



**GOBIERNO  
DE MEXICALI**  
23 AYUNTAMIENTO

Dependencia: Oficialía Mayor  
Sección: Oficina del Titular  
Oficio: OM/01316/21

Mexicali, Baja California, a 15 de julio de 2021

**MARTHA ALICIA RENTERÍA AGUILAR**  
**DIRECTORA**  
**PATRONATO DARE MEXICALI**  
**PRESENTE. -**

Por este medio se le hace llegar, debidamente firmado el acuerdo de validación del Manual de Organización correspondiente al Patronato DARE Mexicali.

Asimismo, le informo que, de acuerdo con el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, es responsabilidad de la entidad que usted dirige, realizar las gestiones ante la Unidad Coordinadora de Transparencia, para que se publique en el Portal de Internet de este Ayuntamiento.

Por lo anterior expuesto, se da por concluido el trabajo de actualización e integración del Manual de Organización; aclarando, que cualquier modificación adicional al contenido validado, es responsabilidad de la dependencia ante los órganos de fiscalización, quedando en el entendido que la Oficialía Mayor queda ajena a cualquier compromiso que derive de lo anterior.

Sin otro particular, quedo de usted.

*[Handwritten Signature]*  
ATENTAMENTE  
**KARLA MARIA CASTILLO MADRID**  
OFICIAL MAYOR DEL XXIII AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

M. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI  
OFICIALIA MAYOR  
JUL 15 2021

C.c.p.- Mtro. Alejandro Rosales Sotelo.- Jefe de Recursos Humanos  
C.c.p.- Mtra. Mónica Boytes Durán. - Coord. de Organización y Normatividad. - Recursos Humanos.  
C.c.p.- Archivo.



14-16



# 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 DARE MEXICALI**", en el que se establecen: Introducción, Antecedentes Históricos, Base Legal, Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigrama General, Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas y Descripción de Funciones, comprendiendo las áreas establecidas en el artículo 4 del Reglamento Interior del Patronato DARE Mexicali, Baja California.

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

Por Patronato

Martha Alicia Rentería Aguilar  
Directora

Por Oficialía Mayor

Karla María Castillo Madrid  
Oficial Mayor



**GOBIERNO  
DE MEXICALI**  
23 AYUNTAMIENTO

**Dependencia: Oficialía Mayor  
Sección: Oficina del Titular  
Oficio: OM/01255/21**

Mexicali, Baja California, a 12 de junio de 2021

**MARTHA ALICIA RENTERÍA AGUILAR  
DIRECTORA  
PATRONATO DARE MEXICALI  
PRESENTE. -**

Por este conducto, me permito hacer llegar a usted dos tantos del acuerdo de validación correspondiente al manual de organización del Patronato DARE Mexicali, en virtud de cumplir con los lineamientos y criterios metodológicos establecidos por esta dependencia a mi cargo.

Por lo anterior, solicito de su colaboración a fin de remitir debidamente firmados el documento antes referido, con el objeto de dar por concluido el trabajo relativo al citado manual.

Sin otro particular por el momento, quedo de usted.



ATENTAMENTE

*[Handwritten Signature]*  
KARLA MARÍA CASTILLO MADRID  
OFICIAL MAYOR DEL XXIII AYUNTAMIENTO DE MEXICALI



C.c.p.- Mtro. Alejandro Rosales Sotelo.- Jefe de Recursos Humanos.  
c.c.p.- Mtra. Mónica Boytes Durán.- Coordinación de Organización y Normatividad.- Recursos Humanos.-  
C.c.p.- Archivo



GOBIERNO  
DE MEXICALI  
23 AYUNTAMIENTO

Mexicali, B. C., a 13 de Abril del 2021

**OFICIO: 120/DARE/2021**

**Asunto:** El Que Se Indica.

**KARLA MARIA CASTILLO MADRID  
OFICIAL MAYOR DEL  
XXIII AYUNTAMIENTO DE MEXICALI  
PRESENTE. -**

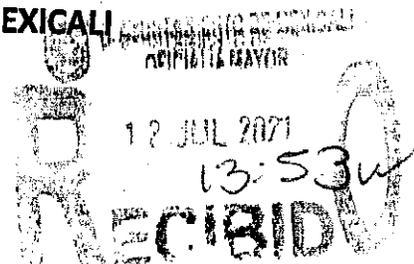
Anteponiendo un cordial saludo, y en base al Oficio OM/01255/2021, y siguiendo las Indicaciones emitidas, me permito anexar documentos (dos) debidamente firmados, ACUERDO DE VALIDACION del Manual de Organización de esta entidad paramunicipal Patronato D.A.R.E. Mexicali.

Sin otro particular me despido de Usted.

ATENTAMENTE

**MC MARTHA ANITA RIVERA AGUILAR  
DIRECTORA DE PATRONATO D.A.R.E. MEXICALI**

c.c.p. Archivo\*





# 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 DARE MEXICALI**", en el que se establecen: Introducción, Antecedentes Históricos, Base Legal, Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigrama General, Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas y Descripción de Funciones, comprendiendo las áreas establecidas en el artículo 4 del Reglamento Interior del Patronato DARE Mexicali, Baja California.

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

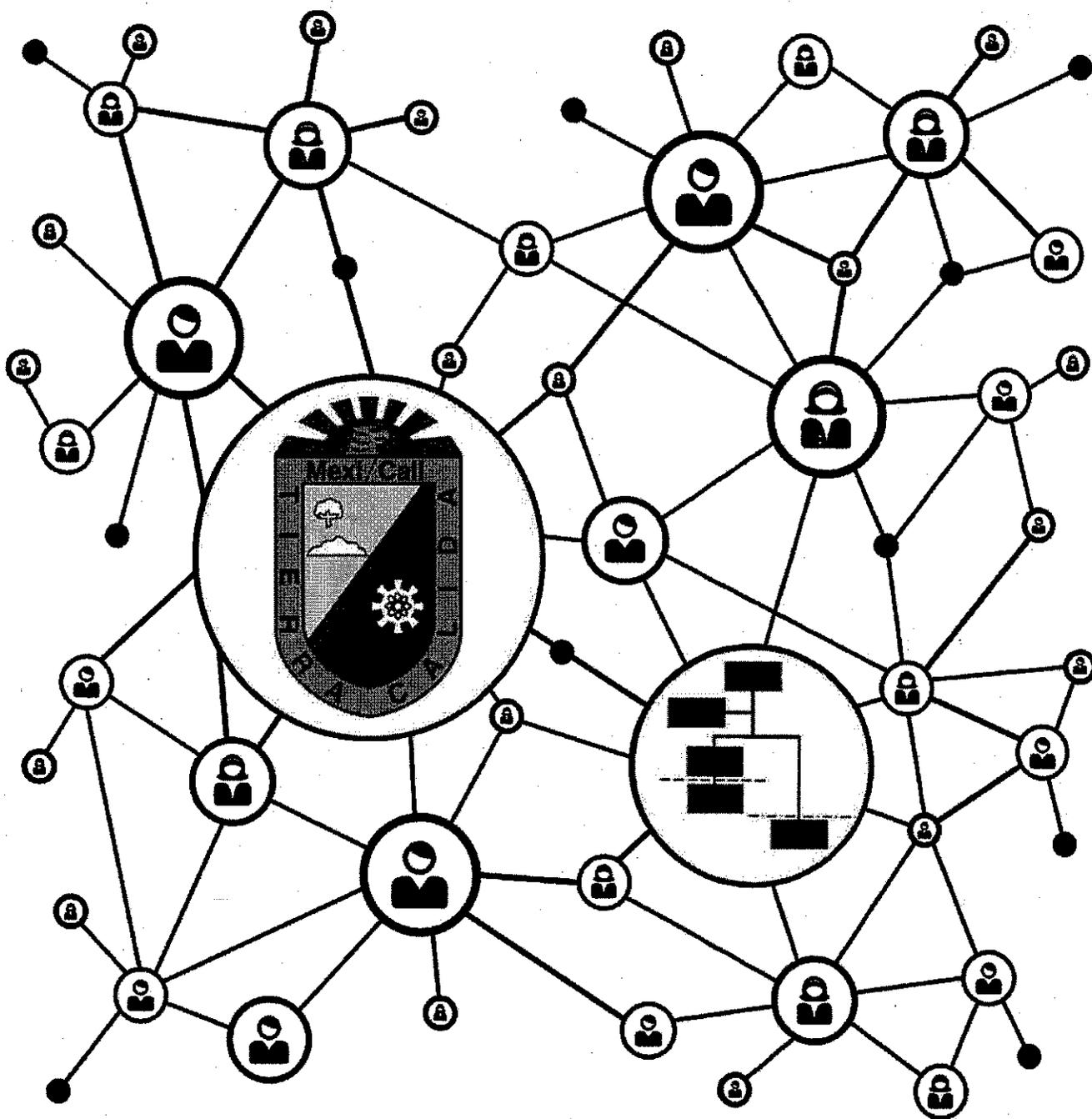
Por Patronato

Por Oficialía Mayor

Martha Alicia Rentería Aguilar  
Directora

Karla María Castillo Madrid  
Oficial Mayor

# Manual de Organización Patronato DARE Mexicali



**Gobierno Municipal de Mexicali**



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Patronato D.A.R.E. Mexicali**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Lic. Alfonso Villanueva Ortiz**

**Lic. Martha Alicia Rentería Aguilar**

---

**Nombre y firma del Administrativo**  
**Patronato D.A.R.E. Mexicali**

---

**Nombre y firma del titular**  
**Patronato D.A.R.E. Mexicali**

Mexicali, Baja California a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2021



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato D.A.R.E. Mexicali**

Número de Revisión	1º de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**Índice**

Introducción.....	2
Antecedentes Históricos.....	3
Base Legal.....	5
Atribuciones.....	6
Organigramas.....	7
Descripción de Funciones	
Oficinas del Titular	
Director del Patronato D.A.R.E. Mexicali.....	10
Secretaría Ejecutiva.....	14
Coordinación Administrativa	
Coordinador Administrativo.....	16
Auxiliar Administrativo.....	19
Mensajero.....	22
Contador.....	24
Capturista.....	26
Sub-Comandancia D.A.R.E.	
Sub/Comandante.....	28
Jefe de Turno.....	31
Supervisor.....	34
Instructor.....	37
Acuerdo de Validación.....	39
Disposiciones Complementarias.....	40



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato D.A.R.E. Mexicali**

Número de Revisión	1º de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

### Introducción

El presente Manual de Organización del Patronato D.A.R.E., es una herramienta administrativa que tiene como propósito, dar a conocer las responsabilidades, facultades, funciones, sus componentes organizacionales para estar en condiciones de cumplir con el objetivo principal en materia de educativa preventiva contra consumo de drogas, proporcionándole a los niños, niñas y jóvenes, y a otros actores importantes en sus vidas, la información y herramientas necesarias para tener una vida libre de drogas y violencia, mediante la impartición de un programa cualitativo, con oficiales preparados de manera integral, promoviendo un modelo de toma de decisiones que les permitan a los niños, niñas y jóvenes mantenerse alejados de las drogas, asegurando que el programa se amplíe y perdure.

Congruentes con la realidad y con sus ejes rectores que rigen el programa como: D.A.R.E. Escolarizado, el cual se imparten las lecciones de prevención en los diversos centros educativos públicos y privados, en Mexicali, Valle y San Felipe, desde la etapa escolar, educación básica y bachillerato, así como D.A.R.E. Después de Clases; el cual permite a los niños, niñas y jóvenes realicen actividades culturales, deportivas y académicas en los diversos Centros de Desarrollo Humano, escuelas, parques, con la finalidad de descubrir sus habilidades, capacidades para su desarrollo y finalmente D.A.R.E. para Padres, el cual otorga una herramienta a la madre o padre de familia, y detecten alguna conducta inusual en los hijos, hijas y estén en condiciones de identificar oportunamente si son víctima de drogas o violencia, por lo que este programa educativo, preventivo y social, permite la participación de los entes de gobierno, sector educativo y la comunidad.

El presente Manual de Organización del Patronato D.A.R.E. obedece y le da forma administrativa y operativa para su funcionamiento, así mismo para su elaboración ha seguido básicamente la metodología de Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Mexicali.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato D.A.R.E. Mexicali**

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

### **Antecedentes Históricos**

Nace en la ciudad de los Ángeles, C.A. en 1983, , la palabra D.A.R.E. se forma de las siglas, en ingles: (D) Drugs (A) Abuse (R) Resistence (E) Education, en México lo denominamos **“Educación Preventiva Contra el Consumo de Drogas”**.

D.A.R.E es un programa 100% preventivo, educativo dirigido a niños, niñas y jóvenes con el fin de proporcionarles los elementos necesarios para fortalecer sus valores, su autoestima y puedan decidirse por una vida libre de drogas y violencia, sin fines de lucro, totalmente gratuito, con responsabilidades y compromisos compartidos entre la sociedad y el gobierno municipal. El programa D.A.R.E. llego a México por primera vez a la ciudad de Tijuana en el 1990, colaborando D.A.R.E. Internacional a través del Consulado de Estados Unidos y la Dirección de Seguridad Publica de Tijuana, en ese tiempo D.A.R.E. Internacional proporcionaba el material para la impartición de las lecciones, así como los recursos necesarios para su funcionamiento, sin embargo con los cambios de la Dirección de Seguridad Publica y las nuevas directrices del cuadro de mando de la policía municipal, determino que los oficiales D.A.R.E. era más importante trabajar en la calle, y no estar impartiendo clases en las escuelas, motivo por el cual dejo de funcionar en 1996. Los inicios del Programa en Mexicali fue enero 1997, después de varias citas con D.A.R.E. Internacional, que se negaba a capacitar a los oficiales, debido a la mala experiencia que tuvieron con México, especialmente con Tijuana, ya que les dieron todo el apoyo, sentían la desconfianza que se repitiera la misma situación, en ese tiempo el Sargento Ed Arámbula, era Coordinador de los Entrenamientos por parte del Centro de Capacitación D.A.R.E. en los Ángeles y Sr. Patrick Froehle, representante de D.A.R.E. América, determinaron estos funcionarios norteamericanos, analizarían la situación y la factibilidad que Mexicali podría recibir capacitación como instructores D.A.R.E. y harían visitas físicamente a las instalaciones, en el entendido de que el resultado fuera positivo Mexicali cubriría los gastos de la capacitación, así como los costos del programa, como: cuadernos de trabajo, manuales, etc). De ahí entonces llego en 1997 a Mexicali el Programa, estando como Director de Seguridad Publica el Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa , designo a Ing. Nora Badilla como responsable del programa, contaba únicamente con 5 instructores para impartir las lecciones, sin embargo había un considerable número de oficiales que manifestaban el deseo de pertenecer al programa, se procedió a presentación formal ante las autoridades educativas para solicitar autorización para impartir las clases en los centros educativos, las personas involucradas en ese tiempo en la Secretaria de Educación a nivel Estatal, inicialmente no aceptaron el programa en las escuelas primarias, argumentando: los policías no debían acercarse a los niños, y que los niños conocerían cosas que no era tiempo, existiendo una imagen negativa de la policía municipal, sin embargo, se continuaba insistiendo por parte de la Dirección de Seguridad Publica, determinado finalmente una “prueba piloto” en escuelas ubicadas en colonias que se consideraban de “alto riesgo”. A principios de 1998, se había logrado grandes avances en el programa; aceptación del Sistema Educativo, había lista de espera de escuelas para que se le impartiera el Programa, los niños manifestaban confianza con el oficial D.A.R.E. y sobre todo se había ganado



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato D.A.R.E. Mexicali**

Numero de Revisión	1 <sup>o</sup> de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

la confianza de D.A.R.E. América, entonces se concibe la idea de contar con un Patronato que pudiera garantizar la permanencia del Programa en el tiempo. Por lo cual durante la administración XV del Ayuntamiento y siendo Presidente Municipal Lic. Eugenio Elourduy Walther en el periodo 1995-1998, se convocó a Sesión ordinaria de Cabildo celebrada el día 07 de julio de 1998 y con No. Acta 131 y en cumplimiento al Segundo Punto de la Orden del Día, se acordó por unanimidad de votos y su aprobación la Creación del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Patronato D.A.R.E. Mexicali, siendo Secretario del Ayuntamiento Lic. Bernardo H. Martínez Aguirre, publicándose en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el día 17 de julio de 1998. En la administración municipal 1998-2001 y bajo presidencia Víctor Hermosillo Celada y con el objeto de definir la estructura orgánica y funcional de la entidad paramunicipal, se publicó en el Periódico oficial No.55 de fecha 14 de diciembre del 2001, tomo CVIII el Reglamento Interior del Patronato D.A.R.E. El Acuerdo de Creación, no ha recibido modificaciones desde su origen, como organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con un Consejo Directivo, Patronato, Presidente del Patronato, Secretario, Tesorero y vocales, por lo que atribuciones, facultades, estructura organizacional como lo marca en su Reglamento Interior:

I.-Dirección General

II.-Coordinación Administrativa

En el año 2005 El Programa se reconoce en el país, y diferentes ciudades y Estados de la República Mexicana se interesan por el Programa para implementar en otros lugares, ante la situación el Consejo Directivo decidió asumir la responsabilidad que Mexicali sea el Centro Nacional de Capacitación, Centro y Sudamérica, proporcionado por D.A.R.E. América el cual lo sustenta a la fecha y debía designarse una persona responsable para este proyecto y contratar a una persona responsable de D.A.R.E. Mexicali. Es importante resaltar que D.A.R.E. México fija la reglas para su funcionamiento, es una marca registrada, por lo que imagen gráfica, normatividad y metodología del Programa, son estrictamente exigidas a nivel mundial, buscando asegurar la calidad en su implementación, motivo por el cual debe ser impartido exclusivamente por oficiales de policía municipal previamente seleccionados y capacitados para el manejo de grupo y psicología infantil que permita fortalecer el programa preventivo. El programa ha continuado a través de las administraciones municipales, sin perjudicar el objetivo principal del programa, independientemente del giro político que tenga la administración, son más 20 años que ha estado presente en el Municipio de Mexicali, comprobando el impacto hacia nuestra sociedad y sector educativo.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato D.A.R.E. Mexicali**

Número de Revisión	1º de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**Base Legal**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California conforme artículos 3 fracción I, 7 fracción I, 20 y 23 del ordenamiento normativo.
3. Reglamento de las Entidades paramunicipales para el Municipio de Mexicali, Baja California, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 01 de octubre del 2004
4. Acuerdo de Creación del Patronato D.A.R.E. Mexicali publicado el 17 de julio de 1998 en el Periódico Oficial del Estado de Baja California
5. Reglamento Interior del Patronato D.A.R.E. Mexicali publicado en el Periódico Oficial el 14 de diciembre del 2001, tomo CVIII.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato D.A.R.E. Mexicali**

Número de Revisión	1º de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

### **Atribuciones**

#### **Acuerdo de Creación del Patronato D.A.R.E. Mexicali**

##### **Capitulo Primero**

##### **Art. 3.-Corresponde al Patronato:**

I.- Promover de manera permanente y sistemática el contacto organizado y controlado de agentes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, con niños y jóvenes en sus centros escolares, lugares de reunión o residencia; quienes están capacitados para impartir cursos que los ayuden a evitar y resistir las adicciones y la violencia, tanto en si mismos como en quienes les rodean, basados en el programa "D.A.R.E.", fomentando y difundiendo la cultura de una vida libre de drogas y violencia.

II.-Llevar a cabo la administración y mejoramiento de los recursos materiales y humanos que se requieran para lograr lo anterior.

III.-Fortalecer mediante el contacto antes mencionado, los valores personales y la autoestima de la niñez y juventud del Municipio de Mexicali, mejorando la imagen de los integrantes de la corporación policiaca ante la comunidad.

IV.- La promoción de intercambios con instituciones nacionales y/o extranjeras, cuyos fines sean similares a los del Patronato, así como la creación de convenios de intercambio que resulten precedentes para la buena marcha de los objetivos del Patronato.

V.-Vigilar a través del Director de Seguridad Pública Municipal, el adecuado cumplimiento de los programas que implemente el Patronato en la consecución de sus objetos



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato D.A.R.E. Mexicali**

Numero de Revisión	1 <sup>a</sup> de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**Estructura Orgánica**

1.0 Dirección del Patronato D.A.R.E. Mexicali.

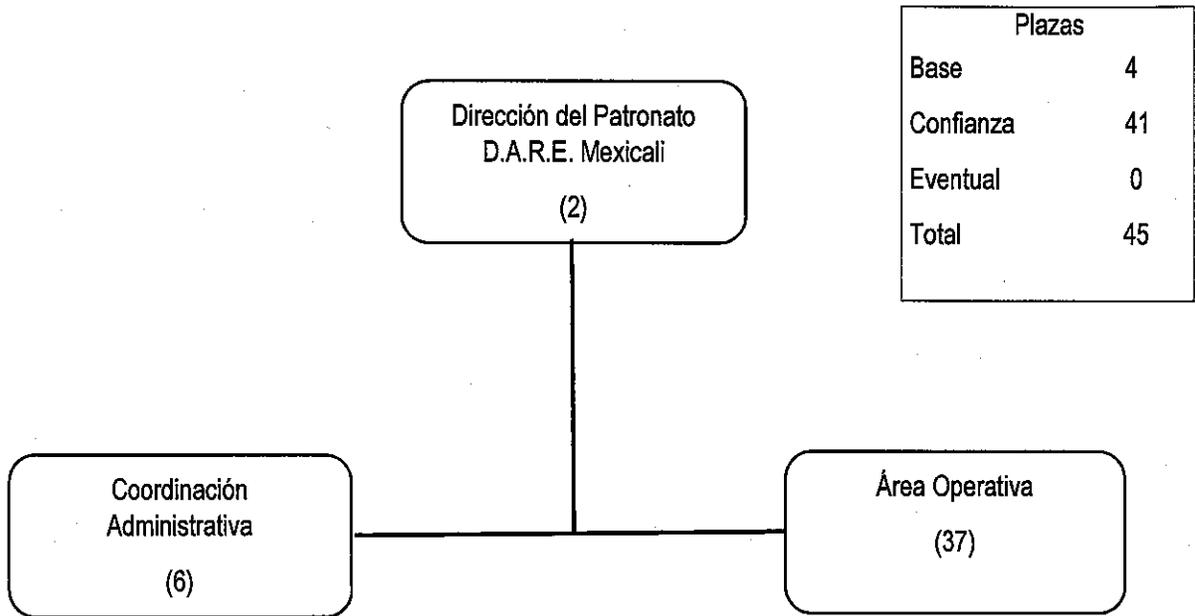
1.0.1 Coordinación Administrativa.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato D.A.R.E. Mexicali**

Número de Revisión	1º de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**Organigrama General**





**Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas**

Dirección	Plazas	
	O	V
Dirección	1	
Secretaría Ejecutiva		1

Coordinación Administrativa	Plazas	
	O	V
Coordinador	1	
Auxiliar Administrativo	1	1
Contador	1	
Capturista	1	
Mensajero		1

Sub-Comandancia D.A.R.E.	Plazas	
	O	V
Subcomandante D.A.R.E.	1	

Área Operativa D.A.R.E. Zona Valle	Plazas	
	O	V
Jefe de turno Zona Valle y D.A.R.E Para Padres	1	
Supervisor	1	
Instructor	10	

Área Operativa D.A.R.E. Zona Urbana	Plazas	
	O	V
Jefe de Turno Zona Urbana y D.A.R.E. Después de Clases	1	
Supervisor	4	
Instructor	19	

Total de Plazas: 45

Siglas:

O= Plaza Ocupada

V= Plaza Vacante



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato D.A.R.E. Mexicali**

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

**Descripción de Funciones.**

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Director	Confianza	Profesional	P1802
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad administrativa	
1	Patronato D.A.R.E. Mexicali	Dirección	
2.- Relación Jerárquica			
<b>Reporta de manera directa:</b>	Presidente del Patronato D.A.R.E. Mexicali.		
<b>Puestos a su cargo:</b>	3		
Puesto	Cantidad		
Coordinador Administrativo	1		
Sub-Comandante D.A.R.E.	1		
Secretaria Ejecutiva	1		
3.- Funciones			
Función genérica			
Impulsar y coordinar los esfuerzos y las acciones de las áreas que integran el Patronato D.A.R.E. Mexicali.			
No.	Funciones específicas		
1.-	Participar en reuniones del Patronato para acordar la resolución de los asuntos contemplados en los programas, así como los extraordinarios competentes bajo su responsabilidad.		
2.-	Mantener informado al órgano de gobierno sobre avances de los programas y del ejercicio físico financiero de los mismos.		
3.-	Preparar junto con el Tesorero del Patronato, los presupuestos de ingreso y egresos del órgano.		
4.-	Preparar el informe semestral a que alude el artículo 8, fracción vi del acuerdo de creación del órgano.		
5.-	Planear, programar y organizar la participación en instituciones educativas.		
6.-	Dar seguimiento y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas al personal en cumplimiento de los programas establecidos.		
7.-	Proponer al patronato las normas generales que han de regir el empleo, las escalas de salario y la administración del personal.		
8.-	Promover ante instituciones públicas, privadas y organismos no gubernamentales, los programas institucionales para la consecución de apoyos y donativos.		
9.-	Coordinar la cobranza de apoyos o donativos convenidos con instituciones públicas, privadas y organismos no gubernamentales.		
10.-	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las políticas relativas a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al organismo.		
11.-	Mantener un estrecho contacto con los medios de difusión para dar a conocer los programas y demás actividades del organismo.		
12.-	Organizar y supervisar los eventos de graduación de niños y jóvenes así como de los agentes participantes en los programas D.A.R.E.		



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato D.A.R.E. Mexicali**

Número de Revisión	1º de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

13.-	Organizar y coordinar conjuntamente con coordinación de giras, aquellos eventos especiales o reuniones donde estará presente el alcalde.
14.-	Organizar e instrumentar cursos de capacitación para instructores.
15.-	Reclutar, seleccionar y contratar personal para fungir como instructores.
16.-	Establecer contacto con autoridades e instituciones educativas para la implementación del programa.
17.-	Elaborar y diseñar los programas operativos para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
18.-	Mantener contacto con la dirección de seguridad pública para evaluar el cumplimiento de los programas que implementa el patronato en la consecución de sus objetivos.
19.-	Coordinar la participación del organismo en eventos oficiales y privados que se lleven a cabo en el país y en el extranjero.
20.-	Establecer comunicación con ciudades del país y del extranjero que cuenten con el programa D.A.R.E. Para la promoción de intercambios que coadyuven a la buena marcha de los objetivos del patronato.
21.-	Promover el apoyo del sector privado en las difusiones de los programas institucionales, así como el patrocinio de material publicitario.
22.-	Llevar un registro estadístico que permita evaluar el impacto de los programas, su cobertura y recursos utilizados.
23.-	Estar en contacto con el organismo rector, (D.A.R.E. Los Ángeles california) para proponer y solicitar la aprobación de acciones y actividades dirigidas a fortalecer el programa.
24	Efectuar reuniones con el personal para evaluar la problemática de los programas en su implementación y desarrollo.
25.-	Coordinar en conjunto con la dirección de relaciones publicas la organización de eventos relacionado con el patronato, donde se requiera la asistencia del presidente municipal.
26.-	Coordinar la elaboración de boletines informativos sobre las actividades desarrolladas por el patronato.
27.-	Establecer contacto con organismos públicos y privados similares al patronato para la creación de convenios e intercambio de experiencias y apoyos acordes a los objetivos del mismo.
28.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo, o que sean delegados por el patronato y que en su caso le correspondan al presidente.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato D.A.R.E. Mexicali**

Número de Revisión	1º de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

4.- Entorno laboral		
Entorno	Puesto/área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Coordinador Administrativo D.A.R.E. Sub-Comandante.	Administración de recurso. Supervisar que se lleve a cabo los programas.
<b>Externo con:</b>	Dirección de Relaciones Públicas. Dirección de Seguridad Pública. Presidencia (Coord.de Giras). D.A.R.E. México. D.A.R.E. Internacional. Instituciones públicas y privadas. Organismos no gubernamentales. Medios de comunicación. Instituciones educativas.	Organización de eventos. Cumplimiento de programas. Aprobación de acciones y actividades. Promoción y difusión de los programas y apoyos para la misma. Dar a conocer los programas. Aplicar programas para niños y jóvenes.
5.- Perfil del puesto		
<b>Edad mínima</b>	27 años de edad	
<b>Experiencia</b>	2 años de antigüedad sumando en puestos similares.	
<b>Escolaridad</b>	Lic. En relaciones internacionales, Lic. En comunicación, Lic. En mercadotecnia, Lic. En educación.	
<b>Escolaridad deseable</b>	Maestría en Administración Publica. Maestría en Educación.	
6.- Responsabilidades		
<b>Económica</b>	No aplica.	
<b>Documentos</b>	Carpeta de apoyos del Gobierno del Estado	
<b>Información</b>	No aplica.	
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Mobiliario de oficina y equipo de cómputo, automóvil.	
7.- Condiciones laborales		
<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Refrigeración, iluminado, ventilado.
	<b>Externo</b>	Condiciones climáticas.
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, accidente automovilístico.	
8.- Habilidades y esfuerzo		
<b>Habilidades</b>	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
	Destreza con las manos.	Fluidez en expresión oral.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato D.A.R.E. Mexicali**

Número de Revisión: 1ª de 2021

Validación

Día Mes Año

Agudeza auditiva.	Iniciativa.
Agudeza visual.	Facilidad para relacionarse.
Manejo de automóvil.	Liderazgo.
Buena presentación.	Habilidad para la toma de decisiones.
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Esfuerzo físico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.
<b>9.-Requerimientos complementarios de ocupación</b>	
1.- constancia, certificados de estudios o título profesional. 2.- comprobante de experiencia laboral. 3.- cubrir con requisitos de documentación oficial para contratación. 4.- aprobación de examen psicológico y psicométrico.	



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato D.A.R.E. Mexicali**

Número de Revisión	1º de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

1.- Identificación del puesto			
<b>Denominación</b>	<b>Régimen laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Secretaría ejecutiva	Confianza	Administrativo	A0701
<b>Ocupante por puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad administrativa</b>	
1	Patronato D.A.R.E. Mexicali	Dirección	
2.- Relación jerárquica			
<b>Reporta de manera directa:</b>	Director del Patronato D.A.R.E. Mexicali.		
<b>Puestos a su cargo:</b>	Ninguno		
<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>		
Ninguno	0		
3.- Funciones			
<b>Función genérica</b>			
Elaborar oficios, circulares, así como contestar las llamadas telefónicas y turnar a quien corresponda.			
<b>No.</b>	<b>Funciones específicas</b>		
1.-	Coordinar la agenda de Directora.		
2.-	Seguimiento de los pagos mensuales de donantes del Patronato.		
3.-	Realizar oficios para captación de nuevos donantes.		
4.-	Colaborar y coordinar en la logística en los eventos.		
5.-	Elaborar y archivar oficios firmados por el Director.		
6.-	Realizar boletines bimestrales.		
7.-	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			
<b>Entorno</b>	<b>Puesto/área</b>	<b>Motivo por el cual tiene contacto</b>	
<b>Interno con:</b>	Coordinador administrativo. Sub-Comandante D.A.R.E.	Trámites administrativos.	
<b>Externo con:</b>	Secretaría particular. Presidencia. Sindicatura. Dirección de Seguridad Pública Municipal.	Avisar de eventos, confirmar asistencia del director a reuniones.	
5.- Perfil del puesto			
<b>Edad mínima</b>	25 años de edad.		
<b>Experiencia</b>	Más de 1 año de experiencia en el puesto o similar.		
<b>Escolaridad</b>	Carrera técnica en secretariado o administración.		



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato D.A.R.E. Mexicali**

Número de Revisión: 1<sup>a</sup> de 2021

Validación

Día Mes Año

<b>Escolaridad deseable</b>	Licenciatura en Administración Pública.	
<b>6 - Responsabilidades</b>		
<b>Económica</b>	No aplica.	
<b>Documentos</b>	No aplica.	
<b>Información</b>	No aplica.	
<b>Por bienes muebles e Inmuebles</b>	Mobiliario de oficina y equipo de cómputo.	
<b>7 - Condiciones laborales</b>		
<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Refrigeración, iluminado, ventilado.
	<b>Externo</b>	Condiciones climáticas.
<b>Riesgos</b>	Física: posición, fatiga.	
<b>8 - Habilidades y esfuerzo</b>		
<b>Habilidades</b>		
<b>Físico</b>		<b>Mental</b>
Manejo de equipo de oficina.		Comprender instrucciones sencillas y rutinarias.
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.		Habilidades sociales: fluidez de expresión oral, escrita y de comunicación.
Agudeza auditiva.		Iniciativa.
Agudeza visual.		Concentración.
<b>Esfuerzo</b>		
<b>Físico</b>		<b>Mental</b>
Esfuerzo físico 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.
<b>9.-Requerimientos complementarios de ocupación</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- constancia, certificados de estudios o título profesional.</li> <li>2.- comprobante de experiencia laboral.</li> <li>3.- cubrir con requisitos oficiales de contratación.</li> <li>4.- aprobación de exámenes psicométrico y psicológico.</li> </ol>		



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato D.A.R.E. Mexicali**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

1.- Identificación del puesto			
<b>Denominación</b>	<b>Régimen laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Coordinador Administrativo	Confianza	Administrativo	P1402
<b>Ocupante por puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad administrativa</b>	
1	Patronato D.A.R.E. Mexicali	Coordinación Administrativa	
2.- Relación jerárquica			
<b>Reporta de manera directa:</b>	Director del Patronato D.A.R.E. Mexicali.		
<b>Puestos a su cargo:</b>	4		
<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>		
Auxiliar Administrativo	2		
Contador	1		
Capturista	1		
Mensajero	1		
3.- Funciones			
<b>Función genérica</b>			
Administrar los recursos financieros y materiales del programa D.A.R.E.			
<b>No.</b>	<b>Funciones específicas</b>		
1.-	Coordinar a los supervisores del programa D.A.R.E. Para el buen desempeño de sus funciones.		
2.-	Dar seguimientos a los programas operativos y administrativos del organismo.		
3.-	Llevar el control de los presupuestos asignados al organismo.		
4.-	Dar atención a los supervisores sobre las necesidades para el desarrollo de sus actividades.		
5.-	Llevar el control del inventario de libros, artículos promocionales donados a este organismo o que son asignados para su control.		
6.-	Atender a órganos Municipales y Estatales relacionados con la cuenta pública.		
7.-	Asistir a las sesiones del Patronato cuando así se requiera.		
8.-	Elaborar registros de pólizas de ingresos de los depósitos que se efectúan.		
9.-	Clasificación de los egresos y su captura en el sistema contable.		
10.-	Realizar registros de los presupuestos de ingresos y egresos.		
11.-	Realizar la conciliación bancaria mensual, así como los cálculos referentes a las devengaciones de intereses bancarias y por inversiones.		
12.-	Presentar declaraciones de impuestos de manera mensual.		
13.-	Archivar la información en las cajas de pólizas.		
14.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo, o que le sean encomendadas por el director del Patronato D.A.R.E. Mexicali.		
4.- Entorno laboral			
<b>Entorno</b>	<b>Puesto/área</b>	<b>Motivo por el cual tiene contacto</b>	



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato D.A.R.E. Mexicali**

Número de Revisión	1º de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

<b>Interno con:</b>	Dirección del Patronato D.A.R.E. Mexicali. Sub-Comandante D.A.R.E. Sub-Dirección Administrativa D.S.P.M.	Auxiliar en la toma de decisiones, apoyo administrativo.
<b>Externo con:</b>	Sindicatura. Tesorería Municipal. Oficialía Mayor. Unidad Municipal de Transparencia de Acceso a la Información.	Tramites administrativos.

**5.- Perfil del puesto**

<b>Edad mínima</b>	24 años de edad.
<b>Experiencia</b>	Más de 1 año de experiencia en el puesto o similar.
<b>Escolaridad</b>	Contador público, Lic. En Administración de Empresas, Lic. En Administración Publica.
<b>Escolaridad deseable</b>	Maestría en Administración Publica, Maestría en Finanzas.

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	Presupuestos.
<b>Documentos</b>	Documentos derivados al trabajo de la Coordinación Administrativa.
<b>Información</b>	No aplica.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Mobiliario de oficina y equipo de cómputo, automóvil.

**7.- Condiciones laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Refrigeración, iluminado, ventilado.
	<b>Externo</b>	Condiciones climáticas.
<b>Riesgos</b>	Física: posición, fatiga, accidente automovilístico.	

**8 - Habilidades y esfuerzo**

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Manejo de equipo de oficina.	Comprender instrucciones sencillas y rutinarias.
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	Habilidades sociales: fluidez de expresión oral, escrita y de comunicación.
Agudeza auditiva.	Iniciativa.
Agudeza visual.	Concentración.
<b>Esfuerzo</b>	



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato D.A.R.E. Mexicali**

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

<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Esfuerzo físico 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.
<b>9.-Requerimientos complementarios de ocupación</b>	
1.- constancia, certificados de estudios o título profesional. 2.- comprobante de experiencia laboral. 3.- cubrir con requisitos oficiales de contratación. 4.- aprobación de exámenes psicométrico y psicológico.	



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato D.A.R.E. Mexicali**

Número de Revisión	1° de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

1 - Identificación del puesto			
<b>Denominación</b>	<b>Régimen laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Auxiliar Administrativo	Base/confianza	Administrativo	A0201
<b>Ocupante por puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad administrativa</b>	
1	Patronato D.A.R.E. Mexicali	Coordinación Administrativa.	
2.- Relación jerárquica			
<b>Reporta de manera directa:</b>	Coordinador Administrativo.		
<b>Puestos a su cargo:</b>	Ninguno		
<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>		
Ninguno	0		
3.- Funciones			
<b>Función genérica</b>			
Coadyuvar al Coordinador Administrativo en las diferentes situaciones contables, así como llevar eficazmente la actualización de la información del programa.			
<b>No.</b>	<b>Funciones específicas</b>		
1.-	Apoyar en la elaboración de informes para enviarlos a las diferentes áreas cuando sea requerido.		
2.-	Llevar la actualización del control de bancos del programa D.A.R.E. Mexicali.		
3.-	Realizar cotizaciones del material que se requiera para comprar.		
4.-	Realizar la orden de compra de materiales y suministro.		
5.-	Apoyar en la captura de presupuesto de ingresos y egresos.		
6.-	Llevar el registro de entradas de entradas y salidas del personal administrativo.		
7.-	Llevar a cabo la captura de altas y bajas del control de los inventarios.		
8.-	Tomar fotografías de los eventos donde está involucrado y participa el programa D.A.R.E.		
9.-	Elaborar las facturas de ingresos de las diferentes instituciones públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales.		
10.-	Coordinar la cobranza de apoyos o donativos convenidos con instituciones públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales.		
11.-	Realizar las capturas del acta de consejo del Patronato D.A.R.E. Mexicali.		
12.-	Diseñar y elaborar presentaciones o informes bimestrales para el programa D.A.R.E.		
13.-	Reproducir información del Patronato D.A.R.E. Mexicali en cd para su distribución.		
14.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean delegadas por su jefe inmediato.		
4.- Entorno laboral			
<b>Entorno</b>	<b>Puesto/área</b>	<b>Motivo por el cual tiene contacto</b>	
<b>Interno con:</b>	Dirección del patronato D.A.R.E. Mexicali. Sub-Comandante D.A.R.E.	Enviar y recibir información.	
<b>Externo con:</b>	Tesorería. Sindicatura. Informática D.S.P.M. Recursos Materiales de la D.S.P.M.	Actualización y mantenimiento de software, solicitar información y materiales.	



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato D.A.R.E. Mexicali**

Número de Revisión	1º de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

Unidad municipal de transparencia al acceso de información.		
<b>5 - Perfil del puesto</b>		
<b>Edad mínima</b>	23 años de edad.	
<b>Experiencia</b>	1 año de experiencia en el puesto o similar.	
<b>Escolaridad</b>	Preparatoria terminada.	
<b>Escolaridad deseable</b>	Licenciatura en Administración Pública.	
<b>6.- Responsabilidades</b>		
<b>Económica</b>	No aplica.	
<b>Documentos</b>	Documentos derivados al trabajo de la coordinación administrativa.	
<b>Información</b>	No aplica.	
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Mobiliario de oficina y equipo de cómputo.	
<b>7.- Condiciones laborales</b>		
<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Refrigeración, iluminado, ventilado.
	<b>Externo</b>	Ninguno.
<b>Riesgos</b>	Física: posición, fatiga.	
<b>8.- Habilidades y esfuerzo</b>		
<b>Habilidades</b>		
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>	
Manejo de equipo de oficina.	Comprender instrucciones sencillas y rutinarias.	
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	Habilidades sociales: fluidez de expresión oral, escrita y de comunicación.	
Agudeza auditiva.	Iniciativa.	
Agudeza visual.	Concentración.	
<b>Esfuerzo</b>		
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>	
Esfuerzo físico 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.	



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato D.A.R.E. Mexicali**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**9 -Requerimientos complementarios de ocupación**

- 1.- constancia, certificados de estudios.
- 2.- comprobante de experiencia laboral.
- 3.- cubrir con requisitos oficiales de contratación.
- 4.- aprobación de exámenes psicométrico.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato D.A.R.E. Mexicali**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

1.- identificación del puesto			
<b>Denominación</b>	<b>Régimen laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Mensajero	Base/confianza	Administrativo	A0210
<b>Ocupante por puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad administrativa</b>	
1	Patronato D.A.R.E. Mexicali	Coordinación Administrativa	
2.- Relación jerárquica			
<b>Reporta de manera directa:</b>	Coordinador Administrativo.		
<b>Puestos a su cargo:</b>	Ninguno		
<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>		
Ninguno	0		
3.- Funciones			
<b>Función genérica</b>			
Recibir y entregar toda la documentación oficial y correspondencia en general.			
<b>No.</b>	<b>Funciones específicas</b>		
1.-	Entregar los documentos a las distintas dependencias, entidades y empresas cuando sea indicado por el coordinador administrativo.		
2.-	Realizar depósitos a instituciones bancarias.		
3.-	Recolectar los donativos que se canalizan al Patronato D.A.R.E. Mexicali.		
4.-	Entregar las invitaciones de eventos a las diferentes dependencias, entidades y empresas.		
5.-	Organizar la distribución de los almacenes que se tiene en el Patronato D.A.R.E Mexicali.		
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Entorno laboral			
<b>Entorno</b>	<b>Puesto/área</b>	<b>Motivo por el cual tiene contacto</b>	
<b>Interno con:</b>	Dirección del Patronato D.A.R.E. Mexicali. Sub-Comandante D.A.R.E.	Entregar y recoger documentación.	
<b>Externo con:</b>	Dependencias del Ayuntamiento. Paramunicipales. Empresas.	Entregar y recoger documentación.	
5.- Perfil del puesto			
<b>Edad mínima</b>	18 años de edad.		
<b>Experiencia</b>	No necesaria.		
<b>Escolaridad</b>	Preparatoria.		
<b>Escolaridad deseable</b>	Carrera técnica en Secretariado, Carrera Técnica en Mantenimiento, Carrera Técnica en Mecánica		



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato D.A.R.E. Mexicali**

Número de Revisión	1º de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica.
<b>Documentos</b>	No aplica.
<b>Información</b>	No aplica.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Mobiliario de oficina y equipo de cómputo, automóvil.

**7.- Condiciones laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Refrigeración, iluminado, ventilado.
	<b>Externo</b>	Condiciones climáticas.
<b>Riesgos</b>	Física: posición, fatiga, accidente automovilístico.	

**8.- Habilidades y esfuerzo**

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Manejo de equipo de oficina.	Comprender instrucciones sencillas y rutinarias.
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	Habilidades sociales: fluidez de expresión oral, escrita y de comunicación.
Agudeza auditiva.	Iniciativa.
Agudeza visual.	Concentración.
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Esfuerzo físico 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 complementarios de ocupación**

- 1.- constancia, certificados de estudios.
- 2.- comprobante de experiencia laboral.
- 3.- cubrir con requisitos oficiales de contratación.
- 4.- aprobación de exámenes psicométrico y psicológico.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato D.A.R.E. Mexicali**

Número de Revisión	1º de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

<b>1.- Identificación del puesto</b>			
<b>Denominación</b>	<b>Régimen laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Contador	Base/confianza	Administrativo	T0801
<b>Ocupante por puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad administrativa</b>	
1	Patronato D.A.R.E. Mexicali	Coordinación Administrativa	
<b>2.- Relación jerárquica</b>			
<b>Reporta de manera directa:</b>	Coordinador Administrativo.		
<b>Puestos a su cargo:</b>	Ninguno.		
<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>		
Ninguno	0		
<b>3.- Funciones</b>			
<b>Función genérica</b>			
Apoyar en el registro y elaboración de operaciones financieras.			
<b>No.</b>	<b>Funciones específicas</b>		
1.-	Recibir facturas.		
2.-	Elaborar pasivo de proveedores.		
3.-	Elaborar cheques para pago a proveedores, empleados gastos fijos.		
4.-	Elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos.		
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo, o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
<b>4.- Entorno laboral</b>			
<b>Entorno</b>	<b>Puesto/área</b>	<b>Motivo por el cual tiene contacto</b>	
<b>Interno con:</b>	Coordinador Administrativo. Director del patronato D.A.R.E. Mexicali.	Revisión de documentos.	
<b>Externo con:</b>	Tesorería Municipal.	Revisión de documentos	
<b>5.- perfil del puesto</b>			
<b>Edad mínima</b>	25 años de edad.		
<b>Experiencia</b>	Más de 1 año de experiencia en el puesto o similar.		
<b>Escolaridad</b>	Contador público o carrera a fin.		
<b>Escolaridad deseable</b>	Maestría en finanzas.		
<b>6.- Responsabilidades</b>			



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato D.A.R.E. Mexicali**

Número de Revisión	1º de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

<b>Económica</b>	No aplica.	
<b>Documentos</b>	Documentos derivados al trabajo de la Coordinación Administrativa.	
<b>Información</b>	No aplica.	
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Mobiliario de oficina y equipo de cómputo.	
<b>7.- Condiciones laborales</b>		
<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Refrigeración, iluminado, ventilado.
	<b>Externo</b>	Ninguno.
<b>Riesgos</b>	Física: posición, fatiga. Estrés.	
<b>8.- Habilidades y esfuerzo</b>		
<b>Habilidades</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
	Manejo de equipo de oficina.	Comprender instrucciones sencillas y rutinarias.
	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	Habilidades sociales: fluidez de expresión oral, escrita y de comunicación.
	Agudeza auditiva.	Iniciativa.
	Agudeza visual.	Concentración.
<b>Esfuerzo</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
	Esfuerzo físico 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.
<b>9.-Requerimientos complementarios de ocupación</b>		
1.- constancia, certificados de estudios o título profesional. 2.- comprobante de experiencia laboral. 3.- cubrir con requisitos oficiales de contratación. 4.- aprobación de exámenes psicométrico y psicológico.		



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato D.A.R.E. Mexicali**

Número de Revisión	1° de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

1.- Identificación del puesto			
<b>Denominación</b>	<b>Régimen laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Capturista	Base/confianza	Administrativo	A0401
<b>Ocupante por puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad administrativa</b>	
1	Patronato D.A.R.E. Mexicali	Coordinación Administrativa	
2.- Relación jerárquica			
<b>Reporta de manera directa:</b>	Coordinador Administrativo.		
<b>Puestos a su cargo:</b>	Ninguno		
<b>Puesto</b>			<b>Cantidad</b>
Ninguno			0
3.- Funciones			
<b>Función genérica</b>			
Captura de lista de alumnos atendidos por el programa D.A.R.E.			
<b>No.</b>	<b>Funciones específicas</b>		
1.-	Captura del nombre de escuelas en donde se impartió el programa D.A.R.E.		
2.-	Captura de la lista de asistencia de los alumnos D.A.R.E.		
3.-	Brindar información del programa operativo anual.		
4.-	Informe sobre el total de beneficiados.		
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo o que le sea encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Entorno laboral			
<b>Entorno</b>	<b>Puesto/área</b>	<b>Motivo por el cual tiene contacto</b>	
<b>Interno con:</b>	Coordinador Administrativo.	Brindar información.	
<b>Externo con:</b>	Ninguno.	Ninguno.	
5.- Perfil del puesto			
<b>Edad mínima</b>	20 años de edad.		
<b>Experiencia</b>	Más de 1 año de experiencia en el puesto o similar.		
<b>Escolaridad</b>	Preparatoria.		
<b>Escolaridad deseable</b>	Técnico en Informática.		
6.- Responsabilidades			
<b>Económica</b>	No aplica.		
<b>Documentos</b>	No aplica.		



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato D.A.R.E. Mexicali**

Número de Revisión	1ª de 2021
Validación	
Día	Mes
Año	

<b>Información</b>	No aplica.	
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Mobiliario de oficina y equipo de cómputo.	
<b>7.- Condiciones laborales</b>		
<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Refrigeración, iluminado, ventilado.
	<b>Externo</b>	Condiciones climáticas.
<b>Riesgos</b>	Física: posición, fatiga, estrés.	
<b>8.- Habilidades y esfuerzo</b>		
<b>Habilidades</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
	Manejo de equipo de oficina.	Comprender instrucciones sencillas y rutinarias.
	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	Habilidades sociales: fluidez de expresión oral, escrita y de comunicación.
	Agudeza auditiva.	Iniciativa.
	Agudeza visual.	Concentración.
<b>Esfuerzo</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
	Esfuerzo físico 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.
<b>9.-requerimientos complementarios de ocupación</b>		
1.- constancia, certificados de estudios. 2.- comprobante de experiencia laboral. 3.- cubrir con requisitos oficiales de contratación. 4.- aprobación de exámenes psicométrico y psicológico.		



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato D.A.R.E. Mexicali**

Número de Revisión	1º de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

1.- Identificación del puesto			
Denominación	Régimen laboral	Grupo	Clave
Sub-Comandante	Confianza	Operativo	
Ocupante por puesto	Dependencia	Unidad administrativa	
1	Patronato D.A.R.E. Mexicali	Unidad Operativa	
2.- Relación jerárquica			
<b>Reporta de manera directa:</b>	Director del patronato D.A.R.E. Mexicali.		
<b>Puestos a su cargo:</b>	4		
Puesto	Cantidad		
Jefe de Turno zona valle y D.A.R.E. Para Padres.	1		
Jefe de Turno zona urbana y D.A.R.E. Después de Clases.	1		
Supervisor	5		
Instructor	29		
3.- Funciones			
Función genérica			
Coordinar la supervisión y evaluación del desempeño de los instructores en la impartición de los diferentes niveles del programa.			
No.	Funciones específicas		
1.-	Distribuir las escuelas a cada uno de los instructores en los diferentes niveles del programa D.A.R.E.		
2.-	Llevar un control del funcionamiento de los vehículos adscritos al programa D.A.R.E.		
3.-	Coordinar con el administrativo el mantenimiento de las unidades.		
4.-	Promover el programa con los agentes de la D.S.P.M.		
5.-	Reclutar y seleccionar a los prospectos para instructor D.A.R.E.		
6.-	Elaborar en coordinación con la dirección, el programa anual de captación.		
7.-	Apoyar en la organización y logística de congresos nacionales e internacionales del programa D.A.R.E. así como los seminarios de captación dentro y fuera del país.		
8.-	Organizar y supervisar los eventos de graduación de niños y jóvenes, así como de los agentes participantes en el programa D.A.R.E.		
9.-	Realizar permanentemente evaluaciones al personal.		
10.-	Coordinar con el director la organización e instrumentación de cursos de capacitación para instructores.		
11.-	Evaluar y solicitar cursos de capacitación para los instructores D.A.R.E.		
12.-	Llevar un control en el calendario de vacaciones y permisos de los instructores D.A.R.E.		
13.-	Coordinar con el área operativa de la D.S.P.M. Cuando se requieran instructores D.A.R.E. En alguna comandancia.		
14.-	Autorizar los movimientos y cambios de escuela de instructores D.A.R.E.		
15.-	Verificar que se cuente y se dé un buen uso al material de instrucción.		
16.-	Recibir, analizar y entregar copia al directo de los informes de actividades presentados por los supervisores.		
17.-	Llevar un control en la asignación de comisiones a los instructores.		



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato D.A.R.E. Mexicali**

Número de Revisión	1° de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

18.-	Realizar visitas aleatorias a los planteles educativos y evaluar el grado de satisfacción en alumnos y maestros.
19.-	Llevar el control en el material didáctico que se entrega cada ciclo escolar.
20.-	Analizar, autorizar y dar seguimiento a correctivos.
21.-	Elaborar y entregar un reporte semanal de actividades al director del Patronato D.A.R.E. Mexicali.
22.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo o que le sea encomendadas por su jefe inmediato.

**4.- Entorno laboral**

Entorno	Puesto/área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Coordinador Administrativo. Director de Seguridad Pública Municipal.	Comunicación referente al aspecto operativo del programa.
<b>Externo con:</b>	Instituciones Educativas Básica, Media superior y Universidades. Secretaría de Educación de Baja California. Dirección de Participación Social y Convivencia Escolar.	Coordinar la organización de los recursos. Apoyo en capacitación y adiestramiento. Solicitar autorización para entrar a escuelas.

**5.- Perfil del puesto**

<b>Edad mínima</b>	26 años de edad.
<b>Experiencia</b>	Más de 8 año de experiencia en el puesto o similar.
<b>Escolaridad</b>	Preparatoria, academia de policía y acreditar curso especial para instructor D.A.R.E.
<b>Escolaridad deseable</b>	Licenciatura en Ciencias de la Educación.

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica.
<b>Documentos</b>	Archivos relacionado con la operatividad de escuelas y lista de asistencias.
<b>Información</b>	No aplica.
<b>Por bienes muebles e Inmuebles</b>	Mobiliario de oficina y equipo de cómputo , patrulla.

**7.- Condiciones laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Refrigeración, iluminado, ventilado.
	<b>Externo</b>	Condiciones climáticas extremas.
<b>Riesgos</b>	Física: posición, fatiga, estrés. Tensión nerviosa, accidente automovilístico.	

**8.- Habilidades y esfuerzo**

<b>Habilidades</b>	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
--------------------	---------------	---------------



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato D.A.R.E. Mexicali**

Número de Revisión	1º de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

Manejo de equipo de oficina.	Comprender instrucciones sencillas y rutinarias.
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	Habilidades sociales: fluidez de expresión oral, escrita y de comunicación.
Agudeza auditiva.	Iniciativa.
Agudeza visual.	Concentración.
Manejo de automóvil.	Estabilidad emocional.
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Intensidad y continuidad fuera de lo común en la aplicación de esfuerzos físicos, en cumplimiento de los deberes.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa el tiempo que dure la comisión, el error que se cometa por falta de concentración costará la vida de personas ajenas a la institución y/o del trabajador o compañeros.
<b>9.-requerimientos complementarios de ocupación</b>	
1.- constancia, certificados de estudios. 2.- comprobante de experiencia laboral. 3.- cubrir con requisitos oficiales de contratación. 4.- aprobación de exámenes psicométrico y psicológico.	



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato D.A.R.E. Mexicali**

Número de Revisión	1º de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

<b>1.- Identificación del puesto</b>			
<b>Denominación</b>	<b>Régimen laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Jefe de Turno	Confianza	Operativo	
<b>Ocupante por puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad administrativa</b>	
2	Patronato D.A.R.E. Mexicali	Unidad Operativa	
<b>2.- Relación jerárquica</b>			
<b>Reporta de manera directa:</b>	Sub-Comandante D.A.R.E.		
<b>Puestos a su cargo:</b>	1		
<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>		
Supervisores D.A.R.E.	5		
<b>3.- Funciones</b>			
<b>Función genérica</b>			
Mantener la integración permanente del equipo de trabajo a su cargo, comprometiéndose con la visión del programa para el logro de las metas y objetivos propuestos.			
<b>No.</b>	<b>Funciones específicas</b>		
1.-	Controlar, supervisar y estar en contacto permanente con los supervisores.		
2.-	Participar en la definición de las metas en corto, mediano y largo plazo de área.		
3.-	Distribuir las escuelas a cada uno de los instructores en las diferentes niveles del programa den cada ciclo escolar.		
4.-	Controlar, distribuir y optimizar los recursos con los que se cuenta para la implementación del programa.		
5.-	Implementar y controlar los expedientes de trabajo de cada instructor y supervisor.		
6.-	Promover el programa con el personal de la D.S.P.M.		
7.-	Reclutar a los prospectos de instructores D.A.R.E.		
8.-	Elaborar el programa anual de capacitación junto con el sub/comandante y la dirección del patronato D.A.R.E. Mexicali.		
9.-	Apoyar en la organización de la logística de congresos nacionales e internacionales.		
10.-	Realizar evaluaciones del personal a su cargo.		
11.-	Controlar y actualizar cada uno de los manuales de trabajo así como detectar errores y áreas de oportunidad en manuales y cuadernos de trabajo del programa.		
12.-	Controlar las vacaciones y permisos de los supervisores e instructores.		
13.-	Coordinar y controlar los cursos o actividades que se lleven a cabo los sábados y días hábiles.		
14.-	Coordinar y/o realizar estudios de mercado o encuestas que se requiera.		
15.-	Autorizar los movimientos del personal (cambios de instructores entre escuelas).		
16.-	Verificar que se cuente con el material necesario para la prestación del servicio.		
17.-	Vigilar el uso adecuado del material entregad.		
18.-	Visitar de manera aleatoria planteles educativos para verificar el grado de satisfacción del alumno y el maestro.		
19.-	Asignar y controlar el material didáctico que se entrega cada ciclo escolar.		
20.-	Autorizar y dar seguimiento a correctivos.		
21.-	Supervisar de manera aleatoria la modelación de las acciones.		



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato D.A.R.E. Mexicali**

Número de Revisión: 1<sup>o</sup> de 2021

Validación

Día Mes Año

22.-	Verificar el desempeño de los supervisores, tanto en las escuelas como en las comisiones que se le designen.
23.-	Reportar deficiencias de los supervisores.
24.-	Realizar reportes de actividades al sub-comandante y autorización de los informes de los supervisores.
25.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo o que le sea encomendadas por su jefe inmediato.

**4 - Entorno laboral**

Entorno	Puesto/área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Coordinador Administrativo.	Trámites administrativos.
<b>Externo con:</b>	Dirección de Seguridad Pública Municipal. Instituciones Educativas Básica, Media superior y Universidades del Municipio de Mexicali.	Reclutamiento de agentes. impartición de recursos y talleres.

**5 - Perfil del puesto**

<b>Edad mínima</b>	25 años de edad.
<b>Experiencia</b>	Más de 3 año de experiencia en el puesto o similar.
<b>Escolaridad</b>	Preparatoria, academia de policía y acreditar todos los niveles de preparación de instructor D.A.R.E.
<b>Escolaridad deseable</b>	Licenciatura en Ciencias de la Educación.

**6 - Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica.
<b>Documentos</b>	Archivos relacionado con la operatividad de escuelas y listas de asistencias.
<b>Información</b>	No aplica.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Mobiliario de oficina y equipo de cómputo.

**7 - Condiciones laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Refrigeración, iluminado, ventilado.
	<b>Externo</b>	Condiciones climáticas extremas.
<b>Riesgos</b>	Física: posición, fatiga, estrés. Tensión nerviosa, accidente automovilístico.	

**8 - Habilidades y esfuerzo**

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Manejo de equipo de oficina.	Comprender instrucciones sencillas y rutinarias.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato D.A.R.E. Mexicali**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	Habilidades sociales: fluidez de expresión oral, escrita y de comunicación.
Agudeza auditiva.	Iniciativa.
Agudeza visual.	Concentración.
Manejo de automóvil.	Estabilidad emocional.
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Intensidad y continuidad fuera de lo común en la aplicación de esfuerzos físicos, en cumplimiento de los deberes.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa el tiempo que dure la comisión, el error que se cometa por falta de concentración costará la vida de personas ajenas a la institución y/o del trabajador o compañeros.
<b>9.-Requerimientos complementarios de ocupación</b>	
1.- constancia, certificados de estudios. 2.- comprobante de experiencia laboral. 3.- cubrir con requisitos oficiales de contratación. 4.- aprobación de exámenes psicométrico y psicológico.	



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato D.A.R.E. Mexicali**

Número de Revisión	1° de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año

<b>1.- Identificación del puesto</b>			
<b>Denominación</b>	<b>Régimen laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Clave</b>
Supervisor	Confianza	Operativo	
<b>Ocupante por puesto</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Unidad administrativa</b>	
5	Patronato D.A.R.E. Mexicali	Unidad Operativa	
<b>2.- Relación jerárquica</b>			
<b>Reporta de manera directa:</b>	Jefe de Turno		
<b>Puestos a su cargo:</b>	1		
<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>		
Instructores	29		
<b>3.- Funciones</b>			
<b>Función genérica</b>			
Mantener la integración permanente del equipo de trabajo a su cargo, comprometiéndose con la visión del programa para el logro de las metas y objetivos propuestos.			
<b>No.</b>	<b>Funciones específicas</b>		
1.-	Distribuir estratégicamente las escuelas entre los instructores D.A.R.E.		
2.-	Recibir y revisar las listas de los alumnos de las escuelas.		
3.-	Controlar al detalle la asistencia de los instructores D.A.R.E. En las escuelas así como la puntualidad.		
4.-	Contactar directa y sistemáticamente con los maestros y las escuelas.		
5.-	Registrar y analizar las acciones correctivas del programa.		
6.-	Verificar el desempeño de los instructores en las escuelas y en las comisiones que se les asignen.		
7.-	Revisar cada una de las escuelas en las que se impartieron el programa los cuadernos de trabajo y verificar que correspondan a la bitácora diaria del trabajo que supervisa.		
8.-	Visitar cada una de las escuelas en las que se imparten el programa según el área que supervisa.		
9.-	Escuchar y presenciar como imparte las lecciones D.A.R.E. Cada uno de los instructores ante sus alumnos.		
10.-	Verificar que todos los instructores cuenten y utilicen físicamente los perfiles para impartir las lecciones D.A.R.E. Verificar la calidad de los mismos.		
11.-	Efectuar movimientos de los instructores en las escuelas de acuerdo con su jefe inmediato.		
12.-	Supervisar el informe de cada oficial, el uso del sector D.A.R.E. Limpieza y acorde con los lineamientos de la D.S.P.M.		
13.-	Elaborar reportes diario por cada instructor D.A.R.E. Supervisado.		
14.-	Sugerir cursos que puedan subsanar las diferencias y carencias de los instructores.		
15.-	Supervisión sistemática y continua del proceso que deben seguir los instructores.		
16.-	Verificar el cumplimiento de las ceremonias de graduación de cada uno de los instructores en cada una de las escuelas.		
25.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo o que le sea encomendadas por su jefe inmediato.		
<b>4.- Entorno laboral</b>			



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato D.A.R.E. Mexicali**

Número de Revisión	1° de 2021
Validación	
Día	Mes Año

Entorno	Puesto/área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Sub-Comandante. Jefe de turno. Coordinador administrativo.	Tramites, formatos y entrega de papelería.
<b>Externo con:</b>	Dirección de Seguridad Pública Municipal. Instituciones Educativas Básica, Media Superior y Universidades del Municipio de Mexicali.	Para lograr los objetivos de su supervisión.
<b>5 - Perfil del puesto</b>		
<b>Edad mínima</b>	25 años de edad.	
<b>Experiencia</b>	Más de 3 año de experiencia en el puesto o similar.	
<b>Escolaridad</b>	Preparatoria, academia de policía y acreditar todos los niveles de preparación de instructor D.A.R.E.	
<b>Escolaridad deseable</b>	Licenciatura en Ciencias de la Educación.	
<b>6 - Responsabilidades</b>		
<b>Económica</b>	No aplica.	
<b>Documentos</b>	Archivos relacionado con la operatividad de escuelas y listas de asistencias.	
<b>Información</b>	No aplica.	
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Mobiliario de oficina y equipo de cómputo, patrulla.	
<b>7 - Condiciones laborales</b>		
<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Refrigeración, iluminado, ventilado.
	<b>Externo</b>	Condiciones climáticas extremas.
<b>Riesgos</b>	Física: posición, fatiga, estrés, tensión nerviosa, accidente automovilístico.	
<b>8 - Habilidades y esfuerzo</b>		
<b>Habilidades</b>		
<b>Físico</b>		<b>Mental</b>
Manejo de equipo de oficina.		Comprender instrucciones sencillas y rutinarias.
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.		Habilidades sociales: fluidez de expresión oral, escrita y de comunicación.
Agudeza auditiva.		Iniciativa.
Agudeza visual.		Concentración.
Manejo de automóvil.		Estabilidad emocional.
<b>Esfuerzo</b>		



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato D.A.R.E. Mexicali**

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

<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Intensidad y continuidad fuera de lo común en la aplicación de esfuerzos físicos, en cumplimiento de los deberes.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa el tiempo que dure la comisión, el error que se cometa por falta de concentración costará la vida de personas ajenas a la institución y/o del trabajador o compañeros.
<b>9.-Requerimientos complementarios de ocupación</b>	
1.- constancia, certificados de estudios. 2.- comprobante de experiencia laboral. 3.- cubrir con requisitos oficiales de contratación. 4.- aprobación de exámenes psicométrico y psicológico.	



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Patronato D.A.R.E. Mexicali**

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

**Disposiciones Complementarias**

Primera. El Presente Manual de Organización del Patronato D.A.R.E. Mexicali 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 del Patronato D.A.R.E. Mexicali, 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:

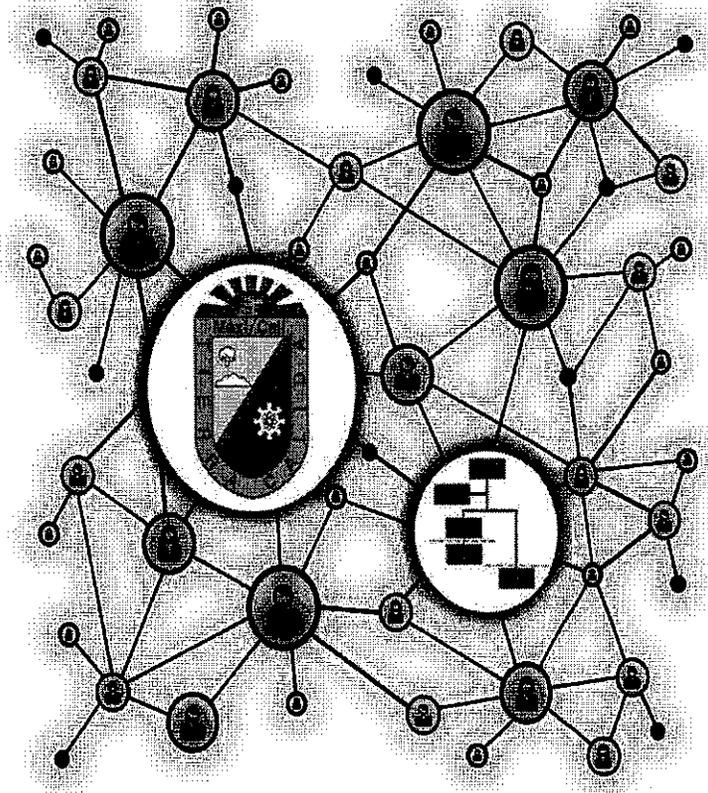
(Enlace de la página de internet)

**Atentamente**

**Lic. Martha Alicia Renteria Aguilar**  
**Directora del Patronato D.A.R.E. Mexicali**

# Patronato DARE Mexicali

## Gobierno Municipal de Mexicali



Oficialía  
Mayor

Departamento de Recursos Humanos  
Coordinación de Organización y Normatividad  
2021