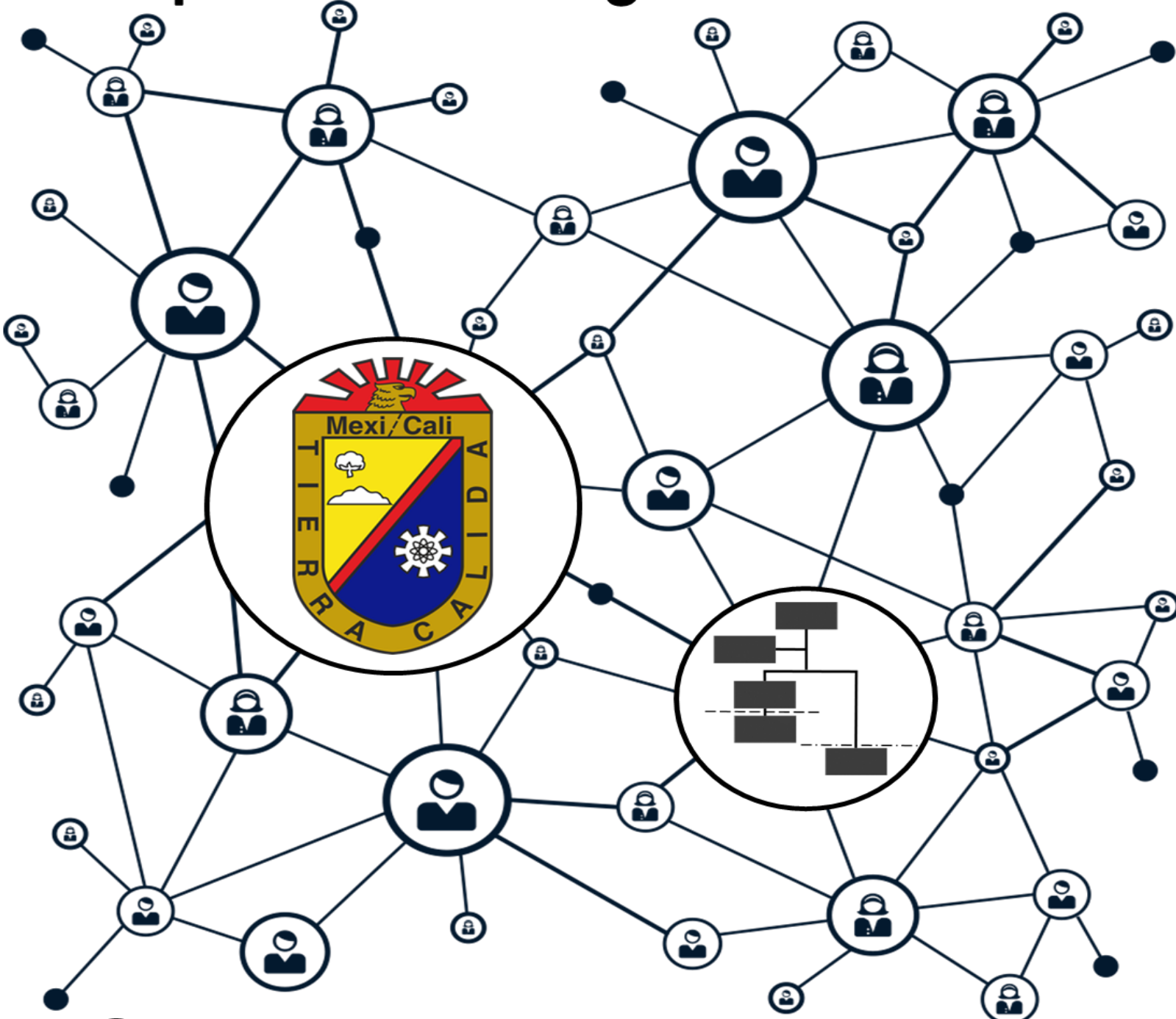


Manual de Organización

Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública



Gobierno Municipal de Mexicali



Gobierno Municipal de Mexicali
Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

C.P. CELSO EDUARDO MARÍN MÉNDEZ

LIC. MARCOS DANIEL JIMÉNEZ TREJO

Subdirector ESJUDE

Director ESJUDE

Mexicali, Baja California a 15 de Julio de 2021



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Patronato “Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública”



Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
15	07	2021
Día	Mes	Año

Índice

Introducción	2
Antecedentes Históricos	3
Base Legal	5
Atribuciones	6
Misión y Visión	8
Estructura Orgánica	9
Organigrama General	10
Organigrama Por Unidad, Puestos y Plazas.....	11
Descripción de Funciones.....	11
Director.....	12
Auxiliar Administrativo.....	15
Subdirector.....	18
Coordinador Operativo.....	21
Supervisor	23
Instructores.....	27
Acuerdo de Validación	30

Introducción

El Ayuntamiento al momento de ser electo adquiere compromisos con la sociedad, para cumplir, se 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 la organización, se debe recurrir a métodos y técnicas, que permiten 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 la necesidad de integrar los manuales de organización, que reflejen finalmente los objetivos institucionales, las facultades 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 de 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 Municipal.

Antecedentes Históricos

A causa de los altos índices delictivos en la juventud mexicalense, el auge de las pandillas, el consumo de drogas y la falta de programas de esparcimiento orientados a la prevención del delito y las adicciones, el 27 de mayo del 2005, se crea el Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública (ESJUDE) como un programa piloto con el objetivo de hacer frente a estos problemas que presentaban las juventudes. Legalmente el Patronato ESJUDE, nace por Acuerdo de Creación, publicado en el Periódico Oficial No. 37, de fecha 19 de Agosto de 2005, Tomo CXII, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Mexicali.

Siendo Presidente Municipal Samuel Enrique Ramos Flores del periodo 2004–2007, por acuerdo de Cabildo del XVIII Ayuntamiento de Mexicali a iniciativa del Director de Seguridad Pública y en coordinación con empresarios mexicalenses prominentes, crearon este importante programa, que inició en la Colonia Santo Niño con 4 oficiales, una de las colonias con mayor índice delictivo en ese momento, se logró reclutar a nuestras filas a más de 30 jóvenes; al ver las bondades del programa durante un mes de trabajo, se abrieron secciones en Cecyte Plantel Xochimilco, CBTIS 140, Academia de Policía y Cobach Plantel Vasconcelos, logrando incorporar a más de 130 jóvenes.

Durante la administración del XIV Ayuntamiento de Mexicali, presidida por Rodolfo Valdez Gutiérrez, la estructura orgánica del Organismo no sufrió ningún cambio.

Dirección

Subdirección

En la administración del XX Ayuntamiento de Mexicali, presidida por Francisco Pérez Tejada Padilla, la estructura orgánica del Organismo no sufrió ningún cambio.

Dirección

Subdirección

Durante la administración del XXI Ayuntamiento de Mexicali, presidida por Jaime Rafael Díaz Ochoa, la estructura orgánica del Organismo no sufrió ningún cambio.

Dirección

Subdirección

En la administración del XXII Ayuntamiento de Mexicali, presidida por Gustavo Sánchez Vázquez, la estructura orgánica del Organismo no sufrió ningún cambio.

Dirección

Subdirección

En la administración del XXIII Ayuntamiento de Mexicali, presidida por Marina Del Pilar Ávila Olmeda, la estructura orgánica del Organismo se queda conformada por la siguiente estructura:

Dirección

Subdirección

Base Legal

- Acuerdo de Creación del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal “Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública”. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California N° 37, de fecha 19 de agosto de 2005, Tomo CXII.
- Reglamento Interior del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal, Denominado Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública Mexicali, Aprobado por el Consejo Directivo del Organismo en sesión celebrada el día 12 de junio de 2007, y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 24 de abril de 2009.

Atribuciones

El **Patronato** tiene encomendadas las siguientes atribuciones:

- I. La difusión, orientación y educación respecto de la formación del denominado Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública.
- II. El fomento y difusión de la cultura entre el sector comercial, en pro de la renovación de los valores cívicos y morales que lleven a desarrollar y mejorar la vida de quienes conforman el Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública, así como mejorar su ámbito legal, social y familiar, con la finalidad de concientizar a los jóvenes sobre el sentido de servicio a la patria, propiciando el estudio e investigación sobre la historia de nuestras raíces.
- III. El cuidado, adquisición y mejoramiento de equipo que les auxilie a fomentar a través de diversos deportes la cultura de la legalidad, en la lucha contra la delincuencia, la práctica del respeto a los ordenamientos e instituciones gubernamentales, mediante la sana convivencia e interrelación entre el personal operativo y profesionistas adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, así como funcionarios de otras áreas de la Administración Municipal y los integrantes del Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública.
- IV. La promoción de intercambios con instituciones nacionales y/o extranjeras cuyos fines sean similares a las del Patronato y la celebración de convenios de intercambios que resulten procedentes para la buena marcha del Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública.
- V. Implementar los mecanismos necesarios para la captación de recursos para lograr el objetivo anterior, esto es elaborando acuerdos, convenios de colaboración, contratos de donación o cualquier instrumento jurídico que permita al sector comercial apoyar económicamente en la realización de los programas que se implementen por este Patronato.
- VI. Destinar los beneficios económicos obtenidos al desarrollo de proyectos a favor del Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública o bien para fines de asistencia social.
- VII. Llevar a cabo la administración y mejoramiento de los recursos materiales y humanos que se requieran para lograr lo anterior.

 Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Patronato “Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública” 	Número de Revisión	1ª de 2021	
	Validación		
	15	07	2021
	Día	Mes	Año

VIII. Observar y vigilar a través del Director de Seguridad Pública Municipal, el cumplimiento de los programas que implemente el patronato en la consecución de sus objetivos.

Misión y Visión

- **Misión:** Impulsar el empoderamiento de las y los jóvenes promoviendo el desarrollo de liderazgo, valores cívicos y morales; así como conductas socialmente aceptables, a través de la instrumentación de herramientas necesarias para la prevención del delito y las adicciones en las juventudes de Mexicali, el Valle y San Felipe, por medio de actividades académicas, cívicas, culturales, promoción de la actividad física, eventos deportivos y de cuidado al medio ambiente, con el propósito de contribuir a que sean agentes de cambio en sus comunidades con una actitud de servicio y respeto a la patria.

- **Visión:** Consolidar al Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública como una institución pública líder en la prevención del delito y las adicciones en las juventudes mexicalenses, formando jóvenes con una amplia vocación de servicio y respeto a la patria, siendo mejores hijos, estudiantes y ciudadanos para contribuir a la paz de México y la erradicación de la violencia.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Patronato "Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública"



Número de Revisión	de	1ª de 2021
Validación		
15	07	2021
Día	Mes	Año

Estructura Orgánica

1.0 Dirección

2.0 Subdirección



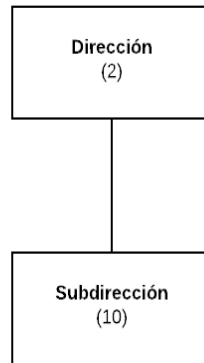
Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Patronato "Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública"



Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
15	07	2021
Día	Mes	Año

Organigrama General

ORGANIGRAMA GENERAL



Plazas

Base	1
Confianza	10
Eventual	1
Total	12

Artículo 4 del Reglamento Interior del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal, Denominado Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública



Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
15	07	2021
Día	Mes	Año

Organigrama Por Unidad, Puestos y Plazas

Dirección	Plazas	
	O	V
Director	1	
Auxiliar Administrativo	1	
Total	2	

Subdirección	Plazas	
	O	V
Subdirector	1	
Coordinador Operativo	1	
Supervisor de Instructores	1	
Instructores	7	
Total	10	

Plazas Ocupadas: 12
 Plazas Vacantes: 0



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones



Número de Revisión	1º de 2021	
Validación		
15	Julio	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Director	Confianza	Profesional	P1802
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
1	Patronato "Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública"	Dirección	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Consejo Directivo		
Puestos a su cargo:	2		
Puesto	Cantidad		
Auxiliar Administrativo	1		
Subdirector	1		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Administrar, planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los proyectos y programas del Organismo.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Instrumentar y aplicar las normas, políticas y lineamientos internos, para evaluar el cumplimiento de las actividades que se desarrolla en el área.		
2.-	Planear, programar y organizar el Programa Operativo Anual de trabajo y someterlo a consideración del Consejo Directivo.		
3.-	Supervisar y asegurar el cumplimiento de los programas, tareas, donativos, acuerdos y convenios de participación del Organismo.		
4.-	Coordinar, vigilar y evaluar el cumplimiento de las funciones encomendadas por el Consejo Directivo.		
5.-	Administrar eficientemente la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Organismo.		
6.-	Mantener informado al Consejo Directivo sobre los avances de los programas y del ejercicio financiero del mismo.		
7.-	Promover ante instituciones públicas, privadas y organismos no gubernamentales, los programas institucionales para la consecución de apoyos y donativos nacionales y/o extranjeros.		
8.-	Mantener estrecho contacto con medios de difusión para dar a conocer los programas y demás		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones



Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
15	Julio	2021
Día	Mes	Año

	actividades del Organismo.
9.-	Organizar y coordinar con las instancias del Municipio que les corresponda cuando el Presidente Municipal participe en los eventos del organismo.
10.-	Establecer contacto con organismo públicos y privados similares al del Patronato para la celebración de convenios, e intercambio de experiencias y la obtención de apoyos acordes a los objetivos del área.
11.-	Presentar el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos al Consejo Directivo para su revisión y aprobación, así como las modificaciones presupuestarias que se susciten.
12.-	Integrar y presentar informes trimestrales al Consejo Directivo, para su revisión y aprobación.
13.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por el Consejo Directivo.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Subdirector	Recibir información y administrar los recursos.
Externo con:	INJUVE, COBACH, CECYTE, IMDECUF, DSPM, Bosque de la Ciudad.	Coordinar actividades de prevención del delito y atención la juventud.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-55 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública y Ciencias Políticas Contador Público
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	Cuentas bancarias
Documentos	Los que se deriven de la naturaleza del cargo.
Información	Orden y discreción en el manejo de asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, computadora de escritorio, laptop, vehículo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones



Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
15	Julio	2021
Día	Mes	Año

Riesgos	Estrés, fatiga mental 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.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
	Manejo de automóvil	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
	Agudeza visual y auditiva	Formular y utilizar técnicas para implementar sistemas de comunicación en la organización.
	Destreza con las manos	Liderazgo persuasivo y conciliador.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Superior al común ya que exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
Título profesional Cédula profesional.		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones



Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
15	Julio	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	Administrativo	A0201
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
1	Patronato "Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública"	Dirección	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Director		
Puestos a su cargo:	0		
Puesto	Cantidad		
Ninguno	0		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Auxiliar a la Dirección en el desempeño de las actividades para el buen funcionamiento de las diferentes áreas, manteniendo un control y registro del uso óptimo de los recursos materiales y financieros, conforme a las normas y reglamentos establecidos.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Consultar el sistema para el proceso de vacaciones, incapacidades e inasistencias del personal adscrito y comisionado al organismo.		
2.-	Apoyar con el resguardo de la caja chica, tramitar su reembolso y su comprobación con el Subdirector.		
3.-	Resguardar y mantener bajo su custodia y responsabilidad los artículos o bienes que le sean encomendados y asignados por el Subdirector para el ejercicio de sus funciones.		
4.-	Levantar reportes de faltas e incidencias laborales.		
5.-	Apoyar con la elaboración y recepción de oficios.		
6.-	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y comunicándolos oportunamente a quien corresponda.		
7.-	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo.		
8.-	Realizar la solicitud de adquisición y compras de papelería, material de limpieza, artículos de cafetería y agua.		
9.-	Realizar inventarios físicos de los bienes asignados, así como supervisiones de uso y mantenimiento.		
10.-	Auxiliar al Director en todas aquellas acciones que se estime pertinentes para el despacho de los asuntos de la Dirección.		
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por el Director.		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones



Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
15	Julio	2021
Día	Mes	Año

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Director, Subdirector e Instructores.	Compartir y solicitar información, proveer recursos materiales.
Externo con:	Instituciones gubernamentales	Para entregar algún trámite, proporcionar algún dato o solicitar información.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-55 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Preparatoria
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	Fondo fijo.
Documentos	Oficios, padrón de bienes muebles e inmuebles, bitácoras de control interno, resguardos, nomina.
Información	Orden y discreción en el manejo de asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, computadora, silla secretarial, archivero.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y	Comprender instrucciones, fijas, sencillas y rutinarias.
Agudeza auditiva y visual	Fluidez de expresión oral y escrita
	Iniciativa, concentración y sociabilidad



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones



Número de Revisión	de	1ª de 2021
Validación		
15	Julio	2021
Día	Mes	Año

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Superior al común ya que exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones



Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
15	Julio	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Subdirector	Confianza	Profesional	P1901
Ocupante por Puesto	Dependencia/Entidad	Unidad Administrativa	
1	Patronato "Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública"	Subdirección	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Director		
Puestos a su cargo:	1		
Puesto	Cantidad		
Coordinador Operativo	1		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas a su cargo, conforme a las instrucciones del Director.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Atender a los organismos municipales y estatales en materia administrativa.		
2.-	Crear las condiciones de enlace y coordinación entre los comités especiales que se formen en el Patronato y la ejecución de sus respectivos programas.		
3.-	Ejecutar las medidas necesarias para establecer los vínculos de conexión con organismos homólogos nacionales y del extranjero.		
4.-	Implementar las carteras y registros de donantes.		
5.-	Establecer y alimentar el banco de datos de contactos públicos y privados similares al Patronato para la celebración de convenios, el intercambio de experiencias y la obtención de apoyos.		
3.-	Elaborar el Proyecto Anual de Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Organismo.		
4.-	Administrar los recursos humanos con base a las políticas establecidas.		
5.-	Aplicar las políticas establecidas para el control, uso y mantenimiento de los recursos materiales.		
6.-	Gestionar, recopilar información, así como la elaboración de un acta, con el fin de que se lleven a buen termino las entregas recepción de los titulares entrantes y salientes.		
7.-	Dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades oficiales asignadas al organismo.		
8.-	Dispersar el pago de nómina de personal del Organismo.		
9.-	Recibir las notificaciones de facturas de proveedores para la programación adecuada del pago.		
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones



Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
15	Julio	2021
Día	Mes	Año

encomendadas por el Director.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador Operativo Instructores	Recepción de información, coordinación de actividades y trámites administrativos.
Externo con:	Empresarios y proveedores.	Gestión de donativos y adquisición de recursos materiales.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-60 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública y Ciencias Políticas Contador Público

6.- Responsabilidades

Económica	Cuenta bancaria
Documentos	Financieros, programáticos, contables.
Información	Orden y discreción en el manejo de asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, sillas, teléfono, equipo de cómputo, archivero.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Estrés, fatiga mental 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.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
Manejo de automóvil	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones



Número de Revisión	de	1ª de 2021
Validación		
15	Julio	2021
Día	Mes	Año

Agudeza visual y auditiva	Formular y utilizar técnicas para implementar sistemas de comunicación en la organización.
Destreza con las manos	
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Superior al común ya que exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	
Título Profesional Cédula profesional	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones



Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
15	Julio	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador Operativo	Confianza	Profesional	P1403
Ocupante por Puesto	Entidad	Unidad Administrativa	
1	Patronato "Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública"	Subdirección	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Subdirector		
Puestos a su cargo:	1		
Puesto	Cantidad		
Supervisor de Instructores	1		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Planear, organizar y supervisar el cumplimiento de las metas y acciones del Programa Operativo Anual (POA) del Organismo.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Mantener actualizado el Sistema de Indicadores de Gestión.		
2.-	Coordinar con el Supervisor de Instructores, el correcto desarrollo de las actividades operativas.		
3.-	Garantizar que las metas y acciones del Programa Operativo Anual, se cumplan en tiempo y forma.		
4.-	Elaborar estrategias para fomentar el crecimiento del Programa.		
5.-	Actualizar los avances físicos de metas y acciones del Programa Operativo Anual.		
6.-	Gestionar capacitaciones continuas del personal operativo.		
7.-	Elaborar reportes semanales para informar al Director sobre los avances o incidencias.		
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:	Director, Subdirector, Supervisor de instructores.	Compartir información y coordinar actividades	
Externo con:	No aplica	Ninguna	
5.- Perfil del Puesto			



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones



Número de Revisión	de	1ª de 2021
Validación		
15	Julio	2021
Día	Mes	Año

Edad mínima	25 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Preparatoria
Escolaridad deseable	Licenciatura en Educación Física y Deportes

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Reportes, informes de entrenamientos, pre-solicitudes, solicitudes, permisos de padres de familia, estadísticas.
Información	Orden y discreción en el manejo de asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, computadora de escritorio, cámara fotográfica, 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	Lesiones físicas, estrés, deshidratación, accidentes, pérdida de la vida.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Capacidades físicas condicionales (fuerza, velocidad, flexibilidad, resistencia)	Conocimiento de disciplinas del Programa ESJUDE
Capacidades coordinativas (equilibrio, orientación, espacios, etc.)	Trabajo en equipo y manejo de grupos
Buena salud	Toma de decisiones en situaciones de emergencia
	Inteligencia emocional
Esfuerzo	
Físico	Mental
Resistencia a condiciones adversas del clima	Superior al común ya que exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones



Número de Revisión	de	1ª de 2021
Validación		
15	Julio	2021
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título profesional
Cédula profesional



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones



Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
15	Julio	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor	Confianza	Profesional	P1203
Ocupante por Puesto	Dependencia/Entidad	Unidad Administrativa	
1	Patronato "Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública"	Subdirección	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador Operativo
Puestos a su cargo:	1
Puesto	Cantidad
Instructor	7

3.- Funciones

Función Genérica

Supervisar que se lleve a cabo el cumplimiento de las metas y acciones del Programa Operativo Anual (POA) del Patronato "Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública" con apego a las normas y procedimientos establecidos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Crear un vínculo con las instituciones educativas para apertura de nuevas secciones de entrenamiento del Programa ESJUDE.
2.-	Supervisar el correcto desarrollo de las actividades operativas.
3.-	Supervisar que los Instructores realicen las actividades en tiempo y forma.
4.-	Realizar visitas semanales en las zonas de entrenamientos para detectar necesidades de mejora.
5.-	Implementar las estrategias para fomentar el crecimiento del Programa.
6.-	Fomentar la participación de Patronato "Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública" en las competencias deportivas, culturales, educativas.
7.-	Vigilar el correcto uso del equipo deportivo.
8.-	Elaborar reportes semanales para informar al Coordinador Operativo sobre los avances o incidencias.
9.-	Mantener actualizada la estadística de jóvenes en el Programa.
10.-	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:	Coordinador Operativo e instructores	Compartir información y coordinar actividades



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones



Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
15	Julio	2021
Día	Mes	Año

Externo con:	Instituciones educativas	Entrenamiento de programa
--------------	--------------------------	---------------------------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Preparatoria
Escolaridad deseable	Licenciatura en Educación Física y Deportes

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Reportes, informes de entrenamientos, pre-solicitudes, solicitudes, permisos de padres de familia y listas de asistencia., estadísticas de zona
Información	Orden y discreción en el manejo de asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, computadora de escritorio, equipo deportivo, 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	Lesiones físicas, estrés, deshidratación, accidentes, pérdida de la vida.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Capacidades físicas condicionales (fuerza, velocidad, flexibilidad, resistencia)	Conocimiento de disciplinas deportivas afines del Programa ESJUDE
Capacidades coordinativas (equilibrio, orientación, espacios, etc.)	Trabajo en equipo y manejo de grupos
Buena salud	Toma de decisiones en situaciones de emergencia y estrés
	Inteligencia emocional
Esfuerzo	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones



Número de Revisión	de	1ª de 2021
Validación		
15	Julio	2021
Día	Mes	Año

Físico	Mental
Resistencia a condiciones adversas del clima, carga física por tiempos prolongados	Superior al común ya que exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	
Título profesional Cédula profesional	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones



Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
15	Julio	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Instructor	Base / Confianza	Servicios	S0503
Ocupante por Puesto	Dependencia/Entidad	Unidad Administrativa	
7	Patronato "Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública"	Subdirección	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Supervisor de Instructores		
Puestos a su cargo:	0		
Puesto	Cantidad		
Ninguno	0		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Ejecutar las acciones y estrategias establecidas en el Programa Operativo Anual (POA), encaminadas a la prevención del delito en la juventud.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Capacitar, entrenar e instruir a jóvenes en los centros educativos y en la comunidad.		
2.-	Impartir pláticas, cursos y talleres de prevención a padres de familia.		
3.-	Establecer reuniones periódicas con las autoridades de los centros educativos para coordinar acciones en materia de prevención del delito.		
4.-	Planear y organizar las actividades de los centros de entrenamiento (campamentos, excursiones, eventos y brigadas).		
5.-	Elaborar en tiempo y forma los reportes de todas las actividades que se realicen.		
6.-	Formar y capacitar a los grupos especiales para las competencias deportivas, culturales y educativas en las que se participe.		
7.-	Dar seguimiento al Plan Anual de capacitaciones y asistir a las mismas donde sean convocados.		
8.-	Hacer uso correcto del equipo deportivo y herramientas de trabajo.		
9.-	Elaborar informes semanales a su jefe inmediato sobre los avances o incidencias.		
10.-	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:	Supervisor	Solicitar y compartir información	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones



Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
15	Julio	2021
Día	Mes	Año

Externo con:	No aplica	Ninguna
--------------	-----------	---------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 año de participación en grupos juveniles o deportivos afines.
Escolaridad	Preparatoria
Escolaridad deseable	Licenciatura en Educación Física y Deportes

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Reportes, informes de entrenamientos, pre-solicitudes, solicitudes, permisos de padres de familia y listas de asistencia., estadísticas de zona
Información	Orden y discreción en el manejo de asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, computadora de escritorio, equipo deportivo, 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	Lesiones físicas, estrés, deshidratación, accidentes, perdida de la vida.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Capacidades físicas condicionales (fuerza, velocidad, flexibilidad, resistencia)	Conocimiento de disciplinas deportivas afines del Programa ESJUDE
Capacidades coordinativas (equilibrio, orientación, espacios, etc.)	Trabajo en equipo y manejo de grupos
Buena salud	Toma de decisiones en situaciones de emergencia y estrés
	Inteligencia emocional
Esfuerzo	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones



Número de Revisión	de	1ª de 2021
Validación		
15	Julio	2021
Día	Mes	Año

Físico	Mental
Resistencia a condiciones adversas del clima, carga física por tiempos prolongados	Superior al común ya que exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	
Título profesional Cédula profesional	



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 a la entidad denominada "PATRONATO ESCUADRÓN JUVENIL DEPORTIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA", 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 Organismo Descentralizado de la Administración Pública, denominado Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública.

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 quince días del mes julio de 2021.

Por Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo
de Seguridad Pública

Por Oficialía Mayor


Marcos Daniel Jiménez Trejo
Director


Karla María Castillo Madrid
Oficial Mayor



Disposiciones Complementarias

Primera.- El Presente Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal Denominado Patronato “Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Publica”, 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 Patronato “Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Publica”, a través de la página oficial del Gobierno Municipal de Mexicali.

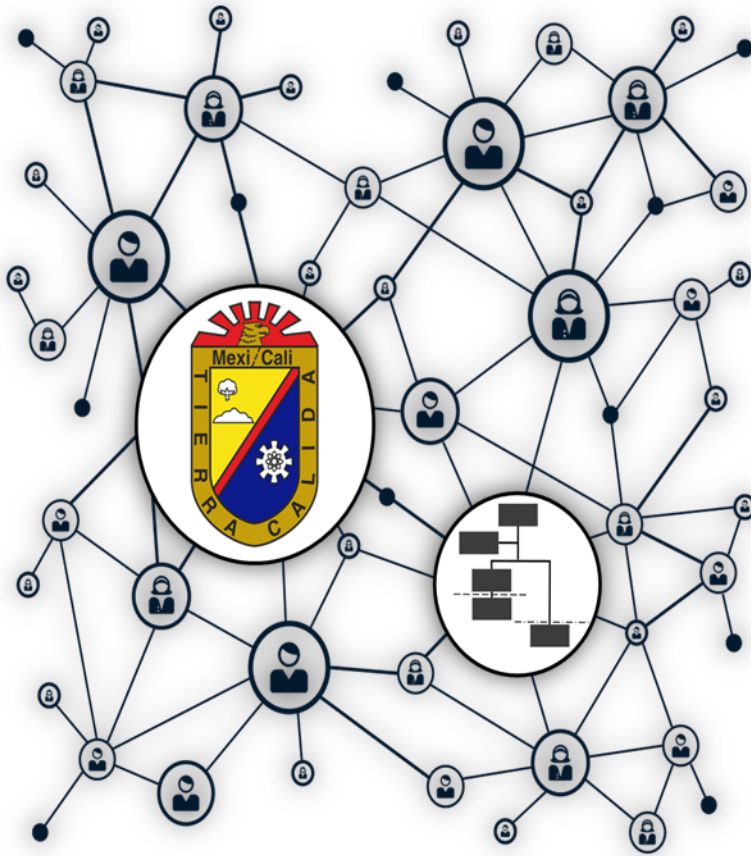
Tercera.- El presente Manual de Organización será público a través de los medios electrónicos del Gobierno Municipal de Mexicali, en la siguiente página de internet:

(<http://www.mexicali.gob.mx/esjude/>)

ATENTAMENTE

LIC. MARCOS DANIEL JIMÉNEZ TREJO
DIRECTOR DEL PATRONATO ESCUADRÓN JUVENIL
DEPORTIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Gobierno Municipal de Mexicali



Oficialía
Mayor

Departamento de Recursos Humanos
Coordinación de Organización y Normatividad
2021