

Manual de Organización

Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Mexicali



Gobierno Municipal de Mexicali

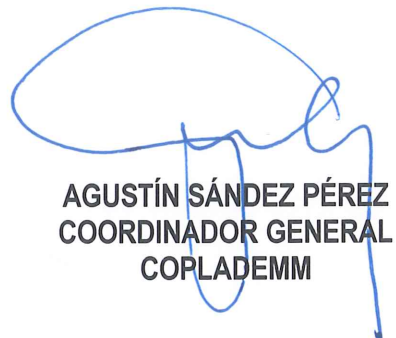


Gobierno Municipal de Mexicali
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL
DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CINTHIA TIRADO MURILLO
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
COPLADEMM



AGUSTÍN SÁNCHEZ PÉREZ
COORDINADOR GENERAL
COPLADEMM

Mexicali, Baja California a 10 de noviembre de 2023



Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización

Número de Revisión	1ª de 2023	
Validación		
10	Nov	2023
Día	Mes	Año

Índice

	Página
Introducción	4
Antecedentes Históricos	5
Base Legal	7
Atribuciones	8
Misión y Visión	10
Estructura Orgánica	11
Organigrama General	12
Organigrama Especifico	13
Organigrama Unidad, Puestos y Plazas	14
Descripción de Funciones	
Coordinador General	15
Secretaria Ejecutiva	18
Coordinador Administrativo	20
Analista	24
Mensajero	27
Jefe de la Unidad de Transparencia	30
Jefe de Departamento de Planeación Estratégica	33
Analista	36
Jefe de Departamento de Inversión Pública	39
Analista	42
Jefe de Departamento de Sistemas y Estadística	45
Analista	48
Acuerdo de Validación	51
Disposiciones Complementarias	52



Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización

Número de Revisión	1ª de 2023	
Validación		
10	Nov	2023
Día	Mes	Año

Introducción

En toda la Administración Pública existen atribuciones, funciones, obligaciones y responsabilidades, de las cuales la sociedad cada vez exige una mayor transparencia poniendo en el escrutinio el cumplimiento de acciones efectivas por parte de los entes públicos, cuestionando las funciones específicas de cada área y funcionario responsable. Aunado lo anterior, y en apego a la normatividad vigente, cada administración, deberá mantener actualizada en forma ordenada y sistemática la información de sus Antecedentes Históricos, Marco Jurídico Administrativo, Atribuciones, Misión y Visión, Estructura Orgánica, Objetivo y Funciones, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas entre las Unidades Administrativas.

La Administración Pública Municipal de Mexicali, para su función, organización, operación y prestación de servicios, cuenta con una estructura orgánica que se divide en Dependencias, Órganos desconcentrados de estas y, Delegaciones Municipales, a las cuales corresponde dar cumplimiento a las funciones y cumplir con los objetivos institucionales y las estrategias plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo, dando respuesta integralmente a los compromisos de la sociedad, fortaleciendo 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.

Surge ante todo lo anterior, la necesidad de integrar Manuales de Organización, que reflejen fielmente los objetivos institucionales, integrando. integrar en un solo documento, la información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, el objetivo y las funciones de la dependencia o entidad; contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción y a la vez de la proporción de un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa, cuando sea necesario, al interior de las instancias públicas.

Para la elaboración del presente Manual de Organización, se cumple con la metodología a observar en el proceso de actualización o integración de los manuales de organización, establecida por la Oficialía Mayor, en apego a las fracciones XVIII y XXII del Artículo 59 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, con el fin de homologar con el resto de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.



Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización

Número de Revisión	1ª de 2023	
Validación		
10	Nov	2023
Día	Mes	Año

Antecedentes Históricos

A partir de las reformas constitucionales de 1983, cuando los mecanismos institucionales de coordinación comenzaron a presentarse; con el propósito de dar respuesta al sistema nacional de planeación democrática, los estados y municipios formularan sus respectivos planes de desarrollo, vinculados muy estrechamente con el Plan Nacional.

En consecuencia y a efecto de poner en operación estos planes, los Ayuntamientos del país se dan a la tarea de organizar sus comités de Planeación para el Desarrollo Municipal, como mecanismos de operación del sistema nacional de planeación en su esfera de coordinación, establecida en la Ley de Planeación.

Los comités de Planeación de Desarrollo Municipal (COPLADEM) son considerados como una de las entidades paramunicipales de mayor trascendencia por el apoyo que brinda tanto en la detección de las necesidades que en materia de desarrollo económico, urbano; de asistencia social y seguridad pública requiere la población, así como la de evaluar las gestiones municipales, que surgen como una respuesta a la satisfacción de dichas necesidades. El contenido de un plan de desarrollo municipal, comprende regularmente un análisis económico y social por sectores; un diagnóstico sobre los aspectos físicos y demográficos del municipio; la descripción de objetivos y estrategias y principales líneas de acción con criterio sectorial, y las propuestas de inversión pública coordinada con la federación, el estado y municipio.

El espacio temporal de la planeación municipal es de tres años y está constituido por programas operativos anuales. Es así, como en respuesta a la necesidad de la administración pública del municipio de Mexicali de contar con un ente responsable de la planeación del desarrollo municipal y de su seguimiento, que se crea el Comité de Planeación de Desarrollo Municipal de Mexicali (COPLADEMM), el día 20 de Mayo de 1983, como un organismo descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, en el XI Ayuntamiento de Mexicali (1983-1986), siendo Presidente Municipal el C. Francisco Santana Peralta.

En el XII Ayuntamiento, presidido por el C. Ing. Guillermo Aldrete Hass, no hubo cambios en la estructura básica, así como en sus funciones, sin embargo, el COPLADEMM dejó de operar en los últimos años de la administración del XIII Ayuntamiento presidido por el C. Lic. Miltón Castellanos Gout.

El COPLADEMM reinició sus funciones al entrar en funciones el XIV Ayuntamiento, estando a cargo de la Presidencia Municipal el C. Lic. Francisco Pérez Tejada, quien orientó su funcionamiento a la coordinación de la inversión pública.



Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización

Número de Revisión	1ª de 2023	
Validación		
10	Nov	2023
Día	Mes	Año

Es hasta el XV Ayuntamiento de Mexicali, que se le hacen cambios sustanciales a la estructura y funcionamiento, los cuales son un reflejo claro de las necesidades de cambio, que es indispensable para el desarrollo armónico del propio municipio y de quienes lo habitan.

En el XVI Ayuntamiento de Mexicali se abroga el acuerdo de creación del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Mexicali, publicado en mayo de 1983 y las reformas del mismo de 1987 y 1996 y se crea el nuevo documento rector del COPLADEMM, el cual fue denominado "Acuerdo por el que se establecen las bases para el funcionamiento del Comité de planeación para el Desarrollo Municipal de Mexicali", así mismo se crea el reglamento interior del el COPLADEMM para conformar su estructura orgánica.

En esta misma administración se crea el Reglamento para el proceso de planeación del desarrollo municipal de Mexicali, que tiene por objeto regular los órganos de planeación conformados por el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Mexicali, y los procesos a desarrollar para el cumplimiento de las atribuciones que a este le correspondan, de conformidad con la ley de Planeación para el Estado de Baja California, y el acuerdo por el que se establecen las bases para el funcionamiento de dicho organismo.

Durante la administración del XXII Ayuntamiento de Mexicali, estando a cargo de la Presidencia Municipal el Lic. Gustavo Sánchez Vázquez, se reforma el Acuerdo en el que se establecen las bases para el funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Mexicali, publicado conforme a lo dispuesto en los artículos 18 segundo párrafo de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California y 3 fracción IV, de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Baja California.; el 06 de septiembre del 2019 se emite FE DE ERRATAS a la certificación de acuerdo de cabildo del XXII Ayuntamiento de Mexicali, Baja California del cual se aprobó la reforma a la denominación del acuerdo en el que se establecen las bases para el funcionamiento del comité de planeación para el Desarrollo Municipal de Mexicali, Baja California.

Estos son los documentos rectores que le siguen dando forma, atribuciones y obligaciones al Comité de Planeación Para el Desarrollo Municipal de Mexicali, hasta la fecha en esta administración que corresponde al periodo 2019-2021 en el XXIII Ayuntamiento de Mexicali.

Estos son los documentos rectores que le siguen dando forma, atribuciones y obligaciones al Comité de Planeación Para el Desarrollo Municipal de Mexicali, hasta la fecha en esta administración que corresponde al periodo 2022-2024 en el XXIV Ayuntamiento de Mexicali.



Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización

Número de Revisión	1ª de 2023	
Validación		
10	Nov	2023
Día	Mes	Año

Base Legal

El Presente Manual de Organización se fundamenta en lo establecido en:

1. De acuerdo a lo dispuesto en la **Ley de Planeación del Estado de Baja California**, en sus artículos 5 fracción 10 y artículo 27 Publicado en el Periódico Oficial No. 29, de fecha 25 de junio de 2008, Número Especial, Tomo CXV, Reformado y Publicado en el Periódico Oficial No. 48 Sección IX el 28 de octubre de 2016.
2. **Acuerdo por el que se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Mexicali, Baja California**. Publicado en el Periódico Oficial, No. 55, Tomo CXXV el 30 de noviembre de 2018.
3. **Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Mexicali, Baja California**, publicado en el periódico oficial No. 40 de fecha 22 de septiembre de 2000, Tomo CVII.
4. **Reglamento del Proceso de Planeación para el Desarrollo Municipal de Mexicali, Baja California**. Página 1 de 25 Aprobado por el XVI Ayuntamiento de Mexicali en sesión de Cabildo celebrada el día 11 de septiembre del año 2001, y última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 05 de junio de 2020. No. 31, Tomo CXXVII. Reformado y Publicado en el Periódico Oficial No. 37 Tomo CXXVI el 30 de agosto de 2019
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.



Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización

Número de Revisión	1ª de 2023	
Validación		
10	Nov	2023
Día	Mes	Año

Atribuciones

En su calidad de organismo municipal en materia de planeación conforme a la Ley de Planeación para el Estado de Baja California, en su artículo 27, y para el adecuado cumplimiento de su objeto, el COPLADEMM tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recopilar, organizar y sistematizar las demandas y necesidades sociales de la población municipal, considerando la diversidad regional, cultural, económica, social, ambiental e institucional, para lo cual instrumentará los foros, consultas y eventos necesarios. La información resultante será comunicada oportunamente a las entidades de la Administración Municipal correspondiente a través de la Presidencia Municipal, con el propósito de su integración en los planes, programas e iniciativas pertinentes. Se enviará además copia al SEDOC para su integración en la base de datos Estatal.
- II. Elaborar el Plan Estratégico Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo, asegurando la congruencia conceptual y técnica entre ambos planes y sus horizontes temporales, con el predominio del primero; además, guardarán congruencia y coordinación con la respectiva planeación Estatal y Federal. También elaborará los planes y programas Municipales Sectoriales o de carácter territorial que orienten las políticas y acciones de la Administración Municipal y sus dependencias;
- III. Levantar un inventario y elaborar un registro continuo de la obra pública que se ejecute en el Municipio, como información básica para la planeación, así como recopilar la documentación e información sobre los programas e iniciativas de los gobiernos Federal y Estatal relacionados con el Municipio o potencialmente de interés Municipal; la información será compartida y coordinada con el SEDOC;
- IV. Desde una perspectiva ciudadana, evaluar el Plan Municipal correspondiente tomando en cuenta las propuestas de las dependencias y entidades de la administración pública Municipal, Estatal y Federal, organismos sociales y privados e instituciones educativas;
- V. Formular y proponer con aprobación del Ayuntamiento programas de inversión, gasto y financiamiento para el Municipio, en el seno del COPLADE, a los Gobiernos Estatal y Federal, como medio para complementar los criterios conforme a los cuales definen sus respectivos presupuestos de egresos;
- VI. Recibir y analizar las propuestas de inversión que le formulen las distintas localidades del Municipio, dándole curso a las que se consideren procedentes;
- VII. Sugerir y proponer al COPLADE programas y acciones que se puedan concretar en el marco de Convenios de Coordinación, que ayuden a cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo y el Plan Estratégico Municipal; Integrar el Anuario Estadístico Municipal y el Anexo Estadístico Municipal;
- VIII. Promover la concertación de acuerdos de cooperación y colaboración entre los sectores público, social y privado tendientes a orientar los esfuerzos al logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y del Plan Estratégico Municipal, y



Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización

Número de Revisión	1ª de 2023	
Validación		
10	Nov	2023
Día	Mes	Año

- IX. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre la materia.



Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización

Número de Revisión	1ª de 2023	
Validación		
10	Nov	2023
Día	Mes	Año

MISIÓN

Elaborar, dar seguimiento, actualizar, evaluar y difundir el Plan Municipal de Desarrollo, así como validar y vigilar la aplicación de la distribución de los recursos financieros en materia de obra pública, e integrar y dar a conocer la estadística municipal.

Actuando en forma honesta, respetuosa, íntegra y responsable, para realizar las actividades encomendadas con el propósito de informar a la comunidad los resultados de manera oportuna y confiable.

VISIÓN

Consolidar un proceso de planeación de calidad, con obras y acciones que se realizan en tiempo y forma por la administración municipal y un sistema estadístico fortalecido a través de un mecanismo de participación y actualización permanente, para ser reconocido como un organismo eficiente, confiable y transparente.



Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización

Número de Revisión	1ª de 2023	
Validación		
10	Nov	2023
Día	Mes	Año

Estructura Orgánica

- 1.0 Coordinación General
 - 1.0.1 Coordinación Administrativa
 - 1.0.2 Unidad de Transparencia
- 1.1 Departamento de Planeación Estratégica
- 1.2 Departamento de Inversión Pública
- 1.3 Departamento de Sistemas y Estadística

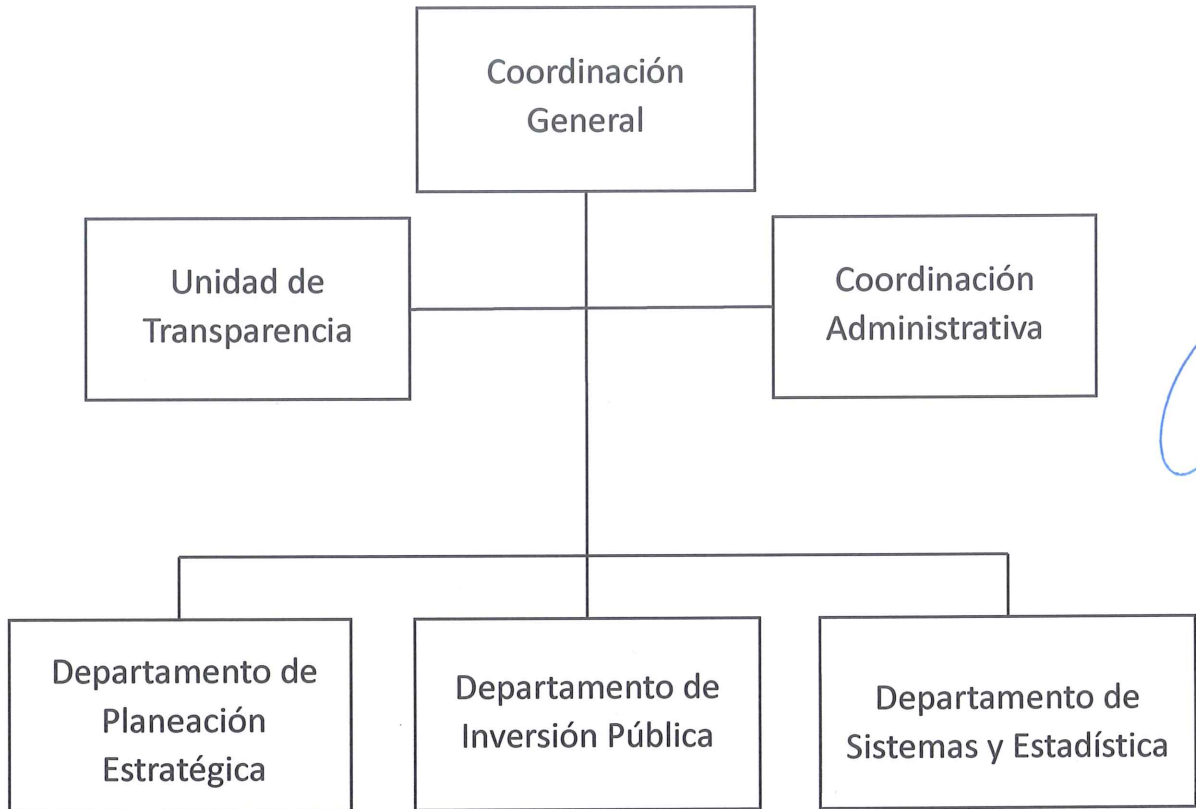


Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización

Número de Revisión	1ª de 2023	
Validación		
10	Nov	2023
Día	Mes	Año

Organigrama General



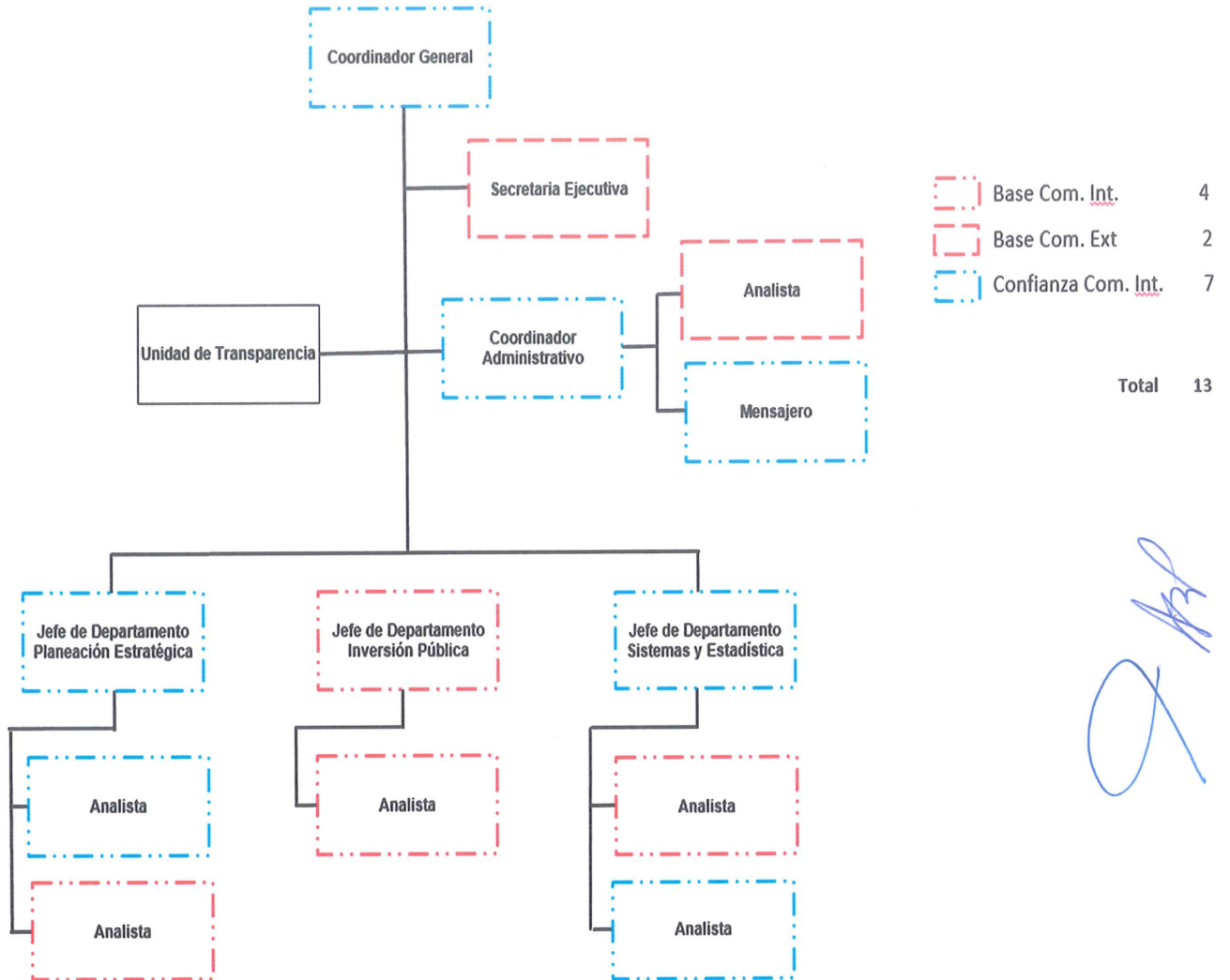
[Handwritten signature]



Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización

Número de Revisión	1ª de 2023	
Validación		
10	Nov	2023
Día	Mes	Año

Organigrama Especifico

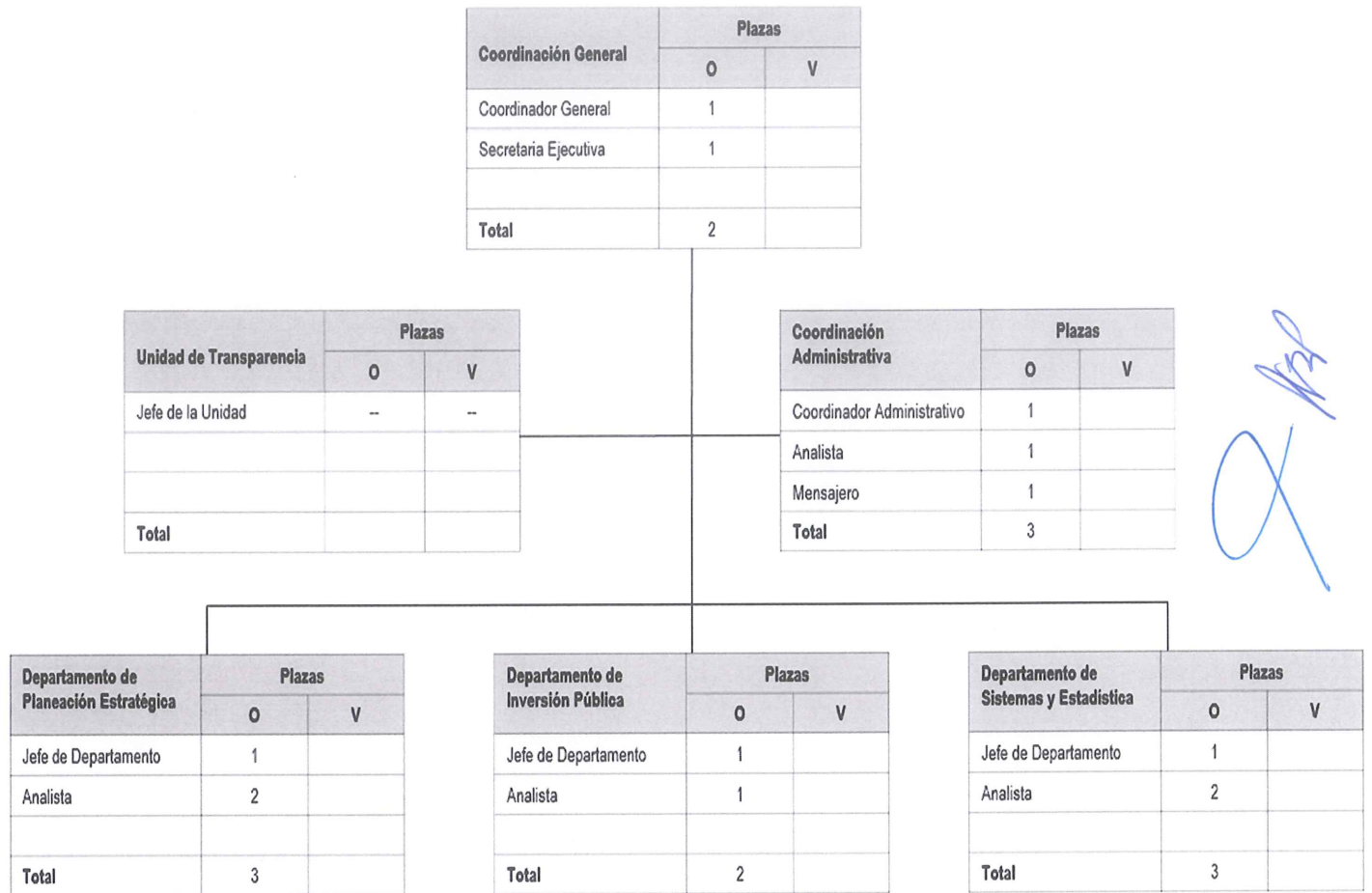




**Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización**

Número de Revisión		1ª de 2023
Validación		
10	Nov	2023
Día	Mes	Año

Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas





Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización

Número de Revisión	1ª de 2023	
Validación		
10	Nov	2023
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador General	Confianza	Profesional	P020
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
1	Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Mexicali	Coordinación General	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Presidente Municipal		
Puestos a su cargo:			
Puesto	Cantidad		
Secretaria Ejecutiva	1		
Coordinador Administrativo	1		
Jefe de la Unidad de Transparencia	-		
Jefe de Departamento de Planeación Estratégica	1		
Jefe de Departamento de Inversión Pública	1		
Jefe de Departamento de Sistemas y Estadística	1		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento del organismo, y de los programas conforme a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y los lineamientos que establezca el Presidente Municipal.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Coordinar las acciones que realizan en la Entidad derivada del ámbito de su competencia, así como vigilar la correcta administración de los recursos asignados.		
2.-	Coordinar y supervisar la elaboración, actualización, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, así como de los programas derivados de ese documento rector.		
3.-	Aprobar los esquemas de trabajo y metodologías para el mejor funcionamiento de la planeación.		
4.-	Opinar sobre las diferentes obras priorizando aquellas que respondan a las estrategias del Plan Municipal de Desarrollo.		
5.-	Evaluar los avances físicos y financieros de las obras públicas pertenecientes a los fondos de inversión para el Municipio.		
6.-	Revisar todos aquellos proyectos o programas especiales y/o estratégicos para su presentación e inclusión a los programas que realiza el Ayuntamiento.		
7.-	Participar como secretario técnico en todas las reuniones de Junta Directiva presenciales o virtuales.		
8.-	Brindar atención y asesoría en materia de planeación a las dependencias y paramunicipales del Gobierno Municipal.		

Handwritten signature in blue ink.



Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización

Número de Revisión	1º de 2023	
Validación		
10	Nov	2023
Día	Mes	Año

9.-	Supervisar el banco de datos de información estadística municipal.
10.-	Presidir las diferentes comisiones originadas en el COPLADEMM, designando a los integrantes de los Departamentos de la entidad.
11.-	Formular los proyectos de programas y presupuestos en base al modelo de gestión por resultados relativos al organismo.
12.-	Ejercer el presupuesto autorizado, así como informar periódicamente al Presidente Municipal, el desarrollo de los programas bajo su responsabilidad.
13.-	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la entidad, de conformidad a la normatividad vigente.
14.-	Brindar asesorías en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de las dependencias y entidades que así lo requieran.
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.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Personal subordinado	Para coordinar el desarrollo del programa anual de trabajo, supervisando su adecuada ejecución.
Externo con:	Organizaciones civiles, empresariales, académicas, los tres órdenes de gobierno y ciudadanos en general.	Para integrar comisiones de participación ciudadana para elaborar, evaluar y seguir el Plan Municipal de Desarrollo.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en Administración Pública y Ciencias Políticas, Contabilidad o afines.
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Plan Municipal de Desarrollo, Informe de Gobierno, proyecto de Ingreso y Egreso
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, librero

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
-----------------	----------------	-----------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización

Número de Revisión	1ª de 2023	
Validación		
10	Nov	2023
Día	Mes	Año

	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 accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Agudeza visual	Facilidad de expresión verbal y escrita, para comunicarse con fluidez y claridad ante grupos.
Agudeza auditiva	Para realizar análisis crítico ante la problemática político-administrativa del municipio.
Manejo de equipo de cómputo	Para implementar procedimientos administrativos que permitan simplificar los procesos de trabajo.
Destreza con las manos	Liderazgo persuasivo y conciliador
Manejo de automóvil	Habilidades de negociación, manejo y toma de decisiones.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

Cubrir los requisitos oficiales de contratación.

Handwritten signature in blue ink.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización

Número de Revisión	1ª de 2023	
Validación		
10	Nov	2023
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaría Ejecutiva	Confianza	Administrativo	A024
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
1	Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Mexicali	Coordinación General	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Coordinador General		
Puestos a su cargo:			
Puesto	Cantidad		
Sin mando			
3.- Funciones			
Función Genérica			
Brindar asistencia secretarial a la oficina del titular, planificando y ejecutando actividades administrativas a fin de dar cumplimiento a los planes y objetivos del área.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Llevar el manejo y control del archivo de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden toda la documentación que se genere en COPLADEMM.		
2.-	Procesar los documentos solicitados por su jefe inmediato como oficios, memorándum y demás escritos con ortografía y limpieza.		
3.-	Atender llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, en caso de ausencia del personal, registrar los recados correspondientes.		
4.-	Llevar el control de agenda de reservaciones de la sala de juntas, anotando y dando seguimiento de las mismas.		
5.-	Brindar atención a servidores públicos y personas en general que acudan a reuniones de las comisiones de la entidad.		
6.-	Preparar los aditamentos necesarios en la sala de juntas para el desarrollo de reuniones.		
7.-	Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el organismo realizando y dando seguimiento a la minuta, cuando así le sea indicado por el Coordinador General.		
8.-	Confirmar asistencia de las dependencias convocadas a las reuniones de seguimiento de avance de las comisiones		
9.-	Fotocopiar documentos oficiales a petición de su jefe inmediato.		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización

Número de Revisión	1ª de 2023	
Validación		
10	Nov	2023
Día	Mes	Año

- 10.- Asistir a cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
- 11.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador General, Jefes de Departamento y Coordinador Administrativo del Organismo	Por la entrega y recepción de documentos, apoyo en las juntas que se realizan en COPLADEMM.
Externo con:	Con los tres Órdenes de Gobierno	Peticiones y atención a diferentes solicitudes por las instancias antes mencionadas.

Handwritten signature in blue ink.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	24 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Carrera Comercial

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Oficios
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, archivero.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental en la recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización

Número de Revisión		1ª de 2023
Validación		
10	Nov	2023
Día	Mes	Año

Manejo de equipo típico de oficina	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.
Manejo de equipo de cómputo	Archivología
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual	Gramática y ortografía
Agudeza aditiva	Organización y orden en el trabajo operativo
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos de Ocupación	
Cubrir los requisitos oficiales de contratación.	

Handwritten signature in blue ink



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización

Número de Revisión	1ª de 2023	
Validación		
10	Nov	2023
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador Administrativo	Confianza	Profesional	P018
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
1	Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Mexicali	Coordinación Administrativa	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Coordinador General		
Puestos a su cargo:			
Puesto	Cantidad		
Analista	1		
Mensajero	1		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la entidad, de conformidad a la normatividad vigente.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Integrar el proyecto anual de presupuesto de ingresos y egresos, por programa de COPLADEMM y someterlo a consideración del Coordinador General.		
2.-	Programar y controlar la adecuada aplicación del presupuesto de egresos, atendiendo las políticas y lineamientos que al efecto se establezcan en el modelo de gestión por resultados.		
3.-	Elaborar los informes de avances de gestión financiera y cuenta pública conforme lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.		
4.-	Formular la cuenta pública y consolidar los estados financieros del COPLADEMM ante el Congreso del Estado de Baja California con base en los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable CONAC.		
5.-	Llevar a cabo la Contabilidad del Organismo atendiendo las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.		
6.-	Colaborar con las autoridades responsables de realizar auditorías al organismo.		
7.-	Abastecer y suministrar la papelería, artículos de oficina, así como material de limpieza y aseo.		
8.-	Solicitar el subsidio a Tesorería Municipal, depositándolo a la cuenta del organismo.		
9.-	Realizar cotizaciones, pedidos y pagos a distintos proveedores, por las solicitudes de material y/o servicios		
10.-	Realizar los balances generales y estados de resultados.		
11.-	Controlar el manejo y uso del fondo revolvente de caja chica.		
12.-	Elaborar y resguardar cheques para pago de servicios y proveedores.		
13.-	Realizar el trámite de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos oficiales y en comodato del Organismo.		
14.-	Llevar el control de los movimientos de personal y realizar el pago y/o descuentos de los empleados de la entidad		

[Handwritten signature]



Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización

Número de Revisión		1ª de 2023
Validación		
10	Nov	2023
Día	Mes	Año

15.-	Coordinar la elaboración de los manuales administrativos de la entidad.
16.-	Mantener actualizado el padrón de bienes muebles de la entidad.
17.-	Tramitar las bajas ante la autoridad correspondiente de bienes que ya no sean requeridos por el organismo.
18.-	Elaborar y/o actualizar los contratos de arrendamiento y servicios profesionales que se requieran.
19.-	Dar seguimiento de manera eficiente al recurso de gastos indirectos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal asignado a la entidad.
20.-	Realizar trimestralmente las evaluaciones del Sistema de Evaluaciones para la Armonización Contable (SEvAC)
21.-	Realizar mensualmente las declaraciones informativas sobre operaciones con terceros (DIOT) e Impuesto Sobre la Renta (ISR) por arrendamiento de inmuebles.
22.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

[Handwritten signature]

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador General, Departamento de Planeación Estratégica, Sistemas y Estadística e Inversión Pública.	Coordinar esfuerzos para el logro y cumplimiento de los objetivos y programas de la entidad.
Externo con:	Tesorería, Oficialía Mayor, Sindicatura Municipal.	Proporcionar información sobre el presupuesto, subsidios, movimientos de personal, revisiones de estados financieros, auditorías y de cuenta pública.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	28 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en Administración Pública y Ciencias Políticas, Contabilidad o afines.
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	Subsidios y caja chica.
Documentos	Pólizas, avances de gestión, nóminas, etc.
Información	Discreción en el manejo de información de alta importancia.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, archivero, librero.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
-----------------	----------------	-----------



**Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización**

Número de Revisión		1ª de 2023
Validación		
10	Nov	2023
Día	Mes	Año

	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Tensión nerviosa, estrés, fatiga por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
Manejo de automóvil	Capacidad para planear
Agudeza visual	Capacidad de organización
Agudeza auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

Cubrir los requisitos oficiales de contratación.

Handwritten signature and initials in blue ink.



Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización

Número de Revisión	1ª de 2023	
Validación		
10	Nov	2023
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Base/Confianza	Profesional	P002
Ocupante por Puesto	Entidad		Unidad Administrativa
1	Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Mexicali		Coordinación Administrativa
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:		Coordinador Administrativo	
Puestos a su cargo:			
Puesto	Cantidad		
Sin mando			
3.- Funciones			
Función Genérica			
Auxiliar a la Coordinador Administrativo en el análisis de la información contable, presupuestal y programática, para el buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Registrar los diversos gastos ejercidos por la entidad en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET)		
2.-	Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias, relativas al gasto corriente.		
3.-	Suministrar los artículos de papelería y material de oficina al personal de la entidad.		
4.-	Solicitar los trámites de vacaciones de los empleados en el Sistema Integral de Recursos Humanos Mexicali (SIRHM)		
5.-	Entregar los talones de cheque a los empleados como comprobante del pago de nómina efectuado por parte del Ayuntamiento de Mexicali.		
6.-	Llevar el control de las entradas y salidas de los empleados mediante el reloj checador y/o listas de asistencia.		
7.-	Apoyar en las reuniones presenciales o virtuales de Junta Directiva; en la elaboración de los oficios, diapositivas de la presentación, guión y acta de la sesión.		
8.-	Inventariar los bienes y asignar los resguardos de los mismos.		
9.-	Dar seguimiento a las modificaciones y ampliaciones presupuestales efectuadas por el Coordinador General y Coordinador Administrativo.		
10.-	Elaborar los reportes para el control y seguimiento del ejercicio del gasto mensual y trimestral de acuerdo a los requerimientos de la Coordinación Administrativa.		
11.-	Apoyar en la actualización de los manuales administrativos.		
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.- Relación Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	

Handwritten signature or initials.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización

Número de Revisión	1ª de 2023	
Validación		
10	Nov	2023
Día	Mes	Año

Interno con:	Coordinador General Coordinador Administrativo Depto. de Planeación Estratégica Depto. de Inversión Pública Depto. de Sistemas y Estadística	Suministro del material de oficina. Trámites de vacaciones. Pasar a firma la nómina. Solicitud de información y/o documentación. Recabar firmas. Atención telefónica.
Externo con:	Oficialía Mayor, Tesorería y Sindicatura del H. Ayuntamiento de Mexicali.	Trámites de Recursos Humanos. Reuniones de trabajo.

[Handwritten signature]

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Licenciatura en Administración Pública y Ciencias Políticas, Contabilidad o afines.
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Carpeta de recursos humanos, carpeta de inventarios, carpetas de presupuestos, carpeta de manual de organización.
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés, fatiga por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos	Capacidad numérica
Destreza con los brazos	Iniciativa



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización


Número de Revisión	1ª de 2023	
Validación		
10	Nov	2023
Día	Mes	Año

Destreza de piernas y pies	Concentración
Agudeza visual y visual	Sociabilidad
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante..
9.-Requerimientos de Ocupación	
Cubrir los requisitos oficiales de contratación.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización

Número de Revisión	1ª de 2023	
Validación		
10	Nov	2023
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Mensajero	Base/Confianza	Administrativo	A019
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
1	Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Mexicali	Coordinación Administrativa	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Coordinador Administrativo		
Puestos a su cargo:			
Puesto	Cantidad		
Sin mando			
3.- Funciones			
Función Genérica			
 20231109174816499.pdf Asegurar la entrega y recepción de documentos oficiales en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como mantener en óptimas condiciones las unidades móviles.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Recibir los listados de nómina originales, así como los cheques y pólizas de parte de Tesorería y entregar a su jefe inmediato.		
2.-	Organizar la entrega de documentación según las normas y horarios de servicios de las dependencias y entidades municipales, así como de otros órdenes de gobierno.		
3.-	Organizar las rutas de entrega de documentación, según las prioridades establecidas por la entidad.		
4.-	Verificar que en los lugares donde entrega la documentación selle de recibido.		
5.-	Fotocopiar documentos que se requieran para ser entregados, remitirse o ser archivados cuando le sea indicado por el Coordinador Administrativo.		
6.-	Llevar a cabo la depuración de expedientes y hacer el trámite para su entrega en el archivo muerto del Ayuntamiento.		
7.-	Realizar las compras de los insumos y suplementos necesarios para la realización de las diferentes actividades del COPLADEMM, con autorización del jefe inmediato.		
8.-	Revisar las condiciones mecánicas de los vehículos asignados, verificando diariamente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura y todo lo que se relacione a la adecuada conservación del mismo.		
9.-	Mantener en óptimas condiciones de limpieza y presentación el vehículo asignado.		
10.-	Colaborar cuando sea requerido en la limpieza de las instalaciones del COPLADEMM.		
11.-	Apoyar en la logística de las reuniones que se lleven a cabo en la sala de juntas del organismo, cuando le sea requerido por otras dependencias por necesidades del servicio.		

[Handwritten signature]



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización

Número de Revisión	1ª de 2023	
Validación		
10	Nov	2023
Día	Mes	Año

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.- Relación Laboral		
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador Administrativo	Informar sobre las actividades encomendadas, como el acopio de documentos, traslado de archivos entre otras.
Externo con:	Dependencias, Entidades y proveedores de servicios	Entrega de documentos y recepción de los mismos.

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	22 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Carrera Comercial

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Oficios
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Vehículo.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	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 accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo	
Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de vehículos normales de transporte.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Agudeza visual y auditiva	Capacidad de Organización
Destreza con las manos y con los brazos	Iniciativa

[Handwritten signature]



Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización

Número de Revisión	1ª de 2023	
Validación		
10	Nov	2023
Día	Mes	Año

Destreza de piernas y pies	Concentración
	Sociabilidad
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos de Ocupación	
Cubrir los requisitos oficiales de contratación.	

Handwritten signature in blue ink.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización

Número de Revisión	1ª de 2023	
Validación		
10	Nov	2023
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de la Unidad de Transparencia	Confianza	Profesional	
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
-	Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Mexicali	Unidad de Transparencia	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Coordinador General		
Puestos a su cargo:			
Puesto	Cantidad		
Ninguno			
3.- Funciones			
Función Genérica			
Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Recibir y dar seguimiento y respuesta a todas y cada una de las solicitudes de información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.		
2.-	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable		
3.-	Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.		
4.-	Efectuar las notificaciones a los solicitantes.		
5.-	Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.		
6.-	Elaborar expediente de cada petición recibida y respaldo de cada sesión ordinaria o extraordinaria que se lleve a cabo por parte del comité de transparencia de COPLADEMM.		
7.-	Actualizar y publicar lo relacionado con transparencia en la página web oficial de Transparencia del COPLADEMM		
8.-	Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la ley de Transparencia y acceso a la información pública y en las demás disposiciones aplicables		
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Relación Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Coordinación General Departamento de Planeación Estratégica	Informar de las actividades realizadas	

[Handwritten signature]



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización

Número de Revisión	1ª de 2023	
Validación		
10	Nov	2023
Día	Mes	Año

	Departamento de Inversión Pública Departamento de Sistemas y Estadísticas	Solicitar información para solicitudes de transparencia.
Externo con:	Presidencia/ Unidad Coordinador de Transparencia	Solicitudes de transparencia e informar del sobre el estatus de la información.

[Handwritten signature in blue ink]

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Lic. Administración Pública o Empresas o carrera a fin.
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Solicitudes de Transparencia
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Enfermedades de la vista	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Agudeza auditiva	Fluidez de expresión escrita
Agudeza visual	Gramática (ortografía)
Esfuerzo	
Físico	Mental



Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización

Número de Revisión	1ª de 2023	
Validación		
10	Nov	2023
Día	Mes	Año

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

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

9.-Requerimientos de Ocupación

Cubrir los requisitos oficiales de contratación.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización

Número de Revisión		1ª de 2023
Validación		
10	Nov	2023
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento de Planeación Estratégica	Confianza	Profesional	P027
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
1	Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Mexicali	Departamento de Planeación Estratégica	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Coordinador General		
Puestos a su cargo:			
Puesto	Cantidad		
Analista	2		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Administrar el proceso de planeación de la Administración Pública Municipal, su seguimiento y evaluación a través de los subcomités de planeación.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal subordinado.		
2.-	Asignar las tareas y responsabilidades al personal asignado, y que son requeridas para la adecuada operación del departamento.		
3.-	Coordinar las actividades programadas en la agenda de trabajo, así como de proyectos relativos a la planeación estratégica y procedimientos a su cargo.		
4.-	Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos que regulen la ejecución de acciones aplicables al Plan Municipal de Desarrollo.		
5.-	Integrar la información para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.		
6.-	Integrar la información para la elaboración del Plan Estratégico Municipal.		
7.-	Elaborar el calendario de sesiones y convocatorias de los subcomités de planeación del COPLADEMM.		
8.-	Dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo Municipal a través de los subcomités de planeación del COPLADEMM.		
9.-	Recabar la información de los avances de las metas fijadas para el Plan Municipal de Desarrollo.		
10.-	Supervisar el seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y del Plan Estratégico Municipal.		
11.-	Elaborar las bases y lineamientos para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y del Plan Estratégico Municipal.		
12.-	Elaborar los lineamientos para la integración de programas y proyectos a cargo de la administración pública municipal.		
13.-	Elaborar la metodología que habrá de instrumentarse para la actualización del Plan Municipal de Desarrollo y del Plan Estratégico Municipal.		
14.-	Impulsar la participación de los tres órdenes de gobierno, organismos sociales y privados en los subcomités de planeación.		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización

Número de Revisión	1ª de 2023	
Validación		
10	Nov	2023
Día	Mes	Año

15.-	Diseñar nuevos esquemas de trabajo y metodología para el mejor funcionamiento de la planeación municipal.
16.-	Coadyuvar en la coordinación y elaboración del informe de labores anual del Gobierno Municipal.
17.-	Dar visto bueno a la solicitud de permisos y vacaciones del personal a su cargo, de conformidad con las necesidades del servicio.
18.-	Informar con la periodicidad que se requiera sobre el desarrollo de las actividades del departamento a su cargo.
19.-	Definir indicadores de desempeño para seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
20.-	Someter a la aprobación del Coordinador General, los proyectos e informes elaborados en el Departamento.
21.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

[Handwritten signature]

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador General Jefes de Departamento del organismo	Solicitar y brindar información sobre las actividades propias desarrolladas por parte del departamento.
Externo con:	Con las Dependencias y Entidades Municipales, Paraestatales, Dependencias Estatales y Federales, así como organizaciones de la sociedad civil, organizaciones empresariales e instituciones académicas, entre otras.	Recopilar, analizar y procesar información sobre las actividades de planeación.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	28 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en Administración Pública y Ciencias Políticas, Contabilidad o afines.
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Plan Municipal de Desarrollo, Plan Estratégico Municipal, calendario de sesiones y convocatorias de los subcomités de planeación del COPLADEMM.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización

Número de Revisión	1ª de 2023	
Validación		
10	Nov	2023
Día	Mes	Año

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	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 accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Manejo de normas de: Planeación y reglas del proceso programático y presupuestal; Administración de Recursos Públicos, Marco Jurídico del Área.
Destreza con las manos	Conocimiento de la Organización de la Administración Pública Municipal.
Agudeza auditiva y visual	Manejo de técnicas de planeación y proyectos.
Manejo de vehículos normales de transporte.	Pensamiento analítico y solución de problemas.
	Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

Cubrir los requisitos oficiales de contratación.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización

Número de Revisión	1ª de 2023	
Validación		
10	Nov	2023
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Base/Confianza	Profesional	P002
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
2	Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Mexicali	Departamento de Planeación Estratégica	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento de Planeación Estratégica		
Puestos a su cargo:			
Puesto	Cantidad		
Sin mando			
3.- Funciones			
Función Genérica			
Participar activamente en la integración, seguimiento, actualización y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, y del Plan Estratégico Municipal, así como en las actividades propias de las comisiones de planeación.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Coadyuvar con el Jefe de Departamento en la Planeación Estratégica en la organización y desarrollo de los foros de consulta pública y los talleres de actualización del Plan Municipal de Desarrollo y del Plan Estratégico Municipal.		
2.-	Coadyuvar con el Jefe del Departamento de Planeación Estratégica en el correcto desarrollo de los ejercicios de planeación de los subcomités de planeación.		
3.-	Brindar apoyo en la elaboración, seguimiento y evaluación de metas que presenten los subcomités de planeación.		
4.-	Respaldar la información relacionada con el ejercicio de planeación, y seguimiento de metas, programas, indicadores y objetivos presentados por los subcomités de planeación.		
5.-	Llevar el seguimiento de los acuerdos planteados durante reuniones en sus modalidades: presenciales o virtuales.		
6.-	Mantener actualizado los directorios de integrantes de los subcomités de planeación, en observancia al reglamento del proceso de planeación.		
7.-	Administrar el proceso de seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, analizando y capturando la información de los avances de metas de los subcomités de planeación en el sistema de administración de subcomités.		
8.-	Elaborar los oficios de invitación a las comisiones de planeación y confirmar la asistencia de los integrantes de los subcomités de planeación.		
9.-	Analizar, integrar e imprimir los materiales que serán presentados en las sesiones de los subcomités de planeación en sus modalidades: presenciales o virtuales.		

[Handwritten signature]



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización

Número de Revisión		1ª de 2023
Validación		
10	Nov	2023
Día	Mes	Año

10.-	Apoyar activamente en la logística previa y en las actividades desarrolladas durante el desarrollo de las sesiones de los subcomités de planeación, así como entregar la lista de asistencia, tomar fotografías, elaborar el acta y gestionar firma.
11.-	Archivar la información generada en cada uno de los subcomités de planeación, con la minuta debidamente requisitada y las evidencias fotográficas correspondientes.
12.-	Solicitar, analizar y apoyar en los trabajos de integración de la información generada para el informe anual de Presidencia.
13.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Handwritten signature and initials in blue ink.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del departamento de Planeación Estratégica	Para proporcionar información sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Dependencias y Entidades Municipales, Estatales y Federales, así como con organizaciones de la sociedad civil, organismos y cámaras empresariales, académicas y colegios y asociaciones de profesionistas, entre otras.	Solicitar información y/o confirmar la asistencia a las comisiones de planeación y otras actividades propias del departamento.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en Administración Pública y Ciencias Políticas, Contabilidad o afines.
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Directorios de integrantes de los subcomités de planeación, documentación generada en cada uno de los subcomités de planeación, oficios de invitación a las comisiones de planeación
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, impresora.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
-----------------	----------------	-----------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización

Número de Revisión	1ª de 2023	
Validación		
10	Nov	2023
Día	Mes	Año

	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Tensión nerviosa, estrés, fatiga por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Capacidad de organización para llevar a la práctica los procedimientos técnicos y administrativos que le sean aplicables a los trabajos que le encomienden.
Destreza con las manos y pies	Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario.
Agudeza auditiva	Capacidad de organización.
Agudeza visual	Análisis y orientación de la toma de decisiones.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

Cubrir los requisitos oficiales de contratación.

[Handwritten signature]



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización

Número de Revisión	1ª de 2023	
Validación		
10	Nov	2023
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento de Inversión Pública	Confianza	Profesional	P027
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
1	Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Mexicali	Departamento de Inversión Pública	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Coordinador General		
Puestos a su cargo:			
Puesto	Cantidad		
Analista	1		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Coordinar el desarrollo del programa anual de inversión pública en el municipio.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Mantener coordinación constante con las dependencias municipales que ejecutan obra pública.		
2.-	Verificar la priorización de las obras que proponen las áreas ejecutoras municipales de obra pública.		
3.-	Supervisar y controlar los programas de inversión de obra pública, integrando las propuestas que envían las dependencias y entidades municipales ejecutoras.		
4.-	Vigilar la correcta aplicación de la normatividad correspondiente de los recursos empleados en la obra pública.		
5.-	Elaborar reportes trimestrales de los avances físicos y financieros de la inversión pública municipal.		
6.-	Asistir a recorridos de obra con el fin de dar seguimiento y evaluación de los avances de la obra pública.		
7.-	Proporcionar apoyo normativo en obra pública a las dependencias, paramunicipales y delegaciones que integren la administración pública.		
8.-	Elaborar reporte de inversión de obra pública para el informe de gobierno del Presidente Municipal.		
9.-	Coordinar que se lleven a cabo las funciones de la Comisión de Seguimiento y Evaluación de la obra pública municipal en relación a la promoción, control, vigilancia y seguimiento de la obra pública de los fondos correspondientes que atañen al municipio.		
10.-	Mantener actualizado el Sistema de Seguimiento y Georreferenciación de la Inversión Pública Municipal.		
11.-	Promover la planeación participativa de la comunidad por medio de los representantes ciudadanos que integran la comisión de obra para validar las prioridades de obra pública.		
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.- Relación Laboral			



Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización

Número de Revisión	1ª de 2023	
Validación		
10	Nov	2023
Día	Mes	Año

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador General Jefes de Departamento del organismo.	Brindar información sobre las actividades a realizar, así como apoyar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo e Informe de Gobierno.
Externo con:	Con las dependencias de los ámbitos municipal, estatal y federal.	Recopilar información.

KCA

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en Administración Pública y Ciencias Políticas, Contabilidad o afines.
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Reportes de los avances físicos y financieros de la inversión pública municipal
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	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 accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales	Manejo de normas de: Planeación y reglas del proceso programático y presupuestal; Administración de Recursos Públicos, Marco Jurídico del Área.
Destreza con las manos	Conocimiento de la Organización de la Administración Pública Municipal
Agudeza auditiva y visual	Manejo de técnicas de planeación y proyectos



Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización

Número de Revisión	1ª de 2023	
Validación		
10	Nov	2023
Día	Mes	Año

Manejo de automóvil	Pensamiento analítico y solución de problemas
	Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos de Ocupación	
Cubrir los requisitos oficiales de contratación.	



Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización

Número de Revisión	1ª de 2023	
Validación		
10	Nov	2023
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Base/Confianza	Profesional	P002
Ocupante por Puesto	Entidad		Unidad Administrativa
1	Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Mexicali		Departamento de Inversión Pública
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento de Inversión Pública		
Puestos a su cargo:			
Puesto	Cantidad		
Sin mando			
3.- Funciones			
Función Genérica			
Dar seguimiento al proceso de inversión pública municipal.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Analizar los proyectos de obras de inversión pública del Gobierno Municipal con o sin Participación del gobierno Federal y/o estatal.		
2.-	Llevar el control y seguimiento de las obras de inversión pública del Gobierno Municipal con o sin participación del gobierno federal y/o estatal en coordinación con las dependencias ejecutoras.		
3.-	Actualizar los avances físicos y financieros de las obras.		
4.-	Analizar las propuestas de obra que presenten las diferentes dependencias como son: Bienestar Social Municipal, Dirección de Obras Públicas, consejo de Urbanización Municipal de Mexicali, entre otras.		
5.-	Participar en los recorridos de obra para constatar que se ejecuten las obras aprobadas y elaborar reporte fotográfico.		
6.-	Capturar en el sistema de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los contratos, la inversión, avances físicos, financieros y reporte fotográfico del proceso de las obras realizadas dentro del fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal del ramo 33, así como informar a la Secretaría de Bienestar Delegación Baja California.		
7.-	Capturar en el Sistema de Seguimiento y Georreferenciación de la Inversión Pública la inversión, avances y reporte fotográfico de todas aquellas obras que se autorizan y/o presentan en la Comisión de Seguimiento y Evaluación de la Obra Pública Municipal.		
8.-	Elaborar y controlar la logística de las autorizaciones de expedientes de obra y sus oficios correspondientes.		
9.-	Auxiliar en las reuniones presenciales o virtuales de la comisión de seguimiento y evaluación de la obra pública municipal.		
10.-	Actualizar anualmente el Manual de Operación de la Obra Pública Municipal, con autorización del jefe inmediato.		
11.-	Elaborar informes sobre el grado de avance de las diversas acciones encaminadas a la obra pública municipal.		



Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización

Número de Revisión	1ª de 2023	
Validación		
10	Nov	2023
Día	Mes	Año

- | | |
|------|---|
| 12.- | Proporcionar información sobre datos y reportes del trabajo asignado, procurando que estos se realicen en el tiempo previamente establecido para su cumplimiento. |
| 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.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del Departamento de Inversión Pública	Para proporcionar información sobre las actividades encomendadas,
Externo con:	Dependencias, Entidades Municipales, Estatales y Federales	Entregar información sobre los avances de las obras, previa autorización del jefe inmediato.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en Administración Pública y Ciencias Políticas, Contabilidad o afines.
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Oficios y expedientes de logística, informes de avances de obra pública,
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés, fatiga por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Capacidad de organización para llevar a la práctica los procedimientos técnicos y administrativos que le sean aplicables a los trabajos que le encomienden.



Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización

Número de Revisión	1ª de 2023	
Validación		
10	Nov	2023
Día	Mes	Año

Destreza con las manos y pies	Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario.
Agudeza auditiva	Capacidad de organización.
Agudeza visual	Análisis y orientación de la toma de decisiones.
	Pensamiento analítico y solución de problemas.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos de Ocupación	
Cubrir los requisitos oficiales de contratación.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización

Número de Revisión	1ª de 2023	
Validación		
10	Nov	2023
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento de Sistemas y Estadística	Confianza	Profesional	P027
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
1	Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Mexicali	Departamento de Sistemas y Estadística	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Coordinador General		
Puestos a su cargo:			
Puesto	Cantidad		
Analista	2		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Integrar la información estadística de los diferentes sectores del municipio así como recopilar e integrar los indicadores del observatorio ciudadano para coadyuvar con los departamentos de la entidad sistematizando sus procesos para el logro de sus objetivos.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal subordinado.		
2.-	Asignar las tareas y responsabilidades al personal a su cargo, y que son requeridas para la adecuada operación del departamento.		
3.-	Coordinar las actividades programadas en su agenda de trabajo, así como proyectos estadísticos y procedimientos a su cargo.		
4.-	Diseñar y proponer las normas y lineamientos que regulen la ejecución de acciones aplicables al anuario estadístico municipal.		
5.-	Convocar a reuniones a la Comisión de Estadística, para recabar información.		
6.-	Integrar el Anuario Estadístico Municipal.		
7.-	Apoyar en el diseño e integración de datos estadísticos del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) e informes de gobierno.		
8.-	Diseñar y proponer procesos, formatos o métodos para la evaluación y procesamiento de la información generada en las distintas áreas.		
9.-	Procesar la información que se genere en los procesos y proyectos de COPLADEMM		
10.-	Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y comunicaciones.		
11.-	Brindar soporte técnico a los usuarios de COPLADEMM		
12.-	Supervisar, revisar y validar la información obtenida del levantamiento de información obtenido de la zona urbana de Mexicali y zona Valle.		
13.-	Someter a la aprobación de la Coordinación General los proyectos e informes elaborados en su departamento.		



Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización

Número de Revisión	1ª de 2023	
Validación		
10	Nov	2023
Día	Mes	Año

14.-	Informar al Coordinador General con la periodicidad que se requiera sobre el desarrollo de las actividades del departamento a su cargo.
15.-	Coadyuvar en la elaboración y actualización de manuales administrativos correspondientes a las actividades encomendadas al departamento.
16.-	Recopilar, integrar, validar y actualizar los datos para la generación de indicadores del Observatorio Ciudadano.
17.-	Actualizar, y publicar información relevante en el portal web oficial de COPLADEMM.
18.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador General Coordinación Administrativa Unidad de Transparencia Departamento de Planeación Estratégica Departamento de Inversión Pública	Informar sobre las actividades a realizar, así como apoyar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
Externo con:	Con las dependencias de ámbito Municipal, Estatal y Federal.	Recopilar la información

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en Administración Pública y Ciencias Políticas, Contabilidad o afines.
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Información estadística
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización

Número de Revisión	1ª de 2023	
Validación		
10	Nov	2023
Día	Mes	Año

Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Manejo de equipo de cómputo	Manejo de normas de: Planeación y reglas del proceso programático y presupuestal; Administración de Recursos Públicos, Marco Jurídico del Área.
	Destreza con las manos	Conocimiento de la Organización de la Administración Pública Municipal
	Agudeza auditiva y visual	Manejo de técnicas de planeación y proyectos
	Manejo de automóvil	Pensamiento analítico y solución de problemas
		Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos de Ocupación		
Cubrir los requisitos oficiales de contratación.		

[Handwritten signature]



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización

Número de Revisión		1ª de 2023
Validación		
10	Nov	2023
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación		Régimen Laboral	Grupo
Analista		Base/Confianza	Profesional
Clave			
P002			
Ocupante por Puesto	Entidad		Unidad Administrativa
2	Comité de Planeación Para el Desarrollo Municipal de Mexicali		Departamento de Sistemas y Estadística
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento de Sistemas y Estadística		
Puestos a su cargo:			
Puesto	Cantidad		
Sin mando			
3.- Funciones			
Función Genérica			
Coadyuvar en la elaboración del Anuario Estadístico Municipal, Observatorio Ciudadano y actividades de soporte técnico.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Coadyuvar en la coordinación con el Jefe de Departamento de Sistemas y Estadística en el desarrollo de los ejercicios de planeación de la Comisión de Estadística Municipal.		
2.-	Preparar la presentación de documentos finales, para exposición por el Jefe de Departamento ante los integrantes de la comisión de estadística.		
3.-	Brindar apoyo en la elaboración, seguimiento y evaluación de los estudios que presenten al departamento.		
4.-	Llevar el seguimiento de los acuerdos planteados durante las reuniones de la comisión estadística.		
5.-	Mantener actualizados los directorios de los enlaces de la Comisión Estadística, y Observatorio Ciudadano.		
6.-	Integrar el material en las reuniones de entrega y validación de información para la realización del Anuario Estadístico y Observatorio Ciudadano.		
7.-	Llevar a cabo el control de las asistencias de las reuniones que se realicen en el departamento.		
8.-	Archivar y clasificar documentos.		
9.-	Elaborar informes, oficios, documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato,		
10.-	Realizar actividades de Seguridad Informática en materia de: respaldo de servidor y sistemas, respaldo de base de datos en sistemas, asesoría y apoyo en respaldo de usuarios, recuperación de información y restauración de sistemas, prevención y corrección de virus, spyware, ransomware y ataques digitales, elaboración de plan de contingencias, seguridad y gestión de servidor virtual.		
11.-	Realizar Mantenimiento y Soporte Técnico a través de: mantenimiento correctivo y preventivo a equipo de cómputo e impresoras, actualización de software, elaboración de bitácoras de mantenimiento, elaboración de cronograma de mantenimiento, diagnóstico de equipos y adquisición de nuevos materiales, asesoría y capacitación en uso de software, mantenimiento a equipo de redes y comunicación, instalación y configuración de software, asistencia personal a usuarios de la dependencia.		

Handwritten signature



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización

Número de Revisión	1ª de 2023	
Validación		
10	Nov	2023
Día	Mes	Año

12.-	Actualizar Página Web y Sitio en Internet por medio de actividades como: administración de sitio y pagina web, ABC (altas, bajas, cambios) en página web, desarrollo de nuevos sitios, páginas y módulos, adaptación de servicios externos a sitio web, administración de correos electrónicos, administración de gestor de base de datos.
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.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Departamento de Planeación Estratégica Departamento de Inversión Publica	Apoyo a las diferentes metas Solicitar la información de obra pública para el informe de gobierno.
Externo con:	Dependencias y Entidades de los diferentes órdenes de gobierno	Solicitar información para la integración del Anuario Estadístico y Observatorio Ciudadano.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en Administración Pública y Ciencias Políticas, Contabilidad o afines.
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Directorios de los enlaces de la Comisión Estadística, y Observatorio Ciudadano.
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés, fatiga por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización

Número de Revisión	1ª de 2023	
Validación		
10	Nov	2023
Día	Mes	Año

Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Capacidad de organización para llevar a la práctica los procedimientos técnicos y administrativos que le sean aplicables a los trabajos que le encomienden.
Destreza con las manos y los brazos	Conocimiento en programación y sistemas.
Destreza de piernas y pies	Capacidad de organización.
Agudeza auditiva	Análisis y orientación de la toma de decisiones.
Agudeza visual	Pensamiento analítico y solución de problemas.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos de Ocupación	
Cubrir los requisitos oficiales de contratación.	

[Handwritten signature and mark]



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 VIII inciso f) 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 a la Entidad Paramunicipal denominada “**COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA**” (COPLADEMM), en el que se establecen: Introducción, Antecedentes Históricos, Base Legal, Atribuciones, Misión y Visión, Estructura Orgánica, Organigrama General, Organigrama Especifico, Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas y Descripción de Funciones, comprendiendo las áreas establecidas en el Acuerdo de Creación y Reglamento Interior de la Entidad Paramunicipal, COPLADEMM.

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 diez días del mes noviembre de 2023.

Por COPLADEMM

Agustín Sánchez Pérez
Coordinador General

Por Oficialía Mayor

Claudia Lorenia Beltrán González
Oficial Mayor