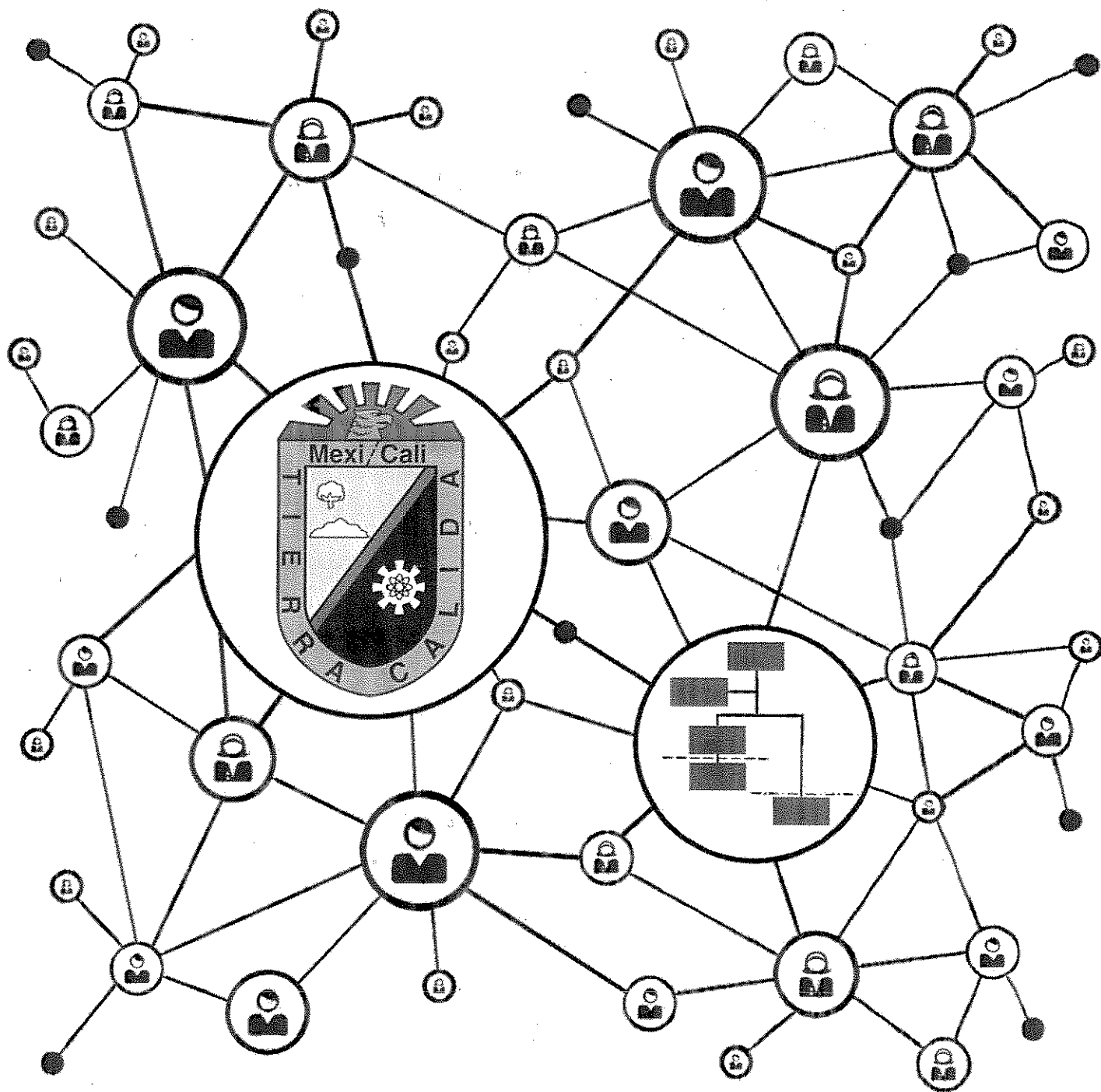


# Manual de Organización

## Patronato del Parque Vicente Guerrero de la ciudad de Mexicali, Baja California



Gobierno Municipal de Mexicali



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**  
**de la ciudad de Mexicali Baja California**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Mariana Salgado Torres**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**

**Jacob Rivera Pérez**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**

Mexicali, Baja California a 28 de mayo de 2021



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**  
**de la ciudad de Mexicali Baja California**

|                       |            |     |
|-----------------------|------------|-----|
| Número de<br>Revisión | 1ª de 2021 |     |
| Validación            |            |     |
|                       |            |     |
| Día                   | Mes        | Año |

## Índice

|                                               |    |
|-----------------------------------------------|----|
| Introducción.....                             | 3  |
| Antecedentes Históricos.....                  | 4  |
| Base Legal.....                               | 5  |
| Atribuciones.....                             | 6  |
| Estructura Orgánica.....                      | 7  |
| Organigrama General.....                      | 8  |
| Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas..... | 9  |
| Descripción de Funciones.....                 | 10 |
| Acuerdo de Validación.....                    | 38 |
| Disposiciones Complementarias.....            | 39 |



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**  
**de la ciudad de Mexicali Baja California**

Número de  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

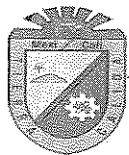
## **Introducción**

El Gobierno Municipal al momento de ser electo adquiere compromisos con la sociedad, para cumplir, requiere de una administración pública moderna e innovadora, con modelos de organización de acuerdo a las expectativas de una comunidad creciente, más participativa y sobre todo exigente.

Al planear las estructuras organizacionales, se debe recurrir a métodos y técnicas, que permitan mejorar la capacidad de respuesta en el actuar del Gobierno Municipal, esto exige un cambio gradual y consistente, así como de instrumentos ágiles que le permitan generar información exacta y confiable, necesaria para efectuar análisis de la situación actual, permitiendo así, identificar las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades, y como consecuencia, determinar las mejores prácticas.

De aquí parte la necesidad de integrar Manuales de Organización, que reflejen fielmente los objetivos institucionales, las facultades, atribuciones y funciones de las diferentes áreas y puestos que integran su estructura administrativa; y que sean documentos fundamentales para la planeación, evaluación y el control de sucesivos cambios organizacionales, y no del mero cumplimiento a una norma.

El presente manual de organización, para su elaboración ha seguido básicamente la metodología establecida por la Oficialía Mayor, con el fin de homologar con el resto de las dependencias y entidades de la Administración Pública.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**  
**de la ciudad de Mexicali Baja California**

Número de  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

### **Antecedentes Históricos**

Originalmente los terrenos donde hoy se encuentran las instalaciones del Parque Vicente Guerrero, fueron propiedad del gobierno federal, administrado por el Programa Nacional Fronterizo (PRONAF).

El 16 de mayo de 1976, la Secretaría del Patrimonio Nacional dona los terrenos al gobierno de Baja California, siendo gobernador el Lic. Milton Castellanos Everardo.

El 31 de mayo de 1982 se suscribe el contrato de comodato entre el gobierno del estado de Baja California presidido por el Sr. Roberto de la Madrid Romandía y el X Ayuntamiento de Mexicali, presidido por el Sr. Eduardo Martínez Palomera, pasando el parque al ayuntamiento.

Durante el periodo comprendido del año de 1982-1988, el parque fue administrado por el Departamento de Ferias y Exposiciones del Ayuntamiento. En el periodo de 1988-1990, el parque fue administrado por el Comité de Turismo y Convenciones. En la época entre 1990-1993, la administración del Parque pasa al Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

Durante la administración de XIV Ayuntamiento de Mexicali, periodo de 1992-1995, bajo la tutela del Lic. Milton Emilio Castellanos Gout, se constituye por sesión de cabildo el patronato del Parque Vicente Guerrero, mismo que pasa a su administración.

En la administración del XV Ayuntamiento, periodo de 1995-1998, dirigida por el Lic. Eugenio Elorduy Walther, se deroga el acuerdo emitido en el día 7 de septiembre de 1993, por el XIV Ayuntamiento, por medio del cual se aprueba la creación del Patronato del Parque Vicente Guerrero y demás disposiciones legales para dar cabida al acuerdo de creación del Organismo Descentralizado de la Administración Municipal denominado Patronato del Parque Vicente Guerrero de la Ciudad de Mexicali, el cual tendrá como función primordial el llevar a cabo la administración y mejoramiento de los recursos materiales y humanos que se requieran para la conservación y mejora de este inmueble.

Desde el año 1982 las "Fiestas del Sol" se trasladan al Parque Vicente Guerrero. En el año de 1990 las Fiestas del Sol se ubican en los terrenos contiguos a la Plaza de Toros Calafia. Después de reconsiderar esta decisión las Fiestas de los mexicalenses regresan al Parque Vicente Guerrero hasta el año 2001 cuando se crea el Patronato del FEX con el Arq. Víctor Hermosillo Celada al frente del XVI Ayuntamiento de Mexicali. Desde la reubicación de las Fiestas del Sol; el Parque Vicente Guerrero ha sido espacio recreativo y de esparcimiento para las familias mexicalenses, que se reúnen para celebrar cumpleaños, convivios, encuentros y momentos de relajación. Además, es sede de eventos masivos, conciertos, shows y diversos espectáculos que divierten a toda la comunidad cachanilla.

En la actual administración del XXIII Ayuntamiento de Mexicali, El Patronato del Parque Vicente Guerrero está integrado de la siguiente manera: Dirección; Departamento Administrativo; y el Departamento de Servicios Generales.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**  
**de la ciudad de Mexicali Baja California**

Número de  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

**Base Legal**

1. Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California, en sus artículos 3 (Fracción III), 7 (Fracción I), 13, 15, 16, 17, 20 y 23 publicado en el periódico oficial del Estado de Baja California el 15 de octubre del 2001, Tomo CVIII, Sección II.
2. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, artículo 81 fracción I.
4. Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California, en los artículos 11 fracción V, 21 y 22.
5. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, publicado en el Periódico Oficial no.55, de fecha 14 de diciembre de 2001, Tomo CVIII Art.2. Fracción I y Art.123
6. Reglamento de las Entidades Paramunicipales para el Municipio de Mexicali, Baja California, publicado en el Periódico Oficial No.42 de la fecha 1ero. De octubre de 2004, Tomo CXI.
7. Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California, artículo 8 fracción VII Inciso A
8. Acuerdo por el que se crea el Patronato del Parque Vicente Guerrero de la Ciudad de Mexicali, Baja California fecha de la publicación en el Periódico Oficial el 06 de septiembre de 1996.
9. Reglamento interior del Patronato del Parque Vicente Guerrero de la Ciudad de Mexicali, Baja California fecha de publicación en el Periódico Oficial de Estado el 31 de marzo de 2000.
10. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**  
**de la ciudad de Mexicali Baja California**

|                       |            |     |
|-----------------------|------------|-----|
| Número de<br>Revisión | 1ª de 2021 |     |
| Validación            |            |     |
|                       |            |     |
| Día                   | Mes        | Año |

### **Atribuciones**

Acuerdo por el que se crea el patronato del parque Vicente Guerrero de la Ciudad de Mexicali, Baja California.

Artículo 3.- corresponde al patronato:

I.- La administración y mejoramiento de los recursos materiales y humanos que se requieren para la adquisición, conservación y cuidado de los parques.

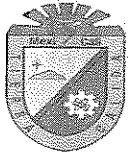
II.- Promover y fomentar el desarrollo de proyectos, iniciativas y construcciones que deban realizarse para el mejoramiento y conservación de los parques, con el propósito de ofrecer a los usuarios mejores instalaciones.

III.- Planear, programar, orientar, promover y fomentar la celebración de eventos deportivos, culturales, ferias, sorteos, actividades cívicas y sociales, rifas y demás eventos especiales, orientados a la recreación y a la convivencia humana, en los que se promuevan los valores de la comunidad.

IV.- La promoción de intercambios con instituciones nacionales y/o internacionales cuyos fines sean similares a los del Patronato, la celebración de convenios de intercambios y todas aquellas acciones que resulten procedentes para la buena marcha de los parques.

Así como el acceso de mayores recursos económicos para el fomento de actividades propias del organismo, como lo es el establecimiento de servicios complementarios dentro del área de los parques, como juegos mecánicos, promociones de representaciones, restaurante y todas aquellas actividades similares.

V.- Promover la participación de la sociedad fomentando la inversión de capital en los espacios recreativos a cargo del organismo.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**  
**de la ciudad de Mexicali Baja California**

|                    |            |     |
|--------------------|------------|-----|
| Número de Revisión | 1ª de 2021 |     |
| Validación         |            |     |
|                    |            |     |
| Día                | Mes        | Año |

**Estructura Orgánica**

1.0 Dirección General

1.1 Departamento de Servicios Generales

1.2 Departamento Administrativo



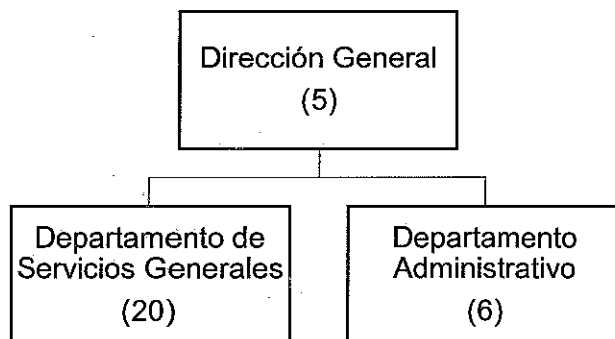


**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**  
**de la ciudad de Mexicali Baja California**

|                       |            |     |
|-----------------------|------------|-----|
| Número de<br>Revisión | 1ª de 2021 |     |
| Validación            |            |     |
|                       |            |     |
| Día                   | Mes        | Año |

**Organigrama General**

CONFIANZA: 02  
BASE: 09  
CONTRATO: 20  
**TOTAL DE PLAZAS: 31**





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**  
**de la ciudad de Mexicali Baja California**

|                    |            |     |
|--------------------|------------|-----|
| Número de Revisión | 1ª de 2021 |     |
| Validación         |            |     |
|                    |            |     |
| Día                | Mes        | Año |

**Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas**

| DIRECCIÓN GENERAL      | E | V |
|------------------------|---|---|
| Director General       | 1 |   |
| Asistente de Dirección | 1 |   |
| Promotor               | 3 |   |

Total 5

| DEPTO. ADMINISTRATIVO                | E | V |
|--------------------------------------|---|---|
| Jefe del Departamento Administrativo | 1 |   |
| Contador                             | 1 |   |
| Auxiliar Contable                    | 1 |   |
| Auxiliar Administrativo              | 3 |   |

Total 6

| DEPTO. SERVICIOS GENERALES                        | E  | V |
|---------------------------------------------------|----|---|
| Jefe del Departamento de Servicios Generales      | 1  |   |
| Auxiliar de Mantenimiento Parque Vicente Guerrero | 3  |   |
| Jardinero Parque Vicente Guerrero                 | 11 |   |
| Auxiliar de Mantenimiento Parque Cri Cri          | 1  |   |
| Jardinero Parque Cri Cri                          | 2  |   |
| Jardinero Parque Villa Aventura                   | 2  |   |

Total 20



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**  
**de la ciudad de Mexicali Baja California**

|                    |            |     |
|--------------------|------------|-----|
| Número de Revisión | 1ª de 2021 |     |
| Validación         |            |     |
| Día                | Mes        | Año |

### 1.- Identificación del Puesto

| Denominación        | Régimen Laboral                       | Grupo                 | Clave |
|---------------------|---------------------------------------|-----------------------|-------|
| Director General    | Confianza                             | Profesional           | P1802 |
| Ocupante por Puesto | Dependencia                           | Unidad Administrativa |       |
| 1                   | Patronato del Parque Vicente Guerrero | Dirección General     |       |

### 2.- Relación Jerárquica

| Reporta de manera directa: | Presidente del Patronato del Parque Vicente Guerrero. |
|----------------------------|-------------------------------------------------------|
| Puestos a su cargo:        | 2                                                     |
| Puesto                     | Cantidad                                              |
| Asistente de Dirección.    | 1                                                     |
| Promotor                   | 3                                                     |

### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Dirigir las unidades administrativas, planeando, organizando, controlando y evaluando su funcionamiento para garantizar el cumplimiento a los objetivos institucionales.

| No.  | Funciones Específicas                                                                                                                                   |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.-  | Informar al patronato la situación general del parque Vicente Guerrero, Cri Cri y Villa Aventura.                                                       |
| 2.-  | Coordinar e inspeccionar el adecuado funcionamiento de las áreas.                                                                                       |
| 3.-  | Coordinar la promoción y uso de las instalaciones del parque para el desarrollo de actividades o eventos.                                               |
| 4.-  | Vigilar el adecuado funcionamiento de la seguridad.                                                                                                     |
| 5.-  | Mantener comunicación con el personal de las diferentes áreas, con el objeto de analizar los problemas que existan en el desarrollo de sus actividades. |
| 6.-  | Revisar la correspondencia recibida y relacionada con el parque.                                                                                        |
| 7.-  | Atender a los promotores de eventos interesados en realizar actividades en el parque.                                                                   |
| 8.-  | Supervisar la conservación, construcciones y rehabilitaciones que se lleven a cabo en las instalaciones del parque.                                     |
| 9.-  | Coordinar con dependencias federales, estatales y municipales, el proyecto y desarrollo de obra y servicios del parque.                                 |
| 10.- | Vigilar la aplicación del presupuesto de las obras en proceso.                                                                                          |
| 11.- | Coordinar, dar seguimiento e informar sobre los avances relacionados con los acuerdos tomados con el consejo directivo.                                 |
| 12.- | Redactar las actas de sesión del patronato para su proceso por la secretaria.                                                                           |
| 13.- | Supervisar el adecuado mantenimiento, conservación, embellecimiento de las áreas verdes con que cuenta el parque.                                       |
| 14.- | Solicitar a los encargados de las áreas, los informes de trabajos desarrollados en un periodo determinado.                                              |



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**  
**de la ciudad de Mexicali Baja California**

|                    |            |     |
|--------------------|------------|-----|
| Número de Revisión | 1ª de 2021 |     |
| Validación         |            |     |
| Día                | Mes        | Año |

|      |                                                                                                                                                                                                                   |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15.- | Coordinar la formulación de los diferentes informes de labores, en relación al presupuesto autorizado, para su presentación al consejo.                                                                           |
| 16.- | Supervisar los movimientos que se realizan en la fuente de sodas.                                                                                                                                                 |
| 17.- | Realizar reuniones con empresas y comerciantes, esto con el fin de recabar fondos o establecer cuotas que permitan auxiliar a sufragar el mantenimiento de los parques Vicente Guerrero, villa ventura y Cri Cri. |
| 18.- | Proponer al patronato del parque Vicente Guerrero la contratación de personal cuando sea necesario.                                                                                                               |
| 19.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.                                                                                    |

#### 4.- Entorno Laboral

| Entorno             | Puesto/Área                                                                                                                                                                                                   | Motivo por el cual tiene contacto                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Interno con:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depto. Administrativo.</li> <li>• Depto. De servicios generales.</li> </ul>                                                                                          | Comunicación para el desarrollo de sus actividades.                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Externo con:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias y entidades de la admón. Pública municipal.</li> <li>• Gobierno del Estado, Gobierno federal.</li> <li>• Promotores, empresas, comerciantes.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto y desarrollo de obra y servicios del parque.</li> <li>• Sesiones.</li> <li>• Proyecto y desarrollo de obra y servicios del parque.</li> <li>• Actividades por realizar en el parque. Reuniones.</li> </ul> |

#### 5.- Perfil del Puesto

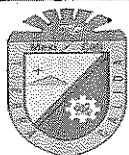
|                             |                                                                       |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>Edad mínima</b>          | 30 años                                                               |
| <b>Experiencia</b>          | 5 años                                                                |
| <b>Escolaridad</b>          | Licenciatura con enfoque administrativo                               |
| <b>Escolaridad deseable</b> | Maestría en Administración de empresas, Administración pública o afín |

#### 6.- Responsabilidades

|                                       |                                                            |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Económica</b>                      | Presupuesto                                                |
| <b>Documentos</b>                     |                                                            |
| <b>Información</b>                    | Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto. |
| <b>Por bienes muebles e inmuebles</b> | Equipo de cómputo, escritorio, silla                       |

#### 7.- Condiciones Laborales

|                 |                |           |
|-----------------|----------------|-----------|
| <b>Ambiente</b> | <b>Interno</b> | Excelente |
|-----------------|----------------|-----------|



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato del Parque Vicente Guerrero**  
**de la ciudad de Mexicali Baja California**

|                    |            |
|--------------------|------------|
| Número de Revisión | 1ª de 2021 |
| Validación         |            |
| Día                | Mes        |
| Año                |            |

|                |                                                                             |                                                                                                                                                                        |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | <b>Externo</b>                                                              | Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica. |
| <b>Riesgos</b> | Accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas |                                                                                                                                                                        |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

### Habilidades

| Físico                                                                                                                                                                                                        | Mental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Destreza con las manos</li> <li>• Agudeza auditiva</li> <li>• Agudeza visual</li> <li>• Manejo de automóvil</li> <li>• Manejo de equipo típico de oficina</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones</li> <li>• Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional</li> <li>• Desarrollar una visión integral sobre la misión de la organización</li> <li>• Fluidez expresión oral</li> <li>• Fluidez expresión escrita</li> <li>• Para planeación y organización</li> <li>• Numérica</li> <li>• Gramática (ortografía)</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Concentración</li> <li>• Sociabilidad</li> </ul> |

### Esfuerzo

| Físico                                                                              | Mental                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo. | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajando con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante. |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1. Constancia de acreditación de estudios.
2. Comprobante de experiencia laboral
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de funciones**

|                    |            |
|--------------------|------------|
| Número de Revisión | 1ª de 2021 |
| Validación         |            |
| Día                | Mes        |
| Año                |            |

### 1.- Identificación del Puesto

| Denominación           | Régimen Laboral                       | Grupo                 | Clave |
|------------------------|---------------------------------------|-----------------------|-------|
| Asistente de Dirección | Confianza                             | Administrativo        | A0201 |
| Ocupante por Puesto    | Dependencia                           | Unidad Administrativa |       |
| 1                      | Patronato del Parque Vicente Guerrero | Dirección General     |       |

### 2.- Relación Jerárquica

| Reporta de manera directa: | Director General |
|----------------------------|------------------|
| Puestos a su cargo:        | Ninguno          |
| Puesto                     | Cantidad         |
|                            |                  |

### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Auxiliar al Director General en las labores relacionadas a las actividades para el funcionamiento del departamento de Dirección General y realizar funciones de recepción.

| No. | Funciones Específicas                                                                                                                               |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.- | Contestar las llamadas telefónicas, tomar los recados correspondientes y turnar a quien corresponda.                                                |
| 2.- | Atender y dar información a los promotores y público en general.                                                                                    |
| 3.- | Agendar citas, llevar agenda siempre coordinado del director.<br>Recibir, redactar y dar seguimiento a los oficios que pertenezcan al departamento. |
| 4.- | Contestar y dar el seguimiento a la correspondencia dirigida a la dirección.                                                                        |
| 5.- | Apoyar a los promotores en actividades diversas.                                                                                                    |
| 6.- | Asistir al director en reuniones dependiendo el caso si él lo indica y tomar notas sobre lo más relevante en ellas.                                 |
| 7.- | Apoyar en eventos que se realizan dentro y fuera del parque bajo las indicaciones del jefe administrativo.                                          |
| 8.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.                      |

### 4.- Entorno Laboral

| Entorno      | Puesto/Área                                                                                                             | Motivo por el cual tiene contacto                                                                           |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Interno con: | <ul style="list-style-type: none"><li>Departamento administrativo</li><li>Departamento de servicios generales</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Trámites administrativos</li></ul>                                    |
| Externo con: | <ul style="list-style-type: none"><li>Clientes</li><li>Proveedores</li><li>Promotores</li></ul>                         | <ul style="list-style-type: none"><li>Negociaciones</li><li>Contratos/cobranza</li><li>Requisitos</li></ul> |



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de funciones**

|                    |            |
|--------------------|------------|
| Número de Revisión | 1ª de 2021 |
| Validación         |            |
| Día                | Mes        |
| Año                |            |

### 5.- Perfil del Puesto

|                      |                                                            |
|----------------------|------------------------------------------------------------|
| Edad mínima          | 19                                                         |
| Experiencia          | 1 año                                                      |
| Escolaridad          | Bachillerato                                               |
| Escolaridad deseable | Carrera técnica con especialidad en administración o afín. |

### 6.- Responsabilidades

|                                |                                                                         |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Económica                      | Efectivo recibido por venta de boletaje en taquilla cuando se requiera. |
| Documentos                     | Discreción en el manejo de información considerada confidencial         |
| Información                    | Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.              |
| Por bienes muebles e inmuebles | Equipo de cómputo, escritorio, silla y teléfono.                        |

### 7.- Condiciones Laborales

|          |                                                                            |           |
|----------|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Ambiente | Interno                                                                    | Excelente |
|          | Externo                                                                    | No aplica |
| Riesgos  | Accidentes menores sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas |           |

### 8.- Habilidades y Esfuerzo

| Habilidades                                                                             |                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Físico                                                                                  | Mental                                                                                                                                                                                    |
| Manejo de computadoras y dominio de paquetes computacionales y procesadores de palabras | Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.                                                                                                                                   |
| Agudeza auditiva y visual                                                               | Númérica, gramática                                                                                                                                                                       |
| Destreza con las manos                                                                  | Para planeación y organización                                                                                                                                                            |
| Manejo de equipo típico de oficina                                                      | Fluidez expresión oral y escrita                                                                                                                                                          |
|                                                                                         | Iniciativa, Concentración, Sociabilidad                                                                                                                                                   |
| Esfuerzo                                                                                |                                                                                                                                                                                           |
| Físico                                                                                  | Mental                                                                                                                                                                                    |
| Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.     | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajando con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante. |



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de funciones**

Número de  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

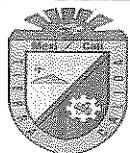
Mes

Año

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

1. Constancia de acreditación de estudios.
2. Comprobante de experiencia laboral.
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación.





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de funciones**

|                    |            |
|--------------------|------------|
| Número de Revisión | 1ª de 2021 |
| Validación         |            |
| Día                | Mes Año    |

### 1.- Identificación del Puesto

| Denominación        | Régimen Laboral                       | Grupo                 | Clave |
|---------------------|---------------------------------------|-----------------------|-------|
| Promotor            | Confianza                             | Administrativo        | S0702 |
| Ocupante por Puesto | Dependencia                           | Unidad Administrativa |       |
| 3                   | Patronato del Parque Vicente Guerrero | Dirección General     |       |

### 2.- Relación Jerárquica

| Reporta de manera directa: | Director |
|----------------------------|----------|
| Puestos a su cargo:        | Ninguno  |
| Puesto                     | Cantidad |
|                            |          |

### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Promover el uso de las instalaciones de los Parques mediante la difusión y promoción de las áreas disponibles, cursos de verano, actividades y eventos programados para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

| No. | Funciones Específicas                                                                                                                                                                |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.- | Contestar llamadas, recibir y redactar oficios de su área.                                                                                                                           |
| 2.- | Programar y organizar itinerarios de eventos y replicarlo al jefe del depto. De servicios generales para su programación de personal y suministros.                                  |
| 3.- | Promover los espacios de los tres parques y todo lo referente al área, buscar promotores, maquiladoras, escuelas, empresas, patrocinadores y donaciones.                             |
| 4.- | Cerrar tratos con promotores de eventos a realizarse en el parque hacer contratos sobre eventos y derivados, supervisados por dirección en conjunto con el depto. De administración. |
| 5.- | Fotocopiar documentación requerida por el jefe inmediato, tener evidencia de eventos y archivar en carpetas.                                                                         |
| 6.- | Asistir a apoyar en eventos siempre y cuando sea requerido por dirección o administración.                                                                                           |
| 7.- | Auxiliar al Departamento Administrativo en la elaboración del POA (programa operativo anual) en lo que concierne a su departamento.                                                  |
| 8.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.                                                       |

### 4.- Entorno Laboral

| Entorno      | Puesto/Área                                                                                                                                         | Motivo por el cual tiene contacto                                                                                                                                                                                              |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Interno con: | <ul style="list-style-type: none"><li>Director General</li><li>Departamento administrativo y</li><li>Departamento de servicios generales.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Presentación de propuestas de trabajo</li><li>Apoyo en contratos de eventos y supervisión, organización de itinerario y personal, ver suministros requeridos para cada evento.</li></ul> |



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de funciones**

|                    |            |
|--------------------|------------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |
| Validación         |            |
|                    |            |
| Día                | Mes Año    |

|              |                                                                                                                                  |                                                                                                     |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la entrega de correspondencia requerida.</li></ul> |
| Externo con: | <ul style="list-style-type: none"><li>• Empresas, e instituciones educativas, públicas y privadas</li><li>• Promotores</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Promoción de parque</li></ul>                               |

#### 5.- Perfil del Puesto

|                      |                         |
|----------------------|-------------------------|
| Edad mínima          | 20                      |
| Experiencia          | 1 año                   |
| Escolaridad          | Bachillerato terminado. |
| Escolaridad deseable | Ninguno                 |

#### 6.- Responsabilidades

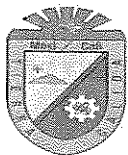
|                                |                                                                     |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Económica                      | Recibe efectivo por los contratos que celebre o palapas reservadas. |
| Documentos                     | Discreción en el manejo de información considerada confidencial.    |
| Información                    | Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.          |
| Por bienes muebles e inmuebles | Equipo de cómputo, escritorio, silla.                               |

#### 7.- Condiciones Laborales

|          |                                                                             |                                                                                                                                                                        |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ambiente | Interno                                                                     | Excelente                                                                                                                                                              |
|          | Externo                                                                     | Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica. |
| Riesgos  | Accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas |                                                                                                                                                                        |

#### 8.- Habilidades y Esfuerzo

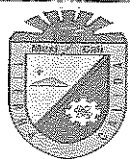
|                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Habilidades                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Físico                                                                                                                                                                                                                                        | Mental                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de computadoras</li><li>• Dominio de paquetes computacionales</li><li>• Destreza con las manos.</li><li>• Agudeza auditiva.</li><li>• Agudeza visual.</li><li>• Manejo de automóvil.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Fluidez expresión oral.</li><li>• Fluidez expresión escrita.</li><li>• Para planeación y organización.</li><li>• Numérica.</li><li>• Gramática (ortografía).</li><li>• Iniciativa.</li><li>• Concentración.</li><li>• Sociabilidad.</li></ul> |
| Esfuerzo                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de funciones**

|                       |            |
|-----------------------|------------|
| Número de<br>Revisión | 1ª de 2021 |
| Validación            |            |
| Día                   | Mes        |
| Año                   |            |

| Físico                                                                                                                                                                                              | Mental                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.                                                                                                                 | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajando con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante. |
| <b>9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación</b>                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Constancia de acreditación de estudios.</li><li>2. Comprobante de experiencia laboral.</li><li>3. Cubrir requisitos oficiales para contratación.</li></ol> |                                                                                                                                                                                           |



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de funciones**

Número de  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

**1.- Identificación del Puesto**

| Denominación                         | Régimen Laboral                       | Grupo                          | Clave |
|--------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|-------|
| Jefe del Departamento Administrativo | Confianza                             | Profesional                    | P1702 |
| Ocupante por Puesto                  | Dependencia                           | Unidad Administrativa          |       |
| 1                                    | Patronato del Parque Vicente Guerrero | Departamento de Administración |       |

**2.- Relación Jerárquica**

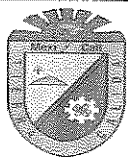
| Reporta de manera directa: | Director |
|----------------------------|----------|
| Puestos a su cargo:        | 3        |
| Puesto                     | Cantidad |
| Contador                   | 1        |
| Auxiliar contable          | 1        |
| Auxiliares administrativo  | 2        |

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Administrar, planear, coordinar, dirigir, organizar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas, prácticas y procedimientos establecidos del organismo.

| No.  | Funciones Específicas                                                                                                                                                 |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.-  | Revisar y capturar los registros contables administrativos.                                                                                                           |
| 2.-  | Apoyo en la Selección y contratación del personal.                                                                                                                    |
| 3.-  | Coordinar y vigilar que el personal cumpla con las disposiciones administrativas señaladas por la dirección.                                                          |
| 4.-  | Solventar y atender auditorías interna y externa en coordinación con los responsables de cada programa.                                                               |
| 5.-  | Entregar los informes solicitados y necesarios de las actividades al jefe inmediato.                                                                                  |
| 6.-  | Revisar y supervisar las conciliaciones bancarias que concuerden con libros y saldo en bancos.                                                                        |
| 7.-  | Elaborar de los manuales administrativos del organismo.                                                                                                               |
| 8.-  | Manejo de conflictos y aplicación de soluciones.                                                                                                                      |
| 9.-  | Realizar los cortes de las ventas de boletaje de entrada, estacionamiento, tren, cuadríciclos, tobogán, conteo de venta de cerveza y supervisar su depósito bancario. |
| 10.- | Diagnosticar programar y promover cursos de capacitación para los empleados del parque.                                                                               |
| 11.- | Concentrar, custodiar, vigilar y situar los ingresos, efectuando los depósitos en instituciones bancarias correspondientes.                                           |
| 12.- | Supervisar ingresos y pago a proveedores                                                                                                                              |
| 13.- | Presentación de estados financieros, contables, presupuestales así como los Avances de Gestión financiera trimestral                                                  |
| 14.- | Presentación de cuenta pública                                                                                                                                        |



# **Gobierno Municipal de Mexicali** **Manual de Organización** **Descripción de funciones**

Número de  
Revisión

1<sup>a</sup> de 2021

Validación

Día

Mes

Año

15.-

Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

## **4.- Entorno Laboral**

| Entorno             | Puesto/Área                                                                                                                    | Motivo por el cual tiene contacto                                                                                                                                              |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Interno con:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Director General</li> <li>Departamento de servicios generales.</li> </ul>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir instrucciones de las actividades a realizar.</li> <li>Trámites administrativos.</li> <li>Coordinación de actividades</li> </ul> |
| <b>Externo con:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tesorería.</li> <li>Sindicatura municipal.</li> <li>Instituciones bancarias.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trámites administrativos.</li> <li>Información financiera.</li> <li>Movimientos bancarios.</li> </ul>                                   |

## **5.- Perfil del Puesto**

|                             |                                                              |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>Edad mínima</b>          | 28                                                           |
| <b>Experiencia</b>          | 3 años                                                       |
| <b>Escolaridad</b>          | Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contabilidad |
| <b>Escolaridad deseable</b> |                                                              |

## **6.- Responsabilidades**

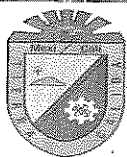
|                                       |                                                                          |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>Económica</b>                      | Manejo                                                                   |
| <b>Documentos</b>                     | Discreción en el manejo de información de mediana importancia            |
| <b>Información</b>                    | Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.               |
| <b>Por bienes muebles e inmuebles</b> | Equipo de cómputo, escritorio, silla, información financiera y contable. |

## **7.- Condiciones Laborales**

|                 |                                                                              |                                                                                                                                                                        |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ambiente</b> | <b>Interno</b>                                                               | Excelente                                                                                                                                                              |
|                 | <b>Externo</b>                                                               | Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica. |
| <b>Riesgos</b>  | Accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas. |                                                                                                                                                                        |

## **8.- Habilidades y Esfuerzo**

**Habilidades**



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de funciones**

Número de  
Revisión

1ª de 2021

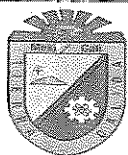
Validación

Día

Mes

Año

| Físico                                                                                                                                                                                                                                                     | Mental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de cómputo</li> <li>• Dominio de paquetes computacionales.</li> <li>• Destreza con las manos.</li> <li>• Agudeza auditiva.</li> <li>• Agudeza visual.</li> <li>• Manejo de automóvil.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia en la unidad donde laboran.</li> <li>• Comprender e interpretar con criterio individual los criterios generales, con base en los cuales se formulan y proponen políticas, programas y presupuestos, pre dictamina para la toma de decisiones de trascendencia para el área.</li> <li>• Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.</li> <li>• Liderazgo, persuasivo y conciliador.</li> <li>• Para planeación y organización.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Sociabilidad.</li> </ul> |
| Esfuerzo                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Físico                                                                                                                                                                                                                                                     | Mental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.                                                                                                                                                                        | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajando con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 9. Requerimientos Complementarios de Ocupación                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancia de acreditación de estudios.</li> <li>2. Comprobante de experiencia laboral.</li> <li>3. Cubrir requisitos oficiales para contratación.</li> </ol>                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de funciones**

Número de  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

**1.- Identificación del Puesto**

| Denominación        | Régimen Laboral                       | Grupo                       | Clave |
|---------------------|---------------------------------------|-----------------------------|-------|
| Contador            | Confianza                             | Administrativa              | P1102 |
| Ocupante por Puesto | Dependencia                           | Unidad Administrativa       |       |
| 1                   | Patronato del Parque Vicente Guerrero | Departamento Administrativo |       |

**2.- Relación Jerárquica**

| Reporta de manera directa: | Jefe del departamento administrativo. |
|----------------------------|---------------------------------------|
| Puestos a su cargo:        | 1                                     |
| Puesto                     | Cantidad                              |
| Auxiliar Contable          | 1                                     |

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Dirigir, orientar y controlar el cumplimiento de las acciones administrativas para el cumplimiento de los programas, con apego a las normas y procedimientos establecidos.

| No.  | Funciones Específicas                                                                                                                                                           |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.-  | Capturar pólizas de ingreso, diario y egreso, y verificar su integración a la contabilidad.                                                                                     |
| 2.-  | Realizar la impresión de los estados financieros y reportes contables, para darla a conocer al patronato.                                                                       |
| 3.-  | Diseñar, instalar y mantener en operación sistemas contables del patronato.                                                                                                     |
| 4.-  | Diseñar nuevos sistemas para modificar el existente o para simplificar el proceso del mismo.                                                                                    |
| 5.-  | Producir toda información necesaria destinada a la gestión de los jefes de departamentos encaminadas a la toma de decisiones.                                                   |
| 6.-  | Representar a la dependencia o entidad municipal ante otras instancias de gobierno para proporcionar información, datos y documentos con fines contables que se hayan generado. |
| 7.-  | Recibir documentos de aplicación contable y determinar su exactitud, totalidad y confiabilidad de los datos o resultados que consignen.                                         |
| 8.-  | Formular los ajustes relativos al cierre de cada ejercicio, así como los de apertura del siguiente.                                                                             |
| 9.-  | Analizar e interpretar estados financieros e informes contables y consignar sus resultados para conocimiento al jefe inmediato.                                                 |
| 10.- | Realizar los cálculos de impuestos así como su pago y presentación de declaraciones informativas ante el SAT.                                                                   |
| 11.- | Organizar, dirigir y programar el trabajo de personal de menor categoría.                                                                                                       |
| 12.- | Elaborar estados financieros, contables, presupuestales así como sus comparativos mensuales                                                                                     |
| 13.- | Elaboración informe trimestral                                                                                                                                                  |
| 14.- | Elaboración de cuenta pública                                                                                                                                                   |
| 15.- | Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos                                                                                                                                   |



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de funciones**

Número de  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

16.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**4.- Entorno Laboral**

| Entorno      | Puesto/Área                                                                                                                    | Motivo por el cual tiene contacto                                                                                                            |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Interno con: | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección</li> <li>Jefe de Departamento administrativo</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación del presupuesto y distribución del mismo.</li> <li>Firma de informes</li> </ul>            |
| Externo con: | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tesorería.</li> <li>Sindicatura municipal.</li> <li>Instituciones bancarias.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trámites administrativos.</li> <li>Información financiera.</li> <li>Movimientos bancarios.</li> </ul> |

**5.- Perfil del Puesto**

|                      |                                                    |
|----------------------|----------------------------------------------------|
| Edad mínima          | 26                                                 |
| Experiencia          | 3 años                                             |
| Escolaridad          | Licenciatura                                       |
| Escolaridad deseable | Contador público, Lic. En contaduría, carrera afín |

**6.- Responsabilidades**

|                                |                                                                          |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Económica                      |                                                                          |
| Documentos                     |                                                                          |
| Información                    | Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.               |
| Por bienes muebles e inmuebles | Equipo de cómputo, escritorio, silla, información financiera y contable. |

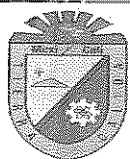
**7.- Condiciones Laborales**

|          |                                                                             |                         |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Ambiente | Interno                                                                     | Excelente               |
|          | Externo                                                                     | Condiciones favorables. |
| Riesgos  | Accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas |                         |

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

| Habilidades |        |
|-------------|--------|
| Físico      | Mental |





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de funciones**

Número de  
Revisión

1ª de 2021

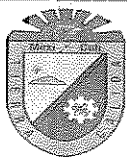
Validación

Día

Mes

Año

|                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Manejo de cómputo.                                                                                                                      | Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual se toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre si, con trascendencia en la unidad donde labora. |
| Agudeza auditiva y visual.                                                                                                              | Para planeación y organización.                                                                                                                                                                                                           |
| Manejo de automóvil.                                                                                                                    | Fluidez expresión oral.                                                                                                                                                                                                                   |
| Destreza con las manos.                                                                                                                 | Fluidez expresión escrita.                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                         | Iniciativa, Concentración, Sociabilidad.                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Esfuerzo</b>                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Físico</b>                                                                                                                           | <b>Mental</b>                                                                                                                                                                                                                             |
| Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.                                                     | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajando con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.                                                 |
| <b>9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación</b>                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1.- Constancia de acreditación de estudios<br>2.- Comprobante de experiencia laboral<br>3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación |                                                                                                                                                                                                                                           |



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de funciones**

Número de  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

**1.- Identificación del Puesto**

| Denominación        | Régimen Laboral                       | Grupo                       | Clave |
|---------------------|---------------------------------------|-----------------------------|-------|
| Auxiliar contable   | Confianza                             | Administrativo              | A0601 |
| Ocupante por Puesto | Dependencia                           | Unidad Administrativa       |       |
| 1                   | Patronato del Parque Vicente Guerrero | Departamento Administrativo |       |

**2.- Relación Jerárquica**

| Reporta de manera directa: | Jefe de Departamento Administrativo |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Puestos a su cargo:        | Ninguno                             |
| Puesto                     | Cantidad                            |
|                            |                                     |

**3.- Funciones**

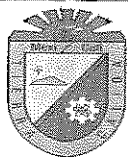
**Función Genérica**

Auxiliar en las funciones y procesos contables y administrativos del departamento.

| No.  | Funciones Específicas                                                                                                         |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.-  | Capturar los movimientos de altas, bajas y cambios de personal.                                                               |
| 2.-  | Llevar una relación de folios y control de ingresos                                                                           |
| 3.-  | Llevar correctamente el control de saldos bancarios.                                                                          |
| 4.-  | Elaborar y realizar nóminas de pago                                                                                           |
| 5.-  | Archivar la documentación como son las pólizas contables, nominas, etc.                                                       |
| 6.-  | Elaborar y tramitar la requisición de papelería así como controlar y administrar el suministro                                |
| 7.-  | Elaboración de conciliaciones bancarias                                                                                       |
| 8.-  | Elaboración de cheques y pólizas de ingreso y egreso.                                                                         |
| 9.-  | Elaborar de facturas electrónicas.                                                                                            |
| 10.- | Supervisar los cortes de caja, llevar una relación de folios y control de ingresos.                                           |
| 11.- | Controlar las entradas y salidas del checado de todo el personal las asistencias e inasistencias.                             |
| 12.- | Solicitar a los proveedores el suministro de la mercancía faltante de los tres parques .                                      |
| 13.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato |

**4.- Entorno Laboral**

| Entorno      | Puesto/Área        | Motivo por el cual tiene contacto |
|--------------|--------------------|-----------------------------------|
| Interno con: | • Director General | • Firma de documentos             |



# **Gobierno Municipal de Mexicali** **Manual de Organización** **Descripción de funciones**

Número de  
Revisión

1ª de 2021

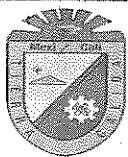
Validación

Día

Mes

Año

|                                |                                                                                             |                                                                                                              |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                | <ul style="list-style-type: none"><li>Jefe de Departamento Administrativo</li></ul>         | <ul style="list-style-type: none"><li>Recibir instrucciones de las actividades a realizar</li></ul>          |
| Externo con:                   | <ul style="list-style-type: none"><li>Proveedores</li><li>Instituciones Bancarias</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Suministros de mercancías</li><li>Movimientos bancarios</li></ul>      |
| 5.- Perfil del Puesto          |                                                                                             |                                                                                                              |
| Edad mínima                    | 25                                                                                          |                                                                                                              |
| Experiencia                    | 1 año                                                                                       |                                                                                                              |
| Escolaridad                    | Licenciatura concluida o trunca, carrara técnica                                            |                                                                                                              |
| Escolaridad deseable           | Carrera técnica en Contabilidad o Licenciatura                                              |                                                                                                              |
| 6.- Responsabilidades          |                                                                                             |                                                                                                              |
| Económica                      |                                                                                             |                                                                                                              |
| Documentos                     |                                                                                             |                                                                                                              |
| Información                    | Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.                                  |                                                                                                              |
| Por bienes muebles e inmuebles | Equipo de cómputo, escritorio, silla,                                                       |                                                                                                              |
| 7.- Condiciones Laborales      |                                                                                             |                                                                                                              |
| Ambiente                       | Interno                                                                                     | Excelente                                                                                                    |
|                                | Externo                                                                                     | Medio ambiente favorable, donde el servidor público esporádicamente expone su vida para cumplir con su deber |
| Riesgos                        | Accidentes menores, sin pérdida de facultades físico – motoras y/o psíquicas.               |                                                                                                              |
| 8.- Habilidades y Esfuerzo     |                                                                                             |                                                                                                              |
| Habilidades                    |                                                                                             |                                                                                                              |
| Físico                         |                                                                                             | Mental                                                                                                       |
| Manejo de equipo de cómputo    |                                                                                             | Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas              |
| Agudeza auditiva y visual      |                                                                                             | Para planeación y organización                                                                               |
| Manejo de automóvil            |                                                                                             | Fluidez expresión oral y escrita                                                                             |
| Destreza con las manos         |                                                                                             | Iniciativa, Concentración, Sociabilidad                                                                      |
|                                |                                                                                             | Capacidad numérica                                                                                           |



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de funciones**

Número de  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

**Esfuerzo**

**Físico**

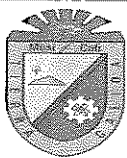
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.

**Mental**

Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajando con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de funciones**

Número de  
Revisión

1º de 2021

Validación

Día

Mes

Año

**1.- Identificación del Puesto**

| Denominación            | Régimen Laboral                       | Grupo                       | Clave |
|-------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|-------|
| Auxiliar Administrativo | Confianza                             | Profesional                 | A0201 |
| Ocupante por Puesto     | Dependencia                           | Unidad Administrativa       |       |
| 1                       | Patronato del Parque Vicente Guerrero | Departamento Administrativo |       |

**2.- Relación Jerárquica**

| Reporta de manera directa: | Jefe de Departamento Administrativo |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Puestos a su cargo:        | Ninguno                             |
| Puesto                     | Cantidad                            |
|                            |                                     |

**3.- Funciones**

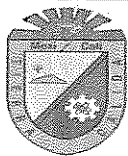
**Función Genérica**

Auxiliar en la gestión y control de los recursos necesarios para la operación del organismo en cumplimiento a las funciones del departamento.

| No.  | Funciones Específicas                                                                                                          |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.-  | Colaborar en la gestión de recursos materiales, técnicos y económicos para la adecuada operación de la unidad administrativa.  |
| 2.-  | Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con su área de trabajo.  |
| 3.-  | Solicitar y revisar información de conformidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas.                                   |
| 4.-  | Reproducir documentos a través de medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina.                                |
| 5.-  | Auxiliar en actividades en materia de administración de personal.                                                              |
| 6.-  | Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas.                                                                   |
| 7.-  | Suplir las ausencias del personal del área administrativa, cuando así lo indique el jefe inmediato.                            |
| 8.-  | Auxiliar en el levantamiento de los inventarios físicos de los parques que conforman el Patronato.                             |
| 9.-  | Mensajería, llevar oficios a dependencia si así se lo requiere su jefe inmediato.                                              |
| 10.- | Realizar contratos y dar apoyo sobre la elaboración de los mismos.                                                             |
| 11.- | Enlace de COPLADEM.                                                                                                            |
| 12.- | Elaboración del programa operativo anual.                                                                                      |
| 13.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

**4.- Entorno Laboral**

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---------|-------------|-----------------------------------|
|---------|-------------|-----------------------------------|



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de funciones**

Número de  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

|                                                                          |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Interno con:</b>                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección</li><li>• Promoción</li><li>• Jefe de departamento administrativo</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Asesoría de oficios, reuniones y lo que se derive.</li><li>• Asesoría sobre los contratos a realizar, y lo que se derive.</li><li>• Recibir instrucciones de las actividades a realizar</li></ul> |
| <b>Externo con:</b>                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Dependencias de municipio.</li></ul>                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega de oficios o requerimientos.</li></ul>                                                                                                                                                    |
| <b>5.- Perfil del Puesto</b>                                             |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Edad mínima</b>                                                       | 25                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Experiencia</b>                                                       | 2 años                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Escolaridad</b>                                                       | Bachillerato, carrera trunca o carrera técnica                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Escolaridad deseable</b>                                              | Especialidad en administración, carrera trunca en derecho o afin.                                                             |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>6.- Responsabilidades</b>                                             |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Económica</b>                                                         |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Documentos</b>                                                        |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Información</b>                                                       | Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Por bienes muebles e inmuebles</b>                                    |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>7.- Condiciones Laborales</b>                                         |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Ambiente</b>                                                          | <b>Interno</b>                                                                                                                | Excelente                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                          | <b>Externo</b>                                                                                                                | Medio ambiente donde el servidor público esporádicamente expone su vida para cumplir con su deber.                                                                                                                                        |
| <b>Riesgos</b>                                                           | Condiciones que propician riesgos de accidente menores, sin pérdida de facultades físico – motoras y/o psíquicas.             |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>8.- Habilidades y Esfuerzo</b>                                        |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Habilidades</b>                                                       |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Físico</b>                                                            |                                                                                                                               | <b>Mental</b>                                                                                                                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Destreza con las manos</li></ul> |                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.</li></ul>                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Agudeza auditiva</li></ul>       |                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa.</li></ul>                                                                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Agudeza visual</li></ul>         |                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concentración.</li></ul>                                                                                                                                                                          |



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de funciones**

Número de  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

- Manejo de cómputo y dominio de paquetes computacionales

- Sociabilidad.

- Agudeza auditiva y visual

- Fluidez expresión oral y escrito

**Esfuerzo**

**Físico**

Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.

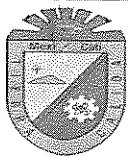
**Mental**

Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajando con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

1. Constancia de acreditación de estudios
2. Comprobante de experiencia laboral
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación

**1.- Identificación del Puesto**



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de funciones**

Número de  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

| Denominación                                  | Régimen Laboral                       | Grupo                               | Clave |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|-------|
| Jefe del Departamento de Servicios Generales. | Confianza                             | Mando                               | P1702 |
| Ocupante por Puesto                           | Dependencia                           | Unidad Administrativa               |       |
| 1                                             | Patronato del Parque Vicente Guerrero | Departamento de Servicios Generales |       |

## 2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Director General

Puestos a su cargo: 19

| Puesto                    | Cantidad |
|---------------------------|----------|
| Auxiliar de Mantenimiento | 4        |
| Jardinero                 | 15       |

## 3.- Funciones

### Función Genérica

Coordinar, organizar, supervisar las labores de mantenimiento y mejoras de las instalaciones de los parques Vicente Guerrero, Cri Cri y Villa Aventura.

| No.  | Funciones Específicas                                                                                                          |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.-  | Comunicar al personal el programa de trabajo de mantenimiento así como revisar que se cumpla.                                  |
| 2.-  | Informar al Director General los requerimientos e insumos para el mantenimiento de los parques.                                |
| 3.-  | Verificar que se proporcionen las herramientas y materiales de trabajo al Supervisor de Parques Cri Cri y Villa Aventura.      |
| 4.-  | Verificar que los materiales y herramientas sean resguardados en los almacenes correspondientes bajo registro de resguardo.    |
| 5.-  | Planear conjuntamente con el Director General nuevas áreas verdes y sistemas de riego.                                         |
| 6.-  | Elaborar un informe de los trabajos ejecutados para conocimiento del Director General.                                         |
| 7.-  | Realizar las diferentes compras de materiales y suministros solicitando previamente las cotizaciones correspondientes.         |
| 8.-  | Apoyar en la atención al público y personal en ausencia del director.                                                          |
| 9.-  | Vigilar el adecuado mantenimiento del equipo y las instalaciones que presta el parque.                                         |
| 10.- | Elaborar conjuntamente con el Director General el programa de vacaciones del personal a su cargo.                              |
| 11.- | Proporcionar entrenamiento al personal de nuevo ingreso.                                                                       |
| 12.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno      | Puesto/Área        | Motivo por el cual tiene contacto  |
|--------------|--------------------|------------------------------------|
| Interno con: | • Director general | • Elaborar programa de vacaciones. |





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de funciones**

|                    |                        |     |
|--------------------|------------------------|-----|
| Número de Revisión | 1 <sup>a</sup> de 2021 |     |
| Validación         |                        |     |
|                    |                        |     |
| Día                | Mes                    | Año |

|              |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del depto. Administrativo.</li> </ul>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir instrucciones de las actividades a realizar</li> <li>• Compra de suministros,</li> <li>• programa de vacaciones,</li> <li>• Seguimiento de programas de trabajo.</li> </ul> |
| Externo con: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de servicios públicos</li> <li>• Proveedores</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recolección de basura, maquinaria y equipo</li> <li>• Apoyo con nuevas áreas verdes, sistemas de riego, plantación de árboles y flores,</li> <li>• Cotizaciones.</li> </ul>         |

#### 5.- Perfil del Puesto

|                      |            |
|----------------------|------------|
| Edad mínima          | 25         |
| Experiencia          | 2 años     |
| Escolaridad          | Ingeniería |
| Escolaridad deseable | Ingeniero  |

#### 6.- Responsabilidades

|                                |                                                                             |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Económica                      | Cortes de taquillas, efectivo recibido.                                     |
| Documentos                     | Control de Boletaje, Bitácoras de Control Interno.                          |
| Información                    | Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.                  |
| Por bienes muebles e inmuebles | Escritorio, silla y unidad móvil. Herramientas, Equipo de Trabajo, almacén. |

#### 7.- Condiciones Laborales

|          |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                        |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ambiente | Interno                                                                                                           | Regular                                                                                                                                                                |
|          | Externo                                                                                                           | Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica. |
| Riesgos  | Condiciones que propician riesgos de accidente menores, sin pérdida de facultades físico – motoras y/o psíquicas. |                                                                                                                                                                        |

#### 8.- Habilidades y Esfuerzo

| Habilidades                                             |                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Físico                                                  | Mental                                                                                                                                                                |
| Manejo de cómputo y dominio de paquetes computacionales | Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual se toman decisiones para realizar diferentes actividades |



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de funciones**

Número de  
Revisión

1ª de 2021

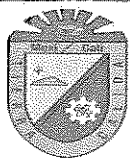
Validación

Día

Mes

Año

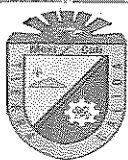
|                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                        | relacionadas entre sí, con trascendencia en la unidad donde labora.                                                                                                                       |
| Agudeza auditiva y visual.                                                                                                             | Para planeación y organización.                                                                                                                                                           |
| Manejo de automóvil.                                                                                                                   | Fluidez expresión oral.                                                                                                                                                                   |
| Destreza con las manos.                                                                                                                | Fluidez expresión escrita.                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                        | Iniciativa, Concentración, Sociabilidad.                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                        | Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.                                                                                                              |
| <b>Esfuerzo</b>                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                           |
| <b>Físico</b>                                                                                                                          | <b>Mental</b>                                                                                                                                                                             |
| Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.                                                    | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajando con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante. |
| <b>9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación</b>                                                                                  |                                                                                                                                                                                           |
| 1. Constancia de acreditación de estudios<br>2. Comprobante de experiencia laboral<br>3. Cubrir requisitos oficiales para contratación |                                                                                                                                                                                           |



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de funciones**

|                    |            |
|--------------------|------------|
| Número de Revisión | 1ª de 2021 |
| Validación         |            |
|                    |            |
| Día                | Mes Año    |

|                                                                                                                        |                                                                                                                                |                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>1.- Identificación del Puesto</b>                                                                                   |                                                                                                                                |                                                     |
| <b>Denominación</b>                                                                                                    | <b>Regimen Laboral</b>                                                                                                         | <b>Grupo</b>                                        |
| Auxiliar de Mantenimiento                                                                                              | Confianza                                                                                                                      | Trabajo                                             |
| <b>Ocupante por Puesto</b>                                                                                             | <b>Dependencia</b>                                                                                                             | <b>Unidad Administrativa</b>                        |
| 4                                                                                                                      | Patronato del Parque Vicente Guerrero                                                                                          | Departamento de Servicios Generales                 |
| <b>2.- Relación Jerárquica</b>                                                                                         |                                                                                                                                |                                                     |
| <b>Reporta de manera directa:</b>                                                                                      | Jefe del Departamento de Servicios Generales                                                                                   |                                                     |
| <b>Puestos a su cargo:</b>                                                                                             | Ninguno                                                                                                                        |                                                     |
| <b>Puesto</b>                                                                                                          | <b>Cantidad</b>                                                                                                                |                                                     |
|                                                                                                                        |                                                                                                                                |                                                     |
| <b>3.- Funciones</b>                                                                                                   |                                                                                                                                |                                                     |
| <b>Función Genérica</b>                                                                                                |                                                                                                                                |                                                     |
| Realizar las labores de mantenimiento y reportar cualquier anomalía a su jefe inmediato. en cualquiera de los parques. |                                                                                                                                |                                                     |
| <b>No.</b>                                                                                                             | <b>Funciones Específicas</b>                                                                                                   |                                                     |
| 1.-                                                                                                                    | Revisar baños para detectar posibles fugas de agua en sanitarios y/o lavamanos par ser reparados.                              |                                                     |
| 2.-                                                                                                                    | Realizar trabajos como carpintería, plomería, soldadura cuando sea requerido.                                                  |                                                     |
| 3.-                                                                                                                    | Realizar labores de mantenimiento como pintado de juegos, oficinas, almacenes, etc.                                            |                                                     |
| 4.-                                                                                                                    | Apoyar en el plantado y enalado de árboles.                                                                                    |                                                     |
| 5.-                                                                                                                    | Colocar materiales y mobiliario cuando se realicen los eventos así como retirarlos.                                            |                                                     |
| 6.-                                                                                                                    | Realizar trabajos de mecánica automotriz a las unidades del parque así como el tren recreativo.                                |                                                     |
| 7.-                                                                                                                    | Reparación y mantenimiento de cuadríciclos                                                                                     |                                                     |
| 8.-                                                                                                                    | Apoyar en trabajos como carpintería, plomería, soldadura cuando sea requerido.                                                 |                                                     |
| 9.-                                                                                                                    | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato  |                                                     |
| 10.-                                                                                                                   | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |                                                     |
| <b>4.- Entorno Laboral</b>                                                                                             |                                                                                                                                |                                                     |
| <b>Entorno</b>                                                                                                         | <b>Puesto/Área</b>                                                                                                             | <b>Motivo por el cual tiene contacto</b>            |
| <b>Interno con:</b>                                                                                                    | Jefe de Departamento de Servicios Generales                                                                                    | Recibir instrucciones de las actividades a realizar |
| <b>Externo con:</b>                                                                                                    | Ninguno                                                                                                                        |                                                     |



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de funciones**

|                    |                        |     |
|--------------------|------------------------|-----|
| Número de Revisión | 1 <sup>a</sup> de 2021 |     |
| Validación         |                        |     |
|                    |                        |     |
| Día                | Mes                    | Año |

| 5.- Perfil del Puesto          |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Edad mínima                    | 25                                                                                                                |                                                                                                                                                                       |
| Experiencia                    | 1 año                                                                                                             |                                                                                                                                                                       |
| Escolaridad                    | Secundaria                                                                                                        |                                                                                                                                                                       |
| Escolaridad deseable           |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                       |
| 6.- Responsabilidades          |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                       |
| Económica                      | Cuando se asignen trabajos de cobro de taquilla, efectivo recibido por venta de boletaje.                         |                                                                                                                                                                       |
| Documentos                     | No aplica                                                                                                         |                                                                                                                                                                       |
| Información                    | No aplica                                                                                                         |                                                                                                                                                                       |
| Por bienes muebles e inmuebles | Materiales, Herramientas, Equipo de trabajo                                                                       |                                                                                                                                                                       |
| 7.- Condiciones Laborales      |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                       |
| Ambiente                       | Interno                                                                                                           | No Aplica                                                                                                                                                             |
|                                | Externo                                                                                                           | Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica |
| Riesgos                        | Condiciones que propician riesgos de accidente menores, sin pérdida de facultades físico – motoras y/o psíquicas. |                                                                                                                                                                       |
| 8.- Habilidades y Esfuerzo     |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                       |
| Habilidades                    |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                       |
|                                | Físico                                                                                                            | Mental                                                                                                                                                                |
| Agudeza auditiva.              |                                                                                                                   | Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.                                                                      |
| Agudeza visual.                |                                                                                                                   | Iniciativa.                                                                                                                                                           |
| Destreza con las manos.        |                                                                                                                   | Concentración.                                                                                                                                                        |
|                                |                                                                                                                   | Sociabilidad.                                                                                                                                                         |
| Esfuerzo                       |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                       |
|                                | Físico                                                                                                            | Mental                                                                                                                                                                |
|                                | Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.                               | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajando                                                   |



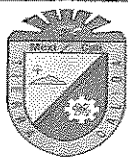
**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de funciones**

|                    |            |     |
|--------------------|------------|-----|
| Número de Revisión | 1ª de 2021 |     |
| Validación         |            |     |
|                    |            |     |
| Día                | Mes        | Año |

con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

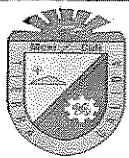
- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de funciones**

|                    |            |
|--------------------|------------|
| Número de Revisión | 1ª de 2021 |
| Validación         |            |
|                    |            |
| Día                | Mes        |
|                    | Año        |

|                                                                                                                  |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                            |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>1.- Identificación del Puesto</b>                                                                             |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                            |                                     |
| <b>Denominación</b>                                                                                              |                                                                                                                                   | <b>Régimen Laboral</b>                                                                                                                                                     | <b>Grupo</b>                        |
| Jardinero                                                                                                        |                                                                                                                                   | Base/Confianza                                                                                                                                                             | Trabajo                             |
| <b>Ocupante por Puesto</b>                                                                                       |                                                                                                                                   | <b>Dependencia</b>                                                                                                                                                         | <b>Unidad Administrativa</b>        |
| 15                                                                                                               |                                                                                                                                   | Patronato del Parque Vicente Guerrero                                                                                                                                      | Departamento de Servicios Generales |
| <b>2.- Relación Jerárquica</b>                                                                                   |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                            |                                     |
| <b>Reporta de manera directa:</b>                                                                                |                                                                                                                                   | Jefe de Departamento de Servicios Generales                                                                                                                                |                                     |
| <b>Puestos a su cargo:</b>                                                                                       |                                                                                                                                   | Ninguno                                                                                                                                                                    |                                     |
| <b>Puesto</b>                                                                                                    |                                                                                                                                   | <b>Cantidad</b>                                                                                                                                                            |                                     |
| <b>3.- Funciones</b>                                                                                             |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                            |                                     |
| <b>Función Genérica</b>                                                                                          |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                            |                                     |
| Dar mantenimiento a las áreas verdes de las instalaciones del parque Vicente Guerrero, Cri Cri y Villa Aventura. |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                            |                                     |
| <b>No.</b>                                                                                                       | <b>Funciones Específicas</b>                                                                                                      |                                                                                                                                                                            |                                     |
| 1.-                                                                                                              | Barrer, trapear los pisos y recolectar la basura de oficinas y espacios administrativos                                           |                                                                                                                                                                            |                                     |
| 2.-                                                                                                              | Recoger la basura del parque para depositarla en los contenedores                                                                 |                                                                                                                                                                            |                                     |
| 3.-                                                                                                              | Desorillar, escardar y deshierbar las áreas verdes asignadas.                                                                     |                                                                                                                                                                            |                                     |
| 4.-                                                                                                              | Limpiar los baños y colocar accesorios de limpieza                                                                                |                                                                                                                                                                            |                                     |
| 5.-                                                                                                              | Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario. |                                                                                                                                                                            |                                     |
| 6.-                                                                                                              | Mantener limpias las banquetas y las instalaciones del parque.                                                                    |                                                                                                                                                                            |                                     |
| 7.-                                                                                                              | Realizar la limpieza de las áreas que están rentadas para los diferentes eventos.                                                 |                                                                                                                                                                            |                                     |
| 8.-                                                                                                              | Regar árboles y plantar cuando así lo indique el jefe inmediato                                                                   |                                                                                                                                                                            |                                     |
| 9.-                                                                                                              | Plantar y encalar árboles en los parques                                                                                          |                                                                                                                                                                            |                                     |
| 10.-                                                                                                             | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.    |                                                                                                                                                                            |                                     |
| <b>4.- Entorno Laboral</b>                                                                                       |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                            |                                     |
| <b>Entorno</b>                                                                                                   | <b>Puesto/Área</b>                                                                                                                | <b>Motivo por el cual tiene contacto</b>                                                                                                                                   |                                     |
| <b>Interno con:</b>                                                                                              | Jefe de Departamento de Servicios Generales                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionar información sobre las actividades realizadas durante la jornada de trabajo.</li><li>• Recibir instrucciones</li></ul> |                                     |
| <b>Externo con:</b>                                                                                              | Ninguno                                                                                                                           |                                                                                                                                                                            |                                     |



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de funciones**

|                    |            |
|--------------------|------------|
| Número de Revisión | 1º de 2021 |
| Validación         |            |
|                    |            |
| Día                | Mes Año    |

|                                                                                     |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>5.- Perfil del Puesto</b>                                                        |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                        |
| Edad mínima                                                                         | 18 años                                                                                                           |                                                                                                                                                                        |
| Experiencia                                                                         | 1 año                                                                                                             |                                                                                                                                                                        |
| Escolaridad                                                                         | Secundaria                                                                                                        |                                                                                                                                                                        |
| Escolaridad deseable                                                                |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                        |
| <b>6.- Responsabilidades</b>                                                        |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                        |
| Económica                                                                           | No aplica                                                                                                         |                                                                                                                                                                        |
| Documentos                                                                          | No aplica                                                                                                         |                                                                                                                                                                        |
| Información                                                                         | No aplica                                                                                                         |                                                                                                                                                                        |
| Por bienes muebles e inmuebles                                                      | Materiales, Herramientas y Equipo de Trabajo                                                                      |                                                                                                                                                                        |
| <b>7.- Condiciones Laborales</b>                                                    |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                        |
| Ambiente                                                                            | <b>Interno</b>                                                                                                    | No Aplica                                                                                                                                                              |
|                                                                                     | <b>Externo</b>                                                                                                    | Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica. |
| Riesgos                                                                             | Condiciones que propician riesgos de accidente menores, sin pérdida de facultades físico – motoras y/o psíquicas. |                                                                                                                                                                        |
| <b>8.- Habilidades y Esfuerzo</b>                                                   |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                        |
| <b>Habilidades</b>                                                                  |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                        |
| <b>Físico</b>                                                                       |                                                                                                                   | <b>Mental</b>                                                                                                                                                          |
| Agudeza auditiva y visual                                                           |                                                                                                                   | Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.                                                                       |
| Destreza de piernas y pies                                                          |                                                                                                                   | Iniciativa                                                                                                                                                             |
| Destreza con las manos y brazos                                                     |                                                                                                                   | Concentración,                                                                                                                                                         |
|                                                                                     |                                                                                                                   | Sociabilidad                                                                                                                                                           |
| <b>Esfuerzo</b>                                                                     |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                        |
| <b>Físico</b>                                                                       |                                                                                                                   | <b>Mental</b>                                                                                                                                                          |
| Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo. |                                                                                                                   | Requiere un esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.                                                                        |



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de funciones**

Número de  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

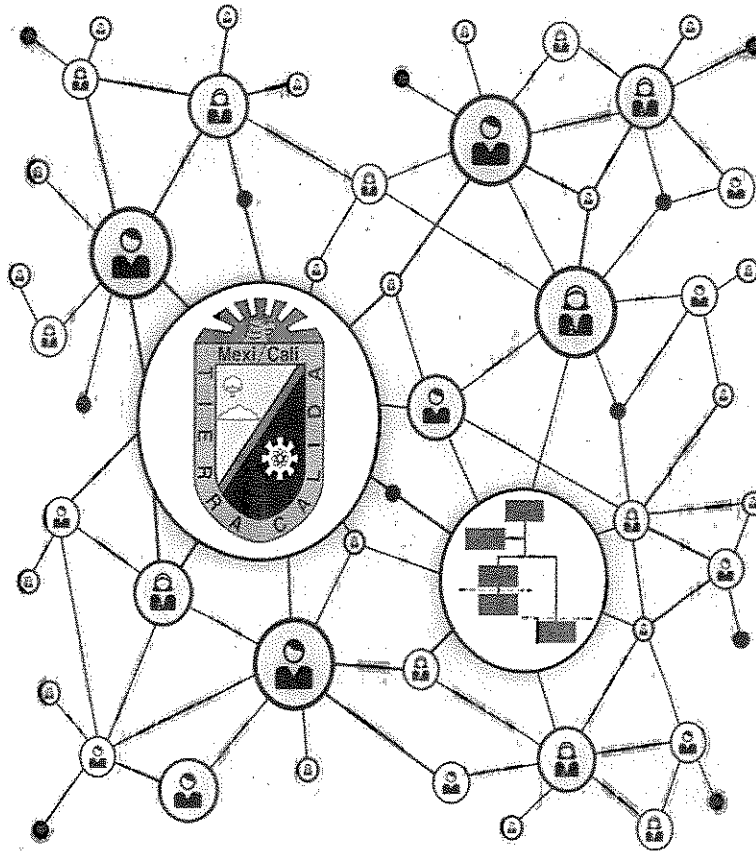
**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



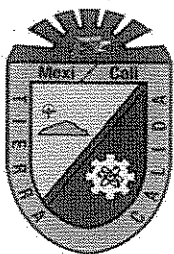
# Patronato del Parque Vicente Guerrero de la ciudad de Mexicali, Baja California

## Gobierno Municipal de Mexicali



Oficialía  
Mayor

Departamento de Recursos Humanos  
Coordinación de Organización y Normatividad  
2021



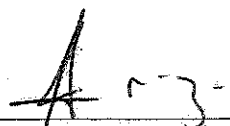
# Acuerdo de Validación

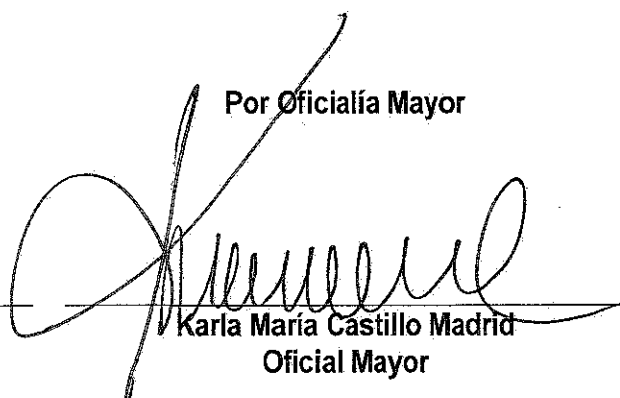
Con base a lo establecido en el artículo 81 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; artículo 11 fracción V de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California; artículos 29 fracción IX y 59 fracción XVIII, XIX y XXII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; y artículo 8 fracción VII inciso a) del Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California, y en cumplimiento al programa "Actualización de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades" se presenta el Manual de Organización correspondiente al "**Patronato del Parque Vicente Guerrero**", en el que se establecen: Introducción, Antecedentes Históricos, Base Legal, Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigrama General, Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas y Descripción de Funciones, comprendiendo las áreas establecidas en el artículo 4 del Reglamento Interior del Patronato del Parque Vicente Guerrero de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Enterados del contenido y alcance de cada una de las partes que integra el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**, firman de conformidad, en Mexicali, Baja California a los nueve días del mes julio de 2021.

Por Patronato Parque Vicente Guerrero

Por Oficialía Mayor

  
Jacob Rivera Pérez  
Director General

  
Karla María Castillo Madrid  
Oficial Mayor

JUL 19 2021

RECIBIDO  
MEXICALI, B.C.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de funciones**

|                    |     |            |  |
|--------------------|-----|------------|--|
| Número de Revisión |     | 1ª de 2021 |  |
| Validación         |     |            |  |
|                    |     |            |  |
| Día                | Mes | Año        |  |

**Disposiciones Complementarias**

Primera. El Presente Manual de Organización de (Nombre de la dependencia) del Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Portal de Internet y deja sin efectos los expedidos en fechas anteriores, así como aquellos documentos que se opongan al mismo.

Segunda. El Presente Manual de Organización, será actualizado con la frecuencia que sea necesaria, cada vez que surja algún cambio en su estructura, normatividad o funciones a fin de mantenerse permanente actualizado; tales modificaciones y/o actualizaciones serán validadas por la Oficialía Mayor; siendo difundido para su conocimiento entre los servidores públicos que conforman la organización de (nombre de la dependencia), a través de la página oficial del Gobierno Municipal de Mexicali.

Tercera. - El presente Manual de Organización será público a través de los medios electrónicos del Gobierno Municipal de Mexicali, en la siguiente página de internet:

<http://www.mexicali.gob.mx/parquevicenteguerrero/index.html>

**Atentamente**

**C. Jacob Rivera Pérez**  
**Director del Patronato del Parque**  
**Vicente Guerrero de la ciudad de Mexicali**