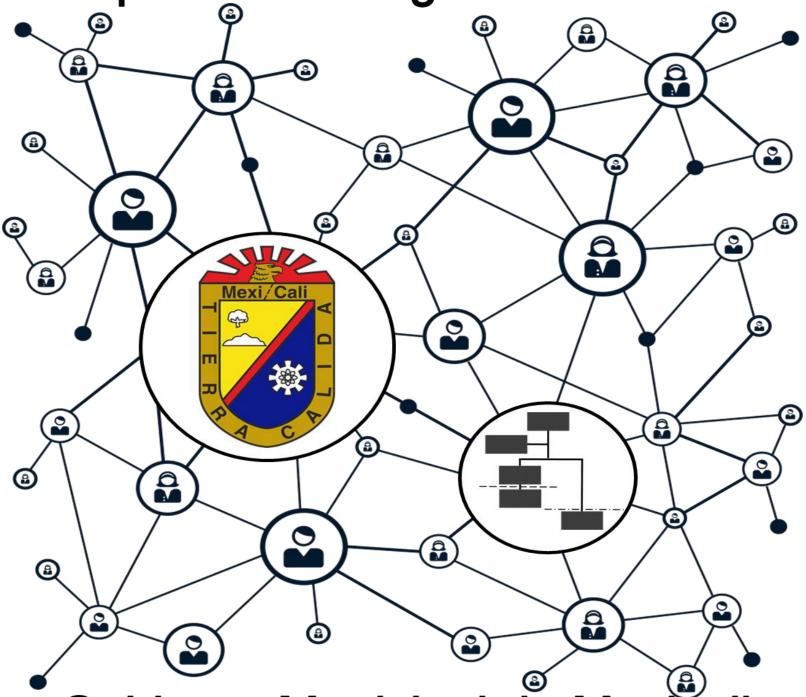
# Manual de Organización Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública



Gobierno Municipal de Mexicali



## Gobierno Municipal de Mexicali Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

C.P. CELSO EDUARDO MARÍN MÉNDEZ

LIC. MARCOS DANIEL JIMÉNEZ TREJO

**Subdirector ESJUDE** 

**Director ESJUDE** 

Mexicali, Baja California a 06 de Julio de 2021





Número Revisión	de	1ª de 2021
Validación		
Día	Me	s Año

## Índice

Introducción	3
Antecedentes Históricos	4
Base Legal	5
Atribuciones	6
Misión y Visión	8
Estructura Orgánica	9
Organigrama General	9
Organigrama Por Unidad, Puestos y Plazas	10
Análisis y Descripción de Puestos	11
Acuerdo de Validación	27
Disposiciones Complementarias	28





Número Revisión	de	1ª de 2021
Validación		
Día	Me	s 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 Revisión	de	1ª de 2021
Validación		
Día	Me	s 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 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.





Número Revisión	de	1ª de 2021
Validación		
Día	Me	s 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 Revisión	de	1ª de 2021	
Validación			
Día	Me	s Año	

#### **Atribuciones**

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

- La difusión, orientación y educación respecto de la formación del denominado Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública.
- II. El fomento y difusión de la cultura entre el sector comercial, en pro de la renovación de los valores cívicos y morales que lleven a desarrollar y mejorar la vida de quienes conforman el Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública, así como mejorar su ámbito legal, social y familiar, con la finalidad de concientizar a los jóvenes sobre el sentido de servicio a la patria, propiciando el estudio e investigación sobre la historia de nuestras raíces.
- III. El cuidado, adquisición y mejoramiento de equipo que les auxilie a fomentar a través de diversos deportes la cultura de la legalidad, en la lucha contra la delincuencia, la práctica del respeto a los ordenamientos e instituciones gubernamentales, mediante la sana convivencia e interrelación entre el personal operativo y profesionistas adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, así como funcionarios de otras áreas de la Administración Municipal y los integrantes del Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública.
- IV. La promoción de intercambios con instituciones nacionales y/o extranjeras cuyos fines sean similares a las del Patronato y la celebración de convenios de intercambios que resulten procedentes para la buena marcha del Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública.
- V. Implementar los mecanismos necesarios para la captación de recursos para lograr el objetivo anterior, esto es elaborando acuerdos, convenios de





1ª de 2021

Año

colaboración, contratos de donación o cualquier instrumento jurídico que permita al sector comercial apoyar económicamente en la realización de los programas que se implementen por este Patronato.

- VI. Destinar los beneficios económicos obtenidos al desarrollo de proyectos a favor del Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública o bien para fines de asistencia social.
- VII. Llevar a cabo la administración y mejoramiento de los recursos materiales y humanos que se requieran para lograr lo anterior.
- VIII. Observar y vigilar a través del Director de Seguridad Pública Municipal, el cumplimiento de los programas que implemente el patronato en la consecución de sus objetivos.





Número Revisión	de	1ª de 2021
Validación		
Día	Me	s Año

#### Misión y Visión

- Misión: Impulsar el empoderamiento de las y los jóvenes promoviendo el desarrollo de liderazgo, valores cívicos y morales; así como conductas socialmente aceptables, a través de la instrumentación de herramientas necesarias para la prevención del delito y las adicciones en las juventudes de Mexicali, el Valle y San Felipe, por medio de actividades académicas, cívicas, culturales, promoción de la actividad física, eventos deportivos y de cuidado al medio ambiente, con el propósito de contribuir a que sean agentes de cambio en sus comunidades con una actitud de servicio y respeto a la patria.
- Visión: Consolidar al Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública como una institución pública líder en la prevención del delito y las adicciones en las juventudes mexicalenses, formando jóvenes con una amplia vocación de servicio y respeto a la patria, siendo mejores hijos, estudiantes y ciudadanos para contribuir a la paz de México y la erradicación de la violencia.





Número Revisión	de	1ª de 2021
Validación		
Día	Me	s Año

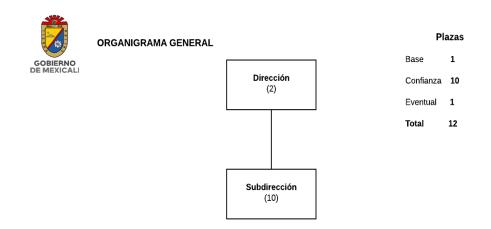
## Estructura Orgánica

- 1.0 Dirección
- 2.0 Subdirección





Número Revisión	de	1ª de 2021
Validación		
Día	Me	s Año



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





Número Revisión	de	1ª de 2021
Validación		
Día	Me	s Año



Organigrama Por Unidad, Puestos y Plazas

Dirección		Plazas	
Direction	0	٧	
Director	1		
Auxiliar Administrativo			
Total	2		

Subdirección		as
Subullection	0	V
Subdirector	1	
Coordinador Operativo		
Instructores		
Total		

Total de Plazas: 12

Siglas:

O = Ocupada V = Vacante

Análisis y Descripción de Puestos





Número Revisión	de	1ª de 2021			
Validación					
Día	Me	s Año			

	Denominaci	ón		Régimen Labora	ıl	Grupo	Clave
	Director			Confianza Profesional P		P1802	
0	cupante por Puesto		Depende	ndencia/Entidad Unidad Administrativa			trativa
	1		Deportivo de	Scuadrón Juvenil Seguridad Pública" lexicali	uridad Pública" Dirección		
- Relac	ción Jerárquica						
eporta	de manera directa:	Con	sejo Directivo				
uestos	a su cargo:	11					
uesto						Ca	ntidad
							1 8
	Genérica	dirigir,	ejecutar y control	ar los proyectos y progr	ramas del O	rganismo.	
	Genérica		ejecutar y control	ar los proyectos y progr	ramas del O	rganismo.	
dminist	Genérica rar, planear. organizar, Funciones Especít	ficas car las	normas, políticas	ar los proyectos y progr y lineamientos internos			miento de la
dminist	rar, planear. organizar,  Funciones Específ  Instrumentar y aplicactividades que se	ficas car las desarro	normas, políticas olla en el área.		s, para evalı	uar el cumplii	
No.	rar, planear. organizar,  Funciones Específ  Instrumentar y aplic actividades que se o Planear, programar Consejo Directivo.	ficas car las desarro y orga	normas, políticas olla en el área. unizar el Program cumplimiento de	y lineamientos internos	s, para evalı abajo y som	uar el cumplio	sideración c
No.	rar, planear. organizar,  Funciones Especít  Instrumentar y aplicactividades que se el Planear, programar Consejo Directivo.  Supervisar y asegu participación del Organizar.	ficas car las desarro y orga urar el ganism	normas, políticas olla en el área. inizar el Program cumplimiento de no.	y lineamientos internos a Operativo Anual de tr	s, para evalu abajo y som donativos,	uar el cumplio eterlo a cons acuerdos y	sideración c
No. 1 2 3	rar, planear. organizar,  Funciones Específ  Instrumentar y aplic actividades que se o Planear, programar Consejo Directivo.  Supervisar y asegu participación del Organizar.	car las desarro y orga urar el ganism	normas, políticas olla en el área. inizar el Program cumplimiento de no. r el cumplimiento	y lineamientos internos a Operativo Anual de tr los programas, tareas,	s, para evalu abajo y som donativos, nendadas po	uar el cumplio eterlo a cons acuerdos y or el Consejo	sideración o convenios o Directivo.
Mo. 1 2 3 4	rar, planear. organizar,  Funciones Específ  Instrumentar y aplicactividades que se el Planear, programar Consejo Directivo.  Supervisar y asegu participación del Organismo.	car las desarro y orga urar el ganism evaluar emente	normas, políticas olla en el área. unizar el Program cumplimiento de no. r el cumplimiento e la aplicación de	y lineamientos internos a Operativo Anual de tr los programas, tareas, de las funciones encom	s, para evalu abajo y som donativos, nendadas po materiales	uar el cumplio eterlo a cons acuerdos y r el Consejo y financieros	convenios of Directivo.





Número Revisión	de	1ª de 2021			
Validación					
Día	Me	s Año			

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.
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 Entor	no Laboral

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

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

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 Labor	ales	
Ambiente	Interno	Favorable





Número Revisión	de	1ª de 2021
,	Valida	ción
Día	Me	s Año

	Externo	No aplica		
Riesgos	Estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.			
8 Habilidades y Esfue	rzo			
Habilidades				
	Físico		Mental	
Manejo de equipo de có computacionales.	mputo y domin	io de paquetes	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	a		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.		compromete la	Superior al común ya que exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.	
9Requerimientos Con	nplementarios	de Ocupación		
Título profesional Cédula profesional.				





Número Revisión	de	1ª de 2021			
Validación					
Día	Me	es Año			

Denominación		Régimen Laboral	Grupo	Clave	
Subdirector		Confianza Profesional P		P1901	
Ocupante por Puesto	Dependencia/Entidad		Unidad Administrativa		
1	Patronato "Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública" Mexicali		Subdirecci	ón	

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Director	
Puestos a su cargo:	9	
Puesto		Cantidad
Coordinador Operativo		1
Instructores		8

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas a su cargo, conforme a las instrucciones del Director.

No.	Funciones Específicas				
1	Atender a los organismos municipales y estatales en materia administrativa.				
2	Crear las condiciones de enlace y coordinación entre los comités especiales que se formen en el Patronato y la ejecución de sus respectivos programas.				
3	Ejecutar las medidas necesarias para establecer los vínculos de conexión con organismos homólogos nacionales y del extranjero.				
4	Implementar las carteras y registros de donantes.				
5	Establecer y alimentar el banco de datos de contactos públicos y privados similares al Patronato para la celebración de convenios, el intercambio de experiencias y la obtención de apoyos.				
3	Elaborar el Proyecto Anual de Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Organismo.				
4	Administrar los recursos humanos con base a las políticas establecidas.				
5	Aplicar las políticas establecidas para el control, uso y mantenimiento de los recursos materiales.				
6	Gestionar, recopilar información, así como la elaboración de un acta, con el fin de que se lleven a buen termino las entregas recepción de los titulares entrantes y salientes.				
7	Dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades oficiales asignadas al organismo.				
8	Dispersar el pago de nómina de personal del Organismo.				
9	Recibir las notificaciones de facturas de proveedores para la programación adecuada del pago.				
10	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por el Director.				





Número Revisión	de	1ª de 2021	
Validación			
Día	Me	es Año	

4 Entorno Laboral	1			
Entorno	Р	uesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Coordinador Instructores	Operativo	Recepción de información, coordinación de actividades y trámites administrativos.	
Externo con:	Empresarios	y proveedores.	Gestión de donativos y adquisición de recurso materiales.	
5 Perfil del Puesto				
Edad mínima	25-60 años			
Experiencia	2 años			
Escolaridad	Licenciatura e Contador Pút		Administración Pública y Ciencias Políticas	
Escolaridad deseable	Licenciatura			
6 Responsabilidades				
Económica	Cuenta bancaria			
Documentos	Financieros,	Financieros, programáticos, contables.		
Información	Orden y discr	Orden y discreción en el manejo de asuntos del puesto.		
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, sillas, teléfono, equipo de cómputo, archivero.			
7 Condiciones Labor	ales			
A	Interno	Favorable		
Ambiente	Externo	No aplica		
Riesgos	Estrés, fatiga	mental por recep	oción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.	
8 Habilidades y Esfu	erzo			
Habilidades				
Físico			Mental	
Manejo de equipo de computacionales.	ómputo y domin	io de paquetes	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marc 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.	





Número Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
Día	Me	es Año		

Destreza con las manos	
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Superior al común ya que exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.
9Requerimientos Complementarios de Ocupación	
Título Profesional Cédula profesional	





Número de Revisión 1ª de 2021				
Validación				
Día	Me	s Año		

0

1 Identificación del Puesto						
Denominacio	Régimen Laboral		Grupo	Clave		
Auxiliar Administ	rativo	Confianza		ministrativo	A0201	
Ocupante por Puesto	Depende	Dependencia/Entidad		Unidad Administrativa		
1	Deportivo de	Patronato "Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública" Mexicali		Dirección		
2 Relación Jerárquica						
Reporta de manera directa:	Director					
Puestos a su cargo:	0					
Puesto	Cantidad			tidad		

#### 3.- Funciones

Ninguno

#### Función Genérica

Auxiliar a la Dirección en el desempeño de las actividades para el buen funcionamiento de las diferentes áreas, manteniendo un control y registro del uso óptimo de los recursos materiales y financieros, conforme a las normas y reglamentos establecidos.

regiament	os establecidos.
No.	Funciones Específicas
1	Consultar el sistema para el proceso de vacaciones, incapacidades e inasistencias del personal adscrito y comisionado al organismo.
2	Apoyar con el resguardo de la caja chica, tramitar su reembolso y su comprobación con el Subdirector.
3	Resguardar y mantener bajo su custodia y responsabilidad los artículos o bienes que le sean encomendados y asignados por el Subdirector para el ejercicio de sus funciones.
4	Levantar reportes de faltas e incidencias laborales
5	Apoyar con la elaboración y recepción de oficios.
6	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y comunicándolos oportunamente a quien corresponda.
7	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo.
8	Realizar la solicitud de adquisición y compras de papelería, material de limpieza, artículos de cafetería y agua.
9	Realizar inventarios físicos de los bienes asignados, así como supervisiones de uso y mantenimiento.
10	Auxiliar al Director en todas aquellas acciones que se estime pertinentes para el despacho de los asuntos de la Dirección.
11	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por el Director.





Número Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
Día	Me	s Año		

		_	
Entorno	Puesto/Área		Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Director, Sub	director e Instructo	res. Compartir y solicitar información, proveel recursos materiales.
Externo con:	Instituciones	gubernamentales	Para entregar algún trámite, proporcionar algúr dato o solicitar información.
5 Perfil del Puesto			
Edad mínima	25-55 años		
Experiencia	1 año		
Escolaridad	Preparatoria		
Escolaridad deseable	Licenciatura		
6 Responsabilidades			
Económica	Fondo fijo.		
Documentos	Oficios, padrón de bienes muebles e inmuebles, bitácoras de control interno, resguardos, nomina.		
Información	Orden y discreción en el manejo de asuntos del puesto.		
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, computadora, silla secretarial, archivero.		
7 Condiciones Labora	les		
	Interno Favorable		
Ambiente	Externo	No aplica	
Riesgos	Estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.		
8 Habilidades y Esfue	rzo		
Habilidades			
Físico			Mental
Manejo de equipo de cómputo y			Comprender instrucciones, fijas, sencillas y rutinarias.
Agudeza auditiva y visual			Fluidez de expresión oral y escrita
			Iniciativa, concentración y sociabilidad
Esfuerzo			
Físico		1	Mental





Número Revisión	de	1ª de 2021
Validación		
Día	Me	s Año

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Superior al común ya que exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación



Externo con:

No aplica

## Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de Funciones



Número de Revisión 1ª de 2021				
	Validación			
Día	Me	s Año		

	Denominación			Régimen Labor	al	Grupo	Clave
	Coordinador Operativo			Confianza	P	rofesional	P1403
Oc	Ocupante por Puesto Depe		Dependencia	a/Entidad	Uni	dad Adminis	trativa
	1 [		Patronato "Escua Deportivo de Segu Mexic	ıridad Pública"		Subdirecció	n
2 Relac	ión Jerárquica						
Reporta (	de manera directa:	Suk	odirector				
Puestos	a su cargo:	Sí					
Puesto						Ca	ntidad
Instructor	es						8
3 Funci	ones						
No.	Funciones Espec	ificas			•		ıal (POA) d
No.	Funciones Espec	con las	instituciones educativa	as para apertura d	de nuevas se	ecciones de e	` '
<b>No.</b>	Funciones Especial Crear un vínculo del Programa ESJ	con las UDE.			de nuevas se	ecciones de e	, ,
No. 1 2	Funciones Especial Crear un vínculo del Programa ESJ Coordinar el corre	con las UDE. cto desa	arrollo de las actividad	es operativas.		ecciones de e	, ,
<b>No.</b>	Funciones Especi Crear un vínculo del Programa ESJ Coordinar el corre Garantizar que las	con las UDE. cto desa	arrollo de las actividado ades se lleven a cabo	es operativas. en tiempo y forma			ntrenamien
No. 1 2 3	Funciones Especial Crear un vínculo del Programa ESJ Coordinar el corre Garantizar que las Realizar visitas per	con las UDE. cto desa activida riódicas	arrollo de las actividad	es operativas. en tiempo y forma namientos para d			ntrenamien
No. 1 2 3 4	Funciones Especi Crear un vínculo del Programa ESJ Coordinar el corre Garantizar que las Realizar visitas pe Elaborar estrategia	con las UDE. cto desa activida riódicas as para	arrollo de las actividado ades se lleven a cabo e en las zonas de entre	es operativas. en tiempo y forma namientos para d o del Programa.	etectar neces	sidades de me	ntrenamien ejora.
No. 1 2 3 4 5	Funciones Especial Crear un vínculo del Programa ESJ Coordinar el corre Garantizar que las Realizar visitas per Elaborar estrategia Fomentar la partici	con las UDE. cto desa activida riódicas as para ipación	arrollo de las actividado ades se lleven a cabo e en las zonas de entre fomentar el crecimient	es operativas. en tiempo y forma namientos para d o del Programa. mpetencias depor	etectar neces	sidades de me	ntrenamien ejora.
No. 1 2 3 4 5 6	Funciones Especial Crear un vínculo del Programa ESJ Coordinar el corre Garantizar que las Realizar visitas per Elaborar estrategia Fomentar la partici	con las UDE. cto desa activida riódicas as para ipación aciones	arrollo de las actividado ades se lleven a cabo s en las zonas de entre fomentar el crecimient de ESJUDE en las co continuas del persona	es operativas. en tiempo y forma namientos para d o del Programa. mpetencias depor	etectar neces	sidades de me	ntrenamien ejora.
No. 1 2 3 4 5 6 7	Funciones Especial Crear un vínculo del Programa ESJ Coordinar el corre Garantizar que las Realizar visitas per Elaborar estrategia Fomentar la partico Gestionar capacita Vigilar el correcto	con las UDE. cto desa activida riódicas as para ipación aciones uso del	arrollo de las actividado ades se lleven a cabo s en las zonas de entre fomentar el crecimient de ESJUDE en las co continuas del persona	es operativas. en tiempo y forma namientos para d o del Programa. mpetencias deport I operativo.	etectar neces tivas, cultura	sidades de me les, educativa	ntrenamien ejora.
No.  1 2 3 4 5 6 7 8	Funciones Especial Crear un vínculo del Programa ESJ Coordinar el corre Garantizar que las Realizar visitas per Elaborar estrategia Fomentar la partico Gestionar capacita Vigilar el correcto Elaborar reportes	con las UDE. cto desa activida riódicas as para ipación aciones uso del semana ás acti	arrollo de las actividade ades se lleven a cabo sen las zonas de entre fomentar el crecimient de ESJUDE en las con continuas del persona equipo deportivo. des para informar al Di vidades que se deri	es operativas. en tiempo y forma namientos para d o del Programa. mpetencias deport I operativo. rector sobre los a	etectar neces tivas, cultura vances o inci	sidades de me es, educativa dencias.	ntrenamien ejora. s.
No.  1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Funciones Especies Crear un vínculo del Programa ESJ Coordinar el corre Garantizar que las Realizar visitas per Elaborar estrategia Fomentar la partico Gestionar capacita Vigilar el correcto Elaborar reportes Realizar las dem	con las UDE. cto desa activida riódicas as para ipación aciones uso del semana ás acti	arrollo de las actividade ades se lleven a cabo sen las zonas de entre fomentar el crecimient de ESJUDE en las con continuas del persona equipo deportivo. des para informar al Di vidades que se deri	es operativas. en tiempo y forma namientos para d o del Programa. mpetencias deport I operativo. rector sobre los a	etectar neces tivas, cultura vances o inci	sidades de me es, educativa dencias.	ntrenamien ejora. s.
No.  1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Funciones Especial Crear un vínculo del Programa ESJ Coordinar el corre Garantizar que las Realizar visitas per Elaborar estrategia Fomentar la partico Gestionar capacita Vigilar el correcto Elaborar reportes Realizar las dem encomendadas por	con las UDE. cto desa activida riódicas as para ipación aciones uso del semana ás acti	arrollo de las actividade ades se lleven a cabo sen las zonas de entre fomentar el crecimient de ESJUDE en las con continuas del persona equipo deportivo. des para informar al Di vidades que se deri	es operativas. en tiempo y forma namientos para d o del Programa. mpetencias depor l operativo.  rector sobre los a ven de la natura	etectar neces tivas, cultura vances o inci aleza de su	sidades de me es, educativa dencias.	ntrenamien ejora. s.

Ninguna





Número de Revisión 1ª de 2021			2021	
Validación				
Día	Me	s	Año	

5 Perfil del Puesto					
Edad mínima	25 años				
Experiencia	2 años	2 años			
Escolaridad	Preparatoria	Preparatoria			
Escolaridad deseable	Licenciatura en Educación Física y Deportes				
6 Responsabilidades					
Económica	Ninguna				
Documentos	Reportes, info		amientos, pre-solicitudes, solicitudes, permisos de padres de		
Información	Orden y discr	eción en el mane	ejo de asuntos del puesto.		
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, sill	a, computadora	de escritorio, cámara fotográfica, vehículo.		
7 Condiciones Labora	ales				
	Interno	Favorable			
Ambiente	Externo		estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del esporádica.		
Riesgos	Lesiones físic	cas, estrés, deshi	dratación, accidentes, perdida de la vida.		
8 Habilidades y Esfue	erzo				
Habilidades					
	Físico		Mental		
Capacidades físicas con flexibilidad, resistencia)	ndicionales (fue	rza, velocidad,	Conocimiento de disciplinas del Programa ESJUDE		
Capacidades coordinate espacios, etc.)	tivas (equilibrio	o, orientación,	Trabajo en equipo y manejo de grupos		
Buena salud			Toma de decisiones en situaciones de emergencia		
			Inteligencia emocional		
Esfuerzo					
	Físico		Mental		
Resistencia a condiciones adversas del clima		clima	Superior al común ya que exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.		





Número Revisión	de	1ª de 2021
1	Valida	ción
Día	Me	s Año

9Requerimientos Complementarios de Ocupación	
Título profesional	
Cédula profesional	





Número de Revisión 1ª de 2021				
	Validación			
Día	Me	s Año		

Denominación			Régimen Laboral	Grupo	Clave
Instructor		Base / Confianza	Servicios	S0503	
Ocı	Ocupante por Puesto Depend		encia/Entidad	Unidad Admin	istrativa
	1	Patronato "Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública" Subdirección Mexicali			ión
2 Relaci	ón Jerárquica				
Reporta d	de manera directa:	Coordinador Operativ	/0		
Puestos a	a su cargo:	0			
Puesto				C	Cantidad
Vinguno					0
3 Funcio	ones				
-unción (	Genérica ————————————————————————————————————				
•	las acciones y estra n del delito en la juven	•	el Programa Operativo	Anual (POA), enca	aminadas a I
No.	Funciones Específ	icas			
1	Capacitar, entrenar	e instruir a jóvenes en l	os centros educativos y en	la comunidad.	
2	Impartir platicas, cu	rsos y talleres de preve	nción a padres de familia.		
3	Establecer reunione en materia de preve		utoridades de los centros e	ducativos para cool	rdinar accione
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 s	se realicen.	
5 6		a los grupos especiales	todas las actividades que s para las competencias de		/ educativas e
	Formar y capacitar las que se participe	a los grupos especiales		portivas, culturales y	
6	Formar y capacitar las que se participe.  Dar seguimiento al	a los grupos especiales Plan Anual de capacitad	para las competencias de	portivas, culturales y	
6	Formar y capacitar las que se participe.  Dar seguimiento al Hacer uso correcto	a los grupos especiales Plan Anual de capacitad del equipo deportivo y h	para las competencias de ciones y asistir a las misma	portivas, culturales y s donde sean convo	
6 7 8	Formar y capacitar las que se participe.  Dar seguimiento al Hacer uso correcto  Elaborar informes s	a los grupos especiales  Plan Anual de capacitad  del equipo deportivo y h  emanales a su jefe inme  s actividades que se	para las competencias de ciones y asistir a las mismas perramientas de trabajo.	portivas, culturales y s donde sean convo incidencias.	cados.
6 7 8 9	Formar y capacitar las que se participe Dar seguimiento al Hacer uso correcto Elaborar informes s Realizar las demá	a los grupos especiales  Plan Anual de capacitad  del equipo deportivo y h  emanales a su jefe inme  s actividades que se	para las competencias de ciones y asistir a las mismas perramientas de trabajo. ediato sobre los avances o	portivas, culturales y s donde sean convo incidencias.	cados.
6 7 8 9 10	Formar y capacitar las que se participe.  Dar seguimiento al Hacer uso correcto  Elaborar informes s  Realizar las demá encomendadas por	a los grupos especiales  Plan Anual de capacitad  del equipo deportivo y h  emanales a su jefe inme  s actividades que se	para las competencias de siones y asistir a las mismas perramientas de trabajo. ediato sobre los avances o deriven de la naturaleza	portivas, culturales y s donde sean convo incidencias.	cados.





Número de Revisión 1ª de 2021				
Validación				
Día	Me	s	Año	

	1				
Externo con:	No aplica		Ninguna		
5 Perfil del Puesto					
Edad mínima	20 años	20 años			
Experiencia	1 año de part	1 año de participación en grupos juveniles o deportivos afines.			
Escolaridad	Preparatoria	Preparatoria			
Escolaridad deseable	Licenciatura	en Educación Fís	Física y Deportes		
6 Responsabilidade	s				
Económica	Ninguna				
Documentos	· ·		enamientos, pre-solicitudes, solicitudes, permisos de padres de ., estadísticas de zona		
Información	Orden y discr	reción en el mane	nejo de asuntos del puesto.		
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, sill	a, computadora	a de escritorio, equipo deportivo, vehículo.		
7 Condiciones Labo	rales				
	Interno	Favorable			
Ambiente	Externo		estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a s del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del a esporádica.		
Riesgos	Lesiones físic	cas, estrés, deshi	shidratación, accidentes, perdida de la vida.		
8 Habilidades y Esfu	ierzo				
Habilidades					
	Físico		Mental		
Capacidades físicas c flexibilidad, resistencia		erza, velocidad,	Conocimiento de disciplinas deportivas afines del Programa ESJUDE		
Capacidades coordin espacios, etc.)	ativas (equilibrio	o, orientación,	Trabajo en equipo y manejo de grupos		
Buena salud			Toma de decisiones en situaciones de emergencia y estrés		
			Inteligencia emocional		
Esfuerzo					
	Físico		Mental		





Número Revisión	de	1ª de 2021
	Valida	ción
Día	Me	s Año

Resistencia a condiciones adversas del clima, carga física por tiempos prolongados

Superior al común ya que exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título profesional Cédula profesional



#### Acuerdo de Validación

Con base a los establecido en el artículo 81 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información 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 y XXII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; y artículo 8 fracción VII inciso a) del Reglamento de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California, y en cumplimiento al programa de "Actualización de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades" se presenta el Manual de Organización correspondiente al Organismo "Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública", en el que se establecen: Introducción, antecedentes históricos, base legal, atribuciones, estructura orgánica, organigramas y cédulas de análisis y descripción de puesto, comprendidas en las áreas establecidas en el artículo 4 del Reglamento Interior del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal, Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública.

Enterados del contenido y alcance de cada una de las partes que integran el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**, firman de conformidad, en Mexicali, Baja California a 06 días del mes de Julio de 2021.

**Marcos Daniel Jimenez Trejo** 

Karla María Castillo

Madrid

**Director ESJUDE** 

Oficial Mayor

27



#### **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.

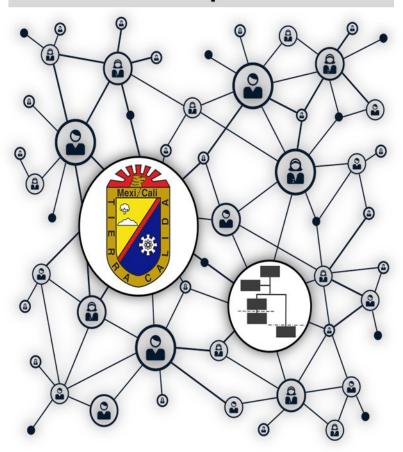
**Tercera.-** El presente Manual de Organización será público a través de los medios electrónicos del Gobierno Municipal de Mexicali, en la siguiente página de internet:

(Enlace de la página de internet)

#### **ATENTAMENTE**

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

## Gobierno Municipal de Mexicali



Oficialía

Departamento de Recursos Humanos Coordinación de Organización y Normatividad 2021