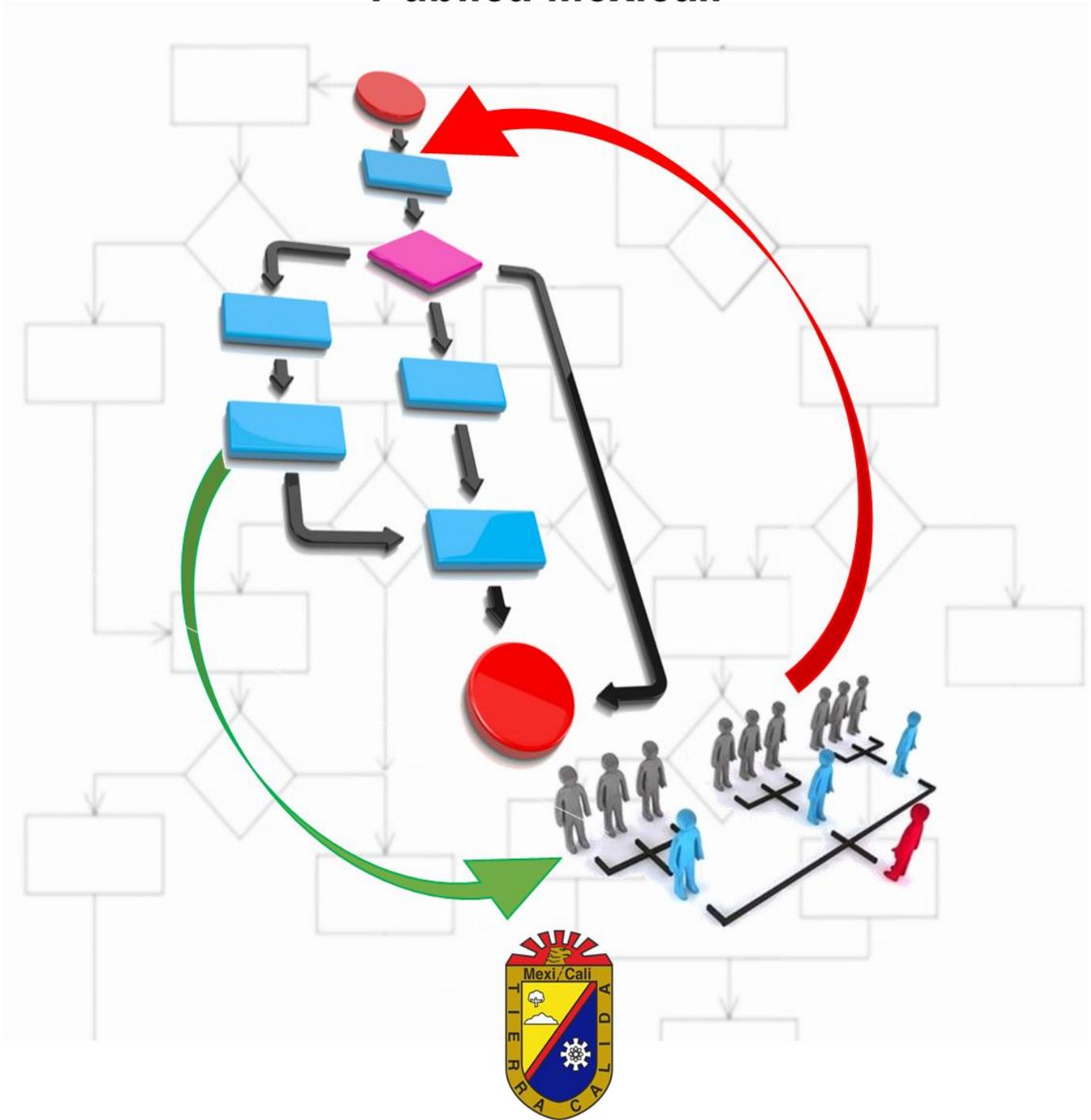


Manual de Procedimientos

Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad
Pública Mexicali



Gobierno Municipal de Mexicali



Gobierno Municipal de Mexicali
Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de
Seguridad Pública
Manual de Procedimientos

No. De Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	2024
Día	Mes	Año

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirectora

**L.A.P MARCOS DANIEL JIMÉNEZ
TREJO**

Director

Mexicali, Baja California a 21 de junio de 2024



Gobierno Municipal de Mexicali
Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de
Seguridad Pública
Manual de Procedimientos

No. De Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	2024
Día	Mes	Año

Índice

Introducción	4
Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica	5
Realizar invitaciones en escuelas	11
Entrenamiento de acondicionamiento físico para jóvenes	16
Formación de instructores	21
Acuerdo de Validación	28
Disposiciones Complementarias	29



Gobierno Municipal de Mexicali
Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de
Seguridad Pública
Manual de Procedimientos

No. De Revisión	1ª de 2024	
Validación		
21	Junio	2024
Día	Mes	Año

Introducción

Un procedimiento administrativo se define como la secuencia ordenada de actuaciones que se siguen para la formación de la voluntad de la Administración Pública, expresada en actos administrativos, sobre materias de su competencia, las cuales se han ido multiplicando en volumen y complejidad.

Mejorar la capacidad de respuesta es el actuar del Gobierno Municipal, exige un cambio gradual y consistente, así como de instrumentos ágiles que le permitan generar información exacta y confiable, necesaria para efectuar análisis de la situación actual, permitiendo así, identificar las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades, y como consecuencia, determinar las mejores prácticas.

La simplificación de los trámites que forman los procedimientos, es un indicador del grado de modernización de la Administración Pública, por su inequívoca relación con la mejora en la eficacia de la gestión y en la calidad de la prestación del servicio público.



Gobierno Municipal de Mexicali
Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad
Pública
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

21	Junio	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento

Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica

Clave

Unidad Administrativa

Subdirección

P-71-511-01

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Establecer los pasos a seguir para las reposiciones del Fondo Fijo de Caja Chica, con el objetivo de implementar políticas administrativas para tener un mayor control sobre los movimientos del manejo en efectivo y hacer más eficiente el uso de los recursos asignados al Organismo.

2. Fundamento Legal

2.1 Acuerdo de Creación del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública, artículo 13 fracción II y artículo 5 fracción IX del Reglamento Interior del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública.

3. Requisitos

3.1 Presentar los siguientes documentos con las firmas de autorización del Director del Organismo:
 3.1.1. Formato de solicitud de reposición de fondo fijo.
 3.1.2. Facturas en original firmadas por el responsable de la compra.
 3.1.3. Presentar el saldo de dinero en efectivo, en caso de haberlo.

4. Políticas de Operación

4.1

El pago de gastos por concepto de servicios menores deberá ajustarse estrictamente a las políticas establecidas en este procedimiento; el Subdirector será el responsable de su estricta observancia y aplicación, así como del uso adecuado de los recursos financieros asignados al Fondo Fijo de Caja Chica autorizado.

4.2

El importe del Fondo Fijo de Caja Chica lo definirá el Subdirector, con la validación del Director, al inicio de cada Ejercicio Fiscal, previo análisis y evaluación de las necesidades administrativas y operativas del Organismo.

4.3

Los recursos pertenecientes al Fondo Fijo de Caja Chica, se deberán custodiar únicamente por servidores públicos que se encuentren en la plantilla de personal de confianza y en servicio activo; por ningún motivo podrán ser asignados a servidores públicos que se encuentren disfrutando de período vacacional o con cualquier otro tipo de licencia.

4.4

Los conceptos para gastos del Fondo Fijo de Caja Chica se aplicarán en las siguientes erogaciones:

- Gastos menores de oficina como engargolados, encuadernados, copias, impresiones, servicio de internet y telefonía, papelería especial y otros extraordinarios como mantenimientos menores, focos, extensiones, servicios de cerrajería y material de limpieza.
- Gastos de cafetería pueden comprender alimentos de personal, café, agua y hielo, galletas, desechables y otros menores.



Gobierno Municipal de Mexicali
Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad
Pública
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

21

Junio

2024

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica

Clave

Unidad Administrativa

Subdirección

P-71-511-01

	<ul style="list-style-type: none">- Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte.- Reparaciones menores de equipo de transporte.- Lubricantes y aditivos.
4.5	Queda estrictamente prohibido realizar erogaciones a través del Fondo Fijo de Caja Chica para los siguientes conceptos: pago de servicios personales, gastos de representación, préstamos personales y erogaciones similares.
4.6	Todas las reposiciones o reembolsos del Fondo Fijo de Caja Chica deberán ser validados por el Subdirector y autorizado por el Director del Organismo en el formato de reposición.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	ESJUDE	Escuadrón Juvenil Deportivo
5.2	FFCC	Fondo Fijo de Caja Chica (dinero para pagar la adquisición en efectivo de bienes, servicios y compras menores).
5.3	F	Facturas
5.4	SR	Solicitud de Reposición
5.5	SO	Solicitud de oficio



Gobierno Municipal de Mexicali
Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad
Pública
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

21

Junio

2024

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica

Clave

Unidad Administrativa

Subdirección

P-71-511-01

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Subdirector	Solicita al Director del Organismo la autorización de reposición del Fondo Fijo de Caja Chica y le envía solicitud de reposición en original, formato de reposición en original correspondiente con las facturas originales y el saldo de dinero en efectivo en caso de haberlo para cotejar.
2.-	Director	Recibe la solicitud de reposición en original del Fondo Fijo de Caja Chica, factura en original y el saldo de dinero en efectivo para cotejarlo.
3.-	Director	Si al cotejar las facturas y coinciden con el gasto erogado o con el saldo de dinero en efectivo, autoriza y firma la solicitud de reposición en original del Fondo Fijo de Caja Chica y envía al Subdirector el formato de reposición, factura en original, solicitud de reposición en original firmado. Si no coinciden, se rechaza para subsanar las inconsistencias.
4.-	Subdirector	Recibe la solicitud de reposición en original del Fondo Fijo de Caja Chica con facturas originales y procede a realizar la reposición por transferencia bancaria.
5.-	Subdirector	Archiva la solicitud de reposición en original del Fondo Fijo de Caja Chica con facturas originales y resguarda el Fondo Fijo de Caja Chica.

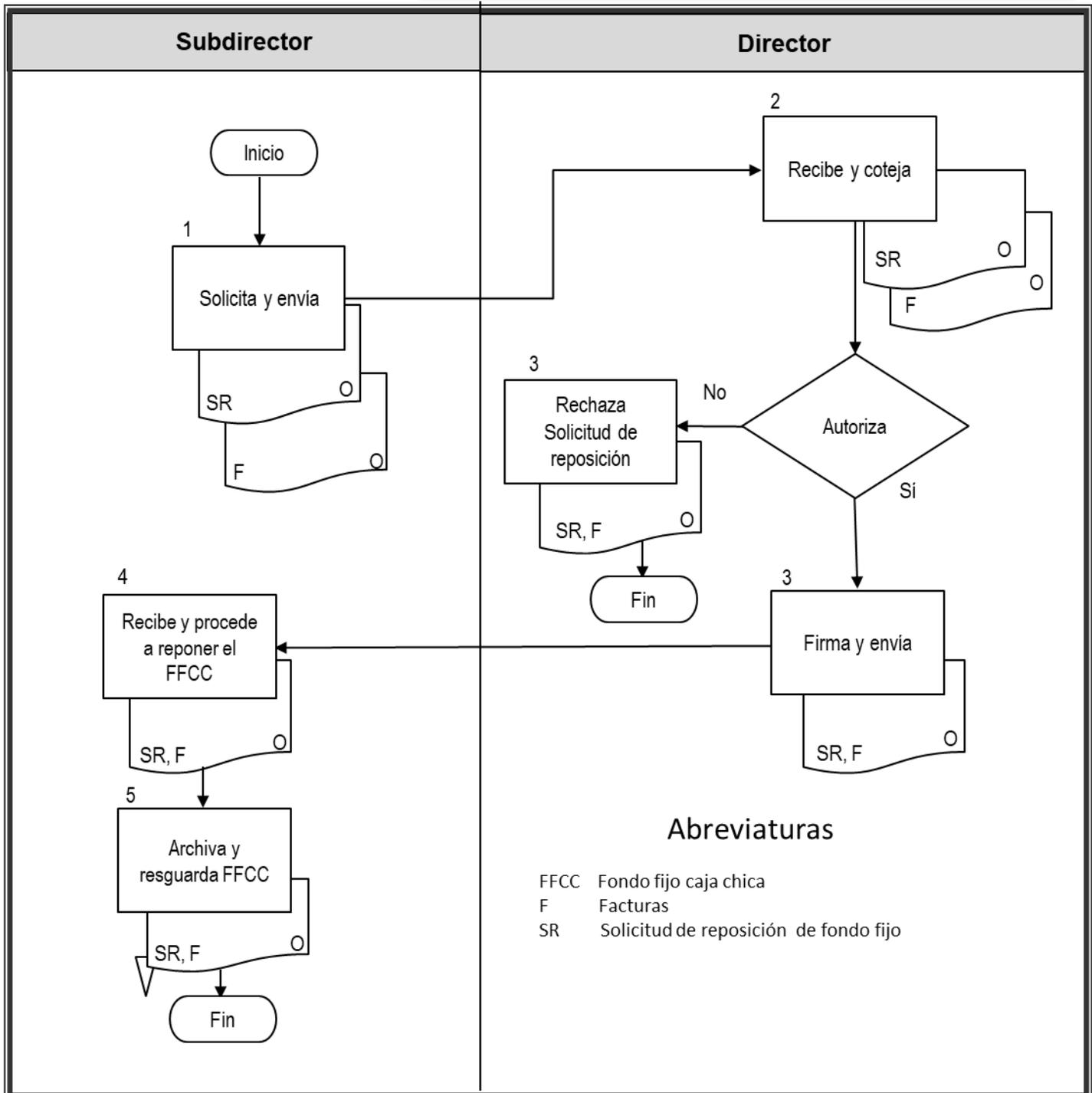


Diagrama de Flujo

Clave: P-71-511-01

Nombre del procedimiento: Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica

Nombre de la Unidad Administrativa: Subdirección





Gobierno Municipal de Mexicali
Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad
Pública
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión		1ª de 2024
Validación		
21	Junio	2024
Día	Mes	Año
Clave		
P-71-511-01		

Nombre del Procedimiento	Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica
Unidad Administrativa	Subdirección

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Solicitud de reposición de fondo fijo	
Clave:	F-71-511-01-1	
Objetivo:	Establecer los pasos a seguir para las reposiciones del Fondo Fijo de Caja Chica, con el objetivo de implementar políticas administrativas para tener un mayor control sobre los movimientos del manejo en efectivo y hacer más eficiente el uso de los recursos asignados al Organismo.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
0	ESJUDE	SUBDIRECTOR
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Datos de factura	Se agrega fecha de compra, concepto, gasto parcial y el importe y saldo disponible.
2.	Monto a solicitar	Se redacta el monto a solicitar, así como número de reposición.
3.	Firmas	Se firma por quien elabora, revisa y autoriza.



Gobierno Municipal de Mexicali
Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

21	Junio	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento

Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica

Clave

Unidad Administrativa

Subdirección

P-71-511-01



FECHA

1

PATRONATO ESCUADRÓN JUVENIL DEPORTIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA
CONTROL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

FECHA	CONCEPTO	PARCIAL	IMPORTE/SALDO
	APERTURA		

Total _____

2

Se solicita Reposición de Caja Chica por la cantidad de \$ FONDO FIJO No. _____
 Que es el importe de los documentos que acompañan y van relacionados al presente.

3

ELABORÓ:

SOLICITA:

AUTORIZA:



Gobierno Municipal de Mexicali
Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad
Pública
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

21	Junio	2024
Día	Mes	Año

Clave

P-71-711-01

Nombre del Procedimiento

Realizar invitaciones en escuelas

Unidad Administrativa

Dirección

Identificación del Procedimiento

1 Objetivo del Procedimiento

Establecer los pasos a seguir para realizar invitaciones en las escuelas, con la finalidad de incrementar la cobertura del programa para que más jóvenes se sumen a nuestras filas y así contribuir a la erradicación de la violencia en Mexicali, Baja California.

2 Fundamento Legal

2.1. Acuerdo de Creación del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública, artículo 3 fracción II y III.

3 Requisitos

- 1.1 Presentar los siguientes documentos previamente validados por el Director:
- 3.1.1. Folletos y trípticos para entregar.
 - 3.1.2. Oficio solicitando permiso al director de la escuela para la apertura y/o hacer invitaciones cuando así lo requiera.
 - 3.1.3. Catálogo de actividades ESJUDE.
 - 3.1.4. Realizar invitaciones a alumnos de la escuela.
 - 3.1.5. Presentar exhibición de actividades y/o stand de información.

4 Políticas de Operación

- | | |
|-----|---|
| 4.1 | Presentar el catálogo de actividades para realizar las invitaciones en la escuela donde se solicite, con la finalidad de que cumpla con el objetivo de fortalecer las secciones de entrenamiento existentes o la apertura de nuevas. |
| 4.2 | El supervisor de instructores, en coordinación con los instructores y con la autorización del Director, realizaran un análisis del lugar más idóneo para realizar las invitaciones, considerando las colonias con mayor incidencia delictiva o vulnerables. |

5 Glosario

Término/Abreviatura	Definición
5.1 ESJUDE	Escuadrón Juvenil Deportivo.
5.2 Secciones	Lugares de entrenamientos de ESJUDE.
5.3 Escuela	Centro educativo donde se impartirán las actividades de ESJUDE.
5.4 SO	Solicitud de Oficio
5.5 OF	Oficio de solicitud de permiso
5.6 LI	Listas de Interesados
5.7 SI	Solicitud de Ingreso



Gobierno Municipal de Mexicali
Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad
Pública
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

21

Junio

2024

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Realizar invitaciones en escuelas

Clave

Unidad Administrativa

Dirección

P-71-711-01

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Instructor	Solicita y entrega al Director de ESJUDE solicitud de oficio en original y copia dirigido a la escuela para pedir permiso de realizar invitaciones a la población estudiantil en los diferentes turnos.
2.-	Director ESJUDE	Recibe solicitud de oficio en original y copia, archiva original y entrega copia al instructor y elabora el oficio de solicitud de permiso en original y copia y lo envía a la escuela.
3.-	Escuela	Recibe el oficio de solicitud de permiso original, lo archiva y sella de recibido la copia.
4.-	Escuela	Si los directivos de la escuela autorizan el plan de invitaciones, el instructor procede con las invitaciones. Si no lo autorizan, desechan la solicitud de invitaciones.
5.-	Instructor	Recibe oficio de solicitud de permiso copia sellada, archiva y procede a realizar las invitaciones a las juventudes a través de una exhibición de las diferentes disciplinas, pasando por los salones y con la instalación de un stand.
6.-	Instructor	Al finalizar las invitaciones, se entrega una lista de interesados de jóvenes estudiantes en copia a los directivos y solicitud de ingreso en original, y acuerdan el horario de los entrenamientos para dar inicio con los mismos.
7.-	Escuela	Recibe el listado de interesados en copia y solicitud de ingreso en original, horario de entrenamiento para su archivo.

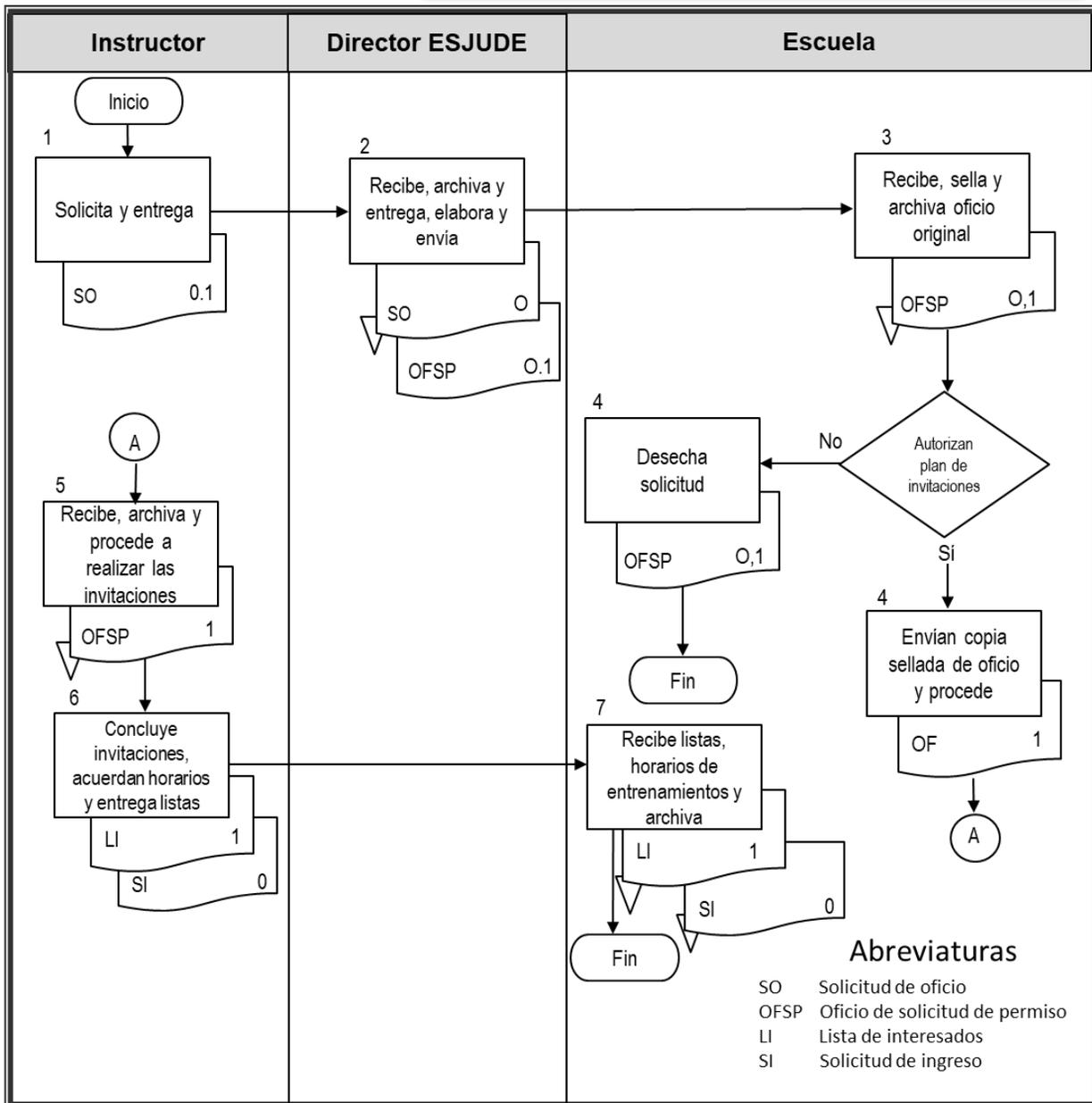


Diagrama de Flujo

Clave: P-71-711-01

Nombre del procedimiento: Realizar invitaciones en escuelas

Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección





Gobierno Municipal de Mexicali
Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad
Pública
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

21

Junio

2024

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Realizar invitaciones en escuelas

Clave

Unidad Administrativa

Dirección

P-71-711-01

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Solicitud de Ingreso	
Clave:	F-71-711-01-1	
Objetivo:	Establecer los pasos a seguir para realizar invitaciones en las escuelas, con la finalidad de incrementar la cobertura del programa para que más jóvenes se sumen a nuestras filas y así contribuir a la erradicación de la violencia en Mexicali, Baja California.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
01	ESJUDE	Instructor
Responsable de Llenado		
Joven aspirante	Revisa	Autoriza
	Instructor	Supervisor de Instructores
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1	Datos del aspirante	Se escriben los datos generales del joven aspirante.
2	Antecedentes médicos	Se escribe si el joven aspirante ha padecido o padece alguna enfermedad que lo limite a realizar deporte.
3	Exclusivo ESJUDE	Se escribe fecha de ingreso, lugar e instructor responsable.
4	Firmas de autorización	Se escribe la firma de autorización del padre, madre o tutor del joven aspirante.



Gobierno Municipal de Mexicali
Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad
Pública
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2024

Validación		
21	Junio	2024
Día	Mes	Año
Clave		
P-71-711-01		

Nombre del Procedimiento	Realizar invitaciones en escuelas
Unidad Administrativa	Dirección



PATRONATO ESCUADRÓN JUVENIL DEPORTIVO
DE SEGURIDAD PÚBLICA



GOBIERNO DE MEXICALI

SOLICITUD DE INGRESO

1 DATOS DEL ASPIRANTE

PELLIDO PATERNO:		APELLIDO MATERNO:		NOMBRE(S):	
EXO:	EDAD:	FECHA DE NACIMIENTO:	LUGAR DE NACIMIENTO:	NSS:	
DOMICILIO:					
ESCUELA EN LA QUE ESTUDIA ACTUALMENTE:					
TELÉFONO DE PADRE O TUTOR EN CASO DE UNA EMERGENCIA:				NOMBRE DEL PADRE O TUTOR:	

2 ANTECEDENTES MÉDICOS

QUÉ ENFERMEDADES GRAVES HAZ TENIDO?

 HAS SUFRIDO DISLOCACIONES, FRACTURAS O GOLPES FUERTES?

 TIENE ALGUNA CONDICIÓN MÉDICA O CRÓNICA QUE LO LÍMITE A REALIZAR ACTIVIDADES FÍSICAS?

3 USO EXCLUSIVO DEL ESCUADRÓN JUVENIL DEPORTIVO

ECHA DE INGRESO AL PROGRAMA:	INSTRUCTOR A CARGO:
EDAD:	ÁREA DE ENTRENAMIENTO:

Es mi voluntad liberar de toda responsabilidad legal al Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública de cualquier accidente, lesión o pérdida que pueda sufrir en mi persona o pertenencias por caso fortuito, fuerza mayor por mi negligencia en los entrenamientos regulares, excursiones, servicios o representaciones dentro del municipio de Mexicali.

Autorizo expresamente al Gobierno de Mexicali, a través de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y del Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública, para efecto de que difunda por cualquier medio impreso y/o electrónico, imágenes y/o fotografías y/o grabación relativa a la entrevista realizada durante mi participación en actividades y/o eventos del programa.

4

_____	_____	_____
FIRMA DEL PADRE O TUTOR	NOMBRE DEL ASPIRANTE	FECHA



Gobierno Municipal de Mexicali
Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad
Pública
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

21	Junio	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Entrenamiento de acondicionamiento físico para jóvenes
--------------------------	--

Clave

Unidad Administrativa	Dirección
-----------------------	-----------

P-71-711-02

Identificación del Procedimiento

1 Objetivo del Procedimiento

Establecer los pasos a seguir para el inicio de entrenamientos físicos con las juventudes del ESJUDE, con el propósito de evitar alguna lesión muscular, contribuyendo con ello a un entrenamiento de alta disciplina.

2 Fundamento Legal

2.1. Acuerdo de Creación del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública, artículo 3 fracción II y III.

3 Requisitos

3.1. Presentar los siguientes documentos
 3.1.1. Plan de entrenamiento para las juventudes.
 3.1.2. Lista de asistencia.

4 Políticas de Operación

4.1	El Supervisor de Instructores, determinan si el plan de entrenamiento semanal cumple con las acciones establecidas en el POA, en los diferentes lugares de entrenamientos, en forma coordinada con los instructores para evitar algún incidente que ponga en riesgo la integridad física de las y los jóvenes, en apego a la misión del programa.
-----	---

5 Glosario

Término/Abreviatura	Definición
5.1 ESJUDE	Escuadrón Juvenil Deportivo
5.2 PE	Plan de Entrenamiento
5.3 JUVENTUDES	Población de jóvenes beneficiarios del programa ESJUDE
5.4 FSED	Formato de Solicitud de Equipo deportivo

	Gobierno Municipal de Mexicali Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2024	
		Validación		
		21	Junio	2024
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Entrenamiento de acondicionamiento físico para jóvenes	Clave		
Unidad Administrativa	Dirección	P-71-711-02		

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Instructor	Elabora plan de entrenamiento en original acorde a las acciones establecidas en el POA y entregar para su revisión.
2.-	Supervisor de Instructores	Recibe el plan de entrenamiento en original y lo revisa que esté acorde a las acciones establecidas en el POA.
3.-	Supervisor de Instructores	Si el plan de entrenamiento cumple, lo valida, archiva y entrega equipo deportivo, y lista de asistencia en original para la actividad, si no cumple, lo rechaza para que sea modificado.
4.-	Instructor	Recibe lista de asistencia en original. y equipo deportivo necesario para iniciar actividades del plan de entrenamiento.
5.-	Instructor	Toma asistencia con la lista de asistencia en original y da indicación a las juventudes para que se formen e iniciar con las actividades.
6.-	Juventudes	Se forman e inician el calentamiento previo a las actividades deportivas.
7.-	Instructor	Finaliza entrenamiento con enfriamiento, relajación y arengas ESJUDE. Entrega deportivo, lista de asistencia en original y equipo deportivo.
8.-	Supervisor de Instructores	Recibe lista de asistencia en original y equipo deportivo verifica y archiva.



Gobierno Municipal de Mexicali
Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Dirección

Nombre del procedimiento:

Entrenamiento de acondicionamiento físico para jóvenes

Clave:

P-71-711-02

Número de Revisión

1ª de 2024

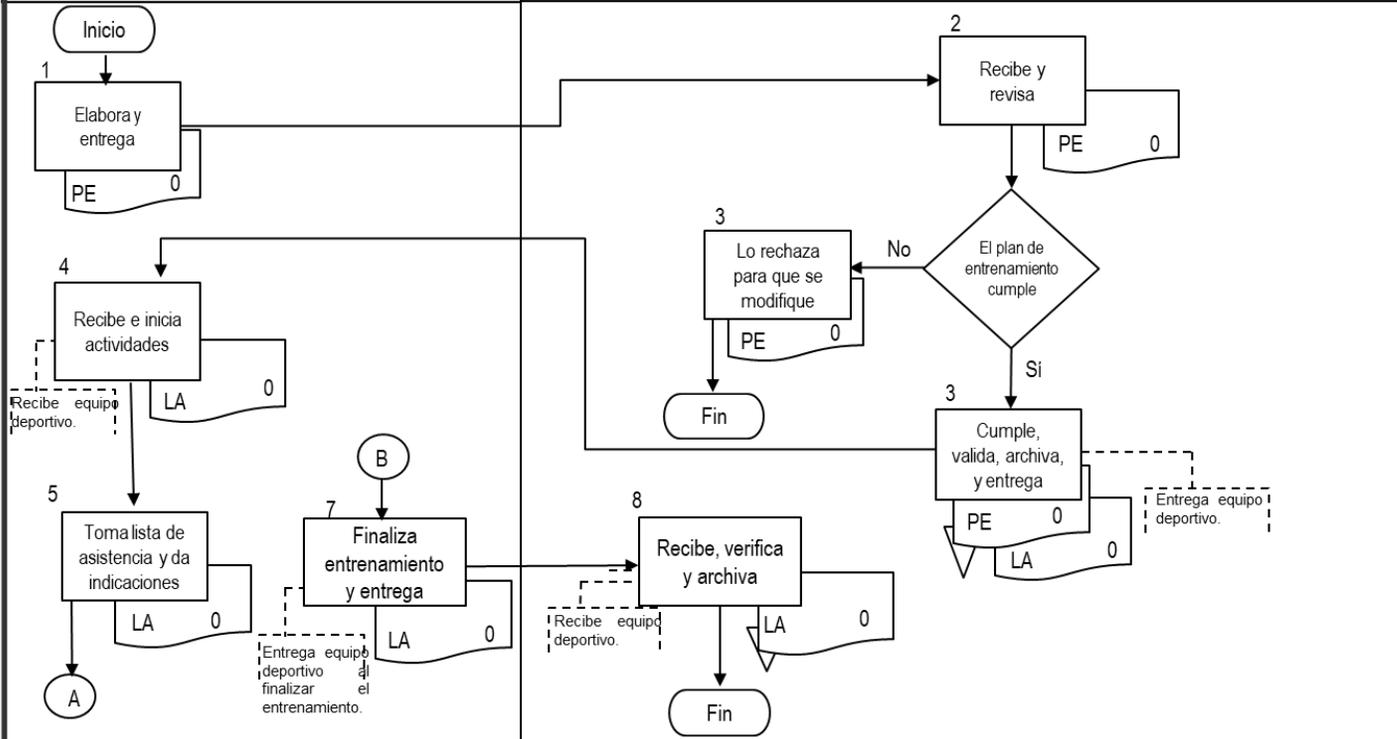
Validación

21/Junio/2024

Instructor

Supervisor de Instructores

Juventudes



Abreviaturas

PE Programa de Entrenamiento .
 LA Lista de asistencia



Gobierno Municipal de Mexicali
Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad
Pública
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

21	Junio	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento Entrenamiento de acondicionamiento físico para jóvenes

Unidad Administrativa Dirección

Clave

P-71-711-02

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Lista de Asistencia	
Clave:	F-71-711-02-2	
Objetivo:	Establecer un seguimiento de cuantos jóvenes asisten a los entrenamientos desagregada por hombre, mujer y edad. Contribuyendo con ello a tener un control interno dentro del programa.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
01	ESJUDE	SUPERVISOR DE INSTRUCTORES
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
JOVENES	SUPERVISOR DE INSTRUCTORES	SUPERVISOR DE INSTRUCTORES
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Fecha	Indicar la fecha entrenamiento
2.	Actividad	Anotar el tipo de actividad que se realiza
3.	Lugar	Indicar el lugar donde se realiza la actividad
4.	No.	Número consecutivo donde indica el los participantes
5.	Nombre del Beneficiario	Anotar el nombre
6.	Hombre	Marcar si es hombre
7.	Mujer	Marcar si es mujer
8.	Edad	Anotar la edad
9.	Firma	Firma de interesado
10.	Nombre del responsable	Anotar nombre del responsable



Gobierno Municipal de Mexicali
Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad
Pública
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

21	Junio	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Entrenamiento de acondicionamiento físico para jóvenes
Unidad Administrativa	Dirección

Clave
P-71-711-02



ESCUADRÓN JUVENIL DEPORTIVO
DE SEGURIDAD PÚBLICA



GOBIERNO DE MEXICALI

LISTA DE ASISTENCIA

FECHA: 1

ACTIVIDAD: 2

LUGAR: 3

5

6

7

8

9

4

NO.	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	HOMBRE	MUJER	EDAD	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

10 _____
 NOMBRE DEL RESPONSABLE

I



Gobierno Municipal de Mexicali
Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad
Pública
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

21	Junio	2024
Día	Mes	Año

Clave

P-71-711-03

Nombre del Procedimiento

Formación de Instructores

Unidad Administrativa

Dirección

Identificación del Procedimiento

1 Objetivo del Procedimiento

1.1. Establecer los pasos a seguir para formar a jóvenes en la escuela de instructores con perspectiva de género, con el objetivo de incrementar los multiplicadores de las acciones de prevención del delito.

2 Fundamento Legal

2.1. Acuerdo de Creación del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública, artículo 3 fracción II y III.

3 Requisitos

3.1. Presentar los siguientes documentos:
 3.1.1. Solicitud de ingreso.
 3.1.2. Carta de autorización de la madre/padre o tutor.
 3.1.3. Copia de la CURP.

4 Políticas de Operación

4.1	El Coordinador de Instructores se encargará de llevar a cabo la planeación de la carta descriptiva de los cursos que se impartirán a los jóvenes que cursen la E.I.
4.2	Se emitirá una convocatoria que será publicada en la página oficial (Facebook) de ESJUDE con un mínimo de 15 días de anticipación a iniciar.
4.3	Una vez concluida la Escuela de Instructores, los resultados de los jóvenes que obtendrán la condecoración de instructor serán publicados en la página oficial (Facebook) de ESJUDE.
4.4	La condecoración se les entregará en un evento oficial por las autoridades municipales.
4.5	Tener Edad mínima de 15 años.
4.6	Tiempo mínimo de 1 año en el programa ESJUDE.
4.7	Rango mínimo de cadete.

5 Glosario

Término/Abreviatura	Definición
5.1 ESJUDE	Escuadrón Juvenil Deportivo.
5.2 EI	Escuela de Instructores
5.3 Cadete	Es el rango mínimo que debe tener un joven en la escala jerárquica del programa ESJUDE.
5.4 CEI	Convocatoria Escuela de Instructores
5.5 SI	Solicitud de Ingreso
5.6 Doc	Documentación solicitada



Gobierno Municipal de Mexicali
Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad
Pública
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

21

Junio

2024

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Formación de Instructores

Clave

Unidad Administrativa

Dirección

P-71-711-03

5.7	CC	Calendario de Clases
5.8	PM	Plan de materias
5.9	CM	Cordón de Mando a jóvenes instructores

	Gobierno Municipal de Mexicali Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		21	Junio	2024	
Nombre del Procedimiento		Formación de Instructores		Clave	
Unidad Administrativa		Dirección		P-71-711-03	

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Supervisor de Instructores	Elabora convocatoria de E.I, en original y copia, se comparte en la página oficial (Facebook) de ESJUDE y la envía convocatoria de E.I en copia a los Instructores para que avisen a los jóvenes.
2.-	Instructores	Reciben convocatoria de E.I en copia y dan aviso a los jóvenes.
3.-	Jóvenes	Reciben convocatoria de E.I en copia y llenan el formato de solicitud de ingreso en original y entregar la documentación solicitada en copia completa señalada en la convocatoria, al Supervisor de Instructores.
4.-	Supervisor de Instructores	Recibe solicitud de ingreso en original y documentación solicitada en copia del joven aspirante. Si cumple con toda la documentación solicitada, se procede a su inscripción y se archiva solicitud de ingreso en original y documentación solicitada en copia. Si no cumple con la documentación solicitada en copia, se rechaza la solicitud para que reúna todos los requisitos.
5.-	Supervisor de Instructores	Da aviso a los jóvenes inscritos sobre el inicio de actividades, entrega calendario de clases en copia y plan de materias en copia.
6.-	Jóvenes	Reciben calendario de clases en copia y plan de materias en copia,
7.-	Director ESJUDE	Se realiza condecoración a los jóvenes graduados de E.I al finalizar.
8.-	Director ESJUDE	Entrega cordón de mando.
9.-	Jóvenes	Reciben condecoración y cordón de mando.

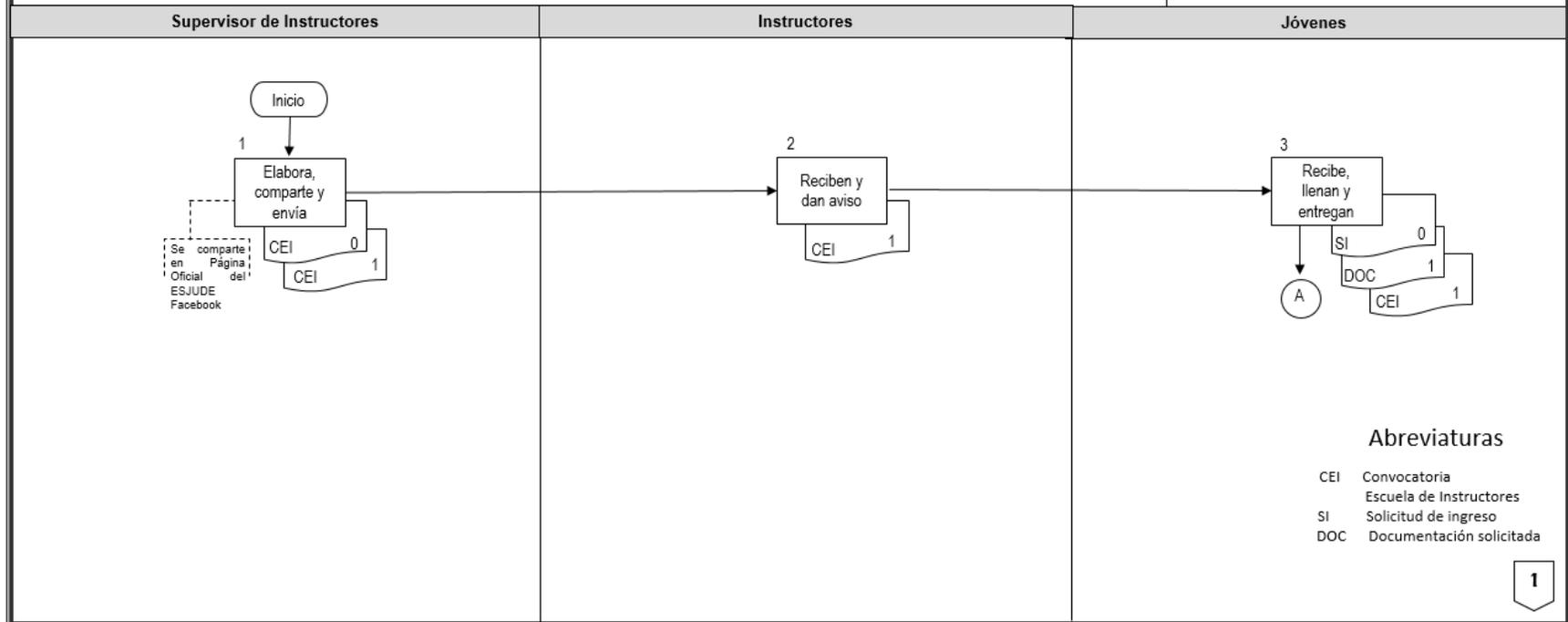


Gobierno Municipal de Mexicali
Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: **Dirección**
Nombre del procedimiento: **Formación de Instructores**
Clave: **P-71-711-03**

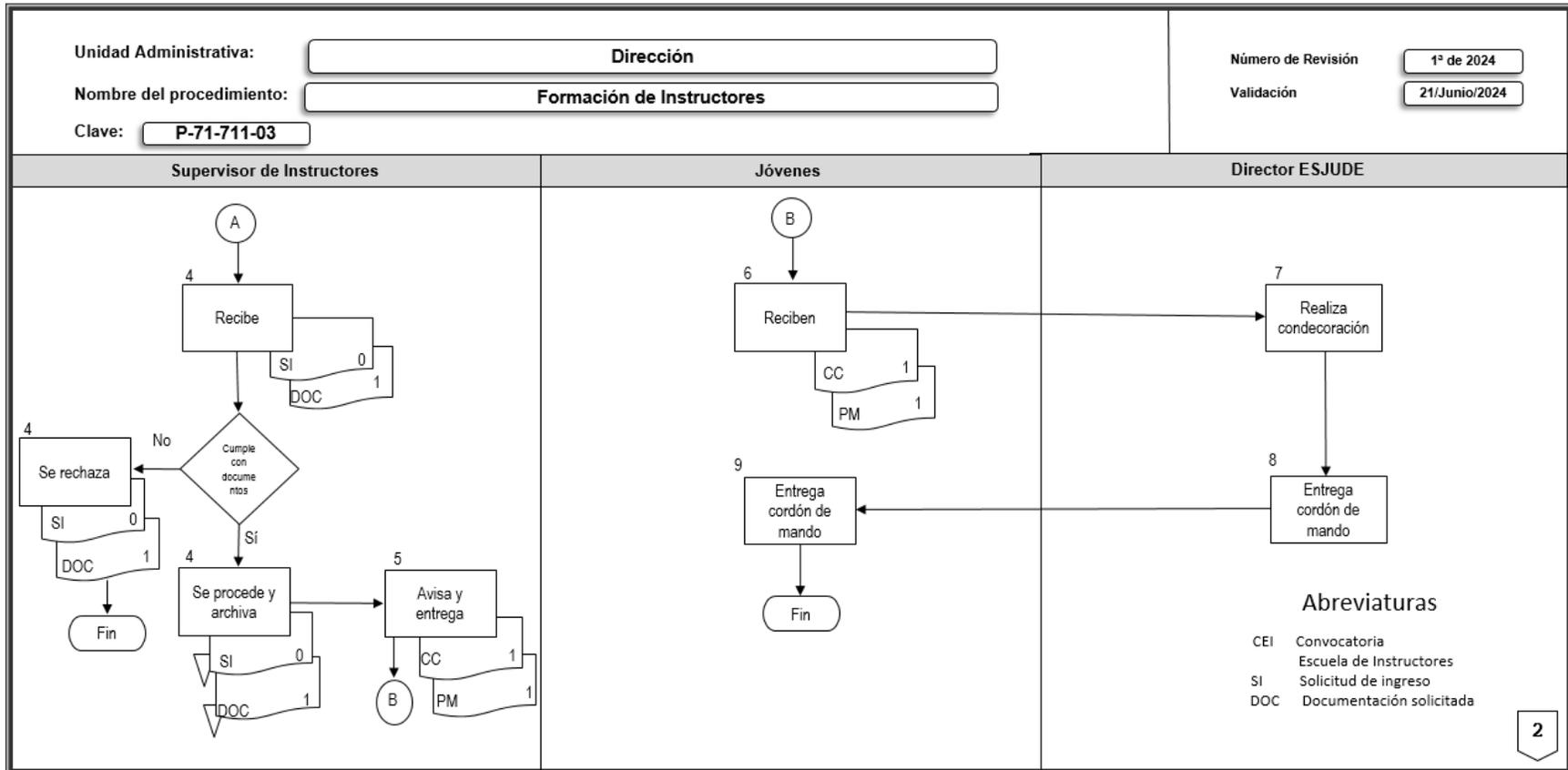
Número de Revisión: **1º de 2024**
Validación: **21/Junio/2024**





Gobierno Municipal de Mexicali
Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo





Gobierno Municipal de Mexicali
Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad
Pública
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

21

Junio

2024

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Formación de Instructores

Clave

Unidad Administrativa

Dirección

P-71-711-03

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Solicitud de Ingreso	
Clave:	F-71-711-03-1	
Objetivo:	Establecer los pasos a seguir para formar a jóvenes en la escuela de instructores con perspectiva de género, con el objetivo de incrementar los multiplicadores de las acciones de prevención del delito.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
01	ESJUDE	SUPERVISOR DE INSTRUCTORES
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
JOVEN ASPIRANTE	SUPERVISOR DE INSTRUCTORES	SUPERVISOR DE INSTRUCTORES
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1	Nombre madre/padre o tutor	Se pone el nombre completo de la madre, padre o tutor del joven aspirante.
2	Datos Generales	Se agregan los datos generales del joven aspirante a la Escuela de Instructores.



Gobierno Municipal de Mexicali
Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad
Pública
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

21

Junio

2024

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Formación de Instructores

Clave

Unidad Administrativa

Dirección

P-71-711-03

SOLICITUD DE INGRESO

Autorización de la madre/padre o tutor

1

Yo _____ autorizo a mi hijo(a) a formar parte de la escuela de instructores del programa Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública (ESJUDE), donde se capacitará con alta disciplina, con valores cívicos y morales, con cultura de la legalidad y perspectiva de género para que sea un multiplicador de acciones de prevención del delito y agente de cambio en su comunidad.

2

Datos de la o el joven:

Apellido paterno:		Apellido materno:		Nombres:	
Sexo:	Edad:	Fecha de nacimiento:		NSS:	
Domicilio:					
Escuela en la que estudia actualmente:					
Antecedentes médicos:					
Fecha de ingreso al programa:			Instructor a cargo:		
Zona:		Área de entrenamiento:		Rango actual:	

Firma madre/padre o tutor



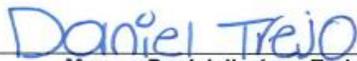
Acuerdo de Validación

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 Procedimientos correspondiente a la Entidad Paramunicipal denominada "**PATRONATO ESCUADRÓN JUVENIL DEPORTIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA**", en el que se establecen: Introducción, Identificación del Procedimiento, Descripción de Actividades, Diagramas de Flujo, que dan cumplimiento a las atribuciones establecidas en el Acuerdo de Creación y Reglamento Interior del Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública.

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 veintiún días del mes junio de 2024.

Por Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo
de Seguridad Pública

Por Oficialía Mayor


Marcos Daniel Jiménez Trejo
Director


Claudia Lorenía Beltrán González
Oficial Mayor



Disposiciones Complementarias

Primera.- El Presente Manual de Procedimientos del Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública 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 al Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública, a través de su página oficial.

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:

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

Atentamente

LAP. Marcos Daniel Jiménez Trejo

Director del Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública.