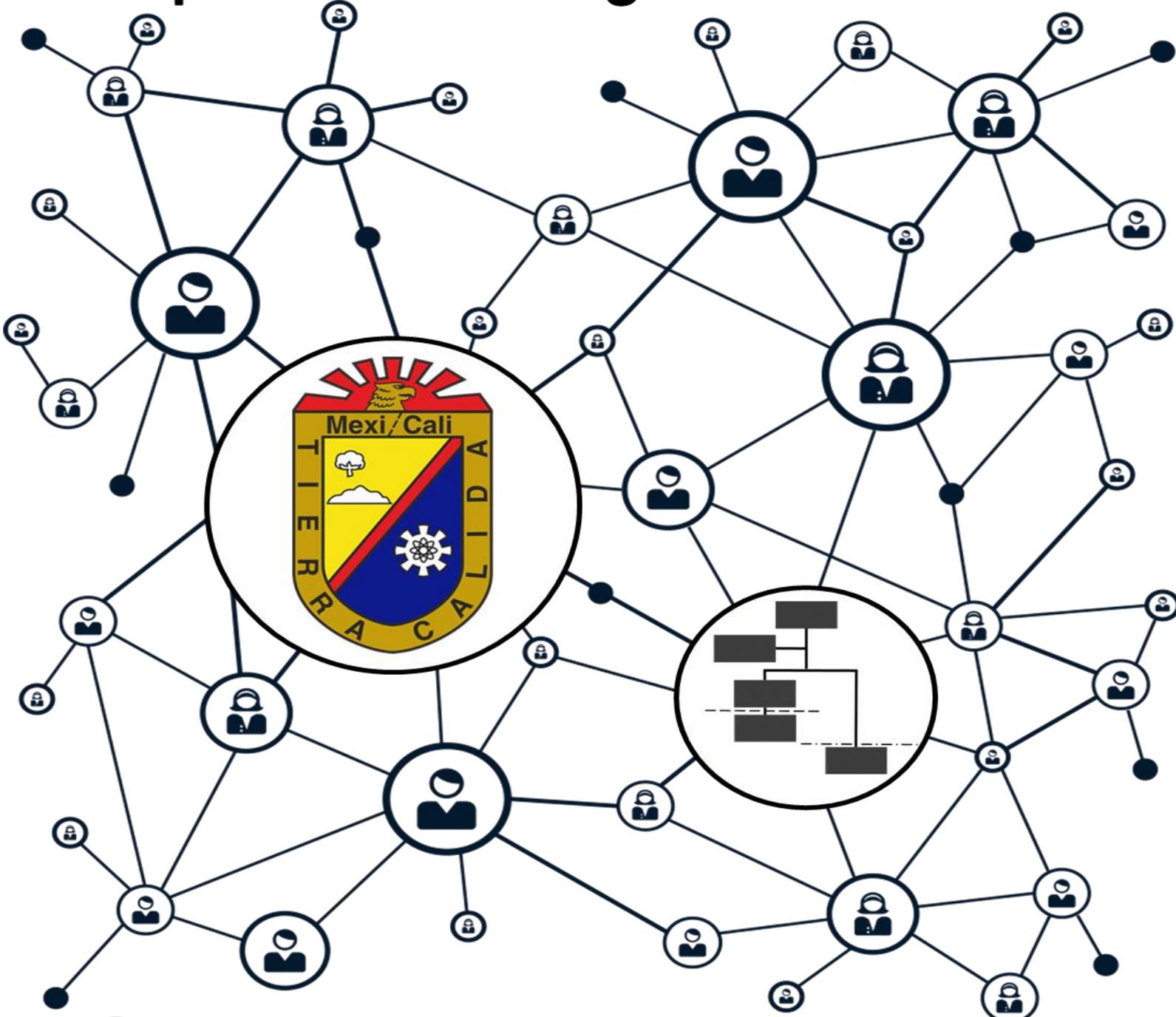


Manual de Organización

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

**L.A.P. YESENIA GUADALUPE
MARTÍNEZ ESPINOZA**

**Subdirectora
Patronato "Escuadrón Juvenil Deportivo
de Seguridad Publica"**

**L.A.P. MARCOS DANIEL
JIMÉNEZ TREJO**

**Director
Patronato "Escuadrón Juvenil Deportivo de
Seguridad Publica"**

Mexicali, Baja California a 11 de Marzo de 2024



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



Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
02	Abril	2024
Día	Mes	Año

Contenido

.....	1
Introducción	2
Antecedentes Históricos	3
Base Legal	5
Atribuciones	6
Misión y Visión	9
Estructura Orgánica	10
Organigrama General	11
Organigrama Específico	12
Organigrama Por Unidad, Puestos y Plazas	13
Descripción de Funciones	
Director	14
Subdirector	17
Auxiliar Administrativo.....	20
Supervisor de Instructores	23
Instructor.....	26
Acuerdo de Validación	29
Disposiciones Complementarias.....	30



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



Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
02	Abril	2024
Día	Mes	Año

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.



Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
02	Abril	2024
Día	Mes	Año

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 social 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 XIX 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.



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



Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
02	Abril	2024
Día	Mes	Año

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 de la siguiente manera:

Dirección
 Subdirección

En la administración del XXIV Ayuntamiento de Mexicali, presidida por Norma Alicia Bustamante Martínez, la estructura orgánica del Organismo sigue conformada de la siguiente manera:

Dirección
 Subdirección



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



Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
02	Abril	2024
Día	Mes	Año

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.



Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
02	Abril	2024
Día	Mes	Año

Atribuciones

Reglamento de Interior del Organismo de Descentralizado de la Administración Pública denominado Patronato Escudron Deportivo de Seguridad Pública.

Artículo 5.- La Dirección para el cumplimiento de sus atribuciones en la organización y administración del Patronato, previstas en el Acuerdo de Creación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en reuniones del Patronato para conocer la resolución de los asuntos contemplados en los programas, así como los extraordinarios bajo su responsabilidad;
- II. Mantener informado al Consejo Directivo sobre avances de los programas y del ejercicio financiero de los mismos;
- III. Preparar junto con el Tesorero del Patronato, los presupuestos de ingresos y egresos del organismo, así como el registro contable que cumpla con los lineamientos y políticas que establezcan las autoridades correspondientes;
- IV. Preparar el informe semestral que alude el Artículo 8 fracción VI del Acuerdo de Creación del Organismo;
- V. Elaborar, proponer y generar ante el Consejo Directivo, los proyectos, organización, actividades y programas tendientes a la consecución del objeto del Patronato, inserto en su acuerdo de creación;
- VI. Dar seguimiento y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas al personal en cumplimiento de los programas establecidos;
- VII. Promover ante instituciones públicas, privadas y organismos no gubernamentales, los programas institucionales para la consecución de apoyos y donativos nacionales y/o extranjeros;
- VIII. Coordinar la captación de apoyos o donativos convenidos con instituciones públicas, privadas y organismos no gubernamentales;
- IX. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las políticas relativas a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al organismo;



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



Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
02	Abril	2024
Día	Mes	Año

- X. Mantener un estrecho contacto con los medios de difusión para dar a conocer los programas y demás actividades del organismo;
- XI. Organizar y coordinar las instancias del Municipio que les corresponda cuando el Presidente Municipal participe en los eventos del organismo;
- XII. Elaborar y diseñar los programas operativos para dar cumplimiento a los objetivos institucionales;
- XIII. Promover, participar e implementar programas de captación de recursos, para implementarse en la difusión en los medios de comunicación, de las actividades desarrolladas por el Patronato;
- XIV. Establecer contacto con organismos públicos y privados similares al Patronato para la celebración de convenios, el intercambio de experiencias y la obtención de apoyos acordes a los objetivos del mismo;
- XV. La ejecución de todas y cada una de las actividades administrativas que tengan que ver con la elaboración de presupuestos, declaraciones e informes ante instancias fiscalizadoras;
- XVI. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo, o que le sean delegadas por el Patronato y que en su caso le correspondan al Presidente; y,
- XVII. Las demás que se deriven de las disposiciones administrativas y legales aplicables.

Artículo 6.- La Subdirección para el cumplimiento de sus atribuciones en la organización y administración del Patronato, previstas en el Acuerdo de Creación, tendrá las siguientes funciones:

- I. Atender los organismos municipales y estatales en materia administrativa.
- II. Establecer y ejecutar las disposiciones necesarias para la debida coordinación entre el sector privado y la Dirección de Seguridad Pública Municipal en materia de cursos de capacitación sobre seguridad pública.
- III. Crear las condiciones de enlace y coordinación entre los comités especiales que forman el Patronato y la ejecución de sus respectivos programas.



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



Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
02	Abril	2024
Día	Mes	Año

- IV. Ejecutar las medidas necesarias para establecer los vínculos de conexión con organismos homólogos nacionales así como del extranjero.
- V. Coordinar la elaboración de boletines informativos sobre las actividades desarrolladas por el patronato.
- VI. Implementar las carteras y registro de donantes.
- VII. Establece 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 acorde a los objetivos del mismo y.
- VIII. Realizar las actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, que sean delegadas por el Patronato.



Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
02	Abril	2024
Día	Mes	Año

Misión y Visión

- **Misión:** Impulsar el empoderamiento de la población juvenil promoviendo el desarrollo de liderazgo, valores cívicos, éticos y morales, a través de la implementación de las acciones necesarias para la prevención social del delito y las adicciones en el municipio de Mexicali, por medio de actividades físicas, deportivas y culturales; promoción de eventos deportivos y del cuidado al medio ambiente, con el propósito de contribuir a que sean juventudes comprometidas en sus comunidades con 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	1ª de 2024	
Validación		
02	Abril	2024
Día	Mes	Año

Estructura Orgánica

1.0 Dirección

2.0 Subdirección

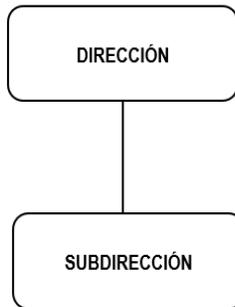


Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Patronato “Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública”



Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
02	Abril	2024
Día	Mes	Año

Organigrama General

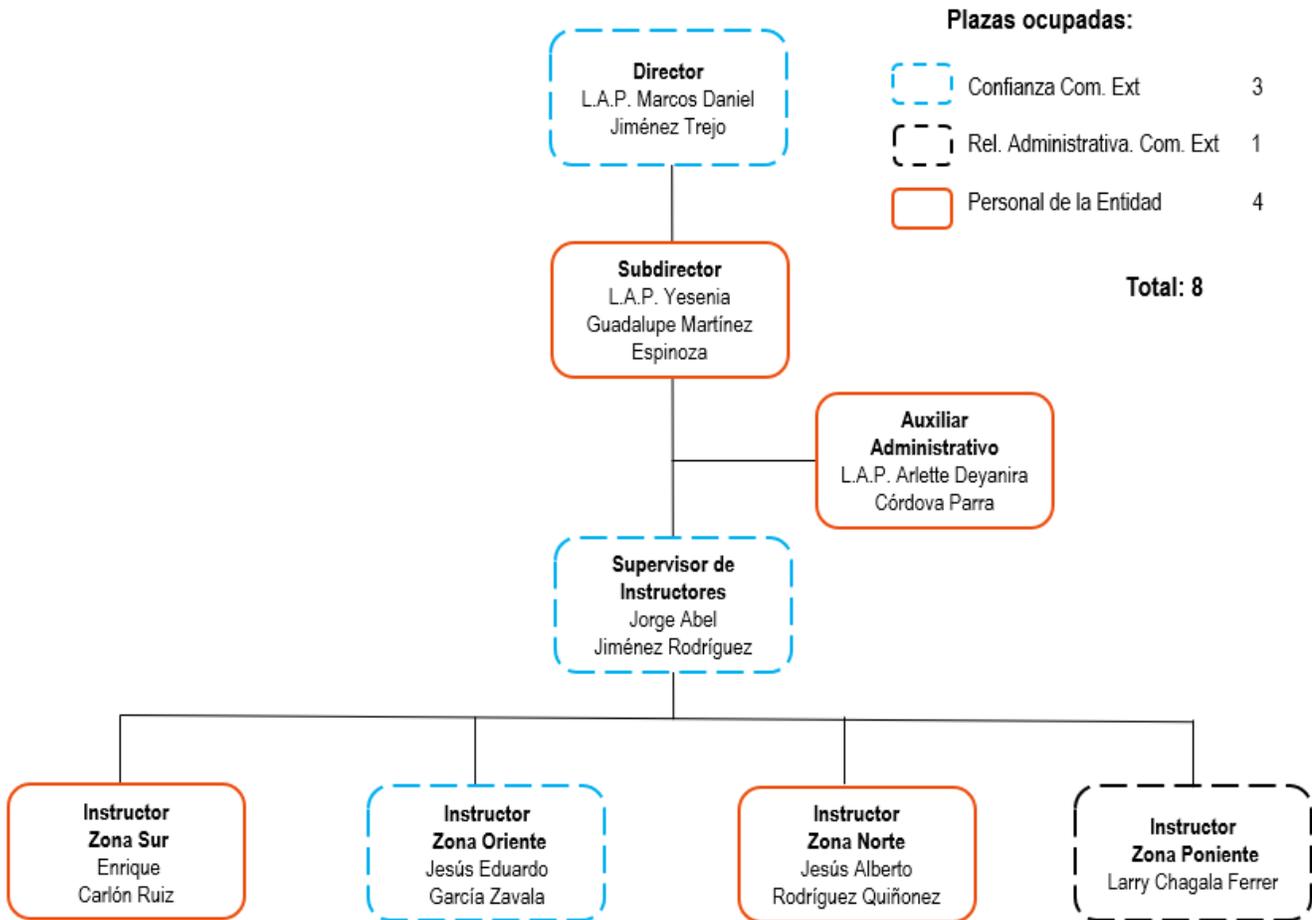


Artículo 4 del Reglamento Interior del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública.



Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
02	Abril	2024
Día	Mes	Año

Organigrama Específico





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



Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
02	Abril	2024
Día	Mes	Año

Organigrama Por Unidad, Puestos y Plazas

DIRECCIÓN	Plazas	
	O	V
Director	1	
Total	1	

SUBDIRECCIÓN	Plazas	
	O	V
Subdirector	1	
Auxiliar Administrativo	1	
Supervisor	1	
Instructor	4	
Total	7	

Total de Plazas Ocupadas: 8
 Siglas:
 O= Plazas Ocupadas
 V= Plazas Vacantes



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones



Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
04	Marzo	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Director	Confianza	Profesional	P025
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:	Cantidad
Subdirector	1

3.- Funciones

Función Genérica

Administrar, planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el presupuesto, 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 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.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones



Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
04	Marzo	2024
Día	Mes	Año

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 e Instructores	Recibir información y administrar los recursos.
Externo con:	INJUVE, COBACH BC, CECYTE BC, IMDECUF, DSPM, Bosque de la Ciudad, INDE, INMUJER BC, IMMM.	Coordinar actividades de prevención social del delito y atención la juventud.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-55 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en Administración Pública y Ciencias Políticas, Licenciado en Derecho, Licenciado en Actividad Física y Deporte.
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	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones



Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
04	Marzo	2024
Día	Mes	Año

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.	Requiere un esfuerzo mental 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
 Vocación de servicio



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones



Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
04	Marzo	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Subdirector	Confianza	Profesional	P047
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:	Cantidad
Auxiliar Administrativo	1
Supervisor de Instructores	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.
6.-	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 acordes a los objetivos del mismo.
7.-	Coordinar la elaboración de boletines informativos sobre las actividades desarrolladas por el Patronato.
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:	Auxiliar Administrativo, Supervisor de Instructores e Instructores	Recepción de información, coordinación de actividades y trámites administrativos.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones



Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
04	Marzo	2024
Día	Mes	Año

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 en Contabilidad, Administración Pública y Ciencias Políticas o Contador Público.
Escolaridad deseable	Licenciatura

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones



Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
04	Marzo	2024
Día	Mes	Año

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental 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
- Vocación de servicio



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones



Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
04	Marzo	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	Administrativo	A005
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:	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar a la Subdirección en el desempeño eficiente para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, sistema de indicadores y transparencia, conforme a la normatividad y reglamentos establecidos, para dar cumplimiento a los programas y actividades del Organismo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Apoyar en la actualización del grado de cumplimiento de las metas y acciones del Programa Operativo Anual del Organismo.
2.-	Actualizar y generar los reportes del Sistema de Indicadores.
3.-	Subir al micrositio oficial del Organismo la información correspondiente a los avances de gestión financiera trimestral.
4.-	Monitorear constantemente el portal de transparencia y en caso de ser necesario, dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información.
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.-	Auxiliar en la operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental SAACG.NET y sus funciones que deriven de ello.
9.-	Auxiliar al Subdirector en todas aquellas acciones que se estime pertinentes para el despacho de los asuntos del Organismo.
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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones



Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
04	Marzo	2024
Día	Mes	Año

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

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-55 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Licenciatura en Administración Pública y Ciencias Políticas, Licenciatura en Administración de Empresas o Licenciatura en Contabilidad.
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	Fondo fijo.
Documentos	Oficios, sistema de indicadores, sistema de transparencia, sistema contable SAAGC.NET y nómina.
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	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
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	Comprender instrucciones, fijas, sencillas y rutinarias.
Agudeza auditiva y visual	Fluidez de expresión oral y escrita
	Iniciativa, concentración y sociabilidad
Esfuerzo	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones



Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
04	Marzo	2024
Día	Mes	Año

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental 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
- Vocación de servicio



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones



Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
04	Marzo	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor de Instructores	Confianza	Profesional	P052
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:	Cantidad
Instructor	4

3.- Funciones

Función Genérica

Planear, organizar y supervisar que se lleve a cabo el cumplimiento de las metas y acciones del Programa Operativo Anual (POA) del Organismo, con apego a las normas y procedimientos establecidos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Crear un vínculo con las instituciones educativas, líderes de vecinos, casas hogares y albergues para apertura de nuevos centros de entrenamientos del Programa ESJUDE.
2.-	Coordinar y supervisar el correcto desarrollo de las actividades operativas.
3.-	Supervisar que los Instructores realicen las actividades en tiempo y forma.
4.-	Realizar visitas diarias a los centros de entrenamientos para detectar necesidades de mejora.
5.-	Garantizar que las metas y acciones del Programa Operativo Anual se cumplan en tiempo y forma.
6.-	Elaborar estrategias para fomentar el crecimiento del Programa.
7.-	Actualizar los avances físicos de metas y acciones del Programa Operativo Anual.
8.-	Gestionar capacitaciones continuas del personal operativo.
9.-	Fomentar la participación del Patronato "Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública" en las competencias deportivas, culturales y educativas.
10.-	Elaborar reportes diarios para informar al Director sobre los avances o incidencias.
11.-	Vigilar el correcto uso del equipo deportivo.
12.-	Mantener actualizada la estadística de jóvenes inscritos en el Programa ESJUDE.
13.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones



Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
04	Marzo	2024
Día	Mes	Año

Interno con:	Director, Subdirector, Instructores.	Compartir información y coordinar actividades
Externo con:	Instituciones educativas, líderes de vecinos, casas hogares y albergues.	Instituciones educativas, casa hogares, albergues y comunidades.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	1 año de participación en grupos juveniles o deportivos afines y/o ser agente de la Policía Municipal de Mexicali.
Escolaridad	Licenciatura en Educación Física y Deportes
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Reportes, informes de entrenamientos, presolicitudes, 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, perdida 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
Destreza con las manos y brazos	Toma de decisiones en situaciones de emergencia
Destreza de piernas y pies	Inteligencia emocional



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones



Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
04	Marzo	2024
Día	Mes	Año

Destreza auditiva y visual	Iniciativa, concentración y sociabilidad.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Resistencia a condiciones adversas del clima	Requiere un esfuerzo mental 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
- Vocación de servicio



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones



Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
04	Marzo	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Instructor	Base / Confianza	Servicios	S008
Ocupante por Puesto	Dependencia/Entidad	Unidad Administrativa	
4	Patronato "Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública"	Subdirección	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor de Instructores
Puestos a su cargo:	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Ejecutar las acciones y estrategias establecidas en el Programa Operativo Anual (POA), encaminadas a la prevención social del delito en las juventudes.

No.	Funciones Específicas
1.-	Capacitar, entrenar e instruir a jóvenes en los centros educativos, casas hogares, albergues 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 social 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 cívico-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 diarios 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 de Instructores	Solicitar y compartir información



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones



Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
04	Marzo	2024
Día	Mes	Año

Externo con:	Instituciones educativas, casa hogares, albergues y comunidades.	Crear un vínculo para apertura de centros de entrenamiento.
---------------------	--	---

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 año de participación en grupos juveniles o deportivos afines y/o ser agente de la Policía Municipal de Mexicali.
Escolaridad	Licenciatura en Educación Física y Deportes
Escolaridad deseable	Licenciatura

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
Destreza con las manos y brazos	Toma de decisiones en situaciones de emergencia y estrés
Destreza de piernas y pies	Inteligencia emocional
Destreza auditiva y visual	Iniciativa, concentración y sociabilidad.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de funciones



Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
04	Marzo	2024
Día	Mes	Año

Esfuerzo

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
 Vocación de servicio



Acuerdo de Validación

Con base a lo establecido en el artículo 81 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; artículo 11 fracción V de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California; artículos 29 fracción IX y 59 fracción XVIII, XIX y XXII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; y artículo 8 fracción VIII inciso f) del Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California, y en cumplimiento al programa "Actualización de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades" se presenta el Manual de Organización correspondiente a la Entidad Paramunicipal denominada "**PATRONATO ESCUADRÓN JUVENIL DEPORTIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA**", en el que se establecen: Introducción, Antecedentes Históricos, Base Legal, Atribuciones, Misión y Visión, Estructura Orgánica, Organigrama General, Organigrama Específico, Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas y Descripción de Funciones, comprendiendo las áreas establecidas en el Acuerdo de Creación y Reglamento Interior de la Entidad Paramunicipal 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 dos días del mes abril de 2024.

Por Patronato Escudaron Juvenil Deportivo
de Seguridad Pública

Marcos Daniel Jiménez Trejo
Director

Por Oficialía Mayor

Claudia Lorenia Beltrán González
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:

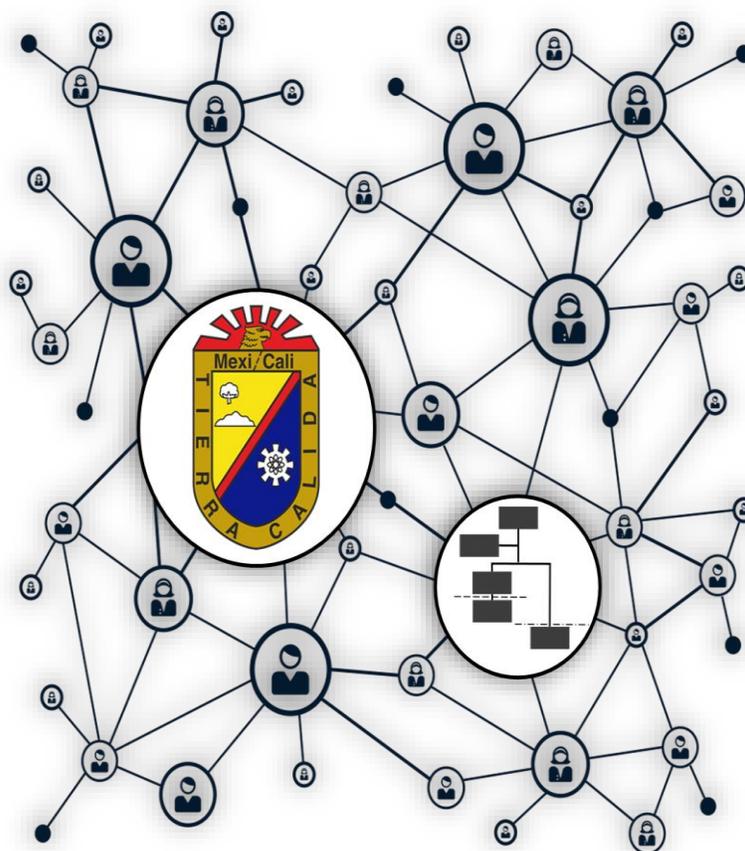
(<http://www.mexicali.gob.mx/esjude/>)

ATENTAMENTE

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

Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública

Gobierno Municipal de Mexicali



Oficialía
Mayor

Departamento de Recursos Humanos
Coordinación de Organización y Normatividad
2024