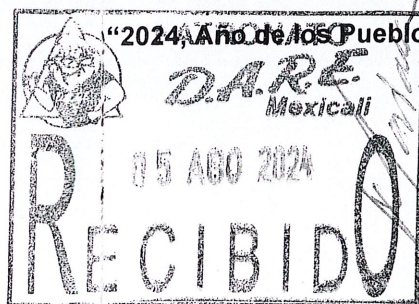




GOBIERNO
DE MEXICALI



DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR
SECCIÓN: DEPTO. DE RECURSOS
HUMANOS
OFICIO: RH/1376/2024
ASUNTO: ACUERDO DE VALIDACIÓN
DEL MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

Mexicali, Baja California, a 2 de agosto del 2024

CLAUDIA PAOLA MENCHACA SÁNCHEZ
DIRECTORA GENERAL
PATRONATO D.A.R.E. MEXICALI
PRESENTE. -

Por este medio se hace llegar, debidamente firmado en original el acuerdo de validación en original del Manual de Organización correspondiente al Patronato D.A.R.E. Mexicali.

Así mismo 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 Dependencia que usted dirige, realizar las gestiones ante la Unidad Coordinadora de Transparencia, para que se publique en el Portal de Internet de este Ayuntamiento.

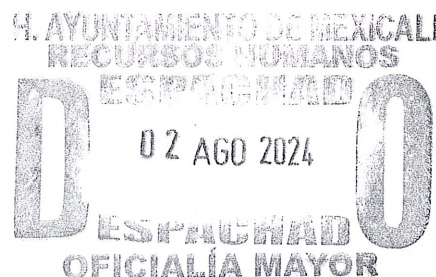
Por lo anterior expuesto, se da por concluido el trabajo de actualización e integración del Manual de Organización; aclarando, que cualquier modificación adicional al contenido validado, es responsabilidad de la Dependencia, ante los órganos de fiscalización, quedando en el entendido que la Oficialía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

Sin otro particular por el momento, quedo de usted.

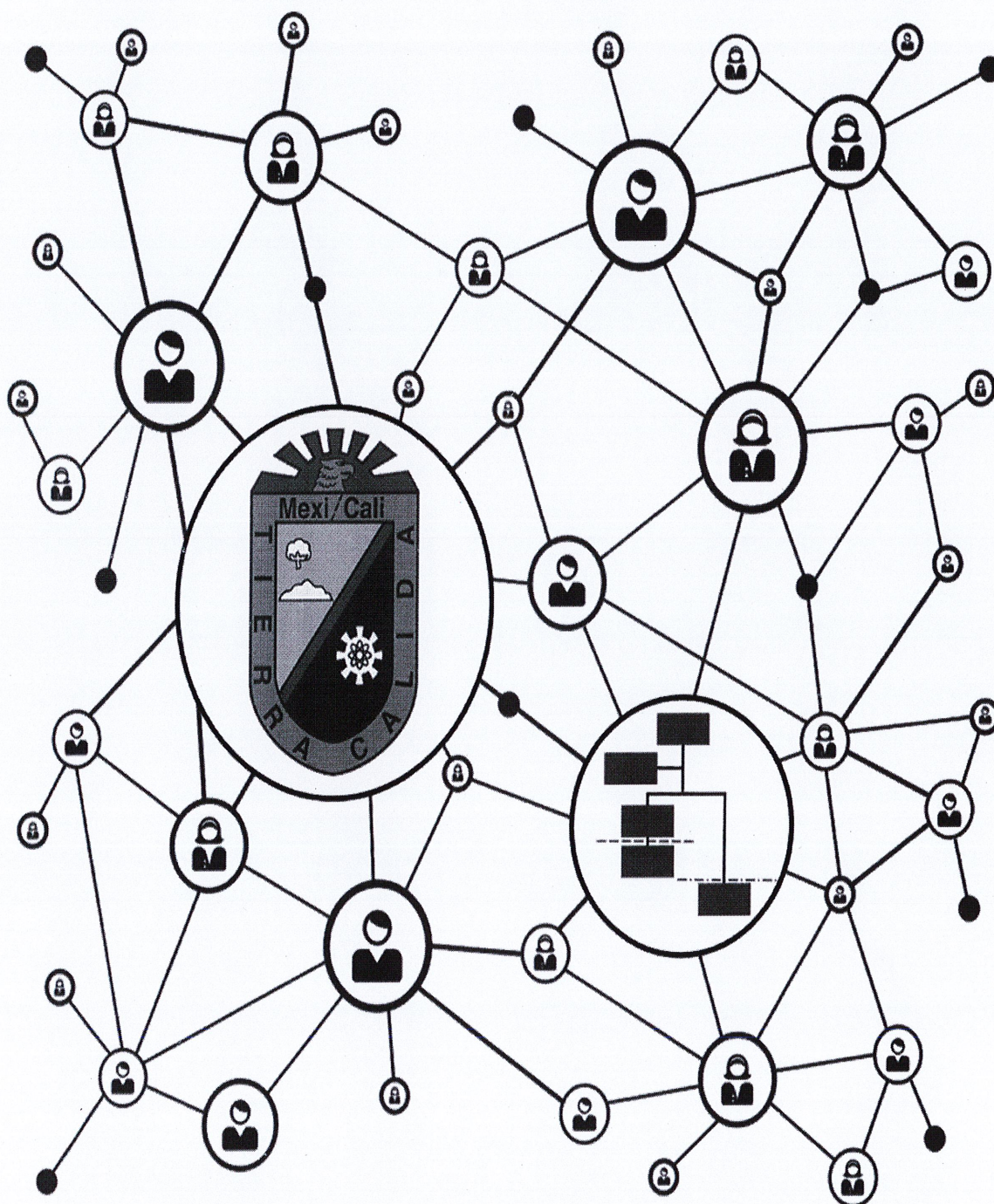
ATENTAMENTE

JULIAN FRANCISCO ALANIZ AVALOS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DE LA OFICIALÍA MAYOR
XXIV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

C.c.p. - Archivo.
SCS/dfos



Manual de Organización Patronato DARE Mexicali



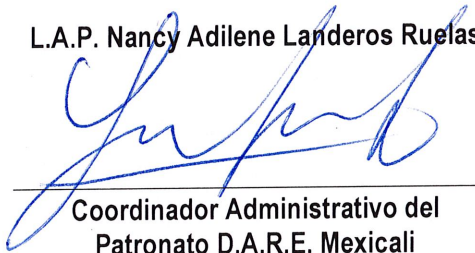
Gobierno Municipal de Mexicali



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

L.A.P. Nancy Adilene Landeros Ruelas



**Coordinador Administrativo del
Patronato D.A.R.E. Mexicali**

Lic. Claudia Paola Menchaca Sanchez



**Directora del
Patronato D.A.R.E. Mexicali**

Mexicali, Baja California a 2 de agosto del 2024



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
Día	Mes	Año

Índice

Introducción.....	4
Antecedentes Históricos.....	5
Base Legal.....	7
Atribuciones.....	8
Organigramas.....	
Estructura Orgánica.....	9
Organigrama.....	10
Organigrama general.....	11
Organigrama por unidad.....	12
Oficinas del Titular.....	
Director del Patronato D.A.R.E. Mexicali.....	13
Secretaria	17
Coordinación Administrativa.....	
Coordinador Administrativo.....	20
Auxiliar Administrativo.....	23
Mensajero.....	26
Auxiliar contable.....	29
Capturista.....	32
Sub-Comandancia D.A.R.E.....	
Sub/Comandante.....	34
Jefe de Turno.....	37
Supervisor.....	40
Instructor.....	43
Acuerdo de Validación.....	45
Disposiciones Complementarias.....	46



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
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 y sus componentes organizacionales para estar en condiciones de cumplir con el objetivo principal en materia de educación preventiva contra el consumo de drogas, proporcionándole a las niñas, niños 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 herramientas a la madre, padre de familia, a fin de que puedan detectar alguna conducta inusuales en los menores 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	1ª de 2024
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) Resistance (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 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



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

Número de Revisión	1º de 2024
Validación	
Día	Mes Año

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 decidí 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	1ª de 2024	
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	1ª de 2024
Validación	
Día	Mes Año

Atribuciones

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

Capítulo 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 sí 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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
Día	Mes	Año

Estructura Orgánica

- 1.0 Dirección del Patronato "D.A.R.E." Mexicali.
 - 1.0.1 Coordinación Administrativa.



Número de Revisión	1ª de 2024
--------------------	------------

1ª de 2024

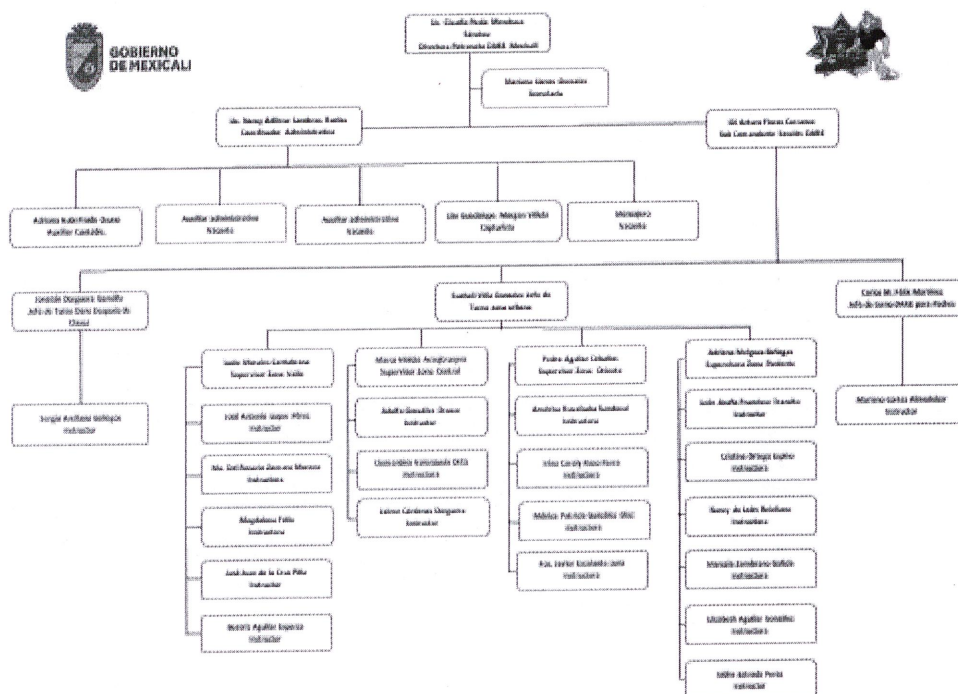
Validación

Día

Mes

Año

Organigrama

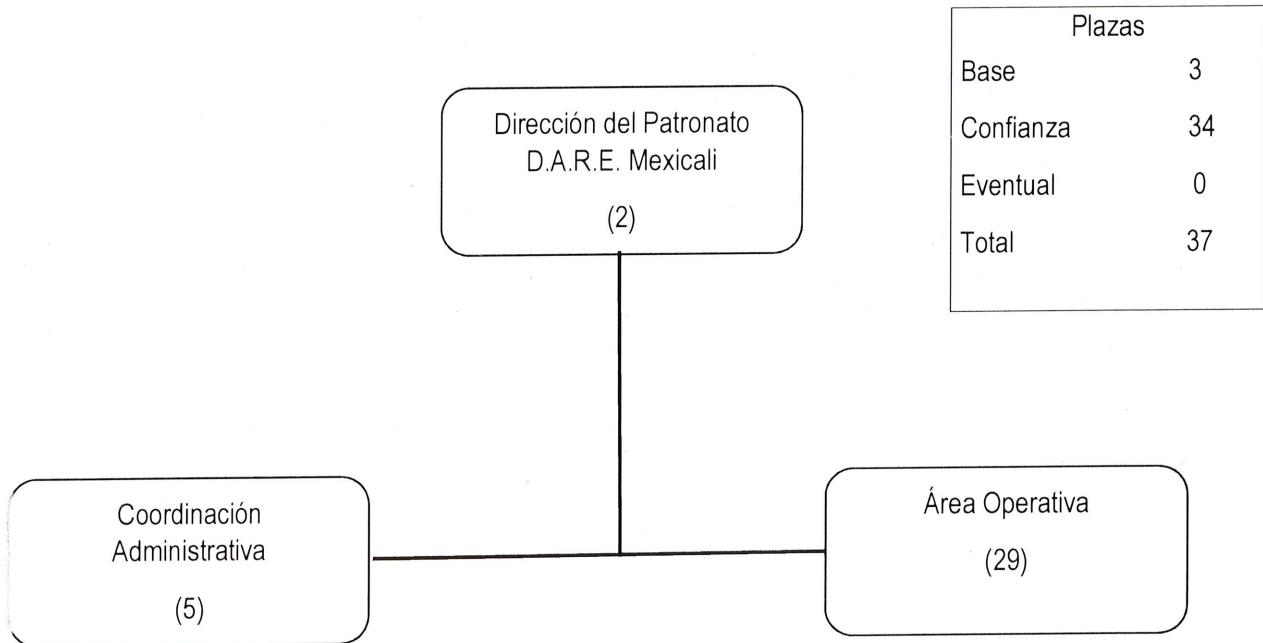


Bases: 2
 Cuadrados externos: 20
 Controlado por la
 entidad: 2
 Variantes: 8

Total de plantas: 27



Organigrama General

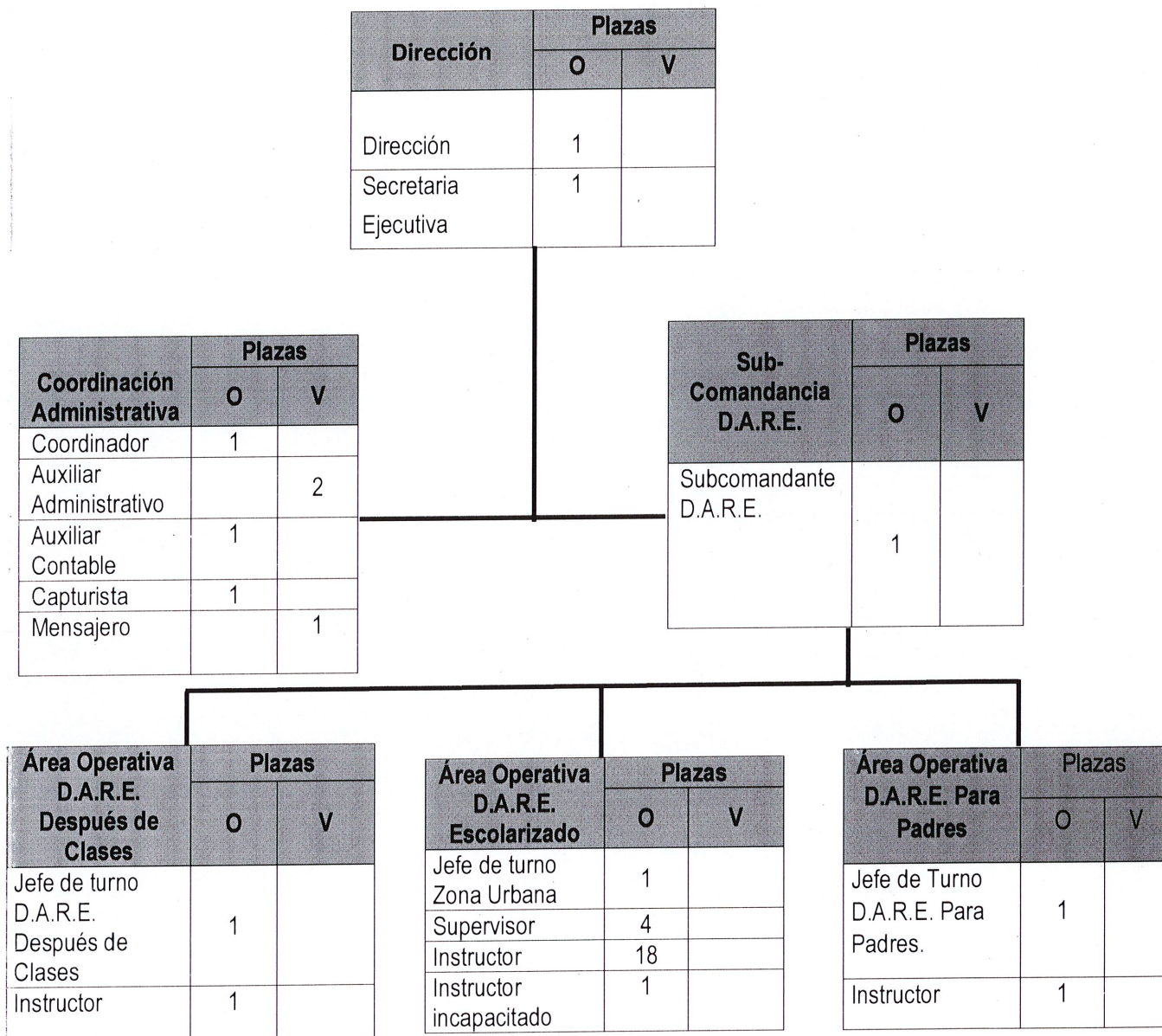




Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Patronato D.A.R.E. Mexicali

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
Día	Mes	Año

Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas



Total, de Plazas: 37

Siñas:

O= Plaza Ocupada 34

V= Plaza Vacante 3



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

Número de Revisión	1ª de 2024
Validación	
Día	Mes Año

Descripción de Funciones.

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Director	Confianza	Profesional	P025
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad administrativa	
1	Patronato D.A.R.E. Mexicali	Dirección	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Presidente del Patronato D.A.R.E. Mexicali.		
Puestos a su cargo:	3		
Puesto	Cantidad		
Coordinador Administrativo	1		
Sub-Comandante D.A.R.E.	1		
Secretaria Ejecutiva	1		
3.- Funciones			
Función genérica			
Dirigir, impulsar los esfuerzos y las acciones de las unidades administrativa y operativa que integran el Patronato "D.A.R.E." Mexicali. De acuerdo a la Normatividad Aplicable, para garantizar que se lleven a cabo en tiempo y forma las metas programadas por la Entidad.			
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.		
13.-	Organizar y coordinar conjuntamente con coordinación de giras, aquellos eventos especiales o reuniones donde estará presente el alcalde.		



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
Día	Mes	Año

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	1ª de 2024	
Validación		
Día	Mes	Año

4.- Entorno laboral

Entorno	Puesto/área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador Administrativo D.A.R.E. Sub-Comandante.	Administración de recurso. Supervisar que se lleve a cabo los programas.
Externo con:	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. Empresas	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. Consecución de donativos y apoyos.

5.- Perfil del puesto

Edad mínima	30 años de edad
Experiencia	2 años de antigüedad sumando en puestos similares.
Escolaridad	Lic. En relaciones internacionales, Lic. En comunicación, Lic. En mercadotecnia, Lic. En educación.
Escolaridad deseable	Maestría en Administración Publica. Maestría en Educación.

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica.
Documentos	Carpeta de apoyos del Gobierno del Estado, Ayuntamiento, Listado de escuelas atendidas, Cuenta Pública, y Auditorías
Información	No aplica.
Por bienes muebles e inmuebles	Mobiliario de oficina y equipo de cómputo, automóvil.

7.- Condiciones laborales

Ambiente	Interno	Refrigeración, iluminado, ventilado.
	Externo	Condiciones climáticas.
Riesgos	Tensión nerviosa, accidente automovilístico.	

8.- Habilidades y esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental



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

Número de
Revisión

1ª de 2024

Validación

Día

Mes

Año

Destreza con las manos.	Fluidez en expresión oral.
Agudeza auditiva.	Iniciativa.
Agudeza visual.	Facilidad para relacionarse.
Manejo de automóvil.	Liderazgo.
Buena presentación.	Habilidad para la toma de decisiones.
Esfuerzo	
Físico	Mental
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.
9.-Requerimientos complementarios de ocupación	
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	1° de 2024	
Validación		
Día	Mes	Año

1.- Identificación del puesto

Denominación	Régimen laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base	Administrativo	A023
Ocupante por puesto	Dependencia	Unidad administrativa	
1	Patronato D.A.R.E. Mexicali	Dirección	

2.- Relación jerárquica

Reporta de manera directa:	Director del Patronato D.A.R.E. Mexicali.
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función genérica

Asistir al Director (a) en las funciones que le sean encomendadas y que establezca este Manual, brindando apoyo a su agenda con la finalidad de dar seguimiento con los compromisos adquiridos por el Titular o propios del cargo del mismo.

No.	Funciones específicas
1.-	Coordinar la agenda de Directora.
2.-	Mantener el área de la oficina del Director en correcto orden.
3.-	Seguimiento de los pagos mensuales de donantes del Patronato.
4.-	Realizar oficios para captación de nuevos donantes.
5.-	Recibir oficios de invitación a eventos o reuniones y dar seguimiento en agenda
6.-	Elaborar y archivar oficios diariamente.
7.-	Registrar números de folio, así como asignarlos.
8.-	Atender a las personas que requieren una cita con el Director y en ausencia, elaborar nota de solicitudes para informarle posteriormente.
8.-	Realizar cotizaciones del material que se requiera para comprar y turnar pago al área contable.
10.-	Realizar boletines bimestrales.
11.	Colaborar en la planeación, organización y realización de la documentación de las sesiones de la Junta de Gobierno y darle seguimiento.
12.-	Canalizar a las diferentes coordinaciones la correspondencia dirigida a la Dirección pero que son competencia de esas áreas.
13.-	Seguimiento en cuanto a firmas de documentación.
14.-	Brindar apoyo en las reuniones que así se requiera.
15.-	Apoyo en eventos recaudatorios cuando así sea requerido
16.-	Asistir a capacitaciones de personal, programado en Programa Operativo Anual.
17.-	Elaborar las facturas de ingresos de las diferentes instituciones públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales y llevar control de las mismas.
18.-	Atender llamadas telefónicas de la Dirección y tomar nota de los recados durante ausencia del Director.
19.-	Efectuar las llamadas previstas en la agenda
20.-	Elaborar Minutas de reuniones de trabajo del Director.
21.-	Reproducir información del Patronato D.A.R.E. Mexicali en cd, usb, correo o copia para su distribución.
22.-	Realizar respaldo de información que se considere de gran importancia, así como llevar bitácora de registro del respaldo de forma mensual.



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
Día	Mes	Año

23.-	Elaborar y actualizar de forma mensual padrón de proveedores.
24.-	Mantener su área de trabajo en correcto orden y limpieza.
25.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno laboral

Entorno	Puesto/área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador administrativo. Sub-Comandante D.A.R.E.	Trámites administrativos.
Externo con:	Secretaría particular. Presidencia, Asistentes de Directores, de Regidores, de Diputados, de Secretarios y asistentes de directores del Gobierno Estatal, y asistentes de Empresarios, asistentes de Presidentes de diferentes Cámaras y de Asociaciones Civiles Sindicatura. Dirección de Seguridad Pública Municipal.	Avisar de eventos, confirmar asistencia del director a reuniones. Turnar oficios Llamadas telefónicas Asistencia de reuniones con el Patronato D.A.R.E. Mexicali.

5.- Perfil del puesto

Edad mínima	25 años de edad.
Experiencia	Más de 1 año de experiencia en el puesto o similar.
Escolaridad	Carrera técnica en secretariado o administración.
Escolaridad deseable	Licenciatura en Administración Publica.

6.- Responsabilidades

Económica	Donativos, para ser depositados en banco.
Documentos	Documentos que surjan de la naturaleza de su cargo
Información	No aplica.
Por bienes muebles e inmuebles	Mobiliario de oficina y equipo de cómputo.

7.- Condiciones laborales

Ambiente	Interno	Refrigeración, iluminado, ventilado.
	Externo	Condiciones climáticas.
Riesgos	Física: posición, fatiga.	

8.- Habilidades y esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental



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

Número de Revisión	1ª de 2024
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.

Esfuerzo

Físico	Mental
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 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	1ª de 2024
Validación	
Día	Mes Año

1.- Identificación del puesto

Denominación	Régimen laboral	Grupo	Clave
Coordinador Administrativo	Confianza	Administrativo	P018
Ocupante por puesto	Dependencia	Unidad administrativa	
1	Patronato D.A.R.E. Mexicali	Coordinación Administrativa	

2.- Relación jerárquica

Reporta de manera directa: Director del Patronato D.A.R.E. Mexicali.

Puestos a su cargo: 4

Puesto	Cantidad
Auxiliar Administrativo	1
Auxiliar contable	1
Capturista	1
Mensajero	1

3.- Funciones

Función genérica

Administrar los recursos Humanos, Materiales y Financieros del programa D.A.R.E. Mexicali, de acuerdo a la normatividad aplicable para el buen desempeño y funcionamiento administrativo de la Entidad.

No.	Funciones específicas
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

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



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

Número de Revisión	1ª de 2024
Validación	
Día	Mes Año

Interno con:	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.
Externo con:	Sindicatura. Tesorería Municipal. Oficialía Mayor. Unidad Municipal de Transparencia de Acceso a la Información. COPLADEMM Auditoría Superior del Estado.	Gestión administrativos.

5.- Perfil del puesto

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

6.- Responsabilidades

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

7.- Condiciones laborales

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

8.- Habilidades y esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
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.



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

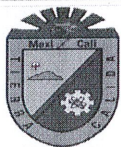
Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
Día	Mes	Año

Esfuerzo

Físico	Mental
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 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	1ª de 2024
Validación	
Día	Mes Año

1.- Identificación del puesto

Denominación	Régimen laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Base/confianza	Administrativo	A005
Ocupante por puesto	Dependencia	Unidad administrativa	
1	Patronato D.A.R.E. Mexicali	Coordinación Administrativa.	

2.- Relación jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador Administrativo.
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función genérica

Coadyuvar al Coordinador Administrativo en las diferentes situaciones administrativas, así como llevar eficazmente la actualización de la información del programa de acuerdo al a Normatividad Aplicable para el buen desempeño de la Entidad..

No.	Funciones específicas
1.-	Apoyar en la elaboración de informes para enviarlos a las diferentes áreas cuando sea requerido.
2.-	Apoyar en la actualización del control de bancos del programa D.A.R.E. Mexicali cuando no se encuentre el encargado.
3.-	Realizar la orden de compra de materiales y suministro.
4.-	Apoyar en la captura de presupuesto de ingresos y egresos.
5.-	Llevar el registro de entradas y salidas del personal administrativo.
6.-	Llevar a cabo la captura de altas y bajas del control de los inventarios.
7.-	Tomar fotografías de los eventos donde está involucrado y participa el programa D.A.R.E.
8.-	Coordinar la cobranza de apoyos o donativos convenidos con instituciones públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales en ausencia del encargado.
9.-	Realizar las capturas del acta de consejo del Patronato D.A.R.E. Mexicali.
10.-	Diseñar y elaborar presentaciones o informes bimestrales para el programa D.A.R.E.
11.-	Realizar respaldo de información que se considere de gran importancia, así como llevar bitácora de registro del respaldo e informar de forma mensual al Coordinador Administrativo
12.-	Actualizar manuales de organización y procedimientos cuando las autoridades a si lo determine.
13.-	Realizar captura de información en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Micrositio del Ayuntamiento.
14.-	Imprimir los acuses de cada fracción subida en el Instituto de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Baja California y realizar respaldo de los acuses.
15.-	Elaborar convocatoria del Comité de transparencia de D.A.R.E.
16.-	Enviar vía correo electrónico acuse de cumplimiento de información a la UCT.
17.-	Elaborar orden del día que llevará a cabo en el comité de transparencia.
18.-	Realizar los trámites para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
19.-	Dar seguimiento y contestación a las solicitudes de información requerida a través de los portales establecidos por la normatividad en temas de transparencia



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

Número de Revisión	1º de 2024
Validación	
Día	Mes
	Año

20.-	Realizar lista de asistencia y minuta de los integrantes del comité de transparencia de DARE, como el anexo de fotografías de la sesión llevada a cabo.
21.-	Brindar información del programa operativo anual.
22.-	Asistir a capacitaciones del personal programado, en Programa Operativo Anual.
23.-	Informe sobre el total de beneficiados.
24.-	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y comunicándolos oportunamente a quien corresponda
25.-	Mantener su área de trabajo en correcto orden y limpieza.
26.-	Realizar respaldo de información que se considere de gran importancia, así como llevar bitácora de registro del respaldo de forma mensual.
27.-	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

Entorno	Puesto/área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección del patronato D.A.R.E. Mexicali. Sub-Comandante D.A.R.E.	Enviar y recibir información.
Externo con:	Tesorería. Sindicatura. Informática D.S.P.M. Recursos Materiales de la D.S.P.M. Unidad municipal de transparencia al acceso de información.	Actualización y mantenimiento de software, solicitar información y materiales.

5.- Perfil del puesto

Edad mínima	23 años de edad.
Experiencia	1 año de experiencia en el puesto o similar.
Escolaridad	Preparatoria terminada.
Escolaridad deseable	Licenciatura en Administración Pública.

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica.
Documentos	Documentos derivados al trabajo de la coordinación administrativa.
Información	No aplica.
Por bienes muebles e inmuebles	Mobiliario de oficina y equipo de cómputo.

7.- Condiciones laborales

Ambiente	Interno	Refrigeración, iluminado, ventilado.
	Externo	Ninguno.



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

Número de Revisión	1º de 2024
Validación	
Día	Mes Año

Riesgos

Física: posición, fatiga.

8.- Habilidades y esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
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.

Esfuerzo

Físico	Mental
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.



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

Número de Revisión	1ª de 2024
Validación	
Día	Mes Año

1.- identificación del puesto

Denominación	Régimen laboral	Grupo	Clave
Mensajero	Base/confianza	Administrativo	A019
Ocupante por puesto	Dependencia	Unidad administrativa	
1	Patronato D.A.R.E. Mexicali	Coordinación Administrativa	

2.- Relación jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador Administrativo.

Puestos a su cargo: Ninguno

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función genérica

Recibir y entregar toda la documentación oficial y correspondencia en general.

No.	Funciones específicas
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.-	Recolectar material adquirido por la Entidad.
7.-	Controlar y administrar material de limpieza y papelería.
8.-	Controlar y administrar bitácora de mantenimiento de unidades operativas y administrativas.
9.-	Realizar relación de bitácora preventiva de equipo de cómputo.
10.-	Recolectar las firmas de documentación.
11.-	Apoyar en levantamiento físico de inventario así como su control.
12.-	Asistir a capacitaciones del personal programado, en Programa Operativo Anual.
13.-	Mantener su área de trabajo en correcto orden y limpieza
14.-	Apoyar en eventos recaudatorios cuando así sea requerido.
15.-	Apoyar en la elaboración y recepción de oficios cuando así sea requerido
16.-	Apoyar en la captura de información.
17.-	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

Entorno	Puesto/área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección del Patronato D.A.R.E. Mexicali. Sub-Comandante D.A.R.E.	Entregar y recoger documentación.



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

Número de Revisión	1º de 2024
Validación	
Día	Mes Año

Externo con:	Dependencias del Ayuntamiento. Paramunicipales. Empresas.	Entregar y recoger documentación.
--------------	---	-----------------------------------

5.- Perfil del puesto

Edad mínima	18 años de edad.
Experiencia	No necesaria.
Escolaridad	Preparatoria.
Escolaridad deseable	Carrera técnica en Secretariado, Carrera Técnica en Mantenimiento, Carrera Técnica en Mecánica

6.- Responsabilidades

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

7.- Condiciones laborales

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

8.- Habilidades y esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
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.

Esfuerzo

Físico	Mental
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.



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
Día	Mes	Año

- 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	1ª de 2024
Validación	
Día	Mes Año

1.- Identificación del puesto

Denominación	Régimen laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Contable	Base/confianza	Administrativo	A1102
Ocupante por puesto	Dependencia	Unidad administrativa	
1	Patronato D.A.R.E. Mexicali	Coordinación Administrativa	

2.- Relación jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador Administrativo.

Puestos a su cargo: Ninguno.

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función genérica

Coadyuvar al Coordinador Administrativo en las diferentes situaciones contables y elaboración de operaciones financieras y presupuestales.

No.	Funciones específicas
1.-	Recibir y revisar facturas ante el SAT que se encuentren vigentes.
2.-	Verificar viabilidad presupuestal en partidas antes de efectuar cualquier pago, así como informar con antelación al Coordinador Administrativo las partidas que se encuentren con limitada solvencia financiera.
3.-	Elaborar cheques o transferencia bancarias para pago a proveedores, empleados, gastos fijos etc..
4.-	Elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos.
5.-	Elaborar registros de pólizas de ingresos de los depósitos que se efectúan.
6.-	Clasificación de los egresos y su captura en el sistema contable.
7.-	Elaborar pasivo de proveedores.
8.-	Realizar registros de los presupuestos de ingresos y egresos.
9.-	Realizar la conciliación bancaria mensual, así como los cálculos referentes a las devengaciones de intereses bancarias y por inversiones.
10.-	Realizar respaldo de información que se considere de gran importancia, así como llevar bitácora de registro del respaldo e informar de forma mensual al Coordinador Administrativo.
11.-	Elaborar reportes mensuales de ingresos y egresos para ser presentados al Patronato
12.-	Presentar declaraciones de impuestos de manera mensual.
13.-	Asistir a las sesiones del Patronato cuando así se requiera.
14.-	Archivar la información en las cajas de pólizas.
15.-	Apoyar en eventos recaudatorios cuando así se requiera.
16.-	Formular los ajustes de cada Ejercicio Fiscal así como la apertura del Ejercicio siguiente.
17.-	Elaborar el Proyecto Anual de Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Organismo y sus indicadores.
18.-	Apoyar con el resguardo del fondo resolvente, tramitar su reembolso y su comprobación.
19.-	Elaborar informe Trimestral.
20.-	Apoyar en la captura de información que conforma la Cuenta Pública en Micrositio
21.-	Elaborar la captura y solventación de evaluación SEVAC de forma trimestral o como lo indique la Autoridad.



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

Número de Revisión	1º de 2024
Validación	
Día	Mes Año

22.-	Elaborar Cuenta Pública de forma Anual.
23.-	Mantener en operación y actualización sistemas contables de la Entidad.
24.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo, o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno laboral

Entorno	Puesto/área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador Administrativo. Director del patronato D.A.R.E. Mexicali.	Revisión de documentos.
Externo con:	Tesorería Municipal.	Revisión de documentos

5.- perfil del puesto

Edad mínima	25 años de edad.
Experiencia	Más de 1 año de experiencia en el puesto o similar.
Escolaridad	Contador público o carrera a fin.
Escolaridad deseable	Maestría en finanzas.

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica.
Documentos	Documentos derivados al trabajo de la Coordinación Administrativa.
Información	No aplica.
Por bienes muebles e inmuebles	Mobiliario de oficina y equipo de cómputo.

7.- Condiciones laborales

Ambiente	Interno	Refrigeración, iluminado, ventilado.
	Externo	Ninguno.
Riesgos	Física: posición, fatiga. Estrés.	

8.- Habilidades y esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
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.



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

Número de Revisión	1ª de 2024
Validación	
Día	Mes
	Año

Esfuerzo

Físico	Mental
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 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	1ª de 2024
Validación	
Día	Mes
	Año

1.- Identificación del puesto

Denominación	Régimen laboral	Grupo	Clave
Capturista de datos	Base/confianza	Administrativo	A017
Ocupante por puesto	Dependencia	Unidad administrativa	
1	Patronato D.A.R.E. Mexicali	Coordinación Administrativa	

2.- Relación jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador Administrativo.
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función genérica

Captura de lista de alumnos atendidos por el programa D.A.R.E.

No.	Funciones específicas
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.-	Captura de los recibos de combustible.
4.-	Elaborar carpeta de combustible.
5.-	Recibir documentación y turnarla al área correspondiente.
6.-	Apoyar en la captura de información de las diferentes áreas.
7.-	Asistir a eventos recaudatorios cuando así sea requiera.
8.-	Asistir a capacitaciones del personal programado, en Programa Operativo Anual.
9.-	Apoyar en el fotocopiado de documentación.
10.-	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
Interno con:	Coordinador Administrativo.	Brindar información.
Externo con:	Ninguno.	Ninguno.

5.- Perfil del puesto

Edad mínima	20 años de edad.
Experiencia	Más de 1 año de experiencia en el puesto o similar.
Escolaridad	Preparatoria.



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

Número de Revisión	1ª de 2024
Validación	
Día	Mes
	Año

Escolaridad deseable	Técnico en Informática.
-----------------------------	-------------------------

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica.
Documentos	Bitácora de combustible.
Información	No aplica.
Por bienes muebles e inmuebles	Mobiliario de oficina y equipo de cómputo.

7.- Condiciones laborales

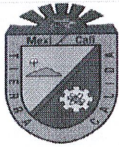
Ambiente	Interno	Refrigeración, iluminado, ventilado.
	Externo	Condiciones climáticas.
Riesgos	Física: posición, fatiga, estrés.	

8.- Habilidades y esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
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.
Esfuerzo	
Físico	Mental
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	1ª de 2024
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

Reporta de manera directa:	Director del patronato D.A.R.E. Mexicali.
Puestos a su cargo:	5
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	4
Instructor	22

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.-	Realizar evaluaciones al personal.
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.
18.-	Realizar visitas aleatorias a los planteles educativos y evaluar el grado de satisfacción en alumnos y maestros.



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
Día	Mes	Año

19.-	Llevar el control en el material didáctico que se entrega cada ciclo escolar.
20.-	Analizar, autorizar y dar seguimiento a correctivos. cuando se presente el caso.
21.-	Elaborar y entregar un reporte mensual y/o trimestral de actividades al Director del Patronato D.A.R.E. Mexicali. .
22.-	Asistir a las capacitaciones que sea convocado.
23.-	Apoyar en eventos recaudatorios cuando así sea requerido.
24.-	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
Interno con:	Coordinador Administrativo. Director de Seguridad Pública Municipal.	Comunicación referente al aspecto operativo del programa.
Externo con:	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

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

6.- Responsabilidades

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

7.- Condiciones laborales

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

8.- Habilidades y esfuerzo

Habilidades



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
Día	Mes	Año

Físico	Mental
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.
Esfuerzo	
Físico	Mental
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.
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	1° de 2024
Validación	
Día	Mes
	Año

1.- Identificación del puesto

Denominación	Régimen laboral	Grupo	Clave
Jefe de Turno	Confianza	Operativo	
Ocupante por puesto	Dependencia	Unidad administrativa	
3	Patronato D.A.R.E. Mexicali	Unidad Operativa	

2.- Relación jerárquica

Reporta de manera directa:	Sub-Comandante D.A.R.E.
Puestos a su cargo:	1
Puesto	Cantidad
Supervisores D.A.R.E.	4

3.- Funciones

Función genérica

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.

No.	Funciones específicas
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 de 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.-	Asistir a las capacitaciones que sea convocados
21.-	Apoyar en eventos recaudatorios cuando así sea requerido.



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
Día	Mes	Año

22.-	Autorizar y dar seguimiento a correctivos.
23.-	Supervisar de manera aleatoria la modelación de las acciones.
24.-	Verificar el desempeño de los supervisores, tanto en las escuelas como en las comisiones que se le designen.
25.-	Reportar deficiencias de los supervisores.
26.-	Realizar reportes de actividades al sub-comandante y autorización de los informes de los supervisores.
27.-	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
Interno con:	Coordinador Administrativo.	Trámites administrativos.
Externo con:	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

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

6.- Responsabilidades

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

7.- Condiciones laborales

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

8.- Habilidades y esfuerzo

Habilidades



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
Día	Mes	Año

Físico	Mental
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.
Esfuerzo	
Físico	Mental
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.
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	1° de 2024	
Validación		
Día	Mes	Año

1.- Identificación del puesto

Denominación	Régimen laboral	Grupo	Clave
Supervisor	Confianza	Operativo	
Ocupante por puesto	Dependencia	Unidad administrativa	
4	Patronato D.A.R.E. Mexicali	Unidad Operativa	

2.- Relación jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Turno
Puestos a su cargo:	1
Puesto	Cantidad
Instructores	22

3.- Funciones

Función genérica

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.

No.	Funciones específicas
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.-	Asignar diversas comisiones a los instructores D.A.R.E.
6.-	Registrar y analizar las acciones correctivas del programa.
7.-	Presenciar las lecciones de los instructores D.A.R.E. periódicamente, para analizar áreas de oportunidad.
8.-	Verificar el desempeño de los instructores en las escuelas y en las comisiones que se les asignen.
9.-	Verificar que los instructores utilicen el equipo y materiales propios del programa D.A.R.E.
10.-	Supervisar que se cumpla con el código de apariencia y verificar el cuidado de las unidades asignadas a los instructores D.A.R.E.
11.-	Sugerir cursos o talleres que promuevan mejorar el ambiente laboral dentro de la Entidad.
12.-	Supervisar y brindar apoyo a los instructores D.A.R.E. en las ceremonias de graduación de los centros educativos.
13.-	Apoyar en la organización logística de Congresos Nacionales, internacionales o seminarios de certificación cuando así sea requerido.
14.-	Apoyar en eventos recaudatorios cuando así sea requerido.
15.-	Asistir a las capacitaciones que sea convocado.
16.-	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.
17.-	Visitar cada una de las escuelas en las que se impartan el programa según el área que supervisa.
18.-	Escuchar y presenciar como imparte las lecciones D.A.R.E. Cada uno de los instructores ante sus alumnos.
19.-	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.
20.-	Efectuar movimientos de los instructores en las escuelas de acuerdo con su jefe inmediato.



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
Día	Mes	Año

21.-	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.
22.-	Elaborar reportes diario por cada instructor D.A.R.E. Supervisado.
23.-	Sugerir cursos que puedan subsanar las diferencias y carencias de los instructores.
24.-	Supervisión sistemática y continua del proceso que deben seguir los instructores.
25.-	Verificar el cumplimiento de las ceremonias de graduación de cada uno de los instructores en cada una de las escuelas.
26.-	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
Interno con:	Sub-Comandante. Jefe de turno. Coordinador administrativo.	Tramites, formatos y entrega de papelería.
Externo con:	Dirección de Seguridad Pública Municipal. Instituciones Educativas Básica, Media Superior y Universidades del Municipio de Mexicali.	Para lograr los objetivos de su supervisión.

5.- Perfil del puesto

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

6.- Responsabilidades

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

7.- Condiciones laborales

Ambiente	Interno	Refrigeración, iluminado, ventilado.
	Externo	Condiciones climáticas extremas.
Riesgos	Física: posición, fatiga, estrés, tensión nerviosa, accidente automovilístico.	

8.- Habilidades y esfuerzo



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
Día	Mes	Año

Habilidades	
Físico	Mental
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.
Esfuerzo	
Físico	Mental
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.
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	1° de 2024
Validación	
Día	Mes Año

1.- Identificación del puesto

Denominación	Régimen laboral	Grupo	Clave
Instructor	Confianza	Operativo	S0503
Ocupante por puesto	Dependencia	Unidad administrativa	
29	Patronato D.A.R.E. Mexicali	Unidad Operativa	

2.- Relación jerárquica

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

3.- Funciones

Función genérica

Prevenir el uso de las drogas en los niños y jóvenes acudiendo ya sea en los jardines de niños, primarias, secundarias, preparatorias dando a conocer el programa D.A.R.E.

No.	Funciones específicas
1.-	Impartir clases tendientes a prevenir el uso de las drogas, ya sea en los jardines de niños, escuelas primarias, escuelas secundarias, preparatorias y empresas.
2.-	Dar pláticas en eventos especiales de cómo prevenir el uso de las drogas.
3.-	Capacitar a otros instructores D.A.R.E. Y cuando se lo indique el jefe inmediato acudir a otros estados para el mismo fin.
4.-	Impartir pláticas a padres de familia para concientizarlos de la importancia de cuidar que sus hijos no utilicen drogas.
5.-	Apoyar en el área administrativa cuando sea necesario.
6.-	Realizar la diversas actividades que se deriven de la naturales de su cargo que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno laboral

Entorno	Puesto/área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Sub-Comandante. Jefe de turno. Supervisor.	Tramites, formatos y entrega de papelería. Elaborar certificados , sitas de asistencia.
Externo con:	Instituciones Educativas Básica, Media Superior y Universidades del Municipio de Mexicali.	Impartir cursos y pláticas.

5.- Perfil del puesto

Edad mínima	22 años de edad.
Experiencia	Más de 2 año de experiencia en el puesto o similar.
Escolaridad	Preparatoria, academia de policía y acreditar todos los niveles de preparación de instructor D.A.R.E.



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

Número de Revisión	1ª de 2024
Validación	
Día	Mes Año

Escolaridad deseable	Licenciatura en Ciencias de la Educación.	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica.	
Documentos	Archivos relacionado con la operatividad de escuelas y listas de asistencias.	
Información	No aplica.	
Por bienes muebles e inmuebles	Patrulla.	
7.- Condiciones laborales		
Ambiente	Interno	Refrigeración, iluminado, ventilado.
	Externo	Condiciones climáticas extremas.
Riesgos	Física: posición, fatiga, estrés. Tensión nerviosa, accidente automovilístico.	
8.- Habilidades y esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental
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.
Esfuerzo		
Físico		Mental
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.
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.		



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 D.A.R.E. Mexicali**", en el que se establecen: Introducción, Antecedentes Históricos, Base Legal, Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigrama General, Organigrama Especifico, Organigrama por Unidad , Puestos y Plazas y Descripción de Funciones, comprendiendo las áreas establecidas en el artículo del 4 del reglamento interior del patronato D.A.R.E Mexicali.

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 cuatro días del mes julio de 2024.

Por DARE de la Ciudad de Mexicali, Baja
California.

Lic. Claudia Paola Menchaca Sánchez
Director General

Por Oficialía Mayor

Claudia Lorenia Beltrán González
Oficial Mayor



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
Día	Mes	Año

Acuerdo de Validación



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

Número de Revisión	1ª de 2024	
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:

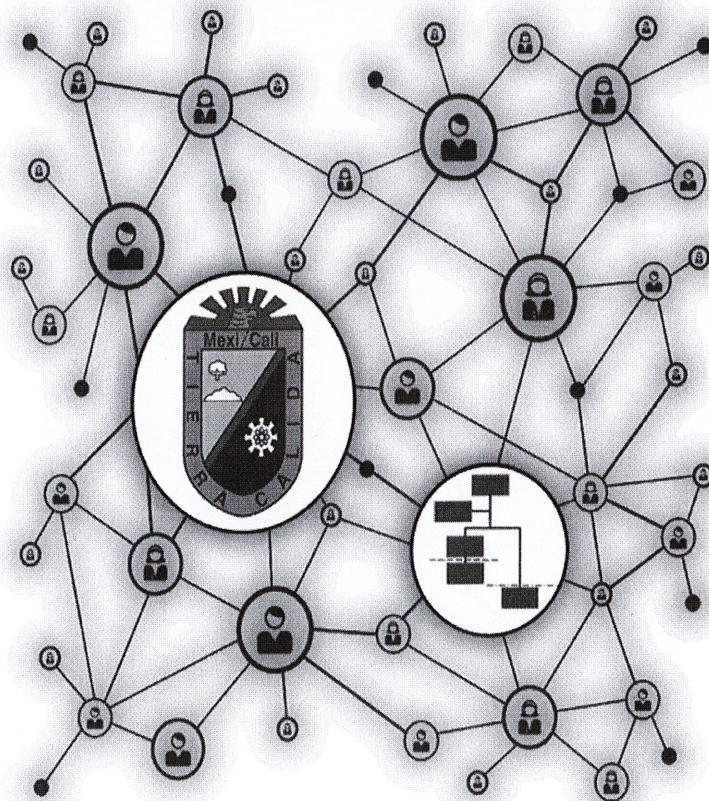
(Enlace de la página de internet)

Atentamente

Lic. Claudia Paola Menchaca Sanchez
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