



GOBIERNO
DE MEXICALI



"2024, Año de los Pueblos Yumanos, Pueblos Originarios y de las Personas Afromexicanas"

DEPENDENCIA:	OFICIALÍA MAYOR
SECCIÓN:	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS
OFICIO:	RH/1404/2024
ASUNTO:	ACUERDO DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Mexicali, Baja California, a 7 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 Procedimientos correspondiente al Patronato D.A.R.E. Mexicali.

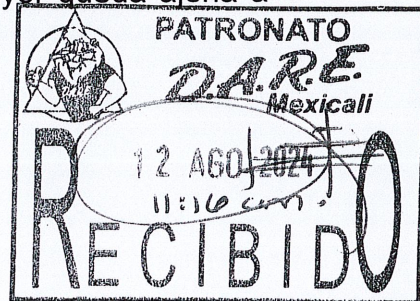
Así mismo le informo que, de acuerdo con el Reglamento de Transparencia y Acceso a la información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, es responsabilidad de la Dependencia que usted dirige, realizar las gestiones ante la Unidad Coordinadora 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 Procedimientos; aclarando, que cualquier modificación adicional al contenido validado, es responsabilidad de la Entidad, 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.
ASCS/dfos

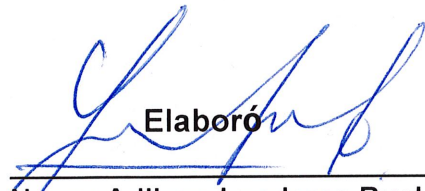
AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
RECURSOS HUMANOS
ESPANOL
08 AGO 2024
ESPANOL
OFICIALIA MAYOR



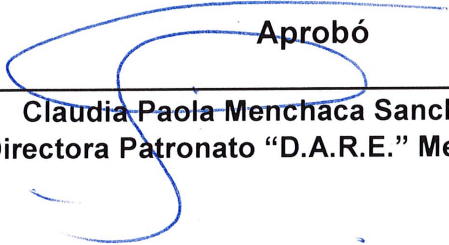
**GOBIERNO
DE MEXICALI**

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

Manual de Procedimientos


Elaboró

Nancy Adilene Landeros Ruelas
Coordinador Administrativo
del Patronato D.A.R.E.


Aprobó

Claudia Paola Menchaca Sanchez
Directora Patronato "D.A.R.E." Mexicali



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

No. De
Revisión

1ª de 2024

Validación

Día

Mes

Año

ÍNDICE

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



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

No. De
Revisión

1ª de 2024

Validación

Día

Mes

Año

INTRODUCCIÓN

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 y talleres 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 las niñas, niños y jóvenes de nuestra Ciudad y su Valle.

Uno de los objetivos de este manual de procedimientos es tener información detallada que nos sirva como un modelo de referencia y control para la toma de decisiones eficaz y eficiente, de tal manera que cuando se presente una situación de riesgo se conduzcan con las herramientas necesarias para resolver de manera satisfactoria y de acuerdo a sus funciones 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

1ª de 2024

Validación

Día

Mes

Año

Clave

Nombre del Procedimiento

Permisos del Sistema Educativo Estatal.

Unidad Administrativa

Dirección.

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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.

Fundamento Legal

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

Requisitos

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

Políticas de Operación

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

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 2024

Validación

Día

Mes

Año

Clave

Nombre del Procedimiento

Permisos del Sistema Educativo Estatal.

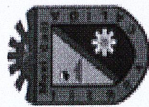
Unidad Administrativa

Dirección.

DESCRIPCIÓN 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.-	Secretaria de Educación del Estado	Envía oficio de listado de escuelas sellado
5.-	Dirección	Recibe copia de oficio de listado de escuelas sellado por parte de SEE (se archiva).
6.-	Secretaria de Educación del Estado	Envía oficio de autorización
7.-	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.



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Procedimientos

PATRONATO D.A.R.E. MEXICALI

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Patronato D.A.R.E. Mexicali

Nombre del procedimiento:

Permisos Sistema Estatal Educativo

Clave:

P-39-00-01

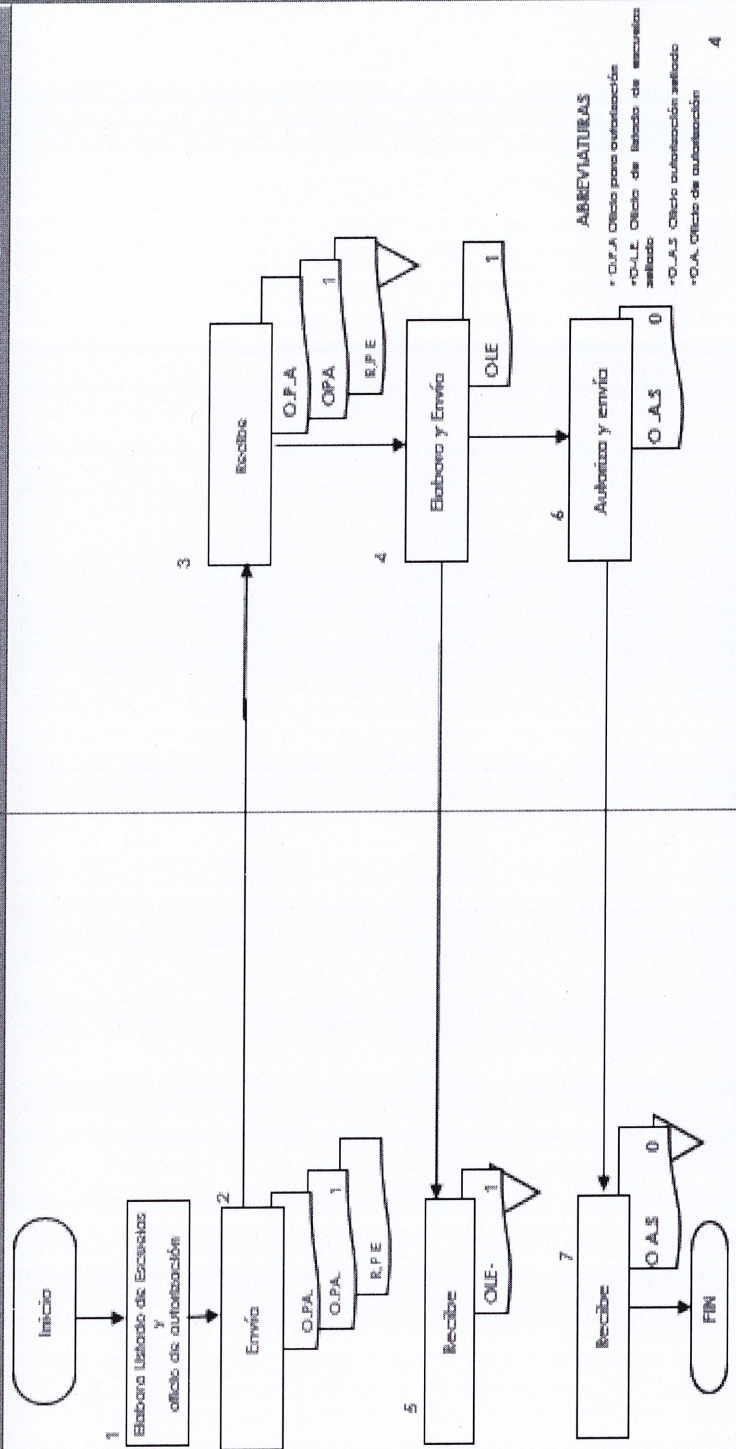
Fecha de Elaboración:

01 de 2024.

Fecha de Última
Revisión:

(Dirección D.A.R.E.)

(Secretaría Educación Estado)



	Gobierno Municipal de Mexicali Nombre de la Dependencia Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1° de 2024	
			Validación		
			Día	Mes	Año
			Clave		
Nombre del Procedimiento		Permisos del Sistema Educativo Estatal.			
Unidad Administrativa		Dirección.			

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

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

Distribución de Formas		
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	

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
	No.	No. Consecutivo.
	Sector	Sector en donde se ubica la escuela.
	Nombre Escuela	Nombre de la Escuela.
	Domicilio	Domicilio.
	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. ____

SECRETARIO(A) DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DE BAJA CALIFORNIA

P R E S E N T E.

Anteponiendo un cordial saludo, me permito solicitar de la manera más atenta el listado de los planteles educativos públicos y privados 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

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	1° de 2024	
			Validación		
	Nombre del Procedimiento	Permisos del Sistema Educativo Estatal.	Día	Mes	Año
	Unidad Administrativa	Dirección.	Clave		

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo del Procedimiento
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

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

Requisitos
3.1 Listado de autorización de escuelas por parte de SEE.

Políticas de Operación	
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.
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.

Glosario		
Término/Abreviatura		Definición
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.

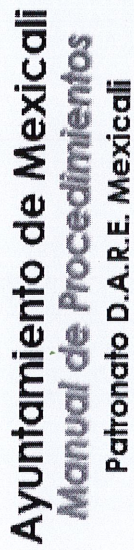
	Gobierno Municipal de Mexicali Nombre de la Dependencia Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1° de 2024	
			Validación		
			Día	Mes	Año
			Clave		
Nombre del Procedimiento	Permisos del Sistema Educativo Estatal.				
Unidad Administrativa	Dirección.				

DESCRIPCIÓN 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(a) de Turno.	Recibe copia del formato de asignación para llevar un control de los instructores a lo largo del periodo escolar.
11.-	Supervisor(a)	Recibir copia del formato de asignación para llevar un control de los instructores a lo largo del periodo escolar.
12.-	Instructor(a)	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(a) de Escuelas.	En caso de que la escuela no acepte el Programa comunica negativa.
14.-	Instructor(a)	Recibe negativa y busca otra escuela para impartir Programa.
15.-	Director(a) de Escuelas	Comunica que acepta el programa

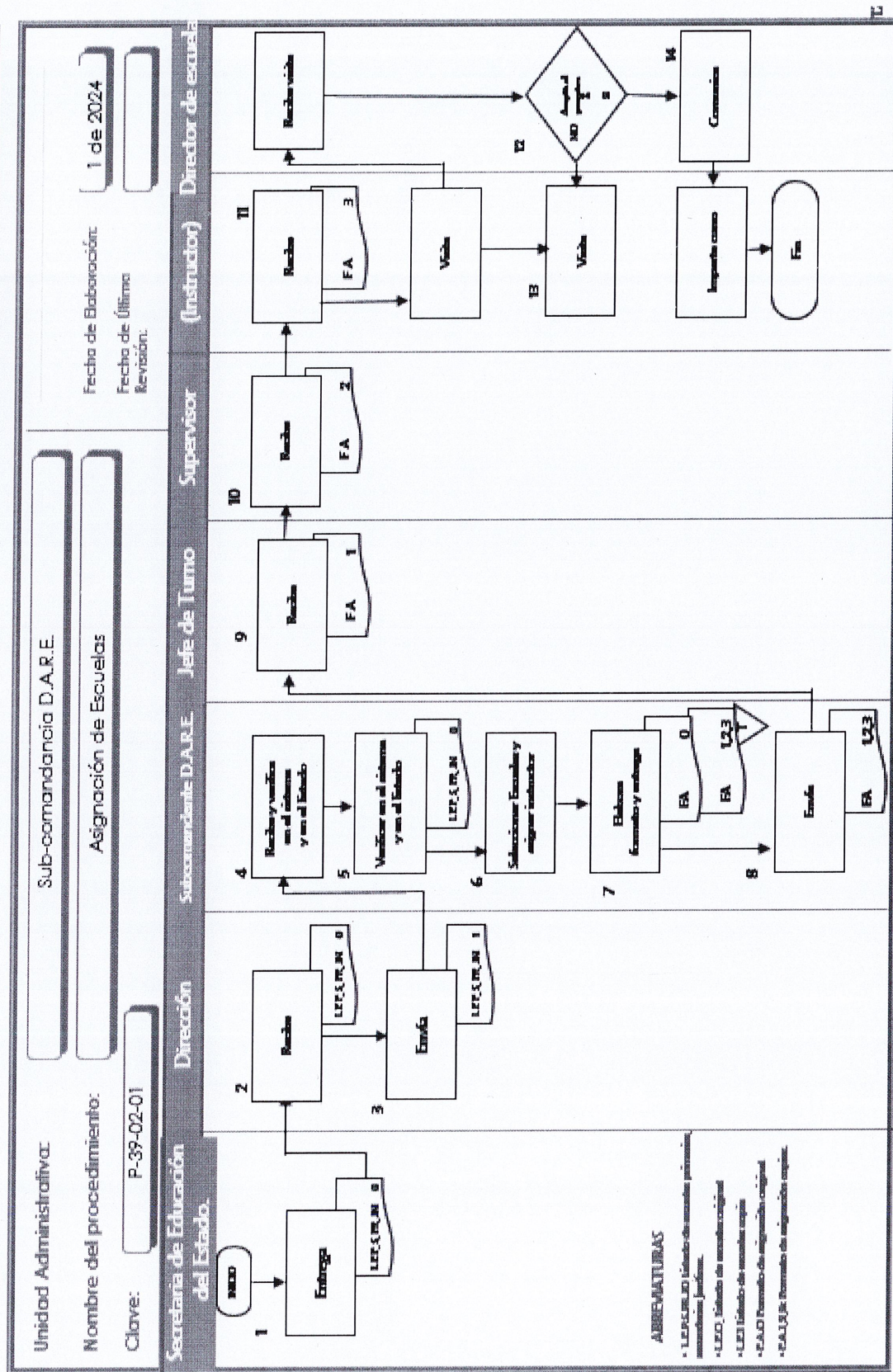
16.-	Instructor(a)	Imparte curso
		Fin

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



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Patronato D.A.R.E. Mexicali

Diagrama de Flujo



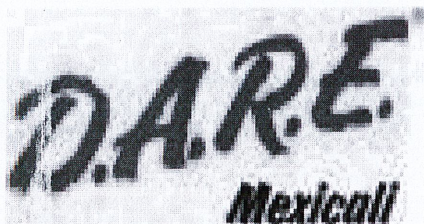
	Gobierno Municipal de Mexicali Nombre de la Dependencia Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1° de 2024	
			Validación		
			Día	Mes	Año
			Clave		
Nombre del Procedimiento	Permisos del Sistema Educativo Estatal				
Unidad Administrativa	Dirección				

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Nombre del Formato:	Asignación de Escuelas.	
Clave:	P39-02-02	
Objetivo:	Identificar escuelas en las que se impartirán curso D.A.R.E.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original 1	Dirección	Archivo de Dirección.
Copia 1	Sub-comandante DARE	Archivo Sub-comandancia.
Copia 2	Jefe(a) de Turno	Archivo Sub-comandancia.
Copia 3	Supervisor(a)	Archivo Sub-comandancia.
Copia 4	Instructor(a)	Archivo Sub-comandancia.
Copia 5	Escuela	Archivo Dirección Escuela.
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Sub-comandancia.	Dirección.	Sub-comandante.
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
	Nombre del Instructor.	Nombre del Instructor(a)
	Grupo.	Asignación de cantidad de grupos.
	Nombre de la Escuela.	Nombre de la escuela.
	Domicilio.	Ubicación de la escuela.
	Colonia.	Ubicación.
	Tiempo.	Tiempo completo, Matutino.
	Grado.	Grado de escolaridad.
	No. de Alumnos.	Cantidad de alumnos.

Glosario		
Término/Abreviatura		Definición
5.3	D.A.R.E	(Drugs Abuse Resistence Education) Educación Preventiva Contra el Consumo de Drogas.

FORMATO



Asignación de Escuelas

Instructor(a)	Grupos	Nombre de la escuela	Domicilio	Colonia	T	Grado y Grupo	No. de Alumnos (a)

Nombre y firma del instructor (a)

	Gobierno Municipal de Mexicali Nombre de la Dependencia Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1° de 2024	
			Validación		
	Nombre del Procedimiento	Permisos del Sistema Educativo Estatal.	Día	Mes	Año
	Unidad Administrativa	Dirección.	Clave		

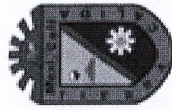
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo del Procedimiento		
Asignar y Autorizar de los Instructores D.A.R.E		
Fundamento Legal		
Acuerdo de Creación del Patronato D.A.R.E. Mexicali.		
Requisitos		
Formato de Solicitud de Comisión de Instructores.		
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	
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	1° de 2024	
			Validación		
			Día	Mes	Año
			Clave		
Nombre del Procedimiento		Permisos del Sistema Educativo Estatal.			
Unidad Administrativa		Dirección.			

DESCRIPCIÓN 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.



Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

PATRONATO DARE MEXICALI

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Patronato DARE Mexicali

Nombre del procedimiento:

Solicitud de Comisión de Instruccion

Clave:

P-08-12-03

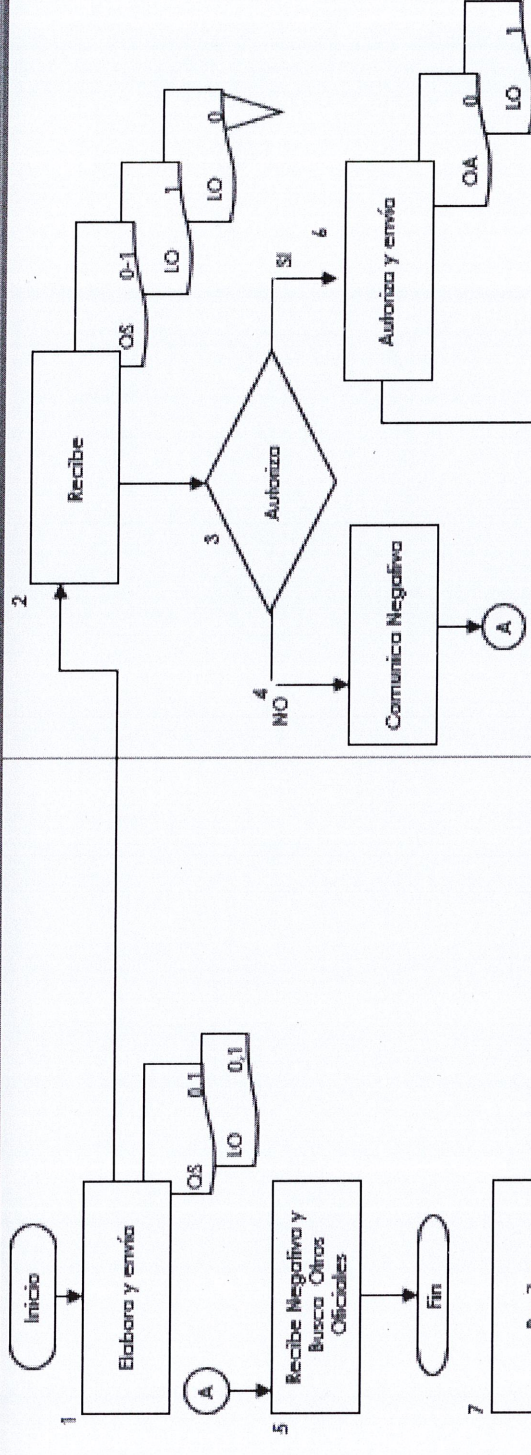
Fecha de Elaboración:

1 de 2024.

Fecha de Última
Revisión:

Subcomandante D.A.R.E.

Dirección de Seguridad Pública Municipal



ABREVIATURAS

- O.S. Oficina de Seguridad
- L.O. Estado de México
- O.S. Oficina de Seguridad
- L.O. Estado de México

	Gobierno Municipal de Mexicali Nombre de la Dependencia Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1° de 2024	
			Validación		
	Nombre del Procedimiento	Permisos del Sistema Educativo Estatal.	Día	Mes	Año
	Unidad Administrativa	Dirección.	Clave		

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Nombre del Formato:	Solicitud de Comisión a Instructores.	
Clave:	F-08-12-03.1	
Objetivo:	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 Revisa Autoriza		
Dirección.		Dirección.
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.-	Dependencia.	Nombre de la Dependencia.
2.-	Nombre Director.	Nombre del Director(a) de Seguridad Publica.
3.-	Texto.	Narración de la solicitud de comisión del Instructor(a)
4.-	Firma.	Firma del Director(a) D.A.R.E.
5.-	Fecha.	Fecha del día en que se elabora el documento.
6.-	Copia.	Copias de documento.



FORMATO

OFICIO D.A.R.E./ N° _____

Asunto: Solicitando información.

Mexicali B.C a _____

DIRECTOR(A) DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL DEL

____ AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, B.C.

P R E S E N T E.

Anteponiendo un cordial saludo, me permito informar que el C. _____
NO. _____ cumplió satisfactoriamente con los requisitos, APROBANDO los
exámenes como 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.

A T E N T A M E N T E

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	1ª de 2024	
			Validación		
	Nombre del Procedimiento	Permisos del Sistema Educativo Estatal.	Día	Mes	Año
	Unidad Administrativa	Dirección.	Clave		

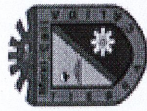
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo del Procedimiento	
Brindar a niñas, niños y jóvenes del municipio de Mexicali, el Valle, el programa y las herramientas necesarios para reforzar sus valores y su autoestima, para que tengan una vida libre de drogas y violencia.	
Fundamento Legal	
Acuerdo de Creación del Patronato D.A.R.E. Mexicali.	
Requisitos	
Oficio de Asignación de la Escuela y Materiales de Apoyo.	
Políticas de Operación	
4.1	Las que establece el Manual del Instructor.
Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
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	1° de 2024	
			Validación		
			Día	Mes	Año
			Clave		
Nombre del Procedimiento		Permisos del Sistema Educativo Estatal.			
Unidad Administrativa		Dirección.			

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

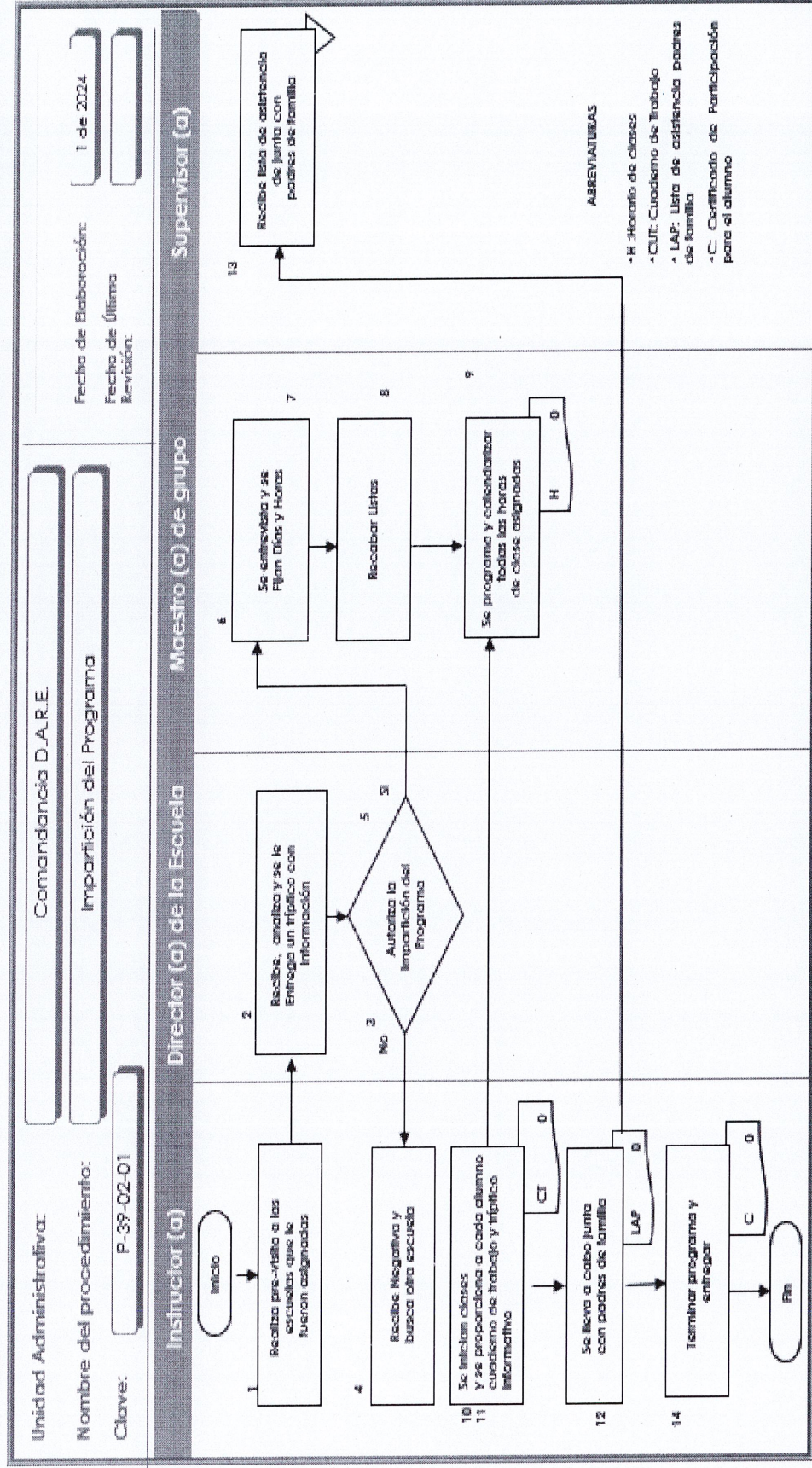


Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

PATRONATO D.A.R.E. MEXICALI

Diagrama de Flujo

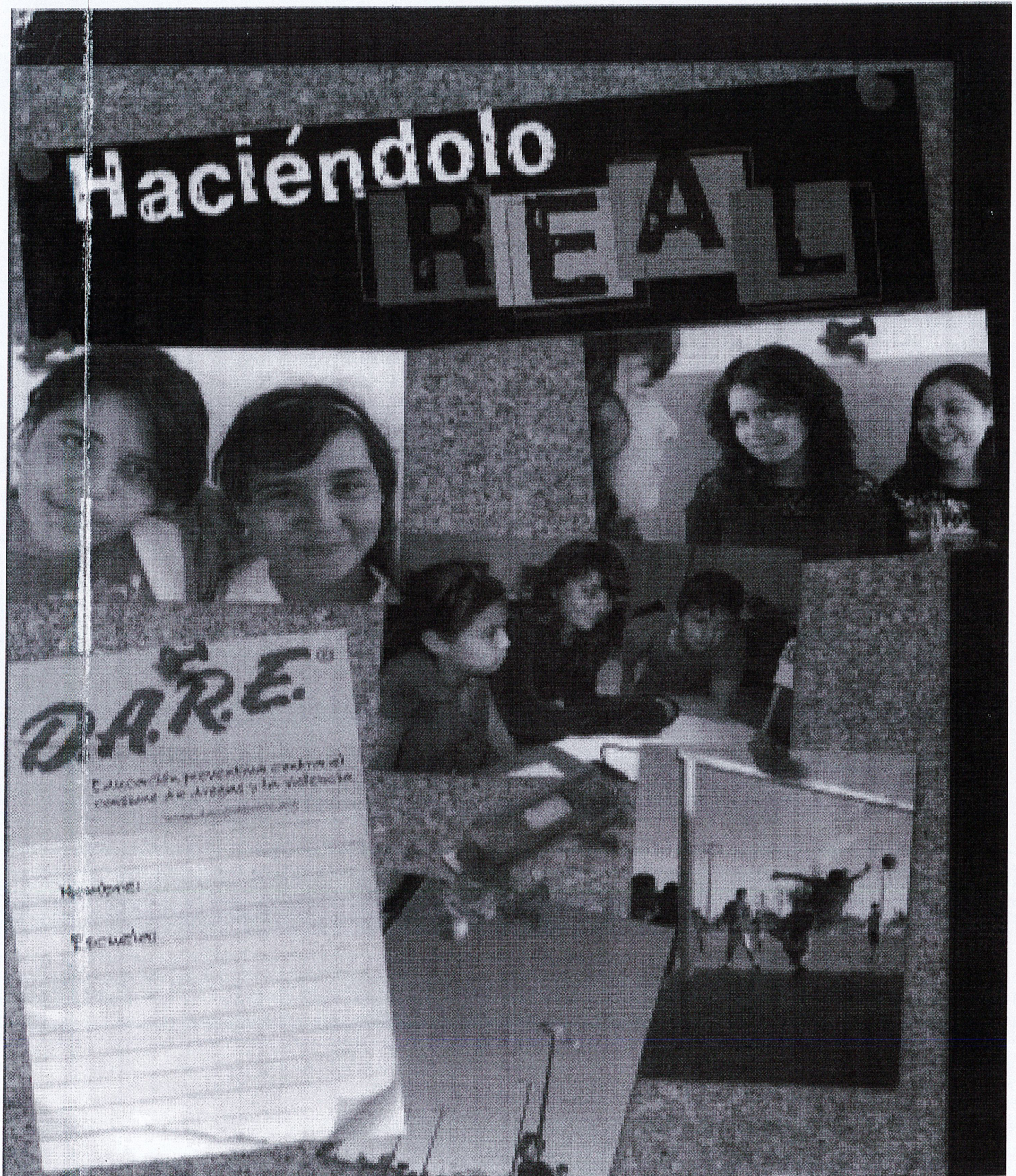


	Gobierno Municipal de Mexicali Nombre de la Dependencia Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2024	
			Validación		
			Día	Mes	Año
			Clave		
Nombre del Procedimiento	Permisos del Sistema Educativo Estatal.				
Unidad Administrativa	Dirección.				

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

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

FORMATO



	Gobierno Municipal de Mexicali Nombre de la Dependencia Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1° de 2024	
			Validación		
			Día	Mes	Año
			Clave		
Nombre del Procedimiento	Permisos del Sistema Educativo Estatal.				
Unidad Administrativa	Dirección.				

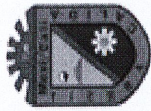
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	Objetivo del Procedimiento	
Entregar a cada alumno(a) Reconocimiento por parte del Patronato D.A.R.E. Mexicali.		
	Fundamento Legal	
Acuerdo de Creación del Patronato D.A.R.E. Mexicali.		
	Requisitos	
Haber terminado de manera satisfactoria el Programa D.A.R.E. Mexicali		
	Políticas de Operación	
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.	
Glosario		
Término/Abreviatura		Definición
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° de 2024	
			Validación		
			Día	Mes	Año
			Clave		
Nombre del Procedimiento		Permisos del Sistema Educativo Estatal.			
Unidad Administrativa		Dirección.			

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Instructor(a).	Entregar lista de Asistencia en las instalaciones del DARE a la Auxiliar Administrativo dentro de los primeros 15 días de impartición del curso.
2.-	Educòlogo(a).	Recibe lista de asistencia.
3.-	Educòlogo(a).	Captura y entrega lista previa al instructor para revisión.
4.-	Instructor(a).	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(a).	En caso de encontrar errores en la lista previa, el instructor hace la corrección pertinente y la entrega a la Auxiliar Administrativo.
6.-	Educòlogo(a).	Recibe la lista previa, captura las correcciones y elaborar una lista nueva de asistencia final.
7.-	Educòlogo(a).	En base a la lista final de asistencia emite los certificados y los entrega al instructor.
8.-	Instructor(a).	Recibe certificados.
9.-	Instructor(a).	Entrega a los alumnos al finalizar el Programa
10.-	Alumno(a).	Recibe certificado por haber concluido el Programa.

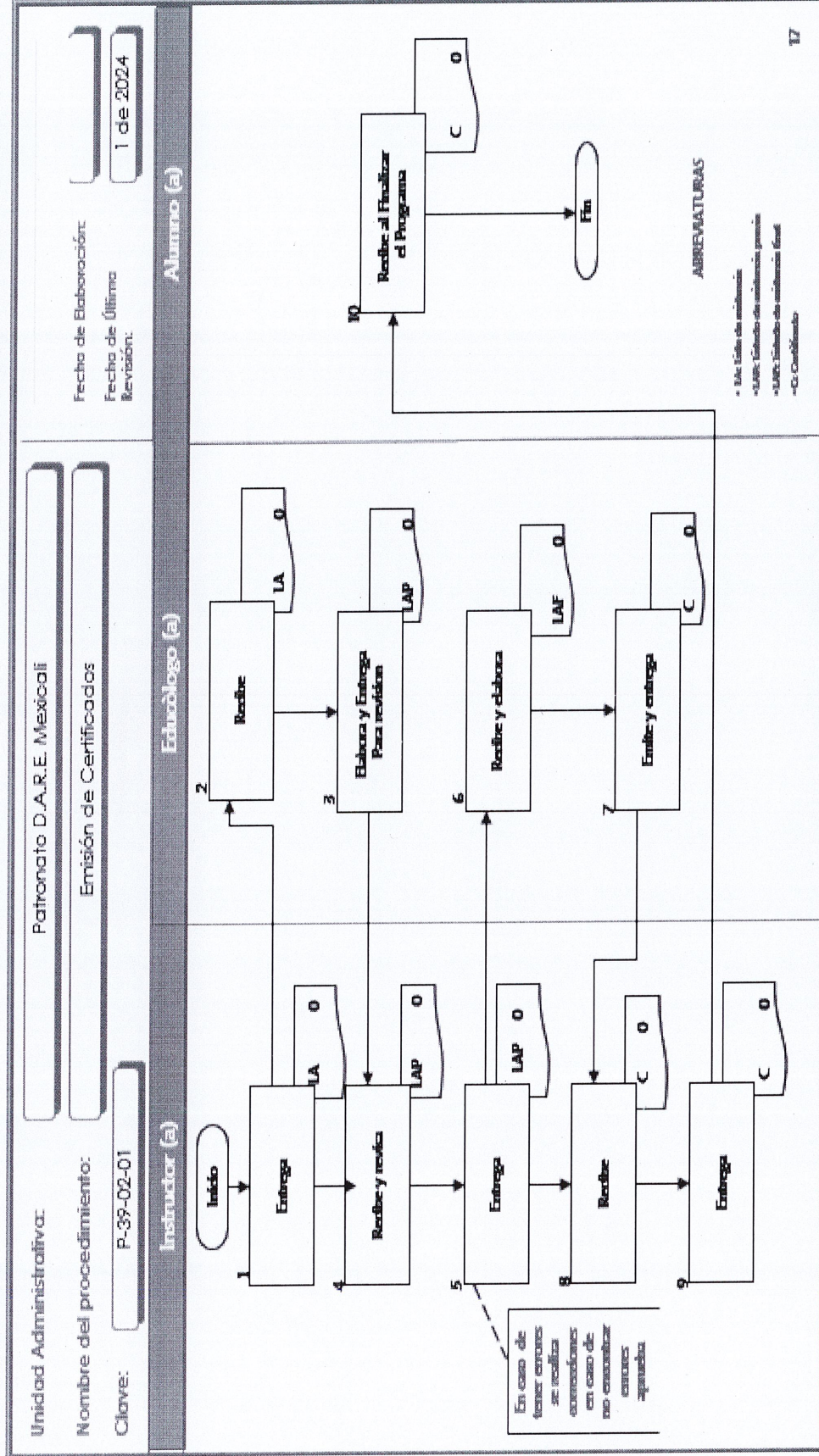


Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Patronato D.A.R.E. Mexicali

Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali Nombre de la Dependencia Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1° de 2024	
			Validación		
			Día	Mes	Año
			Clave		
Nombre del Procedimiento	Permisos del Sistema Educativo Estatal.				
Unidad Administrativa	Dirección.				

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

FORMATO



GOBIERNO
DE MEXICALI



UNIENDO
ESFUERZOS



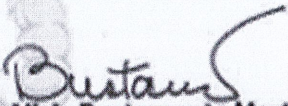
El Gobierno de Mexicali otorga el presente

RECONOCIMIENTO

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

D.A.R.E.
Mexicali

A:

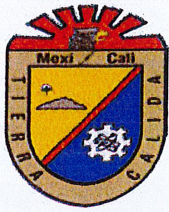


Norma Alicia Bustamante Martínez
Presidenta Municipal de Mexicali



Pedro Ariel Mendivil García
Director de Seguridad Pública Municipal

Instructor D.A.R.E. 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 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 D.A.R.E. Mexicali**”, en el que se establecen: Introducción, Identificación de procedimiento, Descripción de actividades , Diagrama de flujo, Identificación e instructivo de llenado de los formatos, Formatos, Acuerdos de validación y Disposiciones complementarias, 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 PROCEDIMIENTOS**, firman de conformidad, en Mexicali, Baja California a cinco días del mes agosto de 2024.

Por DARE de la Ciudad de Mexicali, Baja
California.

Lic. Claudia Paola Menchaca Sánchez
Director General

Por Oficialía Mayor

Claudia Lorenía Beltrán González
Oficial Mayor

ACUERDO DE VALIDACIÓN

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 opongan 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:

<https://daremexicali.org/>

ATENTAMENTE

PATRONATO "D.A.R.E." MEXICALI