

# Acuerdo de Validación

Con base a lo establecido en el artículo 81 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; artículo 11 fracción V de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California; artículos 29 fracción IX y 59 fracción XVIII, XIX y XXII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; y artículo 8 fracción VII inciso a) del Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California, y en cumplimiento al programa "Actualización de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades" se presenta el Manual de Procedimientos correspondiente a la entidad denominada "**PATRONATO D.A.R.E MEXICALI**", en el que se establecen: Introducción, Identificación del Procedimiento, Descripción de Actividades, y Diagramas de Flujo, que dan cumplimiento a las atribuciones establecidas en el Acuerdo de Creación y 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 PROCEDIMIENTOS**, firman de conformidad, en Mexicali, Baja California a los dieciséis días del mes de diciembre de 2021

Por Patronato D.A.R.E

Martha Alicia Rentería Aguilar  
Directora

Por Oficialía Mayor

Claudia Lorenia Beltrán González  
Oficial Mayor

OFICIALÍA MAYOR DEL XXIV  
AYUNTAMIENTO DE MEXICALI  
ASUNTO. EL QUE SE INDICA  
No. Oficio OM/0976/2021

Mexicali, Baja California, a 20 de diciembre de 2021

**MARTHA ALICIA RENTERIA AGUILAR**  
DIRECTORA DEL PATRONATO D.A.R.E  
DEL XXIV AYUNTAMIENTO MEXICALI, B.C.  
P R E S E N T E. -

Anteponiendo un cordial saludo, por medio del presente escrito remito debidamente firmado el Acuerdo de Validación, con el objetivo de dar de dar por concluido el trabajo relativo al manual de procedimientos, lo anterior para su atención y tramite correspondiente.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

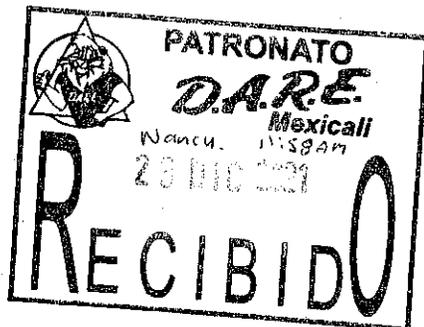
ATENTAMENTE

  
**C. CLAUDIA LORENIA BELTRÁN GONZÁLEZ**  
OFICIAL MAYOR DEL XXIV AYUNTAMIENTO  
DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

C.c.p. Julian Francisco Alaniz Avalos. Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de XXIV Ayuntamiento de Mexicali.

C.c.p. Archivo  
C.c.p. Expediente

\*CLBG\*JERM  
H





PATRONATO D.A.R.E. MEXICALI  
N° DE OFICIO D.A.R.E./373/2021  
Mexicali, B.C. a 20 de diciembre del 2021

ASUNTO: Validación Manual de Procedimientos

LIC. CLAUDIA LORENIA BELTRAN GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR DEL XXIV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI  
PRESENTE. -

Anteponiendo un cordial saludo, por este medio hacemos llegar la validación del Manual de Procedimientos correspondiente al Patronato D.A.R.E. Mexicali en virtud de cumplir con los lineamientos y criterios metodológicos establecidos por esta dependencia.

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

Sin otro particular, agradezco su atención, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.



ATENTAMENTE



LIC. MARTHA ALICIA RENTERIA AGUILAR  
DIRECTORA DEL PATRONATO D.A.R.E. MEXICALI.

C.c.p Archivo\*

20 DIC. 2021

12:00 PM

OFICIALÍA MAYOR  
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS  
REC-HUM/0479/ 2021

Mexicali, Baja California, a 16 de diciembre de 2021

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

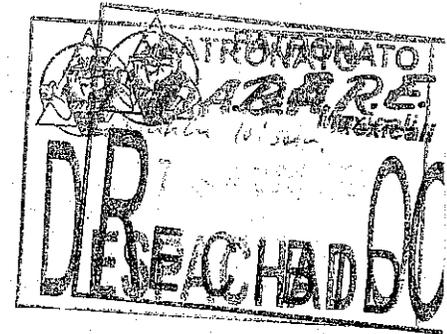
Por este conducto, me permito hacer llegar a usted dos tantos del acuerdo de validación del manual de procedimientos del Patronato DARE Mexicali en virtud de cumplir con los lineamientos y criterios metodológicos establecidos por esta dependencia a mi cargo.

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

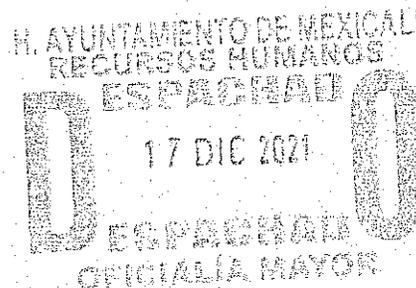
Sin otro particular por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE

JULIÁN FRANCISCO ALANIZ AVALOS  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
OFICIALÍA MAYOR



C.c.p.- Archivo





**GOBIERNO  
DE MEXICALI**



# **Gobierno Municipal de Mexicali**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS del Patronato D.A.R.E. Mexicali.**

**Coordinación Administrativa**

**Mexicali, Baja California 2021**



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

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## ÍNDICE

<b>Procedimientos del Patronato D.A.R.E. Mexicali</b> .....	1
<b>Índice</b> .....	2
Introducción.....	3
<b>Permisos del Sistema Educativo</b> .....	4
Identificación del procedimiento.....	4
Descripción de actividades.....	5
Diagrama de flujo.....	6
Identificación del formato.....	7
Formato.....	8
<b>Asignación de escuelas</b> .....	9
Identificación del procedimiento.....	9
Descripción de actividades.....	10
Diagrama de flujo.....	12
Identificación del formato.....	13
Formato.....	14
<b>Solicitud de comisión de instructores</b> .....	15
Identificación del procedimiento.....	15
Descripción de actividades.....	16
Diagrama de flujo.....	17
Identificación del formato.....	18
Formato.....	19
Impartición del programa.....	20
Identificación del procedimiento.....	20
Descripción de actividades.....	21
Diagrama de flujo.....	22
Identificación del formato.....	23
Formato.....	24
<b>Emisión de reconocimientos</b> .....	25
Identificación del procedimiento.....	25
Descripción de actividades.....	26
Diagrama de flujo.....	27
Identificación del procedimiento.....	28
Formato.....	29
<b>Acuerdo de validación</b> .....	30
<b>Disposiciones complementarias</b> .....	31



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

No. De  
Revisión

1º de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## INTRODUCCION

El presente Manual de procedimiento tiene como propósito principal integrar de una manera detallada, clara y específica el desarrollo de las actividades generales del Programa D.A.R.E. que garantice la óptima operación, funcionamiento y desarrollo, para lograr de esta manera el buen cumplimiento de las actividades, objetivos y metas primordiales trazadas en el programa.

Además, con el presente manual se busca comprender de una manera más ordenada y detallada todos los procedimientos a seguir para la impartición de las lecciones del Programa D.A.R.E. en materia de prevención contra consumo de drogas en los diferentes niveles educativos tales como educación básica y media superior, garantizando de esta manera que el programa se imparta de manera correcta a los niños, niñas y jóvenes de nuestra Ciudad, Valle y San Felipe.

Uno de los objetivos de este manual de procedimientos es tener información detallada que nos sirva como un modelo de referencia para la toma de decisiones eficaz y eficiente, de tal manera que cuando se presente una situación de riesgo se conduzcan con la madurez suficiente para resolver de manera satisfactoria cualquier situación que se presente.

Este manual de procedimientos ha sido diseñado y desarrollado de tal forma que pueda contemplar las principales actividades, procesos, diagramas e información útiles para el buen desarrollo y funcionamiento del Programa D.A.R.E. así como los procedimientos y pasos a seguir por los instructores del programa en los centros educativos para la impartición de las lecciones de prevención en el consumo de drogas y violencia.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Nombre de la Dependencia**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión

1º de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Clave

Nombre del Procedimiento

Permisos del Sistema Educativo Estatal.

Unidad Administrativa

Dirección.

## IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Objetivo del Procedimiento

Obtener autorización por parte de las Autoridades Educativas para impartir el Programa D.A.R.E. en los centros educativos de nivel básico y media superior.

### 2. Fundamento Legal

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

### 3. Requisitos

3.1 Oficio de solicitud especificando la modalidad presencial o clases en línea.

### 4. Políticas de Operación

4.1

Se deberá enviar con dos meses de anticipación el oficio de solicitud para la autorización de clases.

### 5. Glosario

**Término/Abreviatura**

**Definición**

5.1

Autorización

Acto de una autoridad por el cual se permite a alguien una actuación.

5.2

D.A.R.E.

(Drugs Abuse Resistance Education)

Educación Preventiva Contra el Consumo de Drogas.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Nombre de la Dependencia**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión      1ª de 2021

Validación

\_\_\_\_\_  
 Día      Mes      Año

Clave

Nombre del Procedimiento      Permisos del Sistema Educativo Estatal.

Unidad Administrativa      Dirección.

## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Dirección	Elabora oficio original y copia de las escuelas de nivel básico y media superior que se proponen para el Programa.
2.-	Dirección	Envía oficio original y copia a SEE solicitando autorización para impartir programa en las escuelas propuestas.
3.-	Secretaria de Educación del Estado	Recibe oficio original y copia para autorización la relación propuesto de escuelas de nivel básico y media superior.
4.-	Dirección	Recibe copia de oficio sellada por parte de SEE (se archiva).
5.-	Dirección	Recibe por parte de la SEE el oficio original de autorización de las escuelas donde se impartirán las lecciones del programa en las escuelas.

6- Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
6.1      SEE	Secretaria de Educación del Estado de Baja California.
6.2      D.A.R.E.	(Drugs Abuse Resistance Education)  Educación Preventiva Contra el Consumo de Drogas.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Nombre de la Dependencia o Entidad**  
**Manual de Procedimientos**

**Diagrama de Flujo**

Unidad Administrativa:

Nombre del procedimiento:

Clave: P-39-00-01

Dirección

Permisos Sistema Estatal Educativo

Número de Revisión

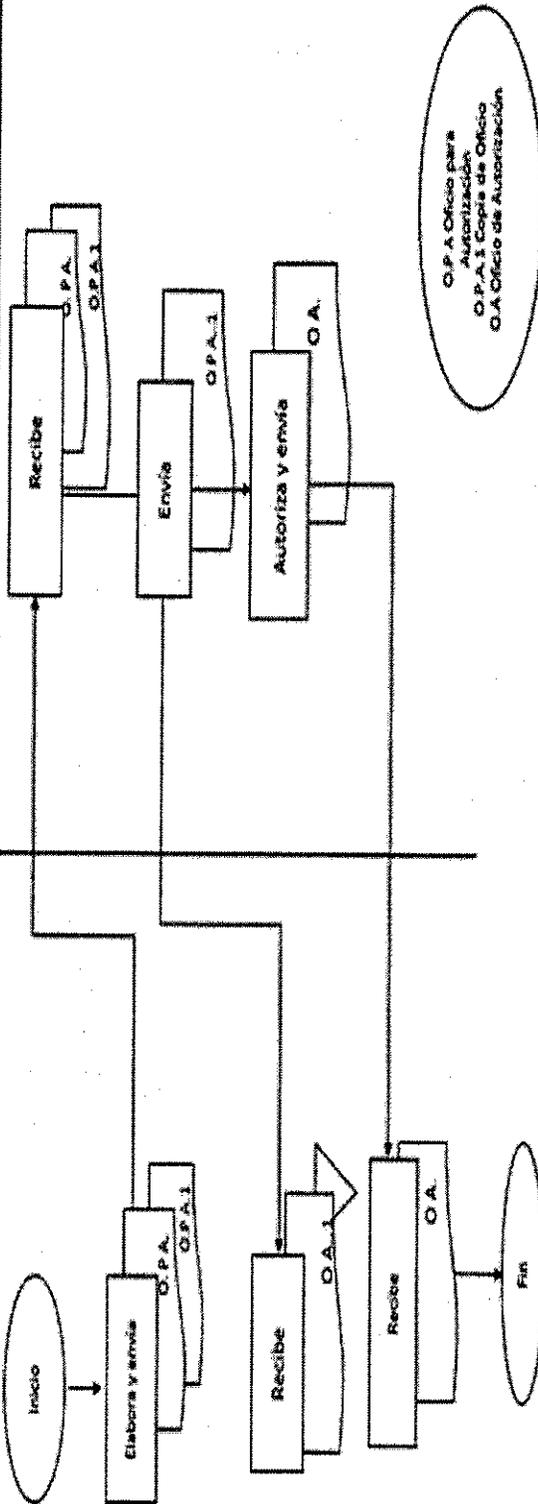
Validación

1° de 2021

Diciembre

Dirección

Secretaría de Educación del Estado





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Nombre de la Dependencia**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión      1º de 2021

Validación

\_\_\_\_\_  
 Día      Mes      Año

Clave

Nombre del Procedimiento      Permisos del Sistema Educativo Estatal.

Unidad Administrativa      Dirección.

### IDENTIFICACION DEL FORMATO

<b>Nombre del Formato:</b>	Autorización de Escuelas.
<b>Clave:</b>	P39-00-01F.
<b>Objetivo:</b>	Autorización de las escuelas donde se impartirán las lecciones del programa D.A.R.E.

**Distribución de Formas**

1

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Secretaria de Educación del Estado	En el archivo de Secretaria de Educación del Estado
Copia 1	Dirección	En el archivo de Dirección D.A.R.E.
Original	Dirección	3

2

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Dirección del Patronato D.A.R.E. Mexicali	Dirección del Patronato D.A.R.E. Mexicali	Dirección del Patronato D.A.R.E. Mexicali

**Instructivo de Llenado**

Número	Campo	Instrucciones
1.	No.	No. Consecutivo.
2.	Sector	Sector en donde se ubica la escuela.
3.	Nombre Escuela	Nombre de la Escuela.
4.	Domicilio	Domicilio.
5.	Colonia	Colonia.

6- Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
6.2 D.A.R.E.	(Drugs Abuse Resistance Education)  Educación Preventiva Contra el Consumo de Drogas.



Formato

OFICIO D.A.R.E. N°  
Asunto: Solicitando información  
Mexicali B.C.

1

2

SECRETARIO(A) DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DE BAJA CALIFORNIA  
P R E S E N T E.

Anteponiendo un cordial saludo, me permito de la manera más atenta el listado de los planteles educativos públicos de nivel básico y medio superior, correspondiente al ciclo escolar con la finalidad de estar en condiciones de presentarles el programa y se puedan impartir las lecciones en los niveles que se mencionan con anterioridad.

Es importante resaltar que manera conjunta Sociedad y Gobierno, podemos sumarnos para fomentar la prevención contra consumo de drogas y proporcionándoles a los niños, niñas y jóvenes un modelo de toma de decisiones inteligentes que les permita reforzar sus valores y autoestima.

En espera de su respuesta, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE

4

DIRECTOR(A) DEL PATRONATO D.A.R.E. MEXICALI.

C.p.p-Subcomandante Minutario



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Nombre de la Dependencia**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de  
Revisión

1º de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Asignación de Escuelas.

Clave

Unidad Administrativa

Sub-comandancia D.A.R.E.

## IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO

<b>1. Objetivo del Procedimiento</b>	
1.1 Identificar escuelas en las que se impartirán cursos, en base de un análisis de seguimiento del programa y las listas que envía el SEE	
<b>2. Fundamento Legal</b>	
2.1 Acuerdo de Creación del Patronato D.A.R.E. Mexicali.	
<b>3. Requisitos</b>	
3.1 Listado de autorización de escuelas por parte de SEE.	
<b>4. Políticas de Operación</b>	
4.1	Asignación rotatoria en las escuelas en base a la antigüedad en que se impartió el curso la última vez de manera que se logre brindar el apoyo al 100% de las escuelas de Mexicali, su Valle y San Felipe.
4.2	Brindar al instructor el beneficio de escoger las escuelas en las que impartirán los cursos dependiendo de su rango comisión por turno completo, así como la cercanía con su domicilio particular o con su área de trabajo, respetando el listado de Autorización enviado por SEE.
<b>5. Glosario</b>	
<b>Término/Abreviatura</b>	<b>Definición</b>
5.1	Asignación. indicar, establecer u otorgar aquello que corresponde.
5.2	Beneficio. Mejora que experimenta una persona o una cosa gracias a algo que se le hace o se le da.
5.3	D.A.R.E (Drugs Abuse Resistance Education) Educación Preventiva Contra el Consumo de Drogas.
5.4	SEE Secretaria de Educación del Estado de Baja California.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Nombre de la Dependencia**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión      1º de 2021

Validación

    Dia    Mes    Año

Clave

Nombre del Procedimiento      Asignación de Escuelas.  
 Unidad Administrativa      Sub-comandancia D.A.R.E.

### DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Secretaria de Educación del Estado.	Elaborar para la Dirección del Patronato D.A.R.E. el listado de escuelas primarias, secundarias, preparatorias y jardines de niños de Mexicali en original.
2.-	Dirección.	Recibe por parte de SEE el listado de escuelas primarias, secundarias, preparatorias y jardines de niños de Mexicali en original.
3.-	Dirección.	Envía a Subcomandante D.A.R.E. Copia listado de escuelas primarias, secundarias, preparatorias y jardines de niños de Mexicali.
4.-	Subcomandante D.A.R.E.	Recibir Copia de listado de escuelas primarias, secundarias, preparatorias y jardines de niños.
5.-	Subcomandante D.A.R.E.	Verificar en el sistema y en el listado de escuelas primarias, secundarias, preparatorias y jardines de niños para identificar escuelas en las que se impartió el Programa.
6.-	Subcomandante D.A.R.E.	Selecciona escuelas y asigna instructor para impartir el Programa y archiva copia recibida.
7.-	Subcomandante D.A.R.E.	Elabora el formato de asignación, en el cual se relacionan los instructores y las escuelas que fueron asignadas en original y 2 copias, se archiva el original.
8.-	Subcomandante D.A.R.E.	Envía copia del formato de asignación a los instructores y las escuelas que fueron asignadas
9.-	Subcomandante D.A.R.E.	Envía copia del formato de asignación a las escuelas que fueron asignadas.
10.-	Jefe de Turno.	Recibe copia del formato de asignación para llevar un control de los instructores a lo largo del periodo escolar.
11.-	Supervisor.	Recibir copia del formato de asignación para llevar un control de los instructores a lo largo del periodo escolar.
12.-	Instructor.	Recibir copia del formato de asignación para comenzar a visitar las escuelas asignadas y

		comenzar a agendar las escuelas para impartir el Programa D.A.R.E.
13.-	Director de Escuelas.	En caso de que la escuela no acepte el Programa comunica negativa.
14.-	Instructor.	Recibe negativa y busca otra escuela para impartir Programa.
15.-	Director de Escuelas	Comunica que acepta el programa
16.-	Instructor.	Imparte curso
		Fin

1. Glosario		
Término/Abreviatura		Definición
5.3	D.A.R.E	(Drugs Abuse Resistance Education) Educación Preventiva Contra el Consumo de Drogas.
5.4	SEE	Secretaria de Educación del Estado de Baja California.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Nombre de la Dependencia o Entidad**  
**Manual de Procedimientos**

**Diagrama de Flujo**

Unidad Administrativa:

Sub-comandancia D.A.R.E.

Nombre del procedimiento:

Asignación de Escuelas

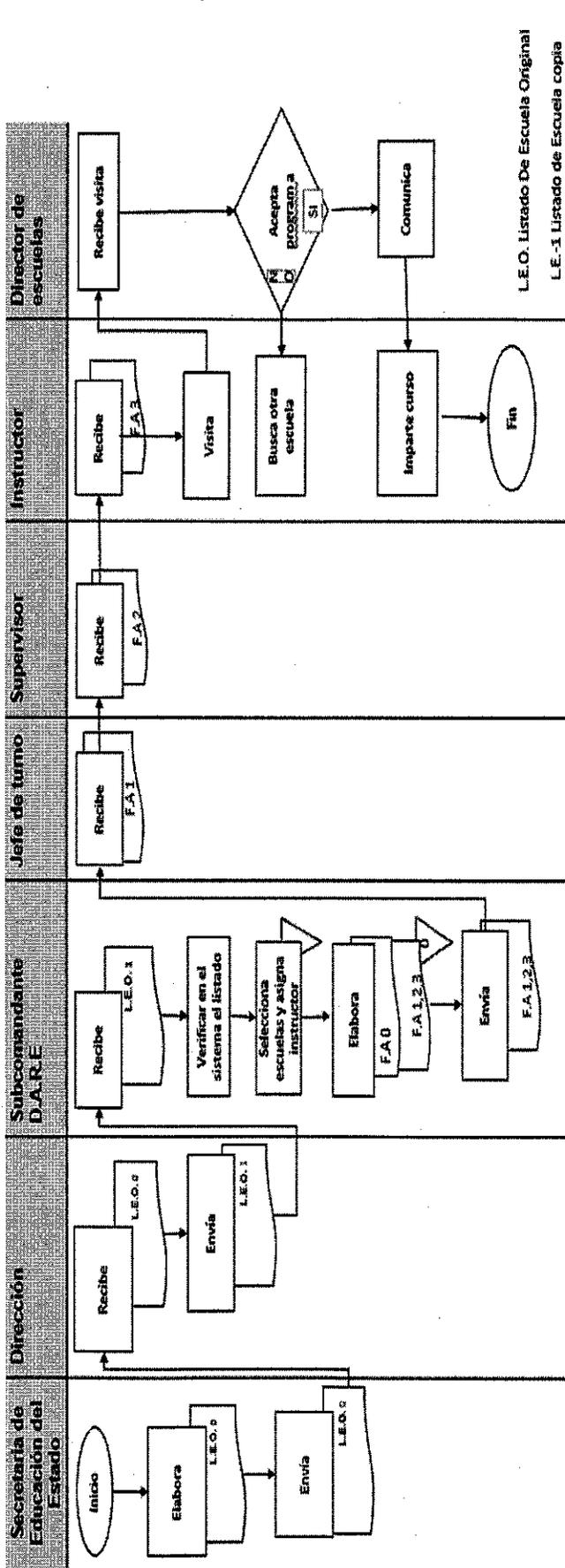
Clave: P-39-02-01

Número de Revisión

1° de 2021

Validación

D/d/m/aa





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Nombre de la Dependencia**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión

1º de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Asignación de Escuelas.

Clave

Unidad Administrativa

Sub-comandancia D.A.R.E.

**IDENTIFICACION DEL FORMATO**

<b>Nombre del Formato:</b>	Asignación de Escuelas.	<b>1</b>
<b>Clave:</b>	P39-02-02	
<b>Objetivo:</b>	Identificar escuelas en las que se impartirán curso D.A.R.E.	

<b>Distribución de Formas</b>			<b>2</b>
Documento	Unidad Receptora	Disposición	
Original 1	Dirección	Archivo de Dirección.	
Copia 1	Sub-comandante DARE	Archivo Sub-comandancia.	
Copia 2	Jefe de Turno	Archivo Sub-comandancia.	
Copia 3	Supervisor	Archivo Sub-comandancia.	
Copia 4	Instructor	Archivo Sub-comandancia.	
Copia 5	Escuela	Archivo Dirección Escuela.	

<b>3</b>	Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
	Sub-comandancia.	Dirección.	Sub-comandante.

<b>Instructivo de Llenado</b>			<b>4</b>
Número	Campo	Instrucciones	
1.	Nombre del Instructor.	Nombre del Instructor.	
2.	Grupo.	Asignación de cantidad de grupos.	
3.	Nombre de la Escuela.	Nombre de la escuela.	
4.	Domicilio.	Ubicación de la escuela.	
5.	Colonia.	Ubicación.	
6.	Tiempo.	Tiempo completo, Matutino.	
7.	Grado.	Grado de escolaridad.	
8.	No. de Alumnos.	Cantidad de alumnos.	

<b>1. Glosario</b>	
Término/Abreviatura	Definición
5.3 D.A.R.E	(Drugs Abuse Resistance Education)  Educación Preventiva Contra el Consumo de Drogas.

# FORMATO



## Asignación de Escuelas

1 Instructor	2 Grupos	3 Nombre de la escuela	4 Domicilio	5 Colonia	6 T	7 Grado y Grupo	8 No. de Alumnos

---

Nombre y firma del instructor



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Nombre de la Dependencia**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de  
Revisión

1º de 2021

**Validación**

**Día**

**Mes**

**Año**

**Clave**

**Nombre del Procedimiento**

Solicitud de Comisión de Instructores.

**Unidad Administrativa**

Dirección.

## IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO

### 2. Objetivo del Procedimiento

Asignar y Autorizar de los Instructores D.A.R.E

### 3. Fundamento Legal

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

### 4. Requisitos

4.1 Formato de Solicitud de Comisión de Instructores.

### 5. Políticas de Operación

4.1 Para la autorización a los instructores deben estar Certificados por D.A.R.E.

4.2 Se Autorizan Instructoras en base a las necesidades de escuelas del programa DARE

### 6. Glosario

Término/Abreviatura	Definición
5.1 Autorización.	Acto de una autoridad por el cual se permite a alguien una actuación.
5.2 D.A.R.E	(Drugs Abuse Resistance Education) Educación Preventiva Contra el Consumo de Drogas.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Nombre de la Dependencia**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de  
Revisión

1º de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Clave

Nombre del Procedimiento

Solicitud de Comisión de Instructores.

Unidad Administrativa

Dirección.

## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Sub-comandante D.A.R.E.	Elabora oficio de solicitud anexando lista de oficiales para la asignación de comisiones a cursos, entrenamientos, viajes entre otros. Original y Copia
2.-	Sub-comandante D.A.R.E	Se envía Oficio de solicitud al Director de Seguridad Pública solicitando autorización de oficiales para la asignación de comisiones en original y 1 copia.
3.-	Dirección de Seguridad Pública Municipal.	Recibe el Oficio de solicitud y listado de oficiales para su debida autorización en original y 1 copia y archiva copia.
4.-	Dirección de Seguridad Pública Municipal.	En caso de que no se haya autorizado la lista de instructores comunica negativa.
5.-	Sub-comandante D.A.R.E.	Recibe negativa y busca otros oficiales.
6.-	Dirección de Seguridad Pública Municipal.	Autoriza lista de oficiales elabora oficio de autorización y envía.
7.-	Sub-comandante D.A.R.E	Recibe oficio de autorización y lista de instructores para archivar.
8.-	Sub-comandante D.A.R.E	Una vez autorizada la lista de instructores se hace un comunicado a los oficiales comisionados y se entrega copia de oficio.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Nombre de la Dependencia o Entidad**  
**Manual de Procedimientos**

**Diagrama de Flujo**

Unidad Administrativa: **Sub-comandancia D.A.R.E.**

Nombre del procedimiento: **Solicitud de Comisión a Instructores**

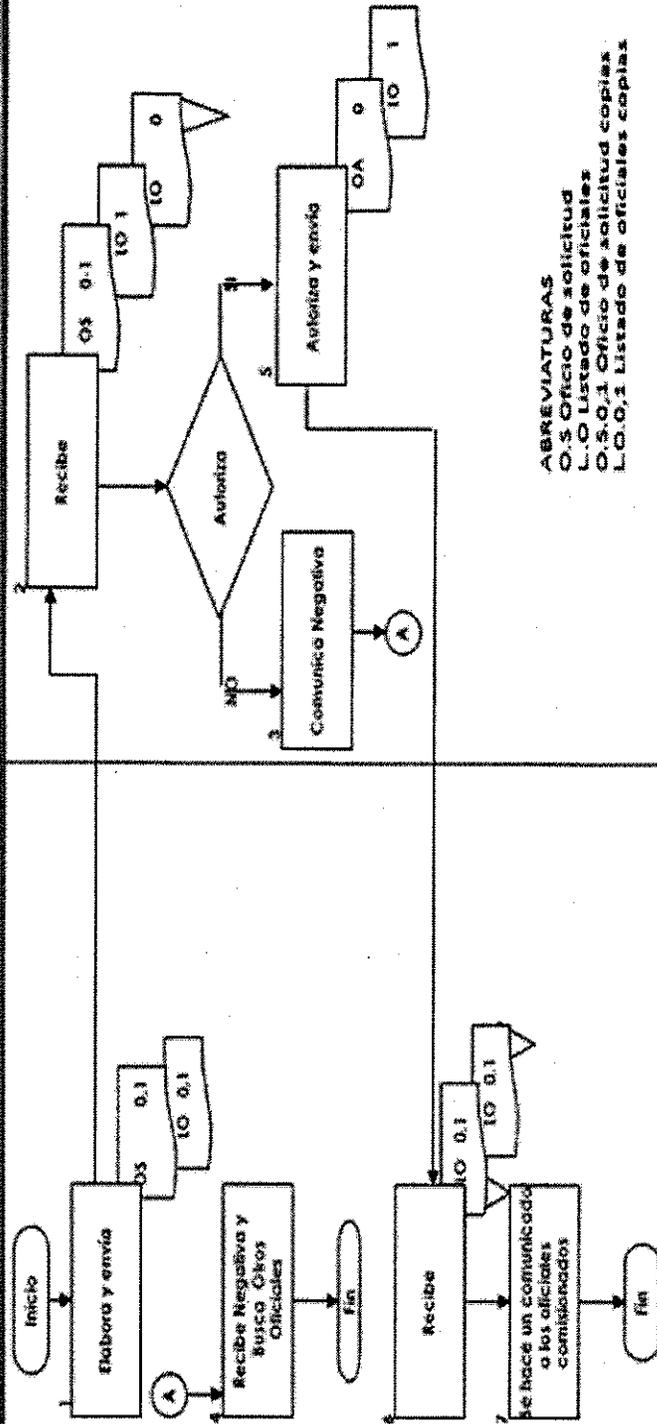
Clave: **P-39-02-03**

Número de Revisión: **1º de 2021**

Validación: **Dalmanzas**

Dirección de Seguridad Pública Municipal

Dirección de Seguridad Pública Municipal



**ABREVIATURAS**  
 O.S. Oficio de solicitud  
 L.O. Listado de oficiales  
 O.S.O.1 Oficio de solicitud copias  
 L.O.O.1 Listado de oficiales copias



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Nombre de la Dependencia**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión

1º de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Solicitud de Comisión de Instructores.

Clave

Unidad Administrativa

Dirección.

## IDENTIFICACION DEL FORMATO

<b>Nombre del Formato:</b>	Solicitud de Comisión a Instructores.
<b>Clave:</b>	F-08-12-03.1
<b>Objetivo:</b>	Solicitud para la comisión de elementos necesarios para realizar las actividades del Programa D.A.R.E.

### Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Dirección.	Archivo Dirección.
Copia 1	Dirección de Seguridad Pública Municipal.	Dirección Policía Municipal
Copia 2	Supervisor	Archivo Sub-comandancia D.A.R.E.
Copia 3	Instructor.	Archivo Sub-comandancia D.A.R.E.

### Responsable de Llenado

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Dirección.	Dirección.	Dirección

### Instructivo de Llenado

Número	Campo	Instrucciones
1.-	Dependencia.	Nombre de la Dependencia.
2.-	Nombre Director.	Nombre del Director de Seguridad Publica.
3.-	Texto.	Narración de la solicitud de comisión del Instructor.
4.-	Firma.	Firma del Director D.A.R.E.
5.-	Fecha.	Fecha del día en que se elabora el documento.
6.-	Copia.	Copias de documento.

OFICIO D.A.R.E./ N° \_\_\_\_\_  
Asunto: Solicitando información.  
Mexicali B.C a \_\_\_\_\_

2

DIRECTOR(A) DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL DEL  
\_\_\_\_AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, B.C.  
PRESENTE.

Ante p[ ] un cordial saludo, me permito informar que el C. \_\_\_\_\_  
NO. [3] cumplió satisfactoriamente con los requisitos, APROBANDO los  
exámenes [ ] instructor del programa D.A.R.E. Mexicali, para formar parte del  
equipo de instructores de esta entidad paramunicipal.

Por lo antes expuesto, solicito a Usted de la manera más atenta, que el elemento  
antes mencionado se integre al equipo de trabajo, para estar en condiciones de  
continuar contribuyendo a la comunidad fomentando la cultura de no a las drogas.

En espera de su respuesta, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE

4

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR(A) DEL PATRONATO D.A.R.E. MEXICALI

C.c.p.-Subcomandante  
instructor  
Minutario



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Nombre de la Dependencia**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de  
Revisión

1º de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Clave

Nombre del Procedimiento

Impartición del Programa.

Unidad Administrativa

Sub-comandancia D.A.R.E.

## IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO

<b>7.</b>	<b>Objetivo del Procedimiento</b>	
	Brindar a niños(as) y jóvenes del municipio de Mexicali, el Valle y San Felipe, el programa y las herramientas necesarios para reforzar sus valores y su autoestima, para que tengan una vida libre de drogas y violencia.	
<b>8.</b>	<b>Fundamento Legal</b>	
	8.1 Acuerdo de Creación del Patronato D.A.R.E. Mexicali.	
<b>9.</b>	<b>Requisitos</b>	
	9.1 Oficio de Asignación de la Escuela y Materiales de Apoyo.	
<b>10.</b>	<b>Políticas de Operación</b>	
	4.1 Las que establece el Manual del Instructor.	
<b>11.</b>	<b>Glosario</b>	
	<b>Término/Abreviatura</b>	<b>Definición</b>
	5.1 Manual.	Es un documento que contiene la descripción de las actividades que una Entidad debe seguir para llevar a cabo sus tareas generales y cumplir con sus funciones.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Nombre de la Dependencia**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de  
Revisión

1º de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Impartición del Programa.

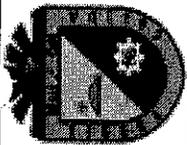
Clave

Unidad Administrativa

Sub-comandancia D.A.R.E.

## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Instructor.	Realiza Pre-visita a las escuelas asignadas.
2.-	Director de Escuela.	Recibe al Instructor y analiza programa y se le entrega un tríptico informativo.
3.-	Director de Escuela.	En caso de que la escuela no acepte el Programa comunica negativa.
4.-	Instructor.	Recibe negativa y busca otra escuela para impartir Programa.
5.-	Director de Escuela.	Autoriza la entrada del programa a la escuela.
6.-	Instructor.	Se entrevista con los maestros del nivel de las clases D.A.R.E. a impartir.
7.-	Maestro de grupo.	Determina día y hora donde se impartirá el Programa D.A.R.E.
8.-	Instructor.	Recabar listas de asistencia para captura y entrega de certificados.
9.-	Instructor.	Programar y calendarizar todas las horas de clase asignadas.
10.-	Instructor.	Inicia la impartición de Programa en base al manual del Instructor.
11.-	Instructor.	Al inicio del programa se proporciona a cada alumno un cuaderno de trabajo, y tríptico informativo para los padres de familia.
12.-	Instructor.	Llevar a cabo junta con padres de familia.
13.-	Supervisor.	Recibe lista de asistencia de la junta de padres de familia.
14.-	Instructor.	Termina el programa y entrega a cada alumno un certificado como constancia por haber recibido e programa.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Nombre de la Dependencia o Entidad**  
**Manual de Procedimientos**

**Diagrama de Flujo**

Unidad Administrativa:

Nombre del procedimiento:

Clave: **P-39-02-01**

Sub-comandancia D.A.R.E.

Impartición del Programa

Número de Revisión

1º de 2021

Validación

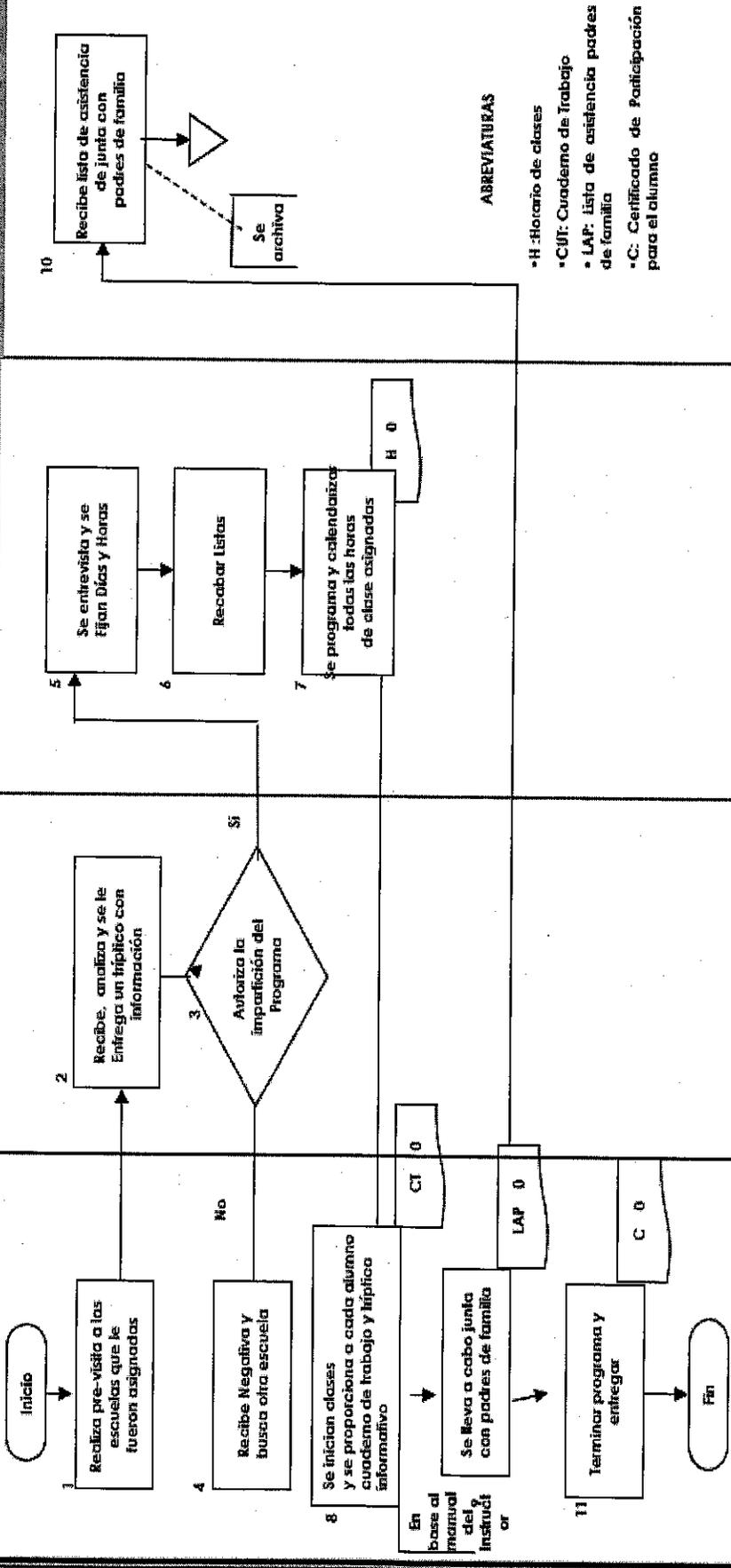
Dd/mm/aa

Instructor

Director de la Escuela

Maestro de grupo

Supervisor





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Nombre de la Dependencia**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión 1<sup>o</sup> de 2021

Validación

Día Mes Año

Clave

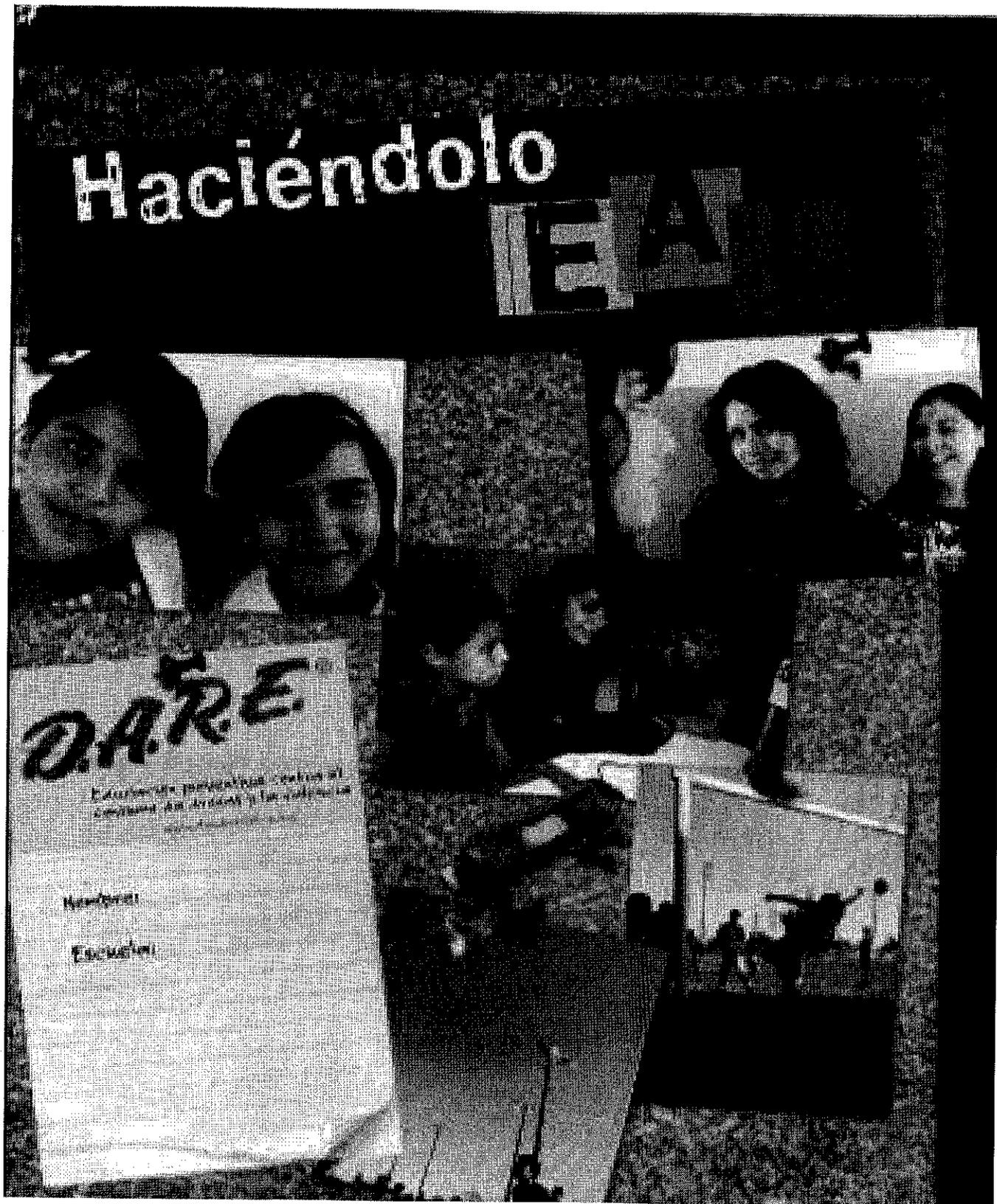
Nombre del Procedimiento Impartición del Programa.

Unidad Administrativa Sub-comandancia D.A.R.E.

**IDENTIFICACION DEL FORMATO**

<b>Nombre del Formato:</b>	Libro D.A.R.E.	
<b>Clave:</b>	P-39-02-01	
<b>Objetivo:</b>	Brindar a niños y jóvenes del Municipio los elementos necesarios para fortalecer sus valores y su autoestima.	
<b>Distribución de Formas</b>		
<b>Documento</b>	<b>Unidad Receptora</b>	<b>Disposición</b>
Original	Alumnos	Escuela
<b>Responsable de Llenado</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
Instructor D.A.R.E.	Supervisores	Sub-comandante
<b>Instructivo de Llenado</b>		
<b>Número</b>	<b>Campo</b>	<b>Instrucciones</b>
1.	Libro	Libro para alumnos.

## FORMATO





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Nombre de la Dependencia**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión

1º de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Clave

Nombre del Procedimiento

Emission de Reconocimientos.

Unidad Administrativa

Sub-comandancia D.A.R.E.

## IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO

<b>12.</b>	<b>Objetivo del Procedimiento</b>	
	Entregar a cada alumno Reconocimiento por parte del Patronato .D.A.R.E. Mexicali.	
<b>13.</b>	<b>Fundamento Legal</b>	
13.1	Acuerdo de Creación del Patronato D.A.R.E. Mexicali.	
<b>14.</b>	<b>Requisitos</b>	
14.1	Haber terminado de manera satisfactoria el Programa D.A.R.E. Mexicali	
<b>15.</b>	<b>Políticas de Operación</b>	
4.1	El oficial entrega la lista de asistencia dentro de los primeros 15 días de la impartición del Programa para la elaboración de los Reconocimientos.	
<b>16.</b>	<b>Glosario</b>	
	<b>Término/Abreviatura</b>	<b>Definición</b>
5.1	Reconocimiento.	Documento que confirma una autenticidad o certeza.
5.2	D.A.R.E.	(Drugs Abuse Resistance Education) Educación Preventiva Contra el Consumo de Drogas.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Nombre de la Dependencia**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión 1<sup>o</sup> de 2021

Validación

Día Mes Año

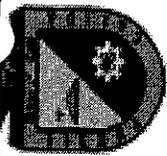
Clave

Nombre del Procedimiento Emisión de Reconocimientos.

Unidad Administrativa Sub-comandancia D.A.R.E

### DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Instructor.	Entregar lista de Asistencia en las instalaciones del DARE a la Auxiliar Administrativo dentro de los primeros 15 días de impartición del curso.
2.-	Educologo.	Recibe lista de asistencia.
3.-	Educologo.	Captura y entrega lista previa al instructor para revisión.
4.-	Instructor-	Recibe y coteja lista previa de asistencia y revisa los nombres para que se encuentren correctamente escritos con maestro de grupo o alumnos.
5.-	Instructor.	En caso de encontrar errores en la lista previa, el instructor hace la corrección pertinente y la entrega a la Auxiliar Administrativo.
6.-	Educologo.	Recibe la lista previa, captura las correcciones y elaborar una lista nueva de asistencia final.
7.-	Educologo.	En base a la lista final de asistencia emite los certificados y los entrega al instructor.
8.-	Instructor.	Recibe certificados y los entrega a los alumnos al finalizar el Programa.
9.-	Alumno.	Recibe certificado por haber concluido el Programa.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Nombre de la Dependencia o Entidad**  
**Manual de Procedimientos**

**Diagrama de Flujo**

Unidad Administrativa:

Patronato D.A.R.E. Mexicali

Nombre del procedimiento:

Emisión de Certificados

Clave: P-39-02-01

Número de Revisión

1° de 2021

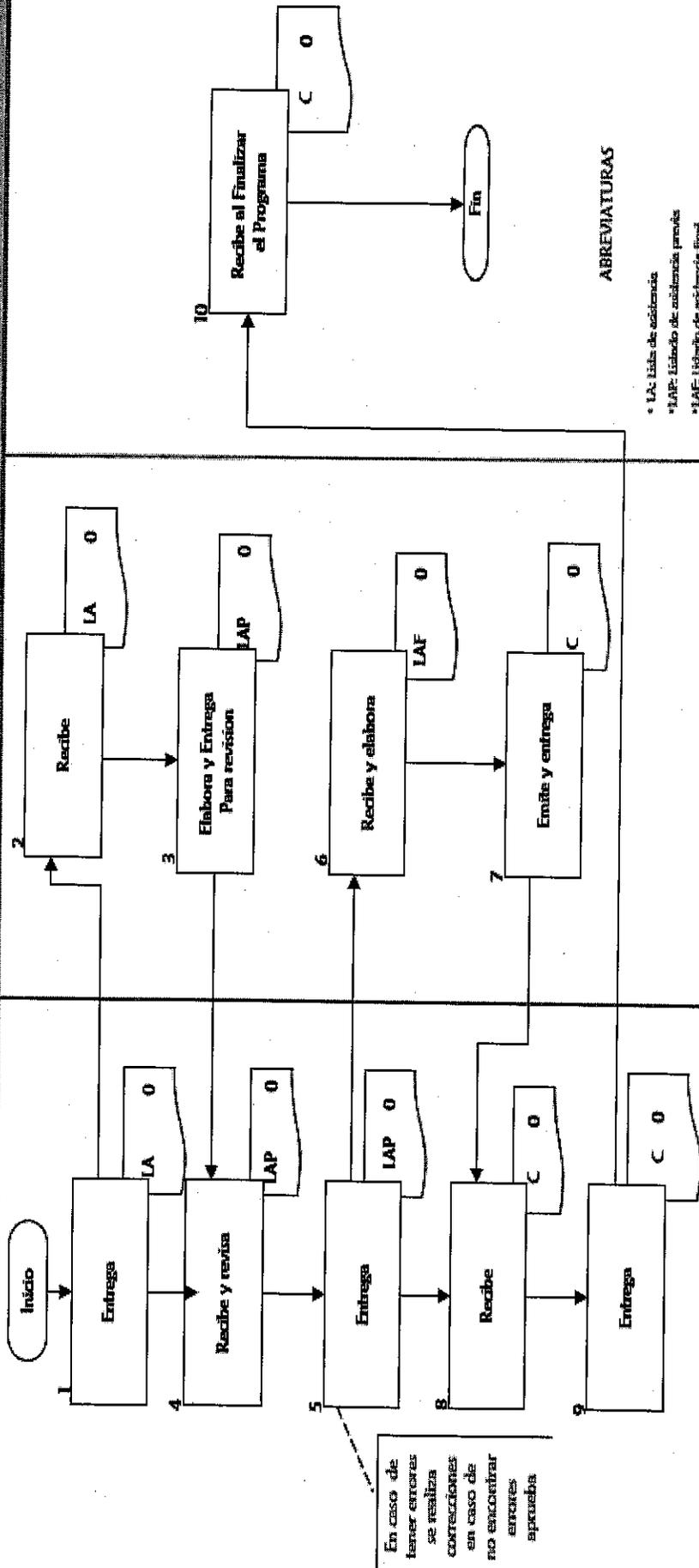
Validación

Dd/mm/aa

(Instructor)

(Técnico(a))

(Número)



En caso de tener errores se realiza correcciones en caso de no encontrar errores apueba

ABREVIATURAS

- \* LA: Lista de asistencia
- \* LAP: Listado de asistencia previa
- \* LAF: Listado de asistencia final
- \* C: Certificado



### Gobierno Municipal de Mexicali

#### Nombre de la Dependencia Manual de Procedimientos

Numero de  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Clave

Nombre del Procedimiento

Emisión de Reconocimientos

Unidad Administrativa

Sub-comandancia D.A.R.E.

## IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO

<b>Nombre del Formato:</b>	Emisión de Reconocimiento.	
<b>Clave:</b>	P-39-02-01-F	
<b>Objetivo:</b>	Entregar a cada alumno constancia por haber concluido el Programa D.A.R.E.	
<b>Distribución de Formas</b>		
<b>Documento</b>	<b>Unidad Receptora</b>	<b>Disposición</b>
Original	Alumno	Escuelas
<b>Responsable de Llenado</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
Capturista/ Auxiliar Administrativo.	Sub-comandante D.A.R.E.	Sub-comandante D.A.R.E.
<b>Instructivo de Llenado</b>		
<b>Número</b>	<b>Campo</b>	<b>Instrucciones</b>
1.	Nombre del Alumno.	Nombre del Alumno.
2.	Nombre del Presidente.	Nombre del Presidente Municipal.
3.	Director D.S.P.M.	Nombre Del Director de Seguridad Pública Municipal.
4.	Instructor del Instructor.	Nombre del Instructor.

# FORMATO



GOBIERNO  
DE MEXICALI

El Gobierno de Mexicali otorga el presente



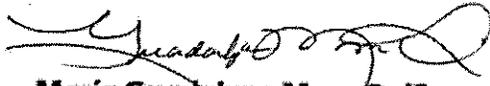
# RECONOCIMIENTO

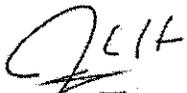
Por haber cumplido satisfactoriamente con la  
capacitación del Programa de 3ros y 4tos.

**D.A.R.E.**  
*Mexicali*

A nuestro amigo

**NOMBRE DEL ALUMNO**

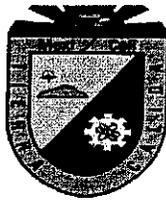
  
**María Guadalupe Mora Quiñonez**  
Alcaldesa del Municipio de Mexicali

  
**Lic. J. Alejandro Lora Torres**  
Director de Seguridad Pública Municipal

Nombre del Instructor

Instructor DARE Mexicali





# Acuerdo de Validación

Con base a lo establecido en el artículo 81 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; artículo 11 fracción V de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California; artículos 29 fracción IX y 59 fracción XVIII, XIX y XXII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; y artículo 8 fracción VII inciso a) del Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California, y en cumplimiento al programa "Actualización de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades" se presenta el Manual de Procedimientos correspondiente a la entidad denominada "**PATRONATO D.A.R.E MEXICALI**", en el que se establecen: Introducción, Identificación del Procedimiento, Descripción de Actividades, y Diagramas de Flujo, que dan cumplimiento a las atribuciones establecidas en el Acuerdo de Creación y 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 PROCEDIMIENTOS**, firman de conformidad, en Mexicali, Baja California a los dieciséis días del mes de diciembre de 2021

Por Patronato D.A.R.E

Martha Alicia Rentería Aguilar  
Directora

Por Oficialía Mayor

Claudia Lorenia Beltrán González  
Oficial Mayor

## ACUERDO DE VALIDACION

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Primera. El Presente Manual de Procedimientos 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 opongán al mismo.

Segunda. El Presente Manual de Procedimientos, 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 D.A.R.E. Mexicali, a través de la página oficial del Gobierno Municipal de Mexicali.

Tercera. - El presente Manual de Procedimientos 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**

---

**MARTHA ALICIA RENTERIA AGUILAR  
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**