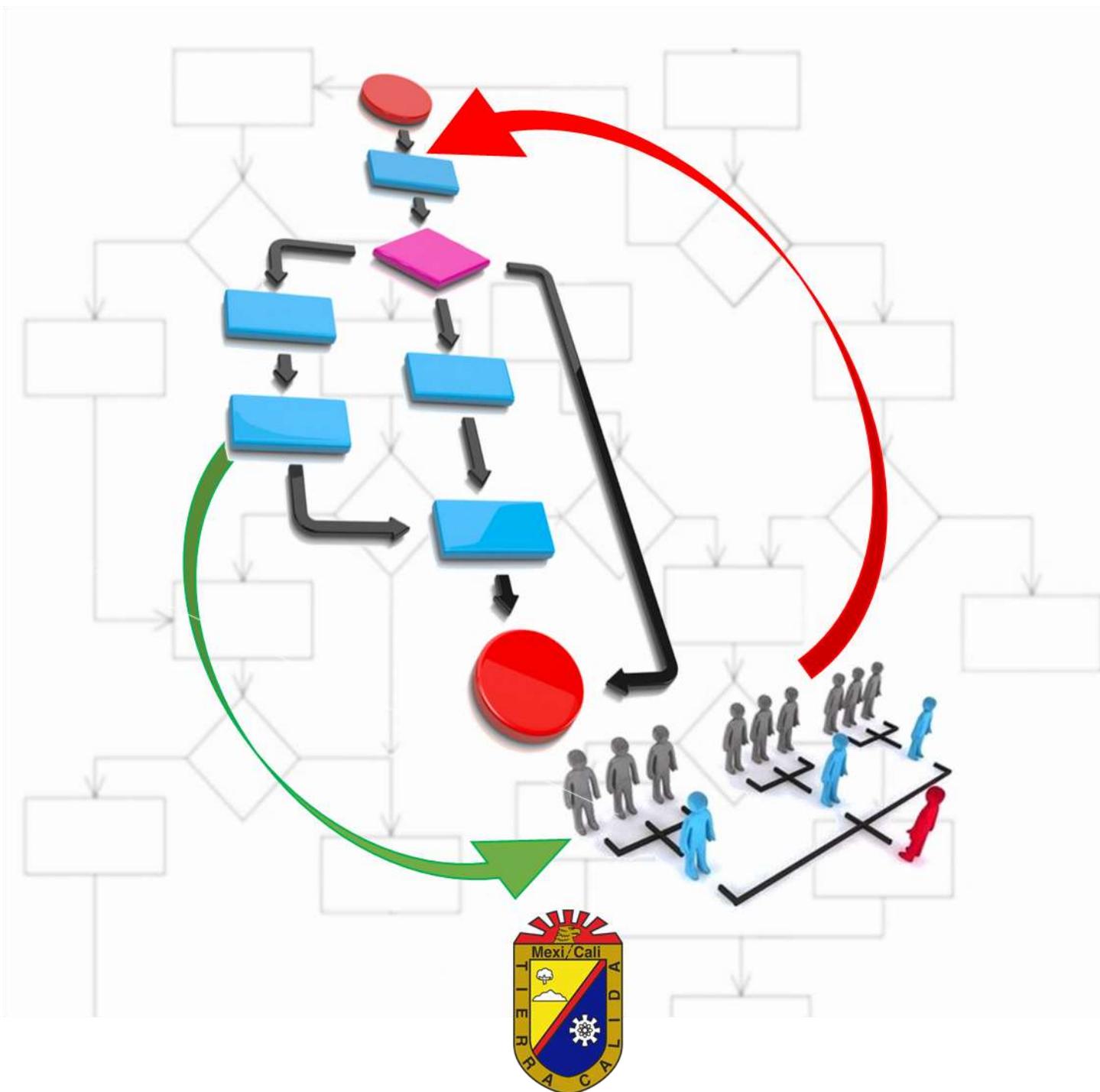


Manual de Procedimientos Oficialía Mayor



Gobierno Municipal de Mexicali



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Manual de Procedimientos

No. De Revisión	1ª de 2021	
Validación		
23	07	2021
Día	Mes	Año

Índice

	Página
Introducción	3
Departamento de Recursos Humanos	4
Departamento de Recursos Materiales	127
Departamento de Servicios Médicos Municipales	232
Departamento de Talleres Municipales	270
Departamento de Depósitos Vehiculares	293
Departamento de Mantenimiento	318
Departamento de Informática	333
Acuerdo de Validación	360
Disposiciones Complementarias	368



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Manual de Procedimientos

No. De Revisión	1ª de 2021	
Validación		
23	07	2021
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 en 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.

Por lo anterior, es necesario documentar los procedimientos con eficiencia, eficacia y transparencia; tarea exclusiva de los propios implicados, que conocen la realidad, las dificultades y las peculiaridades de su gestión.

De aquí parte la necesidad de integrar Manuales de Procedimientos que reflejen fielmente el quehacer institucional y que sean documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control, y no del mero cumplimiento a una norma. Esta acción no constituye en modo alguno una obra cerrada o aislada, sino una continua evolución para su adaptación a los sucesivos cambios normativos y procedimentales.

El presente manual de procedimientos, para su elaboración ha seguido básicamente la metodología establecida por Oficialía Mayor, con el fin de homologar con el resto de las dependencias de la Administración Pública Municipal.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

23 07 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Movimiento de Personal	Clave
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-07-007-001

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Realizar el análisis, control, autorización y registro en sistema a las propuestas de movimientos de personal por alta de nuevo ingreso, reingreso, cambios, bajas, otorgamiento de licencias, suspensión y reanudación de labores, gestionadas por las Dependencias, a fin de mantener permanentemente actualizado el sistema.

2. Fundamento Legal

- 2.1 Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California, artículos 4, 6, 12, 15, 54, 55, 55 Bis, 56, 57 y 77
- 2.2 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California
- 2.3 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, artículos 59 fracciones I, y 61.
- 2.4 Condiciones Generales de Trabajo Vigentes
- 2.5 Ley Federal del Trabajo de manera supletoria

3. Requisitos

3.1 Movimiento de Alta En Original

- 3.1.01 Datos Generales
- 3.1.02 Currículo Vitae
- 3.1.03 Constancia de no antecedentes penales
- 3.1.04 Constancia de no inhabilitación
- 3.1.05 Certificado médico expedido por institución de salud pública
- 3.1.06 Registro Federal de Contribuyentes expedido por el SAT
- 3.1.07 Clave única de registro de población (CURP)

En Copia

- 3.1.08 Acta de Nacimiento
- 3.1.09 Comprobante de último grado de estudios
- 3.1.10 Identificación Oficial con Fotografía (INE, Pasaporte Mexicano)

3.2 Movimiento de Cambio

- 3.2.01 Por Cambio de Adscripción
 - 3.2.01.1 Oficio de conformidad de las áreas cedente y receptora
- 3.2.02 De Categoría por movimiento escalafonario
 - 3.2.02.1 Oficio de propuesta sindical de acuerdo a la Comisión Mixta de Escalafón
- 3.2.03 Por asignación o modificación de compensación
 - 3.2.03.1 Oficio de propuesta de incremento por parte de la unidad administrativa
 - 3.2.03.2 Disponibilidad Presupuestal
- 3.2.04 Por cambio de lugar de cobro
- 3.2.05 Oficio de comisión expedido por Recursos Humanos

3.3 Movimiento de Baja



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

23

07

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Movimiento de Personal

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de Administración de Personal

P-07-007-001

- 3.3.01 Por Defunción: Acta de Defunción.
- 3.3.02 Renuncia: Origina de escrito libre de preferencia de puño y letra por parte del trabajador.
- 3.3.03 Pensión por Jubilación por edad y tiempo de servicio: Conformación por escrito por parte de la Institución Médica de afiliación de que el servidor público, tiene derecho a disfrutar de pensión.
- 3.3.04 Abandono de empleo
 - 3.3.04.1 Actas administrativas emitidas por la Dependencia de adscripción
 - 3.3.04.2 Aviso de rescisión de la relación laboral por parte del Departamento Jurídico de la Secretaria del Ayuntamiento
- 3.3.05 Por término de contrato
 - 3.3.05.1 Notificación mediante oficio por parte de Recursos Humanos del término de la relación laboral
 - 3.3.05.2 Contrato
- 3.3.06 Por término de interinato
 - 3.3.06.1 Notificación mediante oficio por parte de Recursos Humanos del término de la relación laboral
 - 3.3.06.2 Contrato
- 3.3.07 Resolución por parte de la Sindicatura Municipal: Resolución
- 3.3.08 Por incapacidad permanente física o mental del trabajador: Dictamen oficial emitido por Institución de Salud Pública.
 - 3.3.08.1 Cese por violaciones a las leyes y reglamentos en materia laboral y desempeño de funciones.
 - 3.3.08.1.1 Acta administrativa emitida por la dependencia de adscripción
 - 3.3.08.1.2 Aviso de rescisión de la relación laboral emitido por el Departamento Jurídico de la Secretaria del Ayuntamiento.
 - 3.3.08.1.3 Sentencia expedida por el Tribunal competente.
- 3.4 Movimiento de Licencia
 - 3.4.01 Con goce de sueldo
 - 3.4.01.1 Para desempeño de cargos directivos dentro del Comité Sindical
 - 3.4.01.1.1 Acta de asamblea donde se llevó a cabo la elección del Comité Ejecutivo
 - 3.4.01.1.2 Toma de nota
 - 3.4.02 Para ocupar un puesto dentro del Comité Sindical
 - 3.4.02.1 Notificación por oficio por parte del Comité Sindical
 - 3.4.03 Sin goce de sueldo
 - 3.4.03.1 Por Asuntos particulares
 - 3.4.03.1.1 Solicitud por escrito del trabajador interesado
 - 3.4.03.1.2 Oficio de autorización del titular de la Dependencia
 - 3.4.03.2 Por cargos de elección popular
 - 3.4.03.2.1 Dictamen oficial del nombramiento
 - 3.4.03.2.2 Solicitud por escrito del servidor público
 - 3.4.03.3 Para ocupar puestos de confianza: Oficio de solicitud por parte del interesado.
 - 3.4.03.4 Por suspensión temporal: Dictamen Jurídico
- 3.5 Movimiento de Reanudación de Labores: Copia del trámite antecedente.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

23

07

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Movimiento de Personal

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de Administración de Personal

P-07-007-001

4. Políticas de Operación

4.1	Recursos Humanos, será responsable de administrar el sistema, y el proceso de emisión de nómina conforme a las fechas establecidas en el calendario para el pago de la misma.
4.2	El Jefe Inmediato será responsable de facilitar al Coordinador Administrativo los documentos requeridos, dependiendo de la naturaleza del trámite de movimiento de personal solicitado, para que éste, gestione su procesamiento ante Recursos Humanos.
4.3	La fecha límite para el cierre de recepción de movimientos de personal serán los días jueves y viernes de la semana de pago catorcenal, en el entendido que todo movimiento que se reciba posterior a esa fecha, su revisión, y autorización se sujetará al siguiente periodo de recepción.
4.4	Recursos Humanos contará con cuatro días hábiles posteriores a la fecha de cierre de recepción de movimientos de personal, para analizar, observar irregularidades, y solicitar documentación complementaria.
4.5	El Coordinador Administrativo, deberá verificar que la dependencia cuenta con los recursos suficientes en la partida presupuestaria de servicios personales, para gestionar ante Recursos Humanos movimientos de personal; de no cumplir con esta disposición, Recursos Humanos notificará por cualquier medio indubitable para que se gestionen la transferencia presupuestaria ante Tesorería; una vez gestionado el recurso presupuestario, éste deberá ser anexado al movimiento de personal.
4.6	Será responsabilidad de la Dependencia de verificar que el postulante a ocupar plaza vacante, proporcione la documentación establecida en el apartado de Requisitos referente al movimiento de alta, con la finalidad de integrar su expediente laboral.
4.7	Los cambios de movimiento de personal que generen alguna afectación presupuestal u organizacional, deberá contar con la autorización del Titular de la Dependencia, de Oficialía Mayor y Tesorería Municipal, con la finalidad de realizar las transferencias presupuestarias.
4.8	Recursos Humanos procederá a elaborar el cálculo de finiquito, siempre y cuando el formato de movimiento de personal, sea acompañado con los documentos requeridos dependiendo de la naturaleza del movimiento de baja, quedando bajo responsabilidad de la Dependencia cualquier inconformidad del trabajador o familiares, y será quien deberá informar al afectado el motivo del tal situación, sin más compromiso para Recursos Humanos.
4.9	En caso que el Trabajador manifieste su deseo voluntario de terminar la relación laboral con la Autoridad Municipal, deberá presentar por escrito la renuncia al Jefe Inmediato, para que éste a través del Coordinador Administrativo, turne a Recursos Humanos con la fecha a partir de la cual se hará efectiva
4.10	Los trabajadores que necesiten ausentarse temporalmente del ejercicio de sus funciones, podrán solicitar licencia en los términos que establece el artículo 77 de la Ley



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021
--------------------	------------

Validación

23	07	2021
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Nombre del Procedimiento	Movimiento de Personal
--------------------------	------------------------

Clave

Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal
-----------------------	--

P-07-007-001

	del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California.
4.11	El tiempo que el trabajador dure con la licencia sin goce de sueldo, no será computado para efectos del pago de aguinaldo, vacaciones, y prima de antigüedad.
4.12	La relación laboral entre el servidor público que cubre interinato y la Autoridad Municipal, se formalizará mediante contrato de trabajo, en el cual se regularán los derechos y obligaciones específicas que regirán a ambas partes durante el lapso que dure ésta, apeándose a la normatividad establecida en la materia.
4.14	El trabajador que tenga encomendado el manejo de fondos, valores o bienes podrá ser suspendido mientras se practica la investigación y se resuelve sobre su cese; debiendo reincorporarse a sus funciones dentro de los tres días siguientes a la terminación de la causa de la suspensión.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Recursos Humanos	Al Departamento de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor
5.2	Sistema	Al Sistema Integral de Recursos Humanos
5.3	SAT	Servicio de Administración Tributaria
5.4	INE	A la Credencial de Elector emitida por el Instituto Nacional Electoral.

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		23	07	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Movimiento de Personal	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-07-007-001			

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Coordinador Administrativo	Llena el formato de movimiento de personal de acuerdo a los requisitos establecidos en este documento de acuerdo a la naturaleza del movimiento, previa autorización del titular de la dependencia.
2.-	Coordinador Administrativo	Presenta por oficio a Recursos Humanos de acuerdo a las fechas de cierre para la recepción de movimientos de personal, a fin de que se lleve a cabo su registro en el sistema.
3.-	Recursos Humanos	Procede a su análisis, y verificará que la información presentada este completa y correcta, determinará su procedencia de acuerdo con lo siguiente:
4.-	Recursos Humanos	De no cumplir, regresará movimiento de personal al Coordinador Administrativo, e indicará las observaciones encontradas, considerando que si el movimiento no se recibe antes del cierre del proceso de emisión de nómina, el movimiento se sujetará al siguiente periodo de recepción de movimientos de personal.
5.-	Coordinador Administrativo	Procede a realizar ajustes y entrega nuevamente a Recursos Humanos. Se remite a la actividad número 3.
6.-	Recursos Humanos	De cumplir con los requerimientos establecidos para cada tipo de movimiento de personal, en el periodo de cuatro días posteriores a la fecha de cierre de recepción remitirá a Tesorería Municipal. Verifica que la Dependencia cuente con disponibilidad presupuestal. ¿Cuenta con recursos?
7.-	Treasurería Municipal	De no disponer de recursos presupuestarios, notificará a Recursos Humanos, para que informe a la Dependencia la no procedencia del movimiento de personal, se remite a la actividad número 4. De proceder, notificara a Recursos Humanos.

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		23	07	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Movimiento de Personal	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-07-007-001			

8.- Recursos Humanos

Registra y procesar en sistema, remitiendo movimiento de personal, y su documentación al área de archivo laboral para que deje constancia en el expediente del trabajador.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

Validación: 23/07/2021

Diagrama de Flujo

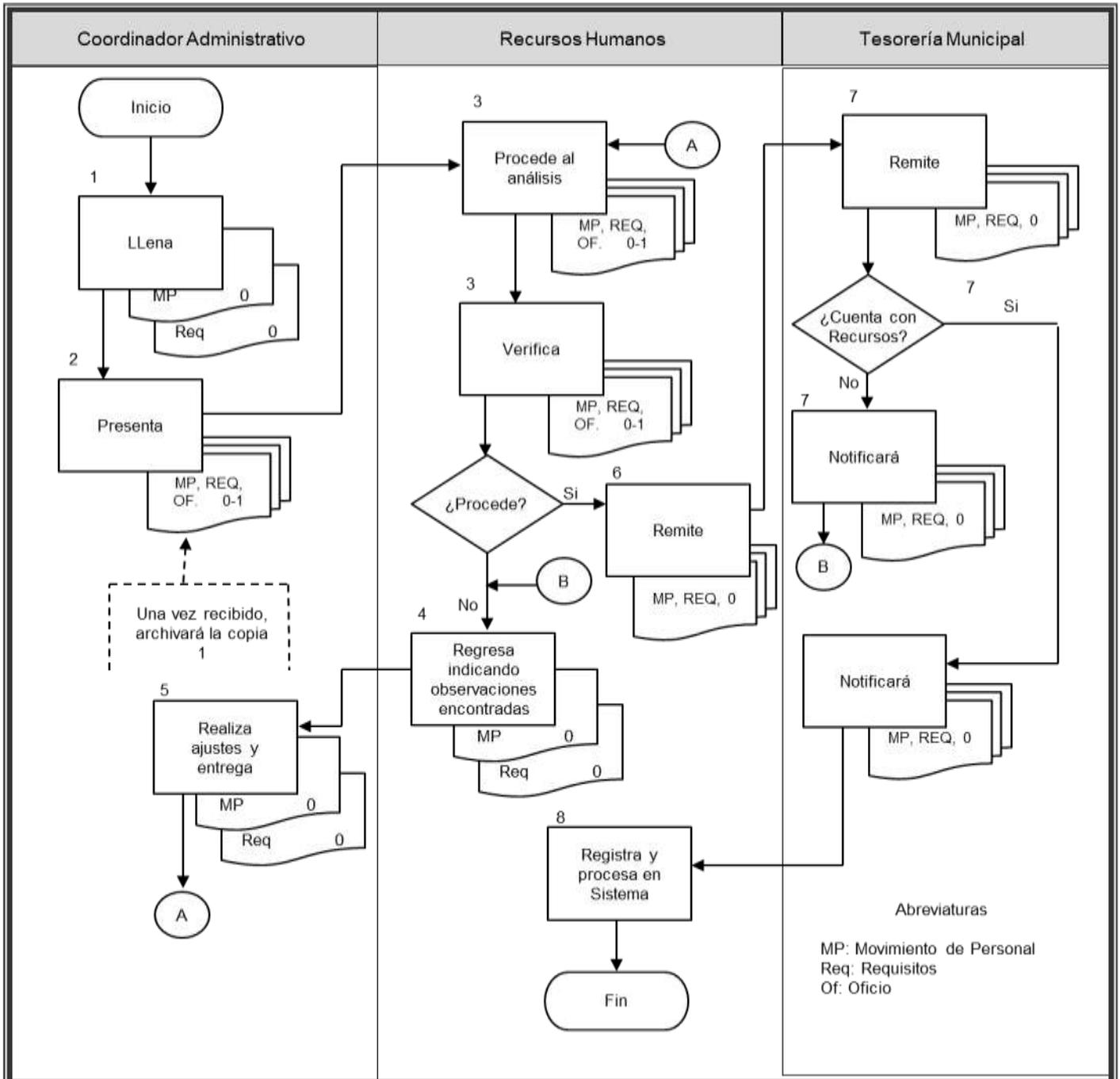
Clave: P-07-007-001

Nombre del procedimiento:

Movimientos de Personal

Nombre de la Unidad Administrativa:

Coordinación de Administración de Personal



	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		23	07	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Movimiento de Personal	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-07-007-001			

Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	Movimiento de Personal
Clave:	F-07-007-001.1
Objetivo:	Autorizar los trámites de los diferentes movimientos de personal que realizan por parte de los Coordinadores Administrativos.

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Recursos Humanos	Archivo Laboral para su resguardo en expediente
Copia 1	Coordinación Administrativa	Para su resguardo
Copia 2	Servidor Público	Para su resguardo

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Coordinador Administrativo	Coordinador Administrativo	Titular de la Dependencia o Jefe Inmediato

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones

Datos Generales

- | | | |
|----|--------------------|--|
| 1. | Tipo de Movimiento | Especificar el tipo de movimiento de personal que se debe realizar: Alta, Baja, Cambio, Vacaciones, Licencias entre otros. |
| 2. | Fecha | Anotar con números el día, mes y año de elaboración del movimiento. |
| 3. | Clave | Llenar con dígitos el código programático del ramo de la dependencia. |
| 4. | Folio | Para uso exclusivo de Recursos Humanos. |
| 5. | Dependencia | Nombre completo de la dependencia, de acuerdo a lo establecido por Reglamento. |



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021
--------------------	------------

Validación

23	07	2021
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Nombre del Procedimiento	Movimiento de Personal	Clave
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-07-007-001

- 6. Departamento
Nombre completo del Departamento, de acuerdo a lo establecido por Reglamento.
- 7. Número de Empleado
Número de identificación o código serial personalizado que recibe cada servidor público que trabaja para la Administración Pública Municipal.
- 8. Apellidos Paterno, Materno y Nombre (s)
Se deberá anotar el nombre completo del servidor público, de acuerdo a lo que se indica en el acta de nacimiento.

Alta

- 9. Registro Federal de Contribuyentes
Son las siglas o clave que emite el Gobierno Federal a través del SAT que permite identificar a los servidores públicos. Este debe ser expedido y validado por el SAT.
- 10. Fecha de Alta
Anotar con números naturales el día, mes y año en el cual se iniciarán labores por parte del nuevo servidor público.
- 11. Fecha de Base
Anotar con números naturales el día, mes y año en el cual un servidor público se le otorga la base. Este espacio es para uso exclusivo de Recursos Humanos.
- 12. Código Programático
Registrar la totalidad de los dígitos del código de la partida presupuestal de la Unidad Administrativa de adscripción.
- 13. Sueldo
Anotar el sueldo nominal de acuerdo a la categoría en que el servidor público ingresará
- 14. Compensación
Anotar el importe de la compensación de acuerdo a la responsabilidad del servidor público.
- 15. Clave y puesto
Se deberá anotar la clave del puesto, así como el nombre del puesto a desempeñar, de acuerdo con el catálogo de puestos.
- 16. Clave y Categoría
Anotar la clave de la categoría, así como el nombre de la misma, de acuerdo con el catálogo de categorías.

Empleado a quien sustituye

- 17. Número de empleado
Número de identificación o código serial personalizado que recibe cada servidor público que trabaja para la Administración Pública Municipal.
- 18. Nombre
Se deberá anotar el nombre completo del servidor público, en el siguiente orden: apellido paterno, materno

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		23		07		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento		Movimiento de Personal				Clave	
Unidad Administrativa		Coordinación de Administración de Personal				P-07-007-001	

- y nombre, de acuerdo a lo que se indica en el acta de nacimiento.
19. Motivo de la Baja Escribir la causa se originó que el servidor público dejo de prestar sus servicios en la Administración Pública Municipal.
20. Número de Plaza Anotar el número de la plaza que se queda vacante.

Cambios:

Antes

21. Fecha Anotar con números el día, mes y año de elaboración del movimiento.
22. Código Programático Registrar la totalidad de los dígitos del código de la partida presupuestal de la Unidad Administrativa de adscripción.
23. Sueldo Anotar el sueldo nominal de acuerdo a la categoría en que el servidor público que tenía al momento de efectuar el movimiento de cambio de sueldo.
24. Compensación Anotar el importe de la compensación de acuerdo a la responsabilidad del servidor público que tenía al momento de efectuar el movimiento de cambio de compensación.
25. Clave y Categoría Especificar el número de la clave de la categoría y su denominación.
26. Clave y Puesto Especificar el número de la clave del puesto y su denominación.

Cambios:

Después

27. Código Programático Registrar la totalidad de los dígitos del código de la partida presupuestal de la Unidad Administrativa de adscripción.
28. Sueldo Anotar el sueldo de acuerdo a la categoría del servidor público, que tendrá a partir de la fecha de movimiento del cambio de sueldo.
29. Compensación Anotar el importe de la compensación de acuerdo a la responsabilidad del servidor público, que tendrá a partir de la fecha de movimiento de cambio de compensación.
30. Clave y Categoría Especificar el número de la clave de la categoría y su denominación.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión		1ª de 2021
Validación		
23	07	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-07-007-001		

Nombre del Procedimiento	Movimiento de Personal
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal

31. Clave y Puesto Especificar el número de la clave del puesto y su denominación.

Bajas

32. Fecha Registrar la fecha con números naturales el día, mes y año en el cual surtirá efecto la baja del servidor público.
33. Motivo Anotar la causa que da origen al término de la relación laboral del servidor público.
34. Número de la plaza Se deberá anotar el número de la plaza vacante.

Vacaciones

35. Desde Anotar con número el día, mes y año en el cual el servidor público disfrutará de los días que conforman su periodo vacacional.
36. Hasta Anotar con número el día, mes y año en el cual el servidor público concluye con el disfrute de los días de descanso de su periodo vacacional.
37. Total de días disfrutados Se anotarán los días que un servidor público disfrutará de sus vacaciones.
38. Año laboral del periodo Se toma de referencia la fecha de alta del servidor público, agrupándose por años de ingreso, distribuyendo los días correspondientes, de acuerdo a la tabla de vacaciones por periodo que establece la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California.

Licencia o Suspensión

39. Fecha de inicio Se deberá anotar el día, mes y año en que dará inicio la licencia o suspensión de labores.
40. Total de días Escribir los días en que el servidor público solicita la licencia, o bien se le suspende de sus labores a petición expresa de la autoridad.
41. Reanudación de Labores Se deberá anotar el día, mes y año que el servidor público deberá reincorporarse a sus labores.
42. Motivo Escribir las causas que justifican el origen de la licencia o suspensión de labores.

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		23	07	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Movimiento de Personal	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-07-007-001			

Observaciones

43. Describir de manera general, pero clara y precisa las causas que dan origen al movimiento de personal.

Firmas

44. Autorización
Se deberá anotar el nombre completo y cargo del funcionario o servidor público responsable de autorizar los movimientos de personal, dependiendo de la naturaleza que le da origen al mismo.

Distribución del Formato de Movimiento de Personal

45. Número de empleado
El original: Se deberá anotar el número de empleado del servidor público que dio origen al movimiento de personal, para que este sea resguardado en el expediente laboral.
46. Oficina de Adscripción
Copia: Anotar el nombre de la unidad administrativa de acuerdo a lo establecido en Reglamento, y que tramite el movimiento de personal.



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
OFICIALIA MAYOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

MOVIMIENTO DE PERSONAL

TIPO DE MOVIMIENTO:	(1)	Fecha:	(2)	(2)	(2)	Clave:	(3)	Folio:	(4)		
			Día	Mes	Año						
DEPENDENCIA:	(5)	DEPARTAMENTO (6)									
NÚMERO DE EMPLEADO	APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO			NOMBRE (S)					
(7)	(8)		(8)			(8)					
ALTA											
Registro Federal de Contribuyentes (9)			Fecha de Alta			Fecha de Base			Código Programático	Sueldo	Compensación
			(10)	(10)	(10)	(11)	(11)	(11)	(12)	(13)	(14)
			Día	Mes	Año	Día	Mes	Año			
CLAVE			PUESTO			CLAVE			CATEGORÍA		
(15)			(15)			(16)			(16)		
EMPLEADO A QUIEN SUSTITUYE											
NO. DE EMPL.	NOMBRE					MOTIVO DE LA BAJA			NO. DE PLAZA		
(17)	(18)					(19)			(20)		
CAMBIOS								Fecha	(21)		
ANTES						DESPUÉS					
Código Programático			(22)			Código Programático			(27)		
Sueldo	(23)	Compensación			(24)	Sueldo	(28)	Compensación			(29)
Clave	(25)	Categoría		(25)	Clave	(30)	Categoría		(30)	Clave	(31)
Clave	(26)	Puesto			(26)	Clave	(31)	Puesto			(31)
BAJAS											
FECHA			MOTIVO					NÚMERO DE PLAZA			
(32)	(32)	(32)	(33)					(34)			
Día	Mes	Mes									
VACACIONES											
PERIODO	1	DESDE			HASTA			TOTAL DE DÍAS DISFRUTADOS		AÑO LABORAL DEL PERÍODO	
		(35)	(35)	(35)	(36)	(36)	(36)	(37)		(38)	
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año				
		(35)	(35)	(35)	(36)	(36)	(36)	(37)		(38)	



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
OFICIALIA MAYOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

2 | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año |

LICENCIA O SUSPENSIÓN

REANUDACIÓN DE LABORES

Fecha de Inicio	(39) Día	(39) Mes	(39) Año	TOTAL DE DÍAS	(40)	Fecha	(41) Día	(41) Mes	(41) Año	Motivo	(42)
-----------------	-------------	-------------	-------------	---------------	------	-------	-------------	-------------	-------------	--------	------

OBSERVACIONES

(43)

AUTORIZACIÓN

TITULAR DE LA DEPENDENCIA O JEFE INMEDIATO

(44)

NOMBRE Y FIRMA

JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

(44)

NOMBRE Y FIRMA

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

(44)

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO

(EN TRÁMITES DE MOVIMIENTO DE PERSONAL QUE LE SOLICITE RECURSOS HUMANOS)

(44)

NOMBRE Y FIRMA

Original: Para expediente del Trabajador: (45)
 Copia: Oficina de Adscripción (46)



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021
--------------------	------------

Validación

23	07	2021
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Nombre del Procedimiento	Pre nómina
--------------------------	------------

Clave

Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal
-----------------------	--

P-07-007-002

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Cumplir con el pago de sueldos a los servidores públicos municipales, de acuerdo a las fechas establecidas.

2. Fundamento Legal

- Ley del Servicio Civil de los Trabajadores de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, artículo 61
- Condiciones Generales de Trabajo Vigente.

3. Requisitos

- Movimiento de personal debidamente llenado.
- Documentación soporte al movimiento de personal

4. Políticas de Operación

4.1	Todos los movimientos de personal a realizar deberán estar soportados con la documentación correspondiente.
4.2	El Departamento de Recursos Humanos realizará el proceso de pre nómina conforme a las fechas establecidas en el calendario para el pago de la misma.
4.3	Posterior al proceso de nómina en el sistema por parte del Depto. de Informática, el Depto. de Recursos Humanos deberá elaborar en el SIP la póliza de nómina y recabar las firmas de los titulares de la Oficialía Mayor, Depto. de Recursos Humanos y de Tesorería

5. Glosario

	Término/Abreviatura	Definición
5.1	Tesorería	A la Tesorería Municipal

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		23	07	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Pre nómina	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-07-007-002			

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.	Depto. de Recursos Humanos	Recibe y Revisa los movimientos de personal enviados por las Dependencias.
2.	Depto. de Recursos Humanos	Envía a Tesorería paquete de movimientos de personal para su revisión y autorización, con 9 días hábiles de anticipación a la fecha de pago de nómina catorcenal y compensación.
3.	Tesorería	Recibe paquete de movimientos de personal en original y copia; revisa y en caso de no existir incidencias, autoriza los movimientos. En caso de existir alguna incidencia se regresa movimiento al Depto. de Recursos Humanos para su solventación y se envíe nuevamente para su autorización.
4.	Depto. de Recursos Humanos	Recibe los movimientos de personal en original debidamente autorizados por la Tesorería para su captura en el sistema.
5.	Depto. de Recursos Humanos	Genera las caratulas de las pre nomina con 5 días de anticipación a la fecha de pago catorcenal y de compensación. Envía original y copia de las caratulas de pre nomina a la Tesorería.
6.	Tesorería	Recibe las caratulas de pre nomina, regresa al Depto. de Recursos Humanos copia con sellos de recibido. El original de las caratulas de pre nomina las entrega al Depto. de Informática con sellos de autorizado.
7.	Depto. de Informática	Recibe originales de la caratulas de pre nomina con sellos de autorizado; revisa y procede a cambiar en el sistema el estatus de pre nómina a nómina. Posteriormente procede a la impresión de cheques y a generar el archivo digital para la transferencia bancaria. Imprime nominas para firma de pago por dependencia.
8.	Depto. de Informática	Entrega a la Tesorería nóminas, cheques y archivo digital para transferencia junto con caratulas de nómina y de pre nomina para su cotejo.
9.	Tesorería	Recibe nóminas, cheques y archivo digital para transferencia junto con caratulas de nómina y de pre nómina.

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		23	07	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Pre nómina	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-07-007-002			

10. Depto. de Informática Archiva copia de copia de pre nómina y nómina con sellos y firmas de recibido.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

Validación: 23/07/2021

Diagrama de Flujo

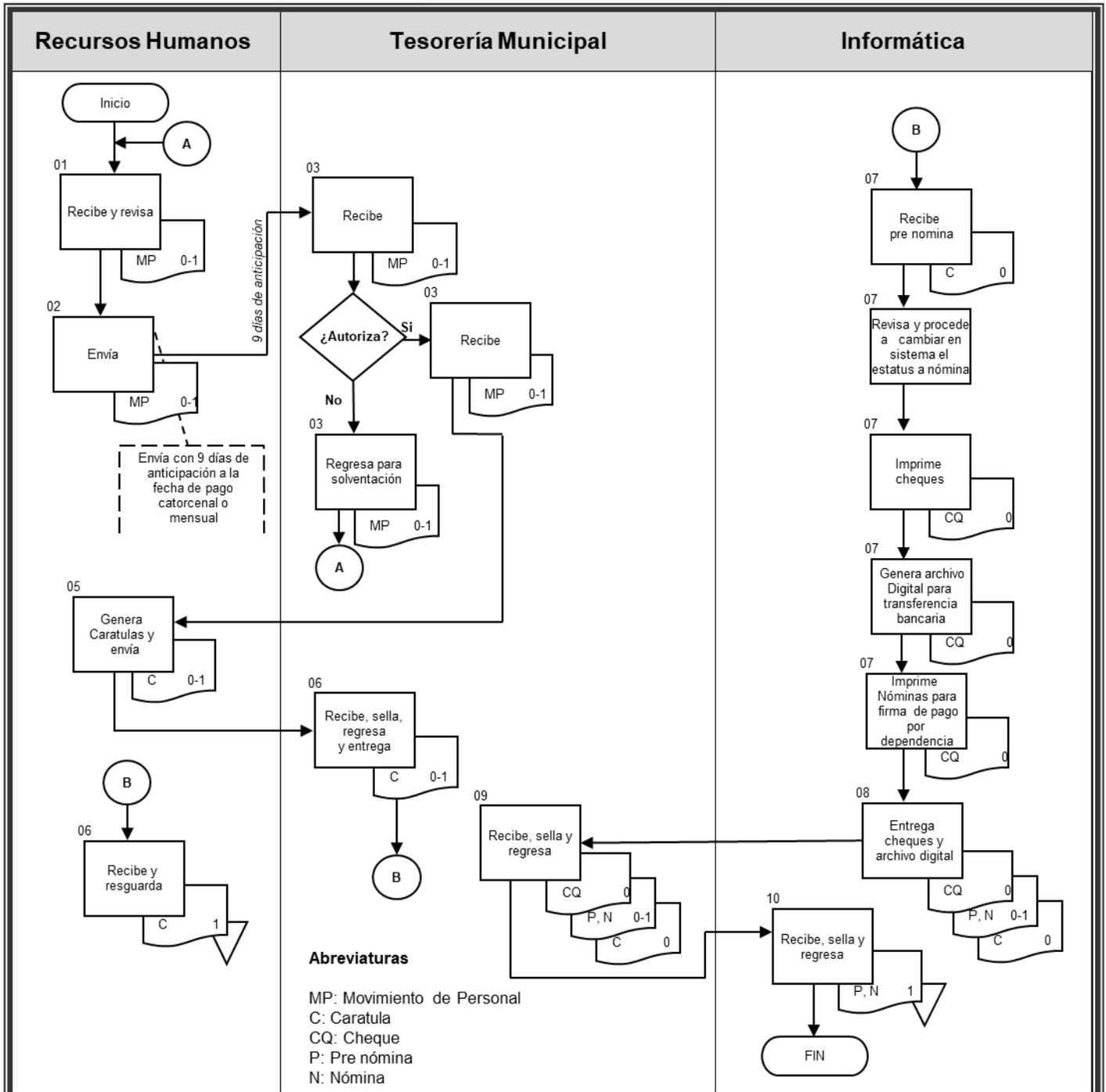
Clave: P-07-007-002

Nombre del procedimiento:

Pre nómina

Nombre de la Unidad Administrativa:

Coordinación de Administración de Personal



	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		23	07	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Emisión de Nómina	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-07-007-003		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Preparar catorcenalmente la nómina para el pago de sueldos a los servidores públicos municipales de acuerdo a las fechas establecidas.

2. Fundamento Legal
2.1 Ley del Servicio Civil de los Trabajadores de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California
2.2 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, artículo 61
2.3 Condiciones Generales de Trabajo Vigente.

3. Requisitos
3.1 Movimiento de personal debidamente llenado
3.2 Documentación soporte al movimiento de personal

4. Políticas de Operación	
4.1	Recursos Humanos realizará el proceso de emisión de nómina conforme a las fechas establecidas en el calendario para el pago de la misma.
4.2	Recursos Humanos, solicitará al Departamento de Informática, el respaldo de los archivos de las nóminas pagadas, con el propósito de salvaguardar dicha información.
4.3	Recursos Humanos, se reservará el derecho de autorizar el acceso a consulta a usuarios al sistema de recursos humanos durante el proceso de nómina.
4.4	Todos los movimientos a realizar para el proceso y emisión de nómina, deberá estar soportados con la documentación correspondiente.

5. Glosario		
	Término/Abreviatura	Definición
5.1	Administración de Personal	Coordinación de Administración de Personal, unidad administrativa del departamento de recursos humanos.

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		23	07	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Emisión de Nómina	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-07-007-003			

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Coordinación de Administración de Personal	Recibe del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, los formatos de movimiento de personal, con la documentación que nos da soporte a los mismos.
2.-	Coordinación de Administración de Personal	Captura en sistema de recursos humanos los movimientos generales en el transcurso de la catorcena, verifica que los registros capturados sean correctos.
3.-	Coordinación de Administración de Personal	Elabora concentrado de movimientos generales por Dependencia y lo envía a Tesorería Municipal, así mismo turna al Archivo Laboral los movimientos de personal y documentación soporte para su resguardo.
4.-	Tesorería Municipal	Recibe el concentrado de movimientos generados por la dependencia, valida y realiza el depósito bancario a la cuenta del Ayuntamiento, archiva concentrado de movimientos.
5.-	Tesorería Municipal	Notifica a la Coordinación de Administración de Personal y al Departamento de Informática la existencia de saldo en la cuenta bancaria.
6.-	Coordinación de Administración de Personal	Procede a cerrar la nómina, procesa y guarda la información, solicita al Departamento de Informática corra el proceso de emisión de nóminas y cheques, y le solicita el respaldo electrónico de los archivos de las nóminas generados.
7.-	Departamento de Informática	Procede a la impresión de nóminas y cheques, con la presencia del Representante de la sindicatura Municipal, y entrega el respaldo electrónico de la nómina.
8.-	Coordinación de Administración de Personal	Recibe respaldo electrónico y resguarda.

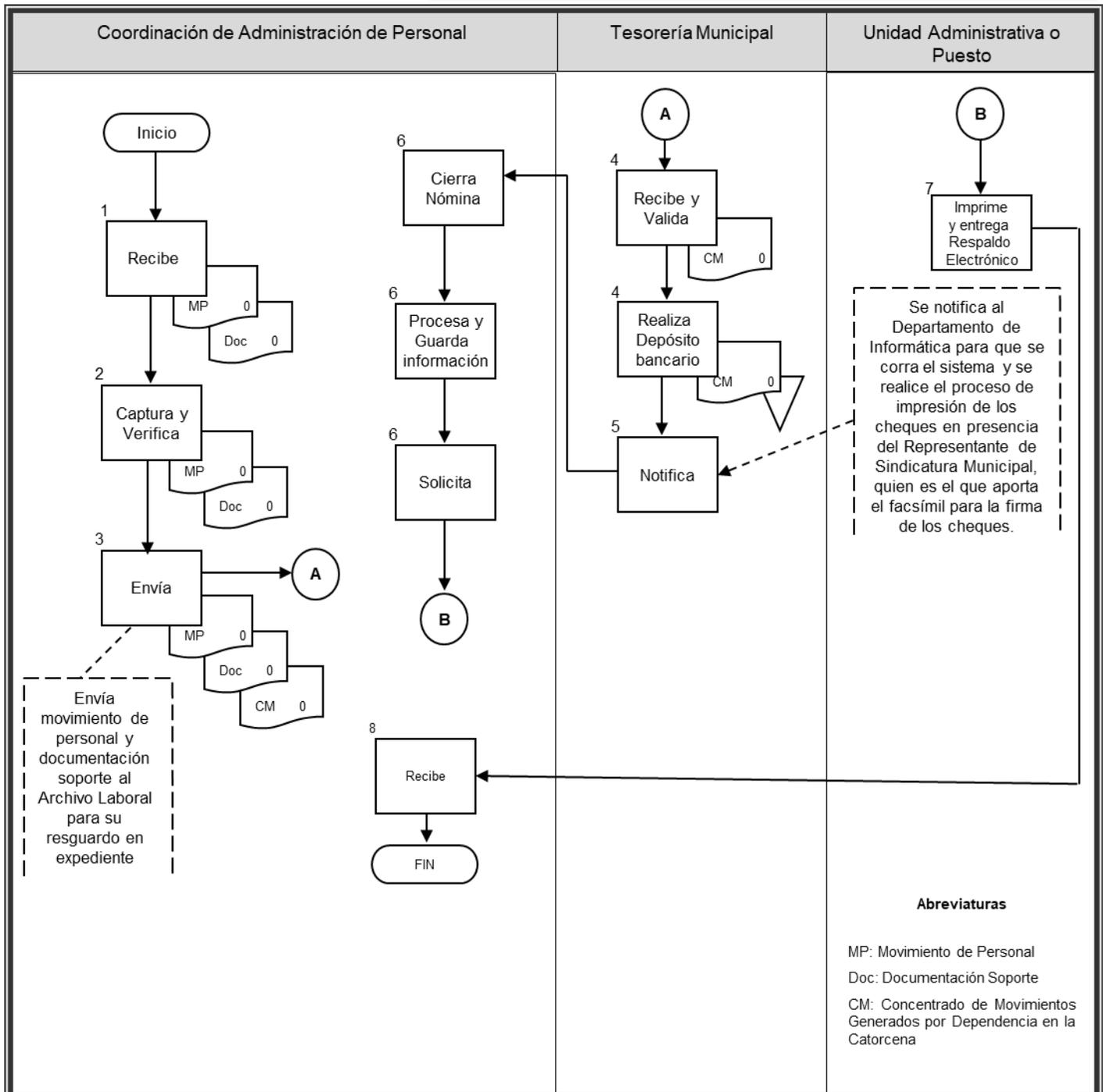


Diagrama de Flujo

Clave: P07-007-003

Nombre del procedimiento: Emisión de Nómina

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Administración de Personal



	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		23	07	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Recategorización por Escalafón	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-07-007-004			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Describir las políticas y procedimientos a seguir para efectuar las promociones de ascenso de los trabajadores sindicalizados del Gobierno Municipal.

2. Fundamento Legal
<p>2.1 Artículos 4, 5, 6, 8 y demás relativos y aplicables de la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California.</p> <p>2.2 Artículo 61 fracción VI del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.</p> <p>2.3 Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base del Municipio de Mexicali, Baja California</p> <p>2.4 Condiciones Generales de Trabajo Vigentes.</p>

3. Requisitos
<p>3.1 Oficio de propuesta sindical de acuerdo a la Comisión Mixta de Escalafón</p> <p>3.2 Formato de Movimiento de Personal</p> <p>3.3 Datos Generales del Trabajador (en caso de ser propuesta para nuevo ingreso)</p>

4. Políticas de Operación	
4.1	Es facultad del titular de la Oficialía Mayor realizar las negociaciones entre el Sindicato, para la promoción de movimientos escalafonarios a empleados sindicalizados, así como su autorización de acuerdo a la Comisión Mixta de Escalafón.
4.2	Los Servidores Públicos que demuestren contar con los conocimientos, disciplina y puntualidad, aptitud, antigüedad para ocupar un puesto vacante de mayor nivel, tienen derecho a ser ascendidos al mismo.
4.3	Los ascensos para ocupar plaza vacantes se otorgaran a los servidores públicos que acrediten mayores derechos para ocupar un puesto vacante de mayor nivel, tienen derecho a ser ascendidos al mismo.
4.4	Los ascensos para ocupar plazas vacantes se otorgarán a los servidores públicos que acrediten mayores derechos en la valoración y calificación de los factores escalafonarios y en orden preferencial tendrán prioridad los de categoría inmediata inferior.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

23 07 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Recategorización por Escalafón	Clave
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-07-007-004

5. Glosario		
Término/Abreviatura		Definición
5.1	Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor
5.2	Administración de Personal	Coordinación de Administración de personal, unidad administrativa jerárquicamente subordinada a Recursos Humanos.
5.3	S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C.	Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California.

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		23	07	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Recategorización por Escalafón	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-07-007-004			

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C.	Elabora oficio de propuesta para recategorización a trabajadores sindicalizados del Gobierno Municipal, para ocupar la plaza vacante.
2.-	Jefe de Recursos Humanos	Recibe el oficio, y turna al Analista de Escalafón, para su análisis.
3.-	Analista de Escalafón	<p>Recibe oficio, analiza propuesta, coteja en sistema datos de los trabajadores a beneficiar, así como del candidato a ocupar la plaza base. Revisa los expedientes laborales de cada trabajador. De encontrar observaciones, elabora analítico e informa al Jefe de Recursos Humanos.</p> <p>Atiende al Analista de Escalafón, revisa analítico. ¿Autoriza los movimientos escalafonarios?</p>
4.-	Jefe de Recursos Humanos	<p>No: Solicita al auxiliar de escalafón elabore oficio anotando las observaciones encontradas en la propuesta.</p> <p>Si autoriza, solicita al analista de escalafón que elabore movimientos de personal (se remite a la actividad número 7)</p>
5.-	Analista de Escalafón	Elabora oficio en original y copia para acuse de recibido, indicando las observaciones encontradas en la propuesta sindical, recaba firma del Jefe de Recursos Humanos, y envía al S.U.T.S.P.M.I.D.B.C.
6.-	S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C.	Recibe oficio con observaciones señaladas, modifica propuesta y envía al Jefe del Departamento de Recursos Humanos (se remite a la actividad número 2).
7.-	Jefe de Recursos Humanos	¿Autoriza los movimientos escalafonarios?

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		23		07		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento	Recategorización por Escalafón	Clave					
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-07-007-004					

- Si: Autoriza y solicita al Auxiliar de Escalafón se elaboren movimientos escalafonarios.
- ¿Encuentra observaciones de la propuesta de escalafón?
- ¿El candidato a ocupar la base es de nuevo ingreso?
- No: Llena movimiento de personal, fotocopia oficio, anexa a los movimientos, recaba firma de visto bueno del Coordinador de Administración de Personal, y de autorización del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Oficial Mayor. Elabora oficio de contestación al sindicato, sobre la autorización de los movimientos escalafonarios y turna al Analista de Proceso de Nóminas, movimiento de personal y oficio de propuesta sindical, y oficio de contestación al sindicato. Archiva copia de oficio de contestación, una vez recibido por parte del Sindicato.
- 8.- Analista de Escalafón
- 9.- S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C. Recibe oficio de contestación y archiva.
- 10.- Analista de Proceso de Nóminas Recibe movimientos de personal, y turna a Tesorería Municipal.
- 11.- Tesorería Municipal Recibe movimientos de personal, verifica disponibilidad presupuestal, autoriza y remite al Auxiliar de Proceso de Nómina.
- 12.- Analista de Proceso de Nómina Captura movimientos escalafonarios en sistema, Oficio y movimiento de personal, los turna al archivo laboral para su resguardo en expediente del trabajador
- ¿El candidato a ocupar la base es de nuevo ingreso?
- 13.- Analista de Escalafón Si: Se comunica telefónicamente con la Dependencia y Sindicato, solicitando perfil del puesto y la presencia del Candidato para que llene formato de Datos Generales del Trabajador.

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		23	07	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Recategorización por Escalafón	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-07-007-004			

- 14.- Analista de Escalafón
 Fotocopia oficio de propuesta sindical, anexa perfil de puestos y datos generales del trabajador solicitado previamente al candidato.
 Si: ¿El candidato es del género masculino?
- 15.- Analista de Escalafón
 No: Llena movimiento de personal, anexa los requisitos oficiales de contratación, oficio de propuesta sindical y perfil del puesto y turna para su registro de alta y basificación en el sistema.
- 16.- Analista de Escalafón
 Si: Elabora oficio en original y copia para acuse de recibido, dirigido al Departamento de Servicios Médicos Municipales, solicitando examen de escrutinio de drogas, e informa al Candidato.
- 17.- Departamento de Servicios Médicos Municipales
 Recibe oficio y atiende al Candidato, práctica examen de escrutinio de drogas, analiza y remite resultados,
 Recibe examen de escrutinio de drogas.
- 18.- Analista de Escalafón
 ¿Resultado positivo en el uso de drogas?
 No: Llena movimiento de personal, solicita y envía al Coordinador Administrativo de la Dependencia formato de requerimiento de personal.
- 19.- Coordinador Administrativo
 Recibe formato de Requerimiento de Personal, llena, recaba las firmas correspondientes y remite al Analista de Escalafón.
 Recibe el formato de requerimiento de personal, y anexa al Movimiento de Personal, junto con la demás documentación para conformar el expediente: que son los requisitos oficiales de contratación, oficio de propuesta sindical y perfil del puesto, turnando para su registro de alta y basificación en el sistema.
- 20.- Analista de Escalafón
- 21.- Analista de Escalafón
 Si: Elabora oficio notificando al Sindicato el resultado del examen de escrutinio de drogas, recaba firma del Jefe de Recursos Humanos y envía.

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		23	07	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Recategorización por Escalafón	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-07-007-004			

22.- S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C.

Recibe oficio, elabora propuesta y remite nuevamente al Departamento de Recursos Humanos.



Diagrama de Flujo

Clave: P-07-007-004

Nombre del procedimiento:

Recategorización por Escalafón

Nombre de la Unidad Administrativa:

Coordinación de Administración de Personal

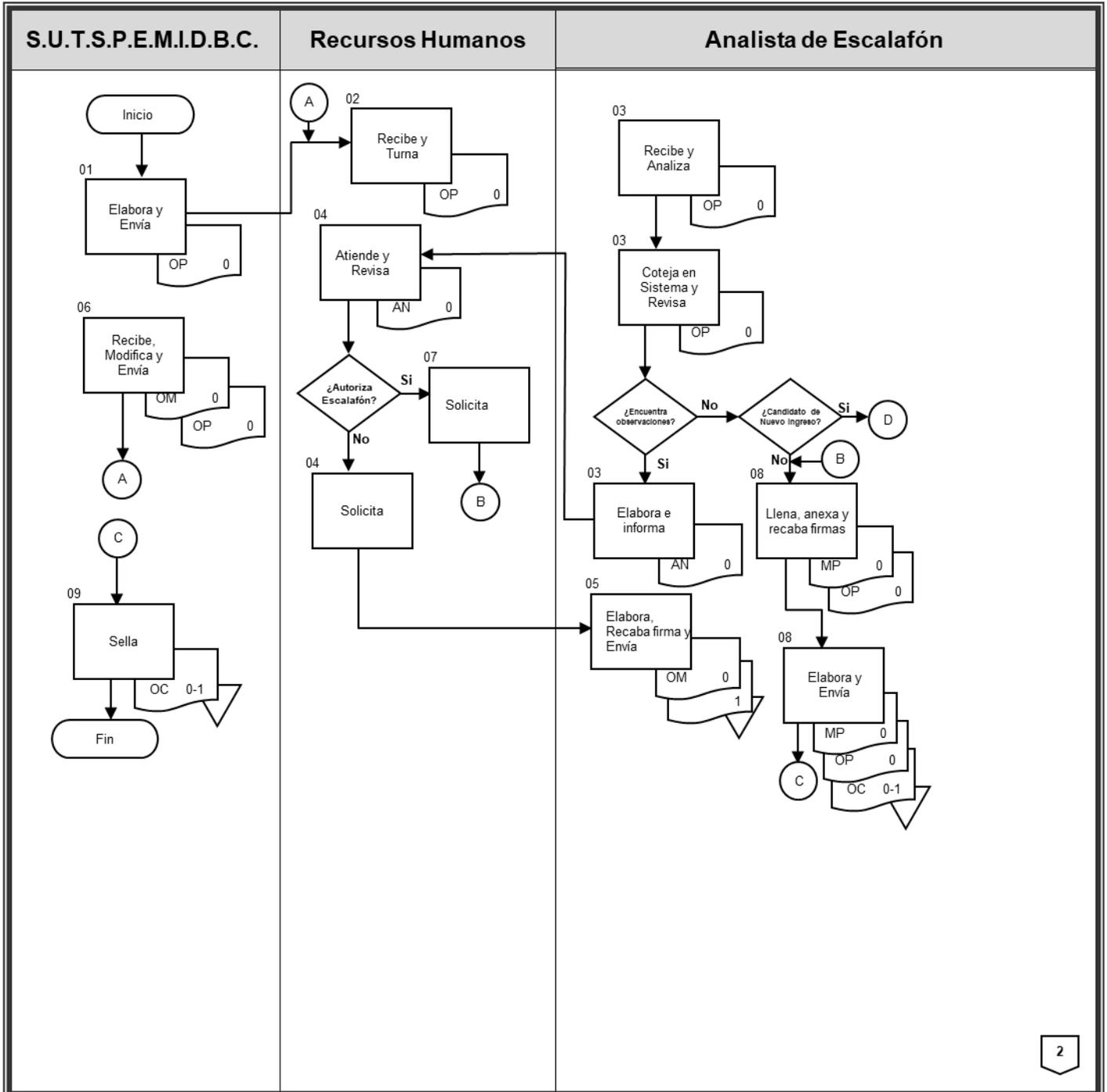


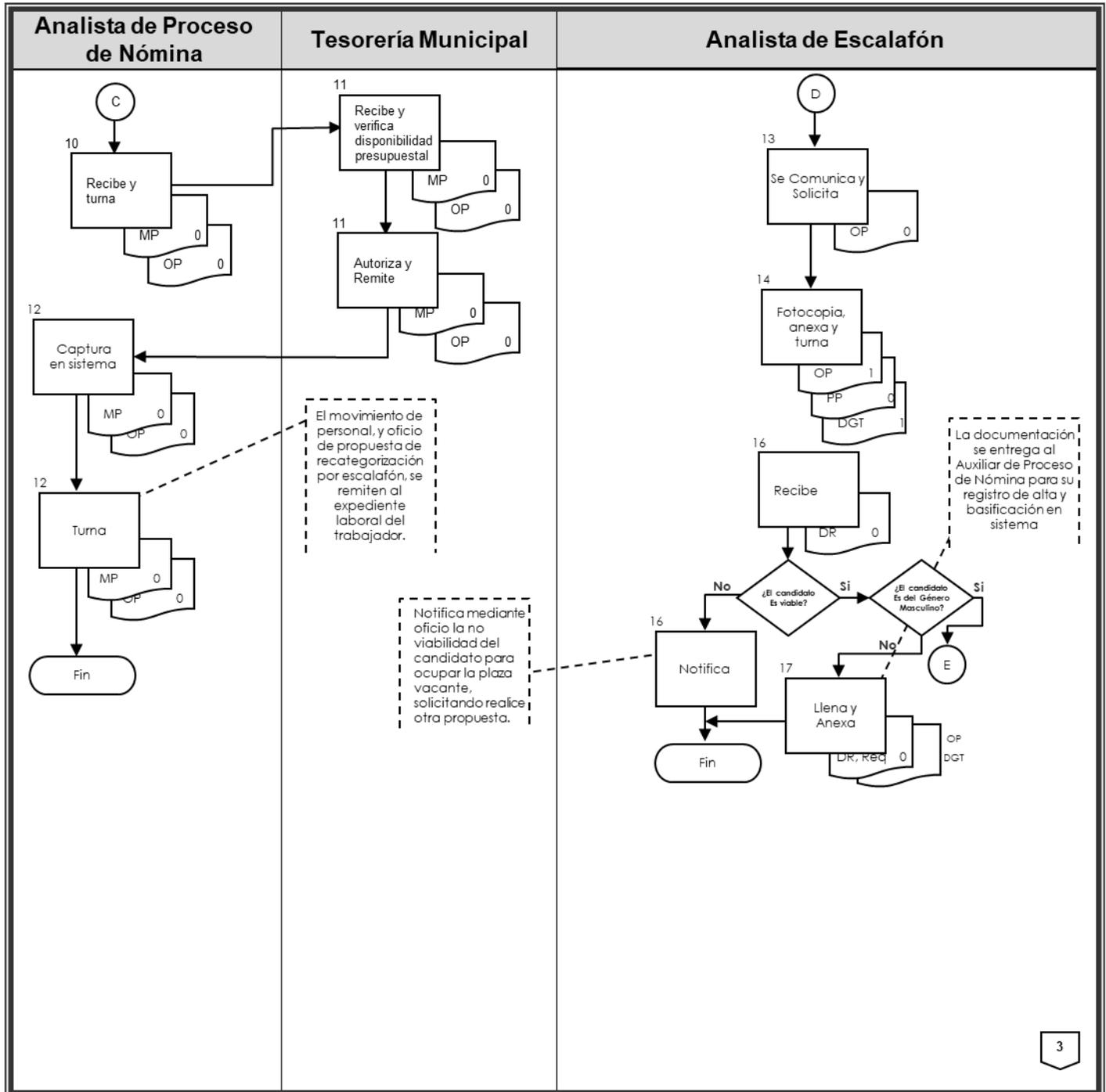


Diagrama de Flujo

Clave: P-07-007-004

Nombre del procedimiento: Recategorización por Escalafón

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Administración de Personal





Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

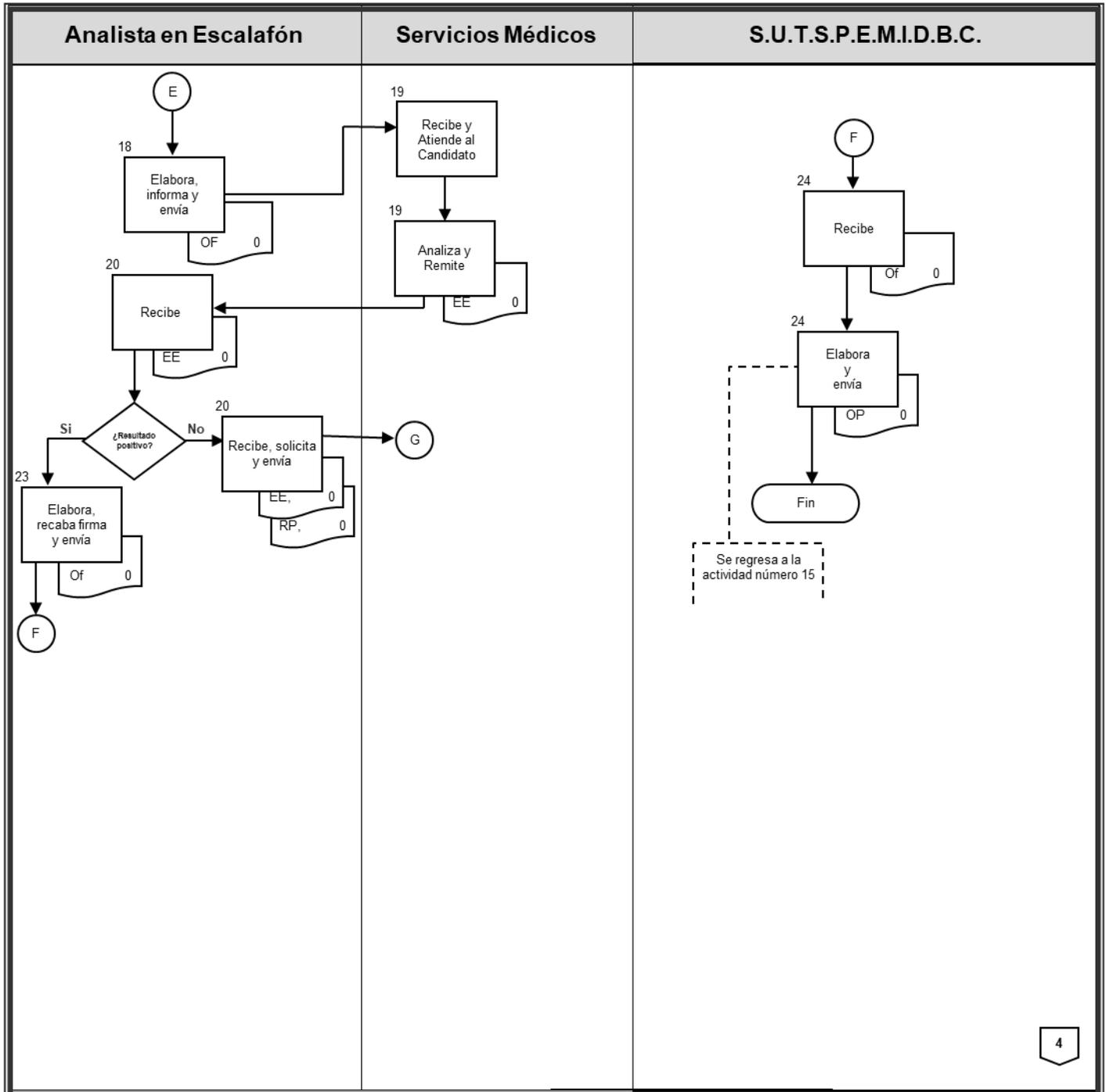
Validación: 23/07/2021

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-007-004

Nombre del procedimiento: Recategorización por Escalafón

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Administración de Personal





Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

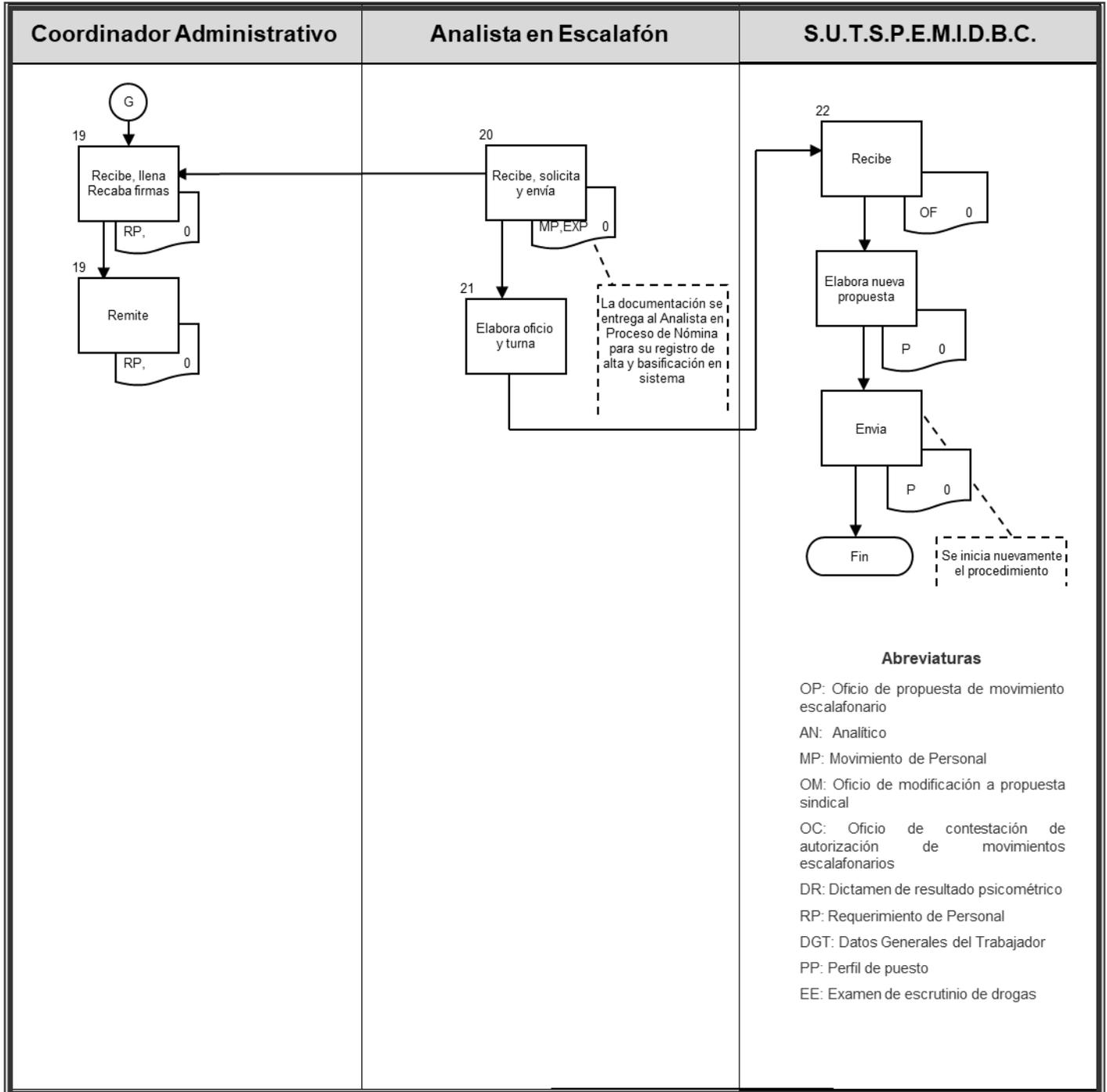
Validación: 23/07/2021

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-007-004

Nombre del procedimiento: Recategorización por Escalafón

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Administración de Personal



	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		23	07	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Contratación de Personal	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-007-004-005		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Establecer las actividades a realizar por las Unidades Administrativas adscritas a Oficina de Presidencia Municipal, Oficina de Regidores, Sindicatura Municipal, Dependencias y Entidades Paramunicipales con personal comisionado del sector central, para tramitar el alta de personal de nuevo ingreso, con la finalidad de que cuenten con los recursos humanos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.

2. Fundamento Legal

- 2.1 Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California
- 2.2 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California
- 2.3 Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria

3. Requisitos

- 3.1 Los descritos en el anexo 1 para la integración de expediente para personal de confianza.

4. Políticas de Operación

4.1	Será responsabilidad del Coordinador Administrativo o su equivalente en las Entidades Paramunicipales, de remitir el alta de personal de nuevo ingreso cubriendo la totalidad de los requisitos oficiales de contratación, en observancia del calendario de cierre de nómina a efecto de evitar la gestión de pagos retroactivos.
4.2	Ningún aspirante podrá ingresar a laborar sin antes cumplir con el procedimiento de alta de personal.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Recursos Humanos	Al Departamento de Recursos Humanos, unidad administrativa de la Oficialía Mayor
5.2	Administración de Personal	A la Coordinación de Administración de Personal, unidad administrativa jerárquicamente subordinada al Departamento de Recursos Humanos.

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		23		07		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento	Contratación de Personal		Clave				
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal		P-007-004-005				

5.3	SIRHM	Sistema Integral de Recursos Humanos Mexicali
-----	-------	---

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Coordinador Administrativo:	Solicita al aspirante los requisitos oficiales de contratación.
2.-	Aspirante	Integra la documentación para su contratación y la entrega al Coordinador Administrativo
3.-	Coordinador Administrativo	<p>Recibe la documentación, elabora movimiento de alta de nuevo ingreso, anexa los requisitos de contratación, firma solicitud y recaba la firma del titular e incluye el nombre y cargo del Oficial Mayor.</p> <p>Valida el movimiento de personal con el Oficial Mayor y revisa que el movimiento de personal este correctamente requisitado y contenga las firmas correspondientes, y que la documentación para el alta esté debidamente integrada.</p>
4.-	Recursos Humanos	<p>¿Está debidamente integrada la documentación?</p> <p>No: emite observaciones vía oficio para que el Coordinador Administrativo integre correctamente la documentación. (Se remite al número de referencia 1)</p> <p>Si: Procesa el alta de ingreso en el sistema SIRH, asigna número de empleado, integra expediente con el movimiento de personal y requisitos de contratación, relaciona y remite al Archivo Laboral para su resguardo.</p>
5.-	Recursos Humanos	Informa al Coordinador Administrativo la procedencia del alta y la fecha de inicio de labores.
6.-	Recursos Humanos	Informa al Coordinador Administrativo la fecha de ingreso y lo canaliza a Recursos Humanos para emisión de gafete de
7.-	Coordinador Administrativo	Informa al aspirante la fecha de ingreso y lo canaliza a Recursos Humanos para emisión de gafete de

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		23	07	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Contratación de Personal	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-007-004-005			

identificación, y cuando así proceda, el nombramiento correspondiente.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos

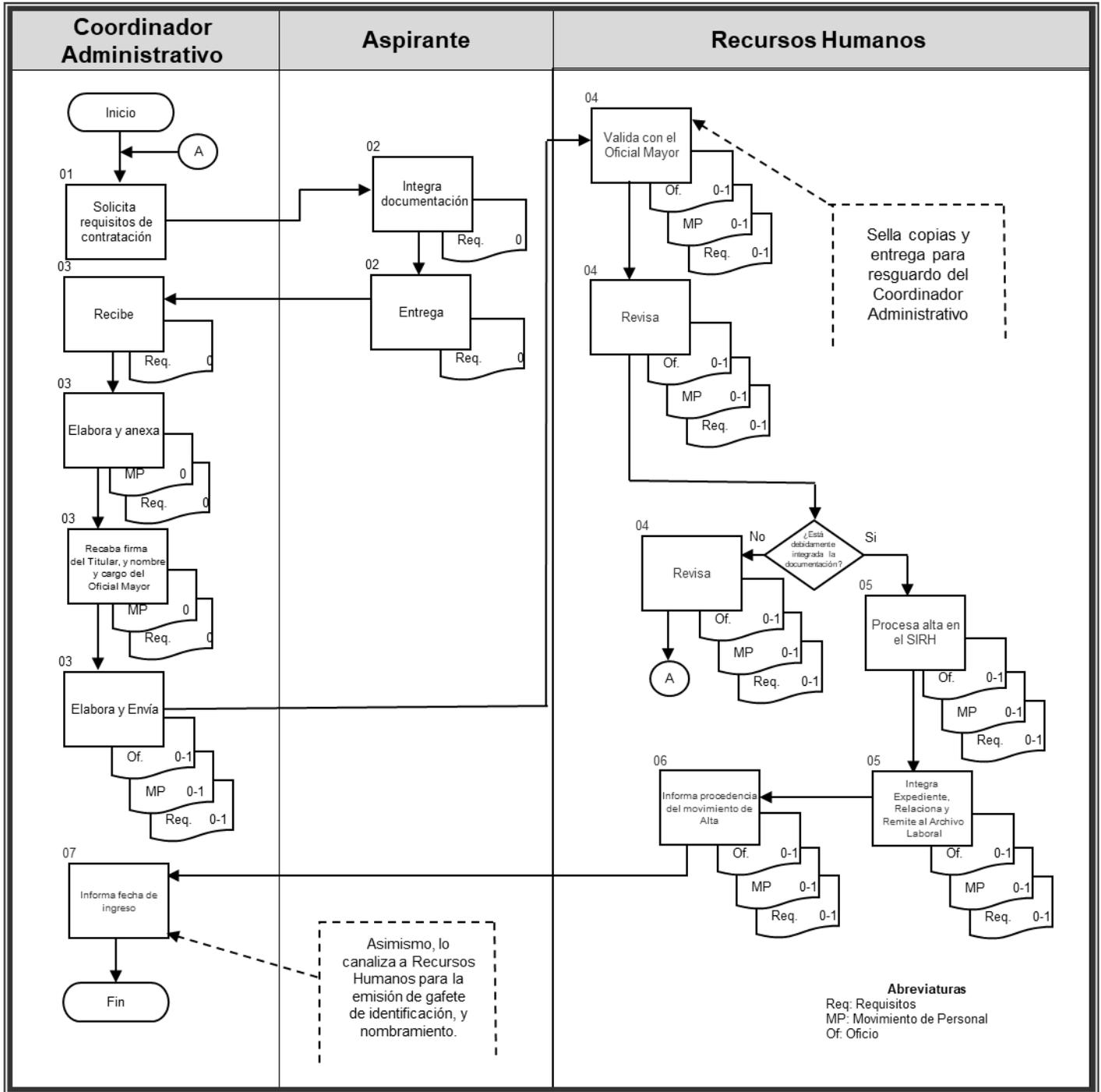
No. De Revisión: 1ra. 2021
 Validación: 23/07/2021

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-007-005

Nombre del procedimiento: Contratación de Personal

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Administración de Personal



	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		23	07	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Contratación de Personal	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-007-004-005		

Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	Datos Generales del Aspirante
Clave:	F-007-004-005.1
Objetivo:	Llevar un control de las personas que solicitan empleo en la Administración Pública Municipal.

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Recursos Humanos	Archivo Laboral para su resguardo en gavetas
Copia 1	Coordinación Administrativa	Archivo

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Candidato	Coordinador Administrativo	Coordinador Administrativo

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.- Fecha	Anotar día, mes y año en que se requisita el formato.
2.- Nombre	Anotar el nombre completo del aspirante (apellido paterno, apellido materno y nombre) de acuerdo a lo señalado en su acta de nacimiento.
3.- Domicilio	Asentar el nombre completo de la calle en la que se ubica su domicilio, así como el número o letra exterior y/o interior, la colonia, el código postal.
4.- Teléfono	Anotar el número telefónico donde se podrá localizar al trabajador, comenzando con la calve lada. El número telefónico deberá tener diez dígitos.
5.- Estado Civil	La situación civil del aspirante.
6.- Sexo	El trabajador deberá marcar con una cruz su género: (F) femenino o (M) masculino.
7.- Edad	Los años cumplidos del aspirante
8.- Nacionalidad	El país donde nació el trabajador



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

23 07 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento Contratación de Personal

Clave

Unidad Administrativa Coordinación de Administración de Personal

P-007-004-005

9.- Fecha de nacimiento	El día, mes y año en que nació el trabajador
10.- Lugar de nacimiento	Anotar el nombre de la Ciudad y Entidad Federativa donde nació el aspirante.
11.- Tiempo de residir en la ciudad	Escribir el tiempo que lleva viviendo en la ciudad.
12.- Número de Afiliación al IMSS	Anotar el número de seguridad social correspondiente el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
13.- R.F.C.	Anotar Registro Federal de Contribuyentes otorgado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
14.- C.U.R.P.	Anotar la Clave Única de Registro de Población, emitida por la Secretaria de Gobernación
15.-Número de licencia de conducir y clase	Anotar el número de licencia de conducir del aspirante, así como el tipo o clase.
16.- Puesto al que aspira	El cargo o puesto que solicita
17.- Personas que viven y/o dependen de Usted.	Escribir nombre completo, edad y parentesco de las personas que dependen económicamente del aspirante, señalando si cuenta o no con un trabajo.
18.- Escolaridad	El aspirante deberá indicar el último grado de estudio, y señalar si cuenta o no con certificado, o es titulado.
19.- Su último grado de estudio	Indicar si es de nivel medio superior o superior, donde deberá anotar el nombre de la carrera técnica, profesional o posgrado con que cuenta el aspirante, señalando si cuenta con certificado de estudios, o cuenta con título profesional que acredite el grado obtenido.
20.- Idiomas que domina	Especificar el nombre del idioma y porcentaje de dominio verbal y escrito
21.- Paquetería que domina	Paquetes computacionales que domina
22.- ¿Qué otros puestos puede desempeñar?	Anotar el nombre del puesto que puede desempeñar de acuerdo a sus capacidades.
23.- ¿Estaría dispuesto a trabajar en cualquier turno?	Señalar si o no estaría en condiciones de desempeñar las funciones que demanda el puesto, en las jornadas de trabajo establecidas por la Autoridad Municipal.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
23	07	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-007-004-005		

Nombre del Procedimiento	Contratación de Personal
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal

24 ¿Por qué?	Explicar brevemente la justificación o motivos que le permiten o impiden desempeñar las actividades del puesto en determinada jornada de trabajo establecida por la Autoridad Municipal.
25.- Firma del Aspirante	Rubricar del aspirante



GOBIERNO MUNICIPAL DE MEXICALI
OFICIALÍA MAYOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



DATOS GENERALES DEL ASPIRANTE

FECHA: DÍA (1) MES (1) AÑO (1)

(2) _____ (2) _____ (2) _____
 APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)

(3) _____ (3) _____ (3) _____ (4) _____
 DOMICILIO: CALLE NÚMERO COLONIA TELÉFONO

(5) _____ (6) F M (7) _____ (8) _____
 ESTADO CIVIL SEXO EDAD NACIONALIDAD

DÍA MES AÑO
 (9) FECHA DE NACIMIENTO (10) LUGAR DE NACIMIENTO (CIUDAD Y ESTADO) (11) TIEMPO DE RESIDIR EN LA CIUDAD

DOCUMENTACIÓN

(12) _____ (13) _____ (14) _____
 NÚMERO DE AFILIACIÓN I.M.S.S. R.F.C. C.U.R.P.

(15) _____ (15) _____
 NÚMERO DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE

PUESTO AL QUE ASPIRA

(16) _____

PERSONAS QUE VIVEN Y/O DEPENDEN DE USTED

NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	TRABAJA		
			SI	NO	
(17) _____			SI	NO	
_____			SI	NO	
_____			SI	NO	
_____			SI	NO	

ESCOLARIDAD

ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIO _____ CERTIFICADO TÍTULO
 (18) _____ SI NO SI NO

SI SU ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIO ES:

(19)	ESPECIFIQUE ESPECIALIDAD	CERTIFICADO		TÍTULO	
		SI	NO	SI	NO
TÉCNICO					
PROFESIONAL					
POSGRADO					

IDIOMAS QUE DOMINA
 (20) _____

PAQUETERÍA QUE DOMINA
 (21) _____

¿QUÉ OTROS PUESTOS PUEDE DESEMPEÑAR

(22) _____

¿ESTARÍA DISPUESTO A TRABAJAR EN CUALQUIER TURNO (23) SI NO

¿POR QUÉ? (24) _____

LAS DECLARACIONES ANTERIORES HECHAS POR MI,
SON ABSOLUTAMENTE VERDADERAS
(25)
FIRMA DEL ASPIRANTE

Anexo 1

Requisitos para Integración de Expediente del Personal de Confianza

1. Hoja de datos generales del aspirante (anexo).
2. Experiencia (curriculum vitae).
3. Formación (cursos, constancias, diplomas, etc.).
4. Constancia de no inhabilitación (original expedida por la Secretaría de la Honestidad en la Función Pública del Gobierno de Baja California).
5. Carta de no antecedentes penales original.
6. Copia de constancia del grado máximo de estudios.
7. Copia del acta de nacimiento del aspirante.
8. Copia de identificación oficial con fotografía: credencial de elector del "INE-IFE" o "Pasaporte mexicano vigente".
9. Certificado médico original de cualquier institución de salud pública.
10. Copia de la Clave Única de Registro de Población "CURP".

IMPORTANTE: Una vez autorizada el Alta del aspirante por la Oficialía Mayor y que haya recibido su primer pago, deberá acudir personalmente con talón de cheque a la Coordinación de Relaciones Laborales del Departamento de Recursos Humanos de esta dependencia para el registro de fotografía y firma, para estar en posibilidad de expedir su nombramiento y gafete de identificación como trabajador de este Gobierno Municipal.

A partir de la fecha de Alta contará con un plazo de 60 días para la presentación de la Declaración Patrimonial.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021
--------------------	------------

Validación		
23	07	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Descuento Vía Nómina	Clave
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-07-007-006

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimientos

Controlar, autorizar y registrar en sistema los descuentos vía nómina con relación a créditos adquiridos por parte de los trabajadores de la Administración Pública Municipal.

2. Fundamento Legal

2.1 Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mexicali, Baja California, Artículo 61

3. Requisitos

La solicitud para descuento vía nómina por cualquier concepto, deberá ser autorizado por el Trabajador, y se remitirá con la siguiente información:

- 3.1 Nombre completo del trabajador
- 3.2 Número de empleado
- 3.3 Lugar de adscripción
- 3.4 Firma de autorización

4. Políticas de Operación

4.1	Las empresas particulares que ofrecen sus productos a empleados municipales, deberán regularse bajo un convenio en donde se deslinde al Ayuntamiento de Mexicali de cualquier responsabilidad incumplida por parte del trabajador.
4.2	El monto a descontar no deberá rebasar el 50% del sueldo del trabajador
4.3	El Departamento de Recursos Humanos, no autorizará descuentos vía nómina, a los trabajadores que no cuenten con liquidez para solventar el pago.

5. Glosario

	Término/Abreviatura	Definición
5.1	Administración de Personal	Unidad administrativa jerárquicamente subordinada al Departamento de Recursos Humanos

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		23		07		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento		Descuento Vía Nómina				Clave	
Unidad Administrativa		Coordinación de Administración de Personal				P-07-007-006	

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Interesado	Elabora y envía solicitud para descuento vía nómina con los datos del trabajador y firma de consentimiento del mismo.
2.-	Administración de Personal	Recibe la solicitud para descuento vía nómina, revisa y coteja los datos del empleado en sistema.
3.-	Administración de Personal	Verifica disponibilidad presupuestal del trabajador. ¿Aplica descuento vía nómina? No.- Comunica al interesado los motivos del mismo.
4.-	Administración de Personal	Si.- Recaba firma de autorización del Jefe de Departamento de Recursos Humanos, procesa el sistema, y entrega solicitud al archivo laboral.
5.-	Archivo Laboral	Recibe solicitud para descuento vía nómina, y archiva en el expediente laboral del trabajador.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

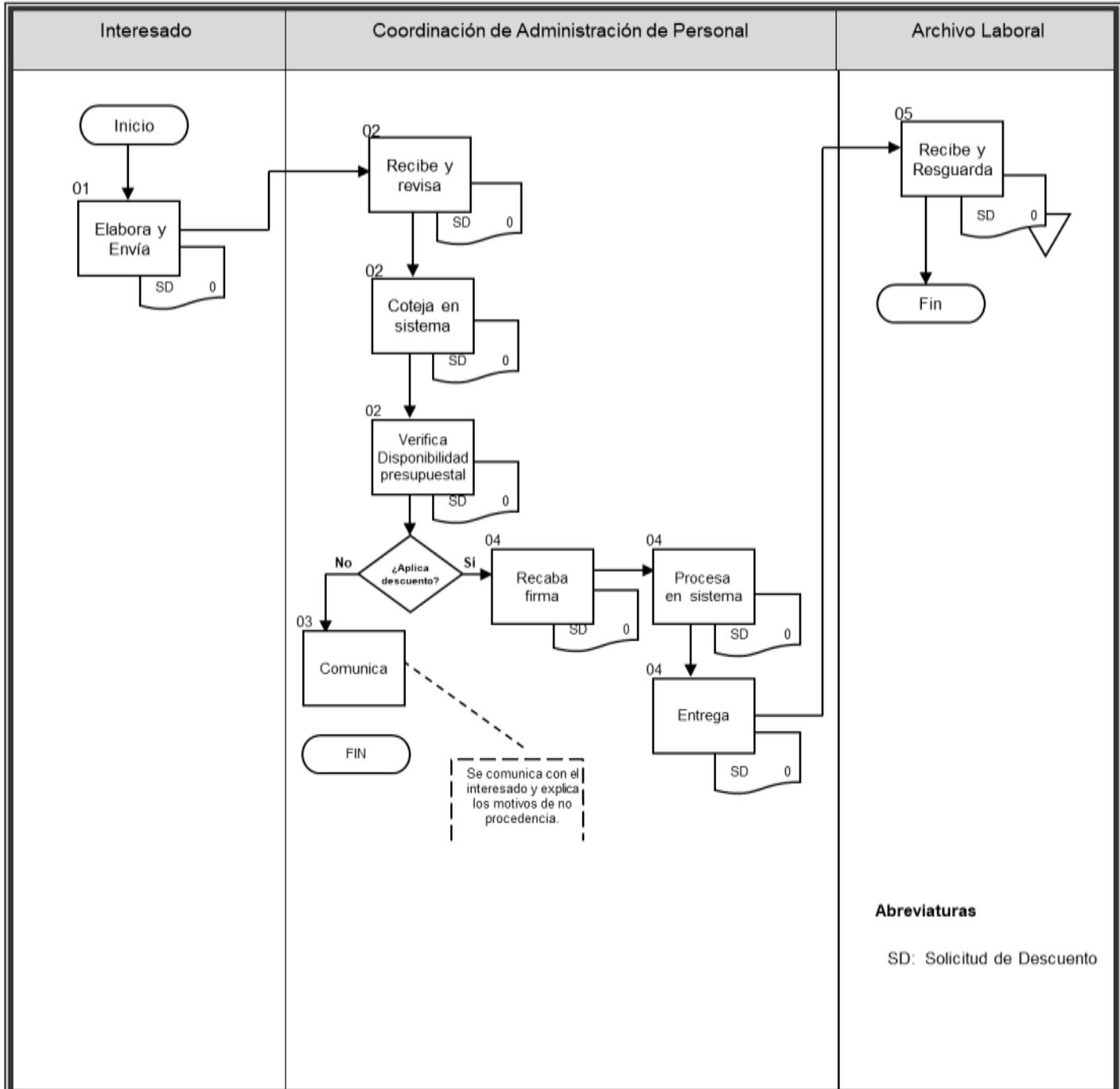
Validación: 23/07/2021

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-007-006

Nombre del procedimiento: Descuento Vía Nómina

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Administración de Personal



	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		23	07	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Licencia sin goce de sueldo	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-007-004-007		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Elaborar oficio de autorización de licencias sin goce de sueldo para atención de asuntos particulares a efecto de que el trabajador disfrute de este derecho.

2. Fundamento Legal

2.1 Artículo 77 fracción VI de la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California.

2.2 Artículos 59 fracciones I y II, y 61 fracciones I y VII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.

2.3 Condiciones Generales de Trabajo Vigentes.

3. Requisitos

3.1 Movimiento de Personal

3.2 Escrito de solicitud de licencia por parte del trabajador, especificando los días que se ausentará.

3.3 Oficio de autorización del titular de la Dependencia.

4. Políticas de Operación

4.1 El trabajador será responsable de solicitar por medio de escrito su licencia sin goce de sueldo, misma que firmará y entregará para su atención al Coordinador Administrativo de su Dependencia de Adscripción o donde preste sus servicios, para gestionar sus trámites.

4.2 El trabajador sindicalizado deberá iniciar su trámite de licencia sin goce de sueldo ante el Sindicato, de acuerdo a lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo Vigente.

4.3 Recursos Humanos será el responsable de atender en tiempo y forma las solicitudes de licencia que le sean turnadas por las Dependencias o por parte del Sindicato.

4.4 La licencia sin goce de sueldo, deberá solicitarse por parte del trabajador con un mínimo de diez días de anticipación, a efecto de que Recursos Humanos en Coordinación con la Dependencia y el S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C, cubra la plaza por medio de un interinato.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

23 07 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Licencia sin goce de sueldo	Clave
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-007-004-007

4.5	Las licencias sin goce de sueldo se concederán, tomándose en consideración la antigüedad del trabajador, de acuerdo a lo que establece el artículo 77, fracción VI de la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California.
-----	--

5. Glosario		
Término/Abreviatura		Definición
5.1	Recursos Humanos	Al Departamento de Recursos Humanos unidad administrativa dependiente de la Oficialía Mayor.
5.2	S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C.	Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California.

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		23	07	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Licencia sin goce de sueldo	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-007-004-007		

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Dependencia/S.U.T.S.P.E.M.I. D.B.C.	Envía al Departamento de Recursos Humanos movimiento de personal y documentación soporte, para gestionar trámite de autorización de licencia sin goce de sueldo para trabajador del Gobierno Municipal.
2.-	Recursos Humanos	Remite a la Coordinación de Administración de Personal para su revisión y validación.
3.-	Coordinación de Personal de Administración de Personal	Revisa y valida el movimiento de personal y documentación soporte. ¿Existen inconsistencias?
4.-	Coordinación de Personal de Administración de Personal	Si.- Regresa a la actividad número uno, para que se integre el movimiento conforme a los requisitos establecidos.
5.-	Coordinación de Personal de Administración de Personal	No.- Captura movimiento de personal en el sistema integral de nóminas de Recursos Humanos, valida y remite movimiento de personal y documentación soporte al Archivo Laboral.
6.-	Archivo Laboral	Recibe movimiento de personal y documentación soporte, localiza expediente y resguarda.



Diagrama de Flujo

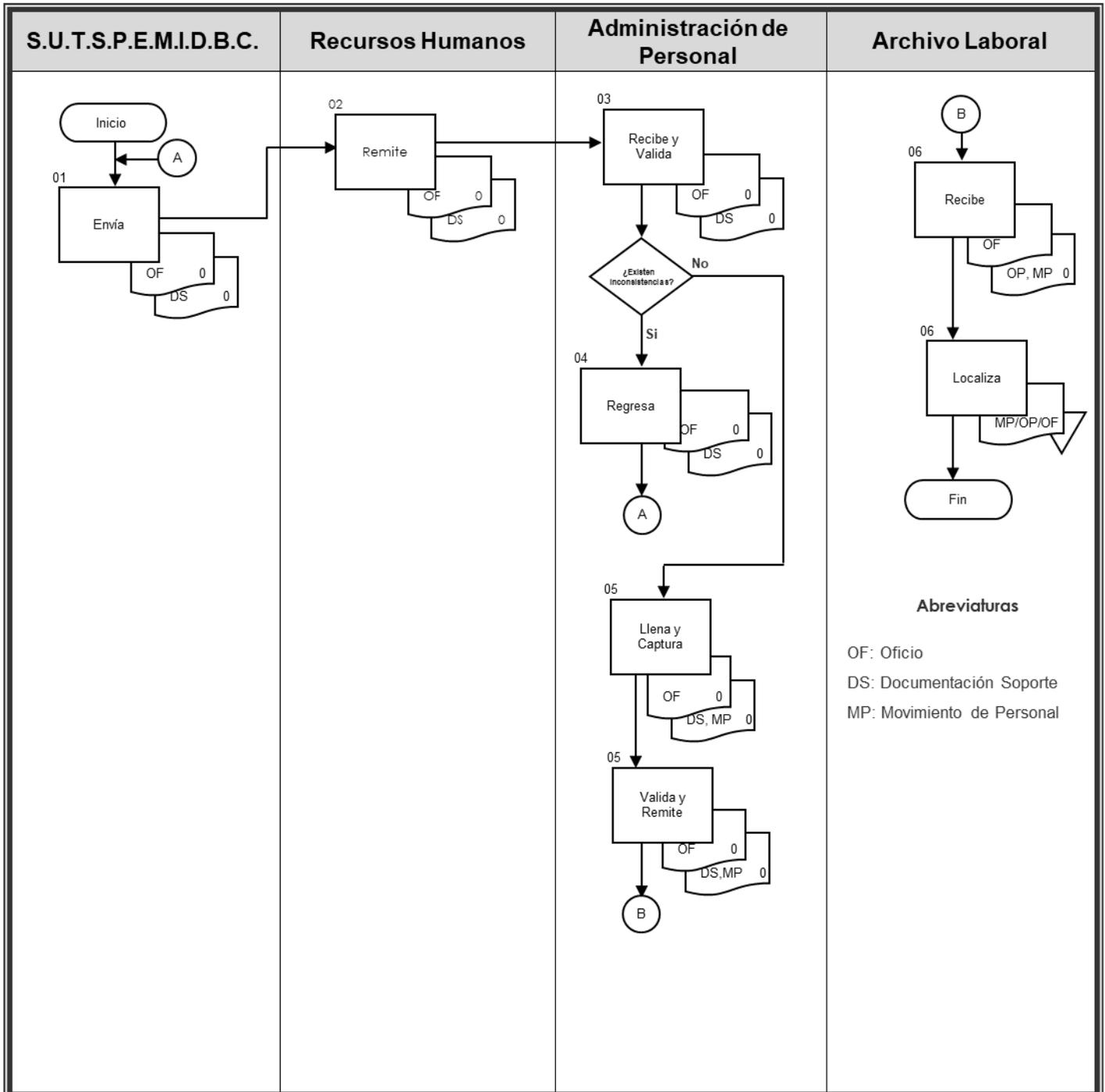
Clave: P-007-004-007

Nombre del procedimiento:

Licencia sin goce de sueldo

Nombre de la Unidad Administrativa:

Coordinación de Administración de Personal



	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		23	07	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Préstamo de Expedientes Laborales	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-07-007-008		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Establecer el procedimiento y las políticas a seguir para el resguardo, préstamo y control de los expedientes de personal a personal Adscrito al Departamento de Recursos Humanos, y Áreas Jurídicas de la Administración Pública Municipal.

2. Fundamento Legal

- 2.1 Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California.
- 2.2 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California
- 2.3 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, artículo 61
- 2.4 Condiciones Generales de Trabajo Vigentes

3. Requisitos

- 3.1 Solicitud de préstamo mediante formato de préstamo de expedientes
- 3.2 Solicitud por oficio, debiendo fundar y motivar la solicitud de préstamo.

4. Políticas de Operación

4.1	El área solicitante será responsable durante la posesión del expediente de la integridad y contenido del mismo. En el caso de presentarse una incidencia se procederá a lo establecido en la presente norma.
4.2	Las áreas solicitantes deberán informar durante los primeros cinco días de cada mes, mediante oficio a Recursos Humanos, el estatus que guardan cada uno de los expedientes que tienen en préstamo.
4.3	Archivo Laboral, analizará y cotejará el informe enviado por el área solicitante sobre el estatus de los expedientes laborales, que tiene en préstamo, en caso de encontrar inconsistencias al titular de Recursos Humanos determinará lo conducente.
4.4	Todo expediente laboral o documento que ingrese al Archivo Laboral se considerará oficial, y se le dará el trámite que le corresponde con la debida discreción y eficiencia
4.5	Los expedientes laborales prestados quedarán bajo responsabilidad del área solicitante, quien deberá devolverlo de manera íntegra, a más tardar al término de diez días hábiles. De requerirlo por más tiempo, deberá fijar una fecha compromiso que no podrá ser mayor a treinta días hábiles; debiendo renovar el formato de préstamo de expedientes fijando una nueva fecha de entrega.
4.6	El Servidor Público del área solicitante de préstamo de expediente, será responsable de la oportuna y completa devolución del mismo; por lo cual, al momento de dejar su



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

23

07

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Préstamo de Expedientes Laborales

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de Administración de Personal

P-07-007-008

cargo, deberá proceder a la entrega de los expedientes en préstamo, a fin de que Archivo Laboral informe del no adeudo de expedientes laborales.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Archivo laboral	Lugar donde se custodian los expedientes y/o documentos oficiales y personales de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
5.2	Expediente laboral	Conjunto de documentos oficiales y personales solicitados antes de su contratación y durante su estancia laboral dentro de la Administración Pública Municipal.
5.3	Área solicitante	Al Departamento Jurídico de la Secretaria del Ayuntamiento, Sindicatura Municipal, y de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		23	07	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Préstamo de Expedientes Laborales	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-07-007-008			

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Solicitante	Solicita mediante relación de expedientes en préstamo, previa autorización por parte del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, o bien se presenta en Archivo Laboral entrega relación correspondiente.
2.-	Archivo Laboral	<p>Recibe la Relación de Expedientes para Préstamo, y/o atiende al solicitante. Verifica el contenido de la información solicitada y que el expediente se encuentre en archivo para proceder a su localización.</p> <p>¿Solicitud de expediente mediante el formato de expediente en Préstamo? ¿Localiza expediente?</p>
3.-	Archivo Laboral	Si: Localiza expediente, solicita se llene el formato de expediente en préstamo, anexa el talón al expediente laboral, entrega al solicitante, y registra en bitácora de solicitudes. Pasa a la Actividad Número 7.
4.-	Archivo Laboral	<p>No: Orienta al solicitante informando el lugar donde se encuentra el expediente para su consulta.</p> <p>¿Solicitud de expediente mediante el formato de expediente en Préstamo?</p>
5.-	Archivo Laboral	<p>No: ¿Localiza expediente?</p> <p>No: Anota en la relación el nombre de la Unidad Administrativa donde se localiza el expediente, y motivo por el cual no se puede proporcionar el expediente.</p>
6.-	Archivo Laboral	Si: Localiza anotando fecha, nombre del solicitante, y solicita la firma de quien recibe el expediente. Registra en bitácora el nombre del área solicitante, así como una breve y precisa descripción del asunto por el cual se requirió, y entrega expediente al solicitante.
7.-	Solicitante	Recibe expediente en préstamo, consulta información. Acude al Archivo Laboral a devolver el expediente.

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		23	07	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Préstamo de Expedientes Laborales	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-07-007-008			

- 8.- Archivo Laboral Recibe expediente, registra en bitácora y resguarda en los archiveros correspondientes.



Diagrama de Flujo

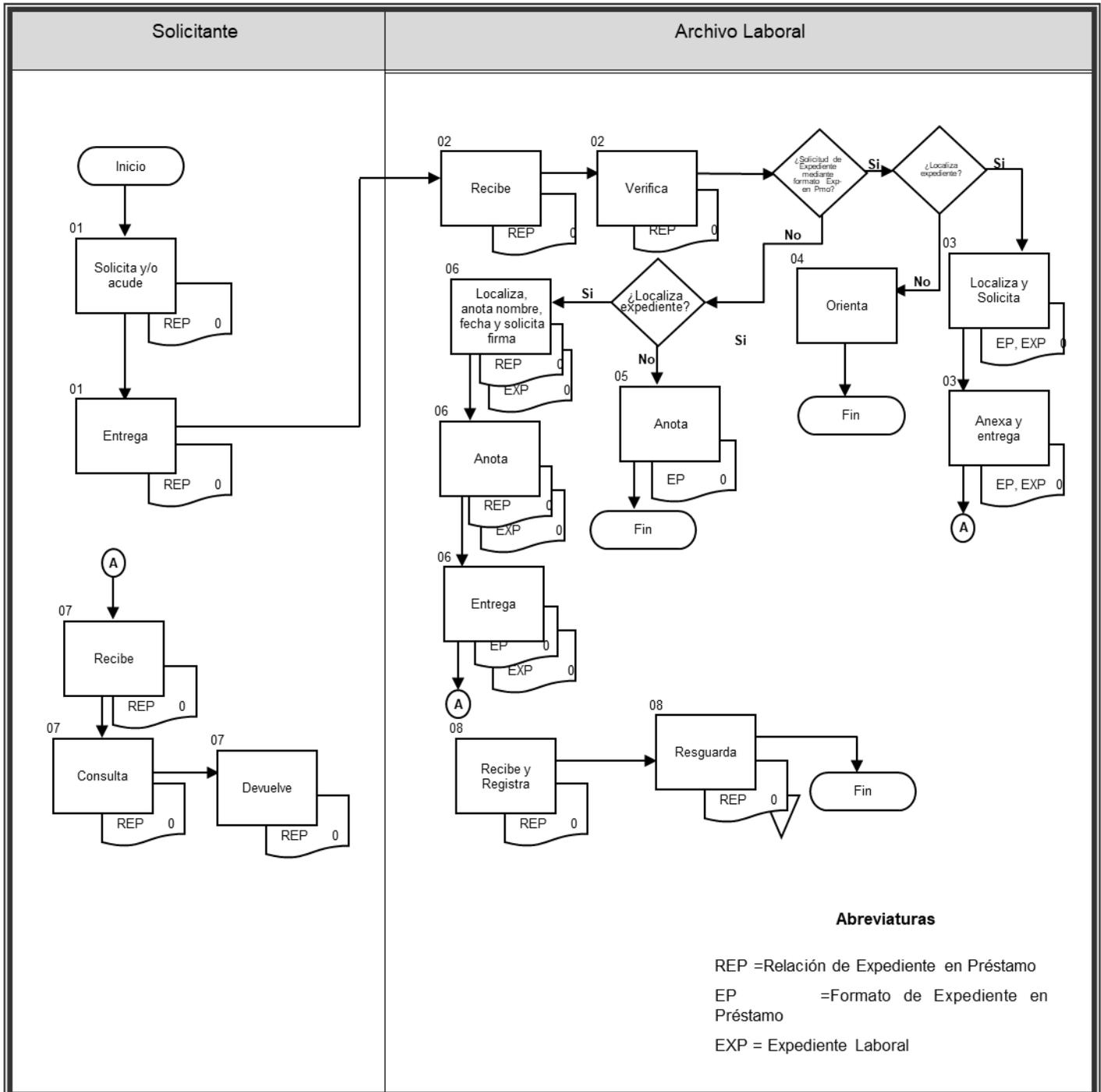
Clave: P-07-007-008

Nombre del procedimiento:

Préstamo de Expedientes Laborales

Nombre de la Unidad Administrativa:

Coordinación de Administración de Personal



	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		23	07	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Préstamo de Expedientes Laborales	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-07-007-008		

Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	Expediente en Préstamo
Clave:	F-007-004-008.1
Objetivo:	Llevar un registro de los expedientes laborales de personal adscrito a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal.

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo temporal para control de expedientes en préstamo.
Copia 1	Solicitante	Archivo temporal, comprobante de posesión de expediente.

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Solicitante	Archivo Laboral	Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Folio: Anotar el número de folio según corresponda.
2.	Expediente en Préstamo y/o nombre del expediente: Escribir el nombre del empleado a quien pertenece el expediente laboral.
3.	Fecha de Devolución: Anotar, día, mes y año en que se devolverá el expediente.
4.	Clasificación y/o clasificación decimal: Se anota el número de empleado con el cual se identifica el expediente.
5.	Autorizo el préstamo: Nombre de quien haya autorizado el préstamo del expediente.
6.	Fecha de préstamo y de devolución: Escribir día, mes y año en que se solicitó en préstamo el expediente.

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		23		07		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento	Préstamo de Expedientes Laborales				Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal				P-07-007-008		

7.	Prestado a: Nombre completo de la persona a quien se le entrego el expediente.
8.	Departamento: Nombre de la unidad administrativa donde se ubica físicamente el expediente.
9.	Nombre del Expediente: Anotar el nombre del servidor público titular del expediente.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

23 07 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento

Préstamo de Expedientes Laborales

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de Administración de Personal

P-07-007-008

H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI B.C.
ARCHIVO GENERAL

FOLIO 1

EXPEDIENTE EN PRESTAMO

2

FECHA DE DEVOLUCION 3

DIA	MES	AÑO

CLASIFICACION 4

H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
ARCHIVO GENERAL

FOLIO 4

CLASIFICACION DECIMAL _____

AUTORIZO EL PRESTAMO 5 NOMBRE DEL EXPEDIENTE 9

FECHA DEL PRESTAMO 6

DIA	MES	AÑO

FECHA DE DEVOLUCION _____

PRESTADO A 7

DEPARTAMENTO 8

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		23	07	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Hojas de Servicio	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Relaciones Laborales	P-07-007-009		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Proporcionar el historial laboral del trabajador en activo o que causo baja de la Administración Pública Municipal, a fin de conocer su antigüedad.

2. Fundamento Legal
2.1 Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California. 2.2 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California 2.3 Condiciones Generales de Trabajo Vigente

3. Requisitos
Oficio solicitando la hoja de servicio, especificando nombre completo, número de empleado y adscripción del trabajador.

4. Políticas de Operación	
4.1	El Departamento de Recursos Humanos, a través de su Coordinación de Relaciones Laborales, será el responsable de elaborar las hojas de servicio que le sean solicitadas.
4.2	La emisión de la hoja de servicio se realizará previa petición por escrito del S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C., del ISSSTECALI, o de la Sindicatura Municipal. Y en aquellos casos en que la propia Coordinación de Relaciones Laborales lo considere necesario.
4.3	La hoja de servicio, deberá incluir la fecha de expedición, el nombre completo del trabajador, e historial laboral dentro de la Administración Pública Municipal incluido los tipos de movimiento, ingresos en la fecha que se reporta y la situación actual.

5. Glosario		
	Término/Abreviatura	Definición
5.1	S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C.	Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California.
5.2	I.S.S.S.T.E.C.A.L.I	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California.

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		23	07	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Hojas de Servicio	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Relaciones Laborales	P-07-007-009		

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C./ ISSSTECALI/ Sindicatura Municipal	Solicita a la Oficialía Mayor mediante oficio la emisión de hoja de servicio.
2.-	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibe oficio de parte de la Oficialía Mayor, solicita a la Coordinación de Relaciones Laborales elaborar la hoja de servicio.
3.-	Coordinación de Relaciones Laborales	Recibe oficio, solicita el expediente laboral del trabajador, y consulta en el sistema y expediente los datos históricos y/o actuales del trabajador, para emitir hoja de servicio.
4.-	Coordinación de Relaciones Laborales	Elabora hoja de servicio y la remite para firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
5.-	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Firma hoja de servicio y devuelve a la Coordinación de Relaciones Laborales.
6.-	Coordinación de Relaciones Laborales	Recibe hoja de servicio, fotocopia y elabora oficio en original y copia para remitirla a la instancia solicitante, recabando la firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y envía.
7.-	S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C./ ISSSTECALI/ Sindicatura Municipal	Recibe hoja de servicio y oficio, sella copias y remite a la Coordinación de Relaciones Laborales.
8.-	Coordinación de Relaciones Laborales	Recibe copias de la hoja de servicio y del oficio, y envía al Archivo Laboral.
10.-	Archivo Laboral	Recibe copias de la hoja de servicio y del oficio, localiza expediente del trabajador y archiva.



Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coordinación de Relaciones Laborales

Nombre del procedimiento:

Hojas de Servicio

Clave:

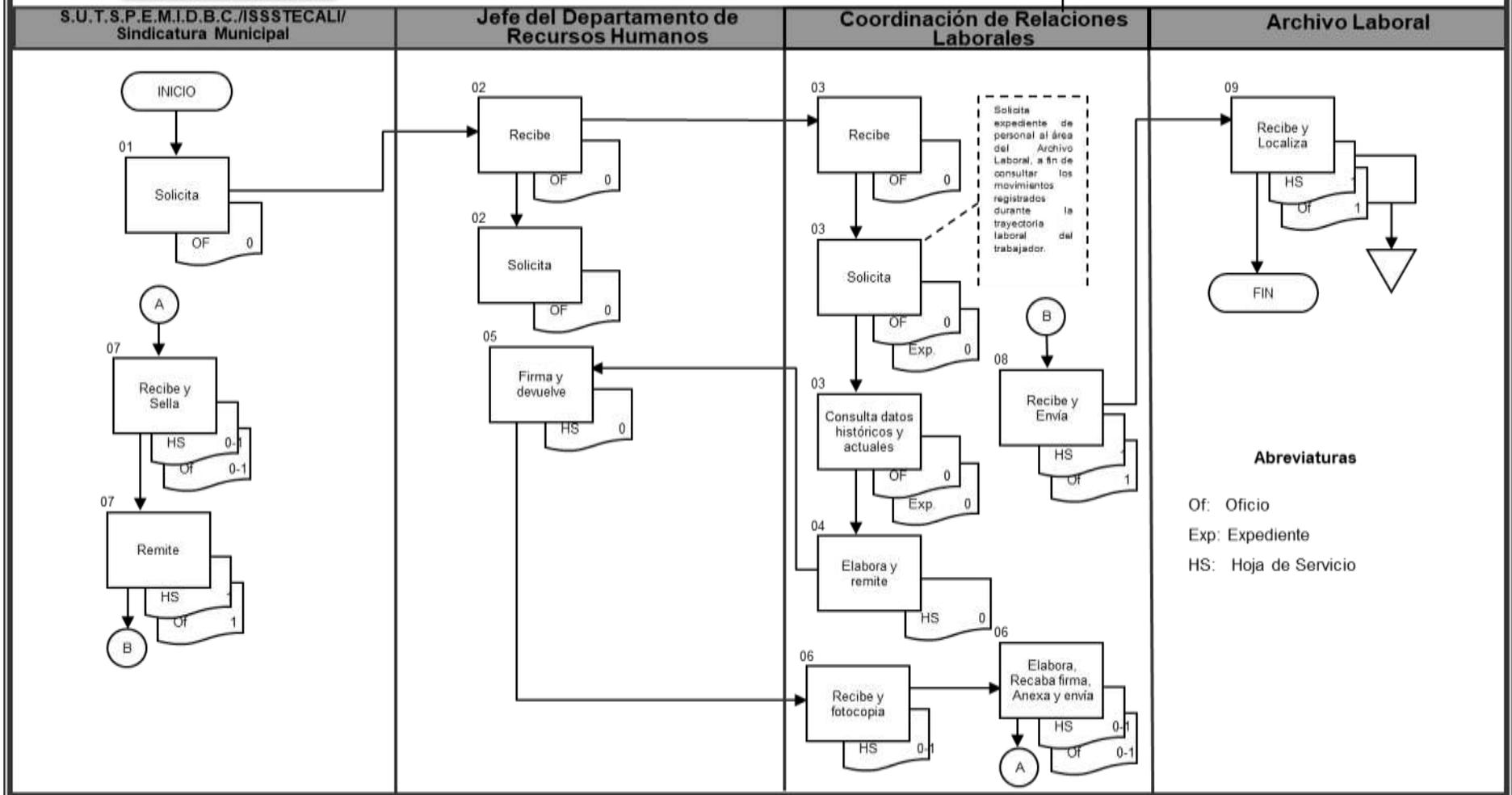
P-07-007-009

Número de Revisión

1ª de 2021

Validación

23/07/2021



	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		23	07	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Elaboración del Cálculo por Término de Relación Laboral a Servidores Públicos	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Relaciones Laborales	P-07-007-010			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Generar los lineamientos para elaborar el cálculo de finiquito por término de la relación laboral, que garanticen el pago legal de remuneración y prestaciones económicas a los servidores públicos que por derecho les corresponde al momento de dar por concluida su relación laboral con el gobierno municipal.

2. Fundamento Legal

- 2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123 Apartado B fracción XIII;
- 2.2 Ley Federal de Trabajo, artículo 47
- 2.3 Ley del Impuesto sobre la Renta, artículos 93 y 96
- 2.4 Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California, artículos 12, 27, 32, 33, 36, 44, 51, 56, 57 y 76
- 2.5 Ley de Seguridad Pública para el Estado de Baja California, artículos 1, 2, 7 y 10;
- 2.6 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, artículos 59 fracción IV y 61 fracciones VI y VIII; y
- 2.7 Condiciones Generales de Trabajo Vigente

3. Requisitos

- 3.1 El Movimiento de personal deberá contener alguno de los siguientes documentos probatorios para capturar la baja en el SIRHM: Renuncia voluntaria, Rescisión Laboral, Acta de Defunción, Resolución Definitiva de Sindicatura Municipal, Oficio de Liberación de Pensiones emitido por ISSSTECALI y demás documentos que den origen al término de relación laboral.

4. Políticas de Operación

4.1	Será responsabilidad de la unidad administrativa, elaborar movimiento de personal, anexas el documento que justifica el término de la relación laboral y enviarlo a Recursos Humanos.
4.2	Será responsabilidad del servidor público que se separa de cumplir con la entrega del gafete de identificación a Relaciones Laborales, en caso de pérdida de éste último, deberá presentar constancia de extravió a documentos emitido por el Ministerio Público.
4.3	Para evitar conflictos familiares, los beneficiarios del finiquito de trabajador fallecido, deberán presentar declaración de beneficiarios emitido por el Tribunal de Arbitraje del Estado de Baja California, para que Relaciones Laborales proceda a elaborar el cálculo

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		23	07	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Elaboración del Cálculo por Término de Relación Laboral a Servidores Públicos	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Relaciones Laborales	P-07-007-010			

	correspondiente. Para los Agentes de Seguridad Pública, los beneficiarios deberán presentar la resolución para el otorgamiento de pensión por viudez emitido por el IMSS.
4.4	El finiquito se calculará hasta la fecha del último día laborado.
4.5	Cuando el pago de la última nómina catorcenal o de compensación del servidor público se realice antes o después del término de la relación laboral, los días laborados se incluirán o se descontarán en el cálculo de finiquito.
4.6	Para el cálculo de pago de vacaciones se cubrirá únicamente los periodos vacacionales que se encuentren vigentes conforme a la normatividad, calculándose estas en forma proporcional hasta el último día laborado.
4.7	El cálculo de aguinaldo cubrirá únicamente el pago de la parte proporcional del periodo transcurrido entre el primero de enero del año en curso y al último día laborado del servidor público.
4.8	Relaciones laborales será responsable de atender al servidor público o sus beneficiarios y de solventar todas las dudas que manifieste sobre el cálculo de finiquito.
4.9	El trámite de cálculo de finiquito deberá realizarse en forma confidencial y no podrá divulgarse a otro servidor público que no sea en que se separa.
4.10	Los cálculos de finiquito de servidores públicos con nivel de gestión de titular y subtitular deberán ser validados por el Oficial Mayor y los cálculos de nivel de gestión de jefes de departamento y demás servidores públicos deberán ser validados por el Jefe de Recursos Humanos.

5. Glosario		
	Término/Abreviatura	Definición
5.1	Administración de Personal	A la unidad administrativa adscrita a Recursos Humanos de Oficialía Mayor responsable de la administración de sueldos y prestaciones.
5.2	Disposiciones legales aplicables	A toda las disposiciones normativas en materia laboral.
5.3	FIDEPOL	Caja de ahorro y préstamos para los integrantes de la Policía Municipal de Mexicali, B.C.
5.4	Finiquito	Al cálculo de prestaciones laborales que le corresponden al servidor público

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		23		07		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento	Elaboración del Cálculo por Término de Relación Laboral a Servidores Públicos			Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Relaciones Laborales			P-07-007-010			

5.5	IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social
5.6	Movimiento de Personal	Al formato a través del cual los Coordinadores Administrativos de las Dependencias remiten los movimientos de personal ante Recursos Humanos de Oficialía Mayor.
5.7	Recursos Humanos	Al departamento de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.
5.8	Régimen Laboral	Al conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, derechos y deberes de un servidor público.
5.9	Relación Administrativa	Al conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, derechos y deberes de un elemento de seguridad.
5.10	Relaciones Laborales	A la unidad administrativa adscrita a Recursos Humanos de Oficialía Mayor responsable de la previsión social.
5.11	Servidor Público	Es la persona física al servicio de la autoridad municipal clasificado en servidor público dentro de los cuales se encuentran comprendidos los empleados base, confianza, eventuales o por contrato, y de relación administrativa conforme a lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables, que preste un servicio personal subordinado.
5.12	SIP	Al Sistema de Trámites Presupuestales
5.13	SIRHM	Al Sistema Integral de Recursos Humanos Mexicali
5.14	Término de relación laboral	A la fecha de baja del término de la relación laboral del servidor público.
5.15	Unidad Administrativa	A la división y subdivisión jerárquica de cada una de las áreas que conforman el gobierno municipal, y a las cuales se les confieren atribuciones en sus reglamentos.

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		23	07	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Elaboración del Cálculo por Término de Relación Laboral a Servidores Públicos	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Relaciones Laborales	P-07-007-010			

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Dependencia	Llenará el formato de movimiento de personal, anexando el documento original probatorio indicando el motivo del término de relación laboral o administrativa, y remitirlo a Recursos Humanos mediante oficio.
2.-	Recursos Humanos	Recibe el movimiento de personal, y lo remite a Administración de Personal.
3.-	Administración de Personal	En caso de que se encuentre incompleto el movimiento de personal, informará vía oficio a la dependencia.
4.-	Dependencia	Recibe e integra documento probatorio, y remite a Recursos Humanos. (se remite a la actividad número 1)
5.-	Administración de Personal	De cumplir con los requisitos para procesar la baja, se captura en el SIRHM el movimiento de personal, y su anexo se envía al Archivo Laboral para su resguardo en el expediente personal de servidor público
6.-	Administración de Personal a través del Archivo Laboral	<p>Archivo de Recursos Humanos, recibe el movimiento de personal y documento probatorio de la baja del trabajador, y resguarda en el expediente laboral del servidor público o agente de seguridad pública.</p> <p>Revisa catorcenalmente en el SIRHM la relación de trabajadores de hayan causado baja.</p>
7.-	Relaciones Laborales	<p>Solicita a los departamentos de Contabilidad y Egresos de la Tesorería, llenar el formato de revisión y no adeudo de cada uno de los trabajadores que causaron baja durante la catorcena.</p> <p>Solicita por escrito o por correo electrónico a las unidades administrativas o directamente al</p>

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		23		07		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento	Elaboración del Cálculo por Término de Relación Laboral a Servidores Públicos			Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Relaciones Laborales			P-07-007-010			

No. De Ref.	Responsable	Actividad
-------------	-------------	-----------

- | | | |
|------|----------------------|--|
| 8.- | Relaciones Laborales | <p>departamento de Contabilidad que proporcione información sobre los cheques catorcenales, nómina de pago u otros conceptos como compensaciones, bonos o incentivos, primas vacacionales, aguinaldo, entre otros que se hayan pagado o no, fuera del término de la relación laboral, solicitando una copia de los cheques cancelados o de la nómina de pago.</p> <p>Recibe el formato de revisión y no adeudo con la información solicitada, validado por el Jefe del Departamento de Contabilidad y por el Jefe del Departamento de Egresos de la Tesorería.</p> <p>Recibe información solicitada sobre los cheques catorcenales cancelados o no cancelados.</p> |
| 9.- | Relaciones Laborales | <p>Revisa importes e imprime el cálculo.</p> <p>Adjunta copia de todos los documentos relacionados, como lo son recibo de FIDEPOL, cheques cancelados o nómina de pago, documento soporte de la cuenta contable por adeudo con el Ayuntamiento.</p> |
| 10.- | Relaciones Laborales | <p>Recibe a los servidores públicos, agentes de seguridad pública que causaron baja o beneficiarios y se les explica cada uno de los conceptos que integran el finiquito.</p> <p>El servidor público, agente de seguridad pública o beneficiarios firman de conformidad el cálculo del finiquito.</p> <p>Una vez firmado el finiquito, el Coordinador Relaciones Laborales, el Jefe de Recursos Humanos y/o Oficial Mayor validan el finiquito.</p> |
| 11.- | Relaciones laborales | <p>Elabora un oficio para solicitar a Tesorería Municipal se autorice la programación de pagos de los tramites de liquidaciones indicando el número de pagos.</p> |

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		23	07	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Elaboración del Cálculo por Término de Relación Laboral a Servidores Públicos	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Relaciones Laborales	P-07-007-010			

No. De Ref.	Responsable	Actividad
12.-	Tesorería Municipal	<p>Revisa por medio sistema integral de presupuesto SIP si se cuenta con disponibilidad presupuestal en cada partida del finiquito.</p> <p>En caso de no existir suficiencia presupuestal, se procede a la recalendarización de pagos, transferencia o ampliación según sea el caso.</p> <p>Revisa los documentos mencionados en el paso anterior y verifica que los importes de cada concepto del finiquito sean correctos, en el caso contrario, devuelve el trámite a relaciones laborales para que rectifique o aclare el concepto. Autoriza realizar el pago de los finiquitos enlistados en el oficio de referencia e informa el número de pagos en cada caso.</p>
13.-	Relaciones Laborales	<p>Realiza las solicitudes de pago de los trámites, así como convenios de los pagos a plazos de los servidores públicos, agentes de seguridad pública municipal o beneficiarios.</p> <p>Procede a la elaboración de las pólizas de los cheques.</p>
14.-	Tesorería Municipal	<p>Paga el cheque al servidor público, agente de seguridad pública o beneficiarios según corresponda, firmando los recibos y pólizas correspondientes previa identificación oficial en cada caso.</p>



Diagrama de Flujo

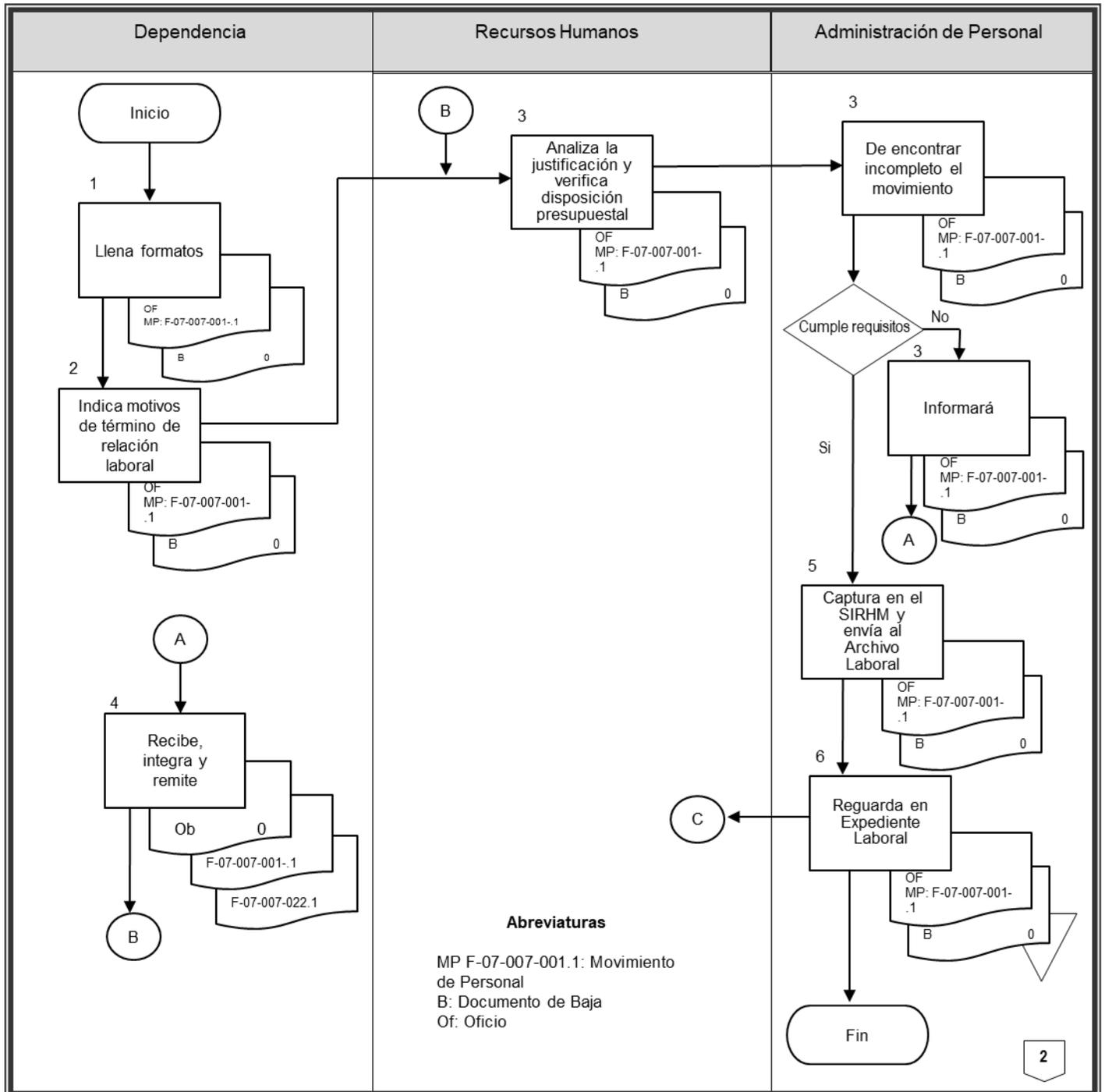
Clave: P-07-007-010

Nombre del procedimiento:

Elaboración del Cálculo por Término de Relación Laboral a Servidores Públicos

Nombre de la Unidad Administrativa:

Coordinación de Relaciones Laborales





Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

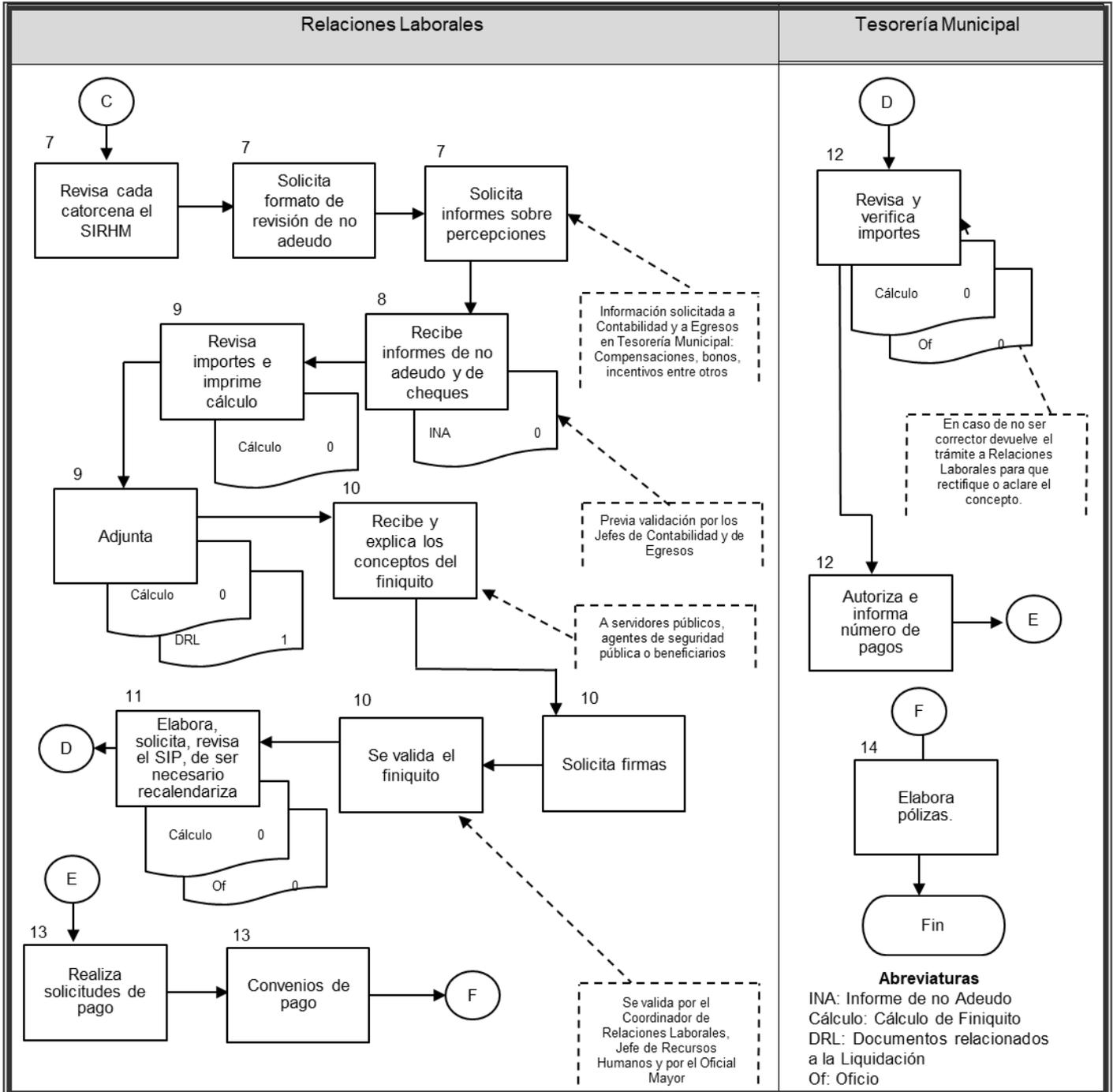
Validación: 23/07/2021

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-007-010

Nombre del procedimiento: Elaboración del Cálculo por Término de Relación Laboral a Servidores Públicos

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Relaciones Laborales



	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		23		07		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento		Afiliación al Seguro Social				Clave	
Unidad Administrativa		Coordinación de Relaciones Laborales				P-07-007-011	

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Ofrecer a los trabajadores de confianza y eventuales la atención médica y especializada a través del Instituto Mexicano del Seguro Social.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Ley Federal del Trabajo 2.2 Ley del IMSS	
3. Requisitos	
3.1 Ser trabajador de bajo del régimen de relación administrativa del Gobierno Municipal de Mexicali.	
4. Políticas de Operación	
4.1	El trámite para afiliación al Seguro Social se realizará a los Agentes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, cuyas funciones desempeñadas son de alto riesgo en el trabajo.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1	Seguridad Pública A la Dirección de Seguridad Pública Municipal, dependencia centralizada del Gobierno Municipal de Mexicali.
5.2	I.M.S.S Instituto Mexicano del Seguro Social

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		23	07	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Afiliación al Seguro Social	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Relaciones Laborales	P-07-007-011			

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Seguridad Pública	Envía el formato de afiliación al seguro social a la Coordinación de Relaciones Laborales.
2.-	Coordinación de Relaciones laborales	Recibe y verifica en el sistema los datos del trabajador, turna el formato al Seguro Social.
3.-	Seguro Social	Recibe el formato de afiliación, y en 24 horas regresa información vía Internet a la Coordinación de Relaciones Laborales.
4.-	Coordinación de Relaciones Laborales	Recibe información vía Internet y se notifica a la persona se dio de alta y posteriormente se baja información del Sistema.



Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coordinación de Relaciones Laborales

Nombre del procedimiento:

Afiliación al Seguro Social

Clave:

P-07-007-011

Número de Revisión

1ª de 2021

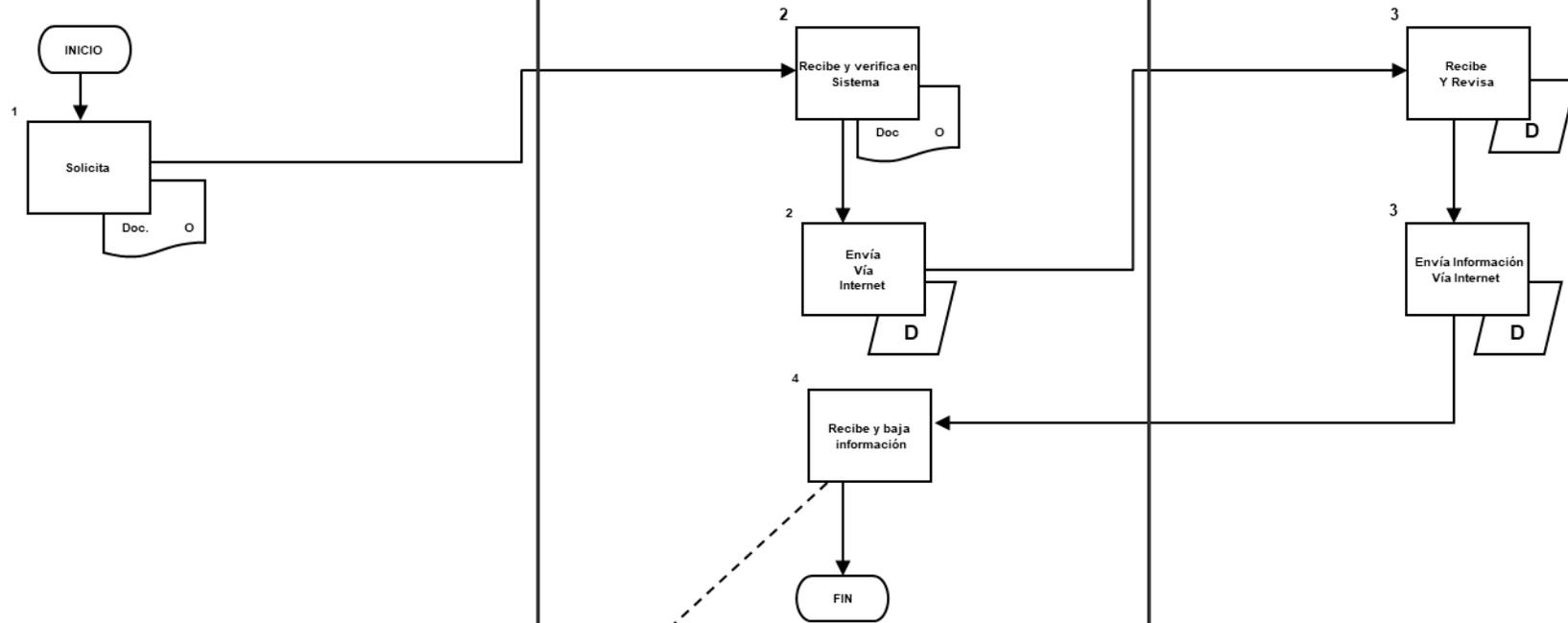
Validación

23/07/2021

Seguridad Pública

Coordinación de Relaciones Laborales

Seguro Social



Se baja información del SUA y se entrega documento a trabajador.

ABREVIATURAS

- FI Aviso de inscripción al seguro social
- Doc Documento
- D Datos

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		23	07	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Afiliación a Servicios Médicos Municipales	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Relaciones Laborales	P-07-007-012		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Ofrecer a los trabajadores de confianza y eventuales la atención médica y especializada a través de los Servicios Médicos Municipales.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California. 2.2 Norma Técnica Relativa a la Prestación de Servicios Médicos a Empleados no Sindicalizados y Miembros del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California.	
3. Requisitos	
3.1 Ser trabajador de confianza y eventual del Gobierno Municipal de Mexicali. 3.2 Acta de Nacimiento del derechohabiente y beneficiarios 3.3 Acta de matrimonio, en caso de unión libre se solicitará el acta de nacimiento de los hijos para comprobar la relación. 3.4 2 fotografías recientes tamaño infantil del derechohabiente y beneficiarios. 3.5 Llenar formato de Afiliación a Servicios Médicos Municipales.	
4. Políticas de Operación	
4.1	Tendrán derecho a recibir atención médica los empleados de confianza y personal eventual que el Ayuntamiento inscrito en el padrón de servicios médicos, mismo que se actualizará catorcenalmente.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	
Definición	
5.1	No aplica

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		23	07	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Afiliación a Servicios Médicos Municipales	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Relaciones Laborales	P-07-007-012			

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Interesado	Entrega el Formato de Afiliación de Servicios Médicos con los documentos.
2.-	Coordinación de Relaciones Laborales	<p>Verifica en el sistema los datos del trabajador, solicita la autorización del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, captura en el sistema, imprime el padrón de servicios médicos.</p> <p>Fotocopia el Formato de Afiliación y turna:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El padrón de servicios médicos al Departamento de Servicios Médicos Municipales.
3.-	Coordinación de Relaciones Laborales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La copia del formato de afiliación al Archivo Laboral. ▪ Y el original del formato de afiliación al Interesado.
4.-	Servicios Médicos Municipales	Recibe el padrón y lo archiva y envía al archivo General.
5.-	Archivo Laboral	Recibe la fotocopia del formato de afiliación y lo integra al expediente del trabajador.
6.-	Interesado	Recibe el original del Formato de Afiliación a Servicios Médicos.



Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coordinación de Relaciones Laborales

Nombre del procedimiento:

Afiliación a Servicios Médicos

Clave:

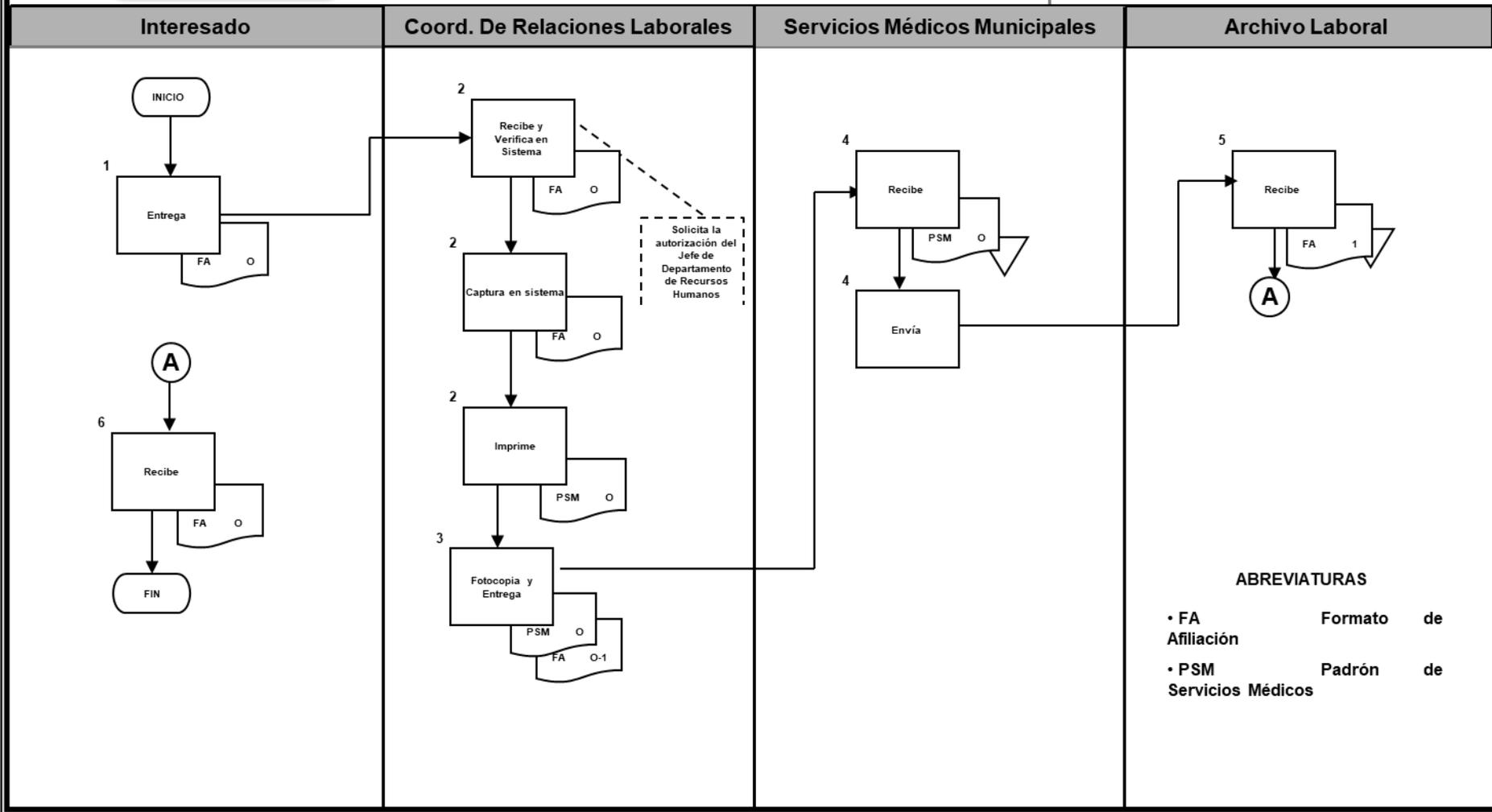
P-07-007-012

Número de Revisión

1ª de 2021

Validación

23/07/2021



	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021		
		Validación			
		23	07	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Afiliación a Servicios Médicos Municipales	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Relaciones Laborales	P-07-007-012			

Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	Aviso de Inscripción a Servicios Médicos
Clave:	F-07-007-012.1
Objetivo:	Proporcionar atención médica a los empleados de confianza, eventuales y beneficiarios de los mismos.

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Trabajador	Tramites conducentes
Copia 1	Expediente del trabajador	Resguardo de documentos oficiales, que conforman la historia laboral del empleado.

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Servidor Público	Analista en Seguridad Social	Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	No. De Empleado: Anotar el número de empleado de quien solicita en servicio.
2.	Nombre: Anotar el nombre completo del trabajador.
3.	Dependencia o Entidad: Se anota el nombre de la dependencia o entidad donde presta sus servicios el trabajador.
4.	Fecha de ingreso: Se especifica la fecha en la cual empezó a trabajar.
5.	Departamento: Anotar el nombre del departamento de adscripción del trabajador que solicita el servicio.
6.	Puesto: Anotar el puesto que desempeña.
7.	Sueldo mensual: Especificar el ingreso total que percibe el trabajador.
8.	Lugar de nacimiento: Se anota la fecha de nacimiento del trabajador.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

23

07

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Afiliación a Servicios Médicos Municipales

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de Relaciones Laborales

P-07-007-012

9	Fecha de Nacimiento: Anotar el día, mes y año
10.	Domicilio: Especificar el domicilio actual donde habita el trabajador.
11.	Teléfono: Anotar el número de teléfono donde se pueda localizar el trabajador.
12.	Beneficiarios: Se anota el nombre y edad de la esposa o concubina, así como el de los hijos, si los hubiere y padres del trabajador.
13.	Fecha: Anotar la fecha en que se llenó el formato.
14.	Autorizo: Anotar el nombre y firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
15.	Visto Bueno (solo entidades paramunicipales): Se anota el nombre y firma del Coordinador Administrativo de la Dependencia de adscripción del trabajador.
16.	Firma del trabajador: Anotar el nombre y firma del trabajador.



**H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
OFICIALÍA MAYOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

AVISO DE INSCRIPCIÓN A SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

NO. EMPLEADO (1) NOMBRE: (2)

DEPENDENCIA O ENTIDAD: (3) FECHA DE INGRESO: (4)

DEPARTAMENTO: (5)

PUESTO: (6) SUELDO MENSUAL: (7)

LUGAR DE NACIMIENTO: (8) FECHA DE NACIMIENTO: (9)

DOMICILIO: (10) TELÉFONO: (11)

BENEFICIARIOS (12)

	NOMBRE	EDAD
ESPOSA (12)		(12)
HIJOS: (12)		(12)

SE PROPORCIONARÁ ATENCIÓN MÉDICA A LOS HIJOS CON EDAD MÁXIMA DE 16 AÑOS HASTA 25, SI COMPRUEBAN ESTAR ESTUDIANDO O INCAPACITADOS PARA SOSTENERSE.

(13)

AUTORIZO MEXICALI, B.C., A _____ DE _____ DE 20____

Bo. Vo. (Solo Entidades Paramunicipales) (16)

(14) (15)

JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS **TITULAR O COORDINADOR ADMINISTRATIVO** **FIRMA DEL TRABAJADOR**

NOTA: EN TODOS LOS CASOS ES INDISPENSABLE ENTREGAR COIAS DE ACTAS DE MATRIMONIO O NACIMIENTO, SEGÚN SEA EL CASO PARA AUTORIZAR LA INSCRIPCIÓN, Y DOS FOTOGRAFÍAS POR BENEFICIARIO.

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		23		07		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento	Pensión por Invalidez ante el IMSS				Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Relaciones Laborales				P-07-007-013		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Otorgar los beneficios a que tiene derecho el trabajador, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

2. Fundamento Legal
2.1 Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social

3. Requisitos
3.1 Presentar oficio de resolución para el otorgamiento de pensión expedido por el IMSS

4. Políticas de Operación	
4.1	La pensión por invalidez solo se otorga a los trabajadores que acrediten estar enfermos o haber sufrido accidente de trabajo que le impidan continuar prestando sus servicios.
4.2	En base a la pensión otorgada por el IMSS, el Ayuntamiento solo otorgará un complemento de 2 Veces Salario Mínimo, siempre y cuando el trabajador acredite contar con una antigüedad de 10 años o más de servicio.
4.3	Los casos de trabajadores que no cumplan con la política anterior, son analizados y autorizados por el Oficial Mayor.
4.4	La pensión por invalidez solo se otorga a los trabajadores que acrediten estar enfermos o haber sufrido accidente de trabajo que le impidan continuar prestando sus servicios.
4.5	En base a la pensión otorgada por el IMSS, el Ayuntamiento solo otorgará un complemento de 2 Veces Salario Mínimo, siempre y cuando el trabajador acredite contar con una antigüedad de 10 años o más de servicio.

5. Glosario		
	Término/Abreviatura	Definición
5.1	IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		23		07		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento		Pensión por Invalidez ante el IMSS				Clave	
Unidad Administrativa		Coordinación de Relaciones Laborales				P-07-007-013	

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Trabajador	Solicita la pensión por invalidez
2.-	Coordinación de Relaciones Laborales	Recibe la resolución, atiende al trabajador, analiza y comunica las opciones.
3.-	Coordinación de Relaciones Laborales	Si no tiene derecho a la pensión, inicia el trámite de liquidación de prestaciones laborales. Si tiene derecho a la pensión, elabora movimiento de personal, donde se indica el cambio de categoría y turna al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
4.-	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibe el Movimiento de personal en original y copia, firma de autorización y lo regresa a la Coordinación de Relaciones Laborales.
5.-	Coordinación de Relaciones Laborales	Recibe el movimiento de personal, le entrega la copia al trabajador, anexa al original del cambio de categoría el oficio de resolución y lo turna a la Coordinación de Administración de Personal.
6.-	Trabajador	Recibe la copia del movimiento de personal y archiva para su control.
7.-	Coordinación de Administración de Personal	Recibe los originales del movimiento de personal y del oficio de resolución, captura las modificaciones en el sistema en donde se cambia de nómina regular a la de pensionados otorgándole únicamente un complemento de 2 salarios mínimos, envía los documentos al Archivo Laboral.
8.-	Archivo Laboral	Recibe Movimiento de Personal y el oficio de resolución, mismos que integra y archiva en el expediente del trabajador.



Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coordinación de Relaciones Laborales

Nombre del procedimiento:

Pensión por Invalidez ante el IMSS

Clave:

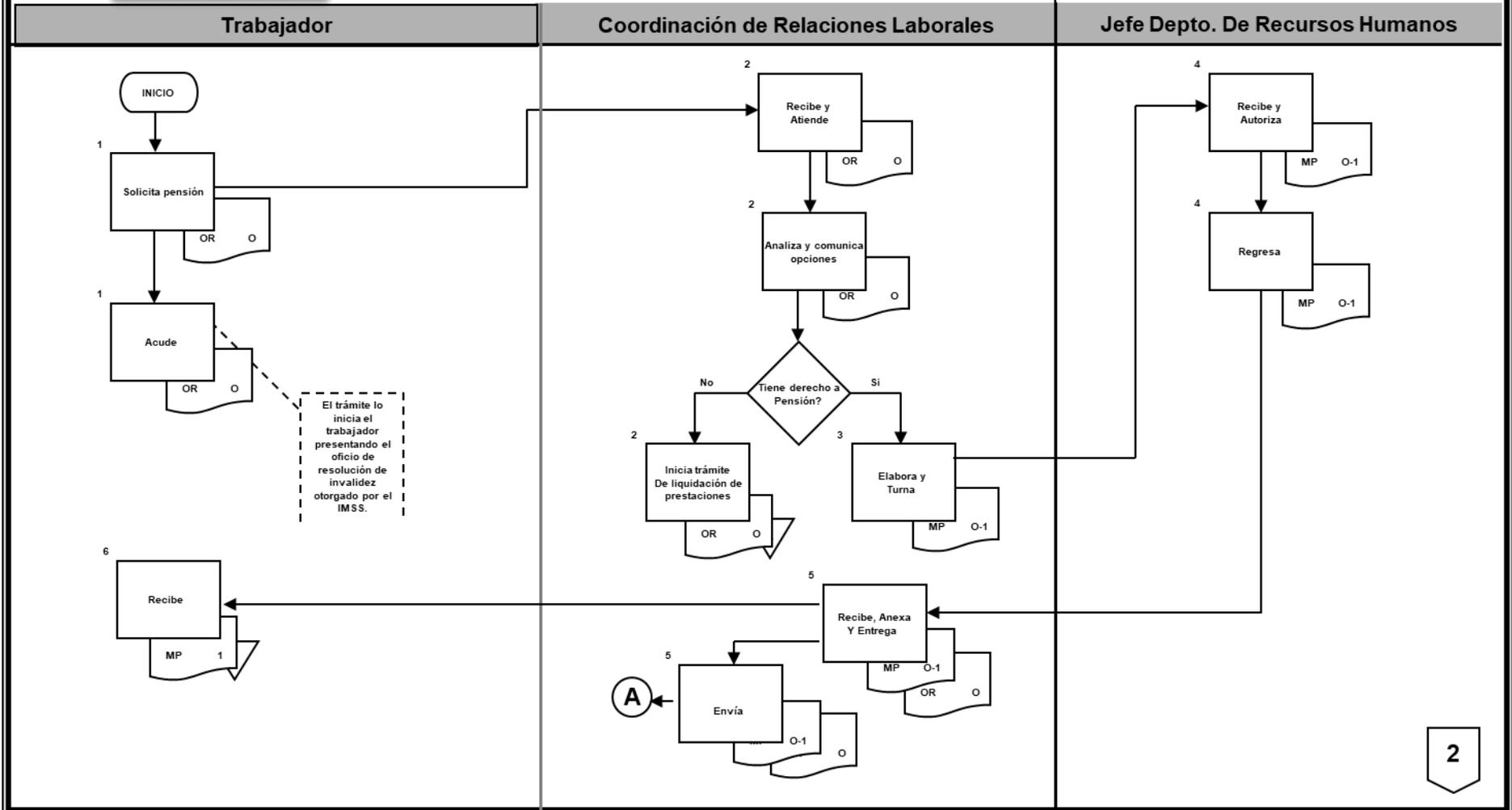
P-07-007-013

Número de Revisión

1ª de 2021

Validación

23/07/2021





Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
 Departamento de Recursos Humanos
 Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

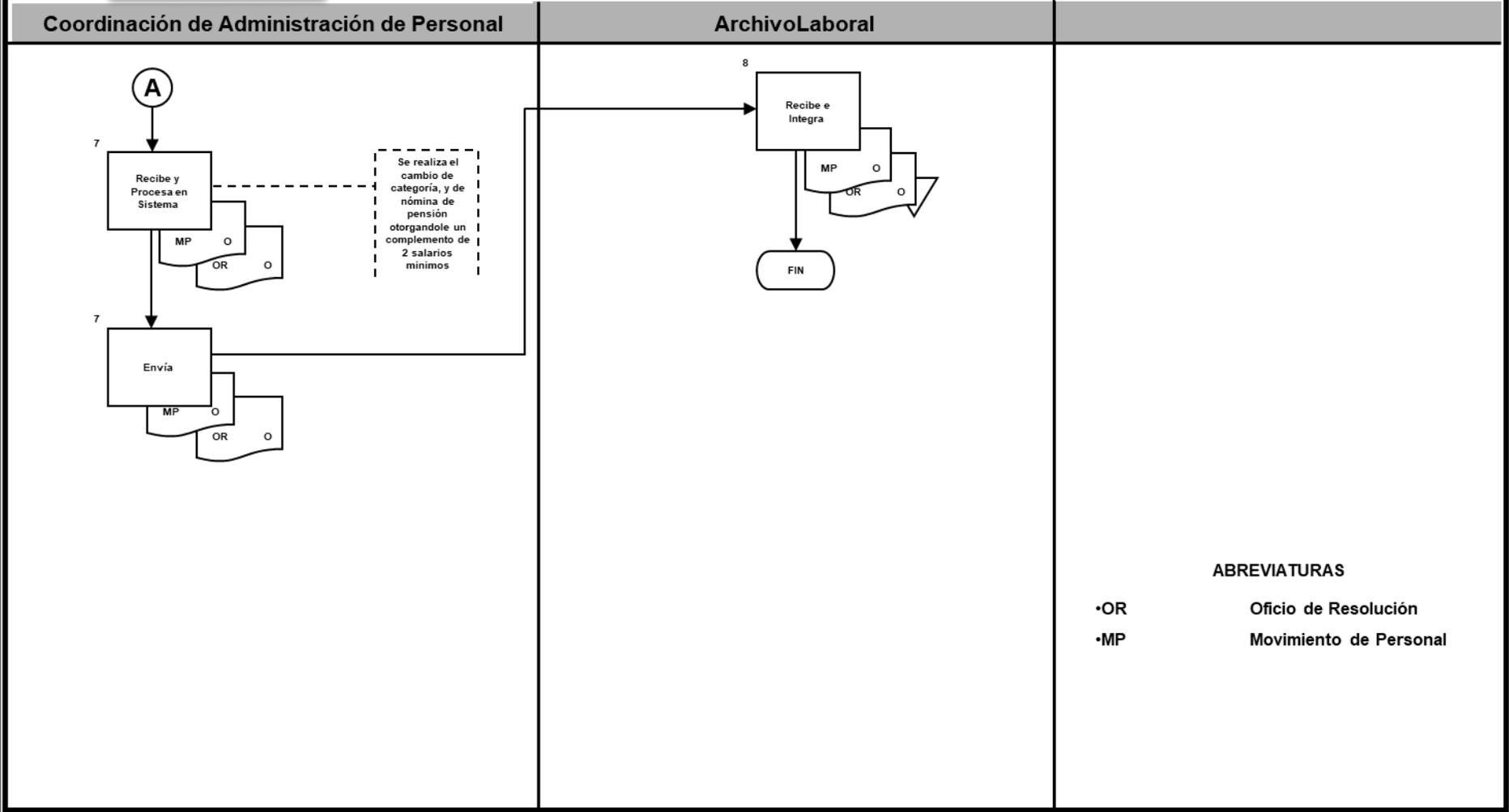
Unidad Administrativa: **Coordinación de Relaciones Laborales**

Nombre del procedimiento: **Pensión por Invalidez ante el IMSS**

Clave: **P-07-007-013**

Número de Revisión: **1ª de 2021**

Validación: **23/07/2021**



ABREVIATURAS

•OR Oficio de Resolución

•MP Movimiento de Personal

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		23		07		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento	Pensión por Edad y Años de Servicio				Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Relaciones Laborales				P-07-007-014		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Otorgar el derecho de pensión a los empleados municipales, que hayan cumplido con los requisitos establecidos en la normatividad.

2. Fundamento Legal
2.1 Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios del Estado de Baja California. 2.2 Ley de ISSSTECALI 2.3 Condiciones Generales de Trabajo Vigente

3. Requisitos
3.1 Cumplir con los requisitos establecidos por ley

4. Políticas de Operación	
4.1	Las plazas de los trabajadores beneficiados quedan congeladas, mientras subsista esta jubilación por parte del Ayuntamiento, una vez vacante la misma, el Sindicato cubrirá la plaza en el área de trabajo en los términos de las condiciones generales de trabajo vigente.
4.2	Otorgar a los trabajadores que acrediten pensión o jubilación ante ISSSTECALI, la jubilación al nivel salarial inmediato superior.
4.3	El Ayuntamiento está obligado a cubrir el salario base tabular y demás jubilaciones a los trabajadores de base que hayan acreditado antes el ISSSTECALI tener derecho a recibir pensión o jubilación por edad avanzada o años de servicio y este no pueda pagárselos en los términos previstos por la ley de ISSSTECALI.
4.4	Durante este periodo el trabajador no está obligado a prestar sus servicios a la autoridad pública y solo podrá continuar trabajando si es aceptado por esta.
4.5	El Ayuntamiento una vez que ISSSTECALI haya confirmado el derecho del trabajador de recibir su pensión o jubilación, procederá a liquidar la prima de antigüedad a que tiene derecho.

5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		23		07		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento		Pensión por Edad y Años de Servicio				Clave	
Unidad Administrativa		Coordinación de Relaciones Laborales				P-07-007-014	

5.1	ISSSTECALI	Instituto de Servicios y Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Baja California.
5.2	Ley	Ley de ISSSTECALI
5.3	S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C.	Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California.

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C.	Envía propuesta de trabajadores para trámite de pensión por jubilación.
2.-	Coordinación de Relaciones Laborales	Recibe la propuesta sindical misma que archiva, Analiza las mismas y elabora hoja de servicio, Mismos que turna a ISSSTECALI, Previa autorización del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
3.-	ISSSTECALI	Recibe las Hojas de servicio las archiva y elabora oficio de autorización donde confirma que el trabajador está incapacitado para prestar sus servicios, Mismo que envía al Oficial mayor.
4.-	Oficial Mayor	Recibe el Oficio de confirmación por parte de ISSSTECALI, Elabora un convenio con el Sindicato por los trabajadores que tienen más de 15 años cotizados ante ISSSTECALI, Mismo que es autorizado también por el Jefe de Recursos Humanos, Y turna esta documentación a la Coordinación de Relaciones Laborales.-
5.-	Coordinación de Relaciones Laborales	Recibe el oficio de confirmación y convenio autorizado por gobierno y sindicato mismos que archiva. E labora movimiento de personal, Donde se especifica el cambio de nómina regular a la de pensionados, Y se turna a la Coordinación de Administración de Personal, Previa autorización del Jefe de Recursos Humanos.
6.-	Coordinación de Administración de Personal	Recibe el movimiento de personal, Procesa en el sistema el cambio de nómina y categoría.



Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coordinación de Relaciones Laborales

Nombre del procedimiento:

Pensión por edad y años de servicio

Clave:

P-07-007-014

Número de Revisión

1ª de 2021

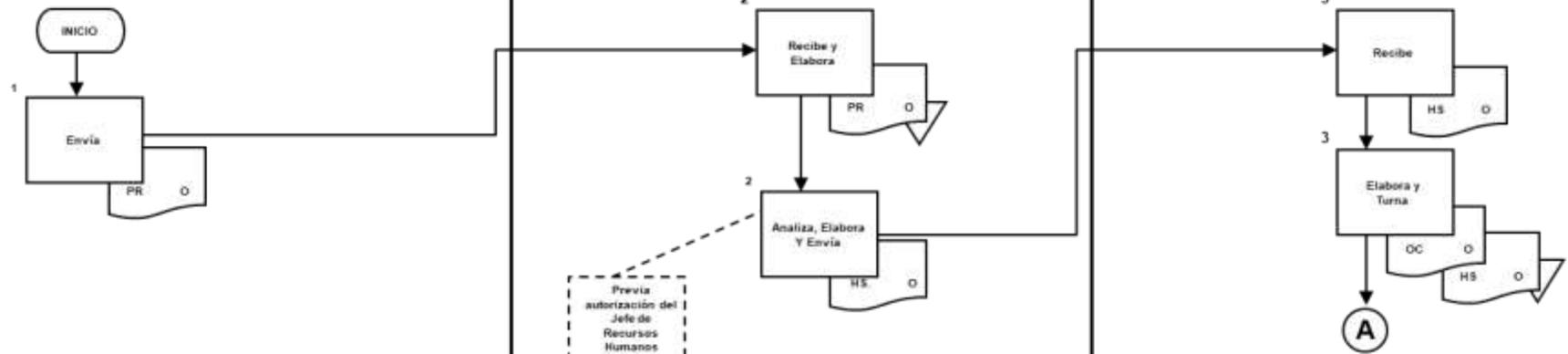
Validación

23/07/2021

S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C.

Coordinación de Relaciones Laborales

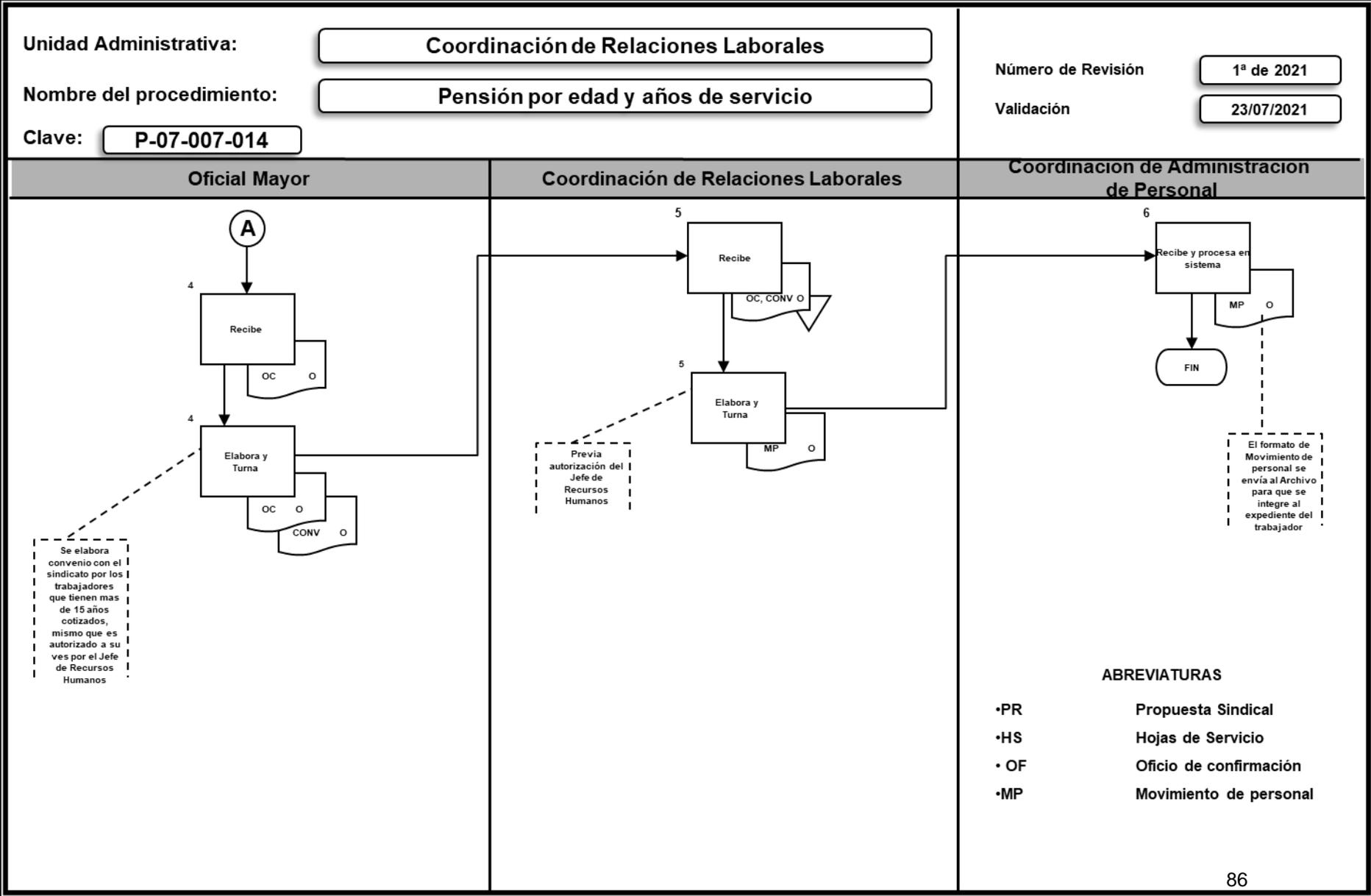
ISSSTECALI





Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
 Departamento de Recursos Humanos
 Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		23	07	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Capacitación al Personal	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Organización y Normatividad	P-07-007-015			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Profesionalizar a los funcionarios y servidores públicos que laboran en la Administración Pública Municipal, con la finalidad de mejorar su nivel de desempeño en la prestación de los servicios públicos.

2. Fundamento Legal
2.1 Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California. 2.2 Condiciones Generales de Trabajo Vigente

3. Requisitos
3.1 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

4. Políticas de Operación	
4.1	El programa de capacitación estará sujeto a los lineamientos que para tal efecto determine el Departamento de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.
4.2	El Departamento de Recursos Humanos, elaborará el programa de capacitación, con base a un diagnóstico de detección de necesidades reales en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal.
4.3	Las Dependencias de la Administración Pública Municipal, que soliciten capacitación no contemplada en el programa de capacitación, deberán enviar su solicitud por escrito con 15 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la misma, al Departamento de Recursos Humanos para su autorización, en consideración a la disponibilidad presupuestal.
4.4	Los Coordinadores Administrativos de las Dependencias, deberán remitir al Departamento de Recursos Humanos, con 5 días hábiles de anticipación la Solicitud de inscripción a curso de capacitación, de los funcionarios y servidores públicos interesados en participar en el mismo.
4.5	Los funcionarios y servidores públicos inscritos en los cursos de capacitación, deberán cumplir con el 80% de asistencia para la acreditación del mismo y obtención de su constancia de término. Que en caso de incumplimiento, deberán cubrir el costo de su inscripción al curso.
4.6	La Coordinación de Organización y Normatividad evaluará el curso de capacitación, a través del formato "Evaluación Final del Curso" con el propósito de proponer mejoras y elevar el proceso de profesionalización de los funcionarios y servidores públicos.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

23 07 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Capacitación al Personal	Clave
Unidad Administrativa	Coordinación de Organización y Normatividad	P-07-007-015

4.7	La Coordinación de Organización y Normatividad deberá reproducir fotocopia de la constancia de participación del funcionario y servidor público para su integración al expediente personal del mismo.
-----	---

5. Glosario		
	Término/Abreviatura	Definición
5.1	DNC	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
5.2	Solicitud	Solicitud de inscripción

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		23		07		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento		Capacitación al Personal				Clave	
Unidad Administrativa		Coordinación de Organización y Normatividad				P-07-007-015	

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Coordinación de Organización y Normatividad	Envía a las Coordinaciones Administrativas de las Dependencias el formato de Diagnostico de Necesidades de Capacitación.
2.-	Coordinaciones Administrativas	Recibe el formato de Diagnostico de Necesidades de Capacitación, reproduce y lo distribuye entre los Departamentos y Unidades Administrativas de la Dependencia. Solicita el llenado, lo recaba y envía a la Coordinación de Organización y Normatividad.
3.-	Coordinación de Organización y Normatividad	Analiza la información registrada en el Diagnostico de Necesidades de Capacitación y archiva.
4.-	Coordinación de Organización y Normatividad	Elabora programa anual de capacitación, calendariza, y presenta al Jefe del Departamento de Recursos Humanos el programa y presupuesto para su revisión y autorización.
5.-	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisa, recaba firma de autorización del Oficial Mayor, aprueba el programa anual de capacitación, y lo turna a la Coordinación de Organización y Normatividad.
6.-	Coordinación de Organización y Normatividad	Recibe el programa Anual de capacitación autorizado, archiva temporalmente.
7.-	Coordinación de Organización y Normatividad	Entrevista a los proveedores a fin de determinar las condiciones para la prestación y desarrollo de la capacitación.
8.-	Coordinación de Organización y Normatividad	Organiza evento y solicita a las Coordinaciones Administrativas de las Dependencias, la promoción y difusión del curso, y entrega solicitud de inscripción.
9.-	Coordinaciones Administrativas	Promueve curso de capacitación entre los Departamentos y Unidades Administrativas de la Dependencia.
10.-	Coordinaciones Administrativas	Recibe inscripciones de los funcionarios y servidores públicos que asistirán al curso de capacitación.

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		23	07	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Capacitación al Personal	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Organización y Normatividad	P-07-007-015			

- | | | |
|------|---|--|
| 11.- | Coordinaciones Administrativas | Envía relación de personal que asistirá a la capacitación a la Coordinación de Organización y Normatividad |
| 12.- | Coordinación de Organización y Normatividad | Elabora Lista de Asistencia, y procede a coordinar la inauguración y desarrollo del curso. |
| 13.- | Coordinación de Organización y Normatividad | Terminado el curso, revisa lista de asistencia y determina los funcionarios y servidores públicos que cumplieron con los criterios de asistencia. Coordina la emisión de las Constancias de participación del curso. |
| 14.- | Coordinación de Organización y Normatividad | Coordina la clausura del curso de capacitación. Al término del mismo, aplica cuestionario "Evaluación Final del Curso". Y procede a la entrega de la constancia de participación al funcionario o servidor público. |
| 15.- | Coordinación de Organización y Normatividad | Del total de los cuestionarios se obtiene un resumen de respuestas, atendiendo las sugerencias, archiva cuestionario evaluación final del curso |



Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coordinación de Organización y Normatividad

Nombre del procedimiento:

Capacitación de Personal

Clave:

P-07-007-015

Número de Revisión

1ª de 2021

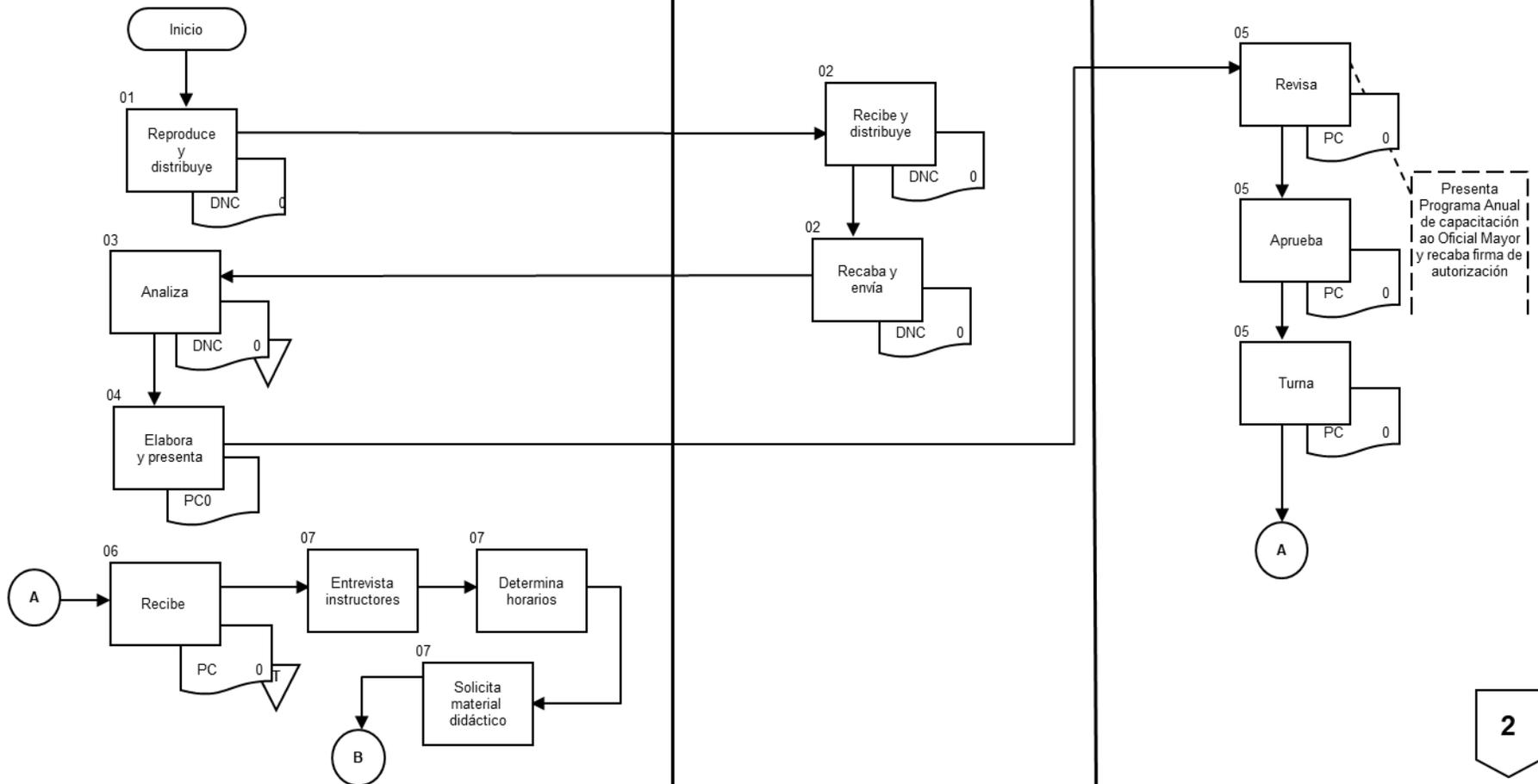
Validación

23/07/2021

Coordinación de Organización y Normatividad

Coordinación Administrativa

Jefe del Depto. De Recursos Humanos





Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coordinación de Organización y Normatividad

Nombre del procedimiento:

Capacitación de Personal

Clave:

P-07-007-015

Número de Revisión

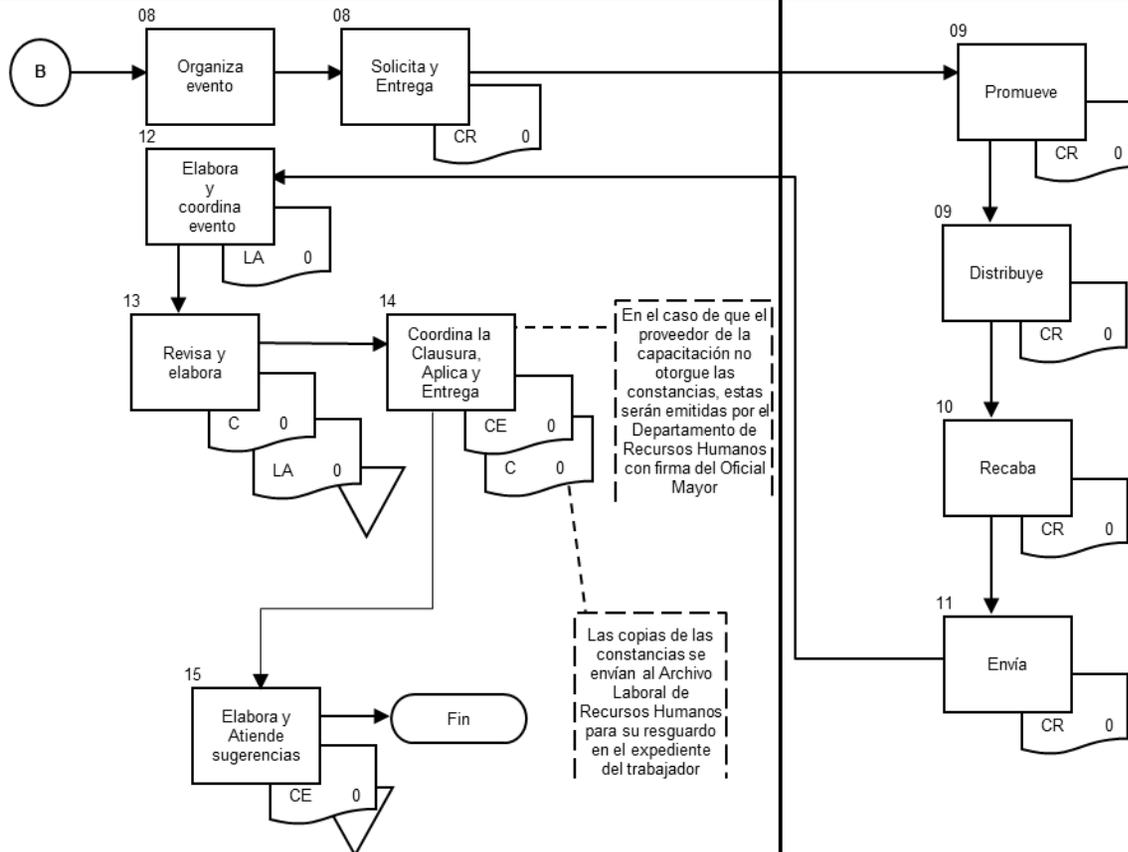
1ª de 2021

Validación

23/07/2021

Organización y Normatividad

Coordinación Administrativa



Abreviaturas

DNC= Diagnostico de Necesidades de Capacitación

PC= Programa Anual de Capacitación

LA= Lista de Asistencia

C= Constancia

CE= Cuestionario de Evaluación

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		23	07	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Registro de Programas de Servicio Social	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Organización y Normatividad	P-07-007-016		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Registrar ante Instituciones Educativas de nivel medio superior y superior, programas de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estancias, que soliciten las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

2. Fundamento Legal
<ul style="list-style-type: none"> 2.1 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California 2.2 Ley para el Ejercicio de las Profesiones del Estado de Baja California 2.3 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California

3. Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> 3.1 Convenio de Colaboración 3.2 Solicitud mediante oficio 3.3 Formato para el registro de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estancias 3.4 Formatos de Instituciones Educativas (no aplica en todos los casos)

4. Políticas de Operación	
4.1	Los programas de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estancias estarán sujetos a la firma de un Convenio de Colaboración entre el Ayuntamiento de Mexicali y la Institución Académica de Educación Media Superior y Superior, con el objeto de establecer las bases y lineamientos para la prestación de los mismos.
4.2	En los casos que la institución educativa de nivel medio superior y superior, no cuente con convenio de colaboración, y solicite espacios para sus estudiantes y egresado en prestación de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estancias, deberán enviar oficio dirigido al titular del Departamento de Recursos Humanos solicitando autorización de manera extraordinaria.
4.3	El Departamento de Recursos Humanos, es la unidad administrativa responsable para gestionar y registrar ante Instituciones Educativas de nivel medio superior y superior, los Programas de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estancias.
4.4	Las Dependencias solicitarán mediante oficio al Departamento de Recursos Humanos el registro de programas de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estancias, anexando los formatos proporcionados para tal fin.
4.5	En el caso particular de programas de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estancias solicitados ante la Universidad Autónoma de Baja California, su autorización queda sujeta a los lineamientos establecidos por dicha Institución Educativa.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

23

07

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Registro de Programas de Servicio Social

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de Organización y Normatividad

P-07-007-016

4.6	En los casos señalados en el punto 4.2, el oficio de solicitud deberá contener como leyenda: "Quedando en el entendido que la prestación del servicio social, prácticas profesionales o estancias, en unidades administrativas del Ayuntamiento de Mexicali, no se entenderá como relación laboral y no generara obligación alguna, así mismo, que el estudiante cuenta con seguro facultativo proporcionado por la propia institución educativa para atención de cualquier eventualidad que este pudiera presentar"
-----	--

5. Glosario		
	Término/Abreviatura	Definición
5.1	UABC	Universidad Autónoma de Baja California
5.2	Organización y Normatividad	A la Coordinación de Organización y Normatividad, unidad administrativa adscrita al Departamento de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		23	07	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Registro de Programas de Servicio Social	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Organización y Normatividad	P-07-007-016			

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Organización y Normatividad	Solicita mediante oficio a las Dependencias sus requerimientos para el registro de programas de servicio social, prácticas profesionales y estancias a nivel medio superior y superior.
2.-	Dependencia	Recibe el oficio, y solicita a sus unidades administrativas los requerimientos de estudiantes para servicio social, prácticas profesionales y estancias.
3.-	Dependencia	Envía al Jefe del Departamento de Recursos Humanos los requerimientos de programas, mediante oficio.
4.-	Jefe de Recursos Humanos	Recibe Oficio y lo turna a Organización y Normatividad
5.-	Organización y Normatividad	Recibe oficio. Procede a verificar los requerimientos de programas de servicio social, prácticas profesionales y estancias
6.-	Organización y Normatividad	Si, los programas son ante la UABC, revisa los Sistemas Integrales de Formación Profesional correspondientes. Si cuenta ya con registro, notifica a la Dependencia la existencia de programas. No cuenta con registro de programas, envía el formato de la UABC para el registro de programas.
7.-	Dependencia	Recibe notificación e inicia proceso para registro de estudiantes.
8.-	Dependencia	Recibe el formato de registro de programas, lo llena y turna a Organización y Normatividad.
9.-	Organización y Normatividad	Recibe el formato de registro de programas y lo revisa. Si procede, registra el programa en el Sistema de Integral de Formación correspondiente. Espera la respuesta de autorización por parte de la UABC, a través del mismo Sistema Integral de Formación.
10.-	Organización y Normatividad	Si procede la autorización, le informa a la dependencia la procedencia del mismo.
11.-	Dependencia	Recibe notificación e inicia proceso para registro de estudiantes.

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		23	07	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Registro de Programas de Servicio Social	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Organización y Normatividad	P-07-007-016			

- | | | |
|------|-----------------------------|--|
| 12.- | Organización y Normatividad | No es autorizado el programa, procede a solventar las observaciones y espera nuevamente para su autorización. Posteriormente le informa a la dependencia la procedencia del mismo. |
| 13.- | Organización y Normatividad | Si pertenece a otra Institución Educativa, Informa a la Dependencia que los alumnos deberán entregar oficio dirigido al Jefe de Recursos Humanos solicitando el espacio para realizar su servicio social, prácticas profesionales o estancias. |
| 14.- | Dependencia | Recibe la información e inicia proceso para registro de estudiantes. |



Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

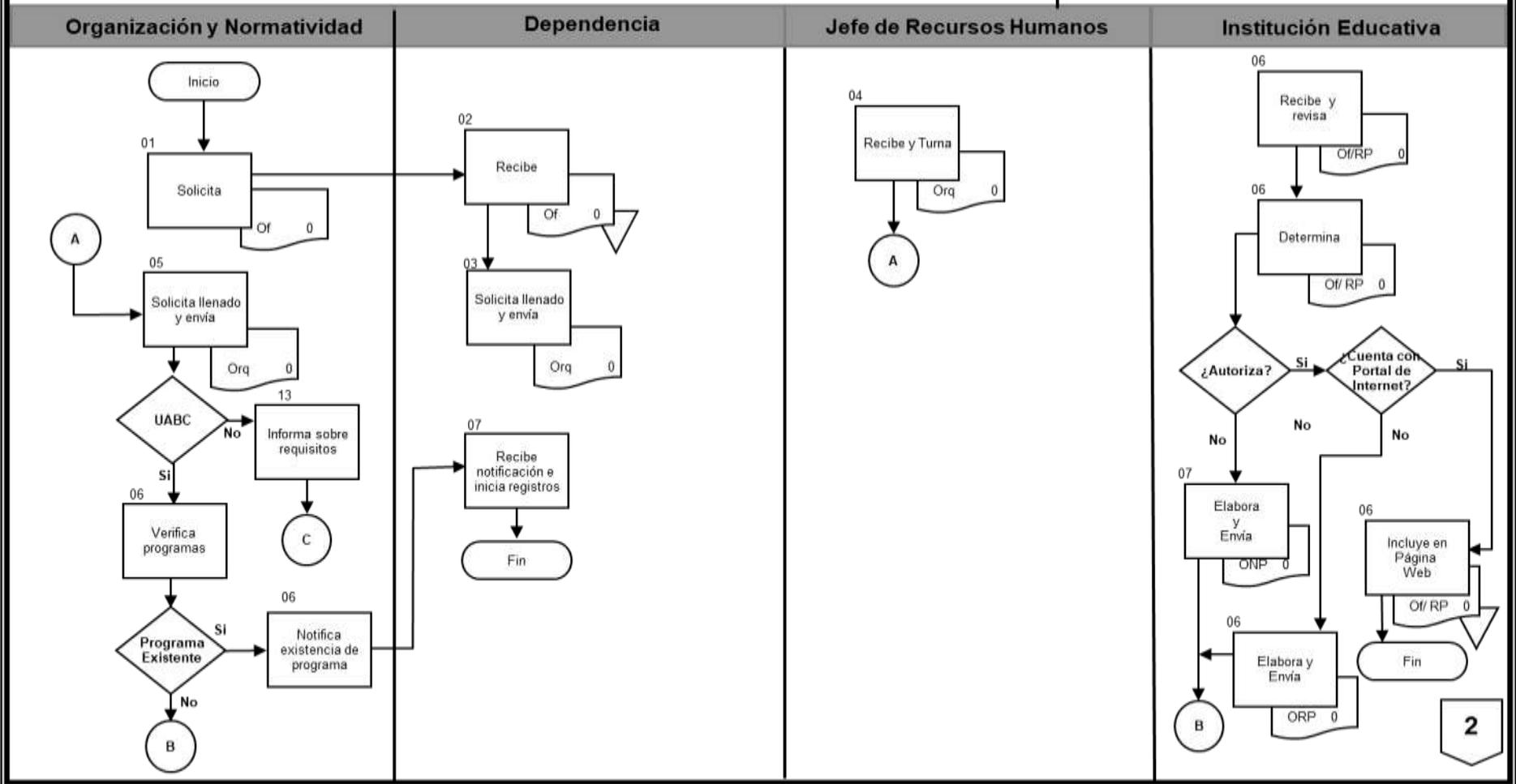
Unidad Administrativa: **Coordinación de Organización y Normatividad**

Nombre del procedimiento: **Registro de Programas**

Clave: **P-07-007-016**

Número de Revisión: **1ª de 2021**

Validación: **23/07/2021**





Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

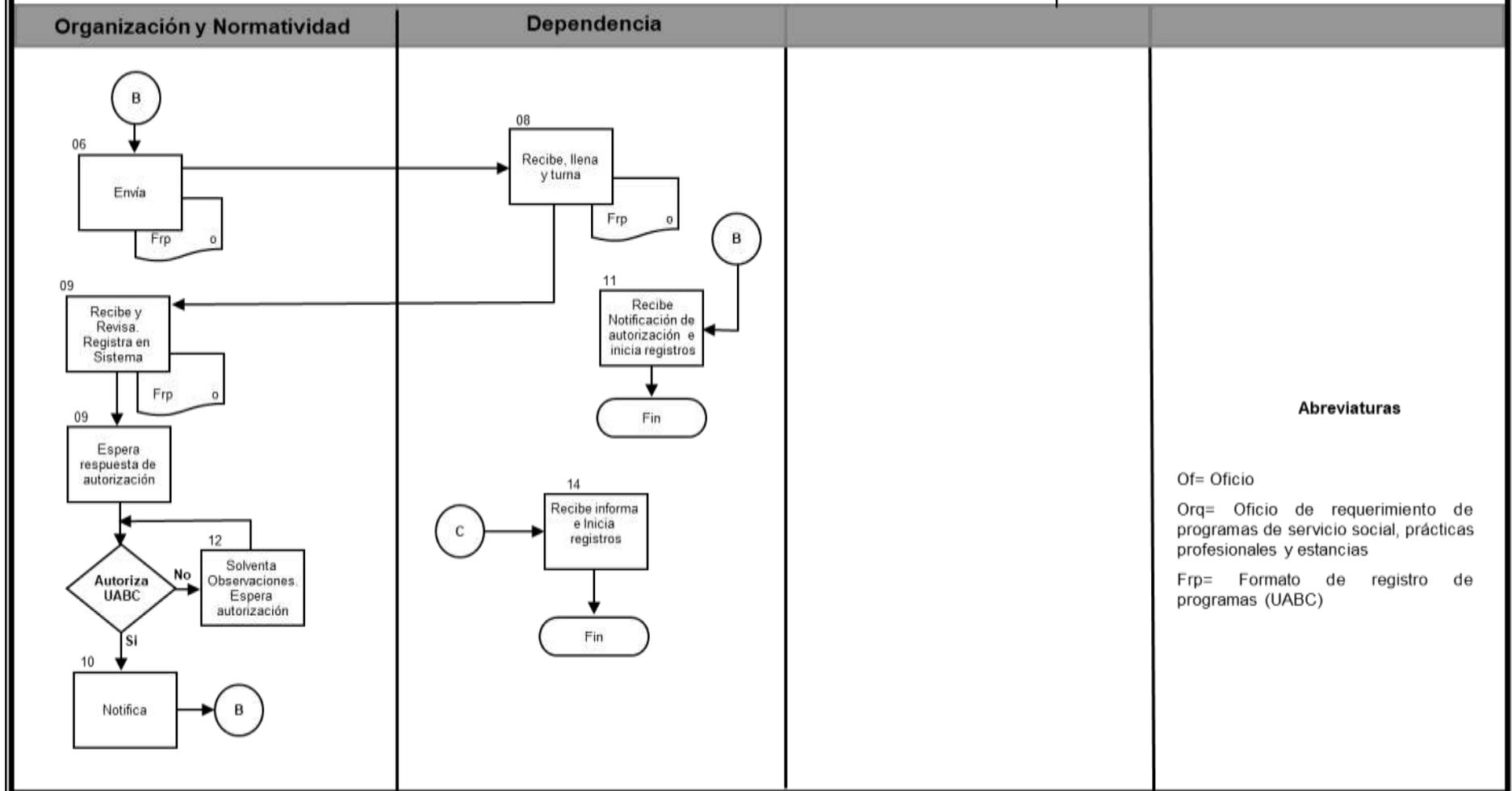
Unidad Administrativa: **Coordinación de Organización y Normatividad**

Nombre del procedimiento: **Registro de Programas**

Clave: **P-07-007-016**

Número de Revisión: **1ª de 2021**

Validación: **23/07/2021**



	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		23	07	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Asignación de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Organización y Normatividad	P-07-007-021		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Asignar a prestadores de servicio social, prácticas profesionales o estancias a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así mismo emitir constancia de liberación una vez concluidas sus actividades, vigilando que estas hayan sido de acuerdo a su formación académica.

2. Fundamento Legal
2.1 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California 2.2 Ley para el Ejercicio de las Profesiones del Estado de Baja California 2.3 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos
3.1 Solicitud mediante oficio

4. Políticas de Operación	
4.1	Organización y Normatividad, asignará a los alumnos conforme a los requerimientos de las Dependencias dentro de sus programas de servicio social, prácticas profesionales o estancias.
4.2	Será responsabilidad de la Dependencia llevar un control de asistencia y registro de las horas acumuladas en la prestación del servicio social, prácticas profesionales o estancias por cada alumno asignado a sus programas.
4.3	Los estudiantes de la Universidad Autónoma de Baja California (UABC), solo podrán asignarse a través del Sistema Integral de Servicio Social y el Sistema Integral de Formación Profesional y Vinculación Universitaria, proporcionado por la institución educativa a cada una de sus facultades.
4.4	Los estudiantes provenientes de otras instituciones de educación media superior y superior, que no cuenten con plataforma o sistema para el registro de programas, solicitaran mediante oficio expedido por su institución académica, la asignación para la prestación de servicio social, prácticas o estancias, dirigido al titular del Departamento de Recursos Humanos.
4.5	Es responsabilidad de los prestadores de servicio social de segunda etapa, prácticas profesionales o estancias de la UABC, registrar en el Sistema Integral de Servicio Social y el Sistema Integral de Formación Profesional y Vinculación Universitaria, el reporte trimestral y de término, debiendo informar respectivamente

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		23		07		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento		Asignación de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales				Clave	
Unidad Administrativa		Coordinación de Organización y Normatividad				P-07-007-021	

	al Departamento de Recursos Humanos para su aprobación a través de los mismos sistemas.
4.6	Los prestadores de servicio social, prácticas profesionales o estancias de otras instituciones educativas, una vez concluido el Servicio Social, Prácticas Profesionales o Estancias, solicitara a la dependencia que notifique al Departamento de Recursos Humanos, para la emisión del oficio de término o llenado del formato que la Institución Educativa disponga para tal fin.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	
Definición	
5.1	UABC ampliación de las horas por día, el prestador deberá presentar oficio de la Institución académica donde se le autoriza tal oficio emitido por la Institución Académica donde informa los datos generales del estudiante para su asignación a una dependencia.
5.2 4.8	Carta Presentación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, únicamente se interrumpirá los días que señale el calendario oficial, y el prestador deberá cubrir las horas no cubiertas hasta concluir el total de horas establecidos en la Institución Educativa a la cual pertenece.
5.3	Organización y Normatividad A la Coordinación de Organización y Normatividad, unidad administrativa adscrita al Departamento de Recursos Humanos de Oficialía Mayor.

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		23		07		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento	Asignación de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Clave					
Unidad Administrativa	Coordinación de Organización y Normatividad	P-07-007-021					

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Estudiante	Acude a Organización y Normatividad y solicita la asignación de servicio social, prácticas profesionales o estancias
2.-	Organización y Normatividad	Atiende al estudiante y verifica la solicitud de asignación.
3.-	Organización y Normatividad	Si es estudiante de la UABC, revisa la disponibilidad de espacios en el programa indicado por el estudiante en el Sistema Integral de Servicio Social y el Sistema Integral de Formación Profesional y Vinculación Universitaria, posteriormente solicita a la Dependencia que confirme las condiciones para que el estudiante inicie la prestación de servicio social, prácticas profesionales o estancias.
4.-	Dependencia	Atiende la solicitud de Organización y Normatividad. Si hay las condiciones, confirma la asignación. En caso contrario informa la no procedencia de la asignación.
5.-	Organización y Normatividad	En caso de no existir las condiciones para la asignación, se le informa al estudiante la negativa, e indica que inicie el procedimiento.
6.-	Estudiante	Recibe negativa y procede a iniciar nuevamente el proceso de asignación.
7.-	Organización y Normatividad	Si la Dependencia confirma la asignación, indica al estudiante que proceda su registro en el Sistema Integral de Servicio Social y el Sistema Integral de Formación Profesional y Vinculación Universitaria, e indica que confirme su registro.
8.-	Estudiante	Procede a su registro en el sistema correspondiente e informa a Organización y Normatividad
9.-	Organización y Normatividad	Recibe la confirmación del estudiante sobre su registro, y procede a aceptar en el sistema correspondiente. Queda en espera de los tiempos

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		23	07	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Asignación de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Organización y Normatividad	P-07-007-021			

- para la autorización de los reportes correspondientes.
- 10.- Organización y Normatividad Si el estudiante es de otra institución educativa, solicita información que le permita asignarlo a una dependencia.
- 11.- Dependencia Atiende la solicitud de la Organización y Normatividad. Si hay las condiciones, confirma la asignación. En caso contrario informa la no procedencia de la asignación
- 12.- Organización y Normatividad Si procede la asignación, le solicita al estudiante la carta de presentación expedida por la institución educativa. En caso de no proceder se le comunica al estudiante.
- 13.- Estudiante Solicita a la institución educativa la emisión de carta de presentación
- 14.- Institución Educativa Expide la carta de presentación del estudiante, dirigido al titular de Recursos Humanos.
- 15.- Estudiante Recibe la carta de presentación en original y entrega a Organización y Normatividad
- 16.- Organización y Normatividad Recibe la carta de presentación en original. Elabora oficio de aceptación para la institución educativa, lo entrega al estudiante. Le indica que se debe presentar en la dependencia.
- 17.- Estudiante Recibe el oficio de aceptación para su entrega en la institución educativa. Se presenta en la dependencia.
- 18.- Dependencia Recibe al estudiante y le indica sus actividades a realizar.
- 19.- Estudiante Recibe indicaciones de las actividades a realizar. Espera el tiempo establecido por la Institución Educativa para el término de servicio social, prácticas profesionales o estancia.
- 20.- Estudiante Terminado el periodo de su servicio social, prácticas profesionales o estancias, solicita a la dependencia oficio de término.
- 21.- Dependencia Solicita a Organización y Normatividad oficio de término para el estudiante.

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		23	07	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Asignación de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Organización y Normatividad	P-07-007-021		

22.-	Coordinación de Organización y Normatividad	Elabora oficio de término de servicio social, prácticas profesionales o estancia. Informa a la dependencia para que indique al estudiante que acuda por la misma.
23.-	Dependencia	Indica al estudiante que acuda a Organización y Normatividad por su carta de termino
24.-	Estudiante	Acude a Organización y Normatividad, y solicita oficio de termino
25.-	Organización y Normatividad	Entrega oficio de termino al estudiante en original, y solicita que firme de recibido en copia.
26.-	Estudiante	Firma de recibido en la copia del oficio de termino y la regresa a Organización y Normatividad. Retiene original de carta de término.
27.-	Organización y Normatividad	Recibe la copia del oficio de término y archiva.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

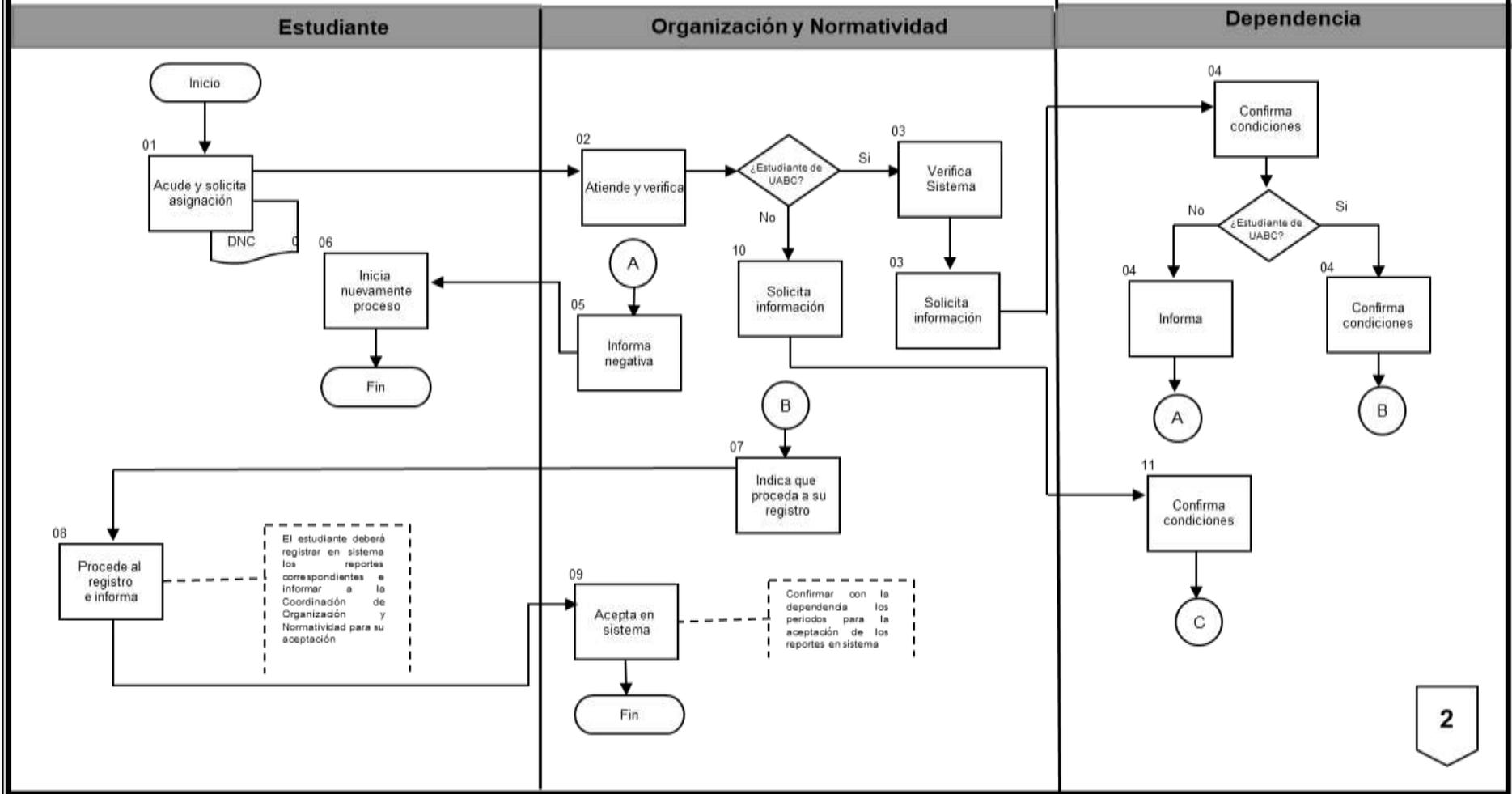
Unidad Administrativa: **Coordinación de Organización y Normatividad**

Nombre del procedimiento: **Asignación de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales**

Clave: **P-07-007-017**

Número de Revisión: **1ª de 2021**

Validación: **23/07/2021**





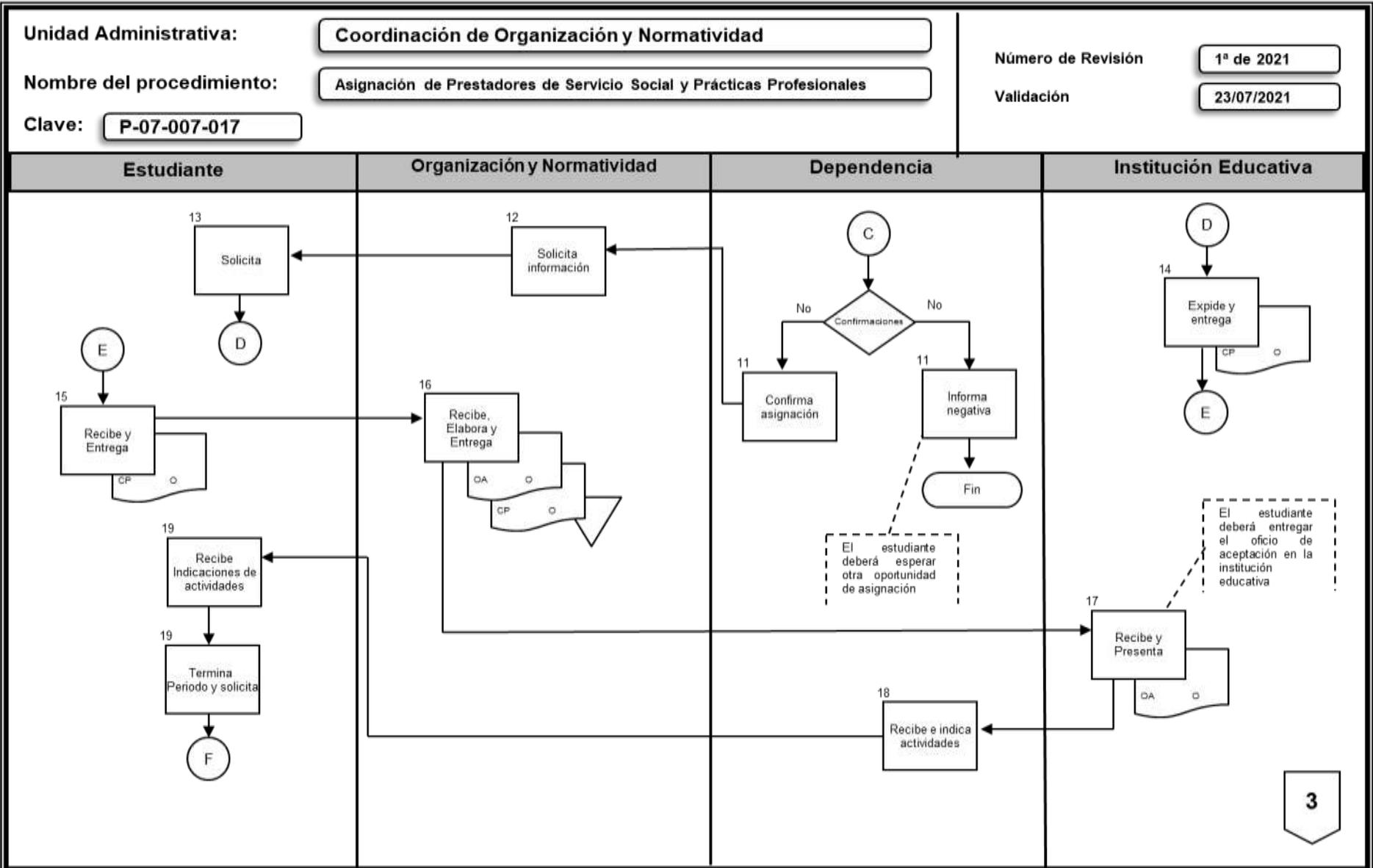
Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos

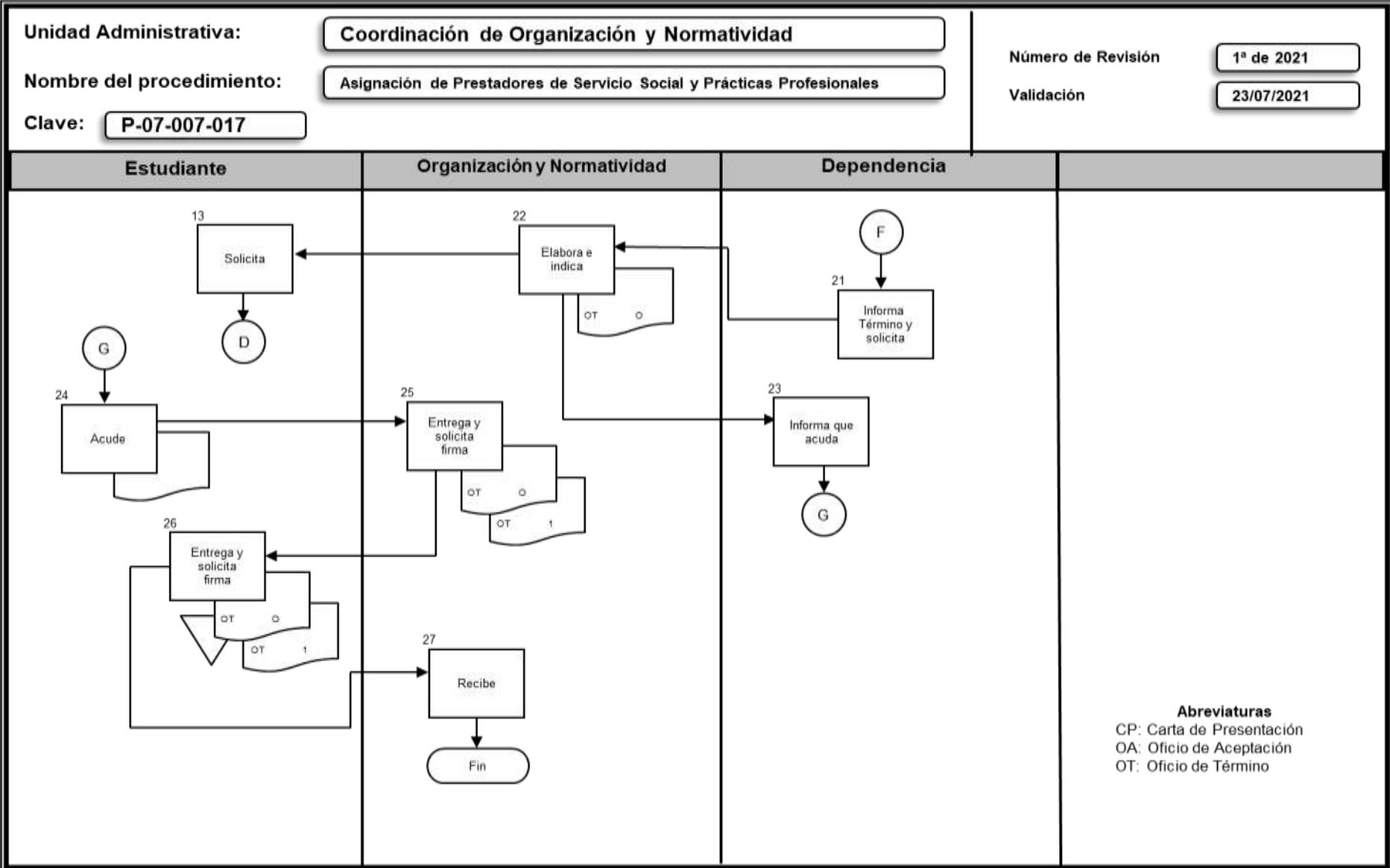
Diagrama de Flujo





Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
 Departamento de Recursos Humanos
 Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		23	07	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Elaboración y Modificación de Normas Administrativas	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Organización y Normatividad	P-07-007-018		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Establecer los mecanismos que faciliten la comprensión y aplicación de procedimientos administrativos que regula la Oficialía Mayor relativas a la contratación y manejo de personal, así como aquellas que permitan asegurar el control y buen uso de los bienes y servicios asignados a las dependencias y entidades, a fin de garantizar su cumplimiento en apego a la normatividad.

2. Fundamento Legal

2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali Baja California, artículo 59 fracción II

2.2 Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos

3.1 Que se argumente la necesidad de mejorar el procedimiento o la funcionalidad por parte de la Unidad Administrativa.

4. Políticas de Operación

4.1	La actualización normas administrativas, implica la armonización con leyes y reglamentos vigentes, a fin de regular la organización y procedimientos de las unidades administrativas que conforman la Oficialía Mayor.
4.2	Las Unidades Administrativas que conforman la Oficialía Mayor serán las responsables de elaborar las propuestas de normas administrativas, atendiendo a sus atribuciones o bien, a petición del Titular de la Oficialía Mayor, debiendo informar a éste sobre el avance o estatus que guarda.
4.3	Las Unidades Administrativas contarán con asesoría y apoyo en la elaboración, integración o modificación de sus instrumentos normativos, la cual será a través de Recursos Humanos a través de Organización y Normatividad.
4.4	Será responsabilidad de las Unidades Administrativas, revisar anualmente las normas administrativas de su competencia, a fin de garantizar su permanente actualización.
4.5	La Oficina del Titular será el área responsable de validar la procedencia del documento, y solicitará apoyo al Departamento Jurídico de la Secretaria del Ayuntamiento emita opinión jurídica del instrumento, con la finalidad de fortalecer el procedimiento y asegurar la mejora de procesos.

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		23		07		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento	Elaboración y Modificación de Normas Administrativas				Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Organización y Normatividad				P-07-007-018		

4.6	<p>La norma administrativa deberá ser elaborará con la estructura de modelo para la elaboración o actualización de norma administrativa, establecida en el presente procedimiento, la cual deberá contener los siguientes elementos:</p> <p>4.6.1 Portada</p> <p>4.6.2 Encabezado, mismo que deberá contener:</p> <p style="margin-left: 20px;">4.6.2.1 Portada</p> <p style="margin-left: 20px;">4.6.2.2 Escudo Oficial del Gobierno Municipal de Mexicali, mismo que deberá ubicarse en el margen superior izquierdo del documento.</p> <p style="margin-left: 20px;">4.6.2.3 Seguido de “Gobierno Municipal de Mexicali”, y</p> <p style="margin-left: 20px;">4.6.2.4 Nombre completo de la Norma Administrativa.</p> <p>4.6.3 Preámbulo</p> <p>4.6.4 Introducción</p> <p>4.6.5 Marco Jurídico</p> <p>4.6.6 Objetivo</p> <p>4.6.7 Definiciones</p> <p>4.6.8 Ámbito de Aplicación</p> <p>4.6.9 Sujetos Obligados</p> <p>4.6.10 Del Procedimiento</p> <p>4.6.11 Lineamientos</p> <p>4.6.12 Excepciones</p> <p>4.6.13 Sanciones</p> <p>4.6.14 Competencia Administrativa</p> <p>4.6.15 Vigilancia</p> <p>4.6.16 Revisión</p> <p>4.6.17 Disposiciones Transitorias</p> <p>4.6.18 Anexo, únicamente cuando se haga mención a formatos o documentos exclusivos de la unidad administrativa.</p>
4.7	El apartado Del Procedimiento podrá exceptuarse del instrumento, siempre y cuando este se encuentre plenamente justificado, por la complejidad del mismo, o porque los lineamientos lo contienen de manera implícita.
4.8	Todas las normas administrativas que hagan referencia a formatos propios y de uso exclusivo del procedimiento, deberán incluirlos en el apartado de anexo, debiendo contener un instructivo de llenado del mismo, a fin de facilitar su comprensión.
4.9	Una vez firmada la norma administrativa por el Alcalde, será responsabilidad del Jefe de Departamento de difundirla entre las dependencias o entidades, y se gestionará ante Transparencia su publicación en el Portal de Internet del Ayuntamiento de Mexicali; así como de vigilar su aplicación.

5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		23	07	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Elaboración y Modificación de Normas Administrativas	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Organización y Normatividad	P-07-007-018			

5.1	Oficina del Titular	A la Unidad Administrativa donde despacha el titular de la Oficialía Mayor.
5.2	Unidad Administrativa	A las unidades administrativas que cuentan con atribuciones en el Reglamento de la Administración Pública Municipal, y que conforman la Oficialía Mayor.
5.3	Jurídico	Al Departamento Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento.
5.4	Jefe de Departamento	A los titulares de los departamentos que forman parte de la estructura orgánica y ocupacional de la Oficialía Mayor.
5.5	Enlace	Servidor Público designado por el titular del departamento, responsable de la elaboración o actualización de la norma administrativa.
5.6	Recursos Humanos	Al Departamento de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.
5.7	Transparencia	A la Unidad Coordinadora de Transparencia, Órgano desconcentrado adscrito a la Oficina de la Presidencia Municipal.

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		23		07		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento	Elaboración y Modificación de Normas Administrativas				Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Organización y Normatividad				P-07-007-018		

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Unidad Administrativa	Realiza la revisión de procedimientos y normas aplicables de acuerdo a su ámbito de competencia en la Unidad Administrativa, e informa al Oficial Mayor de la necesidad de elaborar o modificar normas administrativas.
2.-	Recursos Humanos	Solicita se designe un enlace que reciba las indicaciones y dar inicio con el trabajo, y designa al personal que apoyará a la Unidad Administrativa en la elaboración o modificación de normas.
3.-	Enlace	Acude a las asesorías, por parte del personal designado por el Oficial Mayor, para apoyarle en la elaboración o modificación de norma administrativa. Recibe el formato a utilizar para elaborar o modificar el instrumento normativo. ¿Debe elaborar norma administrativa? No: Realiza revisión anual. ¿Debe modificar?
4.-	Enlace	No: Informa al Jefe de Departamento la vigencia de la norma. Si: Realiza modificación y turna a la Oficina del Titular, con autorización del Jefe de Departamento, para su envío al Jurídico para su revisión. (se remite a la actividad número 10) ¿Debe elaborar norma administrativa? De existir la necesidad de elaborar norma administrativa, deberá realizar un mapeo del proceso a fin, entender y conocer el procedimiento sujeto a revisión, realiza reuniones de trabajo con los intervinientes en el proceso, debiendo identificar:
5.-	Enlace	<ul style="list-style-type: none"> a) Objetivo; b) Entradas y salidas del proceso; c) Actores involucrados; d) Recursos Disponibles (económicos, humanos, materiales); e) Otros procesos o subprocesos involucrados;

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		23	07	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Elaboración y Modificación de Normas Administrativas	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Organización y Normatividad	P-07-007-018			

- f) Problemática;
g) Mejoras al proceso, y
h) Lo que se espera lograr.
- 6.- Enlace
Elabora proyecto de norma administrativa, y entrega al Jefe de Departamento para su revisión.
Procede a la revisión de cada uno de los puntos que conforman el proyecto de norma administrativa.
- 7.- Jefe de Departamento
¿Solicita ajustes?
Si: Solicita cambios.
No: Instruye al Enlace elabore oficio.
- 8.- Enlace
Realiza los ajustes y remite al Jefe de Departamento para su revisión. (Se remite a la actividad número 7)
Elabora oficio en original y dos copias, solicitando al Jurídico emita opinión sobre el instrumento normativo, recaba firma del titular del Departamento, anexando proyecto de norma administrativa. Entrega original del oficio y norma administrativa al Jurídico, copia 1 al titular de la Oficialía Mayor, la copia 2 la resguarda para su seguimiento y control.
- 9.- Enlace
Recibe proyecto de norma administrativa, procede a su revisión.
- 10.- Jurídico
¿Realiza observaciones?
Si: Solicita se realicen los ajustes necesarios, o se solventen las dudas encontradas.
Recibe las observaciones encontradas, procede a su revisión, y consulta con los actores involucrados en el proceso, realiza los ajustes y remite nuevamente al Jurídico. (remitiéndose a la actividad número 10)
- 11.- Enlace
De no encontrar observaciones solicita a través de oficio al Jefe de Departamento, imprima a color y ante firme tanto el como el Oficial Mayor en cada una de las hojas de la norma administrativa.
- 12.- Jurídico
Recibe oficio donde Jurídico valida la norma administrativa, imprime un ejemplar a color, antefirma de visto bueno, asimismo, recaba firma del Oficial Mayor, y regresa al Jurídico.
- 13.- Jefe de Departamento

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		23	07	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Elaboración y Modificación de Normas Administrativas	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Organización y Normatividad	P-07-007-018			

- 14.- Jurídico
 Recibe la norma administrativa, y gestiona ante la Oficina de la Presidencia Municipal, para que el Presidente Municipal ante firme cada una de las hojas, y firme de autorización el instrumento normativo.
- 15.- Oficina de la Presidencia Municipal
 Recaba antefirma y firma de la norma administrativa del Presidente Municipal, y remite al Jurídico para su trámite correspondiente.
- 16.- Jurídico
 Recibe norma administrativa con la firma del Presidente Municipal, y envía mediante oficio al Oficial Mayor.
- 17.- Oficina del Titular
 Recibe norma administrativa, gira instrucciones al Jefe de Departamento, para la difusión de la misma entre las dependencias y Entidades Municipales. Archiva oficio.
- 18.- Jefe de Departamento
 Recibe, escanea el documento y procede a la difusión por oficio, correo electrónico, Web Master de la norma administrativa, y solicita a Transparencia su publicación en el Portal de Internet del Ayuntamiento de Mexicali.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

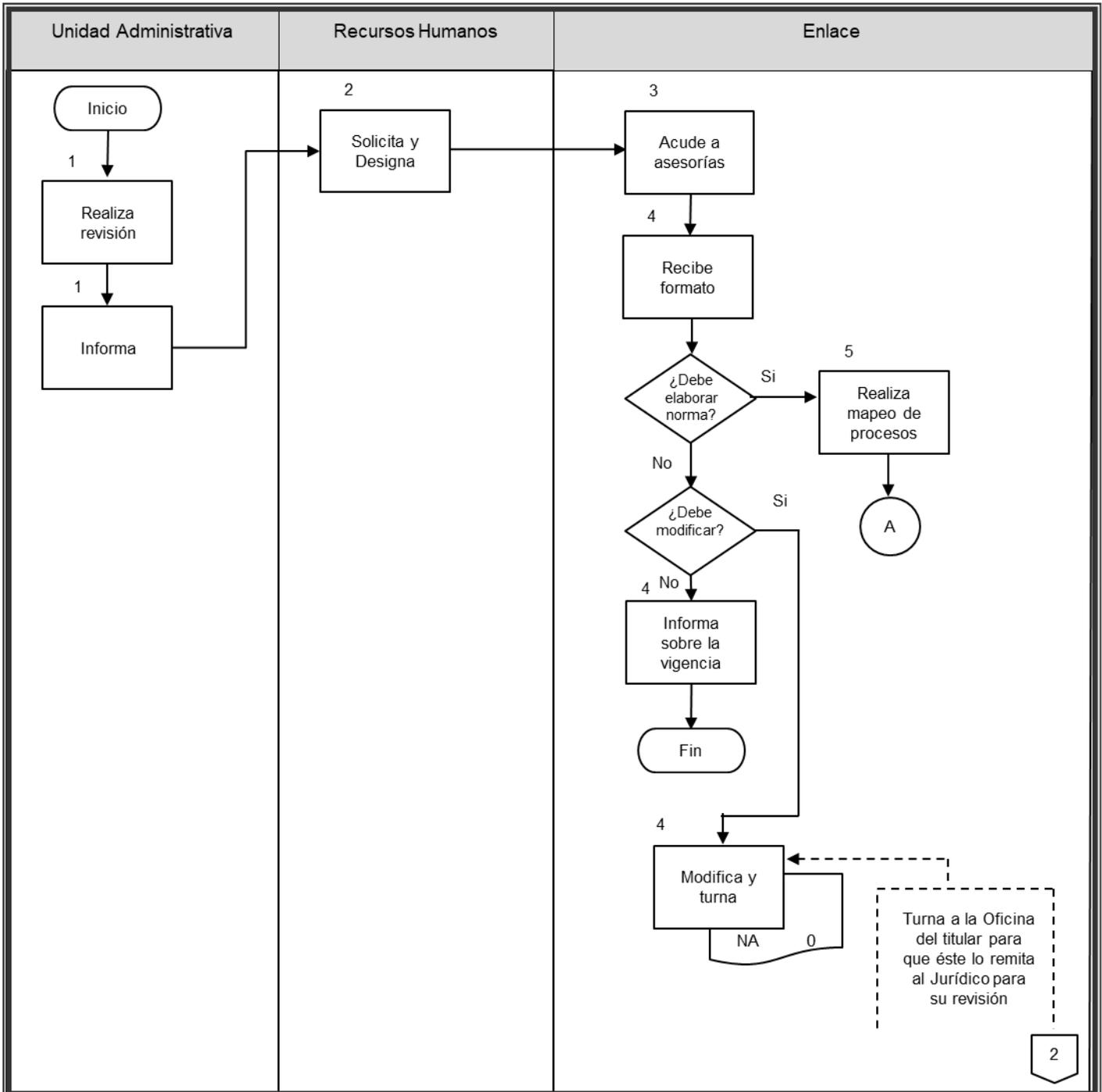
Validación: 23/07/2021

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-007-018

Nombre del procedimiento: Elaboración o Modificación de Normas Administrativas

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Organización y Normatividad





Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

Validación: 23/07/2021

Diagrama de Flujo

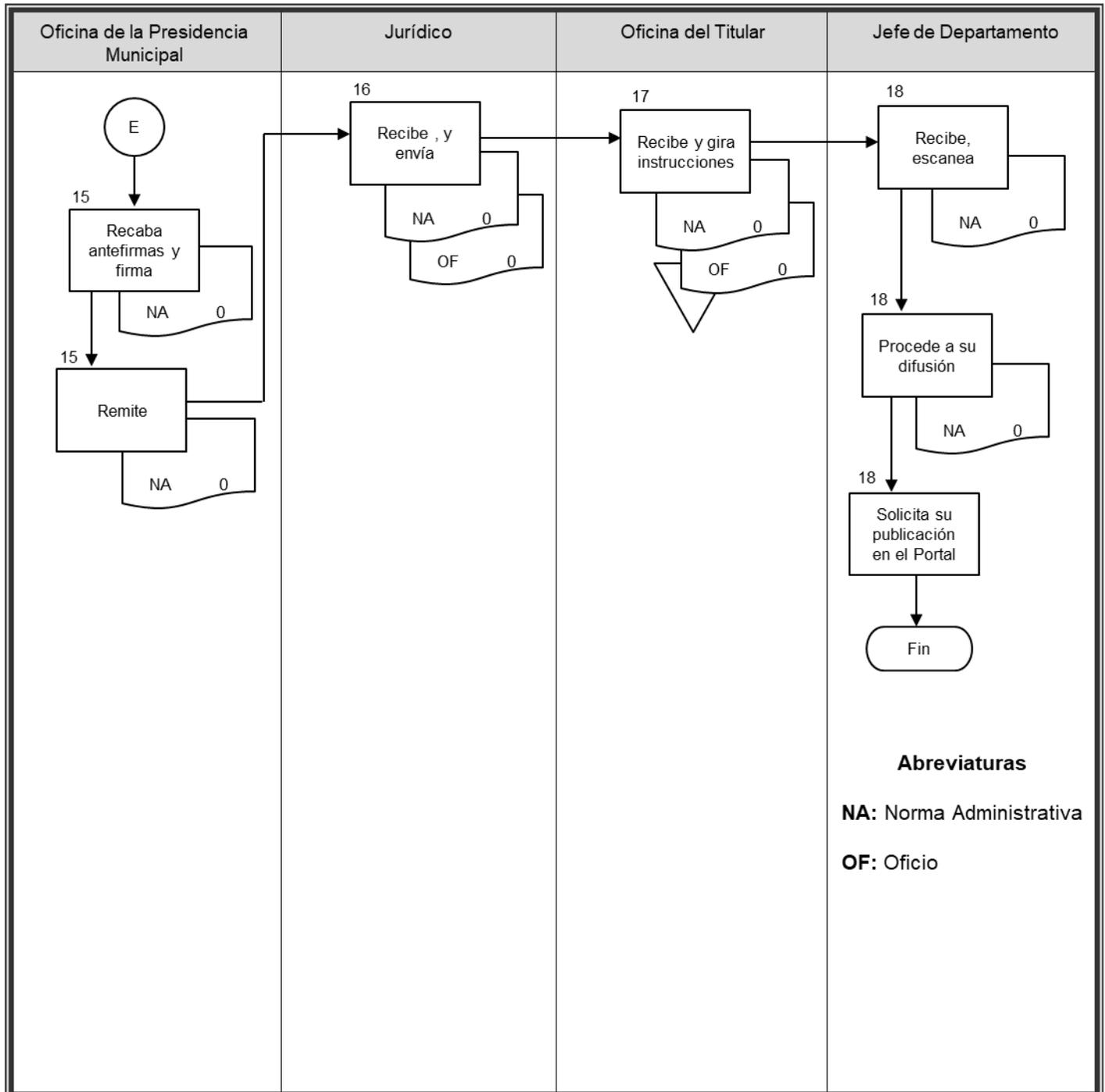
Clave: P-07-007-018

Nombre del procedimiento:

Elaboración o Modificación de Normas Administrativas

Nombre de la Unidad Administrativa:

Coordinación de Organización y Normatividad



	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		23		07		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento	Elaboración y Modificación de Normas Administrativas				Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Organización y Normatividad				P-07-007-018		

Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	Estructura de modelo para elaboración de norma administrativa
Clave:	F-07-0007-018.1
Objetivo:	Homologar la presentación en la elaboración, modificación y contenidos de los apartados que debe contener una norma administrativa, a fin de establecer lineamientos que permitan garantizar el cumplimiento de los propósitos y funciones del departamento cuya atribución lo faculta para generar este tipo de instrumentos en apego al marco legal.

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor	Archivo en Carpeta
Copia 1	Departamento donde se promueve la iniciativa de norma administrativa	Archivo en carpeta
Copia digital	Departamento donde se promueve la iniciativa de norma administrativa	Difusión en Dependencias y Entidades
Copia digital	Transparencia	Publicación en el Portal de Internet del Ayuntamiento de Mexicali

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Departamento donde se origina la iniciativa de norma administrativa	Jefe de Departamento, personal designado por el Oficial Mayor, y Jurídico.	Presidente Municipal

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Portada. Esta deberá contar por escrito con un encabezado en dos renglones, ubicados en la parte superior de la hoja y de manera centrada, con letra Arial número catorce y en negritas.

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		23	07	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Elaboración y Modificación de Normas Administrativas	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Organización y Normatividad	P-07-007-018		

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En el primer renglón se escribirá centrado, en letra Arial número 14 y resaltado en negritas “Gobierno Municipal de Mexicali” ✓ En el segundo renglón se escribirá centrado “Oficialía Mayor” en letra Arial número 12 y resaltado en negritas. ✓ Al Centro de la hoja deberá ubicarse el escudo oficial del Gobierno Municipal de Mexicali, e inmediatamente en la parte inferior del escudo el título de “Norma Administrativa...” seguido de la denominación de la misma.
2.	<p>Encabezado. Ubicado en la parte superior izquierda deberá contar con el escudo oficial del Gobierno Municipal de Mexicali, enseguida el nombre de la norma administrativa, la cual deberá ser escrita en mayúsculas, con letra Arial número doce en negritas.</p> <p>2.1 Encabezado del cuerpo de la norma administrativa. Se ubicará en la hoja siguiente, conteniendo escudo oficial, ubicado en la parte superior izquierda, sin embargo en un primer renglón se deberá escribir el nombre de “Gobierno Municipal de Mexicali”, resaltado en negrita, letra Arial número 12, alineado a la derecha. En un segundo renglón se escribirá el nombre completo de la norma, alternando mayúsculas y minúsculas, en cursiva, letra Arial número diez alineado a la izquierda.</p>
3.	<p>Preámbulo. Deberá escribirse el nombre completo del Presidente Municipal en funciones.</p> <p>3.1 Se debe anotar en número romano el “Ayuntamiento” al que le corresponde el periodo constitucional de Gobierno Municipal. Este apartado deberá escribirse con letra Arial número doce, normal en mayúsculas. Considerando que en este apartado se debe acotar a todas aquellas afirmaciones normativas que facultan al Presidente Municipal en la expedición de este tipo de instrumentos.</p>
4.	<p>Nombre de la Norma. Se deberá anotar el nombre completo de la norma administrativa, escrita en mayúsculas, justificado, en letra Arial número 12 en negritas.</p>
<p>CONTENIDO DE LA NORMA ADMINISTRATIVA. Los subtítulos de cada uno de los apartados que conforman el documento deberán redactarse en letra Arial número doce, justificado, negritas, en mayúsculas.</p> <p>El resto de la escritura deberá ser alternando mayúsculas y minúsculas, en letra Arial número 12, justificado, normal.</p> <p>Interlineado de 1.15 en todo el documento.</p>	

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		23		07		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento	Elaboración y Modificación de Normas Administrativas				Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Organización y Normatividad				P-07-007-018		

A partir del Marco Jurídico, cada apartado deberá utilizar la numeración arábica.

Se podrá utilizar la subdivisión numérica en los apartados que por su naturaleza así lo requiera, debiendo esta ubicarse a la izquierda del documento son una sangría de un centímetro.

5.	Introducción. En este apartado, se deberán incluir todos aquellos elementos importantes para dar estructura al documento, explicando la importancia de generar este tipo de instrumento normativo, la problemática que se atiende y su magnitud, las causas que dieron origen, describir a quien va dirigida.
6.	Marco Jurídico. Deberán escribirse la relación de los ordenamientos o disposiciones legales que norman las actividades, de los cuales se derivan las atribuciones que facultan tanto al Departamento como a la Oficialía Mayor, debiendo mencionar artículo, fracción, incisos etcétera que atribuyen a la Dependencia en regular dicho proceso, debiendo seguir un orden jerárquico, como se indica: Constitución, Tratados, Leyes, Códigos, Reglamentos entre otros.
7.	Objetivo. Es el resultado que se espera lograr con la aplicación de la disposición normativa que integra el proyecto para el Departamento. Su redacción deberá iniciar utilizando un verbo en infinitivo, asimismo se deberá dar respuesta al ¿Para qué? Del propósito del objetivo con más claridad, por último se deberá explicar la finalidad del mismo, para lo cual se deberá preguntar el ¿Cómo?
8.	Definiciones. Describir el significado de una palabra o término que será utilizado en el documento.
9.	Ámbito de Aplicación. Se refiere al ámbito general de validez de la norma administrativa, emitido por el Departamento competente para tal caso.
10.	Sujetos Obligados. Son aquellos que tienen la responsabilidad de acatar, observar, aplicar y vigilar las disposiciones contenidas en la norma administrativa.
11.	Del Procedimiento. Consiste en la realización de una serie de actividades, previamente establecidas por la unidad administrativa facultada para regular su funcionamiento.
12.	Lineamientos. Consiste en la redacción de todas aquellas disposiciones que deberán observar los sujetos obligados responsables de su aplicación.
13.	Excepciones. Se refiere a aquellas acciones que difieren de la aplicación de la norma administrativa, en tanto no se dé cumplimiento a determinadas condiciones.
14.	Sanciones. Son aquellas acciones que se aplican a quienes no den cumplimiento a las disposiciones establecidas en la norma administrativa.

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		23		07		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento	Elaboración y Modificación de Normas Administrativas		Clave				
Unidad Administrativa	Coordinación de Organización y Normatividad		P-07-007-018				

15.	Competencia Administrativa. Se refiere a la capacidad que tiene la Oficialía Mayor como Dependencia, y la Unidad Administrativa emisora de la norma administrativa, de actuar válidamente en la aplicación de la misma.
16.	Vigilancia. Hace referencia al ámbito de competencia administrativa de la Oficialía Mayor para la aplicación de la disposición, y de la Sindicatura Municipal la vigilancia de la misma.
17.	Revisión. Se deberá establecer un periodo de revisión de la norma administrativa, a fin de garantizar su correcta aplicación.
18.	Disposiciones Transitorias. Se deberá establecer el modo de aplicación de la norma administrativa por parte de la Oficialía Mayor, y de la Unidad Administrativa responsable de su emisión.
19.	Nombre y Firma del Presidente Municipal. Escribir el nombre completo del Edil responsable de su autorización.
20.	Anexo (s). Se debe agregar al final del documento, este apartado se agregará cuando se quiera aportar algo extra o contribuir de manera importante en la aplicación de la norma administrativa.

Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor



Norma Administrativa (Denominación)



NORMA ADMINISTRATIVA ...(2)

(3), _____, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL (3.1) AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADAS QUE CONFIEREN; LOS ARTÍCULOS 7, FRACCIÓN VII, DE LA LEY DE RÉGIMEN MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, 7 FRACCIONES I, VII, Y X DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, Y 9 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, EMITE LA SIGUIENTE:

NORMA ADMINISTRATIVA... (4)

INTRODUCCIÓN (5)



1. MARCO JURÍDICO (6)

La presente Norma se fundamenta en lo establecido en:

2. OBJETIVO (7)

3. DEFINICIONES (8)

Para los efectos de la presente Norma deberá entenderse por:

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN (9)

5. SUJETOS OBLIGADOS (10)

La presente Norma es aplicable:

6. DEL PROCEDIMIENTO (11)

7. LINEAMIENTOS (12)

8. EXCEPCIONES (13)

9. SANCIONES (14)

10. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA (15)

11. VIGILANCIA (16)

12. REVISIÓN (17)

13. DISPOSICIONES TRANSITORIAS (18)

Primera.-

Segunda.-

{...}

El Presidente (a) Municipal de Mexicali, Baja California
Nombre y Firma (19)

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		23	07	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Redimensionamiento de la Administración Pública Municipal	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Organización y Normatividad	P-07-007-019		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Llevar a cabo el proceso de redimensionamiento de las unidades administrativas que conforman la administración municipal, con el objeto de ordenar, adelgazar o reducir su estructura orgánica de conformidad con los requerimientos y necesidades operativas, a efecto de generar condiciones de eficiencia y dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

2. Fundamento Legal

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California Artículos 8 y 59 fracciones I y XVIII
- Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, artículo 8 fracciones II incisos A, B, D, F y G, y VII.
- Reglamento de Transparencia
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos

- 3.1 Objetivo de la propuesta
- 3.2 Justificación
- 3.3 Organigramas conteniendo:
 - 3.3.01 Estructura Vigente, y
 - 3.3.02 Estructura Propuesta
- 3.4 Plantilla de personal
- 3.5 Presupuesto autorizado
- 3.6 Marco Jurídico, conteniendo en su caso
 - 3.6.01 Reforma al artículo (s)
 - 3.6.02 Adición de artículo (s), fracción, inciso, numeral entre otras

4. Políticas de Operación

4.1	Todas las propuestas de modificación de estructuras orgánicas o funcionales deberán ser presentadas a la Oficialía Mayor, para el análisis orgánico-funcional.
4.2	Para el caso de creación de una unidad administrativa se deberá presentar proyecto de reforma al Reglamento, en donde se consideren las atribuciones que tendrá la nueva unidad.
4.3	Los cambios de denominación a unidades administrativas solo se autorizarán cuando la modificación del nombre sea de tipo funcional, en el supuesto que implique una reforma al Reglamento, deberá contar con análisis de viabilidad por parte del Departamento de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, para su gestión ante la Secretaría del Ayuntamiento.

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		23		07		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento		Redimensionamiento de la Administración Pública Municipal				Clave	
Unidad Administrativa		Coordinación de Organización y Normatividad				P-07-007-019	

4.4	Los niveles jerárquicos reconocidos en la Administración Pública Municipal son Dirección, Subdirección, Departamento, Coordinación de Área, y sus equivalentes por lo que no se deberá plantear la creación o modificación de unidades administrativas con niveles jerárquicos intermedios a éstos.
4.5	Las unidades administrativas con funciones sustantivas deberán ser representadas en línea de autoridad directa en las dependencias, y las unidades administrativas con funciones de soporte o adjetivas serán ubicadas en línea staff o de apoyo.
4.6	La Dependencia que haya iniciado el proceso de modificación de estructura orgánica, deberá elaborar propuesta económica, y coordinarse en su elaboración con la Tesorería Municipal.

5. Glosario		
Término/Abreviatura		Definición
5.1	Dependencia	A la dependencia centralizada y unidades administrativas desconcentradas, de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.
5.2	Dictamen de factibilidad	Al documento emitido por el Departamento de Recursos Humanos, que justifica la viabilidad técnica de la propuesta.
5.3	Propuesta	Documento que argumenta la modificación orgánica o funcional de una dependencia.
5.4	Reglamento	Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California
5.5	Organización y Normatividad	A la Coordinación de Organización y Normatividad, unidad administrativa adscrita al Departamento de Recursos Humanos.

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		23		07		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento		Redimensionamiento de la Administración Pública Municipal				Clave	
Unidad Administrativa		Coordinación de Organización y Normatividad				P-07-007-019	

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Dependencia	Reúne los requisitos y elabora oficio de solicitud de modificación organizacional y turna.
2.-	Oficial Mayor	Recibe oficio de solicitud de estructuración o reestructuración organizacional, y solicita a Organización y Normatividad su revisión y análisis.
3.-	Organización y Normatividad	Recibe la propuesta de modificación de estructura orgánica, solicitará mediante oficio se designe a un enlace de proyecto como representante de la Dependencia, agendará cita para determinar calendario de trabajo.
4.-	Dependencia	Designa al Coordinador Enlace del proyecto, quien deberá integrar expediente técnico, en apego a los requisitos establecidos en este procedimiento.
5.-	Organización y Normatividad	Emite dictamen de factibilidad conforme al análisis de expediente técnico o en su caso solicitará al Enlace del Proyecto designado por la dependencia, la aclaración de dudas, justificaciones, modificaciones, y determinará lo siguiente:
6.-	Dependencia	Recibe oficio con observaciones, solventa y envía. (se remite a la actividad número 5)
6.-	Organización y Normatividad	De no proceder, comunicará mediante oficio a la Dependencia los motivos de la improcedencia, para que se resuelva lo conducente y presentar nuevamente.
7.-	Organización y Normatividad	Si el expediente técnico cumple con los requisitos establecidos, emitirá dictamen técnico validando, y explicará al Oficial Mayor sobre la viabilidad del mismo, notificando mediante oficio a la Dependencia.
8.-	Dependencia	Una vez obtenida la validación por parte de Oficialía Mayor, integrará la propuesta económica, e iniciará el trámite para someter a Cabildo la autorización de modificación de estructura orgánica, a través de la Secretaria del Ayuntamiento.

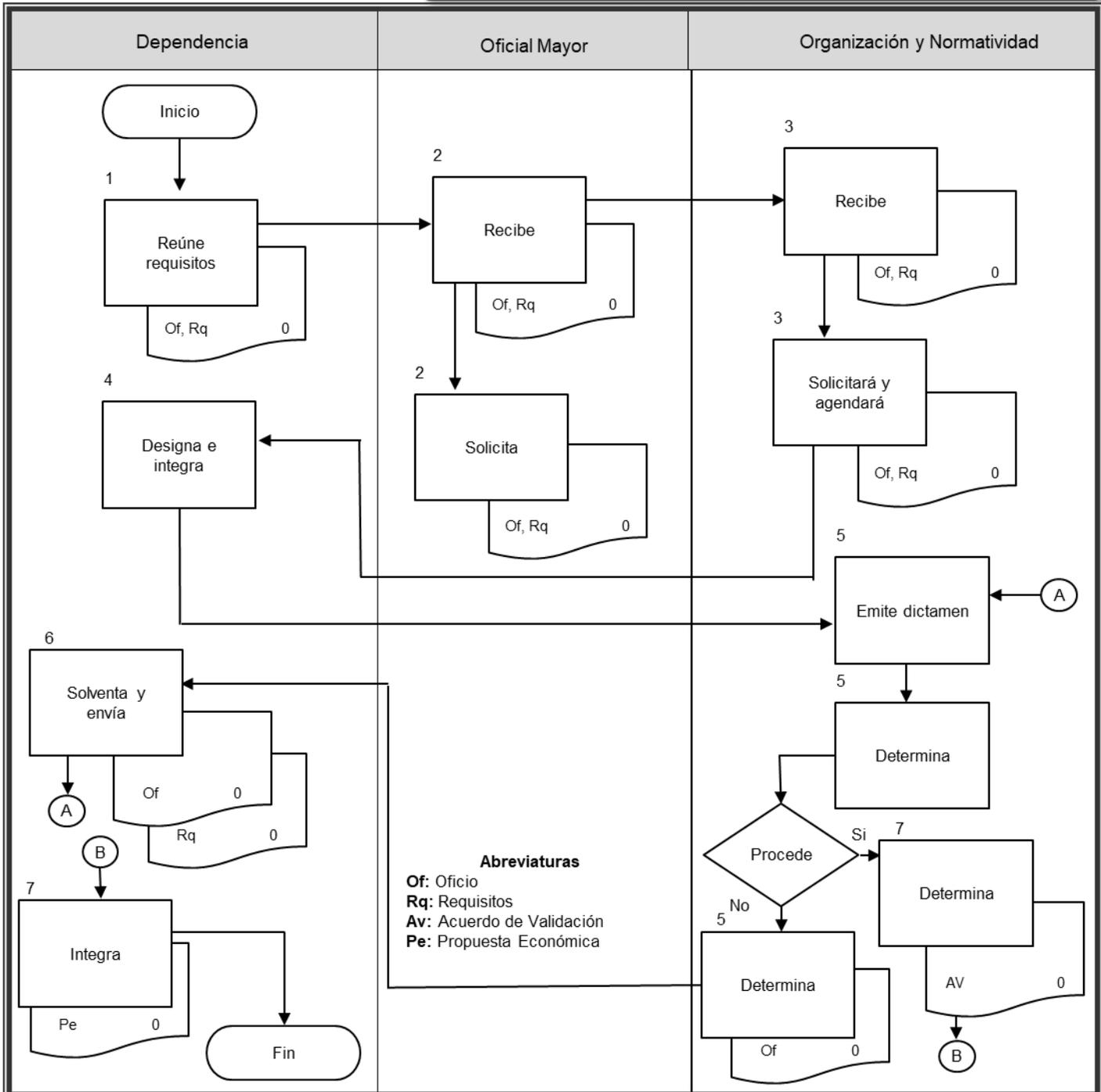


Diagrama de Flujo

Clave: P-07-007-019

Nombre del procedimiento: Redimensionamiento de la Administración Pública Municipal

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Organización y Normatividad





Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2021

Validación

23

07

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Solicitud de Material a Almacén de Aseo

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

P-07-008-001

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo

Efectuar la requisición de material de aseo al departamento de Recursos Materiales, y llevar el control del inventario del material de aseo que se custodia en el almacén, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones normativas de la Administración Municipal.

2. Fundamento Legal

2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California

3. Requisitos

- 3.1 Presentar formato de requisición
- 3.2 Las dependencias deberán contar con disponibilidad presupuestal
- 3.3 Toda requisición de almacén deberá contar con número de folio, firma de visto bueno por parte del Departamento de Programación y Presupuesto, y autorización del coordinador administrativo de la dependencia.

4. Políticas de Operación

4.1	Sin excepción el almacén no entregara ningún material sin el documento de requisición de Almacén según corresponda debidamente requisitos. Es responsabilidad del almacenista cualquier acción contraria a esta disposición.
4.2	Es responsabilidad del almacenista verificar la cantidad y la calidad de los materiales recibidos y en caso de existir anomalías informar a la coordinación de adquisiciones para que se efectúen las reclamaciones correspondientes.
4.3	A efecto de identificar diferencias y corregir los ajustes contables efectuara un inventario físico total una vez al año
4.4	Surtir las cantidades solicitadas en la requisición ajustándose a la disponibilidad mensual de los recursos.
4.5	Todas las dependencias a través de sus Coordinadores Administrativos deberán realizar los movimientos presupuestales necesarios.

5. Glosario

	Término/Abreviatura	Definición
5.1	Coordinador de Adquisiciones	Al Coordinador de Adquisiciones y Licitaciones



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

23 07 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento Solicitud de Material a Almacén de Aseo

Clave

Unidad Administrativa Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

P-07-008-001

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Dependencia	Recibe material solicitado, acude al almacén por el material de limpieza solicitado. Firma de recibido la orden de compra y factura en original y dos copias, conservando una
2.-	Almacén	Integra y turna al jefe de departamento expediente con original de la factura, copia de la orden de compra, etc.
3.-	Jefe del Departamento	Recibe documentación revisa y autoriza turna al área de contabilidad expediente con original de la factura, copia de la orden de compra, etc.
4.-	Contabilidad	Recibe de la Coordinación de Adquisiciones el expediente con los documentos, factura, copias de la orden de compra y un documento detallado de las compras. Elabora contra recibo Indica fecha de pago Expide cheque
5.-	Proveedor	Recibe pago por la mercancía entregada.
6.-	Almacén de Aseo	En caso de no cumplir con el tiempo de entrega del bien o no cumplir con las características del bien o servicio en el momento de entrega, o de algún cambio del pedido. Se le notifica al Coordinador de Adquisiciones
7.-	Coordinador de Adquisiciones	Elabora el convenio y se firma por el Oficial Mayor, Jefe de Recursos Materiales y el Coordinador de Adquisiciones. Informa al proveedor sobre la necesidad de un convenio para la ampliación del contrato Estipulando en el contrato la ley aplicable para estos casos. (Ley de Adquisiciones)
8.-	Proveedor	Analiza los términos y firma el convenio de ampliación del contrato.
9.-	Coordinador de Adquisiciones	Lo turna a tesorería para su revisión, análisis, autorización y firma.
10.-	Tesorería Municipal	Recibe el convenio el cual es analizado y firmado. Lo turna a la coordinación de adquisiciones.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión		1ª de 2021
Validación		
23	07	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-07-008-001		

Nombre del Procedimiento	Solicitud de Material a Almacén de Aseo
Unidad Administrativa	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

11.-	Coordinador adquisiciones	de	Recibe e informa al almacén sobre el resultado del convenio con el proveedor.
12.-	Almacén		Continúa con los procedimientos establecidos para la entrega del bien y/o servicio por parte del proveedor del material solicitado por cada dependencia.

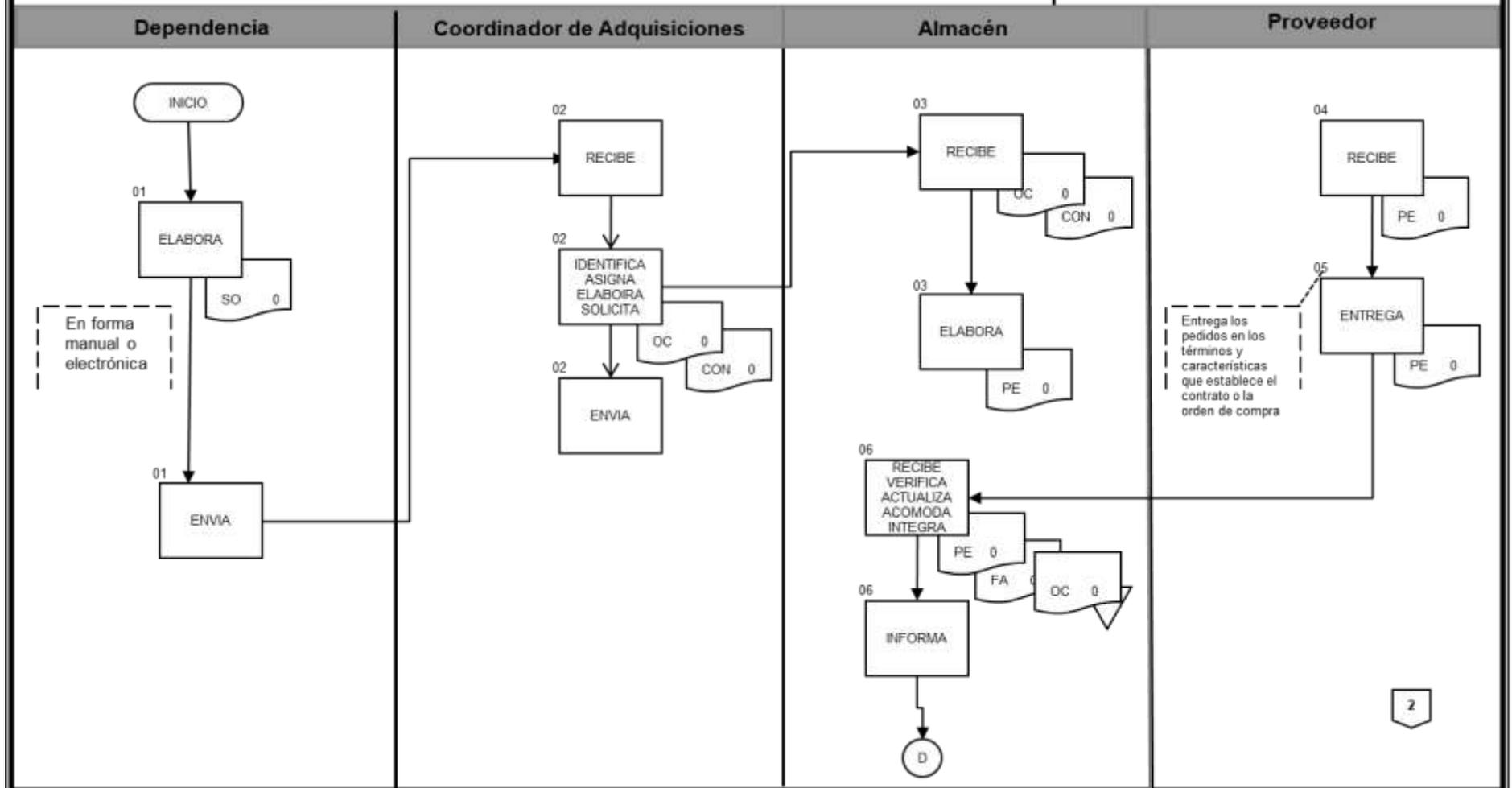


Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialia Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: **Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones**
Nombre del procedimiento: **Solicitud de Material a Almacén de Aseo**
Clave: **P-07-008-001**

Número de Revisión: **1ª de 2021**
Validación: **23/07/2021**





Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

Nombre del procedimiento:

Solicitud de Material a Almacén de Aseo

Clave:

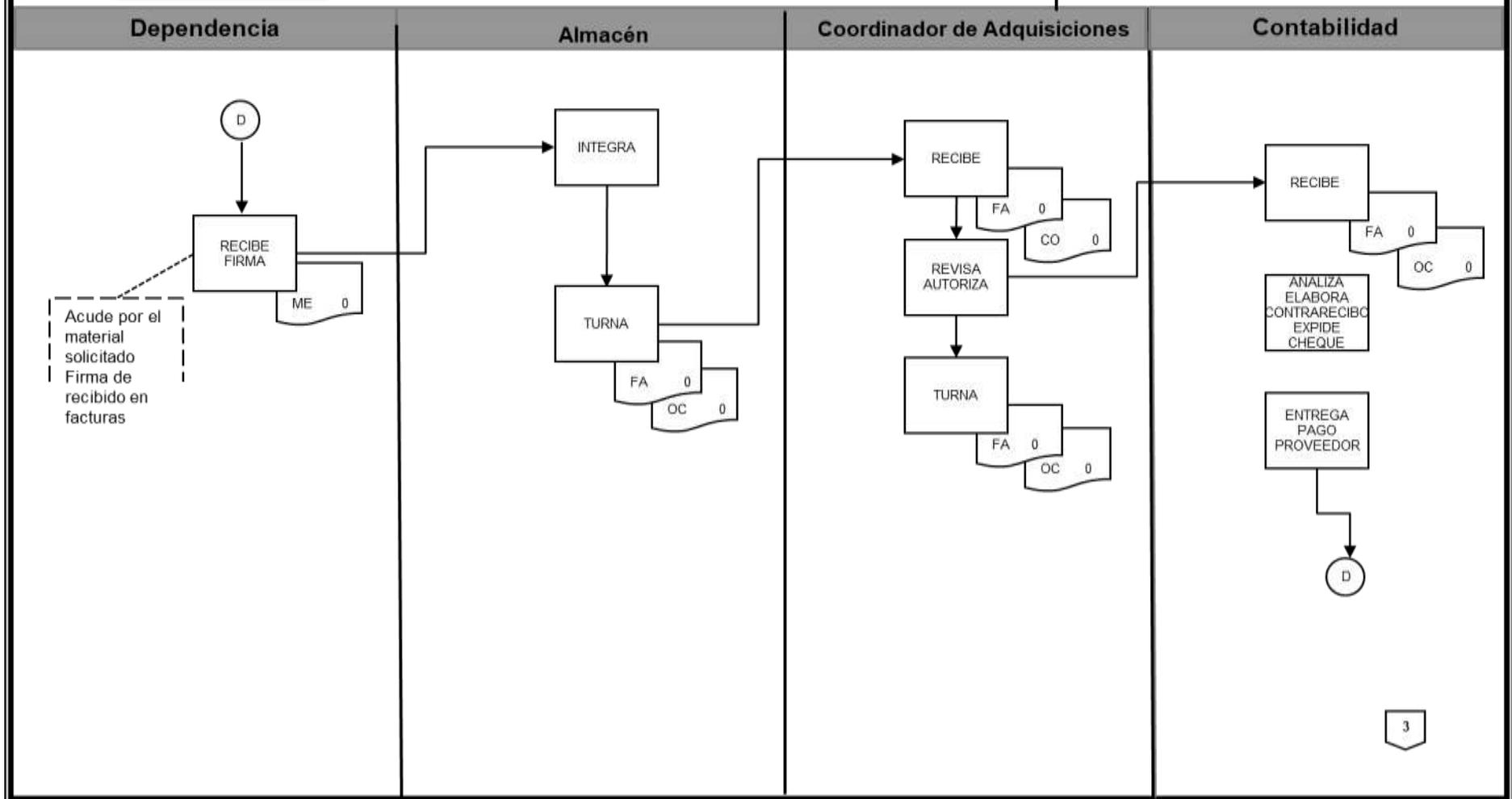
P-07-008-001

Número de Revisión

1º de 2021

Validación

23/07/2021



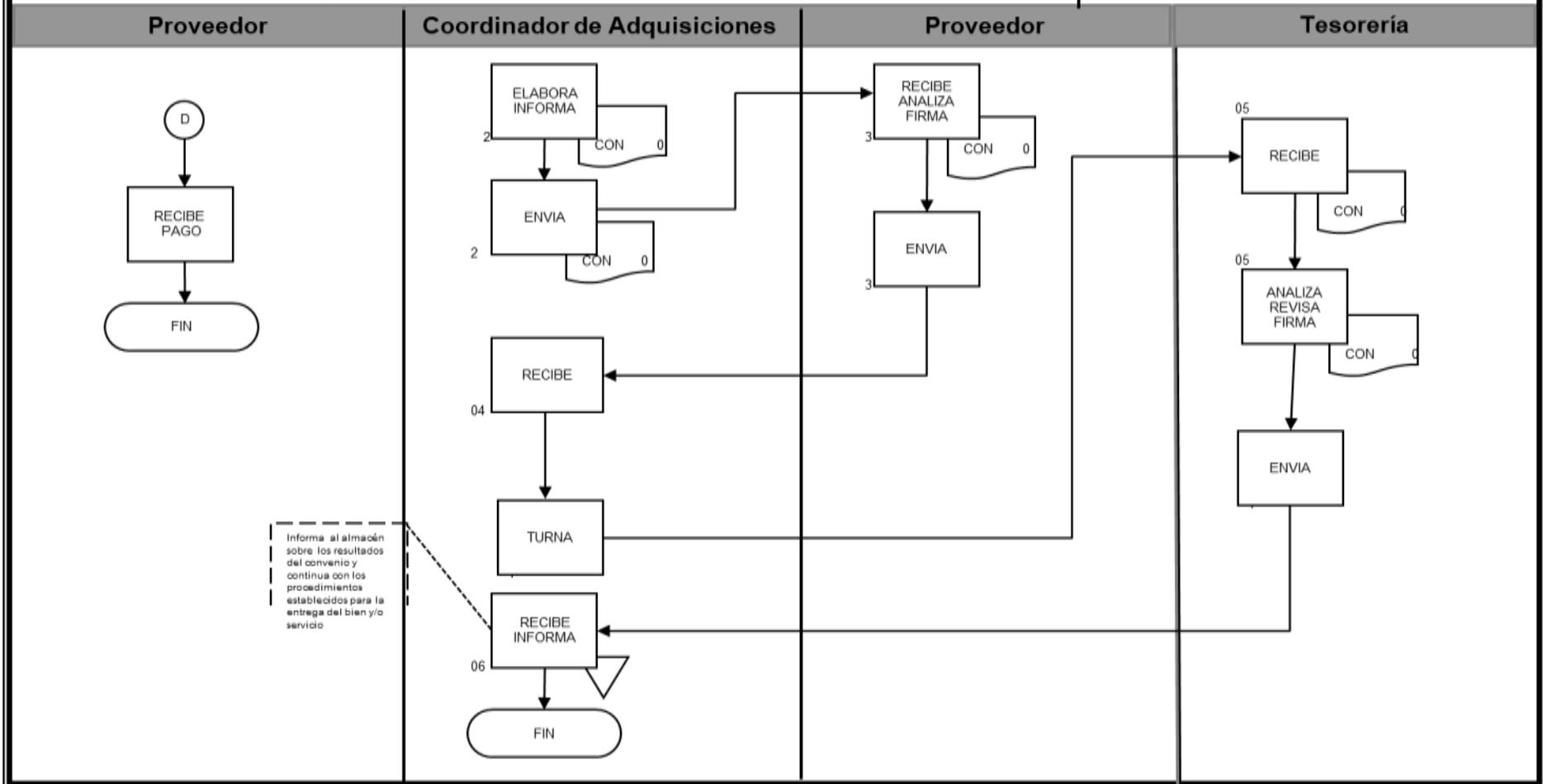


Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: **Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones**
Nombre del procedimiento: **Solicitud de Material a Almacén de Aseo**
Clave: **P-07-008-001**

Número de Revisión: **1ª de 2021**
Validación: **23/07/2021**





Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
23	07	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-07-008-002		

Nombre del Procedimiento	Solicitud de Material para el Almacén de Papelería
Unidad Administrativa	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo		
Efectuar la requisición de material de papelería al departamento de Recursos Materiales, y llevar el control del inventario del material de aseo que se custodia en el almacén, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones normativas de la Administración Municipal.		
2. Fundamento Legal		
2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California		
3. Requisitos		
3.1 Presentar formato de requisición 3.2 Las dependencias deberán contar con disponibilidad presupuestal 3.3 Toda requisición de almacén deberá contar con número de folio, firma de visto bueno por parte del Departamento de Programación y Presupuesto, y autorización del coordinador administrativo de la dependencia.		
4. Políticas de Operación		
4.1	Sin excepción el almacén no entregara ningún material sin el documento de requisición de Almacén según corresponda debidamente requisitos. Es responsabilidad del almacenista cualquier acción contraria a esta disposición.	
4.2	Es responsabilidad del almacenista verificar la cantidad y la calidad de los materiales recibidos y en caso de existir anomalías informar a la coordinación de adquisiciones para que se efectúen las reclamaciones correspondientes.	
4.3	A efecto de identificar diferencias y corregir los ajustes contables efectuara un inventario físico total una vez al año	
4.4	Surtir las cantidades solicitadas en la requisición ajustándose a la disponibilidad mensual de los recursos.	
4.5	Todas las dependencias a través de sus Coordinadores Administrativos deberán realizar los movimientos presupuestales necesarios.	
5. Glosario		
Término/Abreviatura	Definición	
5.1	Coordinador de Adquisiciones	Al Coordinador de Adquisiciones y Licitaciones



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

23	07	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Solicitud de Material para el Almacén de Papelería	Clave
Unidad Administrativa	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones	P-07-008-002

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Dependencia	Identifica el material a solicitar Elabora original y copia de requisición de almacén Solicita firmas de autorización Envía al almacén los días y en horarios establecidos
2.-	Almacén	Recibe requisición de almacén en original y copia Programa surtimiento Identifica materiales solicitados para su entrega En caso de no haber en stock material Avisa al Coordinador de Adquisiciones
3.-	Coordinador de Adquisiciones	Informa al proveedor sobre la necesidad de un convenio modificatorio para la ampliación
4.-	Proveedor	Recibe el pedido y entrega directamente al almacén los pedidos en los términos y características que se establecen en el contrato
5.-	Almacén	Recibe los materiales adquiridos con original y copia de la factura original y copia de la orden de compra Verifica físicamente las partidas con el pedido y con el original de la factura u orden de compra Actualiza los registros de existencia Acomoda los materiales en los anaqueles correspondientes Integra y archiva expediente con copia de los siguientes documentos: Factura Solicitud de compra y/o servicios Orden de compra Informa al coordinador de adquisiciones sobre la recepción del material adquirido.
6.-	Coordinador de Adquisiciones	Entregar a tesorería las facturas con copia del contrato del pedido solicitado. Para la expedición del cheque
7.-	Tesorería	Recibe documentación Expide cheque de pago
8.-	Proveedor	Recibe el cheque de pago por la entrega de material
9.-	Almacén	Recibe requisición de almacén en original y copia Programa surtimiento Identifica materiales solicitados para su entrega En caso de haber en stock material Entrega material al solicitante(pasos no.2)
10.-	Dependencia	Recibe material solicitado Firma de recibido el documento en original y dos copias



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión		1ª de 2021
Validación		
23	07	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-07-008-002		

Nombre del Procedimiento	Solicitud de Material para el Almacén de Papelería
Unidad Administrativa	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

		Conserva una y archiva
11.-	Almacén	Genera reporte de salidas por dependencias respaldado por parte de la dependencia por las requisiciones autorizadas y surtidas durante el mes a presupuestos y egresos
12.-	Presupuestos y Egresos	Recibe documentación Expide cheque



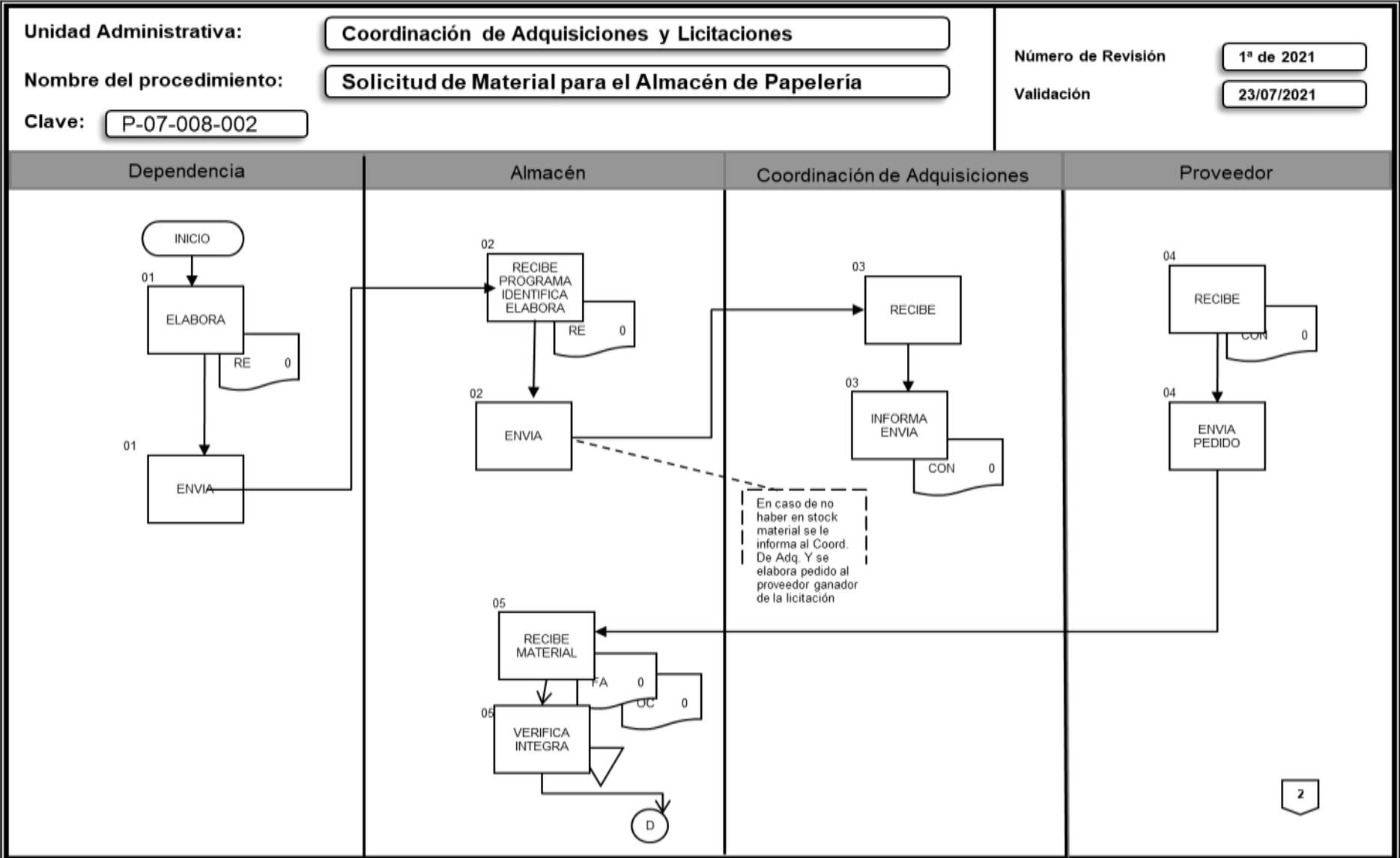
Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo





Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

Nombre del procedimiento:

Solicitud de Material para el Almacén de Papelería

Clave:

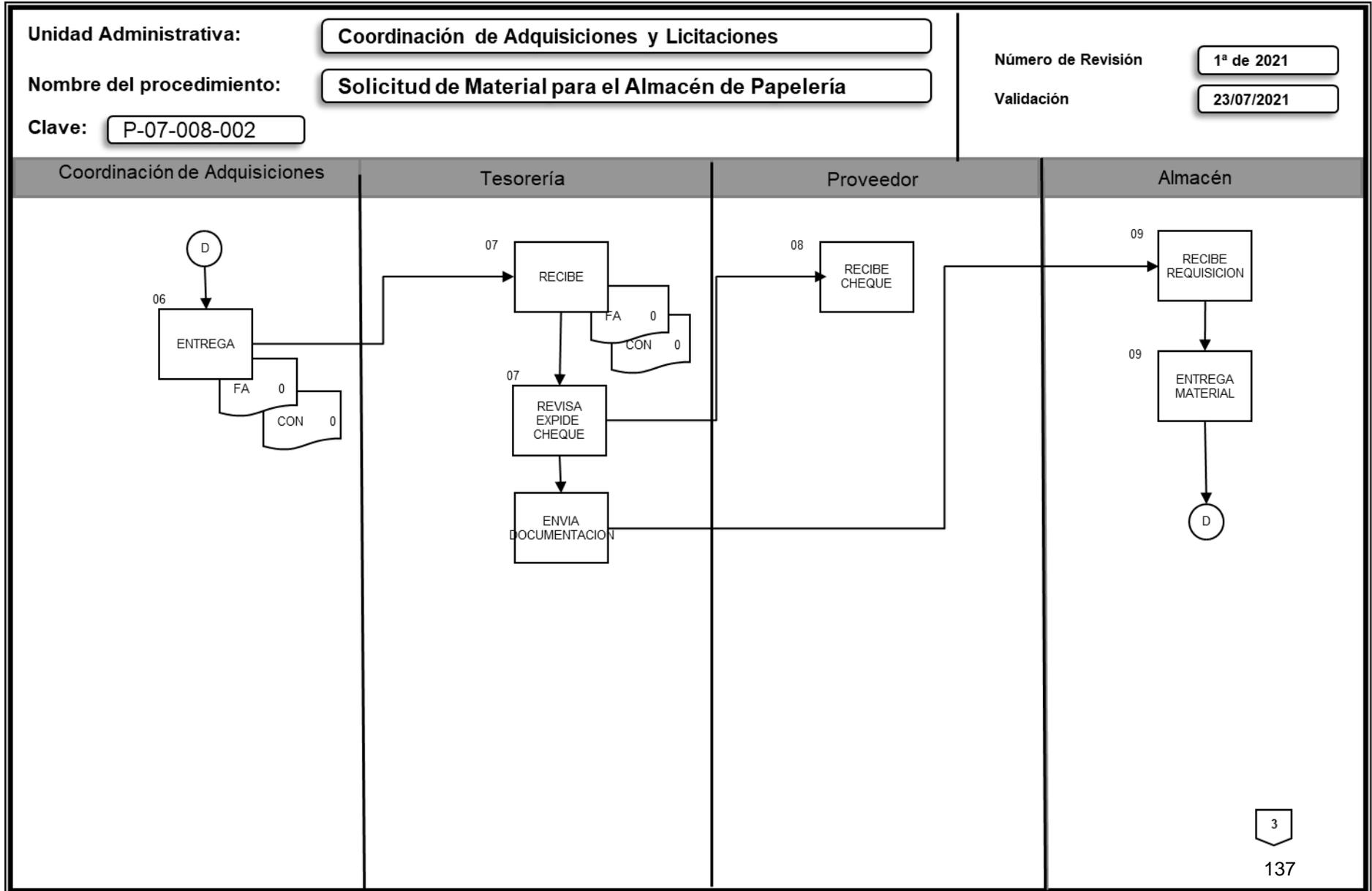
P-07-008-002

Número de Revisión

1ª de 2021

Validación

23/07/2021





Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

Nombre del procedimiento:

Solicitud de Material para el Almacén de Papelería

Clave:

P-07-008-002

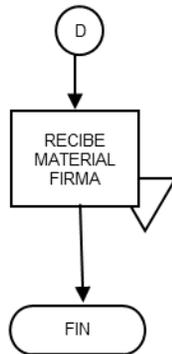
Número de Revisión

1ª de 2021

Validación

23/07/2021

Dependencia



	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Materiales Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		23	07	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Requisición al Almacén	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Adquisición y Licitaciones	P-007-008-003			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo	
Realizar la requisición al almacén conforme al control de existencia del inventario, bajo custodia del almacén.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California	
3. Requisitos	
3.1 Presentar formato de requisición 3.2 Las dependencias deberán contar con disponibilidad presupuestal 3.3 Toda requisición de almacén deberá contar con número de folio, firma de visto bueno por parte del Departamento de Programación y Presupuesto, y autorización del coordinador administrativo de la dependencia.	
4. Políticas de Operación	
4.1	Sin excepción el almacén no entregara ningún material sin el documento de requisición de Almacén según corresponda debidamente requisitos. Es responsabilidad del almacenista cualquier acción contraria a esta disposición.
4.2	Es responsabilidad del almacenista verificar la cantidad y la calidad de los materiales recibidos y en caso de existir anomalías informar a la coordinación de adquisiciones para que se efectúen las reclamaciones correspondientes.
4.3	A efecto de identificar diferencias y corregir los ajustes contables efectuara un inventario físico total una vez al año
4.4	Surtir las cantidades solicitadas en la requisición ajustándose a la disponibilidad mensual de los recursos.
4.5	Todas las dependencias a través de sus Coordinadores Administrativos deberán realizar los movimientos presupuestales necesarios.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1	



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
23	07	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-007-008-003		

Nombre del Procedimiento	Requisición al Almacén
Unidad Administrativa	Coordinación de Adquisición y Licitaciones

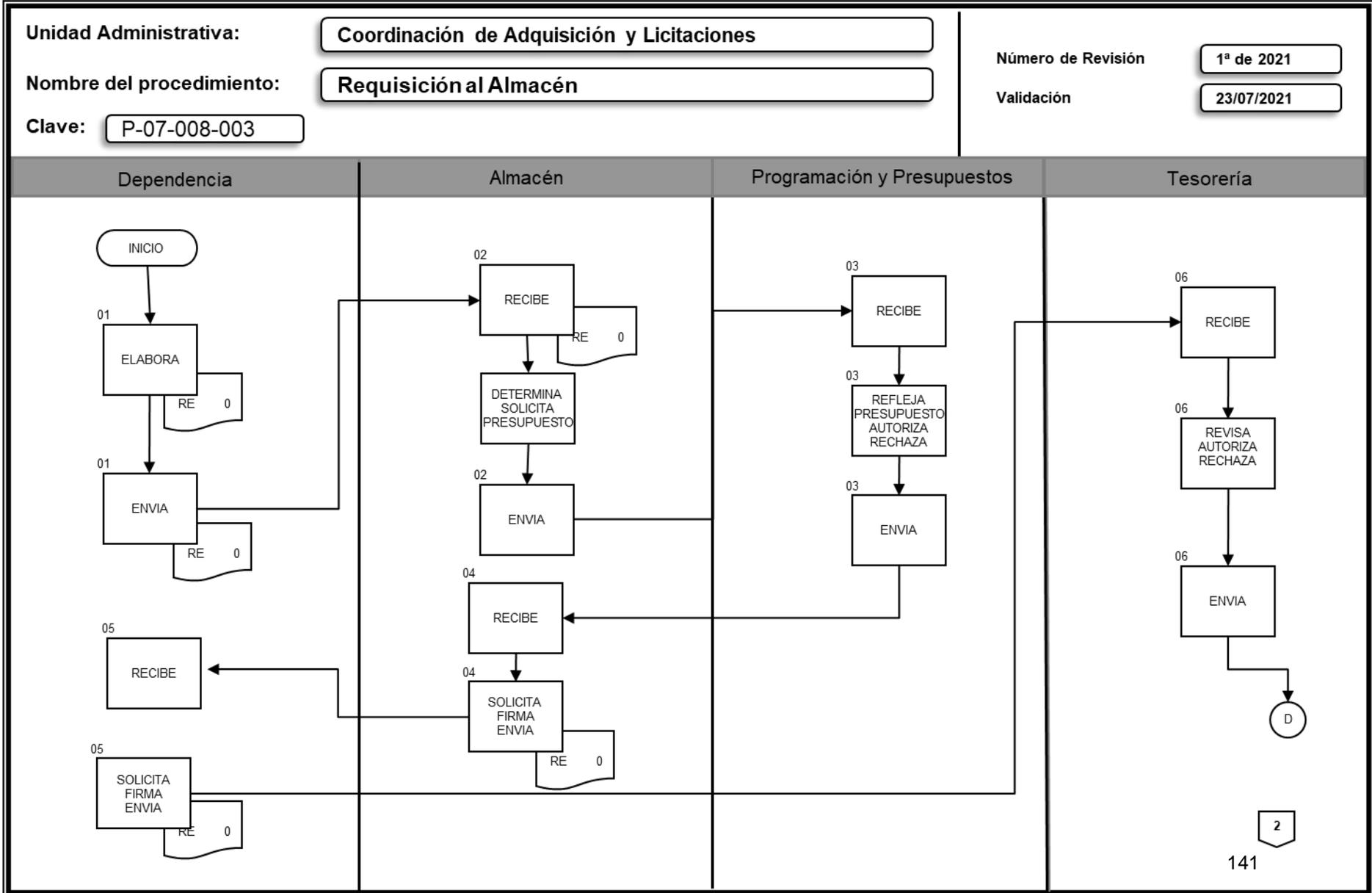
Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Dependencia	Elabora requisición de Almacén donde detalla ampliamente el material que requiere. y entrega al almacén la requisición.
2.-	Almacén	Recibe requisición del área solicitante Determina el monto del pedido Solicita disponibilidad presupuestal al área de presupuestos vía internet.
3.-	Departamento de Programación Presupuestos y	Refleja vía sistema la disponibilidad con la que cuenta cada dependencia. a) No disponibilidad Presupuestal: No procede y Rechaza b) Si cuenta con disponibilidad presupuestal: se entrega al almacén con número de autorización.
4.-	Almacén	En caso de falta de disponibilidad presupuestal devuelve el documento a la dependencia solicitante para ajuste de partidas En caso de disponibilidad presupuestal solicita las firmas de autorización correspondientes.
5.-	Dependencia	Recibe la requisición por parte de almacén y solicita la autorización del coordinador administrativo de su área Envía a tesorería para su autorización
6.-	Tesorería	Recibe documento y revisa las partidas presupuestales y el presupuesto de la dependencia para verificar si cuenta con dicho presupuesto. En caso de contar con presupuesto indica un numero de autorización En caso de no contar con dicho presupuesto se le devuelve a la dependencia.
7.-	Dependencia	Recibe la requisición con el número de autorización la cual es entregada al almacén
8.-	Almacén	Verifica que cuente con la autorización de tesorería y las firmas de autorización correspondientes. Surte material a la dependencia.
9.-	Dependencia	Recibe material solicitado firmando de recibido en dicha requisición. Se queda con copia
10.-	Almacén	<i>Archiva requisición original.</i>



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
 Departamento de Recursos Materiales
 Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo





Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coordinación de Adquisición y Licitaciones

Nombre del procedimiento:

Requisición al Almacén

Clave:

P-07-008-003

Número de Revisión

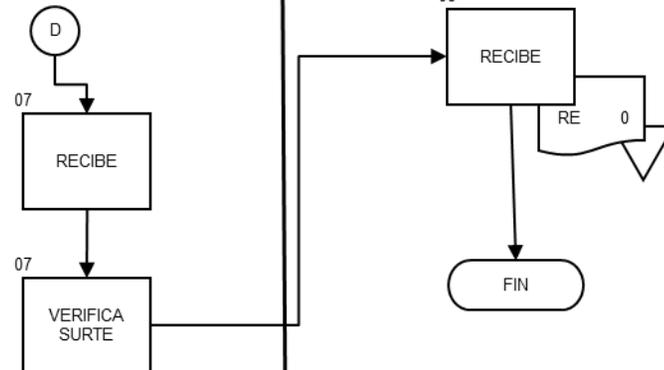
1ª de 2021

Validación

23/07/2021

Dependencia

Almacén



	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Materiales Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		23	07	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Adjudicación Directa	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones	P-007-008-004			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo Del Procedimiento	
Realizar la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Arrendamientos a través de la modalidad de adjudicación directa de acuerdo a los montos establecidos, asegurando las mejores condiciones de precio y oportunidad.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público 2.2 Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Baja California 2.3 Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California 2.4 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California 2.5 Manual de Operación	
3. Requisitos	
3.1 Estar inscrito en el padrón de proveedores 3.2 Las solicitudes de adquisiciones podrán realizarse por la dependencia de forma manual o por sistema e-compras 3.3 Cotización del bien o servicio requerido	
4. Políticas de Operación	
4.1	Las adquisiciones solo procederán si se cuenta con disponibilidad presupuestal. En caso de que las dependencias no cuenten con disponibilidad presupuestal, se deberá solicitar a la Tesorería Municipal la transferencia presupuestal para la atención de los requerimientos.
4.2	Se establece el rubro de compra menor hasta 7,500 salarios mínimos sin incluir el impuesto al valor agregado.
4.3	Cuando sea indispensable fincar un pedido o celebrar un contrato con una determinada persona o adquirir un bien o servicio de características o marca determinada la dependencia solicitante deberá elaborar una justificación respectiva y documentación de apoyo necesarias para su evaluación.
4.4	Las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios que adjudique la Coordinación de Adquisiciones de Recursos Materiales se realizan mediante orden de compra previa solicitud de la dependencia solicitante.
4.5	De acuerdo a lo estipulado por la normatividad aplicable de los procedimientos de contratación autorizados serán adjudicación directa por la obtención de por lo menos dos o tres cotizaciones.
4.6	Para realizar adquisiciones, arrendamientos y/o servicios el área de adquisiciones deberá elaborar una Orden de Compra una vez asignado al proveedor que surta el material en el cual se solicitaran las firmas de autorización.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

23 07 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Adjudicación Directa	Clave
Unidad Administrativa	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones	P-007-008-004

5.1	Coordinación de Adquisiciones	A la Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones
-----	-------------------------------	---



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2021

Validación

23

07

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Adjudicación Directa

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

P-007-008-004

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Dependencia	<p>Elabora solicitud donde detalla ampliamente el material y/o servicio que se requiere con las características técnicas del material y/o servicio requerido y se remite a la Coordinación de Adquisiciones mediante el sistema E-compras.</p> <p>Imprime la solicitud manualmente para ser entregada físicamente en dicha Coordinación.</p>
2.-	Coordinación adquisiciones de	<p>Recibe</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Verifica que la solicitud venga debidamente llenada y que vengan bien detalladas las características técnicas de material que solicita. b) El sistema refleja su disponibilidad en caso de existir. <p>Si no procede El sistema lo rechaza por falta de presupuesto.</p> <p>Si procede</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El coordinador de adquisiciones le da el Visto Bueno b) Verifica que la partida presupuestal afectada cuente con los recursos necesarios. c) Determina que la compra no exceda del monto máximo de adjudicación. d) Asigna la solicitud a un analista e) El analista solicita cotizaciones a los proveedores por medio del sistema E-compras.
3.-	Proveedor	<p>Recibe solicitud</p> <p>Elabora cotización de los productos en línea y envía la cotización a la coordinación de adquisiciones</p>
4.-	Coordinación adquisiciones de	<p>Recibe cotizaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El Analista verifica precios unitarios, calidad de tiempo de entrega y que cumpla con las características técnicas solicitadas por la dependencia. b) Asigna al proveedor que deberá surtir el material solicitado. c) Coordinador de Adquisiciones otorga el Visto Bueno



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2021

Validación

23

07

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Adjudicación Directa

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

P-007-008-004

		Turna a tesorería para su autorización de la compra.
5.-	Tesorería	<p>Recibe la solicitud vía sistema E-compras</p> <p>a) Revisa que la descripción de los artículos corresponda a la partida presupuestal afectada.</p> <p>b) Revisa que la partida presupuestal cuente con los recursos necesarios para la realización de la compra.</p> <p>Si esta correcta la solicitud Se envía la solicitud autorizada a la coordinación de adquisiciones donde asigna un número de autorización.</p> <p>Si no procede se rechaza y regresa a la dependencia solicitante informando el motivo del rechazo.</p>
6.-	Coordinación adquisiciones de	<p>Recibe la solicitud autorizada y genera la orden de compra asignada a cada proveedor.</p> <p>Se imprime para enviarse a firma del Coordinador de Adquisiciones y Jefe del Departamento de Recursos Materiales.</p> <p>Se notifica al proveedor asignado para entregar original de la Orden de Compra.</p>
7.-	Proveedor	<p>Recibe la orden de compra</p> <p>Genera la factura</p> <p>Entrega de material en el almacén</p>
8.-	Almacén	<p>Recibe el material</p> <p>a) Verifica físicamente que los bienes suministrados cumplan con las especificaciones señaladas en la orden de compra.</p> <p>b) Coteja que la factura emitida por el proveedor coincida con la Orden de Compra.</p> <p>c) Firma y sella de recibido la factura del proveedor.</p> <p>Notifica a la dependencia solicitante que ya se encuentra el material en el almacén</p>



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

23

07

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Adjudicación Directa

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

P-007-008-004

		<p>Recaba las firmas del Coordinador de Adquisiciones de Visto Bueno del jefe de Recursos Materiales de autorización.</p> <p>Turna la documentación a tesorería para su pago. En original y copia para que se genere el pago correspondiente</p>
9.-	Tesorería	<p>Recibe documentación en original y copia del pedido.</p> <p>Firma en copia de entrega y recepción</p> <p>Verifica importes de factura</p> <p>Elabora cheque.</p>
10.-	Proveedor	<p>Recibe pago del pedido entregado</p>



Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

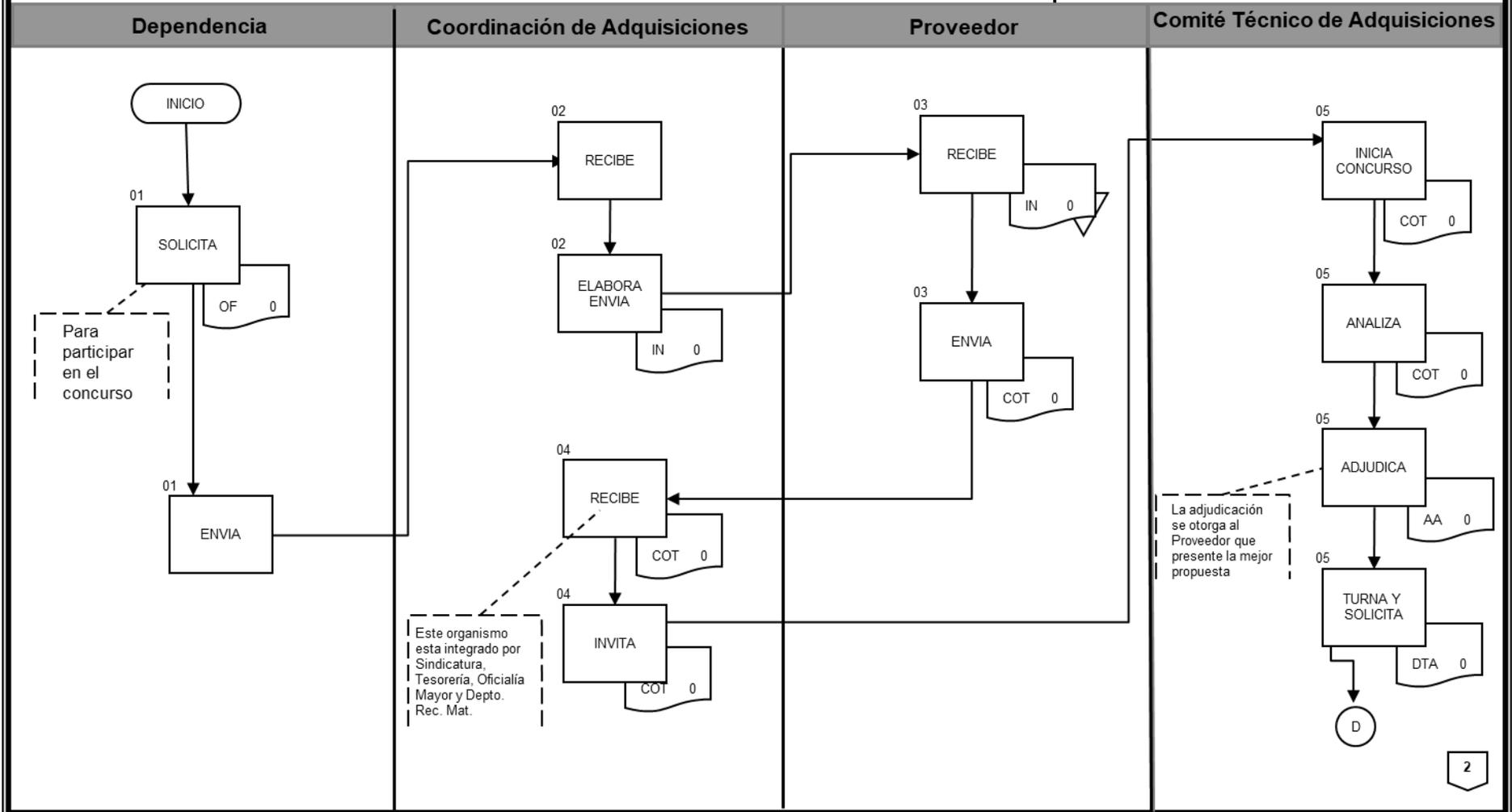
Unidad Administrativa:

Nombre del procedimiento:

Clave:

Número de Revisión:

Validación:





Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

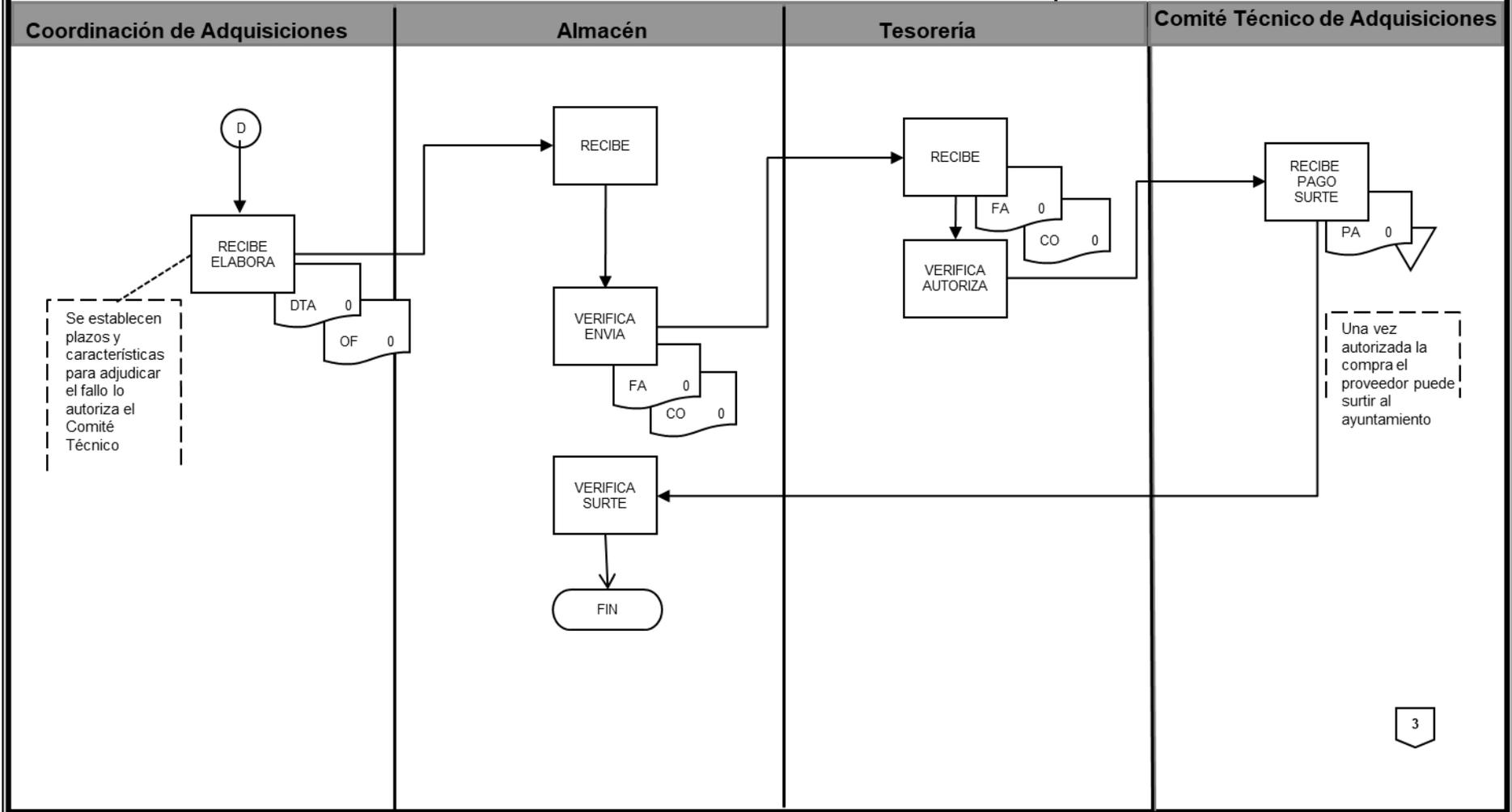
Unidad Administrativa:

Nombre del procedimiento:

Clave:

Número de Revisión:

Validación:



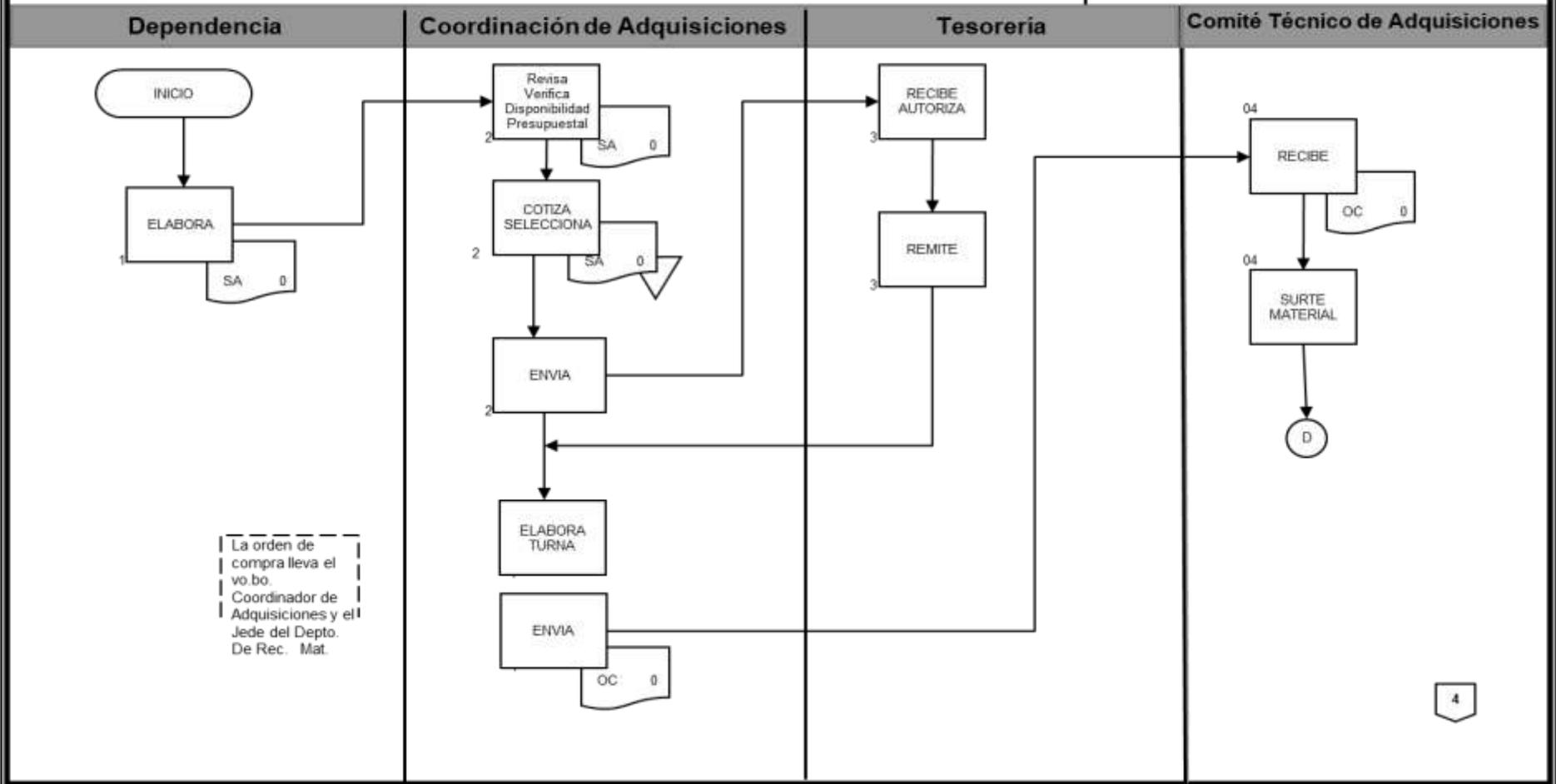


Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:
Nombre del procedimiento:
Clave:

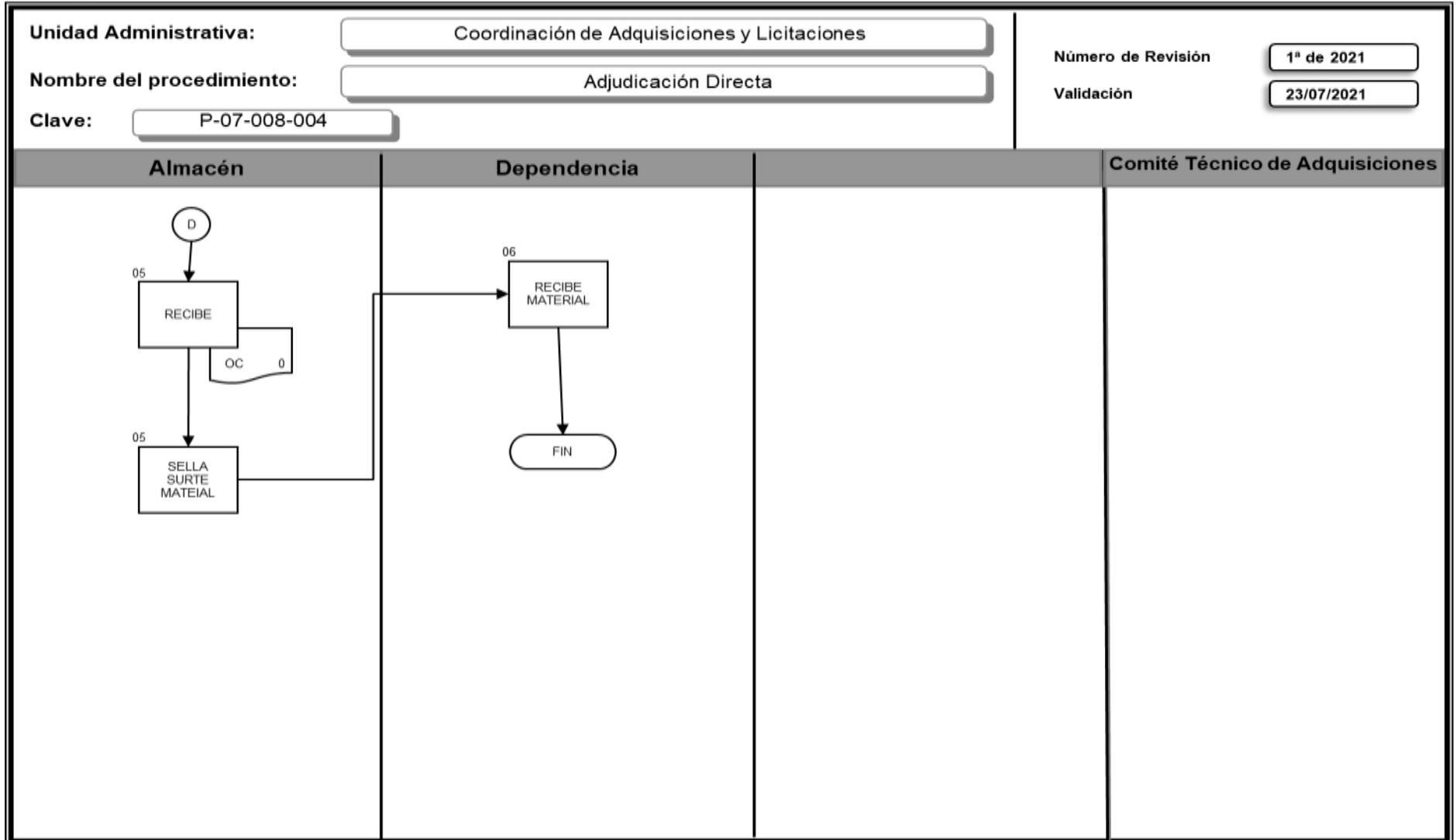
Número de Revisión:
Validación:





Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Materiales Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021		
		Validación			
		23	07	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Adjudicación por Licitación Pública	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones	P-07-008-005			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo	
Cumplir con las disposiciones de ley de adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público y normas vigentes en materia de adquisiciones, así como las políticas y procedimientos internos del ayuntamiento de Mexicali, adquirir al mejor precio posible los bienes que se soliciten en la cantidad y con la calidad requerida.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público 2.2 Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Baja California 2.3 Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California 2.4 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California	
3. Requisitos	
3.1 Estar inscrito en el padrón de proveedores 3.2 Publicar la licitación en un diario de la localidad o en el Periódico Oficial del Estado o Diario Oficial de la Federación.	
4. Políticas de Operación	
4.1	El desarrollo del proceso de licitación deberá apegarse a las disposiciones y normatividad aplicable.
4.2	No se podrá efectuar procedimiento de licitación pública para adquisición de bienes, artículos, prestación de servicios o arrendamiento si la dependencia no cuenta con disponibilidad presupuestal.
4.3	Las adquisiciones que rebasen el monto de 13,001 salarios mínimos en adelante serán formalizadas por contratos y convenios que invariablemente serán adjudicados por el comité técnico de adquisiciones.
4.4	Las adquisiciones y/o servicios que realice el ayuntamiento comprende el siguiente proceso: requisición de compra y/o servicio, cotizaciones o propuestas técnicas y económicas, dictamen de fallo, contratos la cual es establece de manera oficial.
4.5	De acuerdo estipulado en la ley y en su reglamento los procedimientos de contratación autorizados son: por adjudicación directa, invitación y por licitación pública.
4.6	Compras únicas y compras por suministro
4.7	La Dependencia solicitante deberá entregar a la Coordinación de Adquisiciones las especificaciones y cantidades de los bienes o servicios a licitar
4.8	El acto de apertura de propuestas será prescindido por el Oficial Mayor quien tendrá la facultad junto con los miembros del Comité Técnico de Adquisiciones , Arrendamiento y Contratación de Servicio para aceptar o desechar propuestas además deberá mostrar a los asistentes que los sobres estén debidamente cerrados y no han sido violados.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión		1ª de 2021
Validación		
23	07	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-07-008-005		

Nombre del Procedimiento	Adjudicación por Licitación Pública
Unidad Administrativa	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

5. Glosario		
	Término/Abreviatura	Definición
5.1	Coordinación de Adquisiciones	A la Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Materiales Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021		
		Validación			
		23	07	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Adjudicación por Licitación Pública	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones	P-07-008-005			

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Dependencia	<p>a) El Coordinador Administrativo de la Dependencia elabora oficio original con copia indicando el bien que requiere necesario según las necesidades de la dependencia en el cual describe el bien a licitar anexando la autorización del recurso presupuestal, partida, monto y numero de validación por parte de Tesorería lo envía al director de la dependencia para firma.</p> <p>b) Una vez firmado el oficio original con copia por el Director de la Dependencia solicitante lo turna al Departamento de Recursos Materiales anexando validación del presupuesto autorizado por parte de Tesorería solicitando la licitación del bien lo envía en sobre cerrado. (integra paquete)</p> <p>c) Archiva copia de recibido con sello y firma.</p>
2.-	Coordinación de Adquisiciones	<p>a) Recibe el paquete con las cotizaciones y la validación del presupuesto autorizado por parte de la Dependencia.</p> <p>b) El Analista determina y elabora un cuadro donde determina el presupuesto base de la compra para que no exceda del presupuesto autorizado y comprometido</p> <p>c) Este cuadro es supervisado por el Coordinador de Adquisiciones, Jefe de Departamento y Sub-Oficial.</p> <p>d) Elabora, prepara y determina bases de la convocatoria, periodo para adquirir bases, fecha de la junta de aclaraciones, fecha de la presentación de preposiciones y apertura técnica, acto de apertura económica, descripción del suministro, características técnicas, especificaciones en la presentación de bases de licitación de conformidad con el reglamento así como las demás disposiciones y normas técnicas, cantidad mínima y máxima, unidad de medida se envía a supervisión</p>



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2021

Validación

23

07

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Adjudicación por Licitación Pública

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

P-07-008-005

		<p>del Coordinador de Adquisiciones. indica el nombre y número de la licitación, costo de las bases. para la licitación pública.</p> <p>e) Revisan las condiciones de contratación plazos de entrega y vigencia de contrato, formas de pago, garantías, acreditación de la personalidad jurídica del licitante con el fin de cumplir con la transparencia del acto.</p> <p>f) Captura bases y convocatoria y las posiciona en el sistema. La convocatoria se envía para autorización del Sub-oficial.</p> <p>g) Envía oficio a la Dirección de Comunicación Social solicitándole la publicación de la convocatoria pública describiendo el nombre y número de la licitación de conformidad con los artículos 27 y 34 del reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y contratación de Servicio para el Gobierno de Mexicali. Para que sea insertada en la edición de un Diario de mayor circulación y fecha</p> <p>h) Solicita publicación de la convocatoria en los diarios de la localidad, Diario Oficial de la Federación o el Diario Oficial del Estado.</p> <p>i) Elabora oficio en original y copia para solicitar el apartado de sala donde se llevara el desahogo de los actos del procedimiento de licitación pública, indicando.</p> <p>j) Informa e invita mediante oficio en original y copia al Comité Técnico de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios sobre los actos de del procedimiento de la licitación pública que habrá de concluir con la adjudicación del acto indicando fechas de los actos el cual es supervisado por el Coordinador de Adquisiciones, Jefe del Departamento y Sub-Oficial.</p>
3.-	Comité Técnico de Adquisiciones,	Recibe convocatoria e invitación y acusa de recibido con el sello, fecha, nombre y firma de quien recibe el oficio.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2021

Validación

23

07

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Adjudicación por Licitación Pública

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

P-07-008-005

	Arrendamiento y Contratación de Servicio.	
4.-	Proveedor	Adquiere bases y prepara cuestionarios de dudas.
5.-	Coordinación de Adquisiciones	<p>Reunión previa a la Junta de aclaraciones</p> <p>Recibe el analista todas las preguntas del licitante sobre las dudas que hayan surgido de la convocatoria y las bases estas son enviadas a la dependencia interesada para resolver dudas acerca del bien a licitar.</p> <p>Elabora notas aclaratorias y respuestas a cuestionarios de acuerdo al punto 5.1 (junta de aclaraciones) de las bases de la licitación pública y proyecto de acta.</p> <p>Empieza el acto de la Junta de aclaraciones.</p> <p>Los integrantes del comité con la presencia de los licitantes se reúnen para la aclaración de dudas acerca de las bases de licitación.</p> <p>Es un derecho del licitante su asistencia para que aclare sus dudas sobre las condiciones en que presentaran su propuestas, la ley obliga a respetarles ese derecho, también es protección para la convocante ya que afina cuestiones técnicas sobre los bienes y servicios a adquirir.</p> <p>El oficial mayor o en su caso la persona a quien acredite mediante oficio de delegación de facultades que marca la ley Confirma y registra asistencia del Comité Técnico de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicio y de los Proveedores Participantes del acto de junta de aclaraciones.</p>



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

23

07

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Adjudicación por Licitación Pública

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

P-07-008-005

Asimismo el oficial mayor o en su caso la persona a quien acredite mediante oficio de delegación de facultades que marca la ley da lectura a las notas aclaratorias y respuesta de los cuestionarios de la licitación pública la cual es firmada por el comité técnico y los licitantes participantes.

Dando lectura a todas las preguntas entregadas a tiempo con sus respectivas respuestas con las que se integró el anexo de respuestas y notas aclaratorias se firma por el comité técnico y licitantes participantes.

Presentación de propuestas y apertura proposiciones técnicas.

El analista elabora el proyecto de acta integrando los cuadros de revisión cuantitativa de propuestas que es supervisado por el Coordinador de Adquisiciones.

Con la presencia de los licitantes con la finalidad de llevar a cabo el acto de presentación de proposiciones y apertura de propuestas técnicas.

Inicia el acto el Oficial Mayor o en su caso actuando en su suplencia del Oficial Mayor a quien acredite.

Presentación de proposiciones y apertura de propuestas técnicas

Recepción de sobres conteniendo las dos preposiciones técnicas y económicas en sobres cerrados.

Se realiza la apertura de los sobres cerrados conteniendo las propuestas técnicas para su revisión preliminar de manera cuantitativa sin entrar al análisis detallado anexando el soporte de los licitantes.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2021

Validación

23

07

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Adjudicación por Licitación Pública

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

P-07-008-005

		<p>a) Formato de propuestas técnica detallada en original (anexo 1)</p> <p>b) Formato de manifestación de contar con facultades para suscribir la propuesta (anexo 2)</p> <p>c) Declaración de no encontrarse en los supuestos del art. 26 del RAACSPGMMBC (anexo 3)</p> <p>d) Declaración de integridad (anexo 4)</p> <p>e) Comprobante para acreditar su residencia, registro fiscal y constitución de la empresa.</p> <p>f) Declaración de estar al corriente en sus obligaciones fiscales</p> <p>g) Original y copia del recibo de pago de bases</p> <p>h) Copia del registro en el padrón de proveedores.</p> <p>i) Ficha técnica o copia del catálogo emitido por el fabricante donde establezca las características técnicas de los bienes propuestos.</p> <p>(para checar que cumple con todos los requisitos para su participación en la licitación)</p> <p>Se indica el resultado de la revisión cuantitativa de la documentación contenida en el sobre de propuestas técnicas de cada licitante.</p> <p>El Coordinador de Adquisiciones elabora acta de presentación de proposiciones y apertura de</p>
--	--	---



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2021

Validación

23

07

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Adjudicación por Licitación Pública

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

P-07-008-005

		<p>propuestas técnicas solicita las firmas del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicio y de los Licitantes participantes</p> <p>Se turna mediante oficio que elabora el analista y firma el Jefe de Recursos Materiales a la dependencia solicitante las propuestas técnicas presentadas por los proveedores participantes en la licitación pública así como los catálogos de los bienes ofertados por cada uno de los licitantes participantes para realizar su análisis y evaluación detallada de dichas propuestas técnicas que permitan al Comité Técnico de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicio a emitir el dictamen y fallo respectivo.</p>
6.-	Dependencia	<p>Recibe documentación para su análisis y autorización de visto bueno de los bienes.</p> <p>La documentación técnica (anexo 1) quedara bajo la responsabilidad de la dependencia solicitante para su análisis y evaluación detallada correspondiente.</p> <p>Se turna a la coordinación de adquisiciones los demás documentos para el análisis administrativo de la empresa y las facultades de representación de quien firma la propuesta.</p>
7.-	Coordinación de Adquisiciones	<p>El analista revisa la documentación que comprueba la existencia de la empresa y las facultades de representación de quien firma la propuesta.</p> <p>El analista emite un cuadro de análisis y evaluación documental de revisión detallada de las actas constitutivas tomando en consideración la información antes señalada por el Comité Técnico de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicio el cual es firmado por el Jefe de Recursos Materiales, Coordinador de Adquisiciones y el Analista.</p> <p>Razón social Registro federal de contribuyentes Domicilio Teléfono No. De escritura pública y fecha en que consta el acta constitutiva Nombre, número y lugar de notario público ante el cual se dio fe de la misma</p>



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

23

07

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Adjudicación por Licitación Pública

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

P-07-008-005

		<p>Consejo de administración Comisario Administrador Gral. Relación de accionistas Descripción del objeto social Reformas al acta constitutiva Nombre del apoderado o representante Datos y documentos mediante el cual acredite su personalidad y facultades Observaciones</p> <p>La firma del analista de adquisiciones es solo de revisión y análisis informativo del cual desprende que no exista impedimento alguno para realizar la licitación. Lo anterior bajo los supuestos del art. 26 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicio para el Gobierno de Mexicali de B. C.</p> <p>el analista informa al coordinador y al jefe del departamento de recursos materiales si cumple o no con las especificaciones para su revisión y autorización.</p> <p>Envía al comité técnico de adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicio para su autorización el Proyecto de Dictamen Técnico.</p> <p>El analista elabora dicha acta.</p>
<p align="center">8.-</p>	<p align="center">Comité Técnico de Adquisiciones</p>	<p>Reunión Previa al Dictamen Técnico y Apertura Económica.</p> <p>La revisión detallada se realiza posteriormente por el comité rubricándose los documentos correspondientes a la propuesta técnica por quienes participan en el acto así mismo rubrican los sobres cerrados que contienen propuestas económicas</p> <p>Revisa la capacidad técnica y la facultad de la empresa legal y administrativa.</p> <p>Con fundamento en el art. 42 Fracc. VI del Reglamento de Adquisición, Arrendamiento y Contratación de Servicio del Gobierno Municipal de B. C. y una vez efectuadas la evaluación de las propuestas y verificando el cumplimiento de los requisitos solicitados lo anterior cierra el acto de dictamen técnico dentro de la presente licitación.</p>



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2021

Validación

23

07

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Adjudicación por Licitación Pública

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

P-07-008-005

<p>9.-</p>	<p>Comité Técnico de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicio</p>	<p>Inicia el Acto de Dictamen y Apertura Económica.</p> <p>Sesión de dictamen técnico y apertura de propuestas económicas</p> <p>Da lectura previa al dictamen técnico indicando el resultado del análisis y revisión de las propuestas técnicas recibidas, comparando las condiciones ofrecidas por los licitantes.</p> <p>se da lectura del dictamen técnico de las ofertas que fueron aceptadas y las que fueron rechazadas</p> <p>Lo anterior cierra el acto del dictamen técnico dentro de la presente licitación.</p> <p>Apertura de propuestas económicas</p> <p>Se realiza la apertura del sobre contenido de las propuestas económicas de los licitantes cuya propuesta técnica fue aceptada por cumplir con los requisitos establecidos en las bases de licitación.</p> <p>a) Se realiza la apertura del sobre contenido de las propuestas económicas de los licitantes cuya propuesta técnica fue aceptada por cumplir con los requisitos establecidos en las bases de licitación.</p> <p>Da lectura al monto de los bienes adquirir , mismos que fueron debidamente firmados por quienes participaron en el acto</p> <p>Revisa sobres con las propuestas económicos a efecto de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos.(el monto de la propuesta económica no incluye el impuesto al valor agregado) firmada por el Comité Técnico de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicio.</p> <p>El analista elabora cuadro de revisión de documentos económicos Catálogo de conceptos Propuesta económica Total de la propuesta</p>
------------	--	---



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación

23	07	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento: Adjudicación por Licitación Pública

Clave

Unidad Administrativa: Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

P-07-008-005

		<p>Observaciones</p> <p>Revisada y autorizada por el Comité Técnico de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicio y los licitantes.</p> <p>Coordinador de Adquisiciones elabora acta de sesión de dictamen técnico y apertura de ofertas económicas y solicita firmas del Comité Técnico de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicio envía para su supervisión al Coordinador de Adquisiciones, Jefe del Departamento y Sub-oficial.</p> <p>Si procede:</p> <p>Firma el Dictamen de autorización. Se desarrolla el acto de Apertura Económica.</p> <p>Fin del Dictamen Técnico y Apertura Económica.</p>
10.-	Coordinación de Adquisiciones	<p>Elabora cuadros comparativos para el dictamen económico indicando precios unitarios de los artículos, cantidades mínimas y máximas, T.C., Banco de México, precio unitario de mercado pesos, monto mínimo, monto máximo y propuestas económicas.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Analiza el cuadro comparativo económico una vez tenido precios de mercado se analizan los precios al Banco de México si fueron cotizaciones en moneda extranjera. b. Elaboran conversión de acuerdo al tipo de cambio de la Apertura Económica. c. Captura el análisis de precios estimados de mercado que no afecte a la reserva presupuestal. d. Añaden propuestas capturadas en dólares o en pesos según sea el caso. e. Analiza propuestas para la elaboración del dictamen económico con un análisis detallado de las propuestas presentadas que más convienen al Comité Técnico de



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación

23	07	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento: Adjudicación por Licitación Pública

Clave

Unidad Administrativa: Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

P-07-008-005

		<p>Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios.</p> <p>f. Comparan las propuestas y se desechan propuesta esto es firmada por el Analista y Supervisada por el Coordinador de Adquisiciones, Jefe de Recursos Materiales, el Sub-Oficial y el Comité Técnico de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicio.</p> <p>g. Elabora Proyecto de Dictamen Económico y Fallo, se envía para su supervisión al Coordinador de Adquisiciones, Jefe del Departamento y Sub-Oficial.</p>
<p>11.-</p>	<p>Comité Técnico de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicio.</p>	<p>Reunión Previa al Acto de Dictamen y Fallo</p> <p>a. Recibe la información del dictamen económico y se elige al proveedor ganador de la licitación.</p> <p>b. Recibe dictamen económico de fallo (se decide la mejor propuesta)</p> <p>c. Elabora dictamen de fallo y solicita firmas de autorización del Comité Técnico de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicio.</p> <p>d. Si es procedente autoriza y firma dictamen</p> <p>e. Si no solicita correcciones a la Coordinación de Adquisiciones.</p> <p>Sesión de dictamen económico y fallo</p> <p>Con la finalidad de llevar acabo la sesión de dictamen económico y fallo del procedimiento de licitación pública.</p> <p>El presidente notifica a los presentes que cumplido a lo dispuesto en el art. 43 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicio. Se procede a la emisión del dictamen económico y fallo de la licitación Pública.</p>



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2021

Validación

23

07

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Adjudicación por Licitación Pública

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

P-07-008-005

		<p>Sesión para dictamen económico y fallo</p> <p>Recibe el dictamen de fallo autorizado por el comité técnico de adquisiciones.</p> <p>Se dan a conocer las propuestas económicas presentadas por los licitantes cuyas propuestas técnicas fueron aceptadas.</p> <p>Da a conocer el nombre de los licitantes cuyas propuestas económicas fueron determinadas como solventes y que cumplen con los requerimientos solicitados por la convocatoria en las bases de licitación.</p> <p>Efectuado el análisis de las propuestas económicas presentadas ante el comité se determina las opciones más convenientes para el Ayuntamiento de Mexicali.</p> <p>El comité de Adquisiciones establece que los contratos que formalicen la adjudicación de la licitación deberán firmarse dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha de emisión del presente fallo</p> <p>Una vez dado a conocer el resultado de la presente licitación Se cierra el acto de fallo. Se firma por el comité técnico de adquisiciones</p>
12.-	Coordinación adquisiciones de	<p>Elabora contrato dentro de los 5 días hábiles y es entregado junto anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) partidas, b) cuadro presupuestal del ganador, c) las responsabilidades adquiridas por el proveedor, d) establece plazos y características para adjudicar en el fallo y lo envía para autorización y firmas del Oficial Mayor, Jefe del Departamento de Recursos Materiales al Comité Técnico de Adquisiciones y del Proveedor. e) Se envía por oficio a la Tesorería para su registro y validación.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

23 07 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento Adjudicación por Licitación Pública

Clave

Unidad Administrativa Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

P-07-008-005

		Envía los resultados a los licitantes participantes, notificando así mismo al proveedor ganador de la licitación.
13.-	Proveedor	Recibe y prepara materiales para su entrega de acuerdo a las condiciones establecidas.
14.-	Almacén	<p>Recibe el material</p> <p>Compras únicas y no continuas:</p> <p>Este tipo de compras se requiere informar a Control Patrimonial para realizar el inventario.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Checa el plazo del contrato b) Verifica que el bien sea el correcto c) Tramita el pago de factura d) Envía oficio a tesorería con copia del contrato para elaboración de cheque firmado y sellado. <p>Si se trata de suministros:</p> <p>Verifica física y conjuntamente el material recibido contra el pedido emitido por el mismo almacén contra el original de la factura y entrega a la dependencia solicitante y se le da seguimiento de entrega.</p>
15.-	Dependencia	Recibe el material solicitante y verifica que sea el correcto y firma de recibido en la factura.
16.-	Coordinación adquisiciones de	<p>La fianza generalmente tiene vigencia de un año posterior a la recepción de los bienes. El porcentaje de la misma se fija en las bases de licitación y contrato y puede ser del 10, 12, 15 % del monto total según el monto del contrato que se adjudique.</p> <p>Esta fianza responde por el cumplimiento del contrato (plazos de entrega, calidad y cantidad) y por los vicios ocultos de los bienes entregados durante el plazo de su vigencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicita el pago a tesorería b) Verifica y turna la documentación, Facturas originales, contrato con copias de los mismos y firman de recibido.
17.-	Tesorería	<p>Recibe los documentos en original y copias.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Verifica importes de las facturas, b) requisitos fiscales y demás datos,



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

23 07 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento Adjudicación por Licitación Pública

Clave

Unidad Administrativa Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

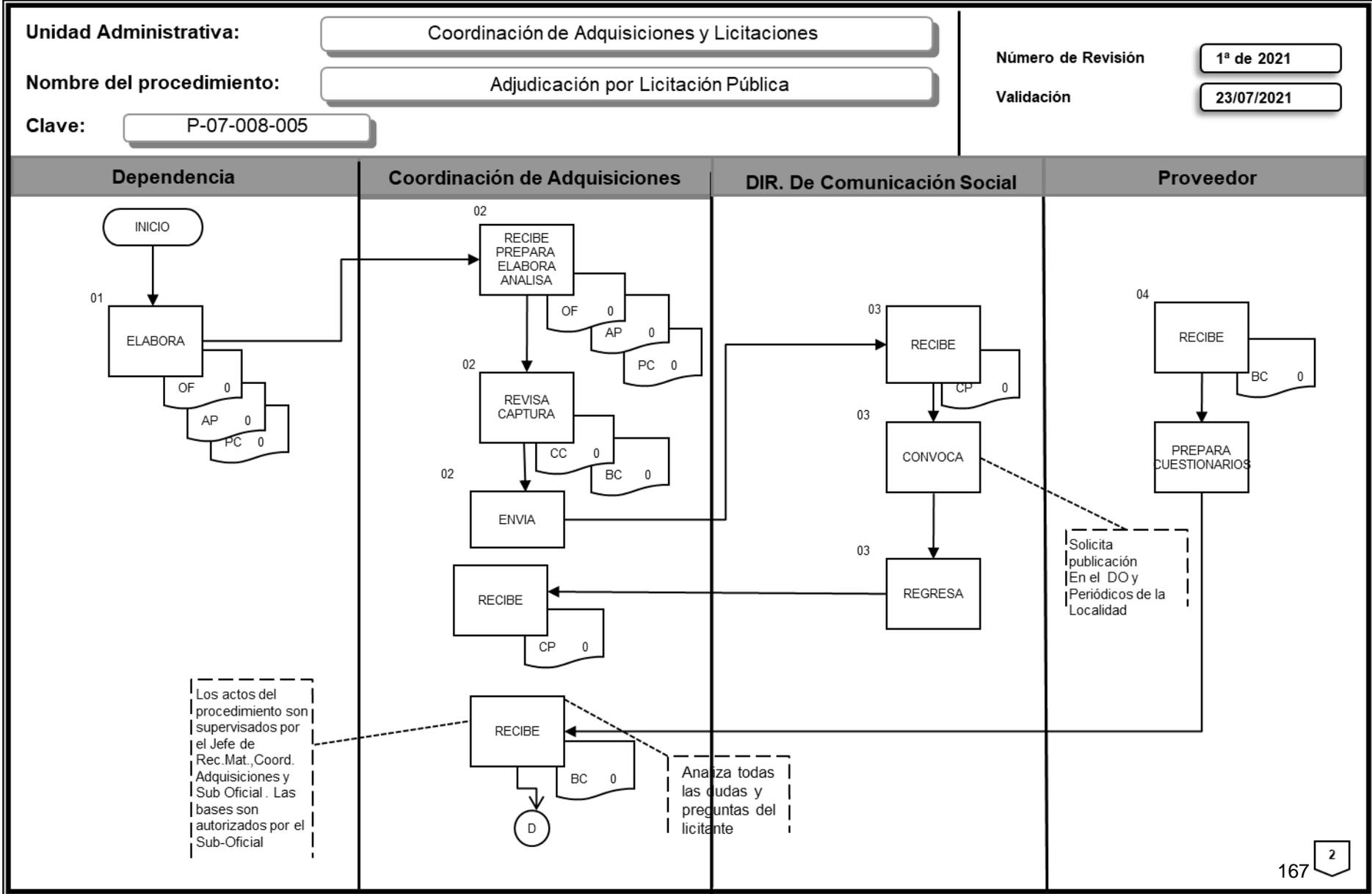
P-07-008-005

		<p>c) verifica disponibilidad d) elabora contra recibo de pago e) Expide cheque para pago</p> <p>En caso compras por suministro:</p> <p>Elabora el cheque mensualmente de acuerdo a lo estipulado en el acuerdo de entregas.</p>
18.-	Dependencia	En contratos de suministro la dependencia elabora pedidos mes con mes, almacén de papelería. Aseo y alumbrado y Refacciones.
19.-	Proveedor	Recibe el pago correspondiente En caso de compras por suministro recibe copias y pedidos mensuales hasta agotar la cantidad licitada.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo





Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

Nombre del procedimiento:

Adjudicación por Licitación Pública

Clave:

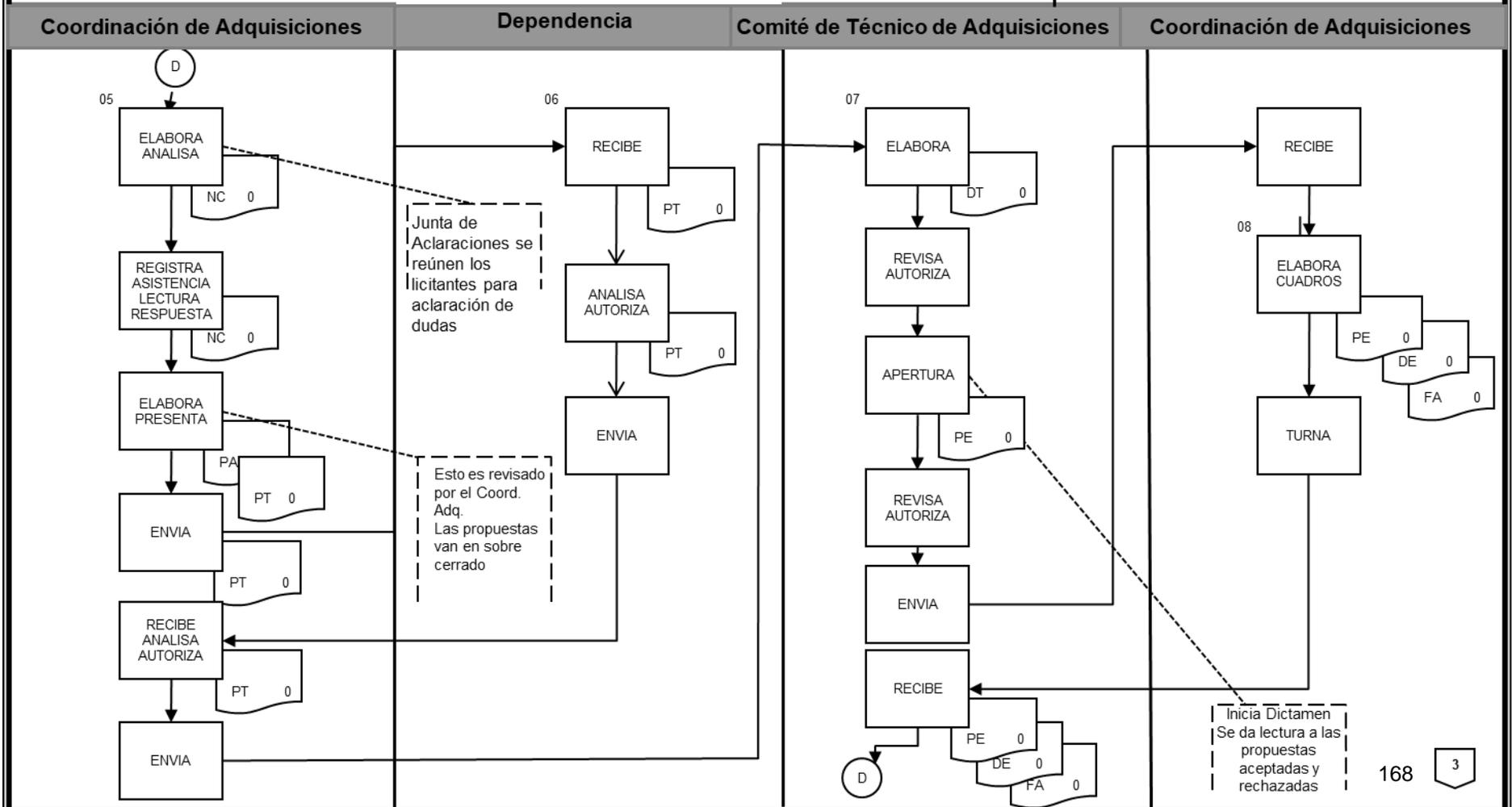
P-07-008-005

Número de Revisión

1ª de 2021

Validación

23/07/2021

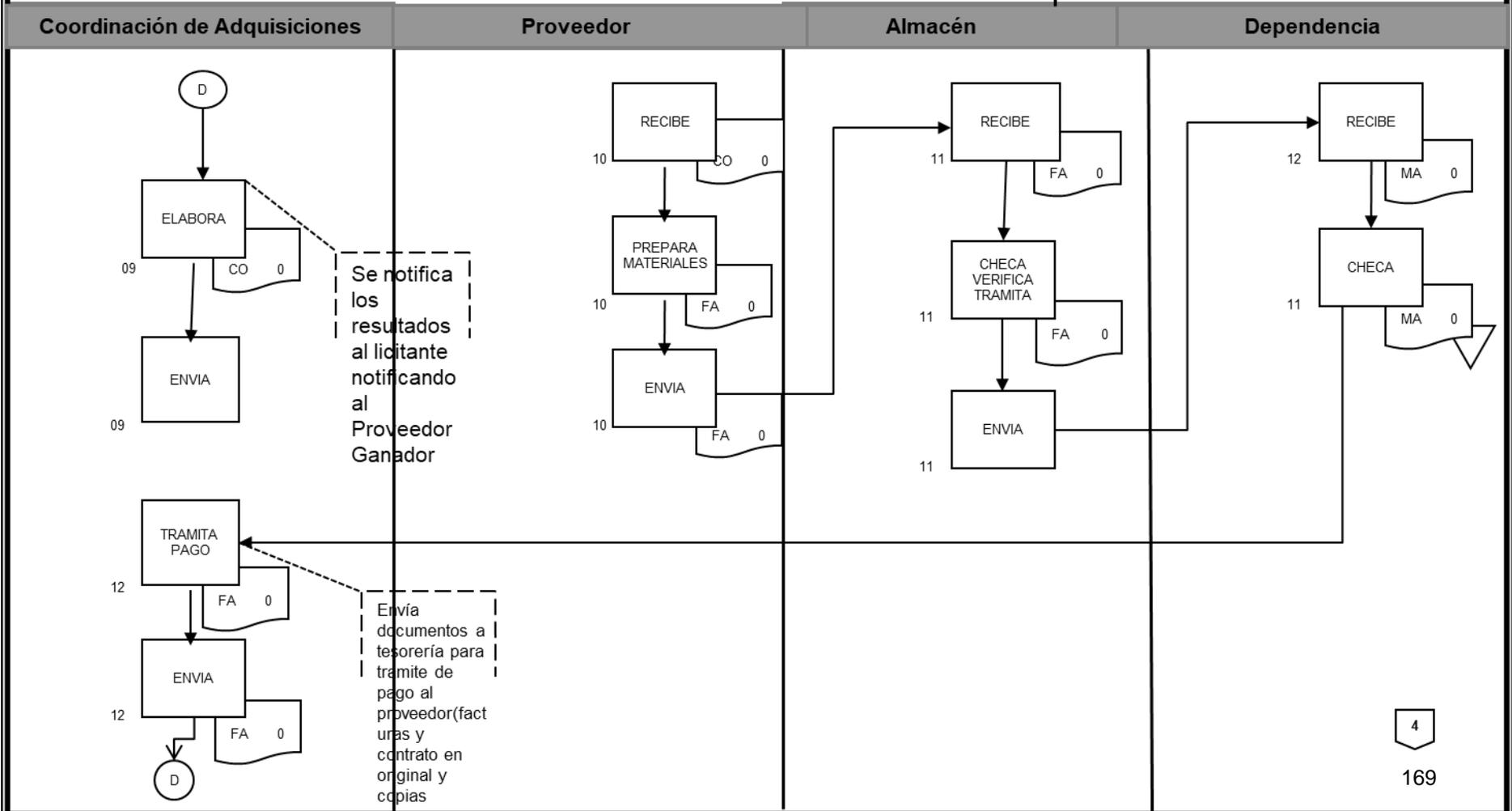




Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
 Departamento de Recursos Materiales
 Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones	Número de Revisión	1ª de 2021
Nombre del procedimiento:	Adjudicación por Licitación Pública	Validación	23/07/2021
Clave:	P-07-008-005		





Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

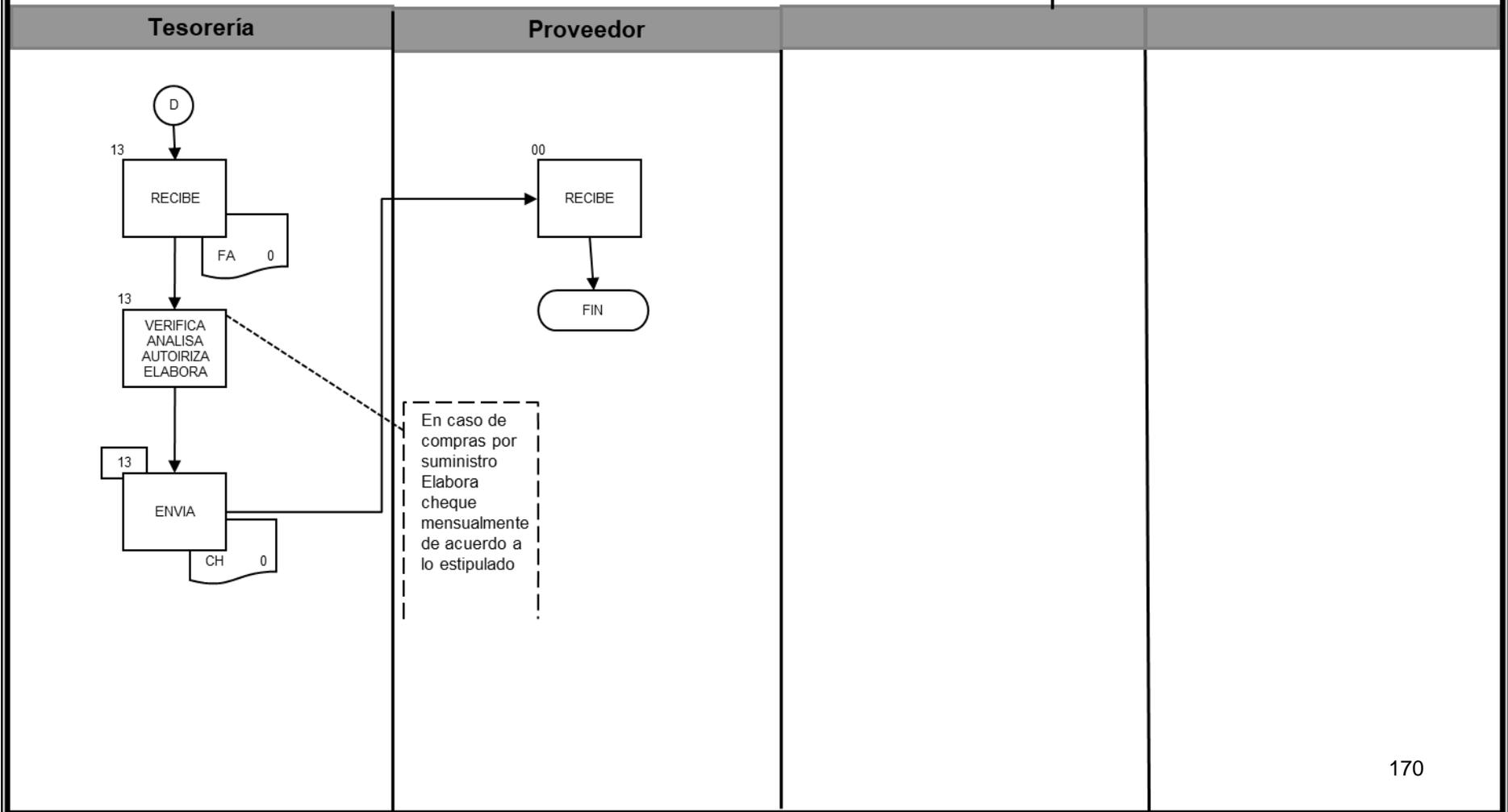
Unidad Administrativa:

Nombre del procedimiento:

Clave:

Número de Revisión

Validación



	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Materiales Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021		
		Validación			
		23	07	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Adjudicación Directa por Supuestos de Excepción	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones	P-04-008-006			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo	
Realizar la adquisición de bienes de acuerdo al programa y presupuesto de egresos autorizado para las dependencias, cuando se trate de adquisiciones, arrendamiento y servicios extraordinarios.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público 2.2 Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Baja California 2.3 Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California 2.4 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California	
3. Requisitos	
3.1 Estar inscrito en el padrón de proveedores del Ayuntamiento de Mexicali 3.2 Publicar la licitación en un diario de la localidad, Periódico Oficial del Estado de Baja California, o Diario Oficial de la Federación	
4. Políticas de Operación	
4.1	Cumplir con los requisitos establecidos en el Fundamento Jurídico Administrativo para tales casos.
4.2	Compras que por su naturaleza sea necesario adquirir o contratar un servicio con características que solo un proveedor puede proporcionar.
4.3	Se realiza ante el Comité Técnico de Adquisiciones.
4.4	El acto de apertura de propuestas será prescindido por el Oficial Mayor quien tendrá la facultad junto con los miembros del Comité Técnico de Adquisiciones , Arrendamiento y Contratación de Servicio para aceptar o desechar propuestas además deberá mostrar a los asistentes que los sobres estén debidamente cerrados y no han sido violados.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
23	07	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-04-008-006		

Nombre del Procedimiento	Adjudicación Directa por Supuestos de Excepción
Unidad Administrativa	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Dependencia	Solicita mediante oficio a la coordinación de adquisiciones la adquisición de un bien, anexando oficio de justificación donde acredite que la compra debe ser por excepción.
2.-	Coordinación adquisiciones de	Envía invitación al proveedor para que participe en la adjudicación del Ayuntamiento.
3.-	Proveedor	Recibe oficio y envía cotización a la Coordinación de Adquisiciones
4.-	Coordinación adquisiciones de	<ul style="list-style-type: none"> a) Realiza el análisis económico del presupuesto de bienes usados. b) Elabora presupuesto base y se envía al Comité Técnico de Adquisiciones que se encuentra integrado por Sindicatura Tesorería, Oficialía Mayor, Recursos Materiales, dos Regidores y la Dependencia.
5.-	Comité técnico adquisiciones de	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe cotización. b) Inicia concurso, analiza basándose en la ley. c) Elabora el dictamen técnico y económico de adjudicación mismo documento es firmado por todos los miembros del Comité, d) Autoriza y Adjudica, define los requisitos de contratación, garantías y plazos de entrega. e) Lo turna a la coordinación de adquisiciones.
6.-	Coordinación adquisiciones de	<p>Recibe dictamen técnico y económico de adjudicación y elabora contrato.</p> <p>Se envía al almacén y a control patrimonial la información.</p>



Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

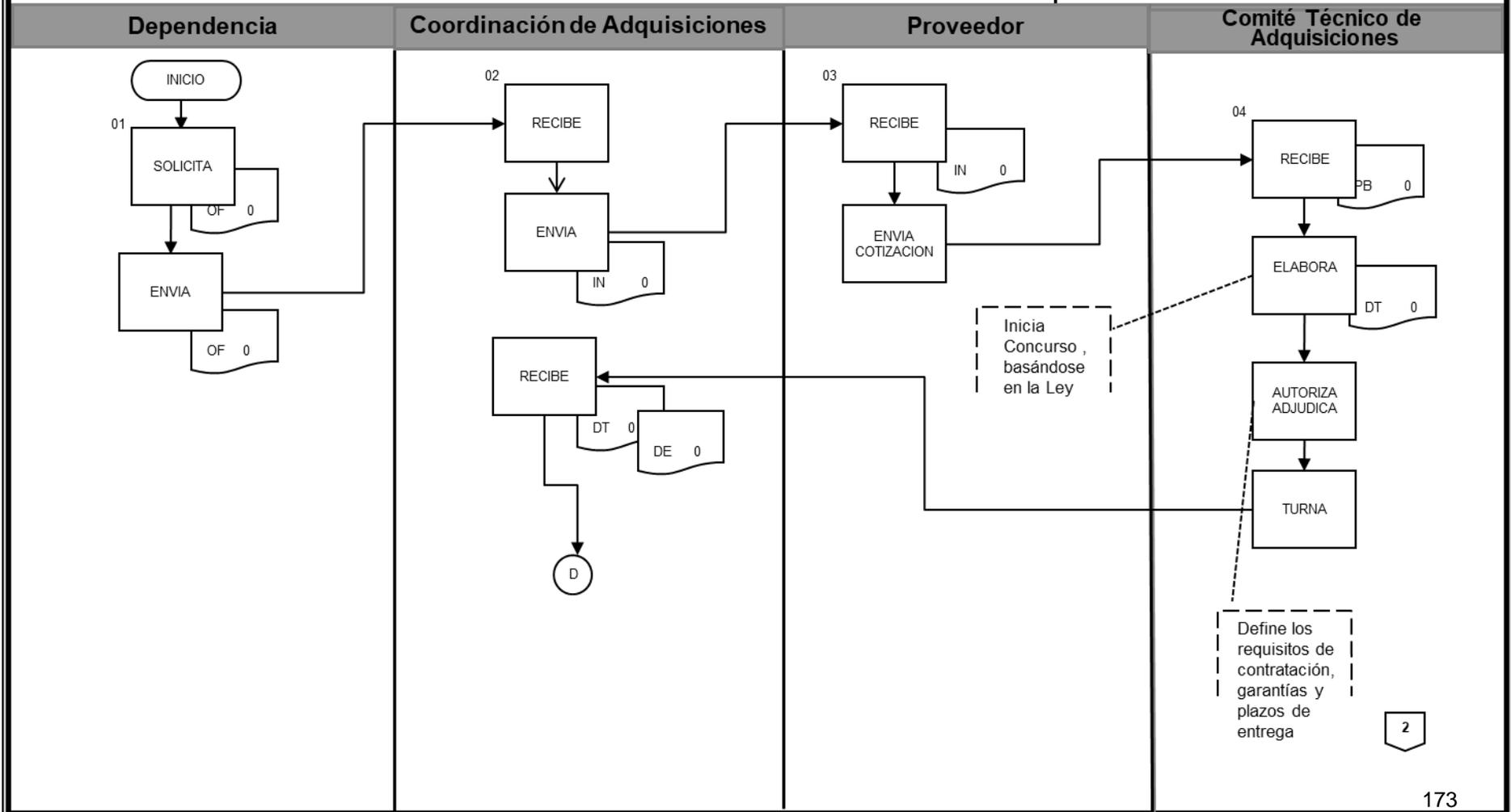
Unidad Administrativa:

Nombre del procedimiento:

Clave:

Número de Revisión:

Validación:





Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

Nombre del procedimiento:

Adjudicación Directa por supuestos de Excepción

Clave:

P-07-008-006

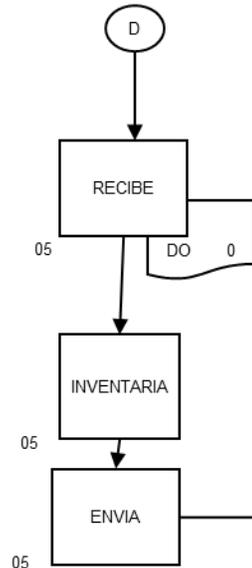
Número de Revisión

1ª de 2021

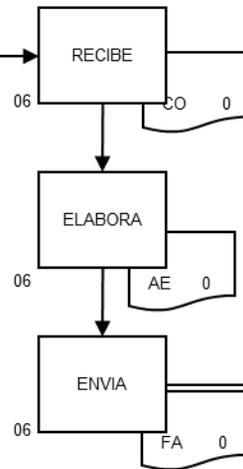
Validación

23/07/2021

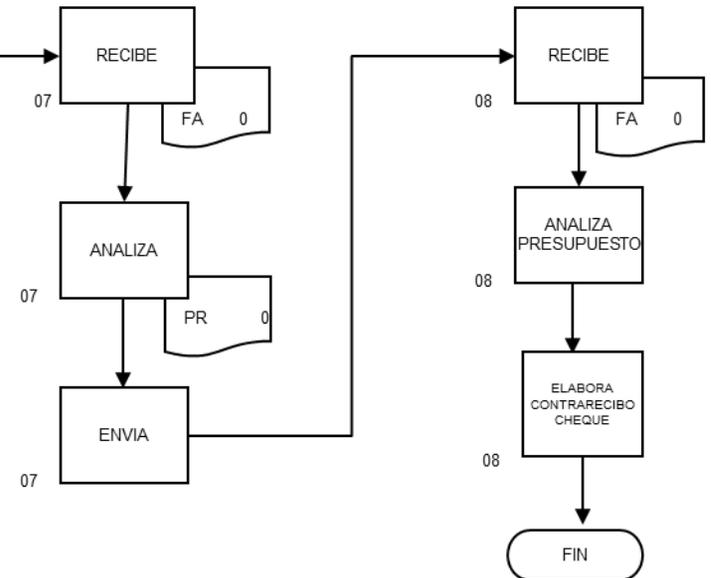
Almacén



Control Patrimonial



Coordinación de Adquisiciones





Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

23 07 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Adjudicación por Invitación	Clave
Unidad Administrativa	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones	P-07-008-007

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo	
Dar cumplimiento a las disposiciones de ley y normas vigentes en materia de adquisiciones para el cumplimiento de los lineamientos de acción para las adquisiciones a realizarse en las diferentes dependencias del ayuntamiento de Mexicali así como marcar responsabilidades y límites generales de cada área y adquirir al mejor precio posible los bienes en la cantidad y calidad requerida.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público 2.2 Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Baja California 2.3 Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California. 2.4 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California	
3. Requisitos	
3.1 Estar inscrito en el padrón de proveedores 3.2 3 cotizaciones abiertas	
4. Políticas de Operación	
4.1	La adjudicación solo procederá si se cuenta con disposición presupuestal
4.2	En caso de no contar con disposición presupuestal deberán solicitar a la Tesorería Municipal la transferencia presupuestal para la atención de los requerimientos.
4.3	Todas las adquisiciones a realizarse se podrán llevar a cabo siempre y cuando se tenga disponibilidad presupuestal
4.4	Las adquisiciones que rebasen el monto de 7,500 salarios mínimos en adelante serán formalizadas por contratos y convenios que invariablemente serán adjudicados por el comité técnico de adquisiciones.
4.5	El acto será presidido por el comité técnico de adquisiciones.
4.6	En este tipo de adjudicación se escogerá al proveedor de acuerdo a su giro y capacidad para que participe en dicho acto.
4.7	Las propuestas deberán presentarse dentro del plazo establecido
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1	No aplica



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
23	07	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-07-008-007		

Nombre del Procedimiento	Adjudicación por Invitación
Unidad Administrativa	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Dependencia	Solicita mediante oficio la cual turna a la Coordinación de Adquisiciones la adquisición del bien
2.-	Coordinación de Adquisiciones	Envía invitación por medio de oficio al proveedor para que participe en el concurso de Adjudicación del Ayuntamiento, el oficio es enviado a por lo menos tres proveedores y/o prestadores de servicio cuya actividad comercial corresponda al bien y/o servicio. Elabora calendario físico de invitación indicando día, hora y lugar del acto de apertura. Y lo envía al comité Técnico de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicio.
3.-	Proveedor	Recibe la invitación, la archiva, Recaba la información solicitada y envía la cotización y la documentación legal y propuesta en la fecha indicada en sobre cerrado a la Coordinación de Adquisiciones por mensajería o personalmente a la Coordinación de Adquisiciones.
4.-	Coordinador de Adquisiciones	Recibe la documentación legal; las cotizaciones o propuestas económicas del proveedor en sobre cerrado. Realiza el proyecto de acta y los cuadros de análisis comparativos y cuantitativos.
5.-	Comité Técnico de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios.	Desarrollo de Acto de Apertura de Sobres a) Elabora el acto de apertura b) Si no existen tres propuestas susceptibles de analizarse se declara desierto c) Si existen tres propuestas susceptibles de analizarse se procede a la evaluación de propuestas técnicas y económicas, se le indica al proveedor los resultados, indicando el fallo Elaborar cuadros técnicos económicos cuando cumplan con la documentación y es autorizado el fallo es firmado por la Dependencia, el Comité



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
23	07	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-07-008-007		

Nombre del Procedimiento	Adjudicación por Invitación	Clave
Unidad Administrativa	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones	P-07-008-007

		Técnico de Adquisiciones, Arrendamiento y Contracción de Servicio y Analista.
6.-	Coordinación de adquisiciones	<p>Elabora contrato dentro de los 5 días hábiles y es entregado junto los siguientes anexos:</p> <p>Partidas. Cuadro presupuestal del ganador. Las responsabilidades adquiridas por el proveedor.</p> <p>Se establecen los plazos y características para adjudicar en el fallo y lo envía para autorización y firmas del Oficial Mayor, Jefe del Departamento de Recursos Materiales al Comité Técnico de Adquisiciones y del Proveedor.</p> <p>No envían a la dependencia las propuestas ya que se analiza en el mismo acto de apertura de sobres cerrados. (Todo se hace constar en el acta).</p>
7.-	Almacén de Recursos Materiales	<p>a) Recibe el material solicitante y verifica que sea el correcto. b) firma de recibido en la factura c) elabora inventario para el control patrimonial.</p>
8.-	Coordinación de adquisiciones	<p>Solicita el pago a tesorería turna documentación, Facturas originales, contrato con copias de los mismos y firman de recibido.</p> <p>Turna la documentación una vez recibido los bienes.</p>
9.-	Tesorería	<p>a) Recibe documentación en original con oficio. b) Programa pago de acuerdo a la disponibilidad. c) tramite el contra recibo y cheque de pago d) Expide cheque.</p>
10.-	Proveedor	<p>Recibe el pago correspondiente</p> <p>En caso de compras por suministro recibe copias y pedidos mensuales hasta agotar la cantidad licitada.</p>



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

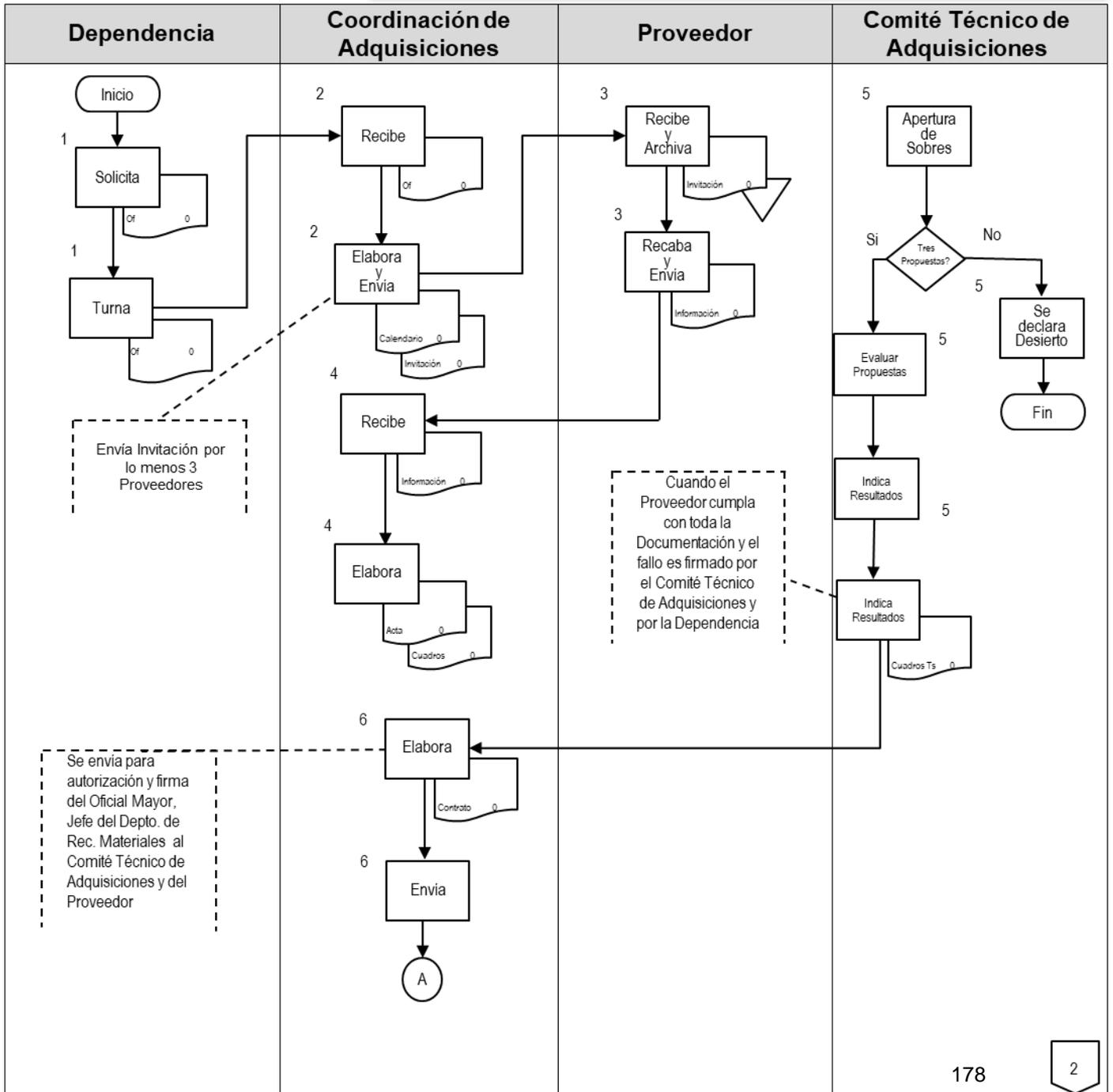
Validación: 23/07/2021

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-008-007

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa por Invitación





Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

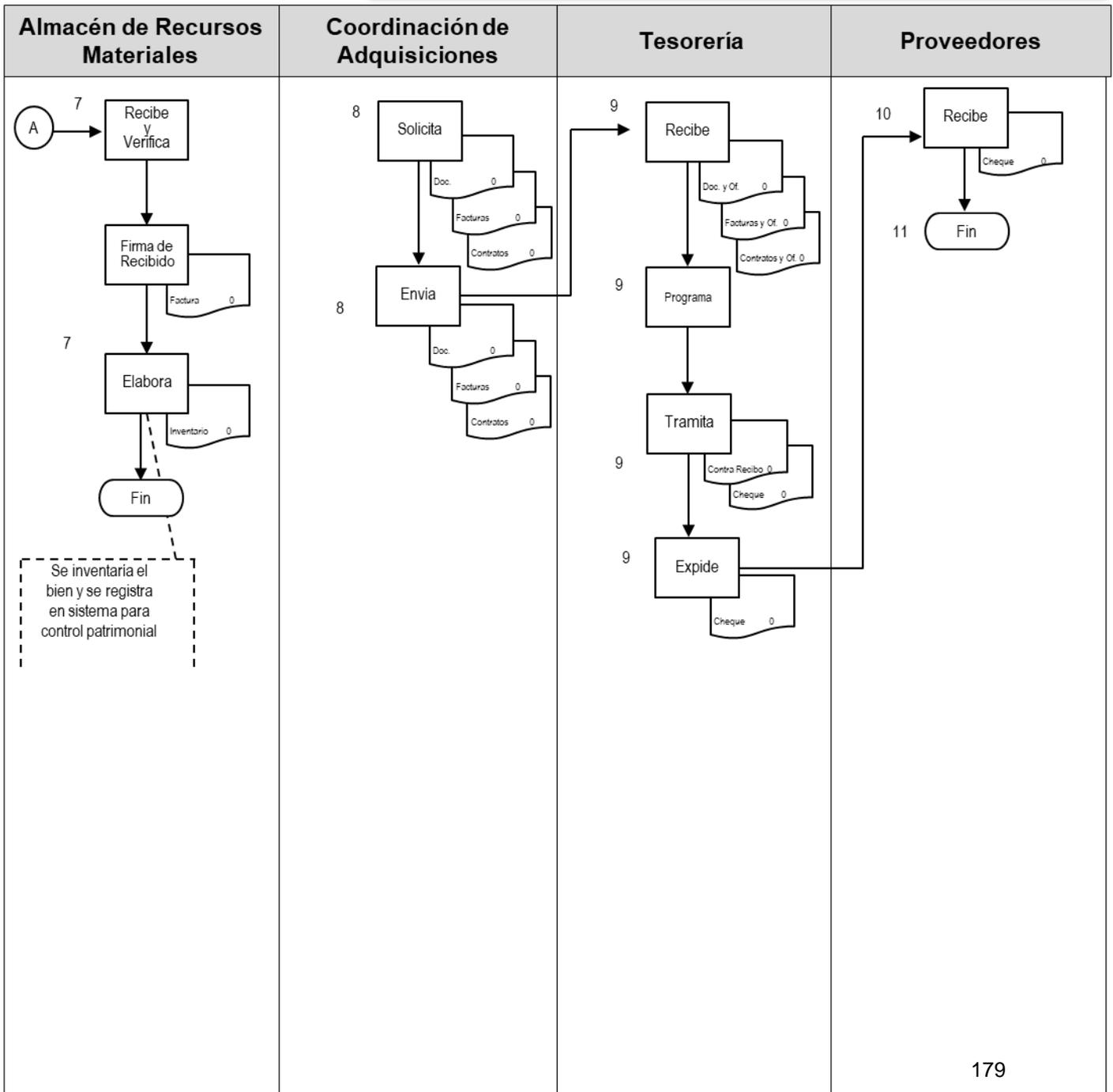
Validación: 23/07/2021

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-008-007

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa por Invitación



	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Materiales Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		23	07	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Registro de Proveedores	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones	P-07-008-008		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo		
Llevar el registro de proveedores de personas físicas y morales legalmente constituidas, cuyo giro incluya o permita la actividad de provisión de servicios o materiales que se encuentren comprendidas en la normatividad aplicable en la materia.		
2. Fundamento Legal		
2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California 2.2 Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California		
3. Requisitos		
3.1 Cumplir con los requisitos y lineamientos establecidos para estar inscrito en el padrón de proveedores		
4. Políticas De Operación		
4.1	Departamento de Recursos Materiales a través de la Coordinación de Adquisiciones registrara a todos aquellos proveedores que además de cumplir con los requisitos previstos por el art.19.	
4.2	Para ser inscrito en el Registro de Proveedores, el proveedor debe cumplir con los requisitos y solicitarlo mediante formato que aprueba Oficialía Mayor.	
4.3	La oficialía Mayor será la responsable de integrar y mantener actualizado el Registro de Proveedores a través de la Coordinación de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales así como de clasificar a las personas inscritas en el.	
4.4	Aquellos Proveedores que se encuentre inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el Servicio Público, no podrán solicitar cotizaciones, propuestas y ni expedir órdenes de compra.	
4.5	Los Proveedores solo podrán surtir cualquier bien o servicio en los almacenes indicados por el Ayuntamiento o en el lugar que se le indique.	
1. Glosario		
Término/Abreviatura		
Definición		
5.1	Coordinación de Adquisiciones	A la Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
23	07	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-07-008-008		

Nombre del Procedimiento	Registro de Proveedores
Unidad Administrativa	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

Descripción De Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Proveedor	Acude a la coordinación de adquisiciones para solicitar informes para la inscripción de proveedores
2.-	Coordinación adquisiciones de	Entrega los requisitos y formatos de inscripción o en su caso de revalidación.
3.-	Proveedor	Recibe documentación para recabar los requisitos solicitados por el ayuntamiento.
4.-	Coordinación adquisiciones de	Recibe y analiza y autoriza la información y le entrega su número de registro al proveedor el cual indica que está inscrito ante el ayuntamiento como proveedor. Captura electrónicamente en el padrón de proveedores. En el supuesto de que le haga falta algún requisito o documentación que solicita el Departamento de Recursos Materiales se devuelve dicha documentación para que recaben dicha documentación.
5.-	Proveedor	Recibe formato con su número y clave confidencial de inscripción. El cual tiene validez de un año, pero está obligado a entregar modificaciones de su estatus legal.
6.-	Coordinación adquisiciones de	Abre expediente de cada proveedor Con número asignado para su control.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

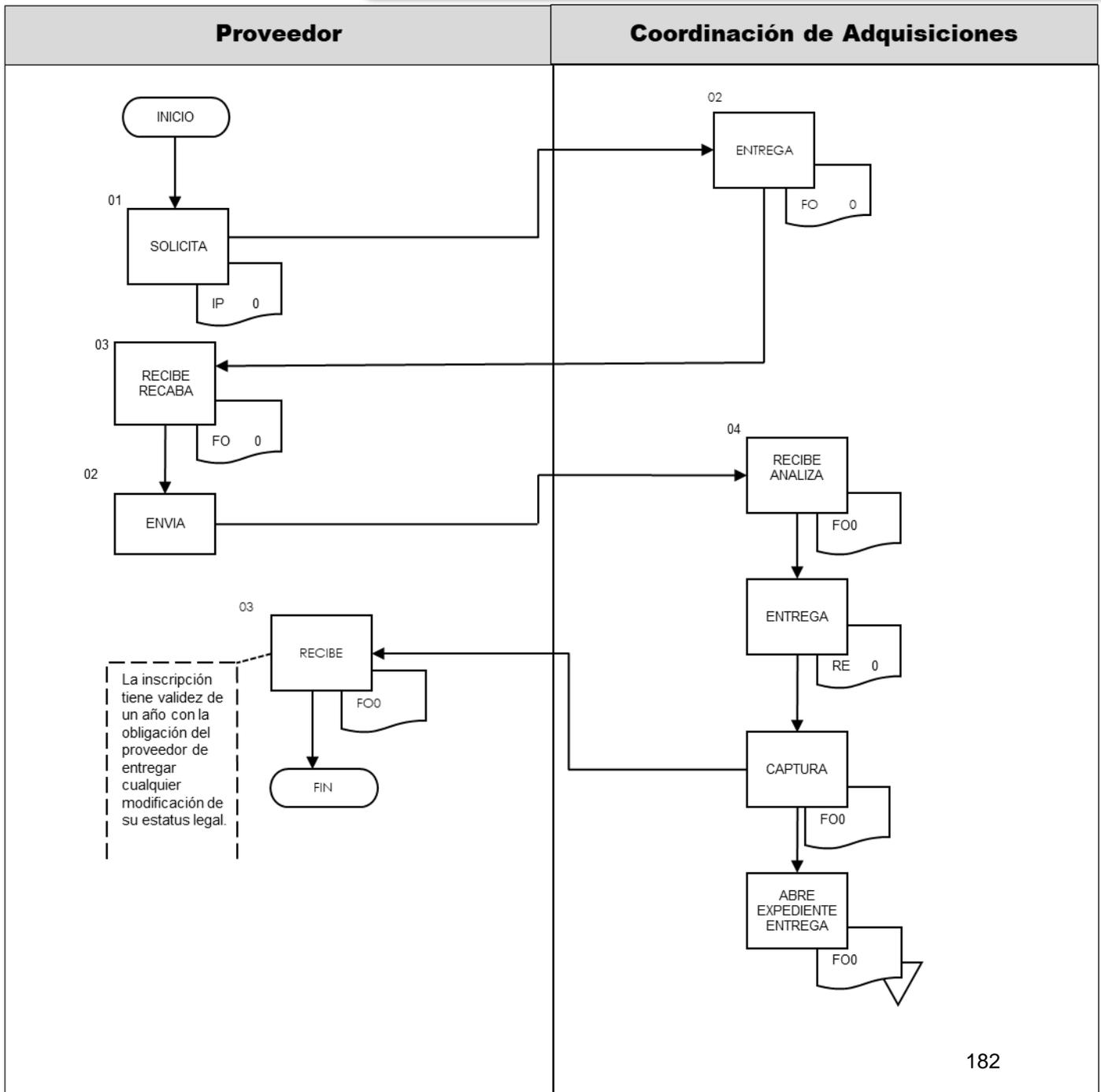
Validación: 23/07/2021

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-008-008

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

Nombre del Procedimiento: Inscripción de Proveedores





Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación

23 07 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Proceso de Inconformidad	Clave
Unidad Administrativa	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones	P-07-008-009

Identificación Del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Interponer recurso de inconformidad en contra de actos o resoluciones que afecten, con el objeto de confirmar, modificar, revocar o anular el acto impugnado.

2. Fundamento Legal

- 2.1 Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público
- 2.2 Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Baja California
- 2.3 Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California
- 2.4 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California
- 2.5 Manual de Operación

3. Requisitos

- 3.1 Estar inscrito en el padrón de proveedores
- 3.2 Las solicitudes de adquisiciones podrán realizarse por la dependencia de forma manual o por sistema e-compras
- 3.3 Cotización del bien o servicio requerido

4. Políticas de Operación

- | | |
|-----|---|
| 4.1 | El recurso de inconformidad deberá interponerse en un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que se hubiere notificado el acto o resolución que se incurra. |
| 4.2 | El recurso de inconformidad deberá presentarse ante la Contraloría por escrito y debe contener los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Órgano administrativo a quien se dirige y la autoridad emisora del acto impugnado. ➤ El nombre del recurrente, del tercero perjudicado si lo hubiere y el domicilio que señale para efectos de oír y recibir notificaciones. ➤ El acto que se recurre y la fecha en que se le notifico o tuvo conocimiento del mismo, manifestando los hechos que se estiman irregulares, relacionados con el acto o actos impugnados. ➤ Manifestar los agravios ➤ Copia de la resolución, o acto que se impugna, y de la notificación correspondiente. |



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión		1ª de 2021
Validación		
23	07	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-07-008-009		

Nombre del Procedimiento	Proceso de Inconformidad
Unidad Administrativa	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

5. Glosario		
	Término/Abreviatura	Definición
5.1	Coordinación de Adquisiciones	A la Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión		1ª de 2021
Validación		
23	07	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-07-008-009		

Nombre del Procedimiento	Proceso de Inconformidad
Unidad Administrativa	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

Descripción De Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Jurídico de Oficialía Mayor	Solicita información a la coordinación de adquisiciones de las incidencias ocurridas durante la licitación.
2.-	Coordinación Adquisiciones de	Apoya al jurídico en explicar las dudas que tenga para la elaboración de respuestas con copia certificada para controlaría (dentro del procedimiento de inconformidad)
3.-	Dependencia	Inicia con la rescisión del contrato. Acredita el incumplimiento por parte del proveedor
4.-	Coordinación Adquisiciones de	Recibe y notifica rescisión por oficio al proveedor.
5.-	Proveedor	Recibe la notificación de las incidencias incurridas en dicho acto.
6.-	Coordinación Adquisiciones de	Efectúa cuadros comparativos y elaboración de acta para re adjudicar partidas ante el Comité Técnico de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicio.
7.-	Comité Adquisiciones Técnico	Se elige al segundo proveedor, se cierra el acto.
8.-	Coordinación Adquisiciones de	Elabora convenio modificatorio al proveedor adjudicado (rescisión). El cual es revisado y autorizado por el Coordinador de Adquisiciones, Jefe de Recursos Materiales y el Comité Técnico de Adquisiciones. Se lo envían al licitante para su firma.
9.-	Proveedor	Recibe el convenio para su firma y lo devuelve a la Coordinación de Adquisiciones.
10.-	Coordinación Adquisiciones de	Recibe el documento todo debidamente firmado y autorizado.
11.-	Coordinación Adquisiciones de	Entrega toda la documentación y aclaraciones de actas ante el Órgano de Fiscalización de Licitaciones Concluidas.
12.-	Órgano de Fiscalización	Recibe documentación para su análisis.
13.-	Coordinador Adquisiciones de	Apoya al jurídico de la Oficialía Mayor en responder las observaciones de los procedimientos hechos por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado. Documenta y archiva.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

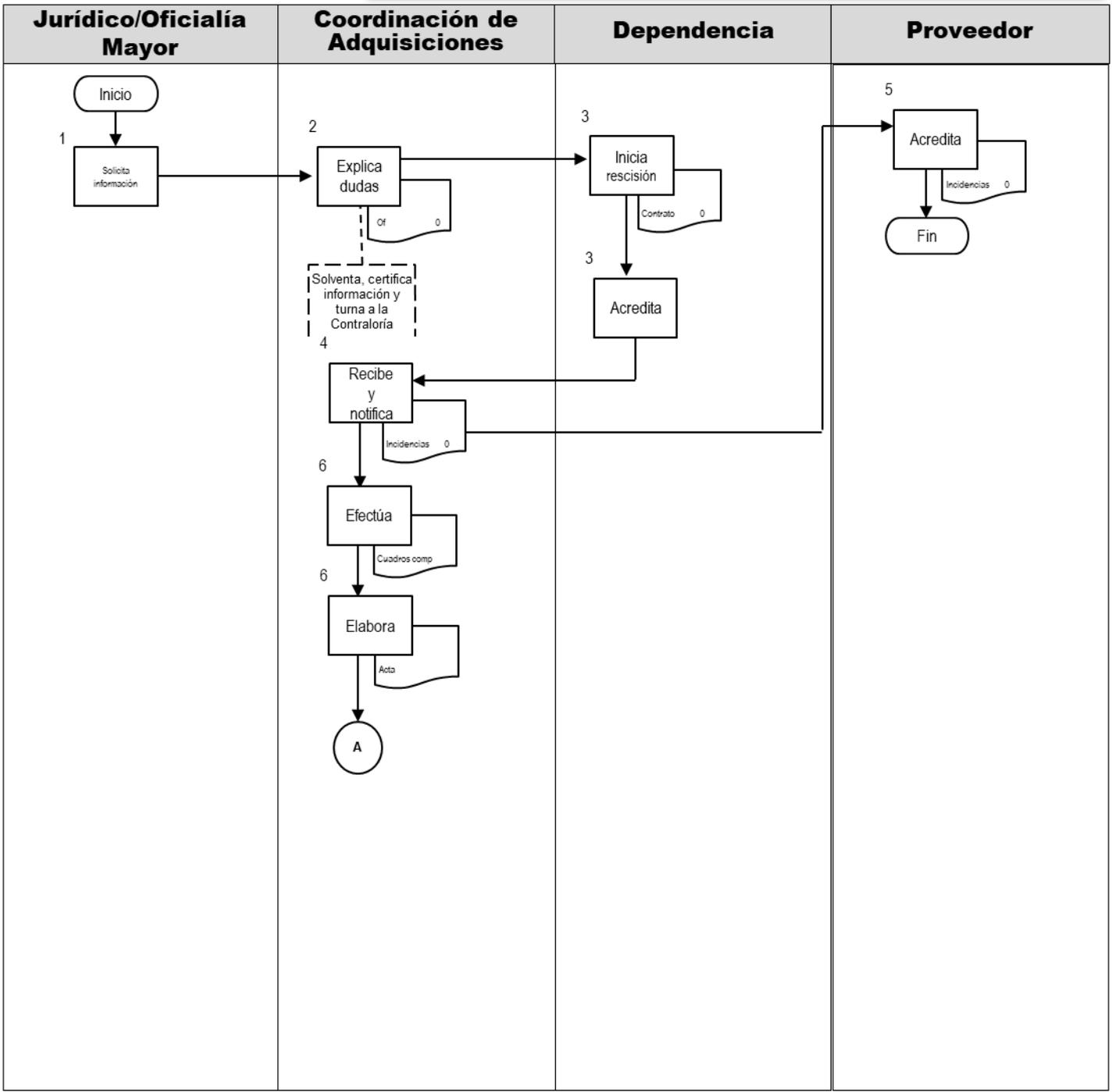
No. De Revisión: **1ra. 2021**
 Validación: **23/07/2021**

Diagrama de Flujo

Clave: **P-07-008-009**

Nombre de la Unidad Administrativa: **Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones**

Nombre del Procedimiento: **Proceso de Inconformidad**



	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor <i>Departamento de Recursos Materiales</i> Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		23	07	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Alta y Revalidación de Placas	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Control Patrimonial	P-07-008-010			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo	
Realizar el trámite de placas de los vehículos oficiales a fin de mantener regularizada la documentación correspondiente.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California	
3. Requisitos	
3.1 Solicitud por escrito 3.2 Anexar la documentación original que acredite la propiedad del vehículo 3.3 Anexar oficio de autorización por parte de la Oficialía para la persona que realizará el trámite 3.4 Copia de identificación oficial	
4. Políticas De Operación	
4.1	Realizar los trámites durante el primer trimestre del año.
4.2	El servicio se proporciona 10 días posteriores a la fecha de recepción de la solicitud a la Coordinación de control patrimonial.
4.3	Dirección de ingresos da contestación a nuestro oficio.
4.4	Se recaba toda la documentación que solicita la dirección de ingresos y se presenta ante La recaudación de rentas del estado para realizar el trámite de placas correspondiente.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1	No aplica

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Materiales Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		23	07	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Alta y Revalidación de Placas	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Control Patrimonial	P-07-008-010		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Coordinación de Control Patrimonial	Elabora oficio solicitando de Gobierno del Estado exención de impuesto
2.-	Dirección de Ingresos de Gobierno del Estado	Recibe el oficio, lo archiva y determina la exención del impuesto y notifica a la Coordinación de Control Patrimonial. Entrega placas , hologramas y tarjeta de circulación
3.-	Coordinación de Control Patrimonial	Recibe las placas, hologramas y tarjeta de circulación



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Coordinación de Control Patrimonial

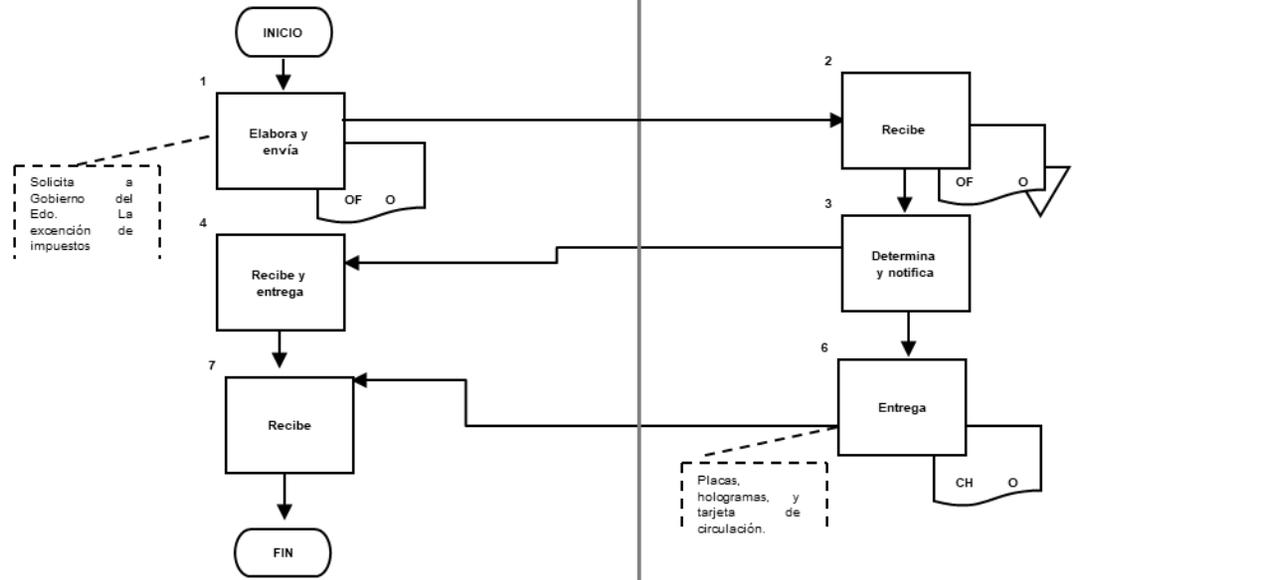
Nombre del procedimiento: Alta y revalidación de placas y tenencia.

Clave: P-07-008-010

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 23/07/2021

Coordinación de Servicios	Dirección de Ingresos de Gobierno del Estado	
----------------------------------	---	--



Abreviaturas

OF: Oficio.
 CG: Comprobación de Gastos
 CHQ: Cheque

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Materiales Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		23	07	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Proceso de donación de bienes muebles de baja	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Control Patrimonial			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo	
Realizar la baja de los Bienes Muebles que conforman el Padrón del Ayuntamiento a fin de mantener actualizada la información de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California 2.2 Reglamento de Bienes del Patrimonio del Municipio de Mexicali, Baja California	
3. Requisitos	
3.1 Acta Administrativa 3.2 Dictamen técnico del área correspondiente 3.3 Resguardos 3.4 Fotografías de los bienes 3.5 Formato de baja	
4. Políticas de Operación	
4.1	La dependencia para solicitar la baja de un bien mueble deberá anexar acta administrativa, dictamen técnico del área correspondiente, resguardos, fotografías y formato de baja.
4.2	Los vehículos que se den de baja de las dependencias se incluyen en el padrón de la Oficialía Mayor hasta en tanto se define el destino final de los mismos.
4.3	Los bienes muebles que causen baja se reciben en las instalaciones de las Asociaciones Civiles; según los requisitos que estableció la Sindicatura Municipal bajo el oficio SM/133/2016 de fecha 01 de junio del 2016, con fundamento en los artículos 49 y 50 Fracción I del Reglamento de Bienes del Patrimonio del Municipio de Mexicali, Baja California.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1	No aplica



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

23

07

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Proceso de donación de bienes muebles de baja

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de Control Patrimonial

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Dependencia	Elabora oficio solicitando el dictamen técnico de baja al área correspondiente de la Oficialía Mayor.
2.-	Informática, Mantenimiento o Taller Municipal	Recibe la solicitud de dictamen, acude a verificar los bienes y remite la valoración por escrito a la dependencia solicitante.
3.-	Dependencia	Recibe por oficio el dictamen técnico original y acompañado de los resguardos y fotografías de los bienes se solicita mediante escrito a la Sindicatura Municipal un acta administrativa en la que se haga constar el estado físico de los bienes.
4.-	Sindicatura Municipal	Revisa que la documentación este completa y asigna a un auditor del área de fiscalización para que verifique los bienes y elabore el acta solicitada, agregando a la misma como soporte los dictámenes técnicos, resguardos y fotografías de los bienes.
5.-	Dependencia	Recibe por escrito el acta administrativa y le agrega los formatos de baja establecidos para cada uno de los bienes que se encuentran dentro del proceso; así mismo reenvía esta información en original mediante escrito dirigido a la Oficial Mayor, solicitando la baja de los bienes muebles.
6.-	Control patrimonial	Recibe la solicitud de baja, se verifica que la documentación este completa y se solicita a la Sindicatura Municipal la presencia de un auditor con el fin de validar el proceso de donación del bien ante una Asociación Civil previamente designada. Una vez realizado este proceso Control Patrimonial elabora el acta administrativa correspondiente y recaba las firmas de los que en ella participan. Descarga el bien mueble que se dará de baja del control de inventario de la Dependencia, realiza la baja definitiva en el sistema AS-400 y notifica al departamento de Contabilidad para que realice la baja contable.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

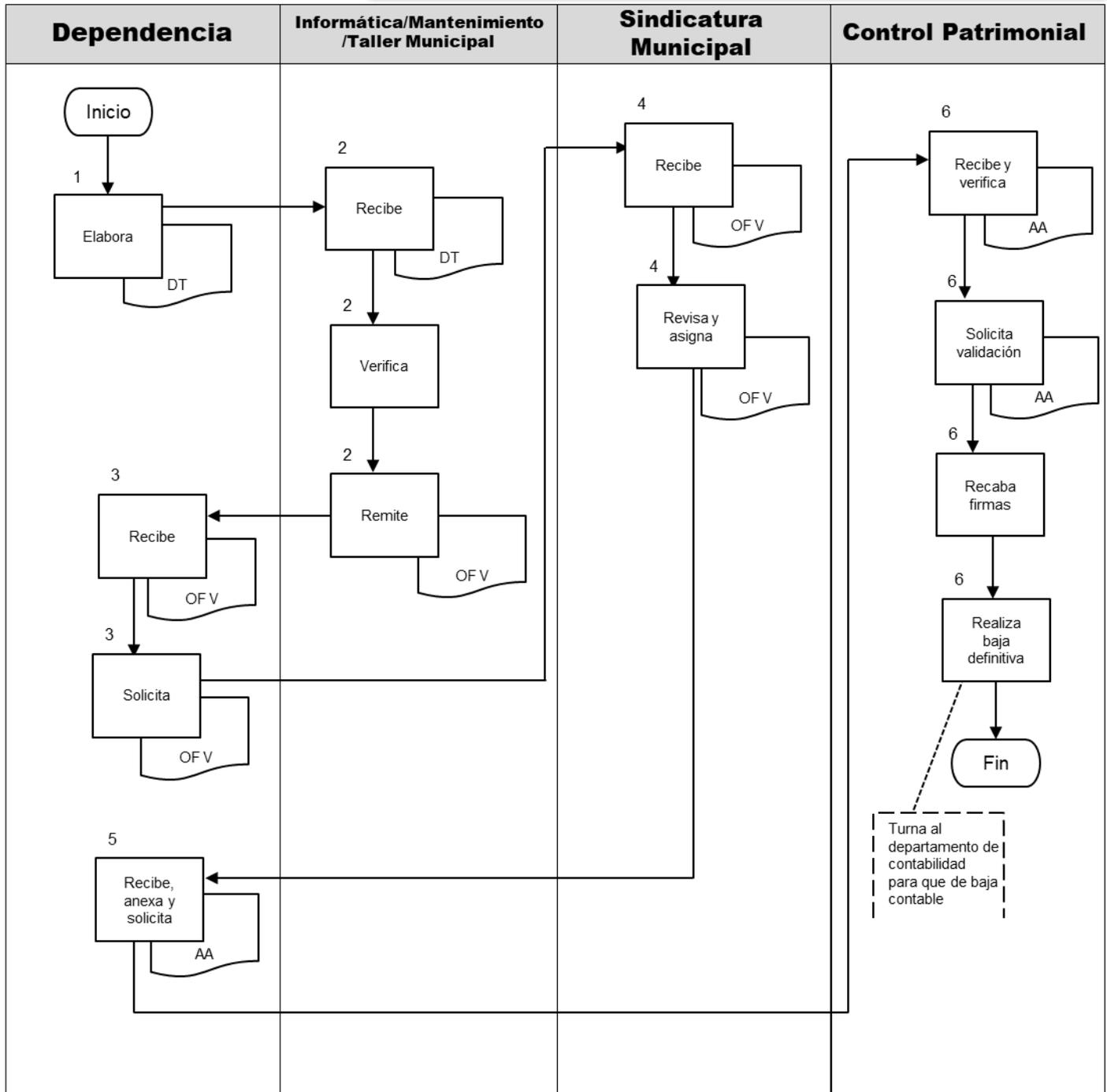
Validación: 23/07/2021

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-007-011

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Control Patrimonial

Nombre del Procedimiento: Proceso donación de bienes muebles de baja





Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021
--------------------	------------

Validación

23	07	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Desincorporación por donación	Clave
Unidad Administrativa	Coordinación de Control Patrimonial	P-07-008-012

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo

Desincorporar del régimen del dominio público e incorporación al régimen del dominio privado del Ayuntamiento para la enajenación a título gratuito (donación) del bien inmueble.

2. Fundamento Legal

- 2.1 Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California
- 2.2 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California
- 2.3 Reglamento de Bienes del Patrimonio del Municipio de Mexicali, Baja California

3. Requisitos

- 3.1 El interesado deberá presentar solicitud por escrito con datos de identificación y ubicación del predio.
- 3.2 Cubrir los gastos que se originen por la expedición de:
 - 3.2.01 Deslindes
 - 3.2.02 Avalúos
 - 3.2.03 Certificado de libertad de gravámenes fiscales e hipotecarios
 - 3.2.04 escrituración

4. Políticas de Operación

4.1	La dependencia para solicitar la baja de un bien mueble deberá anexar acta administrativa, dictamen técnico del área correspondiente, resguardos, fotografías y formato de baja.
4.2	Los vehículos que se den de baja de las dependencias se incluyen en el padrón de la Oficialía Mayor hasta en tanto se define el destino final de los mismos.
4.3	Los bienes muebles que causen baja se reciben en las instalaciones de las Asociaciones Civiles; según los requisitos que estableció la Sindicatura Municipal bajo el oficio SM/133/2016 de fecha 01 de junio del 2016, con fundamento en los artículos 49 y 50 Fracción I del Reglamento de Bienes del Patrimonio del Municipio de Mexicali, Baja California.

5. Glosario

	Término/Abreviatura	Definición
5.1	No aplica	



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2021

Validación

23

07

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Desincorporación por donación

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de Control Patrimonial

P-07-008-012

Descripción De Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Coordinación de Control Patrimonial	Recibe solicitud del interesado y procede a solicitar el Dictamen Técnico que determine que el inmueble no es de utilidad pública.
2.-	Dirección de Administración Urbana	Analiza la situación física del inmueble y determina que no es apto o ha dejado de ser útil para la prestación de un servicio público o algún otro aprovechamiento en beneficio de la comunidad.
3.-	Coordinación de control patrimonial	Con el antecedente del Dictamen Técnico emitido por la Dirección de Administración Urbana, se elaborarán dos Acuerdos de Conformidad que deberán ser firmados por la Oficialía Mayor y la Sindicatura Municipal. Se Integrará un expediente que contenga la solicitud del bien inmueble, el Dictamen Técnico, los acuerdos de conformidad, avalúo, deslinde, antecedentes de propiedad y se anexaran a la solicitud de desincorporación y enajenación a título gratuito que se presentará en la Presidencia Municipal.
4.-	Presidencia Municipal	Recibe la solicitud y el expediente presentado y lo remite a la Secretaria del Ayuntamiento.
5.-	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe el expediente, Analiza la información, Elabora y turna el expediente para su revisión y análisis a la Comisión correspondiente del H. Cabildo.
6.-	Cabildo	Se analiza la solicitud y la documentación enviada y aprueba o rechaza mediante un acuerdo de Cabildo.
7.-	Coordinación de Control Patrimonial	Recibe el acuerdo de Cabildo y en caso de ser positivo: Se reúnen los documentos correspondientes para remitirlos a la Notaría Pública que se encargara de elaborar la escritura pública correspondiente. Una vez revisado la escritura pública, se firmara por parte de la Oficialía Mayor, para posteriormente inscribirse ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio. Una vez inscrito en el RPPC, se procede a solicitar el cambio de propietario al Depto. de Catastro Municipal y se solicita la baja en los registros contables.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

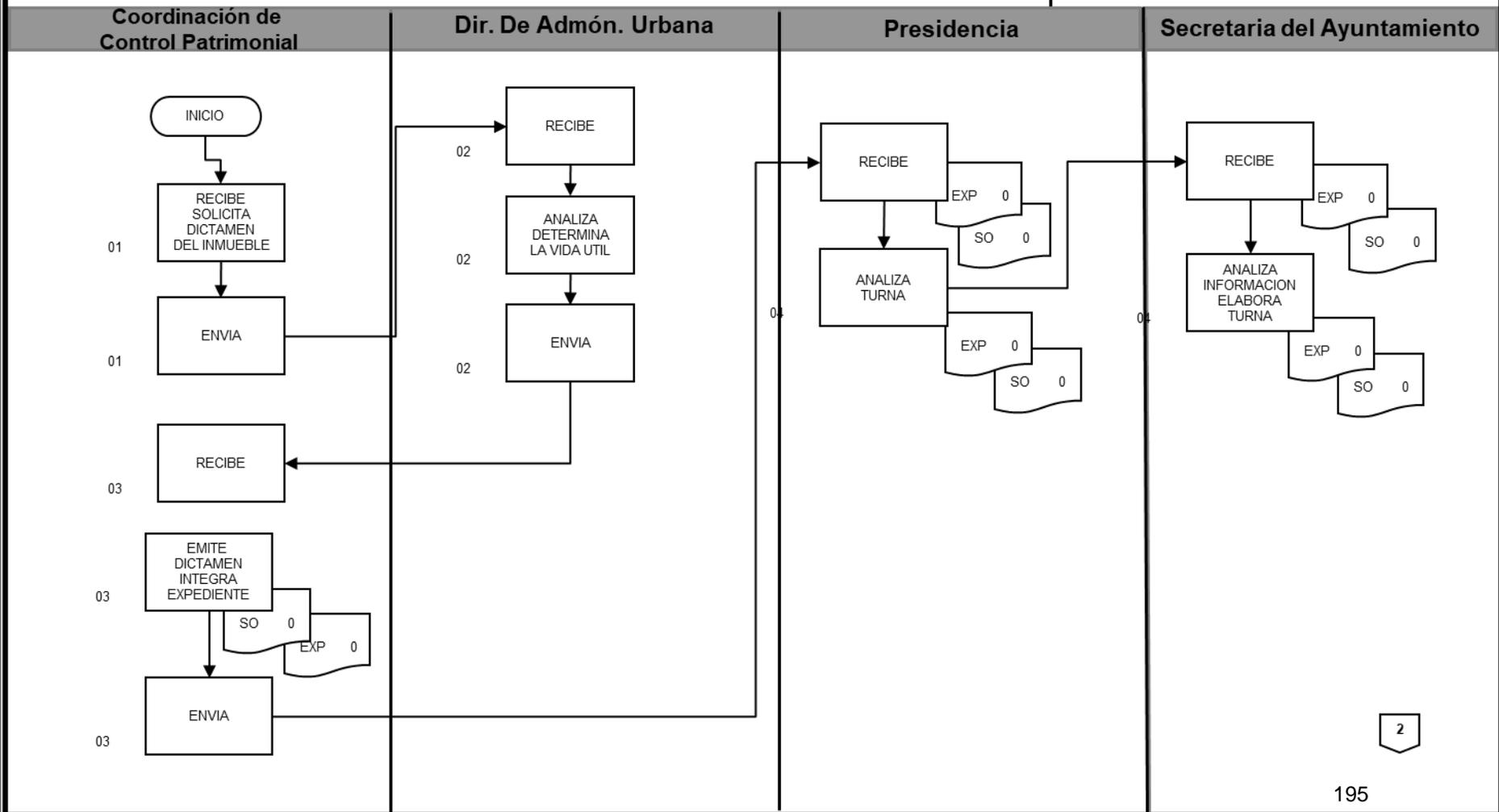
Unidad Administrativa:

Nombre del procedimiento:

Clave:

Número de Revisión

Validación



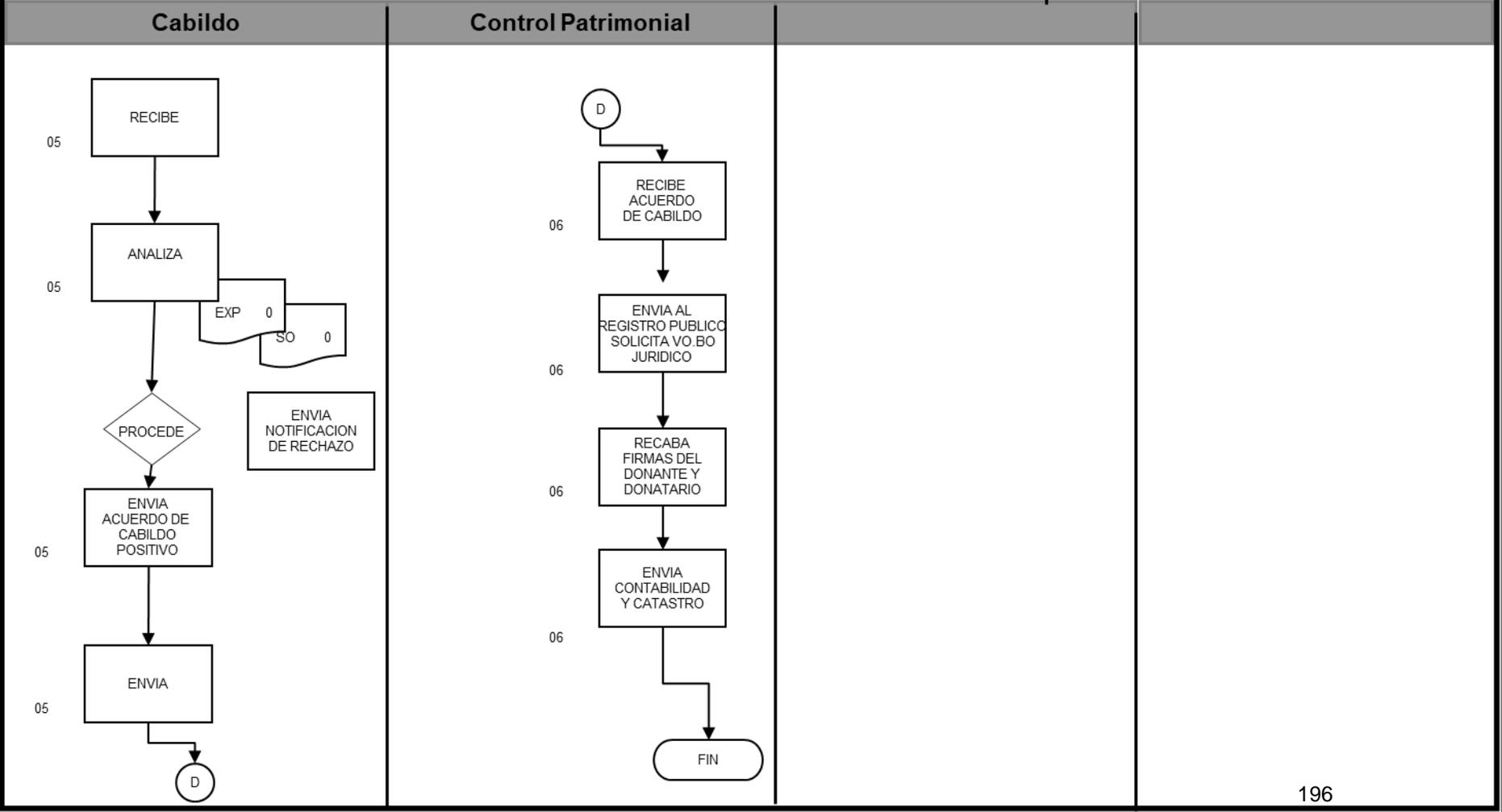


Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Coordinación de Control Patrimonial
Nombre del procedimiento: Desincorporación por donación
Clave: P-07-008-012

Número de Revisión: 1ª de 2021
Validación: 23/07/2021





Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

23

07

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Enajenación de bienes muebles e inmuebles

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de Control Patrimonial

P-07-008-013

Identificación Del Procedimiento

1. Objetivo

Registrar las enajenaciones a fin de mantener actualizado el Padrón de Bienes Inmuebles del Ayuntamiento, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

2. Fundamento Legal

- 2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California
- 2.2 Reglamento de Bienes del Patrimonio del Municipio de Mexicali, Baja California

3. Requisitos

- 3.1 Autorización por parte de Cabildo
- 3.2 Que esté inscrito en el Registro Público de la Propiedad y Comercio

4. Políticas de Operación

4.1	Toda enajenación de bienes inmuebles deberá autorizarse por parte del Cabildo.
4.2	El importe de compra-venta deberá ingresarse a través de Recaudación de Rentas Municipales.
4.3	Una vez formalizada la enajenación ante notario público, deberá incluirse en el expediente correspondiente la constancia de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y Comercio.
4.4	Se procederá a dar de baja en el padrón inmobiliario los bienes enajenados, cuando el acto haya quedado inscrito en el Registro Público de la Propiedad y Comercio.
4.5	Se solicitara el cambio de propietario al Departamento de Catastro y la baja en los registros contables al Departamento de Contabilidad.

5. Glosario

	Término/Abreviatura	Definición
5.1	No aplica	



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

23

07

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Enajenación de bienes muebles e inmuebles

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de Control Patrimonial

P-07-008-013

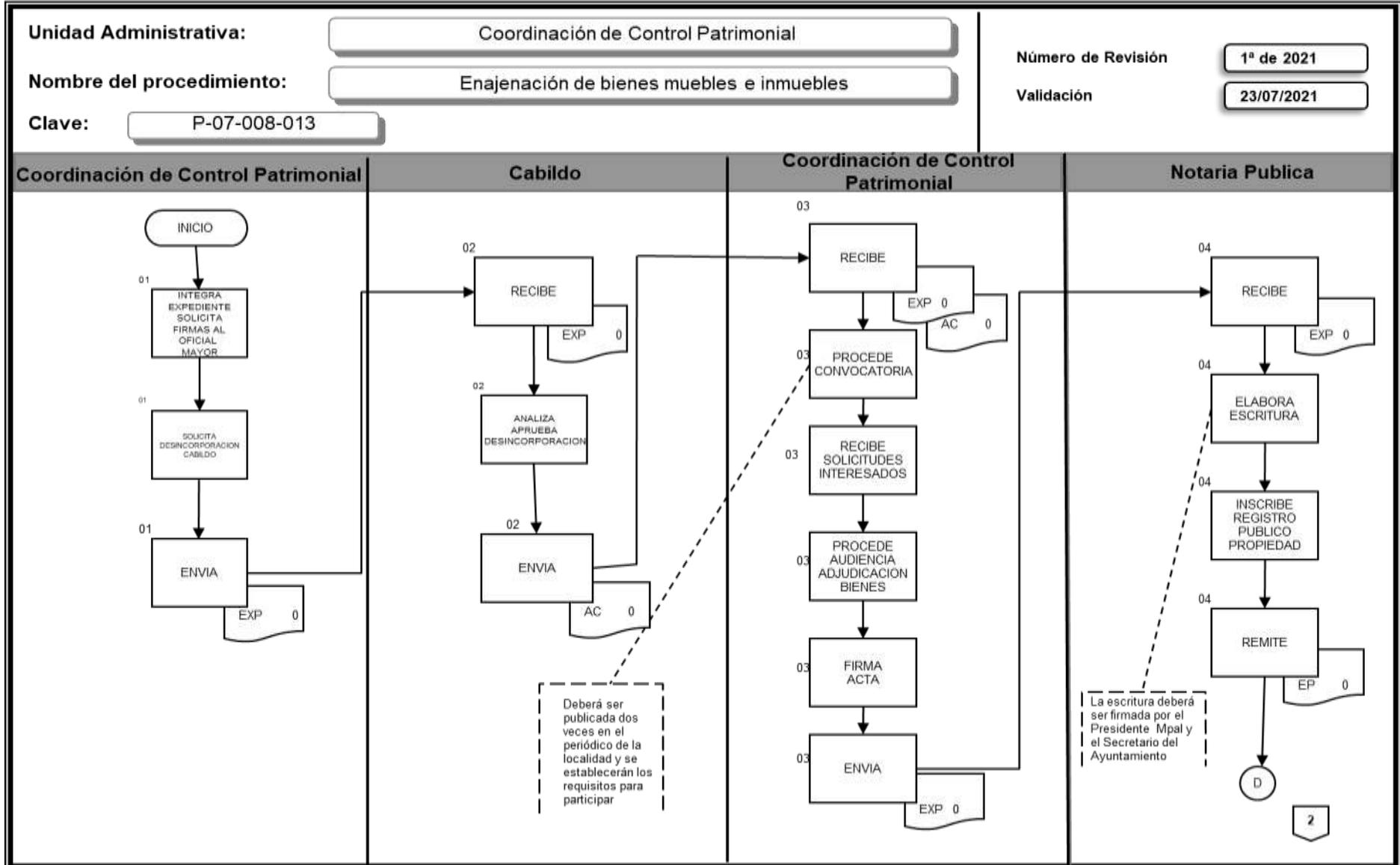
Descripción De Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Coordinación de Control Patrimonial	Integra el expediente del predio objeto de la enajenación con los antecedentes de propiedad, avalúo, deslinde, dictamen técnico y acuerdos de conformidad correspondientes, las cuales se anexan a la solicitud de desincorporación, las cuales se anexan a la solicitud de desincorporación y enajenación que será firmada por el Oficial Mayor, y se presentará en Presidencia, para el análisis y aprobación por parte de cabildo.
2.-	Cabildo	Recibe el expediente (documentación). Analiza y aprueba la desincorporación y enajenación, emitiendo acuerdo de cabildo mismo que deberá ser publicado en el Periódico Oficial y se remitirá copia del mismo a la Coordinación de Control Patrimonial.
3.-	Coordinación de Control Patrimonial	Recibe el acuerdo de cabildo, y se procede a la lanzar convocatoria pública, misma que es publicada en dos ocasiones en los periódicos de la localidad. En la misma se establecerán los requisitos o bases para participar en la misma. Recibe las solicitudes de los interesados, lleva a cabo la audiencia de adjudicación de bienes inmuebles y adjudica los bienes a quien resulta el mejor postor. Se firma el acta correspondiente y envía los documentos correspondientes a la Notaría Pública para la protocolización de la adjudicación.
4.-	Notaría Pública	Recibe la documentación y elabora la escritura pública que deberá ser firmada por el titular de la Oficialía Mayor. Se inscribe en el Registro Público de la Propiedad y Comercio. (La notaría es la única que recaba firmas).
5.-	Coordinación de Control Patrimonial	Recibe copia de la Escritura Pública, realiza la baja del padrón inmobiliario, y da aviso al Departamento de Catastro y de Contabilidad para que se realicen los ajustes correspondientes.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo





Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:	Coordinación de Control Patrimonial	Número de Revisión	1ª de 2021
Nombre del procedimiento:	Enajenación de bienes muebles e inmuebles	Validación	23/07/2021
Clave:	P-07-008-013		

Coordinación Control Patrimonial			
<pre>graph TD; D((D)) --> R[RECIBE]; R --> B[BAJA PADRON INMOBILIARIO]; B --> A[AVISA CATASTRO CONTABILIDAD]; A --> F([FIN]);</pre>			



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
23	07	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-07-008-014		

Nombre del Procedimiento	Incorporación por donación de muebles
Unidad Administrativa	Coordinación de Control Patrimonial

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo			
Regularizar y actualizar el Padrón de Bienes Inmuebles propiedad del Ayuntamiento.			
2. Fundamento Legal			
2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California 2.2 Reglamento de Bienes del Patrimonio del Municipio de Mexicali, Baja California			
3. Requisitos			
3.1 Registrar los bienes inmuebles que hayan sido donados por los urbanizadores a favor del municipio. 3.2 Que la donación se encuentre debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio 3.3 Trabajar conjuntamente con el Coordinador Administrativo y operativo para administrar los gastos del departamento.			
4. Políticas de Operación			
4.1	Será responsabilidad del urbanizador tramitar la escrituración de las donaciones ante Notario Público de su elección y entregar toda la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Antecedentes de la propiedad ➤ Memorias descriptivas ➤ Deslindes catastrales o planos de lotificación ➤ Certificados de libertad de gravámenes 		
4.2	Oficialía Mayor a través del Departamento de Recursos Materiales revisará el proyecto de la escritura pública.		
4.3	El urbanizador a través de la notaría pública deberá tramitar su inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y Comercio.		
4.4	Remitir la escritura pública a la Oficialía Mayor		
4.5	Dar aviso a la Tesorería y al Departamento de Catastro para que se realicen los ajustes necesarios.		
5. Glosario			
Término/Abreviatura		Definición	
5.1	RPPC	Registro Público de la Propiedad y Comercio	



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
23	07	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-07-008-014		

Nombre del Procedimiento	Incorporación por donación de muebles
Unidad Administrativa	Coordinación de Control Patrimonial

Descripción De Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Coordinación de Control Patrimonial	Las donaciones correspondientes a la autorización de acciones de urbanización (fraccionamientos o subdivisiones), deberán formalizarse ante Notario Público
2.-	Notaría Pública	Elaborará el proyecto de la escritura pública y la remitirá para su revisión a la Coordinación de Control Patrimonial del Departamento de Recursos Materiales. , para que revisará el proyecto de la escritura pública y una vez validada por la misma, se solicitara el vo.bo. De la Oficialía Mayor y en su caso, se agentará la cita para la debida firma de la escritura. El Donante o la Notaría Pública se encargarán de la inscripción en el RPPC.
3.-	Coordinación de Control Patrimonial	Revisará el proyecto de la escritura pública y una vez validada por la misma, solicitará el visto bueno de la Oficialía Mayor y en su caso, se agendará la cita para la debida firma de la escritura. El Donante o la Notaría Pública se encargarán de la inscripción en el RPPC.
4.-	Notaría Pública	La Notaría Pública se encargará de la inscripción en el RPPC.
5.-	Coordinación de Control Patrimonial	Elaborará un expediente correspondiente a la donación y una vez recibida la escritura pública debidamente inscrita en el RPPC, se procederá a registrar en el padrón inmobiliario y se solicitará el cambio de propietario al Departamento de Catastro y su registro contable al Departamento de Contabilidad.
6.-	Coordinación de Control Patrimonial	Las donaciones correspondientes a la autorización de acciones de urbanización (fraccionamientos o subdivisiones), deberán formalizarse ante Notario Público

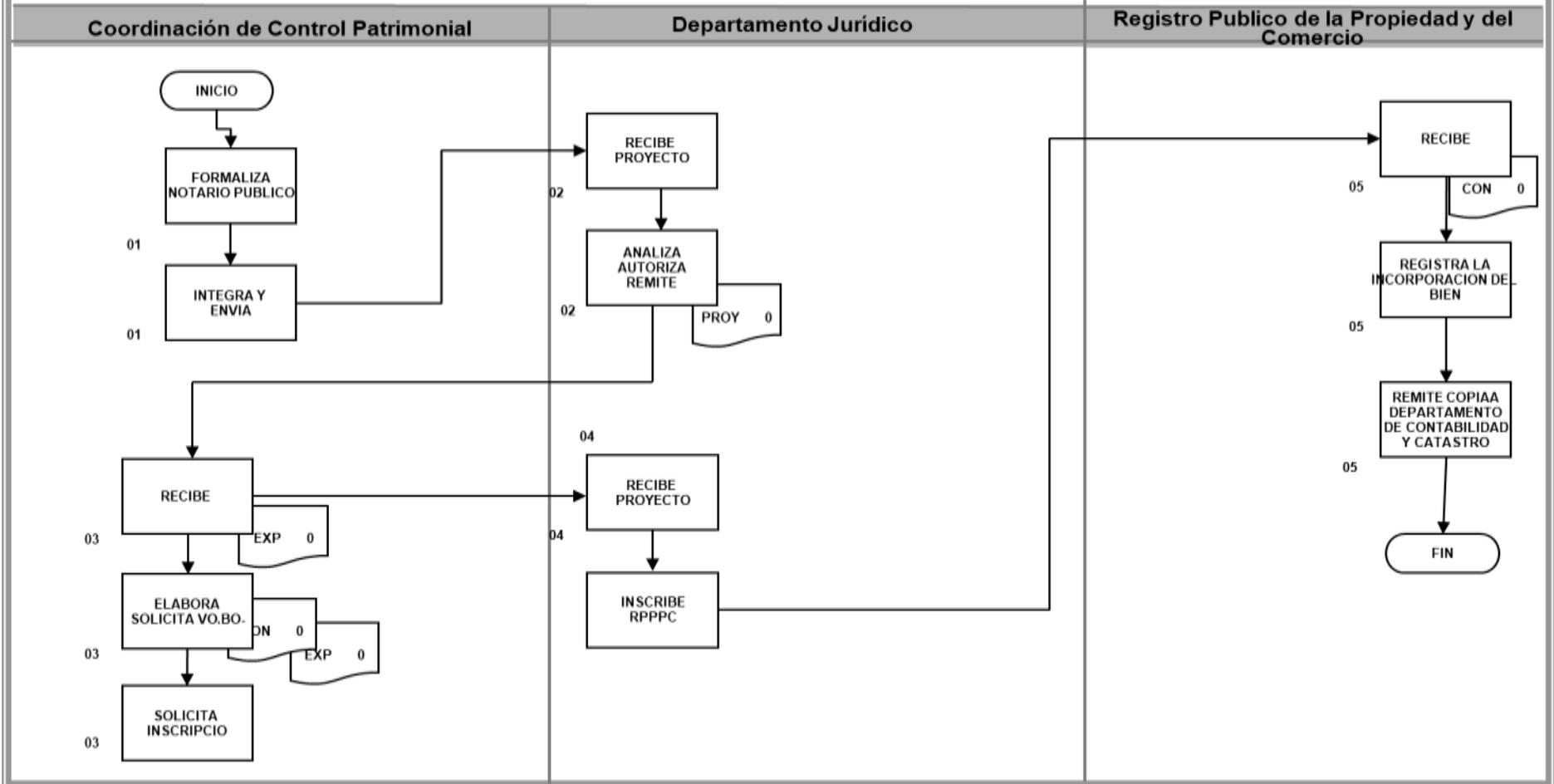


Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: **Coordinación de Control Patrimonial**
Nombre del procedimiento: **Incorporación de bienes por donación**
Clave: **P-07-008-014**

Número de Revisión: **1ª de 2021**
Validación: **23/07/2021**



	Gobierno Municipal de Mexicali Gobierno Municipal de Mexicali <i>Departamento de Recursos Materiales</i> Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		23	07	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Inventario físico de bienes muebles	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Control Patrimonial	P-07-008-015		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo		
Revisar físicamente los bienes muebles para actualizar los inventarios y resguardos de cada una de las Dependencias municipales, del Gobierno Municipal de Mexicali.		
2. Fundamento Legal		
2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California 2.2 Reglamento de Bienes del Patrimonio del Municipio de Mexicali, Baja California.		
3. Requisitos		
3.1		
4. Políticas de Operación		
4.1	Los coordinadores administrativos de las dependencias, deberá reportar los bienes que se hubieren extraviado o robado y medie denuncia penal o acta administrativa según corresponda, de conformidad con la normatividad señalado en el artículo 43 fracciones II y III en el Reglamento.	
4.2	Los bienes muebles asignados a los servidores públicos se deberán controlar mediante resguardos, con los datos relativos al registro individual de los bienes, así como datos del servidor público responsable, quien firmará el resguardo respectivo conforme lo establece el Reglamento en su artículo 34.	
1. Glosario		
Término/Abreviatura	Definición	
5.1	Control Patrimonial	A la Coordinación de Control Patrimonial, unidad administrativa jerárquicamente subordinada al Departamento de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.
5.2	Reglamento	Al Reglamento de Bienes del Patrimonio del Municipio de Mexicali, Baja California



Gobierno Municipal de Mexicali
Gobierno Municipal de Mexicali
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
23	07	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-07-008-015		

Nombre del Procedimiento	Inventario físico de bienes muebles
Unidad Administrativa	Coordinación de Control Patrimonial

Descripción De Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Solicita al Coordinador de Control Patrimonial, se lleve a cabo el inventario físico de bienes de activo fijo en las Dependencias.
2.-	Coordinación de Control Patrimonial	Elabora calendario de visitas a las diferentes dependencias.
3.-	Coordinación de Control Patrimonial	Elabora oficio a la Sindicatura solicitando auditor, para que conjuntamente con el personal de control patrimonial se realice levantamiento de inventario físico de muebles de las diferentes Dependencias.
4.-	Coordinación de Control Patrimonial	Elabora oficio sobre levantamiento de inventario físico de muebles, recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales, solicita su distribución a las Coordinaciones Administrativas de las diferentes Dependencias.
5.-	Dependencia	Recibe oficio de su Dependencia sella de recibido y regresa copia.
6.-	Coordinación de Control Patrimonial	Recibe copia del oficio y archiva
7.-	Coordinación de Control Patrimonial	Procede a imprimir listados de bienes muebles bajo resguardo de la dependencia a verificar.
8.-	Coordinación de Control Patrimonial	Se presenta personal tanto de control patrimonial así como de la sindicatura municipal, ante la dependencia para dar inicio al levantamiento físico de los bienes muebles.
9.-	Dependencia	Asigna personal y en su caso proporciona las facilidades para el buen desarrollo del levantamiento físico de los bienes muebles.
10.-	Coordinación de control patrimonial	Actualiza los resultados del inventario de bienes muebles en sistema AS/400 y Elabora informe de observaciones sobre los bienes faltantes o sobrantes y se elabora oficio previa autorización del Jefe del Departamento de Recursos Materiales, solicitando a la Coordinación Administrativa de la Dependencia aclaraciones sobre las observaciones encontradas. Asimismo remite copia a la Sindicatura Municipal
11.-	Dependencia	Recibe el oficio , sella y archiva Regresa copia Solventa las aclaraciones Anexa documentación que comprueba el extravío o justificación de los bienes sobrantes y turna a la Coordinación de Control Patrimonial



Gobierno Municipal de Mexicali
Gobierno Municipal de Mexicali
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión		1ª de 2021
Validación		
23	07	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-07-008-015		

Nombre del Procedimiento	Inventario físico de bienes muebles
Unidad Administrativa	Coordinación de Control Patrimonial

12.-	Coordinación de Control Patrimonial	Recibe la solvatación con documentación comprobatoria, realiza las modificaciones en sistema AS-400. Elabora oficio previa autorización del Jefe del Departamento de Recursos Materiales con las observaciones y solventaciones y envía a la Sindicatura Municipal.
13.-	Sindicatura Municipal	Recibe oficio, sella de recibido y archiva Regresa copia a la Coordinación de Control Patrimonial



Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coordinación de Control Patrimonial

Nombre del procedimiento:

Inventario de bienes muebles

Clave:

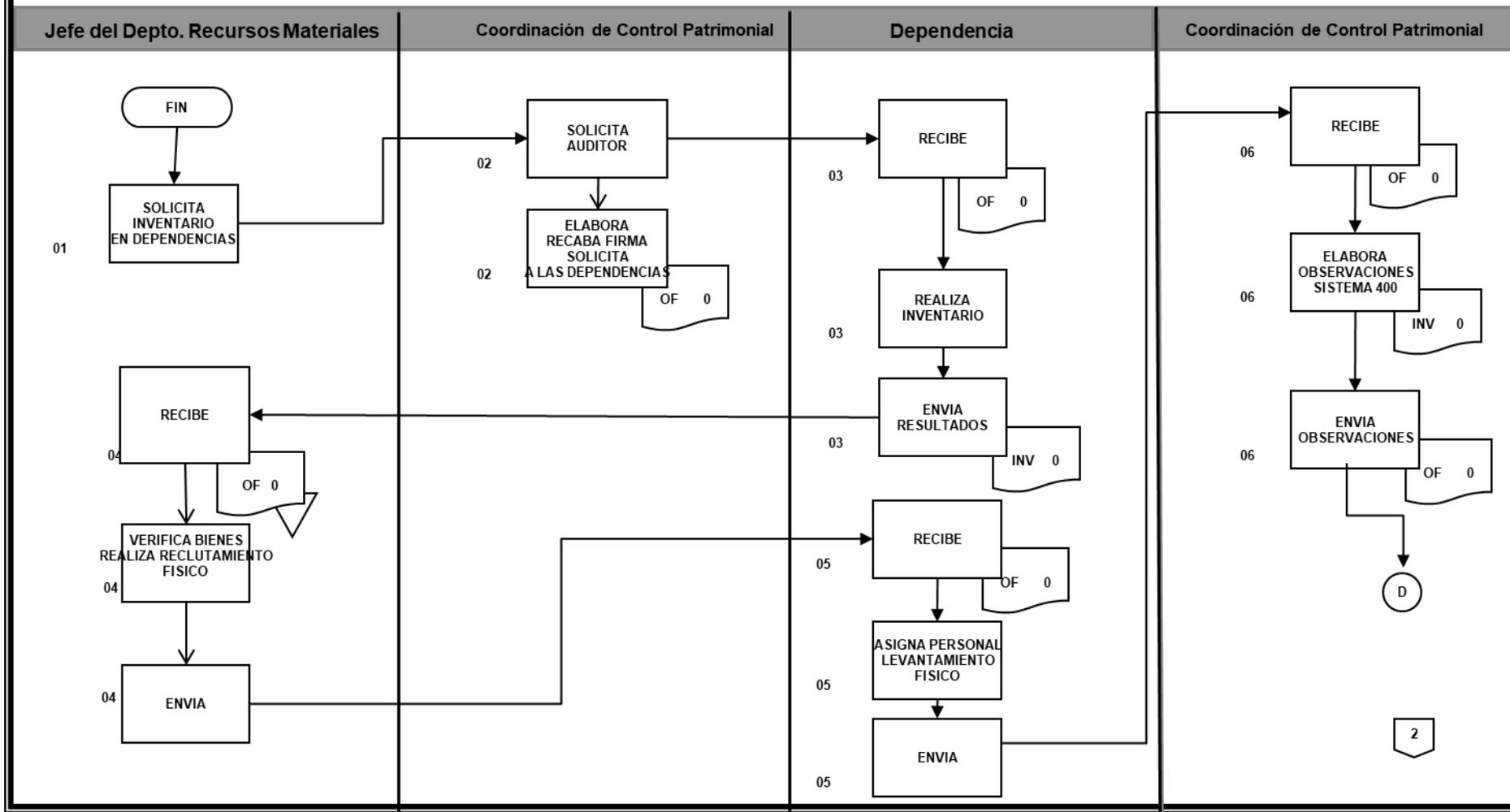
P-07-008-015

Número de Revisión

1ª de 2021

Validación

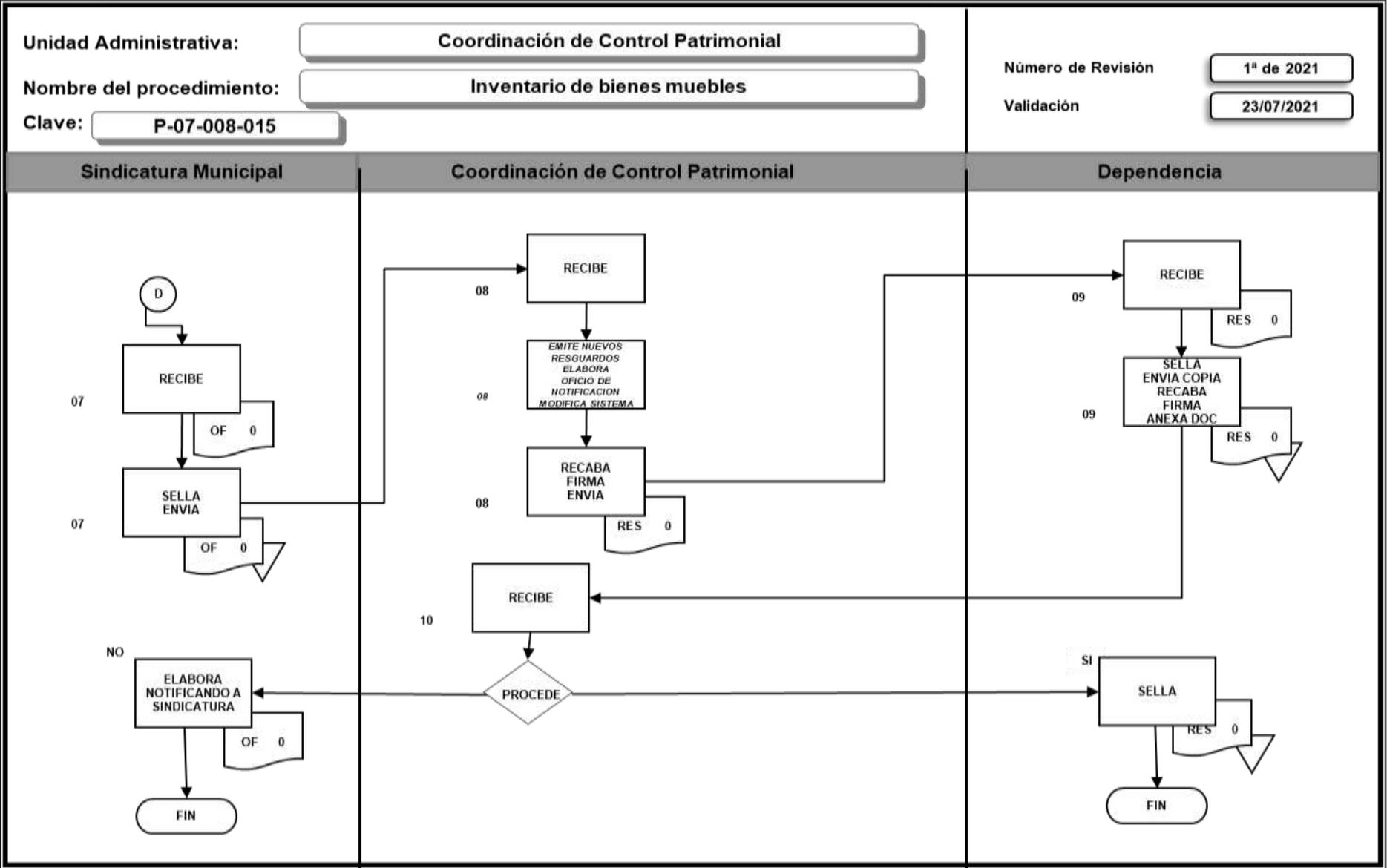
23/07/2021





Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo





Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión		1ª de 2021
Validación		
23	07	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-07-008-016		

Nombre del Procedimiento	Proceso de baja de bienes muebles
Unidad Administrativa	Coordinación de Control Patrimonial

Identificación Del Procedimiento

1. Objetivo		
Llevar a cabo un proceso de control claro que permita conocer la baja y destino final de los bienes muebles, asignados a las Dependencias Municipales.		
2. Fundamento Legal		
2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California 2.2 Reglamento de Bienes del Patrimonio del Municipio de Mexicali, Baja California.		
3. Requisitos		
3.1		
4. Políticas de Operación		
4.1	El Departamento de Recursos Materiales a través de Control Patrimonial, está facultado para realizar las bajas de los bienes muebles, siempre que se dé cumplimiento a las siguientes disposiciones: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuando por su estado o cualidades técnicas, no resulten útiles o funcionales para el desarrollo de actividades. ➤ Cuando sea extraviado, robado o sufra accidente que provoque su deterioro, imposibilite su recuperación o inclusive ocasiones su destrucción involuntaria. ➤ Cuando el destino final sea la donación ➤ Cuando se autorice la enajenación de bienes 	
5. Glosario		
Término/Abreviatura	Definición	
5.1	Control Patrimonial	Coordinación de Control Patrimonial, unidad administrativa jerárquicamente subordinada al Departamento de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.
5.2	Contabilidad	Al Departamento de Contabilidad de la Tesorería Municipal.

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Materiales Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		23	07	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Proceso de baja de bienes muebles	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Control Patrimonial	P-07-008-016		

Descripción De Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Dependencia	Elabora oficio solicitando el dictamen técnico de baja al área correspondiente de la Oficialía Mayor.
2.-	Informática, Mantenimiento o Taller Municipal	Recibe la solicitud de dictamen, acude a verificar los bienes y remite la valoración por escrito a la dependencia solicitante.
3.-	Dependencia	Recibe por oficio el dictamen técnico original y acompañado de los resguardos y fotografías de los bienes se solicita mediante escrito a la Sindicatura Municipal un acta administrativa en la que se haga constar el estado físico de los bienes.
4.-	Sindicatura Municipal	Revisa que la documentación este completa y asigna a un auditor del área de fiscalización para que verifique los bienes y elabore el acta solicitada, agregando a la misma como soporte los dictámenes técnicos, resguardos y fotografías de los bienes.
5.-	Dependencia	Recibe por escrito el acta administrativa y le agrega los formatos de baja establecidos para cada uno de los bienes que se encuentran dentro del proceso; así mismo reenvía esta información en original mediante escrito dirigido a la Oficial Mayor, solicitando la baja de los bienes muebles.
6.-	Control patrimonial	Recibe la solicitud de baja, se verifica que la documentación este completa y se solicita a la Sindicatura Municipal la presencia de un auditor con el fin de validar el proceso de donación del bien ante una Asociación Civil previamente designada. Una vez realizado este proceso Control Patrimonial elabora el acta administrativa correspondiente y recaba las firmas de los que en ella participan. Descarga el bien mueble que se dará de baja del control de inventario de la Dependencia, realiza la baja definitiva en el sistema AS-400 y notifica al departamento de Contabilidad para que realice la baja contable.
7.-	Contabilidad	Efectúa los ajustes necesarios para la baja contable y depuración del bien



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

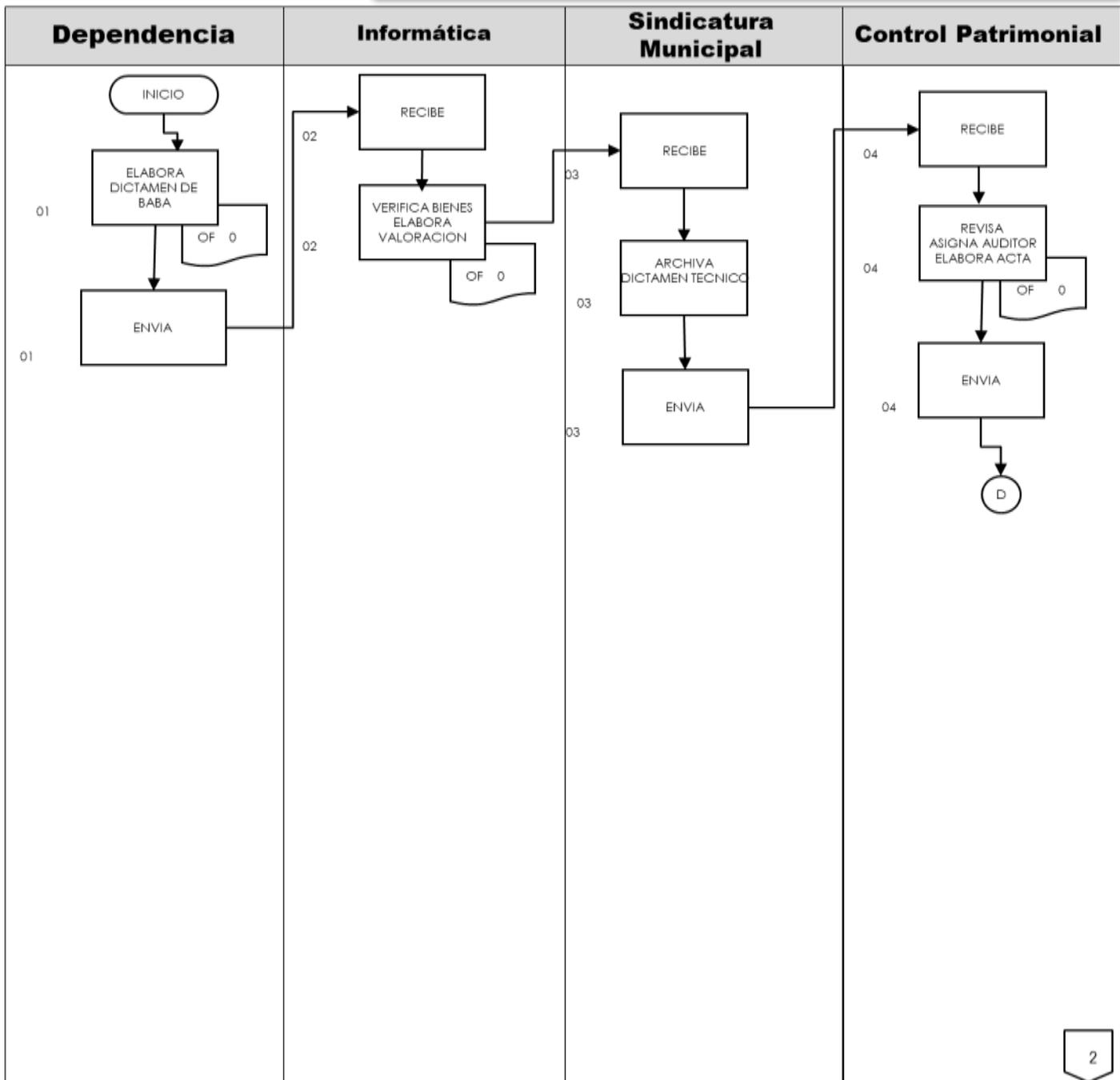
Validación: 23/07/2021

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-008-016

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Control Patrimonial

Nombre del Procedimiento: Proceso de baja de bienes muebles





Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

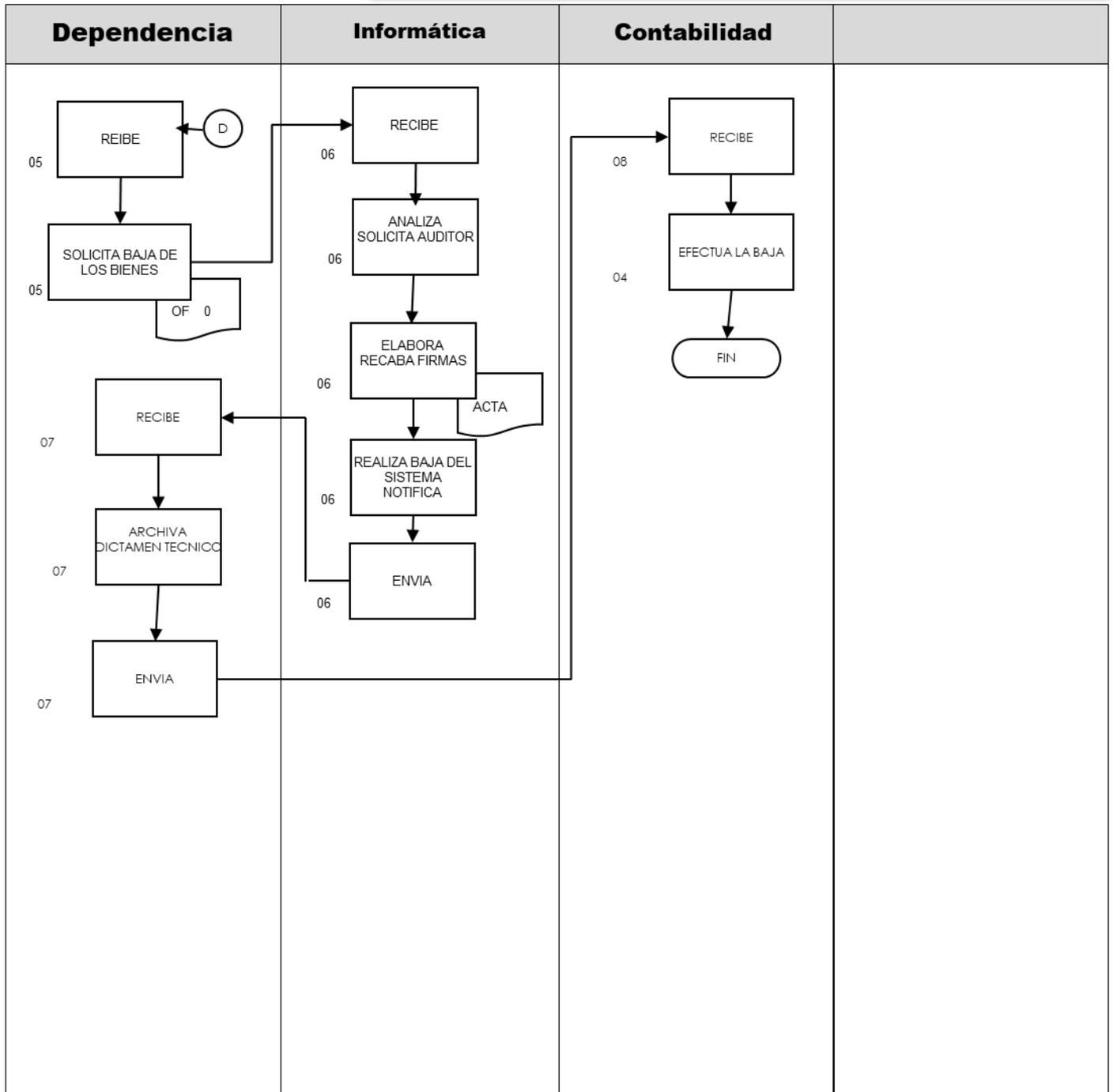
Validación: 23/07/2021

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-008-016

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Control Patrimonial

Nombre del Procedimiento: Proceso de baja de bienes muebles





Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión		1ª de 2021
Validación		
23	07	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-07-008-017		

Nombre del Procedimiento	Regularización de Excedentes de la vía pública
Unidad Administrativa	Coordinación de Control Patrimonial

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo	
Regularizar terrenos ganados en la Vía Publica.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Ley de Régimen Municipal 2.2 Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, Baja California 2.3 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California 2.4 Reglamento de Bienes del Patrimonio del Municipio de Mexicali, Baja California	
3. Requisitos	
3.1 Acreditar propiedad del terreno dominante 3.2 Deslinde o croquis del terreno dominante 3.3 Identificación oficial del propietario y/o gestor 3.4 Comprobante de domicilio REQUISITOS PARA ESCRITURA PÚBLICA <ul style="list-style-type: none"> ➤ Antecedentes de propiedad del terreno dominante, deslinde y copia de identificación del propietario. ➤ Documento que acredite la propiedad del terreno excedente, por parte del Ayuntamiento. ➤ Deslinde certificado, avalúo y certificado de libertad de gravamen en original del terreno excedente. ➤ Certificación de acuerdo de cabildo, donde se autoriza la desincorporación de terreno excedente. ➤ Recibo de pago total del inmueble (terreno excedente) 	
4. Políticas de Operación	
4.1	El Departamento de Recursos Materiales por conducto de la Coordinación de Control Patrimonial solicitará opinión técnica al Departamento de Ingeniería y Transito, a fin de que se determine la existencia del excedente de vía pública y la factibilidad de la desincorporación del mismo.
4.2	Se solicita documentación como lo es (avalúo, deslinde certificado, memoria descriptiva, oficio de validación de memoria descriptiva y dictamen técnico) a la Dirección de Administración Urbana, sobre el terreno excedente susceptible a enajenación.
4.3	El Departamento de Recursos Materiales por conducto de la Coordinación de Control Patrimonial será el responsable de registrar la memoria descriptiva del inmueble ante el Registro Público de la Propiedad.
4.4	El Departamento de Recursos Materiales por conducto del área de Control Patrimonial solicita acuerdo favorable por parte de Oficialía para autorización de desincorporación de bienes del dominio público.
4.5	Una vez obtenido dicho acuerdo de Oficialía así como memoria inscrita ante el R.P.P.; se solicita acuerdo de conformidad para continuar con el debido proceso de desincorporación del Régimen de Dominio Público Municipal, incorporación al Régimen de Bienes Propios a Sindicatura Municipal,
4.6	Ya que se obtuvo el acuerdo antes mencionado, se solicita a Presidencia autorización de la enajenación a título oneroso del terreno excedente. Una vez admitido el trámite,



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

23 07 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Regularización de Excedentes de la vía pública	Clave
Unidad Administrativa	Coordinación de Control Patrimonial	P-07-008-017

	se realizan sesiones en Cabildo para autorizar la desincorporación del Régimen de Dominio Público Municipal e incorporación al Régimen de Bienes Propios.
4.7	Una vez autorizado dicho terreno excedente, se remite a Oficialía Mayor certificación de la autorización de desincorporación del predio en cuestión, al área de Control Patrimonial; para que el particular interesado realice el pago del inmueble.
4.8	Una vez realizado el pago del inmueble, se manda el trámite a notaría pública para su escrituración.

5. Glosario		
	Término/Abreviatura	Definición
5.1	RPPC	Registro Público de la Propiedad y Comercio
5.2	Control Patrimonial	A la Coordinación de Control Patrimonial, unidad administrativa jerárquicamente subordinada al Departamento de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.
5.3	Administración Urbana	A la Dirección de Administración Urbana
5.4	Ingeniería y Tránsito	Al Departamento de Ingeniería de Tránsito, unidad administrativa, jerárquicamente subordinada a la Dirección de Administración Urbana.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

23 07 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento Regularización de Excedentes de la vía pública

Clave

Unidad Administrativa Coordinación de Control Patrimonial

P-07-008-017

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Control Patrimonial	Recibe la solicitud por parte del interesado, analiza la situación legal del predio y solicita al Depto. De Ingeniería de Tránsito un Dictamen.
2.-	Ingeniería de Tránsito	Emite opinión técnica, determinando la existencia del excedente de vía pública y su factibilidad de desincorporación del mismo.
3.-	Control Patrimonial	En caso del que el excedente de vía publica este desincorporado, deberá de solicitar autorización del H Cabildo para su enajenación así como la autorización para que la Oficial Mayor pueda celebrar cualquier acto jurídico en relación a dicho terreno excedente. Solicitándose cierta documentación para que se pueda escriturar ante la Notaría que el solicitante seleccione. Si no se encuentra desincorporado, se integra expediente solicitando a la DAU, lo siguiente: dictamen, avalúo, deslinde certificado, memorias descriptivas y oficio de validación;
4.-	Administración Urbana	Remite la documentación antes solicitada.
5.-	Control Patrimonial	Una vez recibida la documentación, se remite deslinde y memorias para la inscripción ante R.P.P.
6.-	Control Patrimonial	El área de Control Patrimonial solicita acuerdo favorable por parte de Oficialía para autorización de desincorporación de bienes del dominio público.
7.-	Oficialía Mayor	Remite acuerdo favorable, previamente firmado por la Oficial Mayor.
8.-	Control patrimonial	Una vez obtenido dicho acuerdo de Oficialía así como memoria inscrita ante el R.P.P.; se solicita acuerdo de conformidad para continuar con el debido proceso de desincorporación del Régimen de Dominio Público Municipal, incorporación al Régimen de Bienes Propios a Sindicatura Municipal,
9.-	Sindicatura Municipal	Remite acuerdo de conformidad de parte del Síndico.
10.-	Control Patrimonial	Ya que se obtuvo el acuerdo antes mencionado, se solicita a Presidencia autorización de la enajenación a título oneroso del terreno excedente. Una vez admitido el trámite, se realizan sesiones en Cabildo para autorizar la desincorporación del Régimen de Dominio Público



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
23	07	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-07-008-017		

Nombre del Procedimiento	Regularización de Excedentes de la vía pública
Unidad Administrativa	Coordinación de Control Patrimonial

		Municipal e incorporación al Régimen de Bienes Propios.
11.-	Control Patrimonial	Una vez autorizado dicho terreno excedente, se remite a Oficialía Mayor certificación de la autorización de desincorporación del predio en cuestión, al área de Control Patrimonial; para que el particular interesado realice el pago del inmueble.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

23 07 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento Regularización de Excedentes de la vía pública

Clave

Unidad Administrativa Coordinación de Control Patrimonial

P-07-008-017

12.-	Control Patrimonial	Una vez realizado el pago del inmueble, se manda el trámite a notaría pública para su escrituración.
------	---------------------	--

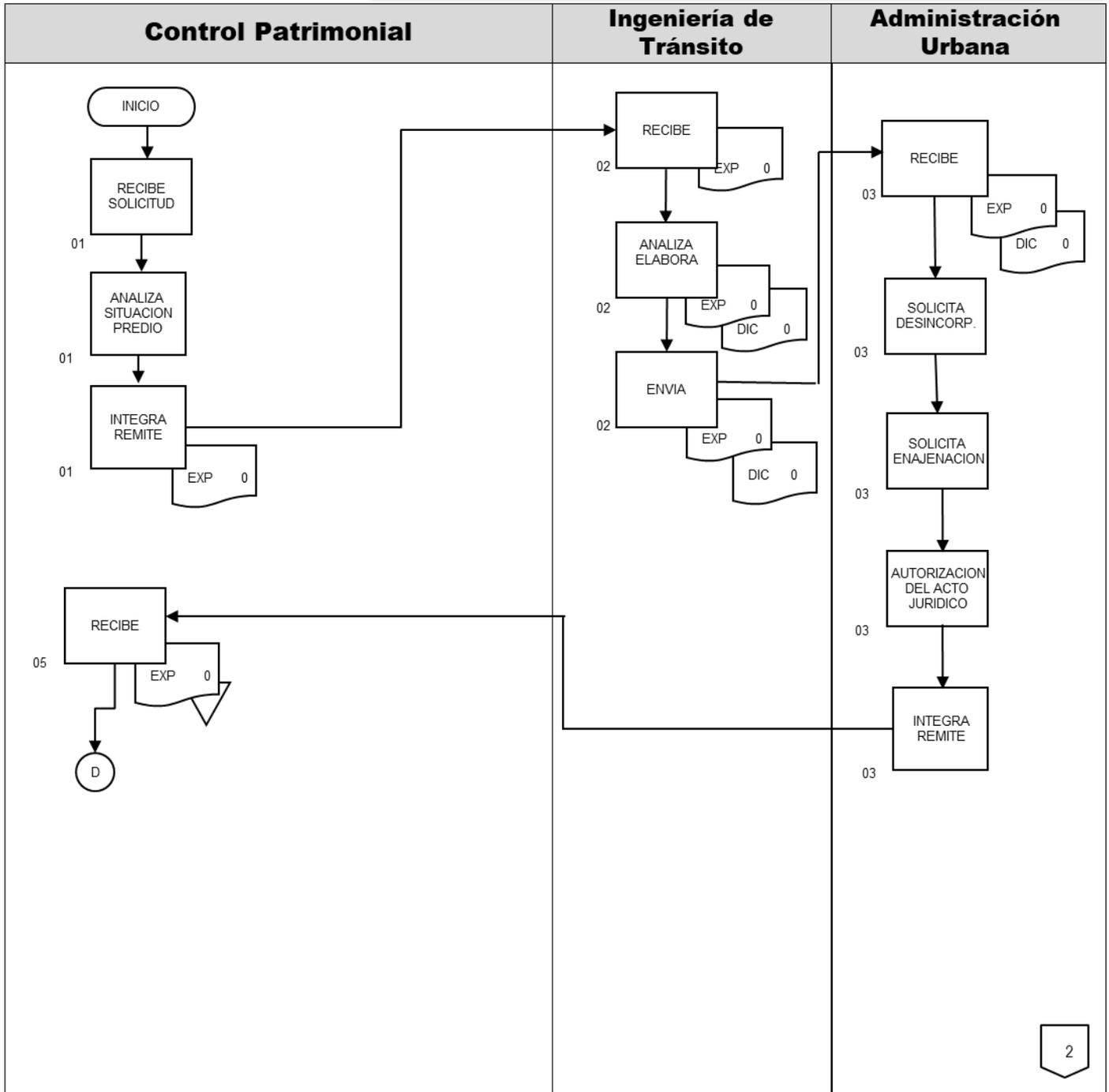


Diagrama de Flujo

Clave: P-07-008-017

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Control Patrimonial

Nombre del Procedimiento: Regularización de Excedentes de la Vía Pública





Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

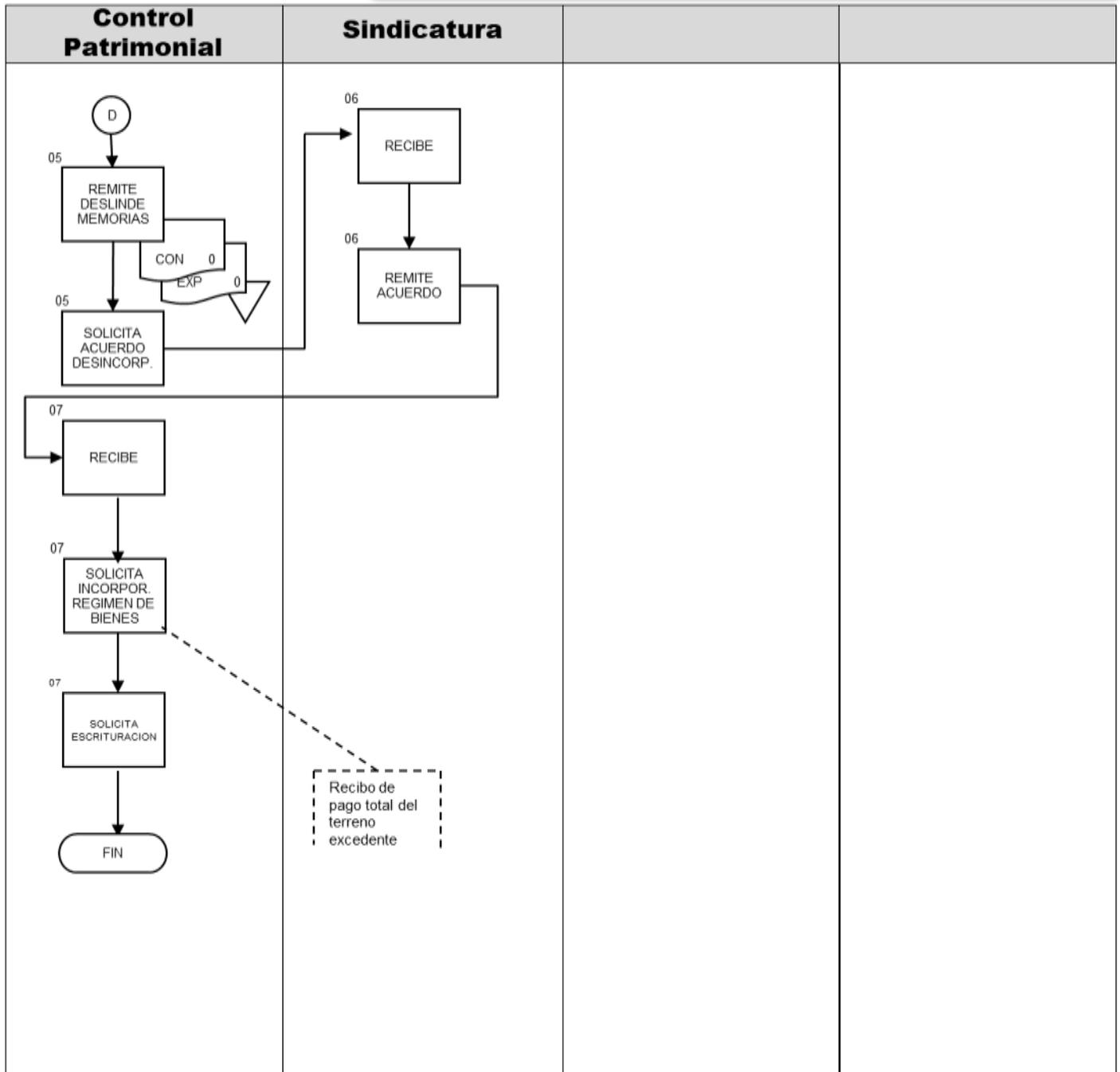
Validación: 23/07/2021

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-008-017

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Control Patrimonial

Nombre del Procedimiento: Regularización de excedentes de la vía pública





Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

23 07 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Regularización de Situación Patrimonial	Clave
Unidad Administrativa	Coordinación de Control Patrimonial	P-07-008-018

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo													
Regularizar los inmuebles irregulares del Padrón del Ayuntamiento													
2. Fundamento Legal													
2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California 2.2 Reglamento de Bienes del Patrimonio del Municipio de Mexicali, Baja California													
3. Requisitos													
3.1 Integrar expediente del inmueble con los siguientes documentos: 3.1.01 Acreditar propiedad 3.1.02 Avalúo 3.1.03 Deslinde catastral 3.1.04 Libertad de gravamen													
4. Políticas de Operación													
4.1	Registrar el inmueble en el Registro Público de la Propiedad y Comercio.												
4.2	Una vez registrado en bien en el Registro Público de la Propiedad y Comercio, se enviará copia del mismo a la Tesorería Municipal y al Departamento de Castro de la Dirección de Administración Urbana,												
5. Glosario													
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Término/Abreviatura</th><th>Definición</th></tr></thead><tbody><tr><td>5.1</td><td>Control Patrimonial</td><td>Coordinación de Control Patrimonial, unidad administrativa jerárquicamente subordinada al Departamento de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.</td></tr><tr><td>5.2</td><td>R.P.P.C</td><td>Registro Público de la Propiedad y Comercio</td></tr><tr><td>5.3</td><td>Jurídico</td><td>Al Departamento Jurídico de la Secretaria del Ayuntamiento</td></tr></tbody></table>			Término/Abreviatura	Definición	5.1	Control Patrimonial	Coordinación de Control Patrimonial, unidad administrativa jerárquicamente subordinada al Departamento de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.	5.2	R.P.P.C	Registro Público de la Propiedad y Comercio	5.3	Jurídico	Al Departamento Jurídico de la Secretaria del Ayuntamiento
	Término/Abreviatura	Definición											
5.1	Control Patrimonial	Coordinación de Control Patrimonial, unidad administrativa jerárquicamente subordinada al Departamento de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.											
5.2	R.P.P.C	Registro Público de la Propiedad y Comercio											
5.3	Jurídico	Al Departamento Jurídico de la Secretaria del Ayuntamiento											



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
23	07	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-07-008-018		

Nombre del Procedimiento	Regularización de Situación Patrimonial
Unidad Administrativa	Coordinación de Control Patrimonial

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Control Patrimonial	Detecta inmuebles irregulares, analiza e integra la documentación (antecedente registral, avalúo, deslinde y certificados de libertad de gravámenes fiscales e hipotecario) Elabora oficio solicitando la regularización a las dependencias u organismos correspondientes anexando la información recabada.
2.-	Dependencias Involucradas INDIVI,CORETT,GOB, DEL EDO, ETC.	Recibe oficio y expediente, verifica la información contenida como lo es el antecedente registral, avalúo, deslinde y certificados de libertad de gravámenes fiscales e hipotecarios y da respuesta a la Coordinación de Control Patrimonial.
3.-	Control Patrimonial	Elabora el expediente incluyendo los oficios girados a los organismos o dependencias involucradas y lo remite al Departamento Jurídico para su análisis y opinión jurídica.
4.-	Jurídico	Recibe el expediente, revisa el expediente y emito su opinión o en su caso, inicia el procedimiento legal correspondiente para lograr la regularización a favor del municipio de Mexicali, B. C.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

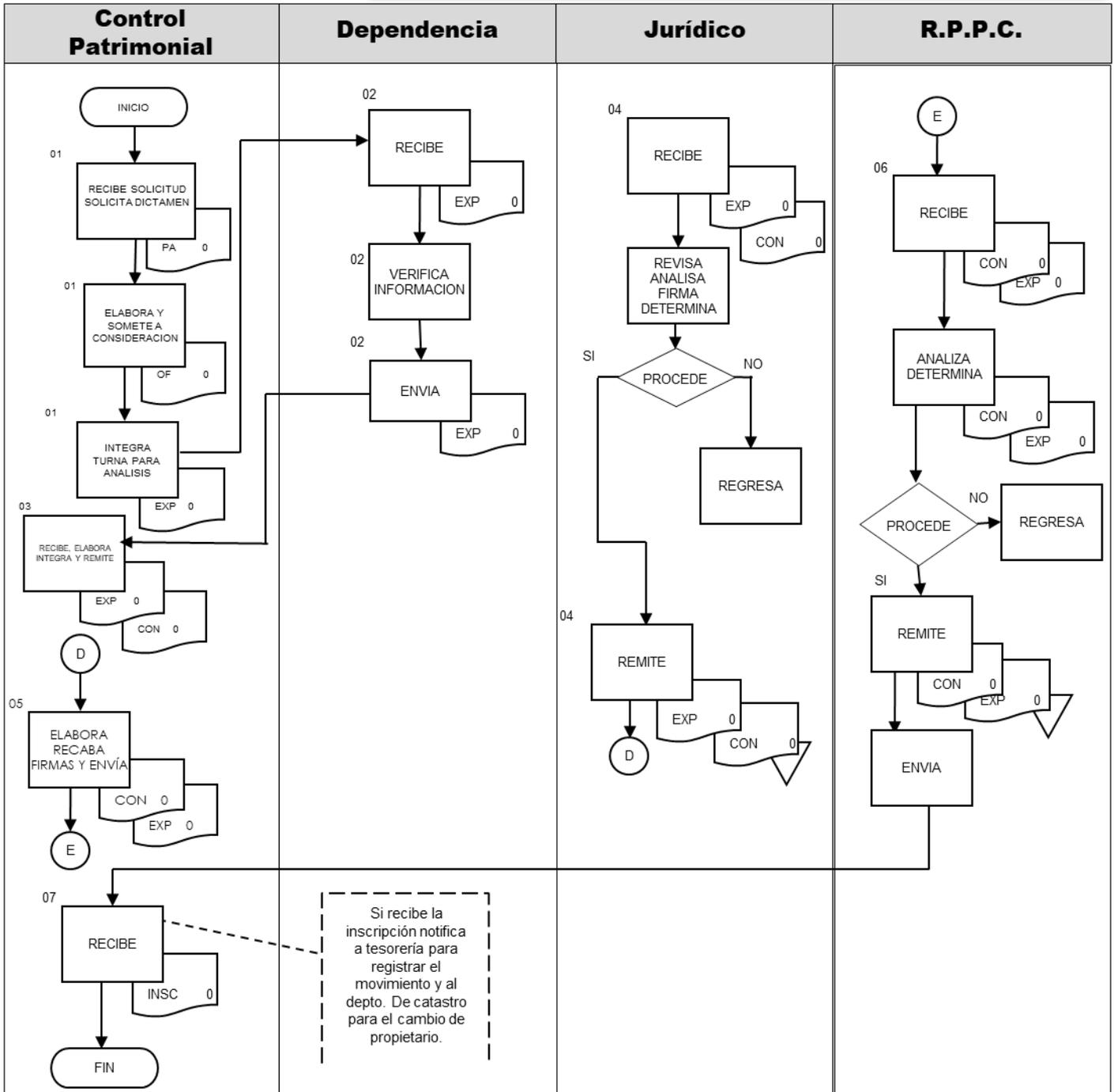
Validación: 23/07/2021

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-008-018

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Control Patrimonial

Nombre del Procedimiento: Regularización de situación patrimonial





Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

23 07 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Contratación de Agua Potable	Clave
Unidad Administrativa	Coordinación de Servicios	P-07-008-019

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo	
Realizar la contratación de servicio de agua potable ante la CESPМ, a solicitud de las Dependencias.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California	
3. Requisitos	
3.1 Solicitud por escrito 3.2 Croquis de ubicación 3.3 Factibilidad (cuando el terreno exceda de 1000 m ² con clave catastral y deslinde)	
4. Políticas de Operación	
4.1	Se requieren 10 días para proporcionar el servicio, posteriores a fecha de recepción de la petición en la Coordinación de servicios.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1 CESPМ	Comisión Estatal de Servicios Públicos Municipales



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
23	07	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-07-008-019		

Nombre del Procedimiento	Contratación de Agua Potable
Unidad Administrativa	Coordinación de Servicios

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Dependencia	Solicita el Servicio, elaborando el oficio de solicitud de Agua Potable, le anexa plano de ubicación donde se instalara el servicio y lo envía.
2.-	Coordinación de Servicios	Recibe el oficio de solicitud para la contratación de agua potable, Solicita el presupuesto a la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali.
3.-	CESPM	Elabora el presupuesto y lo envía
4.-	Coordinación de Servicios	Recibe el presupuesto, realiza el trámite del cheque ante Tesorería y lo envía a la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali; Acuerda con la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali, la fecha en la cual se proporcionara el servicio.
5.-	CESPM	Recibe y proporciona el servicio.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

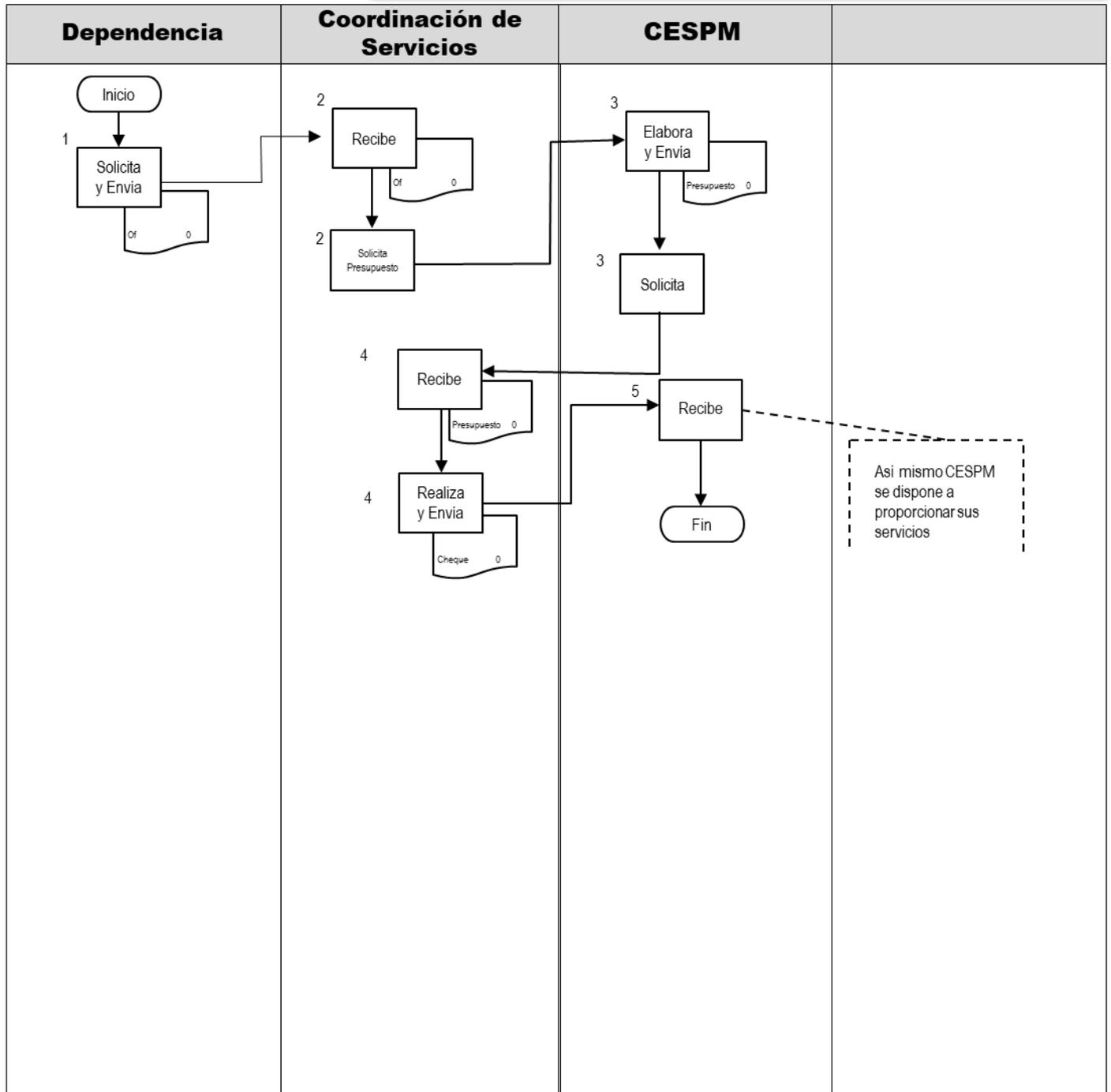
Validación: 23/07/2021

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-008-019

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Servicios

Nombre del Procedimiento: Contratación de Servicios de Agua Potable





Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

23 07 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Trámite de pago de servicios	Clave
Unidad Administrativa	Coordinación de Servicios	P-07-008-020

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo			
Realizar el trámite oportuno de pago de servicios.			
2. Fundamento Legal			
2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California			
3. Requisitos			
3.1 Solicitud por escrito			
4. Políticas De Operación			
4.1	Presentar factura a Tesorería Municipal para elaboración de cheque.		
5. Glosario			
Término/Abreviatura		Definición	
5.1	No aplica		



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión		1ª de 2021
Validación		
23	07	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-07-008-020		

Nombre del Procedimiento	Trámite de pago de servicios
Unidad Administrativa	Coordinación de Servicios

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Proveedor	Envía la factura a la Coordinación de Servicios.
2.-	Coordinación de Servicios	Recibe la factura, revisa el importe, registra la misma, solicita la elaboración de cheque de pago a la Tesorería Municipal.
3.-	Tesorería Municipal	Elabora el cheque y lo turna a pagaduría
4.-	Proveedor	Recibe el cheque.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

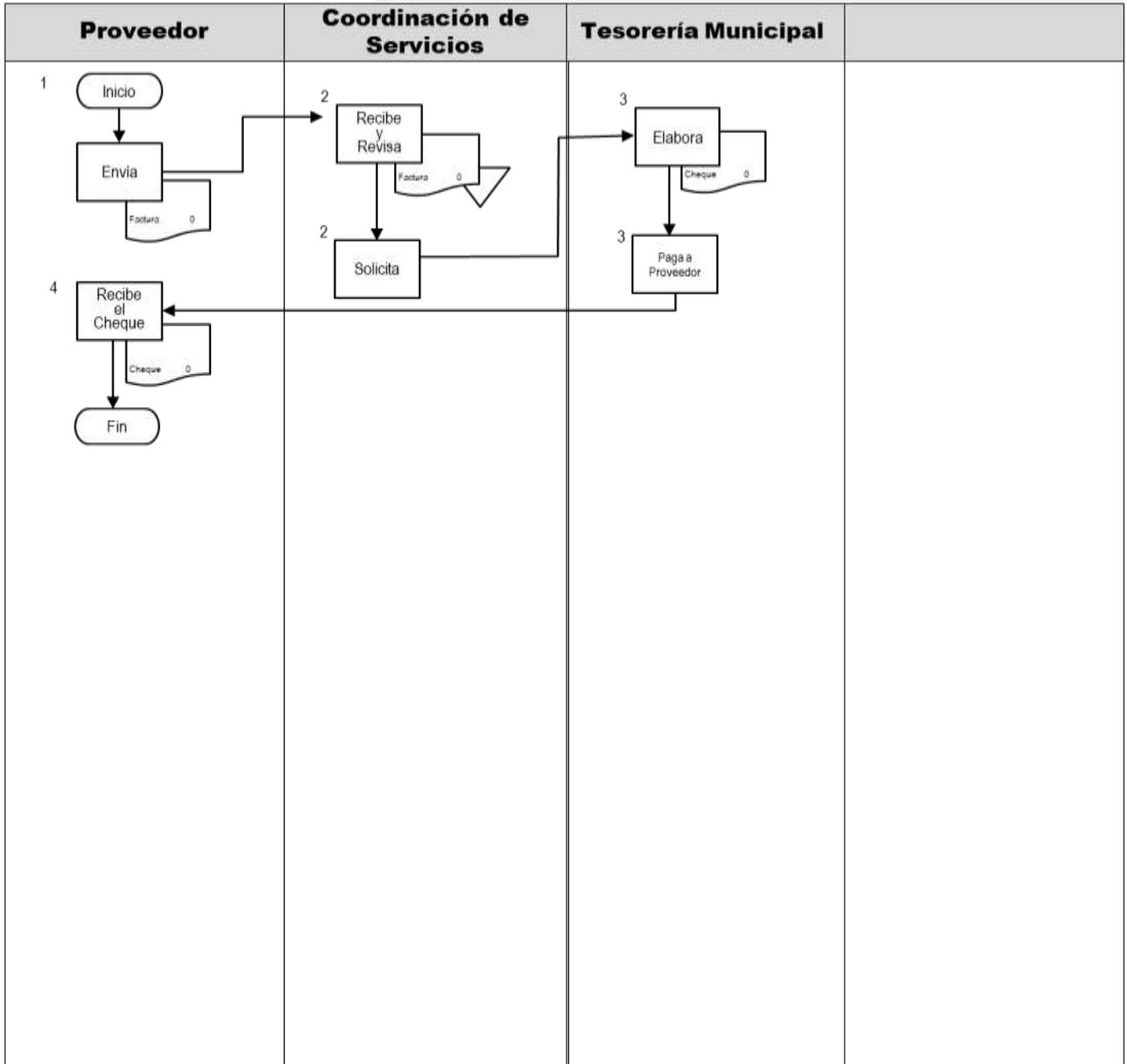
Validación: 23/07/2021

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-008-020

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Servicios

Nombre del Procedimiento: Tramite de Pago de Servicios





Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión		1ª de 2021
Validación		
23	07	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-07-008-020		

Nombre del Procedimiento	Contratación de servicio de energía eléctrica
Unidad Administrativa	Coordinación de Servicios

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo		
Realizar la contratación del servicio de energía eléctrica, ante la Comisión Federal de Electricidad.		
2. Fundamento Legal		
2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California		
3. Requisitos		
3.1 Solicitud por escrito 3.2 Croquis de la obra 3.3 Capacidad de carga 3.4 Revisión de la instalación eléctrica 3.5 Verificación de las instalaciones eléctricas		
4. Políticas De Operación		
4.1	En caso de que el servicio de energía eléctrica exceda los 10 KVA, se solicita verificación eléctrica.	
4.2	Se requieren 10 días para proporcionar el servicio a partir de la recepción de la petición por parte de la Comisión Federal de Electricidad.	
4.3	Cuando el servicio requiere verificación, se requieren 20 días a partir de la fecha de la recepción de la solicitud por parte de la Comisión Federal de Electricidad	
5. Glosario		
Término/Abreviatura		Definición
5.1	CFE	Comisión Federal de Electricidad



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

23

07

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Contratación de servicio de energía eléctrica

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de Servicios

P-07-008-020

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Dependencia	Solicita el Servicio, elaborando el oficio de solicitud para contratación de energía eléctrica, le anexa plano de ubicación y formatos donde se instalara el servicio y lo envía.
2.-	Coordinación de Servicios	Recibe el oficio de solicitud para contratación de energía eléctrica de la Dependencia; Si la documentación no está completa, regresa a la dependencia.
3.-	Dependencia	Recibe la copia del oficio de solicitud y lo archiva.
4.-	Coordinación de Servicios	Si la documentación presentada por la dependencia está completa, envía los mismos a la Comisión Federal de Electricidad con oficio solicitando la contratación
5.-	Comisión Federal de Electricidad	Recibe la documentación y la verifica. Conecta el servicio solicitado.

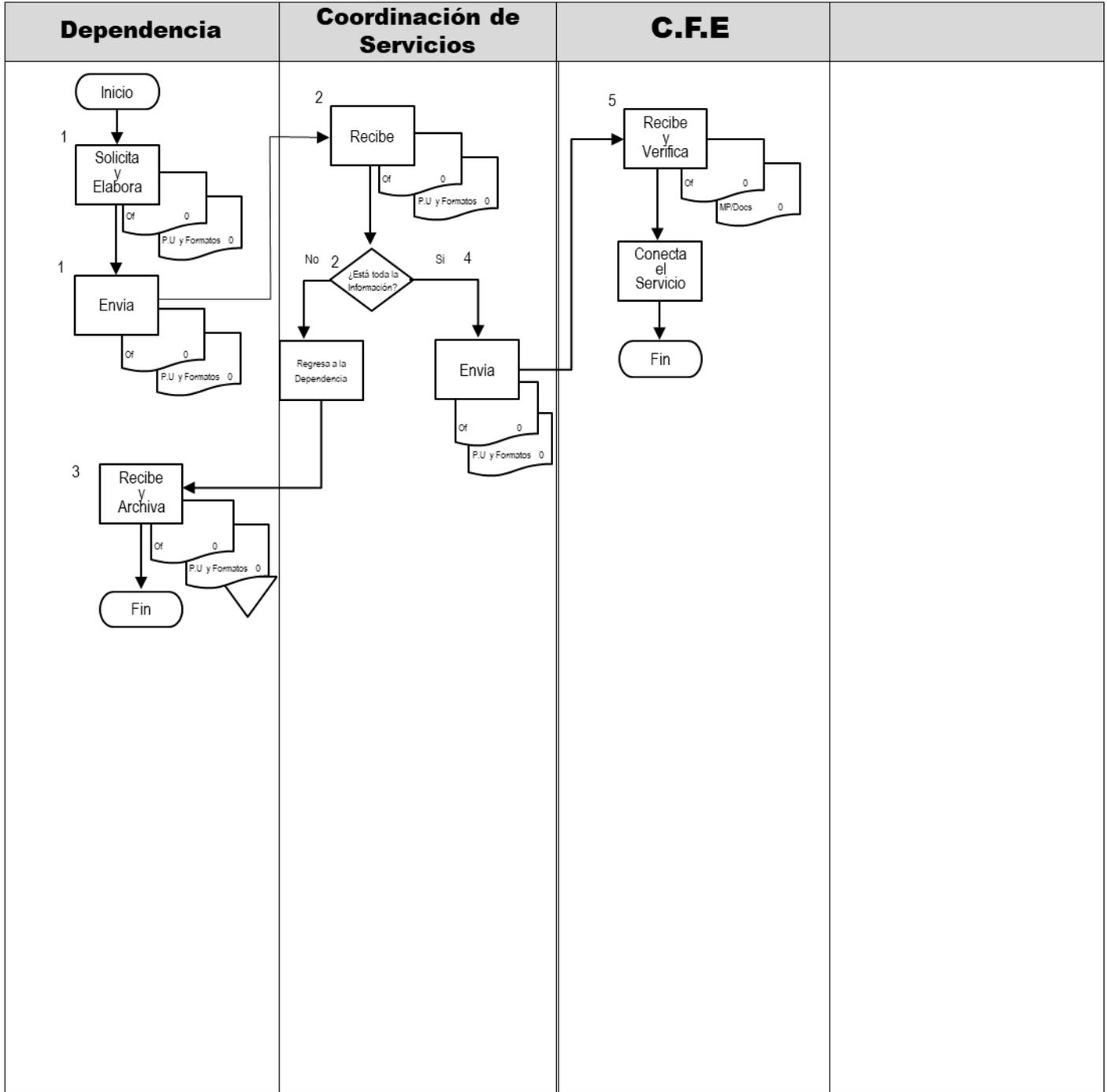


Diagrama de Flujo

Clave: P-07-008-021

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Servicios

Nombre del Procedimiento: Contratación de Servicio de Energía Eléctrica





Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Servicios Médicos Municipales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

23 07 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Pago de Facturas	Clave
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa	P-07-009-001

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo

Realizar la gestión de pago a proveedores y prestadores de servicio ante la Tesorería Municipal.

2. Fundamento Legal

- 2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California
- 2.2 Norma Técnica Relativa a la Prestación de Servicios Médicos a Empleados no Sindicalizados del Municipio y a Empleados del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos

- 3.1 Factura original
- 3.2 Pase médico en original

4. Políticas de Operación

4.1	La Coordinación Administrativa recibirá solamente facturas generadas por proveedores de servicios de farmacia, laboratorios, gabinetes, hospitales, médicos especialistas, distribuidores de equipo, material médico y otros servicios de índole similar, que se encuentren debidamente registrados en el padrón de prestadores de servicios.
4.2	Las facturas deben reunir los requisitos del régimen fiscal vigente
4.3	Las facturas de proveedores y servicios deben ser autorizadas por el Jefe del departamento de Servicios Médicos.
4.4	El proveedor o prestador de servicio, deberá recoger cheque de pago en Tesorería Municipal

5. Glosario

	Término/Abreviatura	Definición
5.1	No aplica	

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Servicios Médicos Municipales Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		23	07	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Pago de Facturas	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa	P-07-009-001			

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Proveedores / Prestadores de servicios	Envía facturas con pase médico a la Coordinación Administrativa para su revisión y envío para expedición de cheque ante Tesorería.
2.-	Coordinación Administrativa	Revisa factura con pase médico, solicita autorización de la Jefatura, elabora solicitud de pago y envía a Tesorería para expedición de cheque.
3.-	Recursos Materiales	Recibe las solicitudes de pago para revisión y posterior firma de Vo.Bo, para poder ingresarlas a Tesorería.
4.-	Tesorería	Recibe la documentación, archiva, elabora contra recibo en Original y archiva la copia y el original del mismo lo entrega al proveedor.
5.-	Proveedor	Recibe el original del contra recibo.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
 Departamento de Servicios Médicos Municipales
 Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

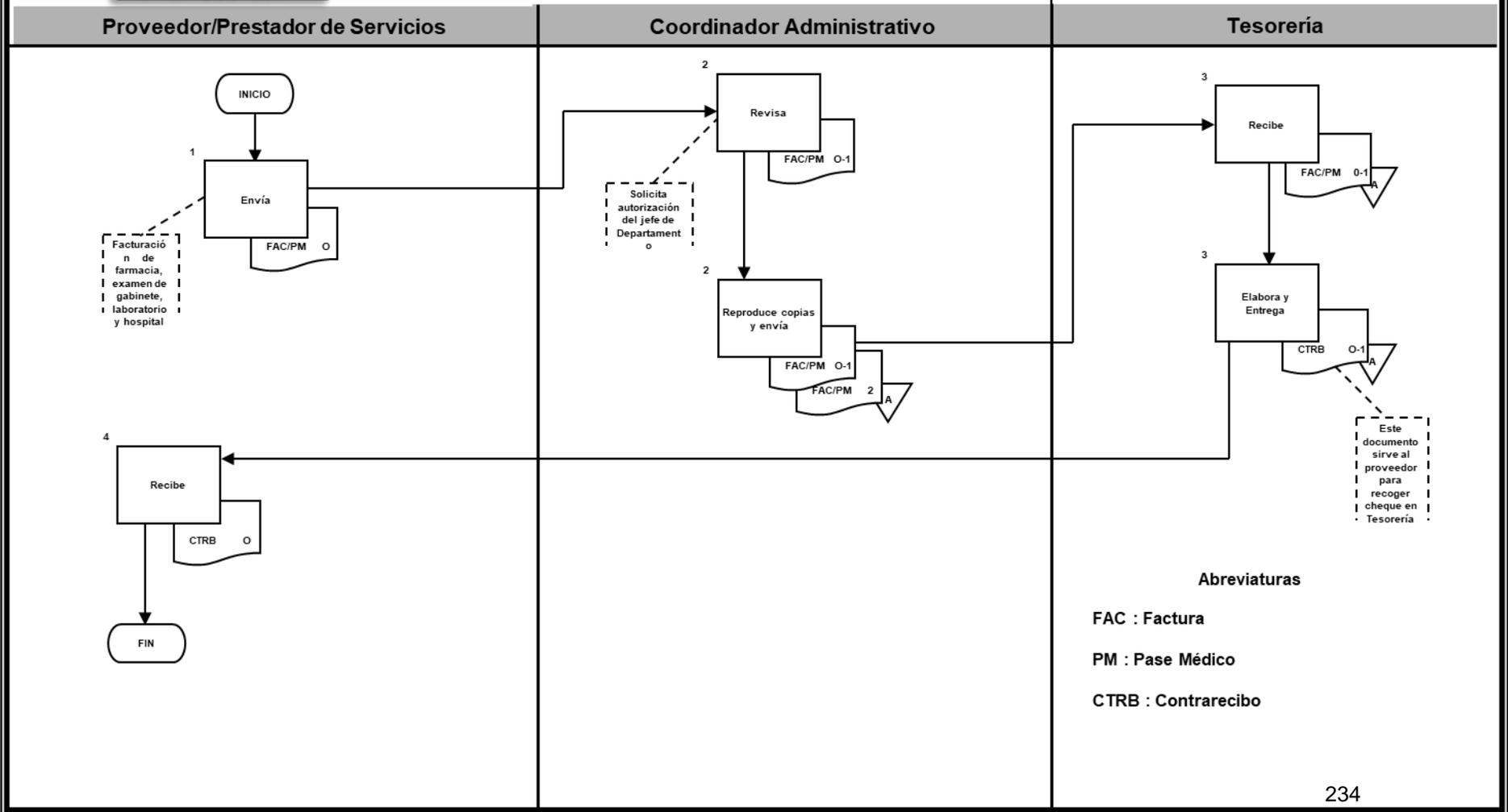
Unidad Administrativa:

Nombre del procedimiento:

Clave:

Número de Revisión:

Validación:



	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor <i>Departamento de Servicios Médicos Municipales</i> Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		23	07	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Certificado de Salud y Prenupcial	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación Asistencial	P-07-009-002			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo	
Proporcionar una adecuada revisión médica al interesado, para poder extender el certificado médico.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, artículo 63	
3. Requisitos	
3.1 Recibo de pago expedido por Recaudación de Rentas Municipal.	
4. Políticas de Operación	
4.1	Cuando se trate de la expedición de un Certificado de Salud, solo se requiere la solicitud del interesado.
4.2	En los casos donde el Certificado sea Prenupcial, se deberá presentar además, exámenes de laboratorio.
1. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1	No aplica

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Servicios Médicos Municipales Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		23	07	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Certificado de Salud y Prenupcial	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación Asistencial	P-07-009-002		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Usuario	Solicita certificado médico en recepción presentando recibo de pago.
2.-	Enfermera	Procede a tomar signos vitales y turna al paciente con el Médico general.
3.-	Médico General	Revisa al usuario , extiende y entrega certificado médico , archivando copia
4.-	Usuario	Recibe certificado médico.

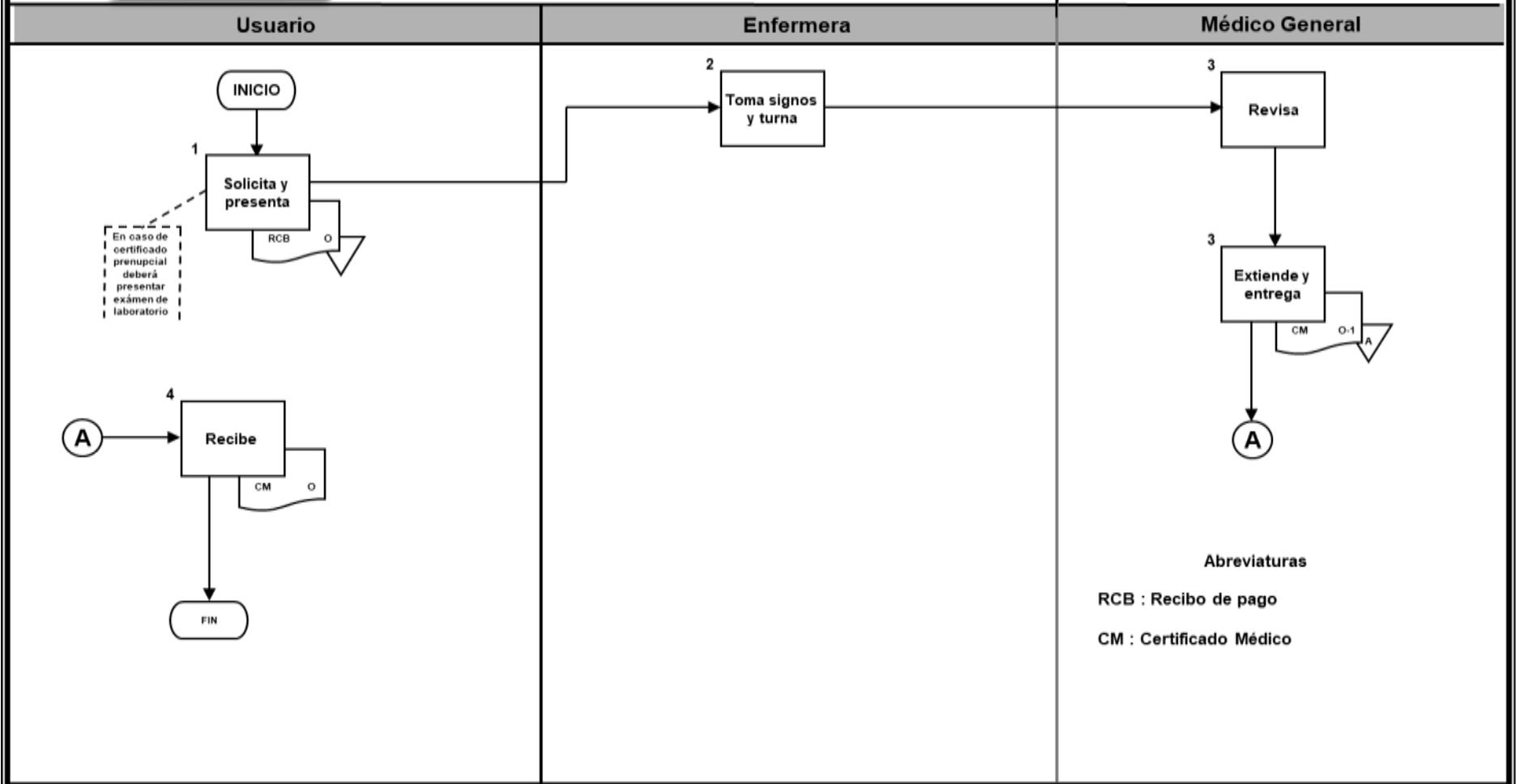


Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Servicios Médicos Municipales
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: **Coordinación Asistencial**
Nombre del procedimiento: **Certificado de Salud y Prenupcial**
Clave: **P-07-009-002**

Número de Revisión: **1º de 2021**
Validación: **23/07/2021**





Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Servicios Médicos Municipales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2021

Validación

23

07

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Consulta Médica

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación Asistencial

P-07-009-003

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo

Otorgar el Servicio Médico a los trabajadores Eventuales, Confianza y Funcionarios del Municipio de Mexicali B.C.

2. Fundamento Legal

- 2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, artículo 63
- 2.2 Norma Técnica Relativa a la Prestación de Servicios Médicos a Empleados no Sindicalizados del Municipio y a Empleados del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos

- 3.1 Formato de aviso de inscripción a servicios médicos municipales otorgado por Recursos Humanos
- 3.2 Documentación comprobatoria de lo manifestado en el aviso de inscripción a Servicios Médicos Municipales (acta de nacimiento del empleado y sus beneficiarios, acta de matrimonio, fotografías, constancia de estudio de los hijos, carta de concubinato, carta notariada en los casos que así lo amerite, carta de no afiliación de los padres a ninguna institución)

4. Políticas de Operación

4.1	Son derechohabientes y tendrán derecho a recibir las prestaciones de los servicios: el empleado, la esposa, concubina, hijos (que cumplan los requisitos, los padres que cumplan los requisitos, Miembros del H. Ayuntamiento.
4.2	Cuando un empleado se da de baja por cualquier circunstancia, el departamento de Recursos Humanos será el responsable de notificar inmediatamente a Servicios Médicos Municipales, indicando el padrón, la fecha de baja o eliminándolo del mismo.
4.3	La recepcionista esta será responsable de agendar las citas y cuestionar al paciente sobre la existencia de algún estudio de laboratorio y/o de gabinete o de alguna contra referencia del especialista pendiente, para anexarlo al expediente y turnarlo al Médico.
4.4	Solo se expedirá pase a consulta de especialista cuando el Médico tratante así lo considere determinante posterior a su valoración clínica y bajo aprobación del Coordinador Asistencial.
4.5	El asegurado deberá entregar la incapacidad 72 horas posterior a ser expedida por el Departamento de Servicios Médicos Municipales, en su lugar de adscripción.

1. Glosario

	Término/Abreviatura	Definición
5.1	No aplica	



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Servicios Médicos Municipales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2021

Validación

23

07

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Consulta Médica

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación Asistencial

P-07-009-003

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Paciente	Hace una cita vía telefónica y/o acude a Servicios Médicos y solicita consulta médica ante recepcionista.
2.-	Recepcionista	Atiende a paciente, solicita gafete o ultimo talón de cheque y verifica en sistema si actualmente tiene vigente el derecho a servicio médico. No: Informa al paciente. Si: Registra, solicita pase a sala de espera para ser atendido e Informa a la Enfermera. Busca expediente del empleado Verifica que el expediente se encuentre completo en cuanto a los requisitos para que se otorgue la consulta
3.-	Enfermera	examina a paciente para la toma de signos vitales. Informa a Médico y turna para su atención.
4.-	Médico	Recibe a paciente y explora físicamente. Diagnóstica enfermedad. ¿Emite incapacidad? ¿Requiere de estudios de laboratorio o gabinete? No: Elabora receta médica y entrega. Si: Emite incapacidad, firma, entrega junto con receta médica.
5.-	Médico	Si. ¿Requiere de estudios de laboratorio o gabinete? Si: Expide y entrega incapacidad, receta médica, llena solicitud para exámenes de laboratorio y/o de Gabinete. No: Expide incapacidad, receta médica y entrega.
6.-	Paciente	Recibe receta médica y/o incapacidad misma que entregará a su lugar de adscripción, o bien acudirá al Laboratorio y/o Rayos X.
7.-	Laboratorio y/o Rayos X	Recibe solicitud, realiza exámenes y envía a través del paciente, los resultados de laboratorio.
8.-	Paciente	Recibe resultados de laboratorio y se presenta ante médico para recibir consulta médica.
9.-	Médico	Atiende al paciente, analiza resultados de laboratorio y/o de Gabinete. ¿El paciente requiere ser incapacitado?



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Servicios Médicos Municipales
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

23

07

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Consulta Médica

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación Asistencial

P-07-009-003

		¿Requiere de Atención Médica de Especialidad? No: Expide receta médica.
10.-	Médico	Si: Llena formato de Pase a Especialista(si esta su papelería completa procede el envío) e Incapacidad y entrega al paciente.
11.-	Paciente	Recibe pase médico con especialista, incapacidad o receta médica.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Servicios Médicos Municipales
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coordinación Asistencial

Nombre del procedimiento:

Consulta Médica

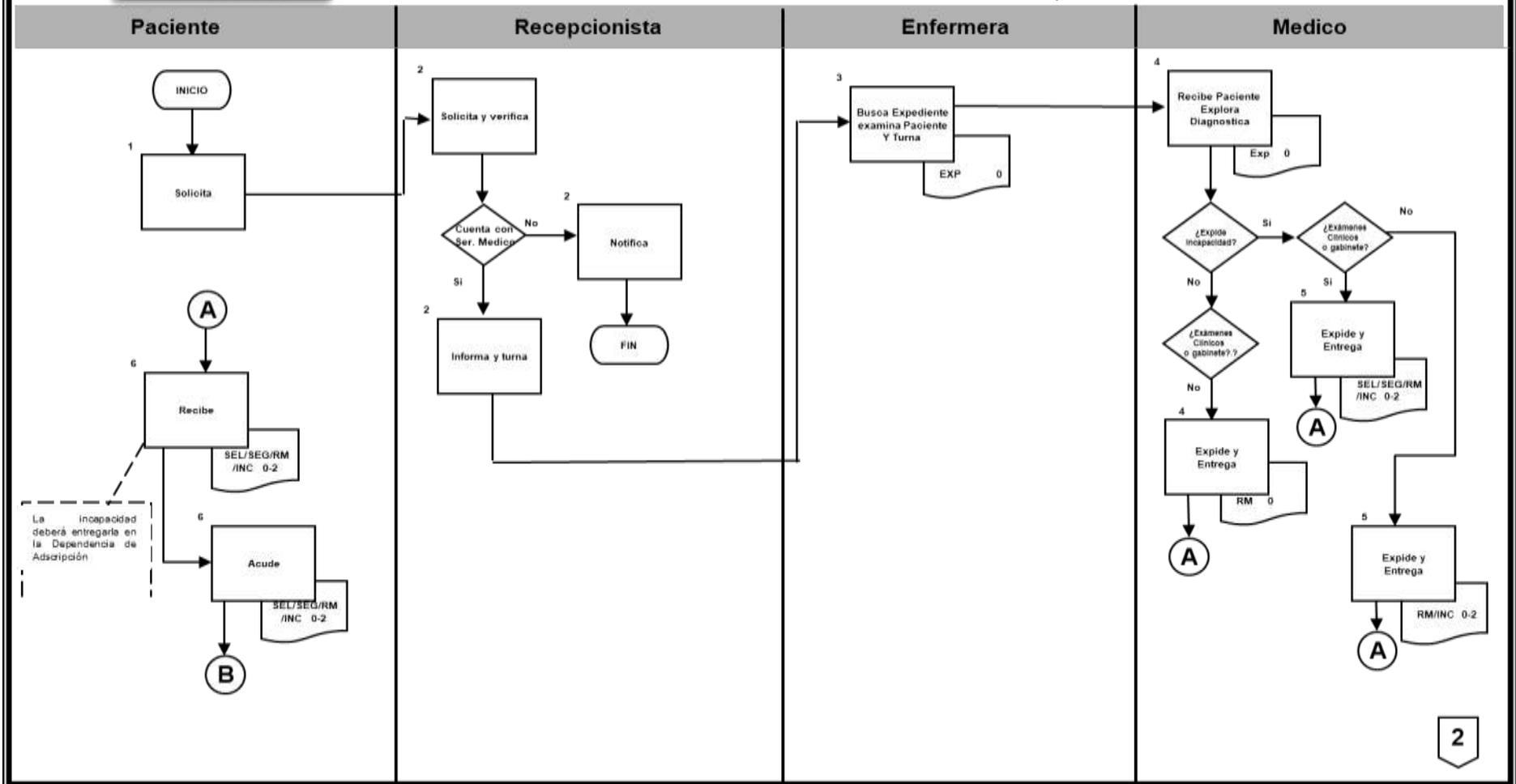
Clave: P-07-009-003

Número de Revisión

1ª de 2021

Validación

23/07/2021





Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Servicios Médicos Municipales
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

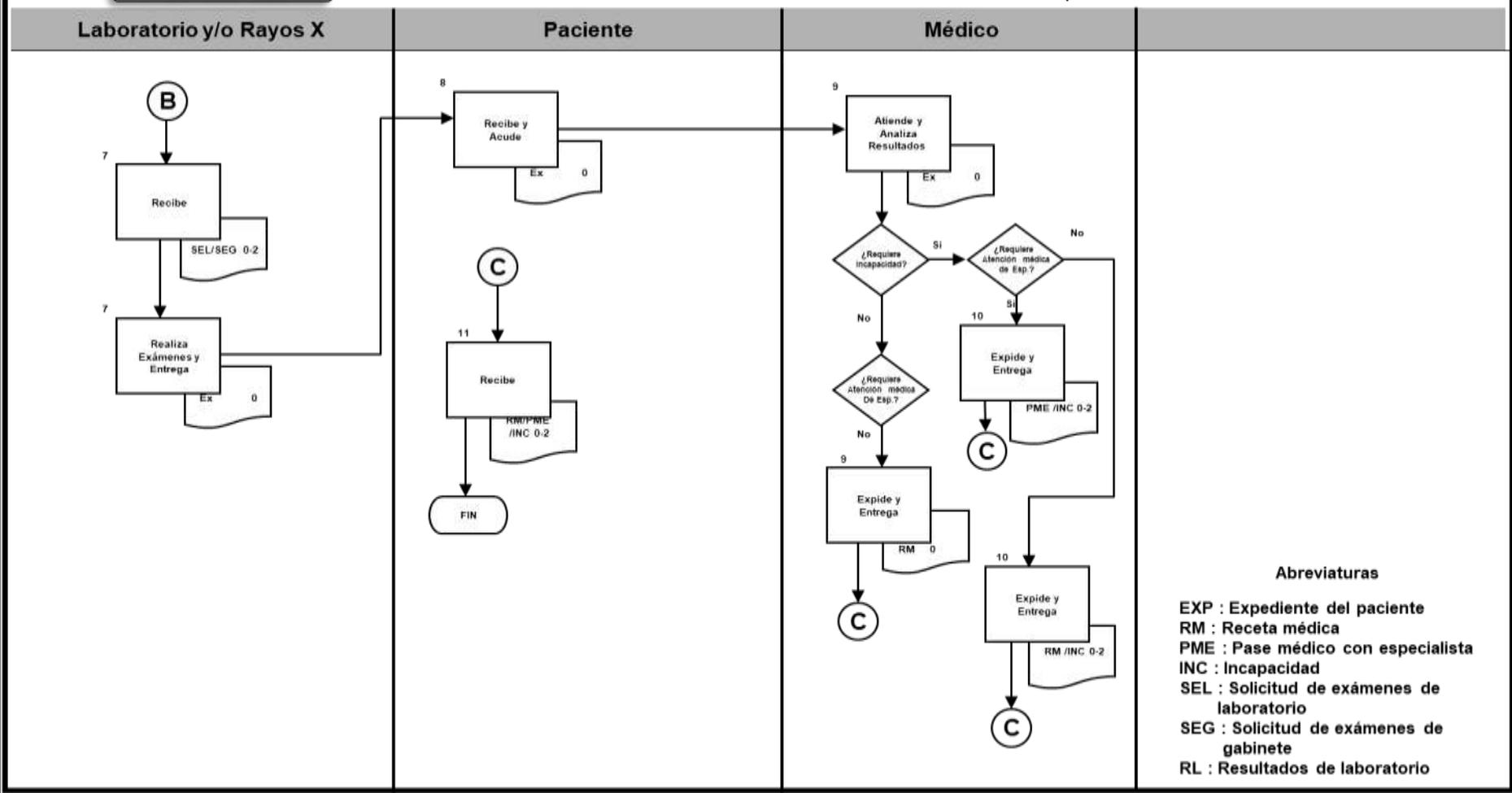
Unidad Administrativa: **Coordinación Asistencial**

Nombre del procedimiento: **Consulta Médica**

Clave: **P-07-009-003**

Número de Revisión: **1ª de 2021**

Validación: **23/07/2021**





Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Servicios Médicos Municipales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
23	07	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-07-009-004		

Nombre del Procedimiento	Tarjetón y Credencial de discapacidad
Unidad Administrativa	Coordinación Asistencial

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo

Identificar valorar a personas con discapacidad física para proporcionar tarjetón y credencial para tener derecho a estacionarse en áreas de cajón azul, así como únicamente credencial y/o certificado de discapacidad.

2. Fundamento Legal

2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California

3. Requisitos

- 3.1 Presentarse en el Departamento de Servicios Médicos Municipales.
- 3.2 Presentar identificación del paciente
- 3.3 Resumen clínico por el médico tratante (apoyado con estudios Rayos X, laboratorio, etc.), en caso de que la discapacidad no sea evidente.

4. Políticas de Operación

- | | |
|-----|--|
| 4.1 | El servicio solo lo podrán solicitar aquellas personas que demuestren tener una discapacidad física. |
| 4.2 | El usuario deberá someterse a examen médico en los casos que la discapacidad no sea evidente. |



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Servicios Médicos Municipales
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

23

07

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Tarjetón y Credencial de discapacidad

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación Asistencial

P-07-009-004

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Usuario	Solicita tarjetón, credencial o certificado de discapacidad en recepción de Servicios Médicos Municipales y entrega requisitos para su valoración.
2.-	Recepción	Atiende a usuario, coteja la documentación presentada y turna con el Médico en turno.
3.-	Médico	Recibe al usuario y valora. Confirma la discapacidad del usuario e integra la información y registra expediente
4.-	Recepción	Realiza tarjetón de discapacidad y credencial y entrega,
5.-	Usuario	Recibe tarjetón de discapacidad y se retira



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Servicios Médicos Municipales
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

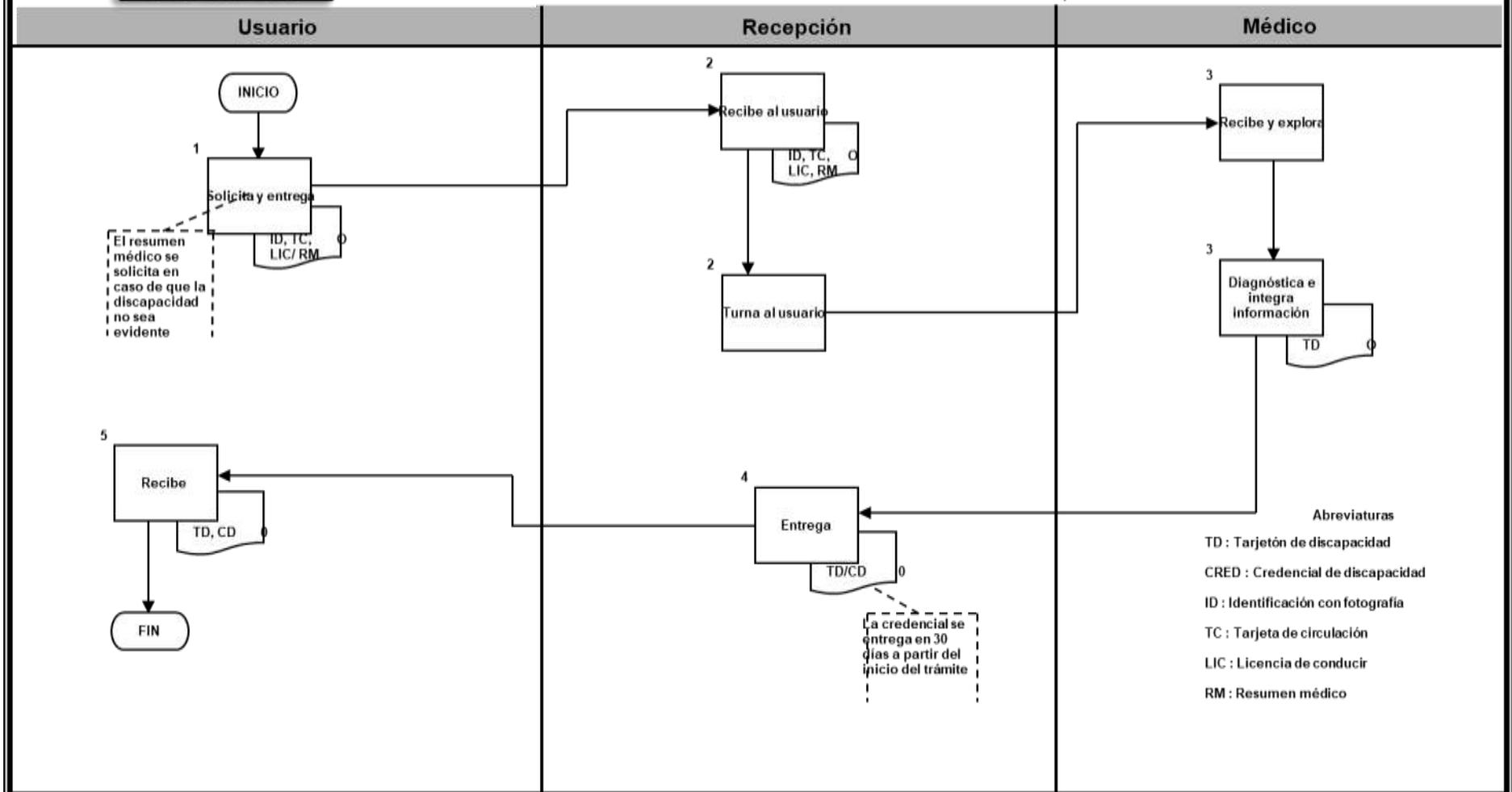
Unidad Administrativa: **Coordinación Asistencial**

Nombre del procedimiento: **Tarjetón y Credencial de Discapacidad**

Clave: **P-07-009-004**

Número de Revisión: **1ª de 2021**

Validación: **23/07/2021**





Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Servicios Médicos Municipales
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

23

07

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Tarjeta de Control Sanitario

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de CAITS

P-07-009-005

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo

Llevar un control de enfermedades de transmisión sexual y dar cumplimiento a los objetivos del Convenio con la Secretaría de Salud y Gobierno del Estado.

2. Fundamento Legal

- 2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California
- 2.2 Convenio con la Secretaria de Salud y el gobierno del Estado

3. Requisitos

- 3.1 Presentar dos fotografías recientes
- 3.2 Identificación oficial con fotografía
- 3.3 Recibo de pago emitido por Recaudación de Rentas Municipal

4. Políticas de Operación

- | | |
|-----|---|
| 4.1 | No se atenderá aquellos usuarios que hayan tenido relaciones 24 horas antes de su revisión mensual. |
| 4.2 | La tarjeta de control sanitario solo se expedirá a personas mayores de 18 años. |

5. Glosario

	Término/Abreviatura	Definición
5.1	No aplica	



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Servicios Médicos Municipales
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

23

07

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Tarjeta de Control Sanitario

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de CAITS

P-07-009-005

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Usuario	Solicita tarjeta de control sanitario en recepción de Servicios Médicos Municipales.
2.-	Recepción	Atiende a usuario y verifica en registros. ¿Primera vez que acude a solicitar el trámite? Si: Elabora Tarjeta de Control Sanitario, solicita pago de servicios y turna con la Enfermera.
3.-	Recepción	No: ¿Esta regular en su control sanitario? Si: Solicita tarjeta de control sanitario turna con Enfermera.
4.-	Recepción	No: recibo de pago, y pasa con enfermera
5.-	Enfermera	Atiende a Usuario. ¿Procede revisión? No: Cancela recibo para devolución de dinero.
6.-	Enfermera	Si: Revisa y toma muestras. Entrega tarjeta sanitaria a usuario.
7.-	Enfermera	Si: Envía muestras a laboratorio e informa acuda a cita en dos a cinco días para ser atendida por el Médico.
8.-	Usuario	Recibe Tarjeta de Control Sanitario y se retira.
9.-	Usuario	Acude dos a cinco días después a cita con médico para conocer resultados de los exámenes que se le hicieron.
10.-	Médico	Verifica resultados de exámenes y determina si el usuario se encuentra en estado sano. Si: Entrega Tarjeta de Control Sanitario. (se remite a la actividad número 8)
11.-	Médico	No: Los exámenes indican enfermedad de transmisión retiene la tarjeta de control sanitario y se proporciona tratamiento según la gravedad de lo detectado.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Servicios Médicos Municipales
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coordinación de CAITS

Nombre del procedimiento:

Tarjeta de Control Sanitario

Clave:

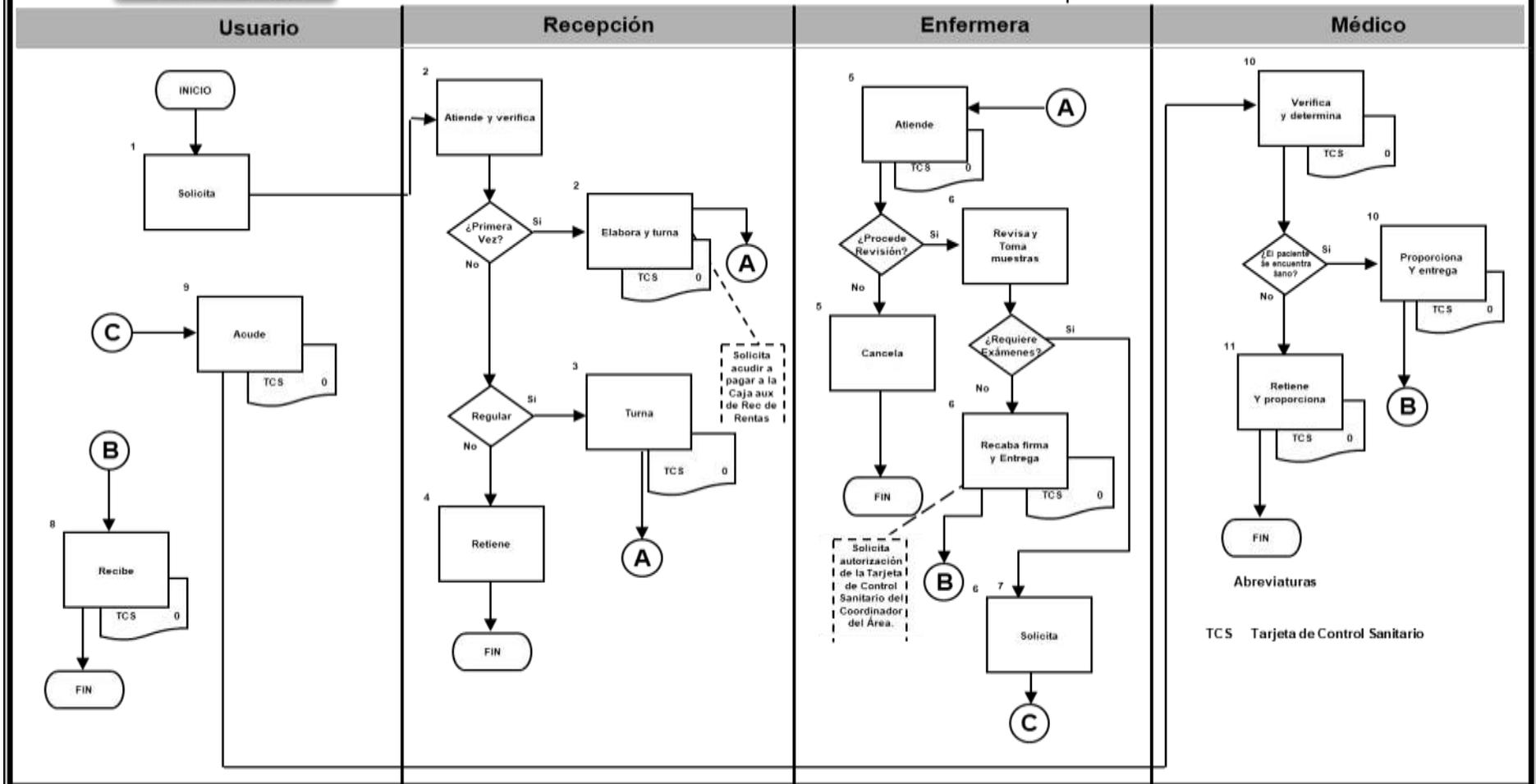
P-07-009-005

Número de Revisión

1ª de 2021

Validación

23/07/2021



	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Servicios Médicos Municipales Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		23	07	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Certificado Médico Legal	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación Médico Legal	P-07-009-006		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo			
Certificar y determinar el estado de salud del infractor detenido por la Dirección de Seguridad Pública Municipal o instancias del orden Federal o Estatal.			
2. Fundamento Legal			
2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California			
3. Requisitos			
3.1 Recibo de pago expedido por Recaudación de Rentas Municipal.			
4. Políticas de Operación			
4.1	Toda persona presentada por la Dirección de Seguridad Pública Municipal, a consideración del Juez calificador ó a petición por parte de instancias del orden Federal o Estatal, deberá someterse a un examen psicofisiológico y de lesiones.		
4.2	En los casos de las dependencias Federales y Estatales que acudan a solicitar este servicio, solo será necesario que presenten el recibo de pago de Recaudación de Rentas Municipal.		
5. Glosario			
Término/Abreviatura		Definición	
5.1	No aplica		



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Servicios Médicos Municipales
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

23

07

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Certificado Médico Legal

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación Médico Legal

P-07-009-006

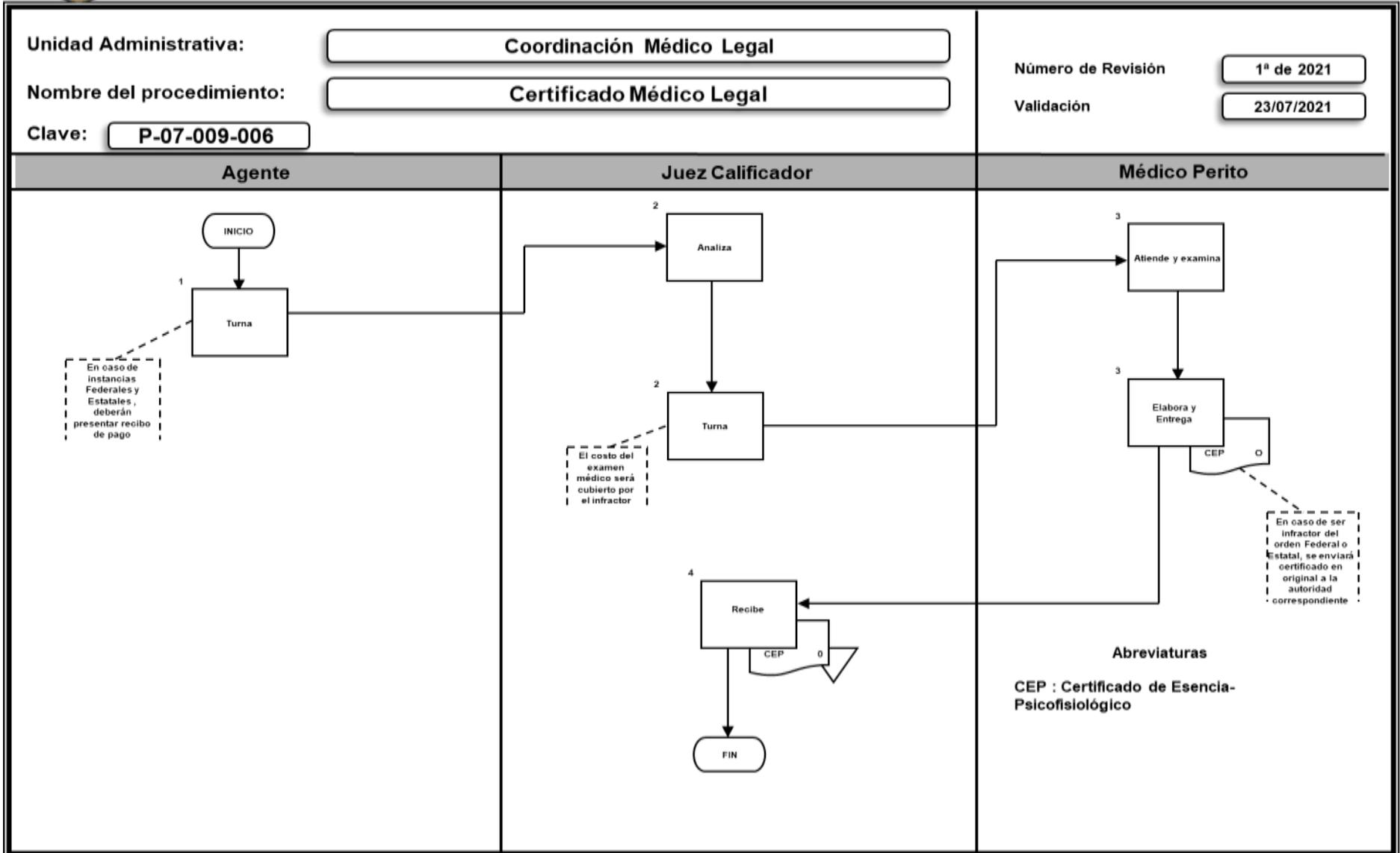
Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Agente	Turna al infractor con el Juez Calificador para determinar su estado legal
2.-	Juez Calificador	Analiza situación del infractor y turna con Médico Perito para que realice examen médico.
3.-	Médico Perito	Atiende y examina al infractor, determinando su estado psicofisiológico y las lesiones orgánicas que presente, elaborando el Certificado de Esencia y Psicofisiológico correspondiente. Entregando original al Juez Calificador o instancia estatal o federal, según sea el caso de quien haya presentado al detenido para su certificación.
4.-	Juez Calificador	Recibe y archiva Certificado de esencia psicofisiológico del infractor.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Servicios Médicos Municipales
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Servicios Médicos Municipales Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		23	07	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Certificado Médico Legal	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación Médico Legal	P-07-009-006			

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Certificado de Esencia Psicofisiológico
Clave:	F-04-04-05.1
Objetivo:	Certificar el estado psicofisiológico y lesiones de las personas detenidas por agentes de las diferentes corporaciones de seguridad pública en el Municipio.

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Interesado	
Copia 1	Coordinación Médico-Legal	

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Médico	Médico	Médico

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Suscribe: Se anota la cédula profesional del médico que certifica el estado de psicofisiológico y de lesiones, la hora, fecha, sexo, nombre y edad del detenido.
2.	Estado de conciencia: Se describe el estado de conciencia de la persona detenida.
3.	Aliento: Se determina en base a espiración profunda, el olor característico que presenta el aliento de la persona examinada, indicando si es normal, etílico u cualquier otro.
4.	Reflejos: Se busca respuesta de la persona examinada a los diferentes estímulos externos, como son: Pupilar, Foto motor, Nauseoso



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Servicios Médicos Municipales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación

23	07	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento: Certificado Médico Legal
 Unidad Administrativa: Coordinación Médico Legal

Clave: P-07-009-006

F-04-04-05.1



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
OFICIALIA MAYOR
SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES
 Certificado de Esencia Psicofisiológico

Certificado No. _____

I (Los) suscrito (s) Médico (s) adscrito (s) a los Servicios Médicos Municipales del Ayuntamiento de Mexicali, B.C. **CERTIFICA (N):** _____ Que siendo las _____ Horas del día _____ de _____ Del _____

Se examinó a un individuo del sexo: _____ Que dijo llamarse _____

Femenino _____ Masculino _____

de _____ Años de edad, quien presenta a la exploración física y al interrogatorio el siguiente cuadro clínico.

I. Estado de conciencia: Observar en el examinado el Estado de vigilia así como el completo conocimiento de si mismo y del medio ambiente.

	Despierto		Confundido		Somnoliento		Otro:	
	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
Orientación	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
Atención	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
Discurso	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
Comportamiento	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
Cooperación	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
Coherente	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
Normal	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
Tiempo	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
Congruente	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
Disartria	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
Lugar	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No

II. Aliento: Determinar en base a la expiración profunda, el olor característico que presenta el aliento del examinado.

Normal	Efético	Otro
--------	---------	------

III. Reflejos por medio de esta prueba se busca observar la respuesta del examinado a diferentes estímulos externos.

Reflejo a la Luz	Midriáticas
Reflejo motor	Nauseoso
Reflejo normal	Presente
Reflejo hiporeflexivos	Abolido
Reflejo rotacionales	

IV. Estación, marcha y movimientos: Determinar la capacidad del individuo para controlar los movimientos de su cuerpo y valorar la estabilidad de la persona en varias posiciones del cuerpo.

Romberg: Valorar la estabilidad de la persona en posición vertical, es decir, de pie, consiste en que el examinado mantiene el equilibrio estando de pie con los brazos extendidos, con la cabeza flexionada hacia atrás, con ojos cerrados.

Positivo	Negativo
----------	----------

Marcha:

Línea Recta: Que el examinado camine sobre una línea marcada en el suelo, para observar su sentido de equilibrio

Normal	Alterado
--------	----------

Punta Talón:

Normal	Alterado
--------	----------

Movimientos:

Pronación-Supinación: Girar los antebrazos en forma alternada de afuera hacia adentro y de adentro hacia fuera presentando las palmas de las manos.

Normal	Alterado
--------	----------

Dedo-Nariz: Se manda al examinado que con la punta del dedo índice, se toque la punta de la nariz, con ojos abiertos y cerrados

Normal	Alterado
--------	----------

V. Pruebas Especiales: Alcoholímetro este instrumento marca el nivel de alcohol en la sangre del examinado a través de una inspiración profunda seguida por una expiración forzada, utilizando una boquilla previamente instalada en el mismo.

Resultando _____% (Debe considerarse como evidencia de compromiso psicomotor, al menos en lo referente a la habilidad para conducir un vehículo cuando la lectura sea superior a 0.08)

Lesiones y Observaciones:

Conclusiones

En base a la exploración física y al interrogatorio, de acuerdo a mis (nuestros) conocimientos teórico-prácticos, en base a las pruebas mencionadas, certifico (certificamos) que el sujeto examinado presenta un:

Estado Psicofisiológico:

Las lesiones descritas _____ ponen en peligro la vida, _____ ameritan hospitalización, y tardan en sanar _____

en _____ días.

C. Médico Perito
 Cédula Profesional No. _____

C. Médico Perito
 Cédula Profesional No. _____



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Servicios Médicos Municipales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021
--------------------	------------

Validación

23	07	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Devolución de mascota por captura	Clave
Unidad Administrativa	Coordinación del Centro Municipal de Control Animal (CMCA)	P-07-009-007

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo

Garantizar un adecuado control de animales, previniendo las molestias o peligros que pudieran ocasionar a las personas en su salud, contaminación ambiental o sus bienes.

2. Fundamento Legal

- 2.1 Ley de Protección a los Animales Domésticos del Estado de Baja California
- 2.2 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California
- 2.3 Reglamento de Protección a los Animales Domésticos para el Municipio de Mexicali, Baja California
- 2.4 Reglamento del Centro Municipal de Control de Mexicali, Baja California
- 2.5 Norma Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014, Métodos para dar muerte a los Animales Domésticos y Silvestres

3. Requisitos

- 3.1 Presentar identificación del dueño (credencial del IFE o licencia de conducir)
- 3.2 Comprobar ser dueño de la mascota por medio de sus señas, marcas o nombre del animal
- 3.3 Presentar el certificado de vacunación vigente del animal contra enfermedad de la rabia.

4. Políticas de Operación

- | | |
|-----|---|
| 4.1 | Todo perro o gato capturado por segunda vez, no será devuelto a sus propietarios, y se procederá a su sacrificio. (NOM-033-SAG/ZOO-2014) |
| 4.2 | En los casos en que el dueño solicite el recibo oficial expedido por recaudación de rentas, se anotarán en el reverso de la copia del memorando de pago (hoja amarilla) los datos originales contenidos en el recibo oficial (recibo, clave y costo). |

5. Glosario

	Término/Abreviatura	Definición
5.1	No aplica	



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Servicios Médicos Municipales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión		1ª de 2021
Validación		
23	07	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-07-009-007		

Nombre del Procedimiento	Devolución de mascota por captura
Unidad Administrativa	Coordinación del Centro Municipal de Control Animal (CMCA)

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Propietario	En la recepción solicita identificación de su mascota a la secretaria.
2.-	Secretaria	Registra los datos personales del solicitante en base a Identificación Oficial y canaliza al con el Auxiliar de Oficios Varios.
3.-	Auxiliar de Oficios Varios	Se efectúa recorrido jaula por jaula para localizar a la mascota. ¿Localiza mascota? Si es identificada, canaliza con la secretaria. No: Se retira y se informa en recepción para registro.
4.-	Secretaria	Atiende al propietario de la mascota, realiza Memorando de Pago.
5.-	Propietario	Recibe Memorando de Pago, acude a la Caja Auxiliar de Recaudación de Rentas, efectúa el pago de derechos correspondiente, regresa al Centro Municipal de Control Animal, entrega a copia de memorando de pago junto con recibo de pago con sello, y entrega a la Secretaria.
6.-	Secretaria	Canaliza al propietario de nuevo con el Auxiliar de Oficios Varios.
7.-	Auxiliar de Oficios Varios	Atiende y pregunta al Propietario si la mascota se encuentra al corriente con sus vacunas. ¿Está al corriente? Si: Entrega mascota. No: Se le pregunta si autoriza su vacunación
8.-	Auxiliar de Oficios Varios	¿Autoriza vacunación? No: Se remite a la actividad número 7. Si: Turna con el médico veterinario.
9.-	Médico Veterinario	Aplica vacuna biológica contra la rabia y expide recibo de Secretaria de Salud.
10.-	Propietario.	Recibe a su mascota junto con medalla oficial de vacunación y recibo por parte de la Secretaria de Salud acreditando que ese animal ha sido gratuitamente vacunado.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Servicios Médicos Municipales
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

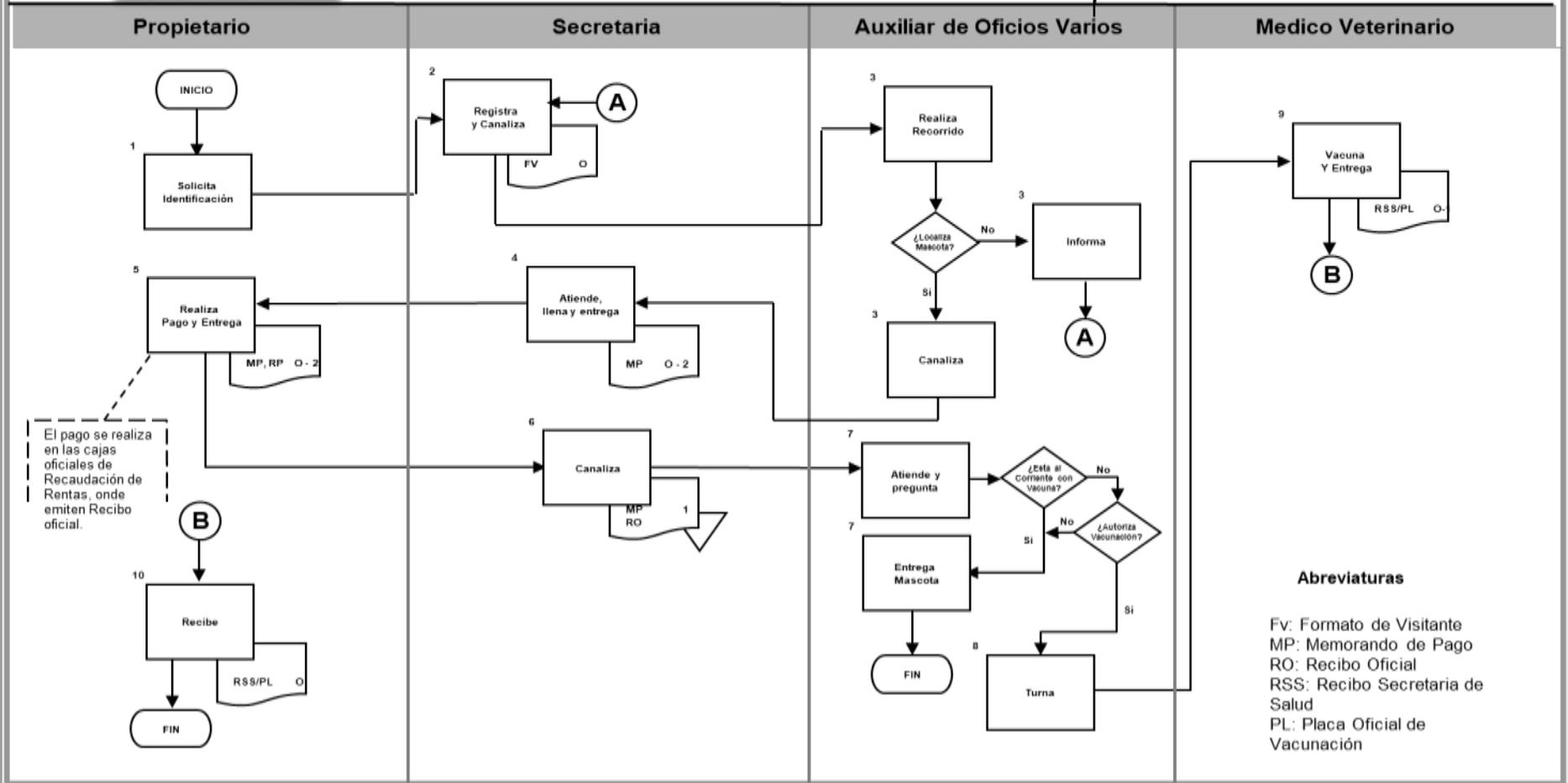
Unidad Administrativa: Coordinación del Centro Municipal de Control Animal (CMCA)

Nombre del procedimiento: Devolución de Mascota por captura

Clave: P-07-009-007

Número de Revisión: 1ª de 2021

Validación: 23/07/2021





Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Servicios Médicos Municipales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

23 07 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Esterilización de Mascota	Clave
Unidad Administrativa	Coordinación del Centro Municipal de Control Animal (CMCA)	P-07-009-008

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo

Garantizar un adecuado control de animales, previniendo las molestias o peligros que pudieran ocasionar a las personas en su salud o sus bienes.

2. Fundamento Legal

- 2.1 Ley de Protección a los Animales Domésticos del Estado de Baja California
- 2.2 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California
- 2.3 Reglamento de Protección a los Animales Domésticos para el Municipio de Mexicali, Baja California
- 2.4 Reglamento del Centro Municipal de Control de Mexicali, Baja California
- 2.5 Norma Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014, Métodos para dar Muerte a los Animales Domésticos y Silvestres.

3. Requisitos

- 3.1 Deberá presentar al animal en ayuno de 12 horas antes de la cirugía
- 3.2 Retirar el agua de bebida 3 horas antes de la cirugía
- 3.3 Llevar a cabo la desparasitación externa del animal
- 3.4 Realizar aseo general del animal con jabón neutro

4. Políticas de Operación

4.1	Realizar cita para programar cirugía de la mascota. Debiendo el dueño del animal firmar responsiva autorizando que se lleve a cabo la cirugía.
4.2	El dueño deberá efectuar el pago correspondiente en las oficinas de recaudación de rentas municipal.
4.3	Posterior a la intervención quirúrgica de la mascota, se recibirá en dos ocasiones y será revisado por parte del médico veterinario.

5. Glosario

	Término/Abreviatura	Definición
5.1	No aplica	



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Servicios Médicos Municipales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
23	07	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-07-009-008		

Nombre del Procedimiento	Esterilización de Mascota
Unidad Administrativa	Coordinación del Centro Municipal de Control Animal (CMCA)

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Propietario.	Solicita personalmente o vía telefónica el servicio de esterilización de mascotas.
2.-	Secretaria	Recibe solicitud, programa la esterilización de acuerdo al calendario de citas e informa al propietario de la mascota que el servicio de esterilización deberá ser pagado en la fecha y la hora en que se presente con la mascota para el servicio de esterilización, e indica los cuidados preoperatorios a seguir.
3.-	Propietario	Recibe información, se presenta y entrega la mascota al Centro Municipal de Control Animal en la fecha y hora programada.
4.-	Secretaria	Recibe al propietario con su mascota y le solicita el pago del servicio, elabora memorando de pago y lo entrega.
5.-	Propietario	Recibe y acude a efectuar el pago por el servicio en la Caja Auxiliar de Recaudación de Rentas.
6.-	Propietario	Paga el servicio de esterilización, y entrega copia de recibo de pago oficial y memorando de pago.
7.-	Secretaria	Recibe copia de Recibo y memorando de pago, y canaliza al propietario con el Médico Veterinario para firma de responsiva, archiva copias.
8.-	Propietario	Acude con el médico veterinario, y firma responsiva autorizando cirugía.
9.-	Médico Veterinario	Atiende al propietario de la mascota, recaba la firma de responsiva autorizando la operación. Realiza la intervención quirúrgica, pasadas 4 horas de posteriores a la cirugía se entrega mascota al propietario, e indica sobre los cuidados postoperatorios, que deberá seguir.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Servicios Médicos Municipales
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

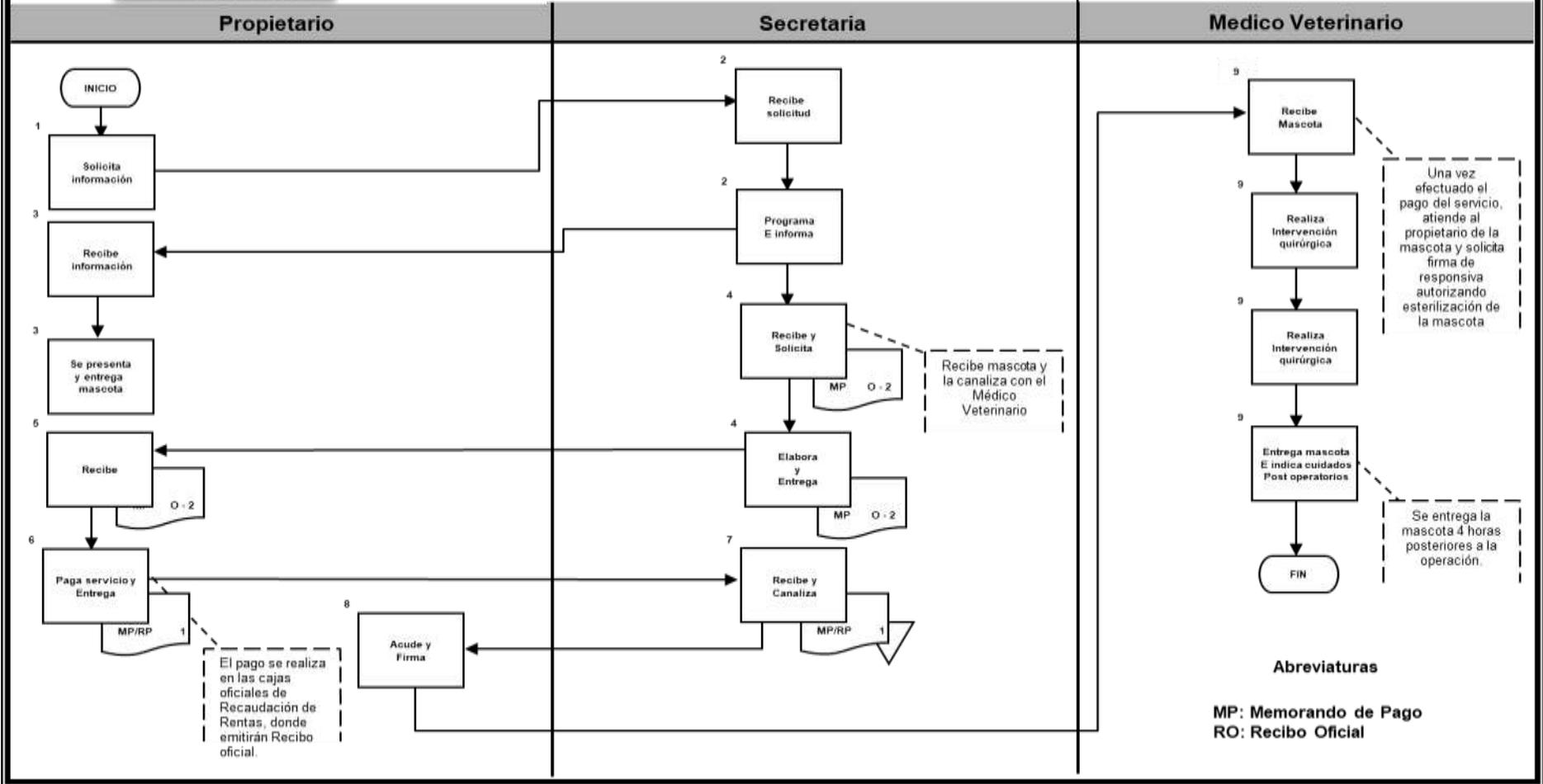
Unidad Administrativa: **Coordinación del Centro Municipal de Control Animal (CMCA)**

Nombre del procedimiento: **Esterilización de Mascota**

Clave: **P-07-009-008**

Número de Revisión: **1ª de 2021**

Validación: **23/07/2021**





Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Servicios Médicos Municipales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

23 07 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Captura de Mascota	Clave
Unidad Administrativa	Coordinación del Centro Municipal de Control Animal (CMCA)	P-07-009-009

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo

Garantizar un adecuado control de animales, previniendo las molestias o peligros que pudieran ocasionar a las personas en su salud o sus bienes.

2. Fundamento Legal

- 2.1 Ley de Protección a los Animales Domésticos del Estado de Baja California
- 2.2 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California
- 2.3 Reglamento de Protección a los Animales Domésticos para el Municipio de Mexicali, Baja California
- 2.4 Reglamento del Centro Municipal de Control de Mexicali, Baja California
- 2.5 Norma Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014, Métodos para dar Muerte a los Animales Domésticos y Silvestres.

3. Requisitos

- 3.1 Alojar a los animales capturados en los vehículos oficiales para su traslado a las jaulas de confinamiento del Centro.

4. Políticas de Operación

4.1	Efectuar la captura únicamente de perros en atención a denuncias ciudadanas, porque se encuentren deambulando en las calles, o bien entregados por la ciudadanía de manera voluntaria.
4.2	La captura y retiro de la vía pública de los perros y gatos, se hará en vehículo jaula, para garantizar la integridad de los animales y personal del centro.
4.3	Los cachorros de perro para su protección deberán ser colocados en jaulas destinadas al encierro de gatos en el mismo vehículo jaula.
4.4	Solo con autorización del Coordinador del Centro se permitirá la captura y retiro de la vía pública en vehículo no oficial, siempre y cuando cuente con jaula.

5. Glosario

	Término/Abreviatura	Definición
5.1		



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Servicios Médicos Municipales
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

23

07

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Captura de Mascota

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación del Centro Municipal de Control Animal (CMCA)

P-07-009-009

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Médico Veterinario	Programa recorridos para unidades perreras.
2.-	Auxiliar de Captura	Salen a realizar recorridos para la captura de perros y gatos que deambulen por la vía pública.
3.-	Auxiliar de Captura	Regresan al Centro Municipal de Control Animal, descargan unidades de captura clasifican hembras, machos y animales muy enfermos.
4.-	Auxiliar de Captura	Lavan y desinfectan unidades de captura.
5.-	Encargado de Jaulas	Registra la llegada de animales para determinar las 72 horas de días hábiles que habrán durar en el Centro Municipal de Control Animal para su rescate, y envía informe al Médico Veterinario Responsable del Operativo.
6.-	Médico Veterinario	Registra información en formato existencia de animales en zona de jaulas.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Servicios Médicos Municipales
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

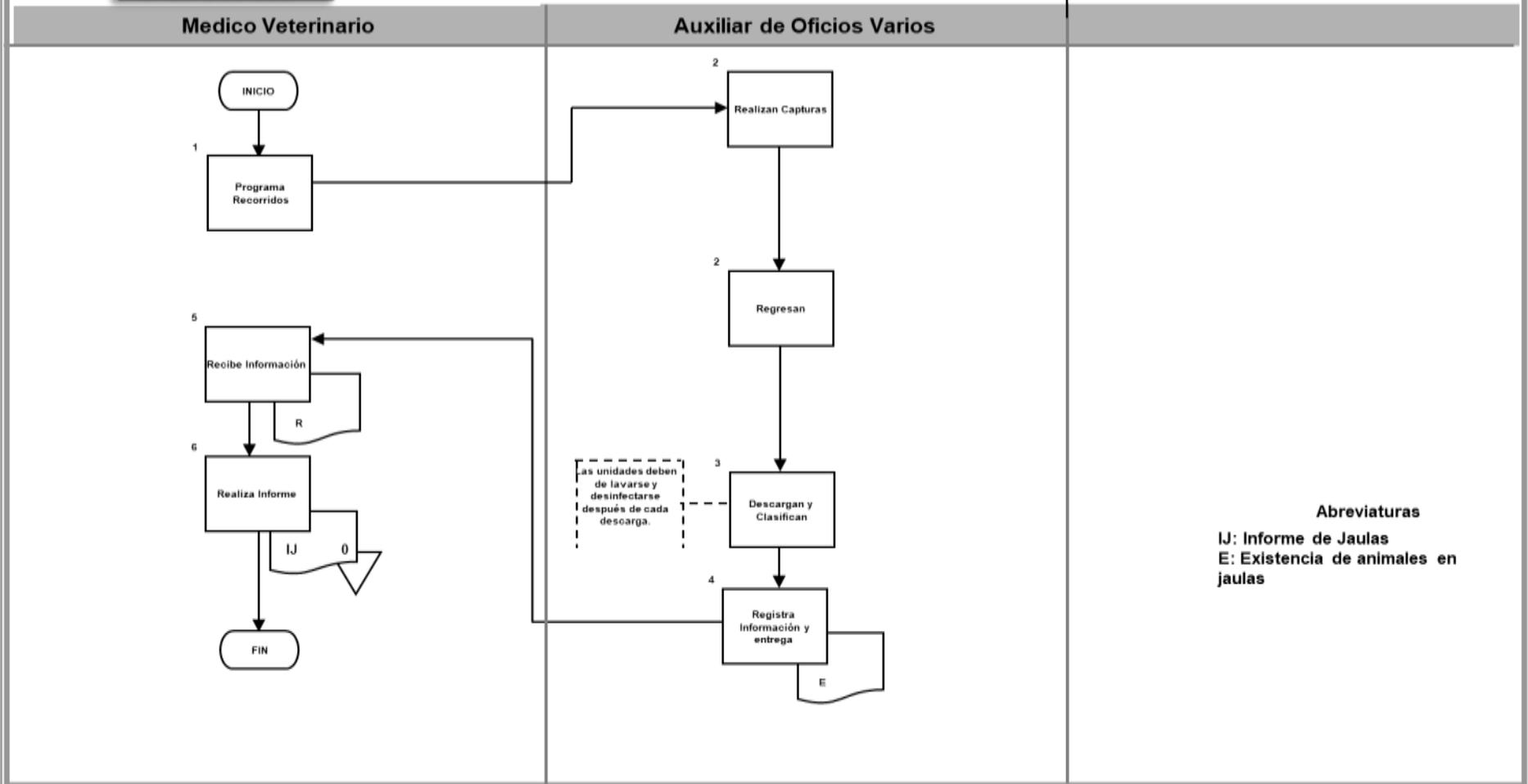
Unidad Administrativa: **Coordinación del Centro Municipal de Control Animal (CMCA)**

Nombre del procedimiento: **Captura de Mascotas**

Clave: **P-07-009-009**

Número de Revisión: **1ª de 2021**

Validación: **23/07/2021**





Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Servicios Médicos Municipales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación

23 07 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Eutanasia a la Mascota	Clave
Unidad Administrativa	Coordinación del Centro Municipal de Control Animal (CMCA)	P-07-009-010

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo

Garantizar un adecuado control de animales, previniendo las molestias o peligros que pudieran ocasionar a las personas en su salud o sus bienes.

2. Fundamento Legal

- 2.1 Ley de Protección a los Animales Domésticos del Estado de Baja California
- 2.2 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California
- 2.3 Reglamento de Protección a los Animales Domésticos para el Municipio de Mexicali, Baja California
- 2.4 Reglamento del Centro Municipal de Control de Mexicali, Baja California
- 2.5 Norma Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014, Métodos para dar Muerte a los Animales Domésticos y Silvestres.

3. Requisitos

- 3.1 Transcurrir 72 horas de días hábiles en confinamiento según lo marca el Reglamento correspondiente.
- 3.2 Contar el CMCA con los anestésicos adecuados para el proceso de eutanasia, según la norma oficial correspondiente (NOM-033-SAG/ZOO-2014)
- 3.3 Trasladar los cadáveres a su disposición final de conformidad con la norma oficial mexicana en la materia (NOM-042-SSA2-2006))

4. Políticas de Operación

4.1	El vehículo de carga utilizado para trasladar los cadáveres de perros y gatos al relleno sanitario deberá ser lavado diariamente al término de sus labores.
4.2	Cada vez que sean entregados los cadáveres al relleno sanitario para su entierro, deberá ser el mismo día de su sacrificio, para evitar contaminación.

5. Glosario

	Término/Abreviatura	Definición
5.1	No aplica	



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Servicios Médicos Municipales
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

23

07

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Eutanasia a la Mascota

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación del Centro Municipal de Control Animal (CMCA)

P-07-009-010

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Auxiliar de Control Animal	Transfiere al área de sacrificio a los animales capturados que no son reclamados en 72 horas de días hábiles.
2.-	Médico Veterinario Zootecnista.	En perros y gatos se aplica un tranquilizante (Xilacina) para tranquilizar a la mascota, y posteriormente se aplica el anestésico (Pentobarbital Sódico) en sobredosis por vía intravenosa o intracardiaca.
3.-	Auxiliar de Control Animal	Traslada el cadáver al relleno sanitario y se dispone bajo la norma NOM-033-SAG/ZOO-2014, o puede disponer de los cadáveres en el horno crematorio.

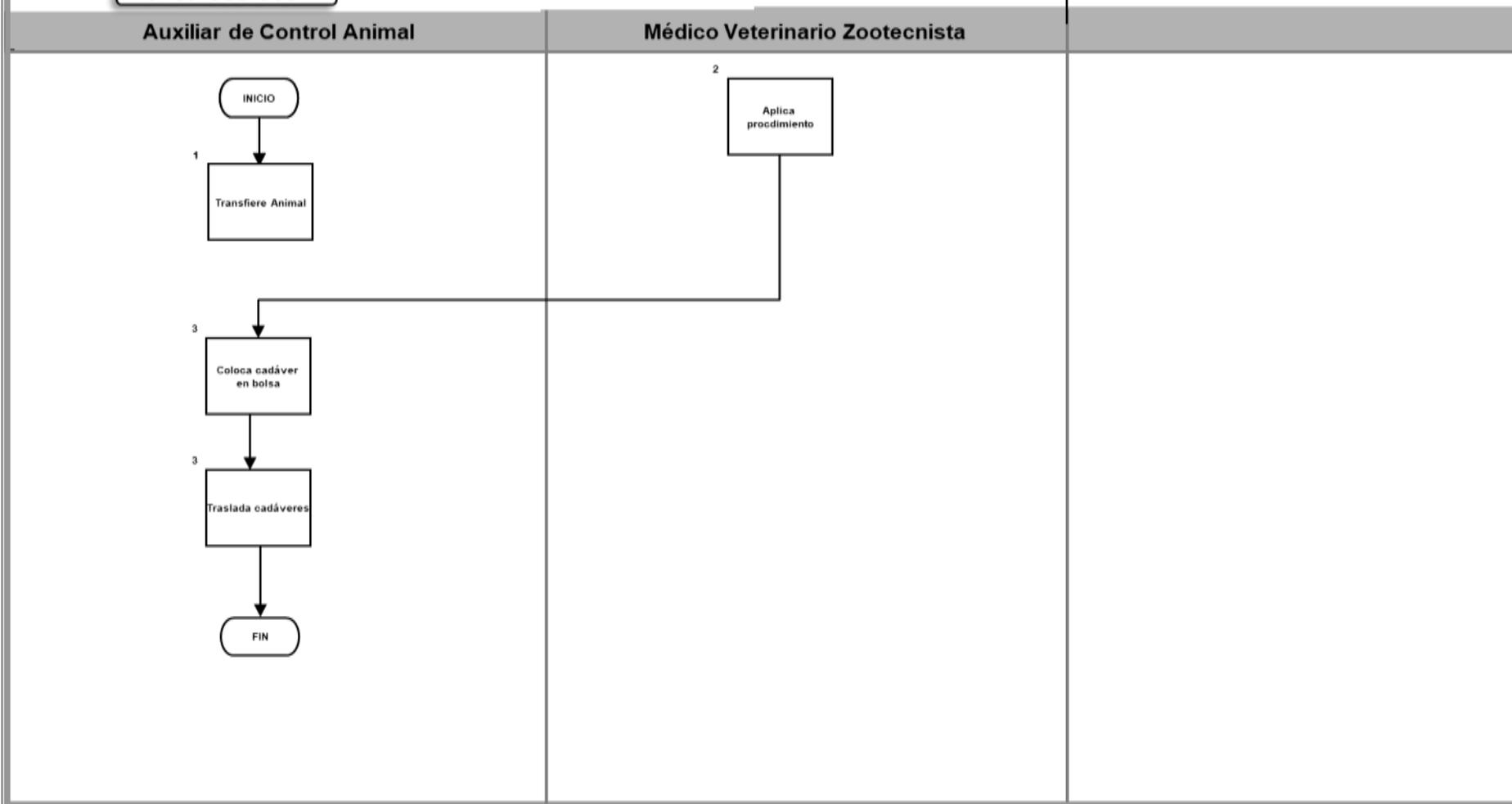


Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Servicios Médicos Municipales
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: **Coordinación del Centro Municipal de Control Animal (CMCA)**
Nombre del procedimiento: **Eutanasia de Mascotas**
Clave: **P-07-009-010**

Número de Revisión: **1ª de 2021**
Validación: **23/07/2021**



	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Servicios Médicos Municipales Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021		
		Validación				
		23	07	2021		
		Día	Mes	Año		
Nombre del Procedimiento	Inspección		Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación del Centro Municipal de Control Animal (CMCA)		P-07-009-011			

Identificación el Procedimiento

1. Objetivo Del Procedimiento	
Sancionar los actos de maltrato en contra de los animales domésticos, en cumplimiento al marco normativo.	
2. Fundamento Legal	
Reglamento Para el Control de Animales Domésticos para el Municipio de Mexicali, Baja California	
3. Requisitos	
3.1 Queja o denuncia vía correo electrónico, telefónica o por escrito libre	
3.1.1 Debiendo especificar domicilio y las condiciones en las cuales se está generando el maltrato	
4. Políticas de Operación	
4.1	El CEMCA, será responsable de interponer denuncia ante el Ministerio Público, cuando por denuncia ciudadana, se detecten actos de violencia o maltrato a mascotas.
4.2	El Ciudadano denunciante de un acto de violencia o maltrato a mascotas, podrá solicitar al CEMCA, la adopción de la mascota, y comprometerse a brindar condiciones óptimas de espacio, tiempo y alimentación.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1	CEMCA
	Centro Municipal de Control Animal

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Servicios Médicos Municipales Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		23		07		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento		Inspección				Clave	
Unidad Administrativa		Coordinación del Centro Municipal de Control Animal (CMCA)				P-07-009-011	

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Ciudadano	Presenta denuncia por maltrato animal a través de llamada telefónica, escrito libre o por correo electrónico.
2.-	CEMCA	Recibe la denuncia, elabora oficio de comisión donde se designa al Inspector que llevará a cabo la visita domiciliaria; así como orden de inspección, para que el Inspector designado la entregue al Propietario de la mascota.
3.-	Inspector	Recibe oficio de comisión, acude al domicilio para verificar la existencia de maltrato animal. Le notifica al Propietario el objeto de su visita.
4.-	Inspector	Elabora acta circunstanciada, donde se hace constar las irregularidades detectadas, estableciendo las condiciones de modo, tiempo y lugar, donde describe con toda claridad los hechos y omisiones observados durante el desarrollo de la inspección.
5.-	Inspector	De no existir maltrato animal. Deja asentado en actas la no acreditación de la denuncia.
6.-	CEMCA	De existir maltrato animal se elabora apercibimiento administrativo para el propietario, en el cual se dictamina un acuerdo por las faltas que está cometiendo mediante el cual establece un plazo de 24 horas a 40 días, dependiendo de la gravedad del maltrato animal
7.-	Inspector	Vencido el plazo, se realiza una segunda visita. ¿Se corrigió la falta? Si: Deja asentado en actas. No: De persistir la conducta de maltrato que ponga en riesgo la vida del animal, o de las personas se levanta una infracción y se aplica la medida de seguridad consistente en el aseguramiento del animal, con apoyo de los Agentes de Seguridad Pública, e informa.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Servicios Médicos Municipales
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

23 07 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Inspección	Clave
Unidad Administrativa	Coordinación del Centro Municipal de Control Animal (CMCA)	P-07-009-011

8.-	CEMCA	Acude al Ministerio Pública a interponer una denuncia por maltrato animal.
-----	-------	--



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Servicios Médicos Municipales
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

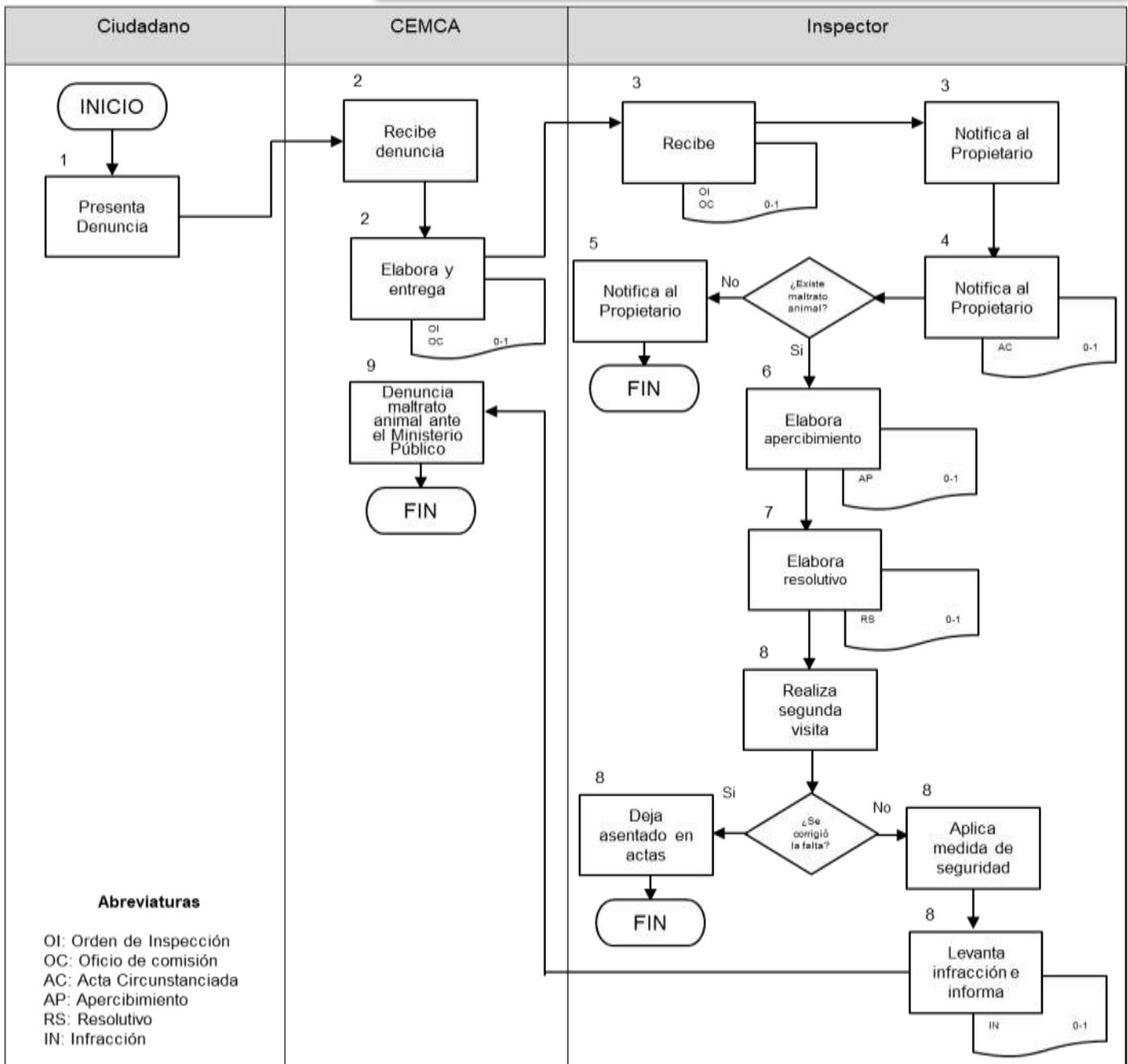
Validación: 23/07/2021

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-07-009-011

Nombre de la Unidad Administrativa: Centro Municipal de Control Animal

Nombre del Procedimiento: Inspección





Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021
--------------------	------------

Validación

23	07	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento Preventivo y Correctivo	Clave
Unidad Administrativa	Talleres Municipales	P-07-004-001

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento		
Elaborar el programa de mantenimiento preventivo a las unidades oficiales por dependencia, a fin de garantizar el funcionamiento de las mismas, en cumplimiento al programa de trabajo establecido.		
2. Fundamento Legal		
3.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, artículo 64		
3. Requisitos		
3.1 Presentar la unidad en los patios de talleres municipales para que se le realice el mantenimiento preventivo.		
3.2 Contar con disponibilidad presupuestal.		
4. Políticas de Operación		
4.1	Talleres Municipales será el responsable de elaborar el calendario para mantenimiento preventivo a los vehículos oficiales de las dependencias, así como de vigilar su ejecución y cumplimiento oportuno.	
4.2	La Coordinación Administrativa de Talleres Municipales será el responsable de elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, y de turnarlo a las dependencias para su cumplimiento.	
4.3	Será responsabilidad del Coordinador Administrativo de cada dependencia el dar cumplimiento al programa de mantenimiento preventivo.	
4.4	En el supuesto que el Coordinador Administrativo de la Dependencia considere que no es necesario el servicio a la unidad en la fecha programada, deberá notificarlo por escrito con cinco días hábiles de anticipación.	
4.5	La dependencia deberá solicitar a Talleres Municipales, la evaluación y dictamen mecánico para la baja de unidades oficiales.	
5. Glosario		
Término/Abreviatura	Definición	
5.1	Talleres Municipales	Al departamento de talleres municipales, unidad administrativa adscrita a la Oficialía Mayor.
5.2	Unidades	A los vehículos oficiales propiedad de la Administración Pública Municipal, adscritas a las diferentes dependencias.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

23

07

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Mantenimiento Preventivo y Correctivo

Clave

Unidad Administrativa

Talleres Municipales

P-07-004-001

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Coordinador Administrativo	Elabora el programa de mantenimiento preventivo y correctivo en original y lo envía a la dependencia.
2.-	Dependencia	Recibe el original del programa de mantenimiento preventivo y correctivo, lo archiva temporalmente, y en cumplimiento a la fecha establecida, prepara y envía la unidad a Talleres Municipales para que se le proporcione el servicio programado.
3.-	Supervisor de Servicios	Recibe la unidad, se designa al mecánico que atenderá a la dependencia.
4.-	Mecánico	Revisa la unidad, solicita las refacciones necesarias, proporciona el servicio de mantenimiento e informa al Coordinador Administrativo.
5.-	Coordinador Administrativo	Actualiza el sistema con los datos de la unidad a la que se brindó el servicio de mantenimiento; revisa el listado de unidades.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

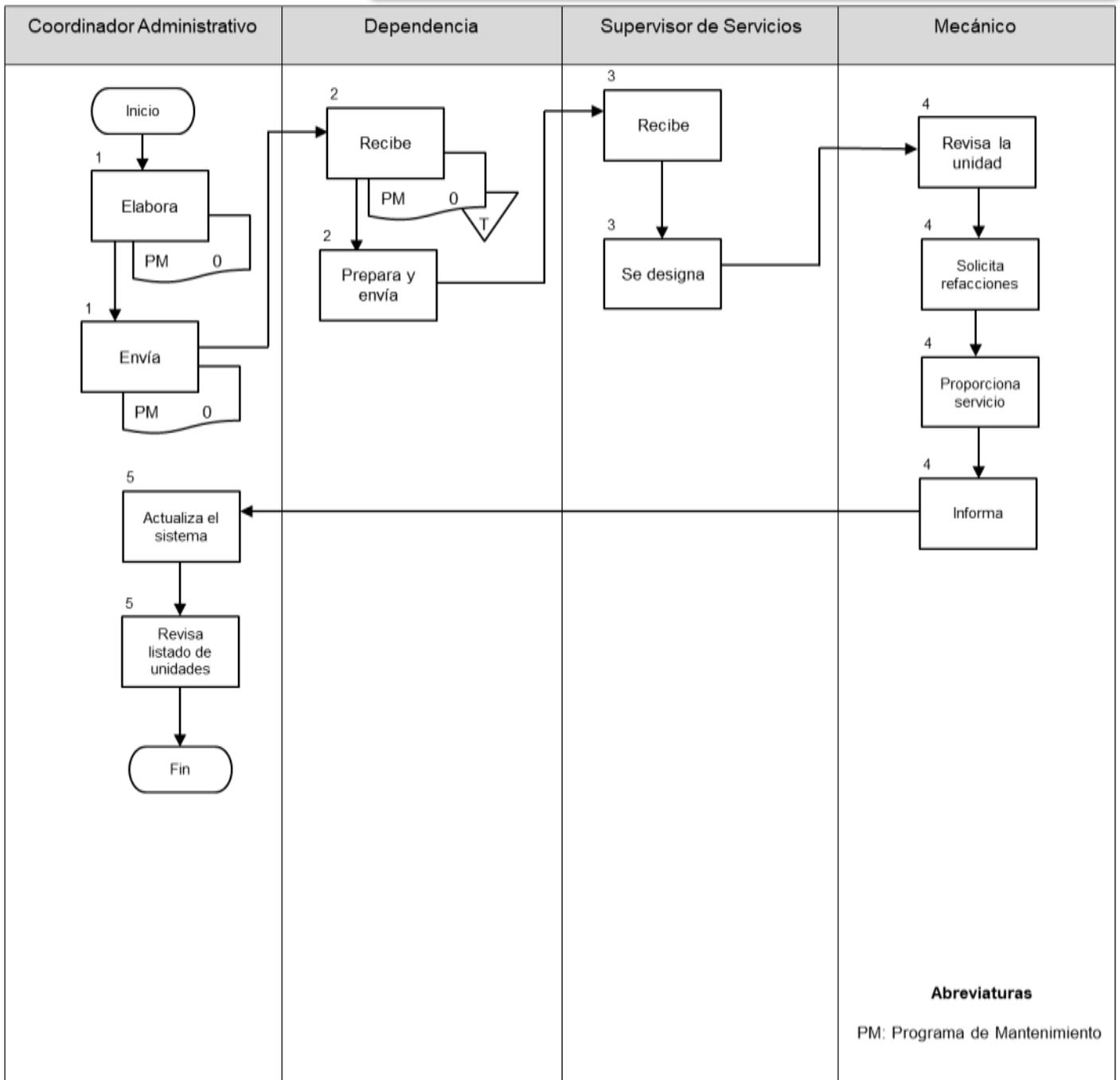
Validación: 23/07/2021

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-004-001

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento de Talleres Municipales

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo





Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2021

Validación

23

07

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Recepción de Unidades Oficiales para Mantenimiento Preventivo

Clave

Unidad Administrativa

Talleres Municipales

P-07-004-002

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Controlar el ingreso de vehículos oficiales a los patios de Talleres Municipales, a fin de dar cumplimiento al programa de trabajo establecido.

2. Fundamento Legal

2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, artículo 64

3. Requisitos

- 3.1 Elaborar la solicitud de servicio o reparación, a través del sistema establecido o memorándum, y
- 3.2 Llevar directamente la unidad oficial a los patios de Talleres Municipales, o en su caso solicitar grúa para su traslado.

4. Políticas de Operación

4.1	La Dependencia deberá presentar para el ingreso de las unidades a los patios de talleres municipales, el formato de memorando de servicio y la unidad para su diagnóstico, se le negará el acceso por el hecho de no presentar alguno de estos requisitos señalados.
4.2	Talleres Municipales realizará un inventario de las condiciones físicas de la unidad que ingrese a sus patios, debiendo llenar el formato de control de accesorios.
4.3	Una vez concluido el servicio por parte de talleres externos, el Supervisor de Servicios procederá a verificar las condiciones mecánicas de la unidad, a fin de certificar la calidad en el trabajo realizado. De no cumplir, se hará valer la garantía con el proveedor.

5. Glosario

	Término/Abreviatura	Definición
5.1	Talleres Municipales	Al Departamento de Talleres Municipales unidad administrativa adscrita a la Oficialía Mayor
5.2	OTI	Formato orden de trabajo interna
5.3	OSI	Orden de Servicio Interna



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
23	07	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-07-004-002		

Nombre del Procedimiento	Recepción de Unidades Oficiales para Mantenimiento Preventivo
Unidad Administrativa	Talleres Municipales

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Dependencia	Solicita a través del sistema el servicio de mantenimiento preventivo o bien la reparación de la unidad. Y presentará en conjunto con la unidad al momento de ingresarla a los patios de talleres municipales para que se le proporcione el servicio o reparación.
2.-	Auxiliar Administrativo	Recibe la unidad, solicitud de servicio en original, procede a capturar su ingreso, llena el formato de control de accesorios en original y copia, verificando que la información en documento concuerde con los datos de la unidad presentada; realiza el inventario físico de las condiciones en las que se encuentra la unidad, y turna al Analista.
3.-	Analista	Recibe la solicitud de servicio en original, así como original y copia del formato de control de accesorios y verifica la disponibilidad presupuestal de la Dependencia.
4.-	Analista	Corroborar la captura en el sistema de la solicitud de servicio, elabora el número de entrada denominado OTI, así como la información utilizada como bitácora.
5.-	Analista	Archiva la solicitud de servicio en original o memorándum de servicio, así como el original del formato de control de accesorios. Turna la OTI generada y copia del Control de accesorios al Supervisor de Servicio.
6.-	Supervisor de Servicio	Recibe el original de la OTI y copia del control de accesorios, corrobora que no exista ninguna irregularidad en el inventario físico obtenido de la unidad en el control de accesorios de manera física. Designa la unidad al Mecánico para su diagnóstico.
7.-	Mecánico	Recibe la unidad, revisando las condiciones mecánicas en las que se encuentra y procede a elaborar el formato de diagnóstico. Turna al Supervisor de Servicio.
8.-	Supervisor de Servicio	Recibe diagnóstico original y procede a cotizar la reparación o servicio requerido. Determina el tipo de reparación Interna: Solicita cotización de refacciones mediante la entrega del diagnóstico en original. Externa: Se remite a la actividad número 13
9.-	Refaccionaria	Cotiza las refacciones requeridas, elabora la orden de servicios interna, y turna al Supervisor de Servicio para que informe a la Dependencia.
10.-	Supervisor de Servicio	Recibe el diagnóstico, orden de servicio interna junto con la cotización, solicitando a la Coordinación



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

23 07 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento Recepción de Unidades Oficiales para Mantenimiento Preventivo

Clave

Unidad Administrativa Talleres Municipales

P-07-004-002

		Administrativa de Talleres Municipales su captura, y envía a la Dependencia.
11.-	Dependencia	¿Autoriza? No: La unidad no se repara Si: Autoriza vía sistema
12.-	Supervisor de Servicio	Informa al mecánico responsable de la reparación para que procesa a su reparación.
13.-	Mecánico	Procede a reparar la unidad.
14.-	Supervisor de Servicio	Elabora OSI en original y copia, a fin de obtener presupuesto para la reparación de la unidad en taller externo, enviando copia de la OSI al Proveedor, y la Unidad a efecto de que realice un diagnóstico.
15.-	Proveedor	Recibe copia de la OSI, y unidad, la revisa, diagnostica, y procede a elaborar el presupuesto de la reparación, y envía al Supervisor de Servicio.
16.-	Supervisor de Servicio	Recibe el presupuesto, y con el apoyo del Analista de la Coordinación Administrativa, procede a capturar en el sistema, anexando al presupuesto el diagnóstico y copia de la OSI.
17.-	Dependencia	Recibe. ¿Autoriza? No: La unidad no se repara Si: Autoriza vía sistema
18.-	Supervisor de Servicio	Una vez autorizada la reparación por parte de la Dependencia, da la instrucción para que la reparación se lleve a cabo, e informa al proveedor.
19.-	Proveedor	Procede a Reparar la unidad.



Gobierno Municipal de Mexicali
Talleres Municipales
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

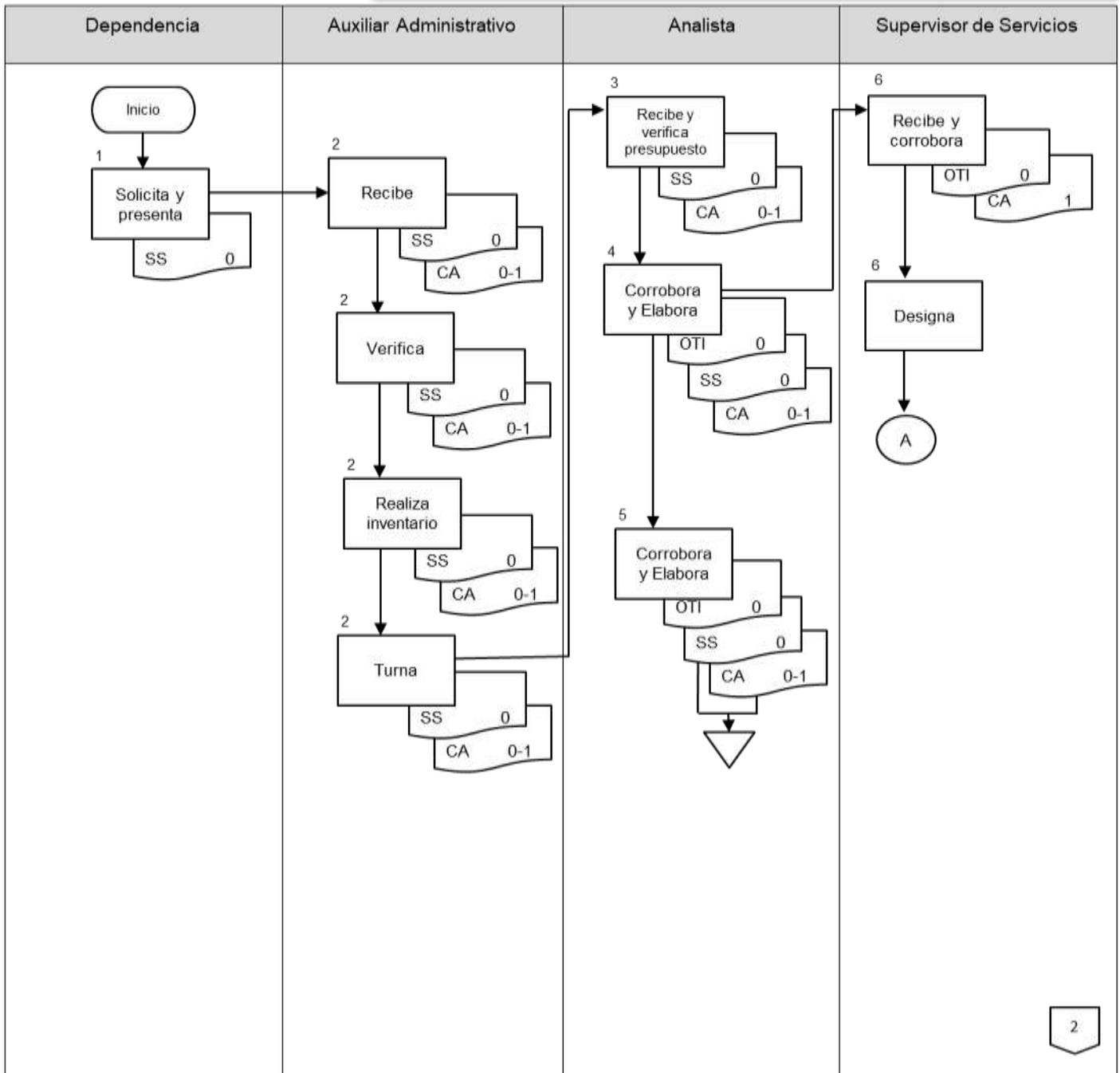
Validación: 23/07/2021

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-004-002

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento de Talleres Municipales

Nombre del Procedimiento: Reparación de Unidades Oficiales para Mantenimiento Preventivo





Gobierno Municipal de Mexicali
Talleres Municipales
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

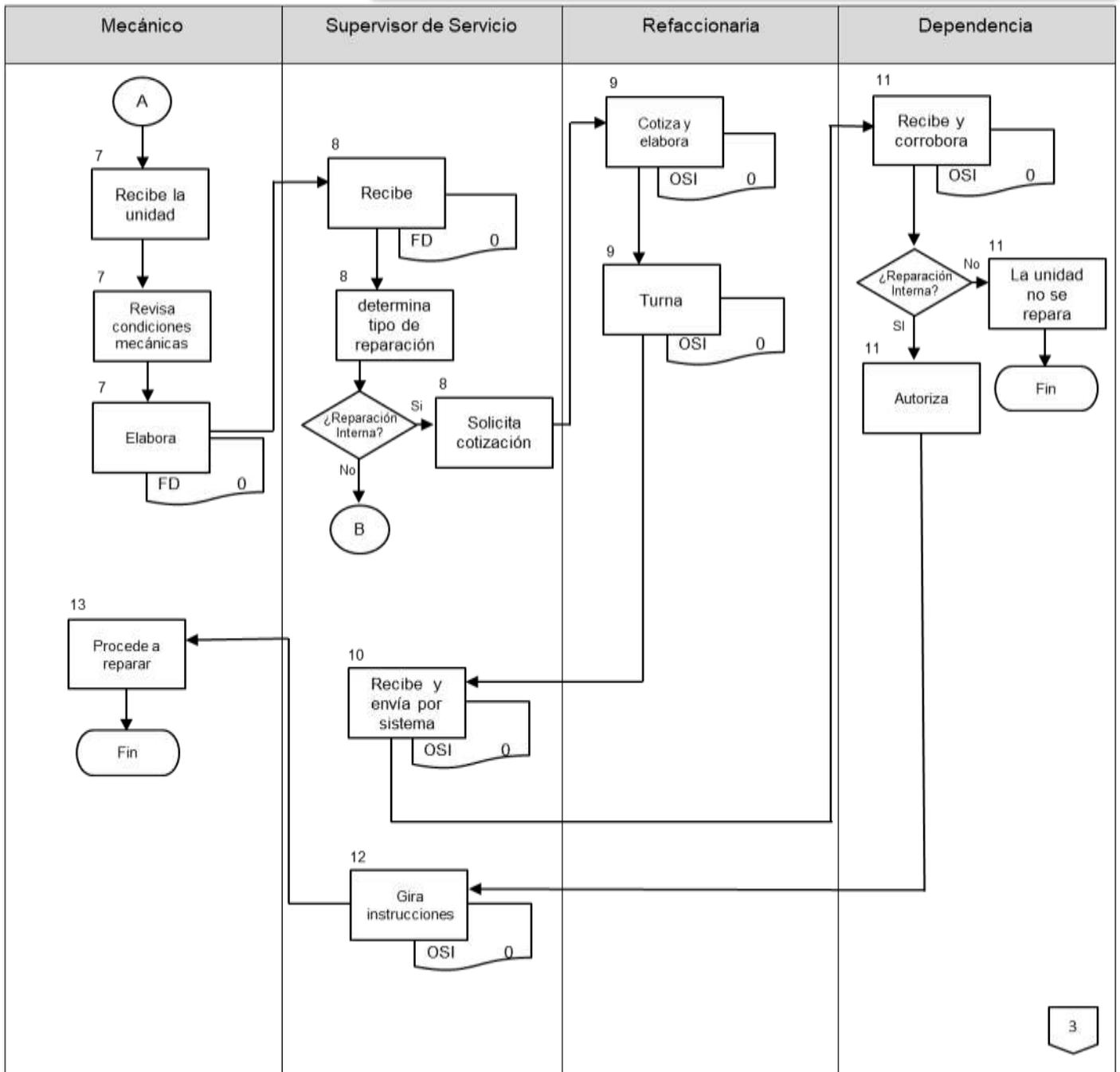
Validación: 23/07/2021

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-004-002

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento de Talleres Municipales

Nombre del Procedimiento: Reparación de Unidades Oficiales para Mantenimiento Preventivo





Gobierno Municipal de Mexicali
Talleres Municipales
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

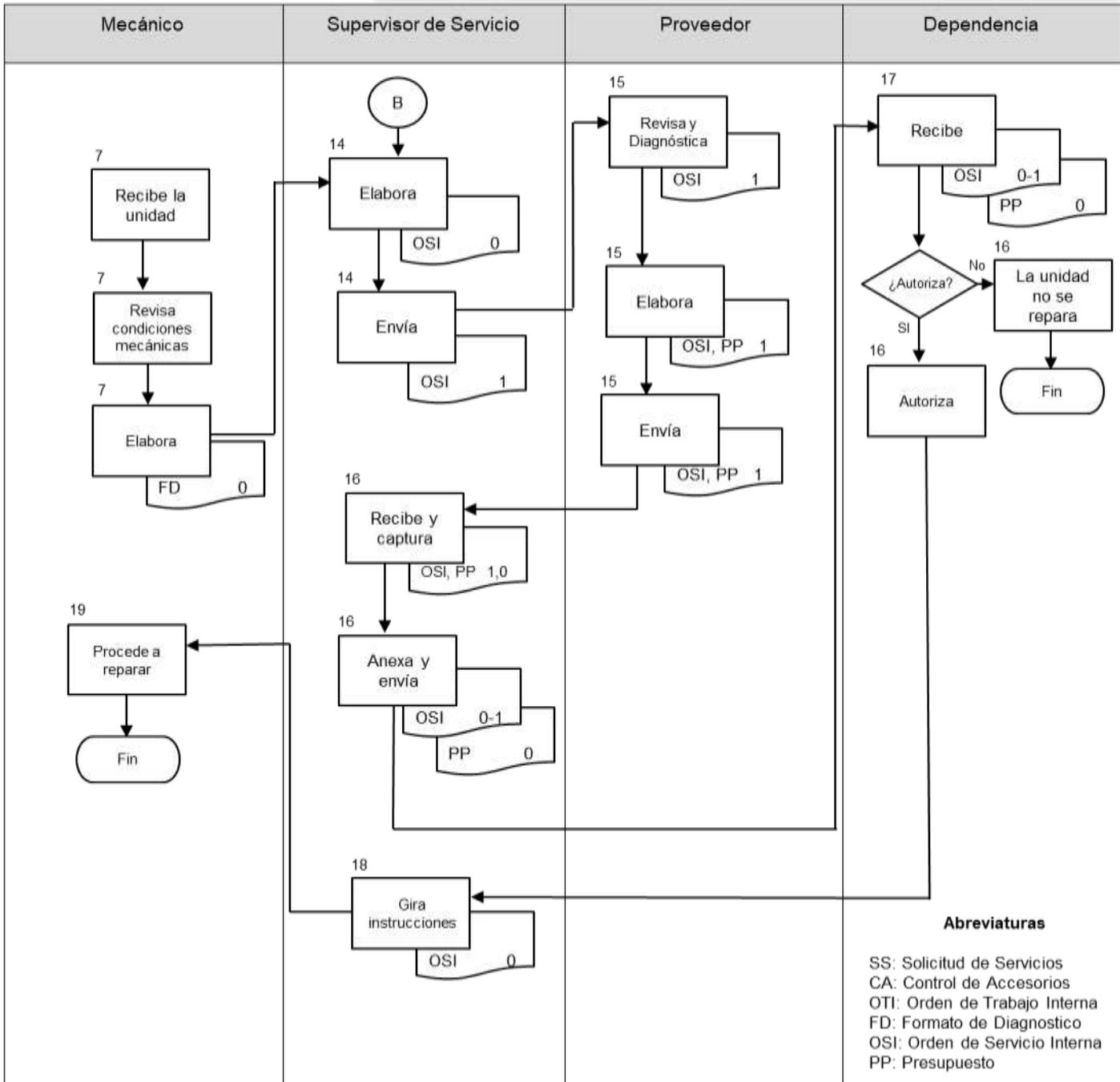
Validación: 23/07/2021

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-004-002

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento de Talleres Municipales

Nombre del Procedimiento: Reparación de Unidades Oficiales para Mantenimiento Preventivo





Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

23 07 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento Recepción de Unidades Oficiales para Mantenimiento Preventivo

Clave

Unidad Administrativa Talleres Municipales

P-07-004-002

Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	Control de Accesorios
Clave:	S/número de clave
Objetivo:	Obtener Inventario físico de las condiciones mecánicas en las que ingresa la unidad al Departamento

Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Analista	Recibe y archiva
Copia 1	Supervisor de servicios	Recibe, da seguimiento para su pago
Copia 2	-----	-----

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Auxiliar administrativo	Supervisor de Servicios	Supervisor de Servicios

Instructivo de Llenado

Número de Campo	Instrucciones
1.	Fecha de elaboración, turno y hora en la que se recibe la unidad.
2.	Dependencia a la que pertenece y Numero de Orden de Trabajo Interna que se le asigna para dar inicio con el proceso de ingreso.
3.	Inventario, número económico y placas de la unidad.
4.	Tipo, marca y kilometraje del vehículo.
5.	Nivel del tanque del combustible, inventario físico de la unidad al momento de ingresar.
6.	Se especifica si trae algo adicional a lo señalado anteriormente o si el usuario olvido algo en la unidad a manera de respaldo.
7.	Se anota si además los servicios solicitados o reparación el usuario desea especificar algo relevante.
8.	Firma del chofer o usuario que entrega la unidad.
9.	Firma del auxiliar administrativo que recibe la unidad y documentación.
10.	Firma de conformidad al momento de entregar la unidad una vez reparada.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación

23	07	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Recepción de Unidades Oficiales para Mantenimiento Preventivo
Unidad Administrativa	Talleres Municipales

Clave
P-07-004-002



OFICIALIA MAYOR
DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL
CONTROL DE ACCESORIOS

MEXICALI, BAJA CALIFORNIA A: _____ DE _____ DE _____ (1)

TURNO: _____ HORA DE RECIBIDO _____

(2) DEPENDENCIA	NUM. DE ORDEN INTERNA		
(3) INVENTARIO	No. ECONOMICO	PLACAS	
(4) TIPO	MARCA	MARCA	KILOMETRAJE



TAPÓN GASOLINA	TAPÓN RADIADOR	FILTRO DE AIRE	TAPÓN POWER	TAPÓN BATERIA
SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO
TAPETES	TAPICERIA DAÑADA	FILTRO DE AIRE	COPAS	GATO
SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO
ESPEJO	LLANTA EXTRA	CUBRE ASIENTO	VIDRIOS DAÑADOS	GOLPES
SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO
RADIO	GAUGE	SERV. DE GRUA		
SI NO	SI NO	SI NO		

(6) OBJETOS PERSONALES: _____

(7) OBSERVACIONES: _____

(8) _____
CHOFER

(9) _____
RECIBE CASETA

(10) _____
RECIBE DE CONFORMIDAD



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
23	07	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-07-004-002		

Nombre del Procedimiento	Recepción de Unidades Oficiales para Mantenimiento Preventivo
Unidad Administrativa	Talleres Municipales

Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	Diagnóstico
Clave:	A1-31-017
Objetivo:	Diagnostico general de la reparación o servicio y poder pedir las refacciones necesarias para proceder con la reparación o servicio de la unidad en cuestión.

Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Supervisor de servicios	Recibe y archiva temporalmente el documento
Copia 1	-----	-----
Copia 2	-----	-----

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Mecánico	Supervisor de Servicios	Supervisor de Servicios

Instructivo de Llenado

Número de Campo	Instrucciones
1.	Fecha de elaboración del diagnóstico.
2.	Dependencia a la que pertenece.
3.	Placas de la unidad.
4.	Inventario y número económico de la unidad.
5.	Tipo de unidad.
6.	Numero de Orden de trabajo Interna asignado al momento registrar su ingreso.
7.	Mecánico responsable de seguimiento al diagnóstico para su reparación.
8.	Cantidad solicitada de las refacciones.
9.	Descripción específica, numero de parte de la refacción para su fácil cotización.
10.	Firma del mecánico que realiza el servicio o reparación.
11.	Firma de autorización del Supervisor de servicios para proceder con la cotización.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación

23 07 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento: Recepción de Unidades Oficiales para Mantenimiento Preventivo

Unidad Administrativa: Talleres Municipales

Clave

P-07-004-002

Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	Orden de servicio interna (Refacciones)
Clave:	Sin número de clave
Objetivo:	Cotizar las refacciones solicitadas en el diagnóstico para dar inicio a la reparación de la unidad en cuestión.

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Proveedor	Cotizar las refacciones solicitadas en el documento.
Copia 1	Analista	Dar seguimiento al proceso de pago y archivar documento para revisiones futuras
Copia 2	-----	-----

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Analista	Encargado de Refaccionaría	Jefe de Departamento

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Proveedor que realizara la cotización.
2.	En caso de ser necesario especificar a quien va dirigido el documento.
3.	Anotar número de Orden de Trabajo Interna.
4.	Especificar las cantidades requeridas de las refacciones
5.	Describir la refacción requerida y en ocasiones si lo requiere la clave de la refacción.
6.	Anotar la cantidad total con IVA de la cotización.
7.	Anotar modelo, inventario, placas y Dependencia correspondientes a la unidad.
8.	Dar a conocer alguna característica especifica de las refacciones a cotizar.
9.	Fecha de elaboración de la Orden de Servicio interna (Refacciones).



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
23	07	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-07-004-002		

Nombre del Procedimiento	Recepción de Unidades Oficiales para Mantenimiento Preventivo
Unidad Administrativa	Talleres Municipales



ORDEN DE SERVICIO INTERNA
DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL

ORDEN No. (1)

COMPAÑIA (3) _____
 ATENCION (2) _____

CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNIT.	IMPORTE
(4)	(5)		
REFACCIONES			
MODELO			
INVENTARIO			
PLACAS			
DEPENDENCIA	(7)		

OBSERVACIONES: _____	SUBTOTAL _____
(8) _____	IVA _____
_____	TOTAL (6) _____

FACTURAR A: _____

MEXICALI, BAJA CALIFORNIA A _____ DE _____ DE _____ (9)

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
23	07	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-07-004-002		

Nombre del Procedimiento	Recepción de Unidades Oficiales para Mantenimiento Preventivo
Unidad Administrativa	Talleres Municipales

Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	Orden de servicio interna (Servicios)
Clave:	Sin número de clave
Objetivo:	Solicitar la reparación o servicio en talleres externos.

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Proveedor	Cotizar el servicio de reparación solicitado para la unidad.
Copia 1	Analista	Dar seguimiento al proceso de pago y archivar documento para revisiones futuras
Copia 2	-----	-----

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Analista	Supervisor de servicios	Jefe de Departamento

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Proveedor que realizara el servicio.
2.	En caso de ser necesario especificar a quien va dirigido el documento.
3.	Anotar número de Orden de Trabajo Interna.
4.	Especificar y describir el servicio o reparación requerida.
5.	Anotar la cantidad total con IVA de la reparación o servicio.
6.	Anotar modelo, inventario, placas y Dependencia correspondientes a la unidad.
7.	Observar alguna indicación adicional requerida en base al servicios o reparación solicitada.
8.	Fecha de elaboración de la Orden de Servicio interna (Servicios).



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2021

Validación

23

07

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Recepción de Unidades Oficiales para Mantenimiento Preventivo

Clave

Unidad Administrativa

Talleres Municipales

P-07-004-002



ORDEN DE SERVICIO INTERNA

DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL

ORDEN No. _____ (3)

COMPANIA _____ (1)

ATENCION _____ (2)

CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNIT.	IMPORTE
	(4)		
	SERVICIOS		
MODELO			
INVENTARIO			
PLACAS	(6)		
DEPENDENCIA			

OBSERVACIONES: _____

(7)

SUBTOTAL

IVA

(5)

TOTAL

FACTURAR A: _____

MEXICALI, BAJA CALIFORNIA A _____ DE _____ DE _____ (8)

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021
--------------------	------------

Validación

23	07	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Suministro de refacciones por adquisición al proveedor
--------------------------	--

Unidad Administrativa	Departamento de Talleres Municipales
-----------------------	--------------------------------------

Clave

P-07-004-003

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo Del Procedimiento

Establecer y definir el procedimiento para la adquisición y/o servicios de refacciones requeridos para los vehículos oficiales propiedad de la Administración Pública Municipal, esto con el fin de proporcionar el mantenimiento preventivo o correctivo en cumplimiento al programa de trabajo de talleres municipales.

2. Fundamento Legal

2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California artículo 64

3. Requisitos

3.1 Presentar el diagnóstico de la unidad

4. Políticas de Operación

- | | |
|-----|--|
| 4.1 | Será responsabilidad de Talleres Municipales, de verificar que las facturas presentadas por el Proveedor, especifique los importes unitarios por cada concepto y desglose del impuesto al valor agregado. |
| 4.2 | Será responsabilidad del proveedor de entregar en tiempo y forma los presupuestos originales y facturas por los servicios proporcionados, a fin de que Talleres Municipales mantenga actualizado el gasto ejercido, para efecto de programar los pagos. |
| 4.3 | Para la recepción de refacciones, se requerirá al proveedor la copia de la orden de servicio y/o pedido y el original de la factura que amparen la entrega. |
| 4.4 | Será responsabilidad de Talleres Municipales, de llevar un registro de las refacciones que fueron entregadas a los mecánicos a través del formato de pedido de refacciones, o diagnóstico de unidades debidamente autorizada por el supervisor de servicios, indicando en que vehículos fueron instaladas las refacciones. |
| 4.5 | Toda solicitud de refacciones o servicios para las unidades adscritas a la zona valle y San Felipe, y que por motivo de distancia no puedan ser presentadas físicamente para su diagnóstico en los patios de talleres municipales, quedarán bajo la responsabilidad del titular del área. |
| 4.6 | Cuando se detecte que el material o servicio proporcionado, no se le dio correcto uso, el Jefe de Talleres Municipales, lo hará del conocimiento del Oficial Mayor y de la Sindicatura Municipal, para que ésta última proceda conforme a sus facultades. |
| 4.7 | El jefe de Talleres Municipales, será el único facultado para autorizar la remisión de unidades oficiales a talleres externos, mismas que deberá contar con el diagnóstico de las fallas encontradas, y la cotización. |
| 4.8 | Únicamente se autorizará la sustitución de llantas y acumuladores siempre que estos hayan cubierto el periodo de vida útil o previa justificación del Coordinador Administrativo de la Dependencia. En el supuesto que éstos hayan sido sustraídos por robo, o dañados por |



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

23 07 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento Suministro de refacciones por adquisición al proveedor

Clave

Unidad Administrativa Departamento de Talleres Municipales

P-07-004-003

	vandalismos, el Coordinador Administrativo deberá anexar acta de averiguación previa para la justificación y entrega de lo solicitado.
4.9	La dependencia será responsable de verificar que cuenta con disponibilidad presupuestal, antes de solicitar algún servicio a Talleres Municipales, en caso contrario se les negará el servicio.
4.10	Será responsabilidad del proveedor de entregar el presupuesto y/o factura, a más tardar al día siguiente hábil, posterior a la entrega de los bienes o servicios proporcionados, a fin de que Talleres Municipales pueda realizar la afectación presupuestal en las Dependencias.
4.11	Queda bajo estricta responsabilidad del proveedor, cualquier daño, robo, perjuicio, accidente o mal uso que se le dé a la unidad, mientras esta se encuentra a su disposición.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Talleres Municipales	Al Departamento de Talleres Municipales, unidad administrativa adscrita a la Oficialía Mayor.
5.2	Jefe de Talleres Municipales	Al jefe del Departamento de Talleres Municipales.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación

23 07 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento: Suministro de refacciones por adquisición al proveedor

Clave

Unidad Administrativa: Departamento de Talleres Municipales

P-07-004-003

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Mecánico	Solicita las refacciones mediante el formato de diagnóstico de unidad, previa autorización del Supervisor de Servicios.
2.-	Refaccionaria	Recibe el formato de diagnóstico de unidad, cotiza de acuerdo con la información obtenida en licitación, o vía telefónica con el proveedor.
3.-	Refaccionaria	Elabora orden de requisición interna en original y copia, y recaba para firma al Jefe de Talleres Municipales. Procede a capturar el presupuesto en el sistema.
4.-	Refaccionaria	Entrega el formato de diagnóstico de la unidad, y orden de requisición interna al Supervisor de Servicios.
5.-	Supervisor de Servicios	Solicita la autorización de la adquisición de refacciones a la dependencia.
6.-	Dependencia	Verifica el sistema. ¿Autoriza? No: La unidad no se repara Si: Notifica a Talleres Municipales
7.-	Supervisor de Servicios	Recibe la autorización de la dependencia y solicita al área de Refacciones que proceda con el proceso de adquisición, turnando al mecánico correspondiente el diagnostico original y orden de servicio interna para que solicite refacciones.
8.-	Refaccionaria	Recibe el diagnostico original y la orden de servicios interna, solicita la compra de las refacciones, archiva temporalmente el diagnostico original, así como la orden de servicios interna.
9.-	Proveedor	Recibe el original de la orden de servicio interna, surte refacciones, elabora factura y las entrega a la Refaccionaria.
10.-	Refaccionaria	Recibe refacciones y factura. Entrega las refacciones al mecánico para la reparación de la unidad. La factura, original del diagnóstico de la unidad y la copia de la orden de requisición interna, hoja de pedido, y envía al Analista de la Coordinación Administrativa.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

23 07 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento Suministro de refacciones por adquisición al proveedor

Clave

Unidad Administrativa Departamento de Talleres Municipales

P-07-004-003

11.-	Analista	Recibe Orden de requisición interna, hoja de pedido, recaba las firmas del Coordinador Administrativo y del Jefe de Talleres Municipales.
12.-	Jefe de Talleres Municipales	Recibe la documentación, verifica y firma la solicitud de pago y factura original que acompaña el diagnóstico, orden de requisición interna y la hoja de pedido., firma y regresa al Analista.
13.-	Analista	Recibe la documentación, sella los documentos, fotocopia y envía los documentos originales a Tesorería Municipal, a fin de gestionar su pago.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

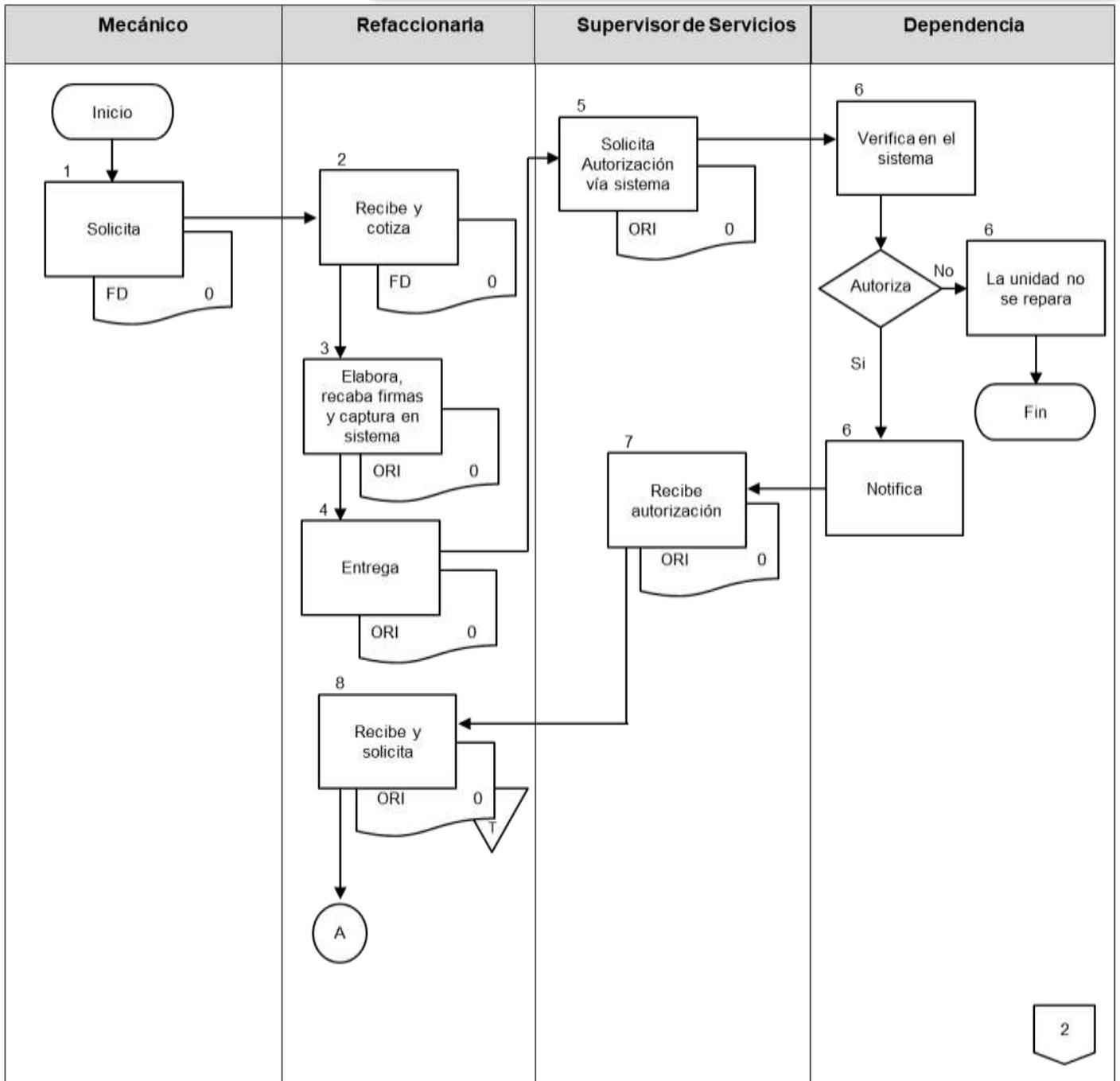
Validación: 23/07/2021

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-004-003

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento de Talleres Municipales

Nombre del Procedimiento: Suministro de Refacciones para adquisiciones al Proveedor





Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

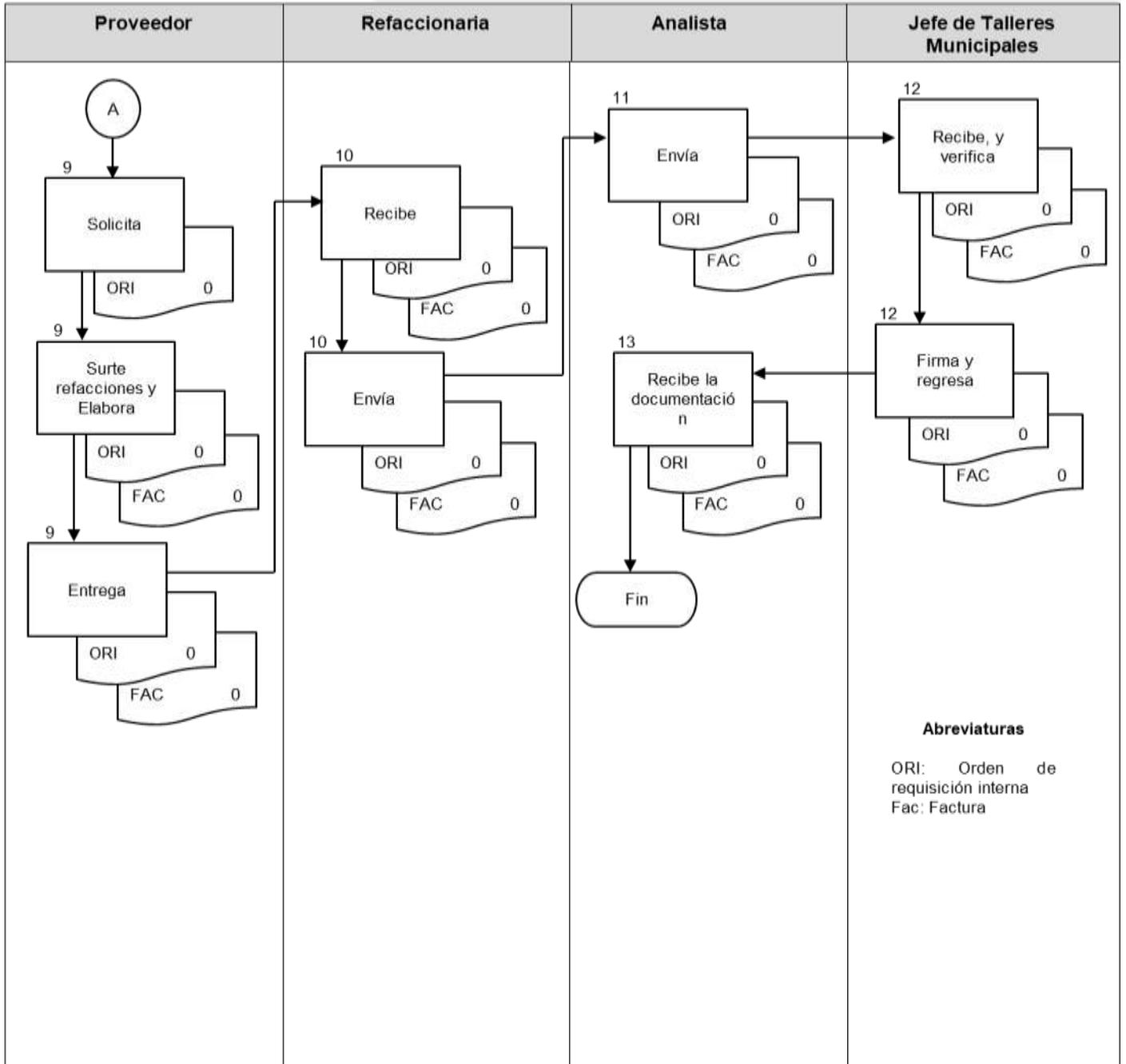
Validación: 23/07/2021

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-004-003

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento de Talleres Municipales

Nombre del Procedimiento: Suministro de Refacciones para adquisiciones al Proveedor





Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión		1ª de 2021
Validación		
23	07	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-07-005-001		

Nombre del Procedimiento	Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto
Unidad Administrativa	Depósitos Vehiculares

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Desarrollo de Anteproyecto de Egresos para el año inmediato posterior, estimando lo pertinente de acuerdo a los ingresos.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, artículo 65.	
2.2 Lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos.	
3. Requisitos	
3.1 Formato de anteproyecto de presupuesto de egresos	
4. Políticas de Operación	
4.1	El anteproyecto de presupuesto de egresos se elaborará en base a los contenidos programáticos y presupuestales de conformidad con las necesidades del Departamento.
4.2	Trabajar conjuntamente con el Coordinador Administrativo y el Coordinador Operativo para administrar los gastos del departamento.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1	No aplica.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión		1ª de 2021
Validación		
23	07	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-07-005-001		

Nombre del Procedimiento	Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto
Unidad Administrativa	Depósitos Vehiculares

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Jefe de Departamento	Solicita al Coordinador Operativo y/o Coordinador Administrativo, se realicen las estimaciones de costos.
2.-	Coordinador Administrativo / Coordinador Operativo	Recibe, revisa recopila información, integra el anteproyecto y presenta una estimación de gastos al jefe de Departamento
3.-	Jefe de departamento	Recibe el anteproyecto de presupuesto de egresos, y revisa. ¿Realiza observaciones? Si: Observa y solicita modificaciones
4.-	Coordinador Administrativo/ Coordinador Operativo	Recibe anteproyecto de presupuesto de egresos, realiza modificaciones y presenta al jefe de Departamento (Se remite a la actividad número 3)
5.-	Jefe de departamento	No: Valida, solicita modificación y regresa al Coordinador Administrativo/Coordinador Operativo. Si: Envía por oficio al Oficial Mayor.
6.-	Oficial Mayor	Recibe el anteproyecto de presupuesto de egresos, y revisa. ¿Realiza observaciones? Si: Observa y solicita modificaciones a través del jefe de Departamento. (Se remite a la actividad número 4) No: Autoriza para su envío a Tesorería Municipal.

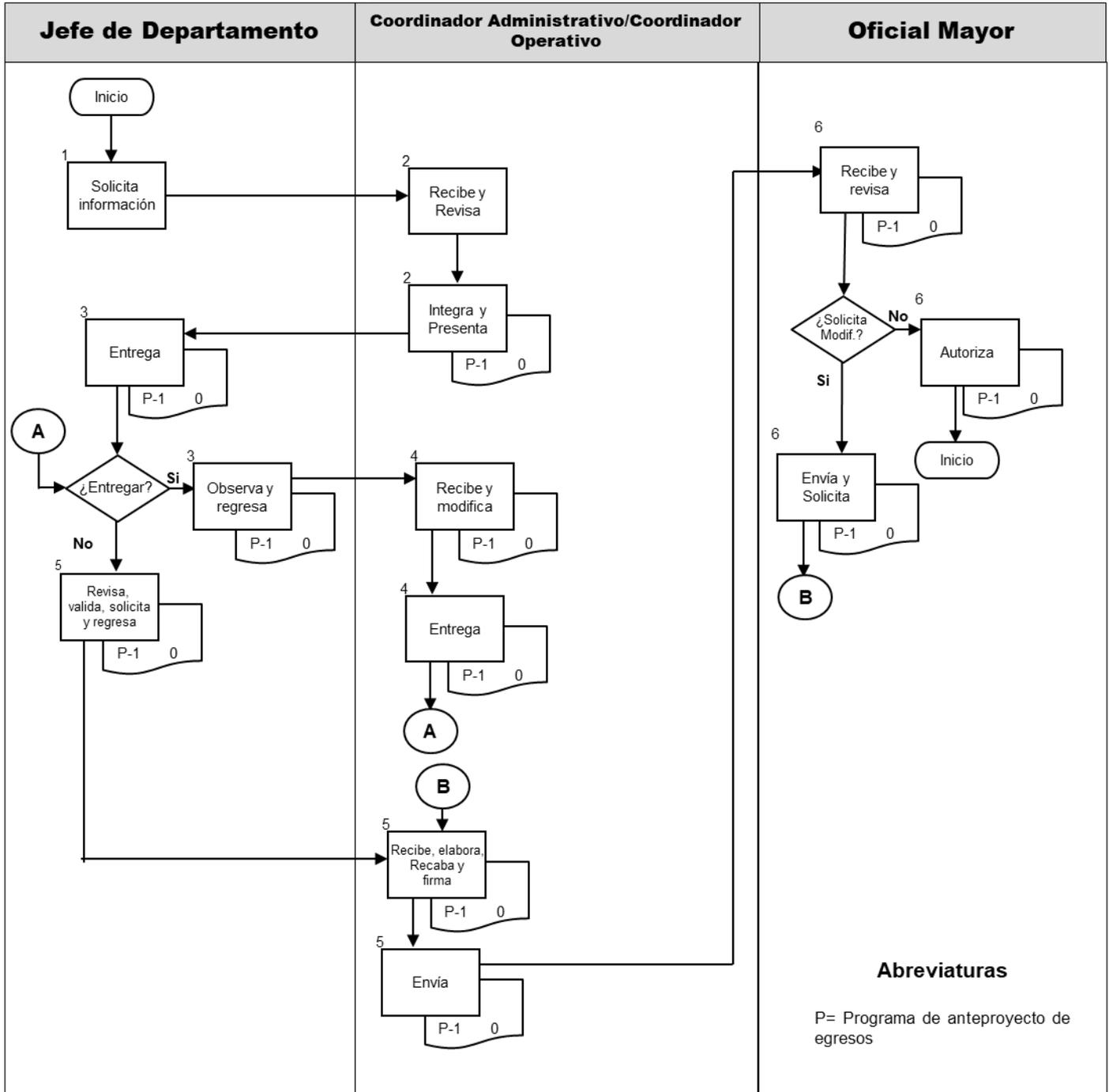


Diagrama de Flujo

Clave: P-07-005-001

Nombre de la Unidad Administrativa: Depósitos Vehiculares

Nombre del Procedimiento: Elaboración del anteproyecto de presupuesto





Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
23	07	2021
Día	Mes	Año
Clave		

Nombre del Procedimiento	Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto
Unidad Administrativa	Depósitos Vehiculares

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Formato de definición de acciones y costeos.	
Clave:	F-07-005-01.1	
Objetivo:	Definir las acciones para el cumplimiento de las metas del POA así como su calendarización y costos.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Oficialía Mayor	Formato se turna para autorización del Oficial Mayor.
Copia	Deposito Vehicular	Archivo para comprobante de entrega de documentos.
Responsable de Llenado		
Coordinador Administrativo y Coord. Operativo	Revisa Jefe de Departamento	Autoriza Oficial Mayor
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Ramo	Especificar dependencia responsable, departamento ejecutor y la política pública que atiende la meta en alineación al Plan Municipal de desarrolla si como la estrategia para alcanzarla.
	Programa	
	Unidad Ejecutora del Programa	
	Actividad Institucional	
	Meta	
2.	Línea de Acción	Estrategia para alcanzar la meta y departamento responsable de llevarlo a cabo.
	Unidad Ejecutora Responsable	
	Descripción de la acción	
3.	Unidad de Medida de la Acción	Cantidad de unidades específica y su programación anual, así como su costo mensual y anual de cada acción.
	Cantidad Anual	
	Localidad	
	Costo	
	Calendarización de la acción	
	Costo	



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021
--------------------	------------

Validación

23	07	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Programa Operativo Anual	Clave
Unidad Administrativa	Depósitos Vehiculares	P-07-005-002

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Elaboración del Programa Operativo Anual del Departamento de Depósitos Vehiculares

2. Fundamento Legal

2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, artículo 65.

3. Requisitos

- 3.1 Formato de avance físico de programas
- 3.2 Calendario de trabajo del departamento de Depósitos Vehiculares

4. Políticas de Operación

- | | |
|-----|---|
| 4.1 | Revisar el avance físico del Programa Operativo Anual conjuntamente con el Calendario de Trabajo del departamento |
| 4.2 | Reportar cada reunión de trabajo el porcentaje de avance de cada una de las metas del departamento. |

5. Glosario

Término/Abreviatura	Definición
5.1	No aplica.

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		23	07	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Programa Operativo Anual	Clave		
Unidad Administrativa	Depósitos Vehiculares	P-07-005-002		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Jefe de Departamento	Elabora y presenta al Oficial Mayor propuesta del Programa Operativo Anual
2.-	Coord. Administrativa/Oficialía Mayor	Revisa la propuesta del programa. ¿Realiza observaciones? Si: Se aprueba No: se remite al Coordinador Administrativo/Coordinador Operativo, para que se efectúen las modificaciones.
3.-	Coordinador Operativo / Coordinador Administrativo	Modifica y remite el Programa Operativo Anual. Entregan avances del Programa Operativo Anual al Jefe de departamento
4.-	Jefe de Departamento	Recibe los avances del POA. Turna al Coordinador Administrativo de Oficialía Mayor.
5.-	Coord. Administrativa/Oficialía Mayor	Recibe los avances, si tiene observaciones solicita justificaciones (se regresa a actividad 4). No: se turna al Oficial Mayor

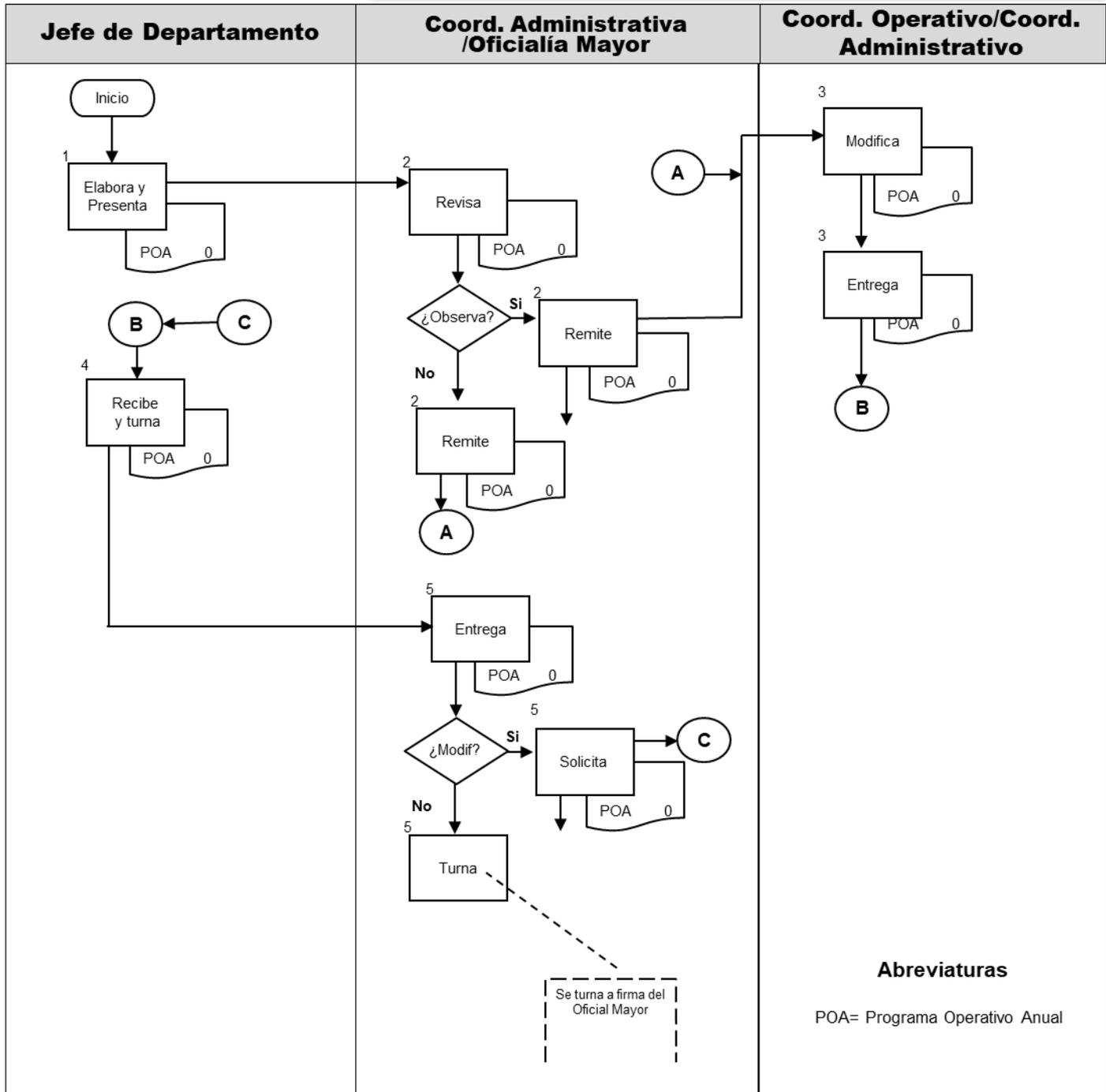


Diagrama de Flujo

Clave: **P-07-005-002**

Nombre de la Unidad Administrativa: **Departamento de Depósitos Vehiculares**

Nombre del Procedimiento: **Programa Operativo Anual**





Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación

23	07	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento: Programa Operativo Anual

Unidad Administrativa: Depósitos Vehiculares

Clave

P-07-005-002

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Formato de definición de Programa Operativo Anual	
Clave:	F-0-005-2.1	
Objetivo:	Definir y calendarizar la meta del POA	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Oficialía Mayor	Formato se turna para autorización del Oficial Mayor.
Copia	Deposito Vehicular	Archivo para comprobante de entrega de documentos.
Responsable de Llenado		
Coordinador Administrativo y Coord. Operativo	Revisa Jefe de Departamento	Autoriza Oficial Mayor
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Ramo	Especificar dependencia responsable, departamento ejecutor y la política pública que atiende la meta en alineación al Plan Municipal de desarrolla si como la estrategia para alcanzarla.
	Programa	
	Unidad Ejecutora del Programa	
	Actividad Institucional	
2.	Finalidad Función y Sub Función.	Señalar su la alineación al Plan Municipal de Desarrollo.
	Descripción finalidad función y sub función.	
	Estrategia	
3.	Unidad Ejecutora	Departamento ejecutor de la meta
	Meta	Descripción del objetivo de la meta
	Descripción de la Meta	
	Localidad	Sitio destinado para el desarrollo de la meta
	Unidad de Medida pbr	Cantidad de unidades específica y su programación total anual y calendarización mensual.
Cantidad Anual		
4.	Calendarización Mensual / Trimestral / Anual	

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		23	07	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Ingreso de Vehículos Multados	Clave		
Unidad Administrativa	Depósitos Vehiculares	P-07-005-003		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Ingreso de vehículos por parte de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, artículo 65	
2.2 Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Arrastre y Depósitos de Vehículos del Municipio de Mexicali, Baja California.	
2.2 Reglamento de Tránsito para el Municipio de Mexicali, Baja California	
3. Requisitos	
3.1 Infracciones en donde se requiera la presentación del vehículo ante el Juez Calificador.	
3.2 Formato de inventario de vehículo	
4. Políticas de Operación	
4.1	Únicamente se reciben vehículos de ciudadanos por instrucciones de DSPM.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1	DSPM
	Dirección de Seguridad Pública Municipal

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		23	07	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Ingreso de Vehículos Multados	Clave			
Unidad Administrativa	Depósitos Vehiculares	P-07-005-003			

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Oficial de la DSPM	Acude a la caseta del depósito vehicular entregando el vehículo al supervisor para su resguardo por concepto de infracción.
2.-	Supervisor	Llenará formato de inventario de vehículo. Sellará el vehículo en el cofre, puertas, cajuela y tapón de gasolina.
3.-	Oficial de la DSPM	Firmaran el supervisor y oficial el formato inventario.
4.-	Supervisor	Se traslada el vehículo lo ingresa a patios y se le designa un cajón en el Deposito Vehicular Municipal para su resguardo. Registrará en la bitácora los datos del vehículo que ingresó. Entrega al Auxiliar de Atención al Publico Inventario.
5.-	Auxiliar de Atención al Publico	Captura la información del formato de inventario en el Sistema de Control Vehicular. Archiva

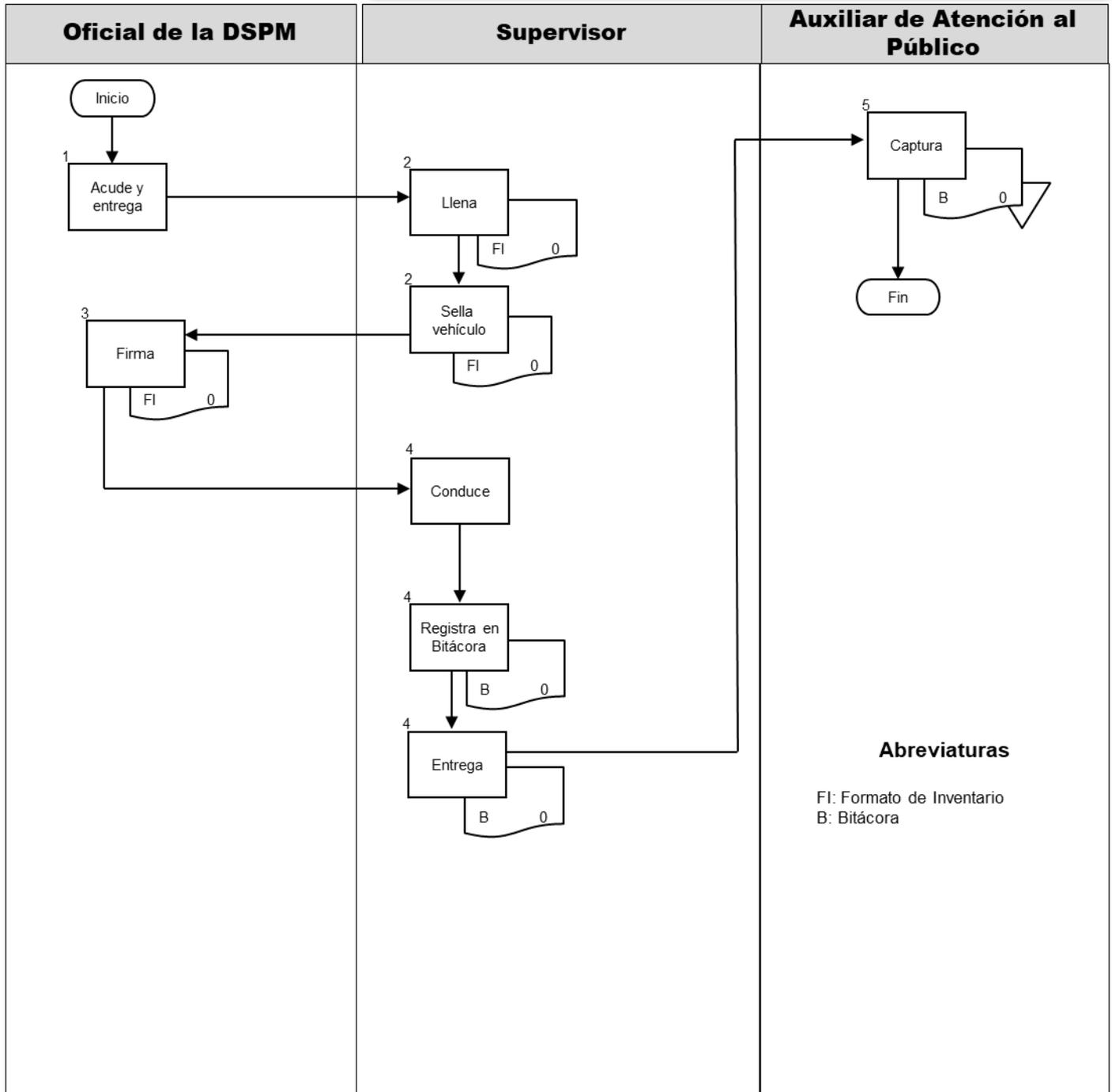


Diagrama de Flujo

Clave: P-07-005-003

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación Operativa

Nombre del Procedimiento: Ingreso de Vehículos Multados





Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión		1ª de 2021
Validación		
23	07	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-07-005-003		

Nombre del Procedimiento	Ingreso de Vehículos Multados
Unidad Administrativa	Depósitos Vehiculares

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Formato de Inventario	
Clave:	F-07-005-3.1	
Objetivo:	Registrar los ingresos vehiculares por concepto de infracción.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Deposito Vehicular Municipal	Archivo del departamento.
Copia	Oficial de la DSPM	Archivo Mesa de Partes como comprobante de entrega de vehículo.
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Supervisor	Oficial de la DSPM	N/A
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	PARTICULAR	Datos generales del propietario del vehículo detenido.
2.	INGRESO	Detalle del lugar, fecha hora y motivo de detención del vehículo.
3.	INVENTARIO DE VEHICULO	Descripción detallada del vehículo y sus condiciones, así como los sellos en puertas y ubicación asignados en el depósito vehicular para su resguardo.
4.	LIBERACION	Datos generales de la liberación y la firma de quien entrega.
5.	ENTREGA AL CONCESIONARIO	En el caso de que se indicara hacer entrega del vehículo al depósito supervisor hace entrega llenando los datos de este espacio.

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		23	07	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Ingreso de Vehículos Bajas de Ayuntamiento	Clave		
Unidad Administrativa	Depósitos Vehiculares	P-07-005-004		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Ingreso de vehículos oficiales pertenecientes a dependencias municipales para tramite de baja.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, artículo 65	
2.2 Reglamento de Bienes del Patrimonio del Municipio de Mexicali B.C.	
3. Requisitos	
3.1 Oficio de autorización de ingreso vehicular suscrito por control patrimonial.	
3.2 Formato de inventario de vehículo.	
4. Políticas de Operación	
4.1	Únicamente se reciben para resguardo vehículos oficiales para tramite de baja por disposición de Oficialía Mayor.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1	N/A

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		23	07	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Ingreso de Vehículos Bajas de Ayuntamiento	Clave			
Unidad Administrativa	Depósitos Vehiculares	P-07-005-004			

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Dependencia	Acude al depósito vehicular entregando el vehículo al supervisor para su resguardo con previa autorización de Control Patrimonial.
2.-	Supervisor	Llenará formato de inventario de vehículo. Sellará el vehículo en el cofre, puertas, cajuela y tapón de gasolina.
3.-	Dependencia	Firmaran el supervisor y la dependencia el formato de inventario.
4.-	Supervisor	Ingressa el vehículo a patios y se le designa un cajón en el Depósito Vehicular Municipal para su resguardo. Registrará en la bitácora los datos del vehículo que ingresó. Entrega a la coordinación Administrativa del Depósito Vehicular el inventario.
5.-	Administración	Captura la información del formato de inventario en el archivo de control. Archiva



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Manual de Procedimientos

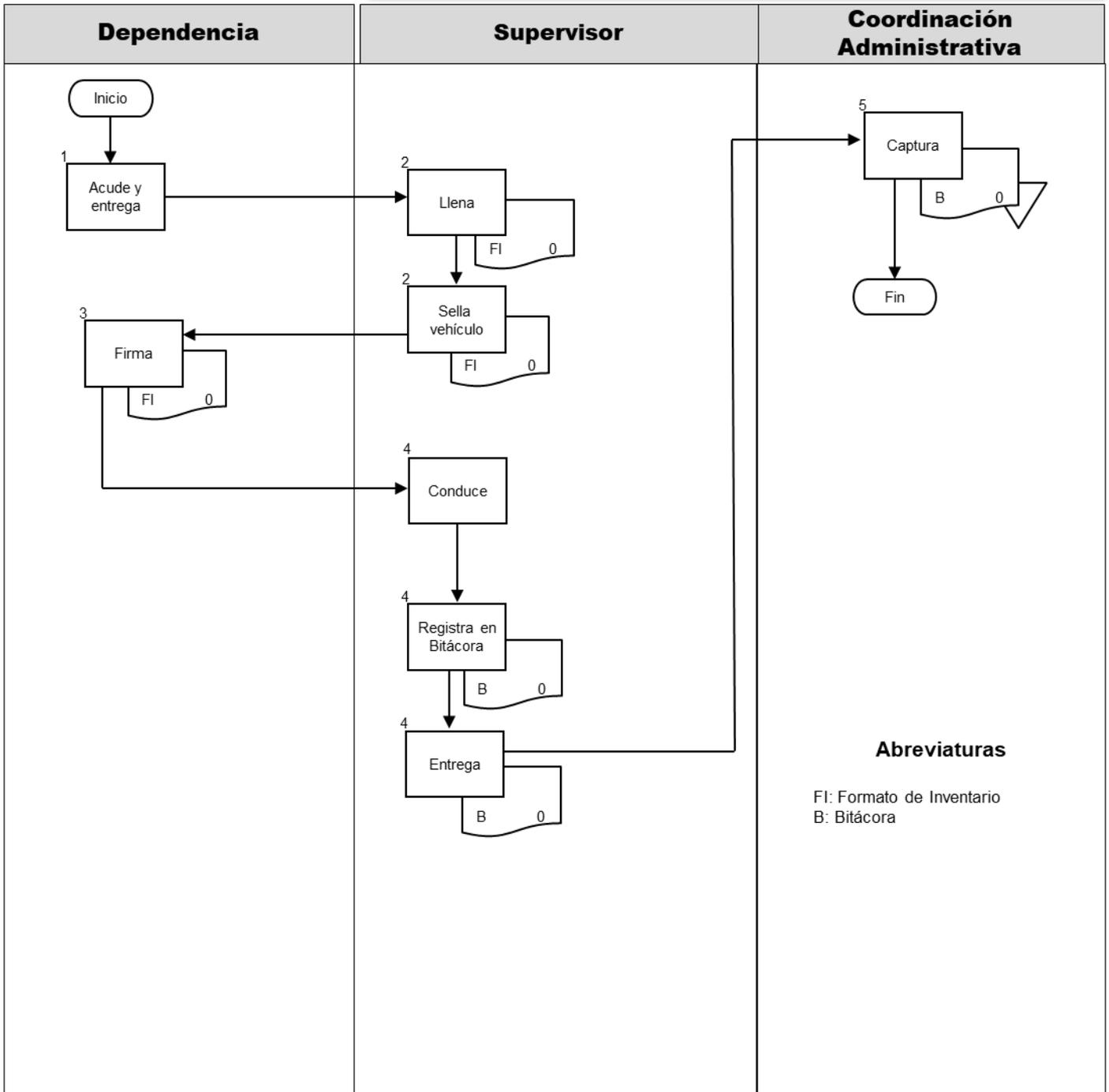
No. De Revisión: 1ra. 2021
 Validación: 23/07/2021

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-005-004

Nombre de la Unidad Administrativa: Depósitos Vehiculares

Nombre del Procedimiento: Ingreso de Vehículos Bajos de Ayuntamiento



	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		23	07	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Ingreso de Vehículos Bajas de Ayuntamiento	Clave		
Unidad Administrativa	Depósitos Vehiculares	P-07-005-004		

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Formato de Inventario Bajas	
Clave:	F-07-005-4.1	
Objetivo:	Registrar los ingresos vehiculares oficiales del Ayuntamiento para trámite de baja de bienes.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Deposito Vehicular Municipal	Archivo del departamento.
Copia	Dependencia	Archivo del departamento como comprobante de entrega de vehículo.
Responsable de Llenado		
Supervisor que recibe	Revisa Dependencia que entrega	Autoriza N/A
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	INGRESO	Detalle del lugar, fecha hora y motivo de ingreso del vehículo.
2.	INVENTARIO DE VEHICULO	Descripción detallada del vehículo sus registros de identificación como bien patrimonial y sus condiciones, así como los sellos en puertas y ubicación asignados en el depósito vehicular para su resguardo.
3.	SELLOS	Señalar los números de folio de los sellos asignados.
4.	CAJON	Señalar el espacio asignado para su resguardo.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2021

Validación

23

07

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Ingreso de Vehículos Bajas de Ayuntamiento

Clave

Unidad Administrativa

Depósitos Vehiculares

P-07-005-004



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
 DEPARTAMENTO DE DEPOSITOS VEHICULARES
 INVENTARIO DE VEHICULOS OFICIALES

INGRESO

FOLIO: N^o 0751

DEPENDENCIA: _____

FECHA DE INGRESO: _____ HORA: _____ MOTIVO: _____

1

INVENTARIO DE VEHICULO

TIPO: _____ MARCA: _____ LINEA: _____ AÑO: _____

COLOR: _____ NO. ECON.: _____ NO. PLACA DE BIENES: _____

PLACAS:

SERIE:

EXTERIOR	MOTOR	INTERIOR
FAROS _____	MOTOR _____	RADIO _____
PARRILLA _____	BATERIA _____	ECUALIZADOR _____
COFRE _____	RADIADOR _____	BOCINAS _____
GUARDAFANGO IZQUIERDO _____	ARRANCADOR _____	ANTENA _____
GUARDAFANGO DERECHO _____	ALTERNADOR _____	ASIENTOS _____
CARROCERIA _____	REFRIGERACION _____	
PINTURA _____	ANOMALIAS _____	
CRISTAL D _____		
CRISTAL T _____		
CRISTAL P _____		
LLANTAS _____		
RINES _____ ALUMINO <input type="checkbox"/> FIERRO <input type="checkbox"/>		
MICAS D _____		
MICAS T _____		
LLAVES _____		

2

COFRE _____ PUERTA _____ PUERTA _____ CAJUELA _____ TAPON _____

SELLOS: CAJON:

3

4

 NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO

 NOMBRE Y FIRMA DE ENTREGADO

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		19	julio	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Liberación de Vehículo	Clave		
Unidad Administrativa	Depósitos Vehiculares	P-07-005-005		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Entregar el vehículo liberado y objetos de valor resguardados en el depósito vehicular al ciudadano.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, artículo 65	
2.2 Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Arrastre y Depósitos de Vehículos del Municipio de Mexicali, Baja California.	
2.3 Reglamento de Tránsito para el Municipio de Mexicali, Baja California	
3. Requisitos	
3.1 Presentar los documentos que acrediten como propietario del vehículo	
3.2 Cubrir las sanciones administrativas	
4. Políticas De Operación	
4.1	Únicamente se entregarán los vehículos a los ciudadanos que comprueben la propiedad del mismo.
4.2	Será responsabilidad del supervisor que libere el vehículo registrar en bitácora el número de inventario, fecha de salida, datos del vehículo, nombre completo del ciudadano que recibe de conformidad.

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		19	julio	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Liberación de Vehículo	Clave		
Unidad Administrativa	Depósitos Vehiculares	P-07-005-005		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Ciudadano	Acude al depósito vehicular a recoger el vehículo, presentando el recibo en original y copia de pago de las sanciones a las que se hizo acreedor.
2.-	Auxiliar de Atención al Público.	Recibe los documentos: recibo de pago e identificación oficial del ciudadano. Archiva las copias de los documentos; y el original lo regresa al ciudadano. Entrega el documento de la devolución de vehículos al ciudadano para que lo presente con el inspector en turno. Archiva las copias de los documentos
3.-	Ciudadano	Recibe el original de los documentos: recibo de pago y la devolución del vehículo para ser entregado al inspector e turno
4.-	Supervisor	Recibe la devolución del vehículo. Acompaña al ciudadano hasta la ubicación física del vehículo, quien a su vez firma de conformidad en la devolución del vehículo. Remite la devolución del vehículo a la recepcionista Archiva la documentación
5.-	Auxiliar de Atención al Público.	Recibe la devolución, y actualiza la salida del vehículo en el sistema informático. Archiva el documento

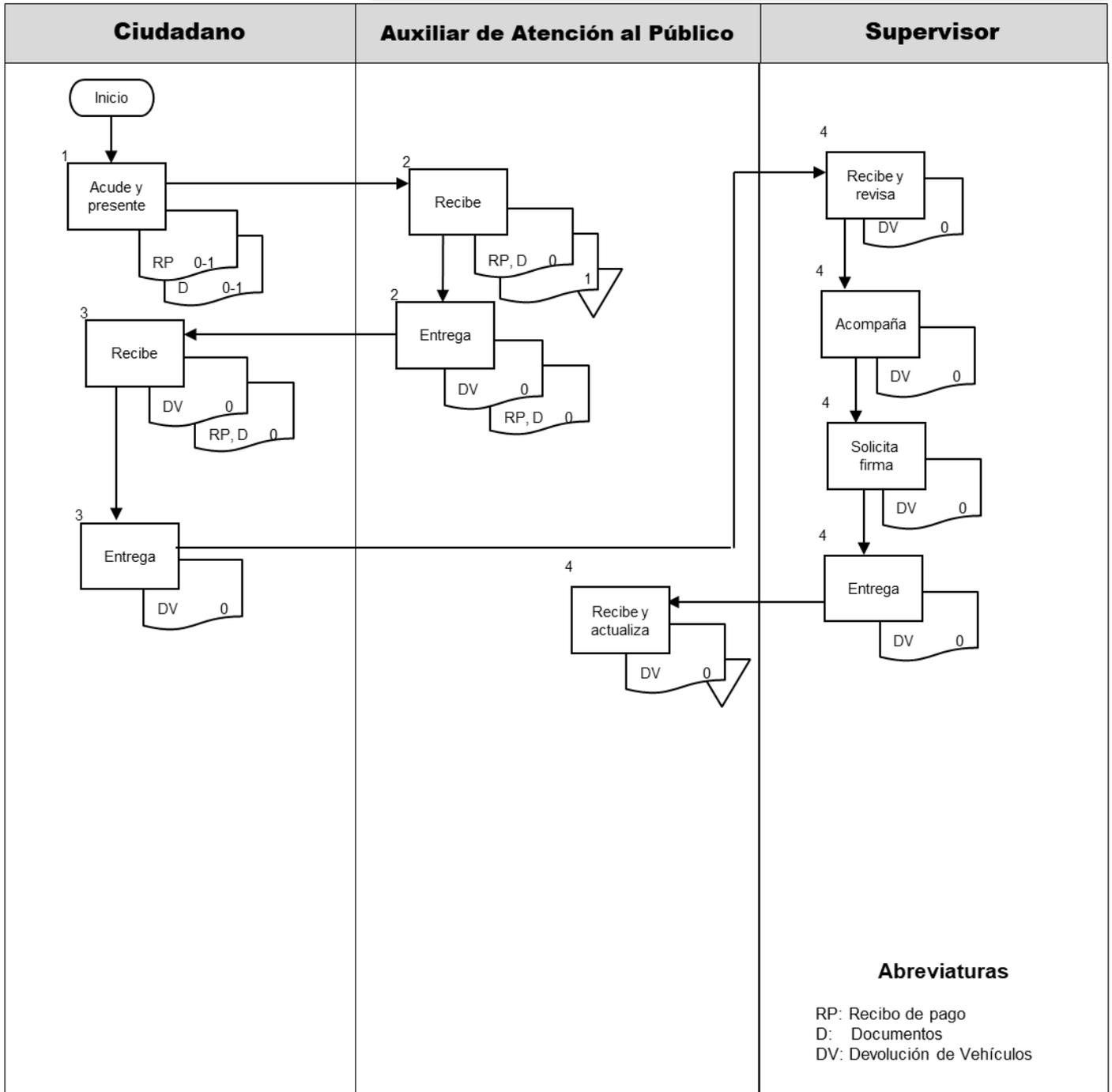


Diagrama de Flujo

Clave: P-04-06-005

Nombre de la Unidad Administrativa: Depósitos Vehiculares

Nombre del Procedimiento: Liberación de Vehículo



	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		19		julio		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento	Liberación de Vehículo		Clave				
Unidad Administrativa	Depósitos Vehiculares		P-07-005-005				

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Devolución de Vehículo	
Clave:	F-07-005-5.1	
Objetivo:	Registrar la entrega vehículo y bienes al ciudadano.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Deposito Vehicular Municipal	Archivo del departamento.
Responsable de Llenado		
Supervisor que entrega	Ciudadano	N/A
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Inventario	Folio del inventario vehicular con el que se ingresó el vehículo a resguardo.
2.	Fecha	Fecha en que se realiza la entrega del vehículo al ciudadano.
3.	Nombre	Nombre del ciudadano a quien se le entrega el vehículo.
4.	Datos Generales del Vehículo	Descripción del vehículo
5.	Fecha y Motivo	La Fecha en que ingreso el vehículo a resguardo y motivo del resguardo.



**Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión: 1º de 2021

Validación		
19	julio	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Liberación de Vehículo	Clave
Unidad Administrativa	Depósitos Vehiculares	P-07-005-005



**Ayuntamiento de Mexicali
Vehículo Devuelto**

No. 6639
Inventario No. 15767
Recibo No. 451

1

2

EN MEXICALI BAJA CALIFORNIA, EL DIA 27 DE JULIO DEL 2021, EL DEPARTAMENTO DE DEPOSITOS VEHICULARES, EN BASE AL REGLAMENTO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO PUBLICO DE ARRASTRE Y DESPOSITO DE VEHICULOS DEL MUNICIPIO EN SU ART. 35 "El particular deberá presentar al supervisor de turno del deposito identificación personal y la autorización de devolución, procediendo ambos a cotejar la información asentada en el inventario con las condiciones que en que se encontraba el vehículo, firmando de conformidad el particular en el inventario la recepción del mismo. Cesando en ese momento cualquier responsabilidad para la Oficialía Mayor Municipal o el Concesionario; en caso de que en la revisión se detecten anomalías o faltantes, se anotara en el inventario y se elabora constancia que firmarán el supervisor de turno del deposito vehicular y el particular, la cual deberá ser remitida a la Oficialía Mayor y a la Sindicatura Municipal para hacer las reclamaciones pertinentes"

3

LLEVO A CABO LA DEVOLUCION A NOMBRE DEL C. RODRIGUEZ RODRIGUEZ RIGOBERTO SE LLEVO TODAS LAS PERTENENCIAS DEL CARRO DEL VEHICULO DESCRITO A CONTINUACION.

DATOS GENERALES DEL VEHICULO:

4

Modelo: 2002
Estado: BAJA CALIFORNIA
Marca: PONTIAC
Tipo: AUTO
Color: GRIS
Serie: 1GZNU12E42C273809
Placa: BHG9862

5

EL CUAL SE ENCONTRABA BAJO RESGUARDO DEL DEPOSITO 11, DESDE EL DIA 25 DE JULIO DEL 2021 POR MOTIVO DE ESTADO DE EBRIEDAD

FIRMA DE ENTREGA

FIRMA DE RECIBIDO

Nombre del Supervisor

Nombre del Propietario

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Mantenimiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		23	07	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Servicio de Intendencia	Clave		
Unidad Administrativa	Intendencia	P-07-070-01		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Mantener limpias todas las oficinas administrativas de la administración pública municipal a fin de que los trabajadores desempeñen sus actividades en un ambiente agradable	
2. Fundamento Legal	
2.1 Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, b. c. artículos 59 fracciones XXV y XXVI 65 fracciones IV	
3. Requisitos	
3.1 No aplica	
4. Políticas de Operación	
4.1	El departamento de mantenimiento asignara al personal de intendencia a las dependencias de la administración pública y vigilara que mantengan permanentemente limpias las oficinas.
4.2	El departamento de mantenimiento será el responsable de atender las solicitudes específicas de limpieza que soliciten las dependencias.
4.3	Será responsabilidad del departamento de mantenimiento la sustitución del personal de limpieza en las oficinas administrativas
4.4	El departamento de mantenimiento a través de mantenimiento e intendencia verificara que el personal de intendencia cumpla satisfactoriamente con las actividades de limpieza asignadas.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	
Definición	
5.1	Mantenimiento e Intendencia
	A la supervisión de mantenimiento e intendencia, unidad administrativa del departamento de mantenimiento



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Mantenimiento
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

23

07

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Servicio de Intendencia

Clave

Unidad Administrativa

Intendencia

P-07-070-01

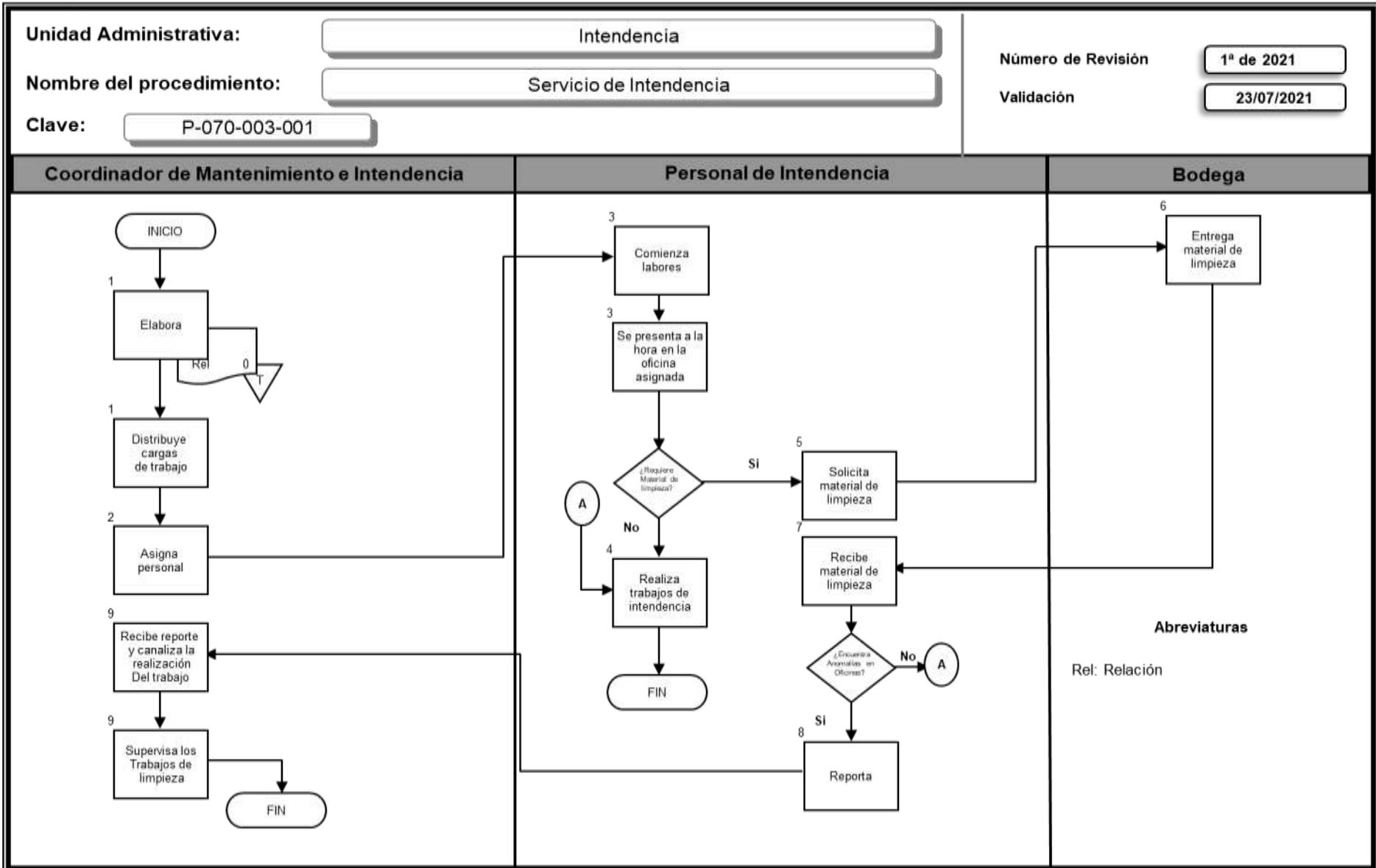
Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Mantenimiento e intendencia	Elabora relación de servicios de intendencia, distribuye las cargas de trabajo de acuerdo con las necesidades de cada departamento y lo lleva a cabo, archivando temporalmente
2.-	Mantenimiento e intendencia	Asigna al personal de intendencia a las oficinas que deberán limpiar
3.-	Personal de intendencia	Se presenta a laborar a la hora y en área establecida
4.-	Personal de intendencia	Realiza los trabajos de intendencia requeridos ¿requiere material de limpieza? No: comienza labores de intendencia requeridos
5.-	Personal de intendencia	Si: en caso de requerir material de limpieza acude a solicitarlo a bodega
6.-	bodega	Entrega el material de limpieza acude a solicitarlo a bodega
7.-	Personal de intendencia	Recibe el material solicitado, en el transcurso de las labores de limpieza encuentra anomalías No: se remite a la actividad numero 4
8.-	Personal de intendencia	Si: en caso de encontrar alguna anomalía en las instalaciones o mobiliario, lo reporta al coordinador de mantenimiento e intendencia
9.--	Mantenimiento e intendencia	Recibe informes de parte del personal de intendencia y canaliza la realización del trabajo de mantenimiento preventivo o correctivo al personal de mantenimiento supervisar los trabajos realizados por el personal de intendencia, revisando que las oficinas se encuentren limpias



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Mantenimiento
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali Nombre de la Dependencia Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		23	07	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Reparación de instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, plomería y de mobiliario	Clave			
Unidad Administrativa	Mantenimiento	P-07-070-02			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones básicas con que cuentan las dependencias de la administración pública municipal, a fin de conservarlas en buen estado	
2. Fundamento Legal	
2.1 Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, .b. c. artículos 59 fracciones XXV y XXVI 65 fracciones III y VII	
3. Requisitos	
3.1 Solicitud por escrito y verbal	
4. Políticas de Operación	
4.1	<p>4.1 las dependencias, reportaran e informaran al departamento de mantenimiento, los defectos, fallas daños o deterioros detectados en el mobiliario e instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y plomería, solicitando su reparación o mantenimiento de manera verbal, telefónica o escrita.</p> <p>4.2 el departamento de mantenimiento atenderá las solicitudes de mantenimiento a mobiliario e instalaciones que requieran las dependencias y áreas administrativas.</p> <p>4.3 cuando el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo solicitado implique las instalaciones o colocación de algún mecanismo, accesorio o refacción que se maneje en el almacén, el departamento de mantenimiento tramitara la compra ante el departamento de Recursos Materiales</p>
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1	No aplica
	No aplica

	Gobierno Municipal de Mexicali Nombre de la Dependencia Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		23	07	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Reparación de instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, plomería y de mobiliario	Clave			
Unidad Administrativa	Mantenimiento	P-07-070-02			

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Departamento de Mantenimiento	Recibe de manera verbal, escrita o telefónica la solicitud de mantenimiento para mobiliario, equipo de oficina o de instalaciones en las Dependencias.
2.-	Departamento de Mantenimiento	Asigna al personal para dar el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo.
3.-	Personal de Mantenimiento	Recibe la indicación y acude a la Dependencias solicitante, a fin de atender la solicitud.
4.-	Personal de Mantenimiento	Verifica el problema y determina los materiales, accesorios o refacciones que se requieren para la reparación o corrección.
5.-	Personal de Mantenimiento	Si cuenta con los materiales realiza la reparación o corrección.
6.-	Personal de Mantenimiento	No cuenta con material, notifica al Departamento de Mantenimiento.
7.-	Departamento de Mantenimiento	Realiza la gestión para la compra de los materiales o refacciones ante el Departamento de Recursos Materiales, y lo entrega al Personal de Mantenimiento.
8.-	Personal de Mantenimiento	Recibe material y concluye trabajo resolviendo el problema.



Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Mantenimiento

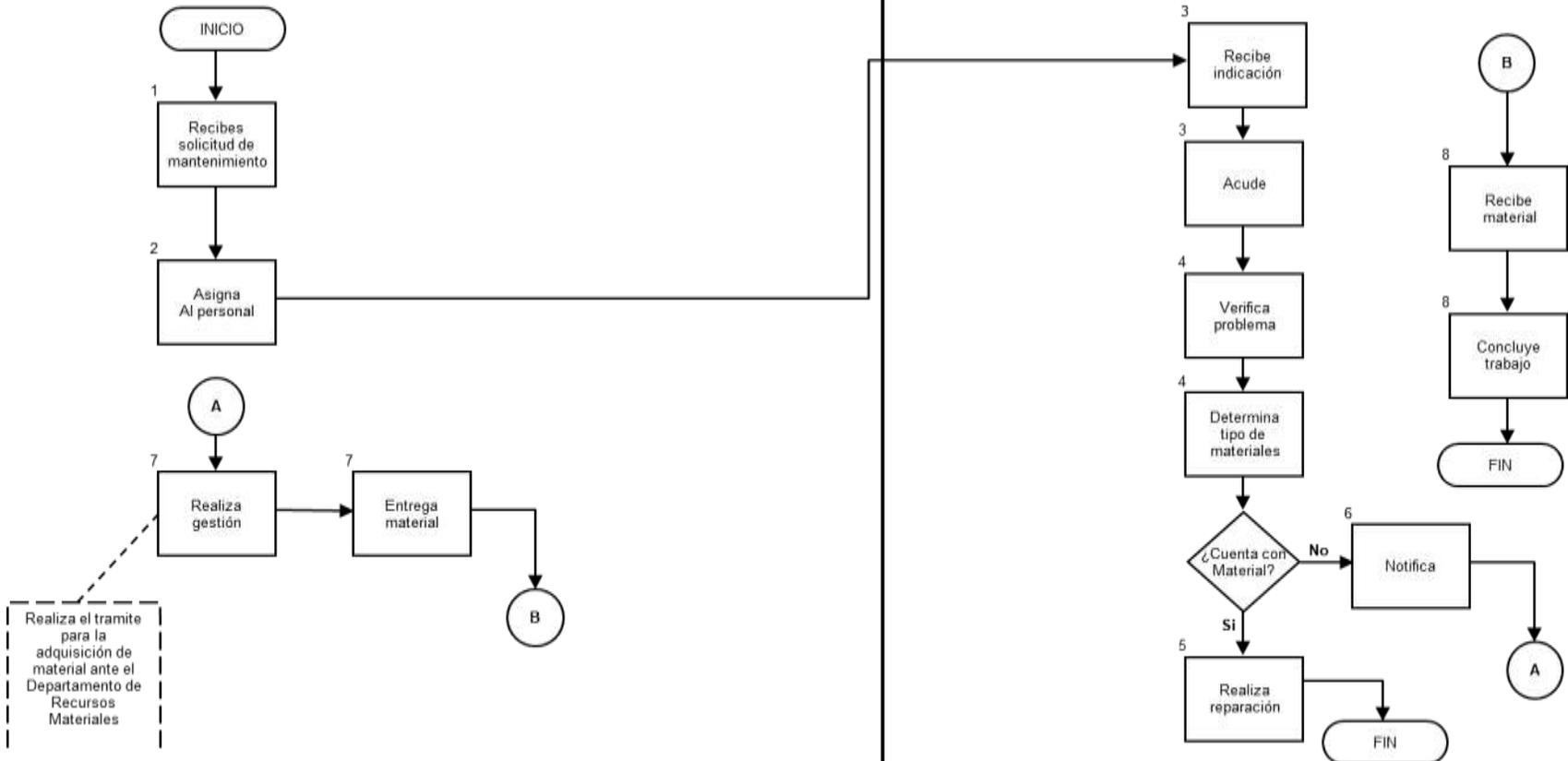
Nombre del procedimiento: Reparación a las Instalaciones eléctricas, Hidráulicas, Sanitarias, Plomería y de Mobiliario

Clave: P070-003-02

Número de Revisión: 1ª de 2021

Validación: 23/07/2021

Departamento de Mantenimiento | Personal de Mantenimiento



	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Mantenimiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		23	07	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Mantenimiento preventivo y/o correctivo a unidades de aire acondicionado	Clave			
Unidad Administrativa	Mantenimiento	P-07-070-03			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Proporcionar mantenimiento a los inmuebles, para el mejor funcionamiento de las oficinas municipales	
2. Fundamento Legal	
2.1 Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, .b. c. artículos 59 fracciones XXV y XXVI 65 fracciones III y VII	
3. Requisitos	
3.1 Solicitud verbal	
4. Políticas de Operación	
4.1	Todo trabajo de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los aparatos de aire acondicionado deberán solicitarse mediante oficio o verbalmente por los coordinadores administrativos de las dependencias, directamente ante el Departamento de Mantenimiento
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1	No aplica
	No aplica

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Mantenimiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		23	07	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Mantenimiento preventivo y/o correctivo a unidades de aire acondicionado	Clave			
Unidad Administrativa	Mantenimiento	P-07-070-03			

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Dependencia	Realiza solicitud verbal o mediante oficio para Mantenimiento preventivo de las unidades de aire acondicionado y envía al Jefe del Departamento de Mantenimiento.
2.-	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Recibe la solicitud de servicio a las unidades de aire acondicionado, programa y envía al proveedor del servicio.
3.-	Proveedor del Servicio	Realiza inspección a las unidades de aire acondicionado, elabora reporte, recabando la firma de la Dependencia que avale el trabajo realizado, y entrega al Jefe del Departamento de Mantenimiento
4.-	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Recibe el reporte con las especificaciones de la falla de la unidad de aire acondicionado y autoriza su trámite ante el Departamento de Recursos Materiales.
5.-	Departamento de Recursos Materiales	Recibe el reporte, verificando la firma de autorización del jefe de Departamento de mantenimiento, genera la solicitud del servicio para que el Proveedor del Servicio realice el trámite de pago ante Tesorería Municipal.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

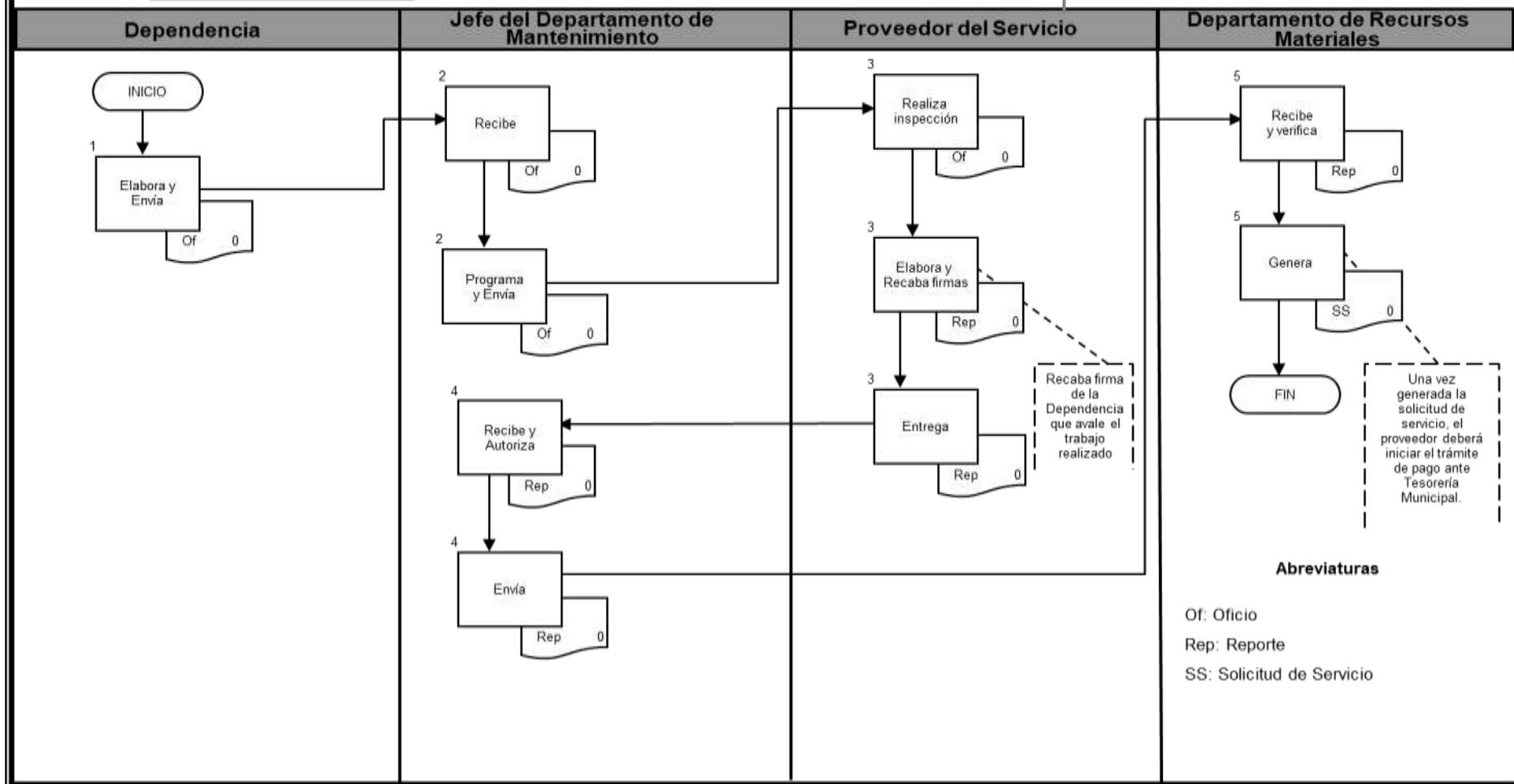
Unidad Administrativa: Departamento de Mantenimiento

Nombre del procedimiento: Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a Unidades de Aire Acondicionado

Clave: P-070-003-003

Número de Revisión: 1º de 2021

Validación: 23/07/2021





Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Remodelación de oficinas publicas

Clave

Unidad Administrativa

Mantenimiento

P-07-070-04

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Cubrir las necesidades de remodelación de espacios en las oficinas públicas de las Dependencias del Gobierno Municipal.

2. Fundamento Legal

2.1 Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, .b. c. artículos 59 fracciones XXV y XXVI 65 fracciones III y VII

3. Requisitos

- a. Solicitud por escrito
- b. Contar con disponibilidad presupuestal

4. Políticas de Operación

- | | |
|-----|--|
| 4.1 | <p>4.1 Todas las dependencias deberán solicitar por escrito la remodelación de sus oficinas, a la Oficialía Mayor, misma que a través de su Departamento de Mantenimiento evaluará el planteamiento de sus necesidades.</p> <p>4.2 Todas las dependencias deberán solicitar por escrito la remodelación de sus oficinas, a la Oficialía Mayor, misma que a través de su Departamento de Mantenimiento evaluará el planteamiento de sus necesidades.</p> <p>4.3 Todo trabajo de mantenimiento preventivo como pintura en muros, plafones, acabados en pisos, etc. deberán solicitarse mediante oficio por los Coordinadores Administrativos de las Dependencias, directamente ante el Departamento de Mantenimiento</p> <p>4.4 El Departamento de Mantenimiento, deberá evaluar las solicitudes de mantenimiento a las oficinas, seleccionando como prioritarias las que afecten la seguridad del inmueble.</p> |
|-----|--|

5. Glosario

Término/Abreviatura	Definición
5.1	No aplica



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Remodelación de oficinas publicas

Clave

Unidad Administrativa

Mantenimiento

P-07-070-04

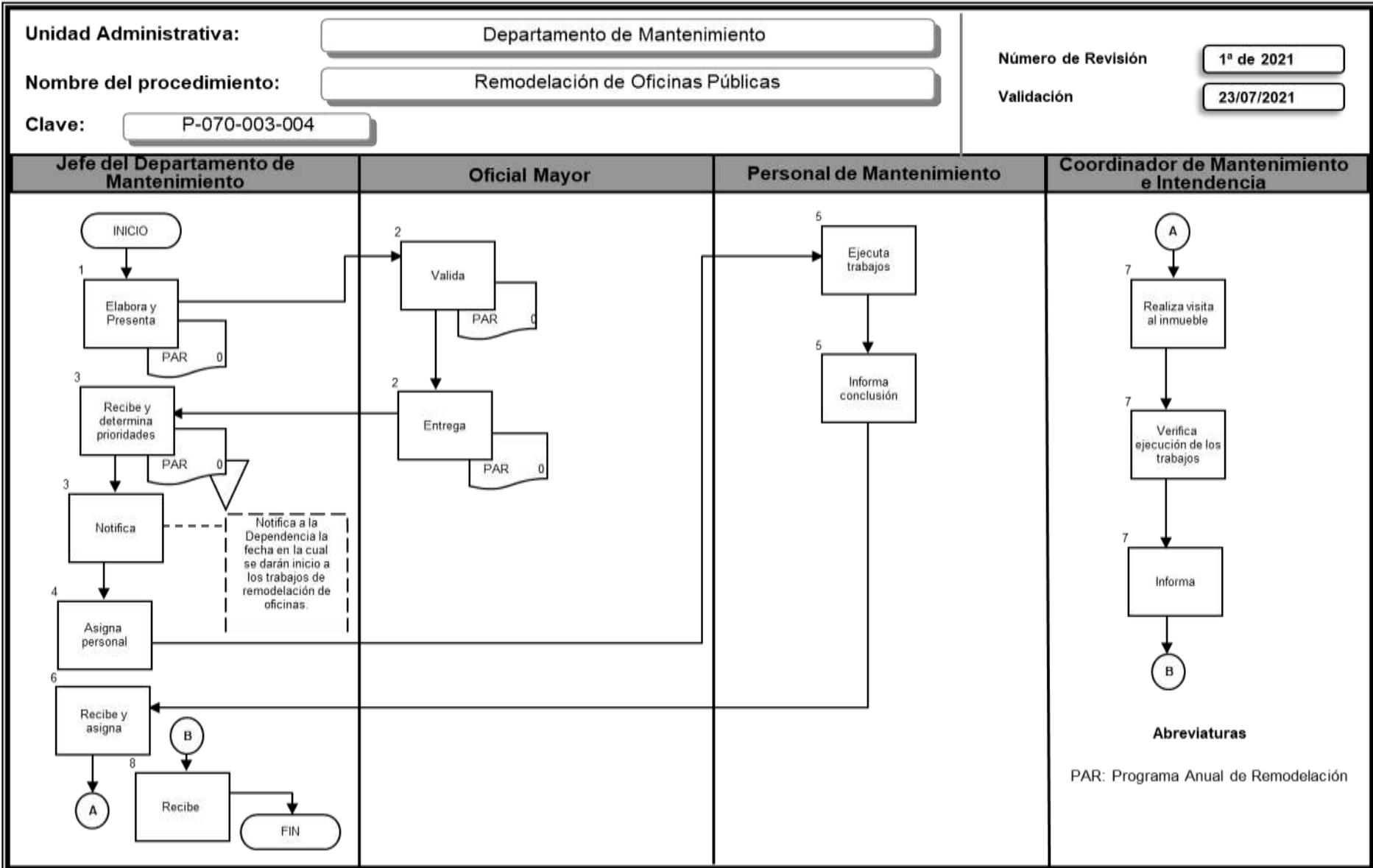
Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Elabora programa anual de remodelación de oficinas públicas, y lo presenta al Oficial Mayor.
2.-	Oficial Mayor	Valida el programa anual de remodelación, y entrega al jefe del Departamento de Mantenimiento.
3.-	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Recibe y Archiva. Determina prioridades de remoción o remodelación de oficinas, y verbalmente notifica a las dependencias la fecha en la cual se llevará a cabo la remodelación.
4.-	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Asigna al personal para la realización de los trabajos.
5.-	Personal de Mantenimiento	Ejecuta el trabajo encomendado, e informan de la conclusión del trabajo.
6.-	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Recibe y asigna al Coordinador de Mantenimiento e Intendencia la supervisión de los trabajos.
7.-	Coordinador de Mantenimiento e Intendencia	Realiza visita al inmueble, verifica la correcta ejecución de los trabajos e informa al jefe del Departamento de Mantenimiento.
8.-	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Recibe informe.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo





Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Mantenimiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión		1ª de 2021
Validación		
23	07	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-07-070-05		

Nombre del Procedimiento	Servicio de logística para eventos
Unidad Administrativa	Eventos

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Proporcionar servicios apoyo logístico para la celebración de eventos del Gobierno Municipal	
2. Fundamento Legal	
2.1 Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, .b. c. artículos 65 bis fracciones I y III	
3. Requisitos	
Solicitud por escrito	
4. Políticas de Operación	
4.1	<p>4.1 Todos los requerimientos de apoyo logístico para la celebración de eventos deberán solicitarse mediante oficio a la Dirección de Comunicación Social con Copia para el Departamento de Mantenimiento, especificando: lugar, día, hora, requerimientos y condiciones específicas.</p> <p>4.2 La Dependencia deberá solicitar sus necesidades con cinco días de anticipación para la realización del evento.</p> <p>4.3 Las dependencias solicitantes proporcionarán al Departamento de Mantenimiento el programa del evento y el croquis del lugar en la que se llevará a cabo</p> <p>4.4 La Dependencia solicitante, deberá designar a un responsable de organizar el evento, mismo que se coordinará con el personal del Departamento de Mantenimiento para la instalación del escenario y equipo para la celebración del evento.</p>
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1	No aplica

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Mantenimiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		23	07	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Servicio de logística para eventos	Clave			
Unidad Administrativa	Eventos	P-07-070-05			

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Departamento de Mantenimiento	Recibe oficio archiva, en el que las Dependencias solicitan los servicios de apoyo logístico para eventos.
2.-	Departamento de Mantenimiento	Asigna al personal para cubrir la solicitud, otorgándoles los materiales, equipos y herramientas necesarias para cumplir con el servicio.
3.-	Personal de Mantenimiento	Acude al lugar en que se llevará a cabo el evento y realiza el montaje o acondicionamiento del escenario.
4.-	Personal de Mantenimiento	Al concluir el evento, procede a desmontar y retirar el escenario o el mobiliario y equipo que se haya colocado.
5.-	Personal de Mantenimiento	Informa que el servicio de apoyo logístico a sido atendido.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

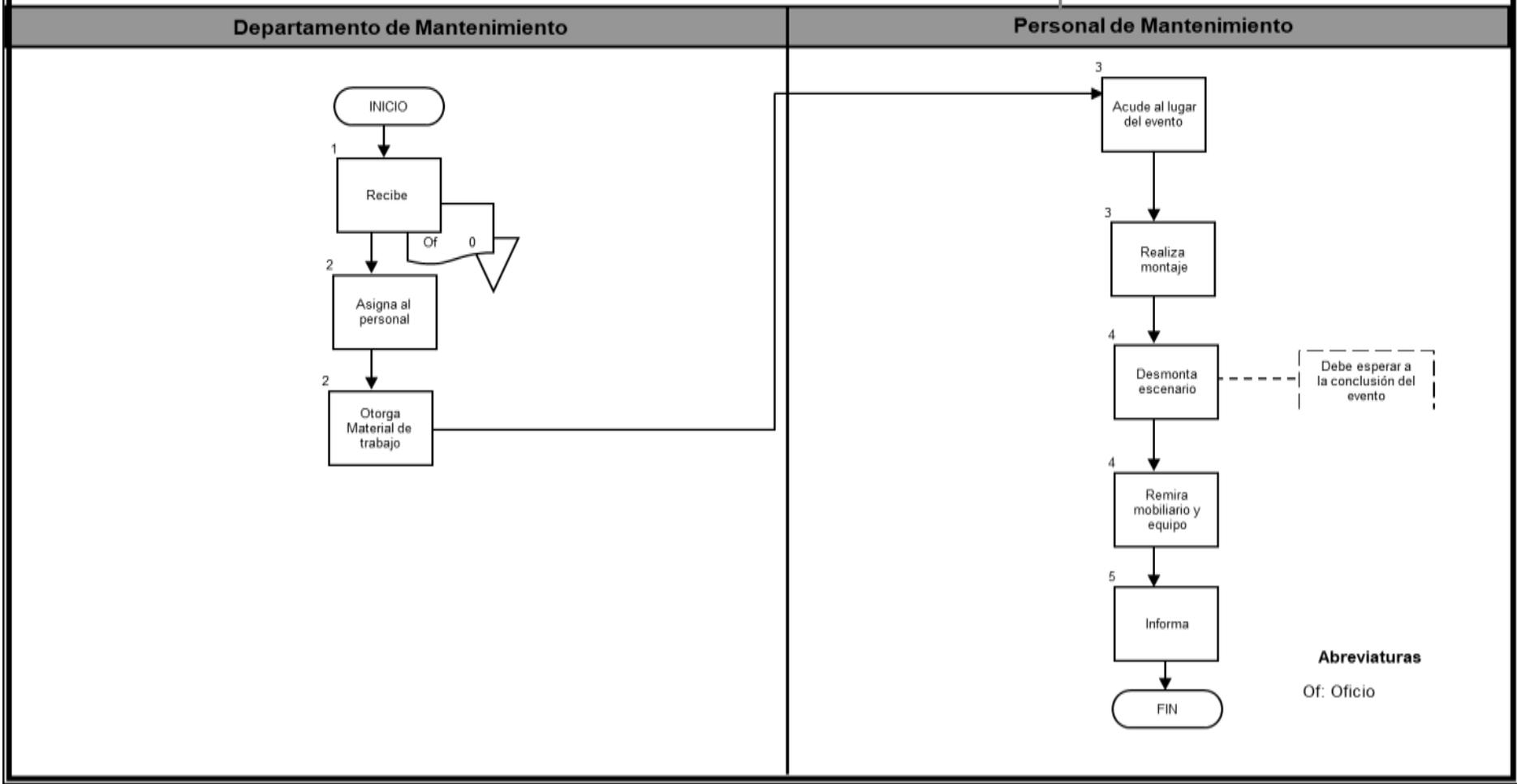
Unidad Administrativa: Departamento de Mantenimiento

Nombre del procedimiento: Servicios de Logística para Eventos

Clave: P-070-003-005

Número de Revisión: 1ª de 2021

Validación: 23/07/2021





Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Informática
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación

23	07	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento Preventivo	Clave
Unidad Administrativa	Coordinación de Soporte Técnico	P-07-006-001

Identificación del Procedimiento

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer la Metodología para llevar a cabo tareas de mantenimiento preventivo que permita reducir los daños y averías en los Equipos de Cómputo y de Comunicación para mantenerlos funcionales.

2. Fundamento Legal

2.1 Artículo 65 Ter del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California. -

3. Requisitos

No aplica

4. Políticas De Operación

- | | |
|-----|---|
| 4.1 | El coordinador es responsable de elaborar el plan de mantenimiento anual. |
| 4.2 | Jefe de área: proporcionar el acceso al equipo. |
| 4.3 | Analista de Soporte, Ing, en Telecomunicaciones, Administrador de red, Tec. En cableado estructurado (s): Es responsable de realizar el procedo de mantenimiento. |
| 4.4 | Usuario (s): Es responsable de proporcionar el acceso al equipo (en caso de equipo de cómputo) |
| 4.5 | Jefe de área de informática: Es responsable de autorizar el plan de mantenimiento. |

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	PERIFERICOS ENTRADA	Mouse, teclado, scanner
5.2	D.D.	Disco duro
5.3	CONTROLADOR	Conjunto de instrucciones en una pieza de software, que indican la forma de comunicarse con un dispositivo ya sea de entrada o salida
5.4	MS-DOS	Sistema Operativo (Microsoft Disk Operating System)
5.5	F.P.	Fuente de poder
5.6	PC	Máquina capaz de procesar cálculos y <u>procesos</u> , mediante la aplicación sistemática de los criterios



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Informática
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

23

07

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Mantenimiento Preventivo

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de Soporte Técnico

P-07-006-001

		preestablecidos, la información que se le suministra, es procesada para así obtener un resultado deseado
5.7	SERVIDOR	Una computadora de gran potencia que, formando parte de una red, provee servicios a otros denominados usuarios
5.8	SWITCH	Dispositivo para interconectar distintos PC y servidor
5.9	RACK	Base donde se colocan los equipos
5.10	PERIFERICOS SALIDA	Monitor, Impresora, tarjeta de sonido y video
5.11	Personal Subordinado	Analista de Soporte, Ing, en Telecomunicaciones, Administrador de red, Tec. En cableado estructurado



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Informática
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación

23 07 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento Preventivo	Clave
Unidad Administrativa	Coordinación de Soporte Técnico	P-07-006-001

Descripción del Procedimiento

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Coordinador de Soporte Técnico	Se elabora formato de programación de Mantenimiento Preventivo Anual 040822-0-008-002 en base a inventario de equipo de Palacio Municipal
2.-	Coordinador de Soporte Técnico	De acuerdo a la fecha y hora programada a la Dependencia para iniciar con el plan de Mantenimiento Preventivo 040822-0-008-002, solicita al personal Subordinado acuda a realizar el trabajo encomendado.
3.-	Personal Subordinado: Analista, Ingenieros, Administradores de Red entre otros. Procederá a realizar las siguientes actividades de mantenimiento.	
	MANTENIMIENTO DE TECLADO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se aplica aire a presión en la parte superior del teclado ✓ Se toma una toalla húmeda con líquido desengrasante y se limpia ✓ Se abre y se limpia la plantilla ✓ Se aspira el polvo ✓ Se ensambla y se cierra
	MANTENIMIENTO DE MOUSE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se abre el mouse con mucho cuidado quitando los tornillos de abajo ✓ Se limpian los rodillos con alcohol isopropílico ✓ Se aspira el polvo acumulado y se vuelve armar ✓ Se limpia la parte externa con una toalla húmeda
	MANTENIMIENTO DE CPU	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se apaga equipo ✓ Se Desconectan cables de corriente ✓ Se quita la tapa de un costado o superior del equipo ✓ Se Aplica aire a presión con la aspiradora en el interior para retirar el polvo ✓ Se Aplica Aerosol para mejorar la limpieza a todas las ranuras de expansión ✓ Se coloca la tapa nuevamente y se cierra



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Informática
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2021

Validación

23

07

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Mantenimiento Preventivo

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de Soporte Técnico

P-07-006-001

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se toma una toalla húmeda con desengrasante y se limpia la parte externa ✓ Se conecta el cable de corriente y los periféricos ✓ Se enciende el equipo y verificamos que el equipo este funcional en base a formato de criterios liberando equipo funcional 040822-0-008-003
	MANTENIMIENTO DE MONITOR:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se desconecta el monitor de la corriente ✓ Se Limpia la pantalla pasando una toalla húmeda con limpiador antiestático. ✓ Posteriormente limpiar la parte del exterior
	MANTENIMIENTO DE IMPRESORA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se Desconecta la impresora antes de realizar el mantenimiento ✓ Para limpiar el interior de la impresora usar una toalla delgada, evitar tocar rodillo de transferencia (rodillo negro esponjoso) que está situado debajo del cartucho ✓ Posteriormente se retira el cartucho de tóner para limpiar el área ✓ Se limpia la parte exterior con toalla húmeda con desengrasante ✓ Se conecta a la corriente para realizar las pruebas
	MANTENIMIENTO DE SCANNER	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se Desconecta el scanner de la corriente ✓ Posteriormente con una toalla húmeda se limpia el exterior ✓ La parte del vidrio se limpia con una toalla húmeda ✓ Se conecta a la corriente para realizar las pruebas
	MANTENIMIENTO SWITCH	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se Desconecta el equipo de la corriente ✓ Se Retiran los cables de red del switch



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Informática
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2021

Validación

23

07

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Mantenimiento Preventivo

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de Soporte Técnico

P-07-006-001

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se Desmonta el switch del rack de Comunicaciones ✓ Se Quitar los tornillos para abrir la parte superior del switch ✓ Se Aplica aire comprimido y se cierra ✓ Se Toma una toalla húmeda con un líquido desengrasante y se limpia la parte externa ✓ Coloca el switch en el rack y se conectan los cables de red ✓ Se Conecta el cable de corriente ✓ Se Enciende el equipo y se verifica que todo este correcto
	MANTENIMIENTO DE SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se Apagar el equipo ✓ Se Desconecta el equipo de la corriente ✓ Se Remueven los tornillos y se quita la tapa ✓ Se Aspiran las tarjetas y F.P. ✓ Se Sopletea con la aspiradora las tarjetas y la fuente de poder ✓ Se Sopletea con aire comprimido ✓ Se Coloca la tapa y ponemos los tornillos ✓ Se Limpia con una toalla húmeda la parte externa del servidor ✓ Se Conecta el equipo a la corriente ✓ Se Enciende el equipo y verificamos que el equipo este funcional en base a 040822-0-008-003
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se elabora formato de mantenimiento 040822-0-008-001 y se recaba firma de conformidad ✓ Se Archivan ✓ Si el equipo no es funcional se inicia procedimiento mantenimiento correctivo clave 040822-0-009
4.-	Personal Subordinado	<p>Diagnostica la funcionalidad del equipo.</p> <p>¿El equipo es funcional?</p> <p>No: Inicia procedimiento de mantenimiento correctivo.</p> <p>Si: Elabora formato de mantenimiento, recaba firma del usuario responsable del equipo de cómputo, y archiva.</p>



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Informática
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

Validación: 23/07/2021

Diagrama de Flujo

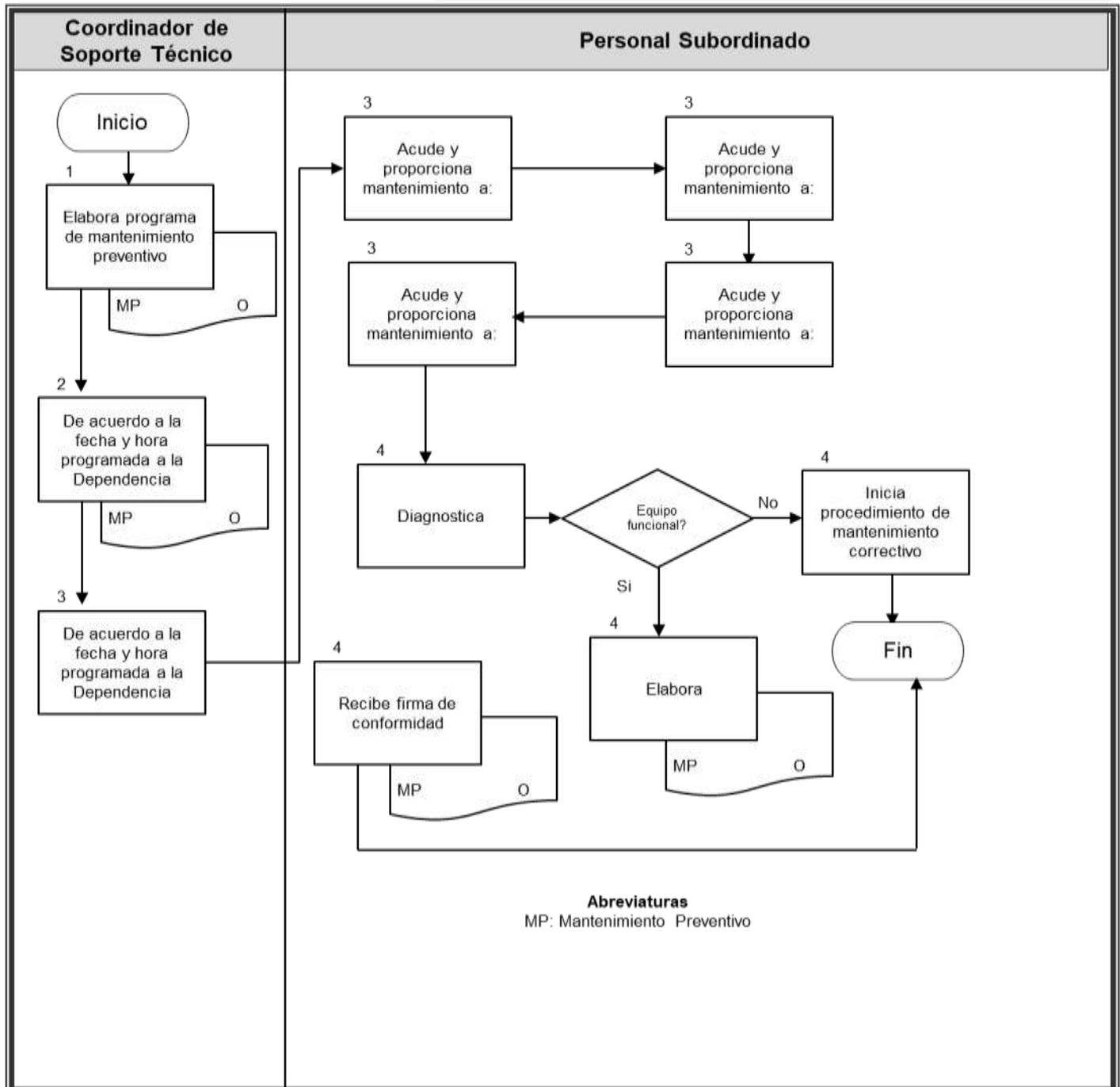
Clave: P-007-006-001

Nombre del procedimiento:

Mantenimiento Preventivo

Nombre de la Unidad Administrativa:

Coordinación de Soporte Técnico





Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Informática
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
23	07	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-07-006-001		

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento Preventivo
Unidad Administrativa	Coordinación de Soporte Técnico

Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	Programación de Mantenimiento Preventivo
Clave:	F-07-006-001.1 (Formato no: 040822-0-008-002 (090520))
Objetivo:	Realizar la programación para mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo en Dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de asegurar su funcionalidad.

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de Informática	Archivo

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Personal del Departamento de Informática	Coordinador de Soporte Técnico	Jefe del Departamento de Informática

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Dependencia: Anotar el nombre de la Dependencia de acuerdo a su denominación en el Reglamento de la Administración Pública Municipal.
2.	Fecha de Inicio: Escribir la fecha de programación del mantenimiento preventivo.
3.	Fecha de Finalización: Fecha en la cual se concluye con el mantenimiento al equipo de cómputo.
4.	Computadora y periecos, impresoras, servidores, switch, se deberá señalar el tipo de equipo de cómputo o accesorios a los cuales se les brindará el servicio de mantenimiento.
5.	Día: Anotar el día de la semana en el cual se programó el mantenimiento preventivo.
6.	Área: Unidad Administrativa programada para brindar mantenimiento preventivo o correctivo a los equipos de cómputo o accesorios.
7.-	Autorización: Anotar nombre y firma del Jefe del Departamento de Informática.
8.-	Responsable de mantenimiento: Nombre y firma del personal que realizo el trabajo encomendado.
9.-	Señalar si el mantenimiento se programó en fin de semana, día festivo o mantenimiento ordinario,



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Informática
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión		1ª de 2021
Validación		
23	07	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-07-006-001		

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento Preventivo
Unidad Administrativa	Coordinación de Soporte Técnico

Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	Formato de criterios liberando equipo funcional mantenimiento preventivo
Clave:	F-07-006-001.2 (Formato no. 040822-0-008-003 (090520))
Objetivo:	Verificar la funcionalidad del equipo de cómputo, a fin de diagnosticar si requiere de mantenimiento correctivo.

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de Informática	Archivo

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Personal del Departamento de Informática	Coordinador de Soporte Técnico	Coordinador de Soporte Técnico

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Solicitud: Anotar el número de solicitud
2.	Fecha: Anotar la fecha en la cual se realizó la petición.
3.	Verificación de Equipo: Señalar en la columna la condición en la cual se encuentra el equipo de cómputo, indicando su funcionalidad, asimismo, escribir el número de inventario del mismo.
4.	Verificación de programas: Señalar en la columna el tipo de software así como su funcionalidad.
5.	Problema: Redactar el tipo de problema detectado resultado del diagnóstico realizado al equipo de cómputo.
6.	Técnico ejecutor: Nombre del servidor público que llevo a cabo la revisión del equipo.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Informática
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
23	07	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-07-006-001		

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento Preventivo
Unidad Administrativa	Coordinación de Soporte Técnico



**FORMATO DE CRITERIOS LIBERANDO EQUIPO
 FUNCIONAL MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

Inspección de equipo solicitud fecha

Usuario

Dependencia

VERIFICACION DE EQUIPO	SI	NO	INVENTARIO
FUNCIONO CPU O SERVIDORES			
FUNCIONO MONITOR			
FUNCIONO TECLADO			
FUNCIONO MOUSE			
FUNCIONO IMPRESORA			
FUNCIONO SCANNER			
FUNCIONO SWITCH			

VERIFICACION DE PROGRAMAS	SI	NO
WINDOWS		
OFFICES		
OUTLOOK		
ANTIVIRUS		
OTROS		

Problema

Técnico ejecutor _____

Formato No. 040822-0-008-003(090520)

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo Del Procedimiento	
Resguardar en dispositivos de almacenamiento secundario y externo a los servidores centrales, la información de bases de datos, sistemas operativos y configuraciones que se encuentran en los servidores centrales de la Administración Municipal, que permitan asegurar la recuperación y la menor pérdida de información crítica.	
2. Fundamento Legal	
a. Artículo 65 Ter del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.	
3. Requisitos	
No aplica	
5. Responsabilidades	
5.1	COORDINADOR DE REDES: verificar que se incluyan en la ejecución de los respaldos las bases de datos indicadas por la Coordinación de Sistemas y supervisar que los procesos de respaldo de información se realicen correctamente, así como auxiliar al operador a corregir los errores que se presenten.
5.2	OPERADOR: encargado de realizar el proceso de respaldo, de verificar que las acciones de respaldos se ejecuten normalmente y corregir, en su caso, los errores que puedan presentarse.
5.3	COORDINADOR DE SISTEMAS: notificar a la Coordinación de Redes las bases de datos que se deben de incluir en los respaldos.
5.4	Autoridad para Revisión de este documento: a) Jefe del Departamento de Informática b) Coordinador de Redes y Telecomunicaciones
6. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
6.1	Servidor Equipo de cómputo central cuyo propósito es proveer datos de modo que otras computadoras personales (PC) puedan utilizar esos datos.
6.2	Comandos Es una orden que se le da a un programa de computadora o que se ejecutan con propósitos específicos en equipos servidores.
6.3	Respaldo Proceso de resguardo de la información y de configuración de sistemas operativos para su almacenamiento en dispositivos secundarios externos, con la capacidad de tenerlo disponibles y en su caso para ser utilizados de requerirse la recuperación de información. Esto con propósito de asegurar que no ocurra la pérdida de datos.
6.4	Dispositivos de respaldo Se refiere a dispositivos de almacenamiento de información, como son discos externos, unidades de respaldo en cintas magnéticas, servidores de respaldo, etc., donde la información pueda

		resguardarse mediante técnicas de comprensión de datos.
--	--	---

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-		Los respaldos deben ser realizados por personal debidamente entrenado y autorizado por el Departamento de Informática.
2.-	RESPALDO DE LAS BASES DE DATOS RESIDENTES EN EL EQUIPO IBM	Este proceso se realizará todos los días laborables del año. Se mantendrá resguardada la información por un mes. A la información respaldada el último día laborable de cada mes se le denominará como respaldo mensual y será resguardada por un año, a la respaldada el último día laborable del año se le denominará respaldo anual y será resguardado por hasta 3 años.
3.-		<p>Proceso de respaldo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Firmarse como usuario operador. ✓ Montar cinta en dispositivo y ejecutar opción de inicialización de cinta. ✓ Ejecutar opción de respaldo o programarlo para que se ejecute a una hora determinada. ✓ Salir del menú del usuario operador. ✓ Al terminar, o al día siguiente si se ejecutó fuera del horario de oficina, el operador verificará que el respaldo se haya realizado correctamente. ✓ El operador desmontará la cinta y la resguardará en el archivero de cintas.
4.-	RESPALDO DEL SISTEMA OPERATIVO DEL EQUIPO IBM iSeries.	Este proceso se realizará 4 veces al año. Se mantendrán resguardados los dos últimos respaldos.
5.-		<p>Proceso de respaldo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Firmarse como usuario operador de seguridad. ✓ Montar cinta en dispositivo y ejecutar opción de inicialización de cinta. ✓ ejecutar el comando GO SAVE y escoger la opción 21 "SALVAR TODO EL SISTEMA". ✓ Al terminar el operador verificará que el respaldo se haya realizado correctamente. ✓ Salir del menú del usuario operador de seguridad ✓ 7.2.6 El operador desmontará la cinta y la resguardará en la caja fuerte.
6.-	RESPALDO DE LAS BASES DE DATOS RESIDENTES EN LAS MAQUINAS VIRTUALES SDB2 (DB2), SDB2-2 (DB2), SSQL (MS SQL), SREGCIVIL (ORACLE) y SORACLE (ORACLE).	Este proceso se realizará todos los días laborables del año. Se mantendrá resguardada la información por al menos un mes. A la información respaldada el último día laborable de cada mes se le denominará respaldo mensual y será resguardada por un año, a la respaldada el último día laborable del año se le denominará respaldo anual y será resguardado hasta por 3 años.

7.-		<p>Proceso de respaldo.</p> <p>El proceso de respaldo se ejecuta automáticamente en horario nocturno todos los días laborables y se guarda en espacio de disco interno.</p> <p>Al día laboral siguiente el operador verificará que el respaldo se haya realizado correctamente.</p> <p>Montará disco externo correspondiente al día del respaldo en el equipo de cómputo del operador.</p> <p>Utilizará el software FileZilla para transferir los respaldos de las bases de datos al disco externo.</p> <p>Al terminar desmontará el disco externo y lo resguardará en la caja fuerte.</p>
08.-	<p>RESPALDO DEL SISTEMA OPERATIVO DE SERVIDORES WINDOWS y LINUX QUE OPERAN COMO MAQUINAS VIRTUALES DE INFRAESTRUCTURA VMWARE.</p>	<p>Este proceso se realiza todos los días laborables del año. Se mantiene resguardada la información por al menos un mes.</p>
09.-		<p>Proceso de respaldo del sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El proceso de respaldo se ejecuta automáticamente en horario nocturno todos los días laborables por lo que el operador montará el disco externo correspondiente al día del respaldo en el servidor que administra la infraestructura VMware. ✓ Al día laboral siguiente el operador verificará que el respaldo se haya realizado correctamente. ✓ Al terminar desmontará el disco externo y lo resguardará en la caja fuerte.



Diagrama de Flujo

Clave: P-007-006-002

Nombre del procedimiento: Respaldo de Información y de Sistemas operativos en servidores centrales

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Redes y Telecomunicaciones

Respaldo del Sistema operativo del Equipo IBM iSeries

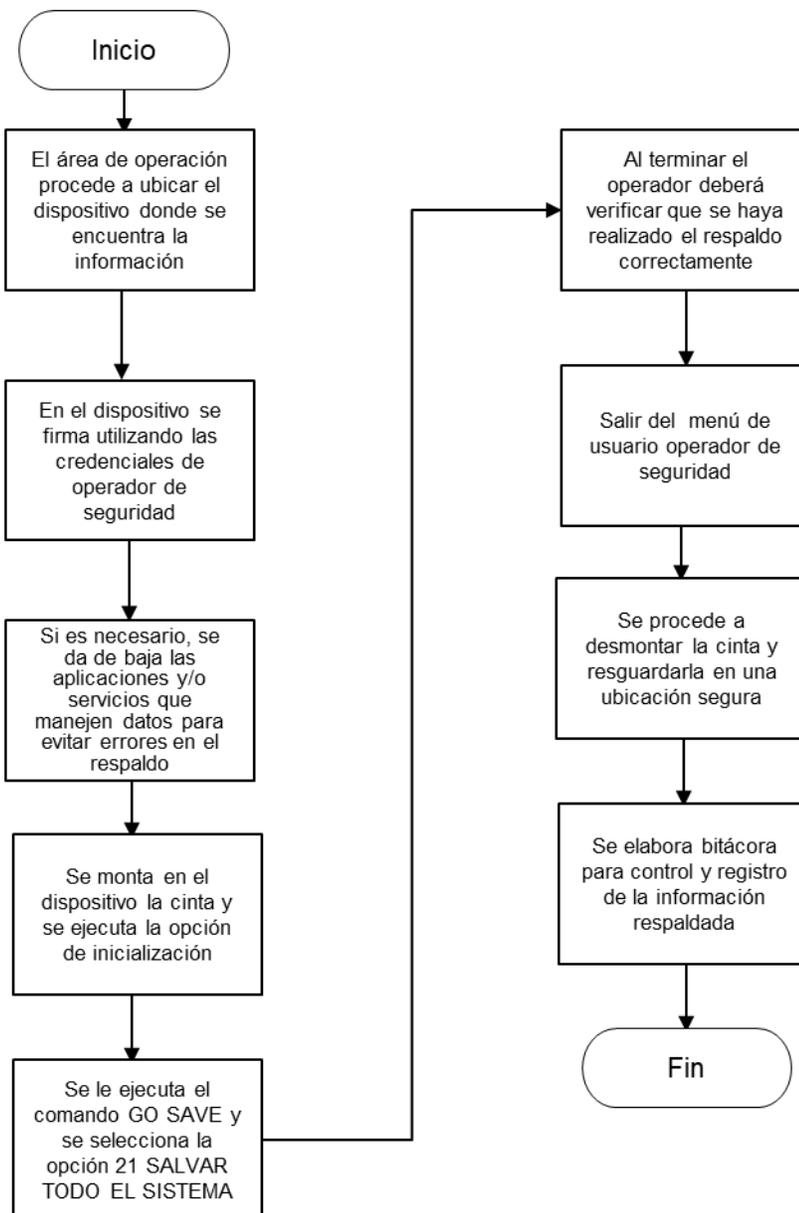




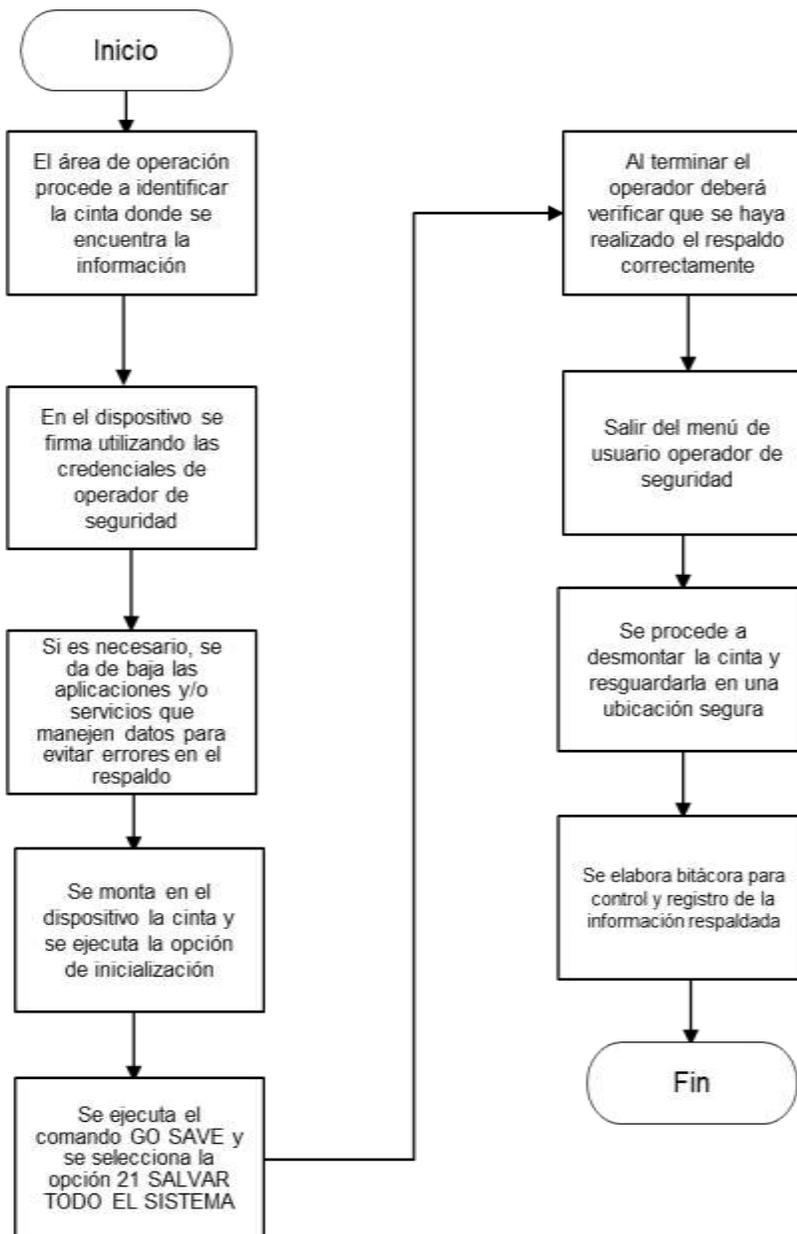
Diagrama de Flujo

Clave: P-007-006-002

Nombre del procedimiento: Respaldo de información y de sistemas operativos en servidores

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Redes y Telecomunicaciones

Respaldo del sistema operativo del Equipo IBM iSeries





Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Informática
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

Validación: 23/07/2021

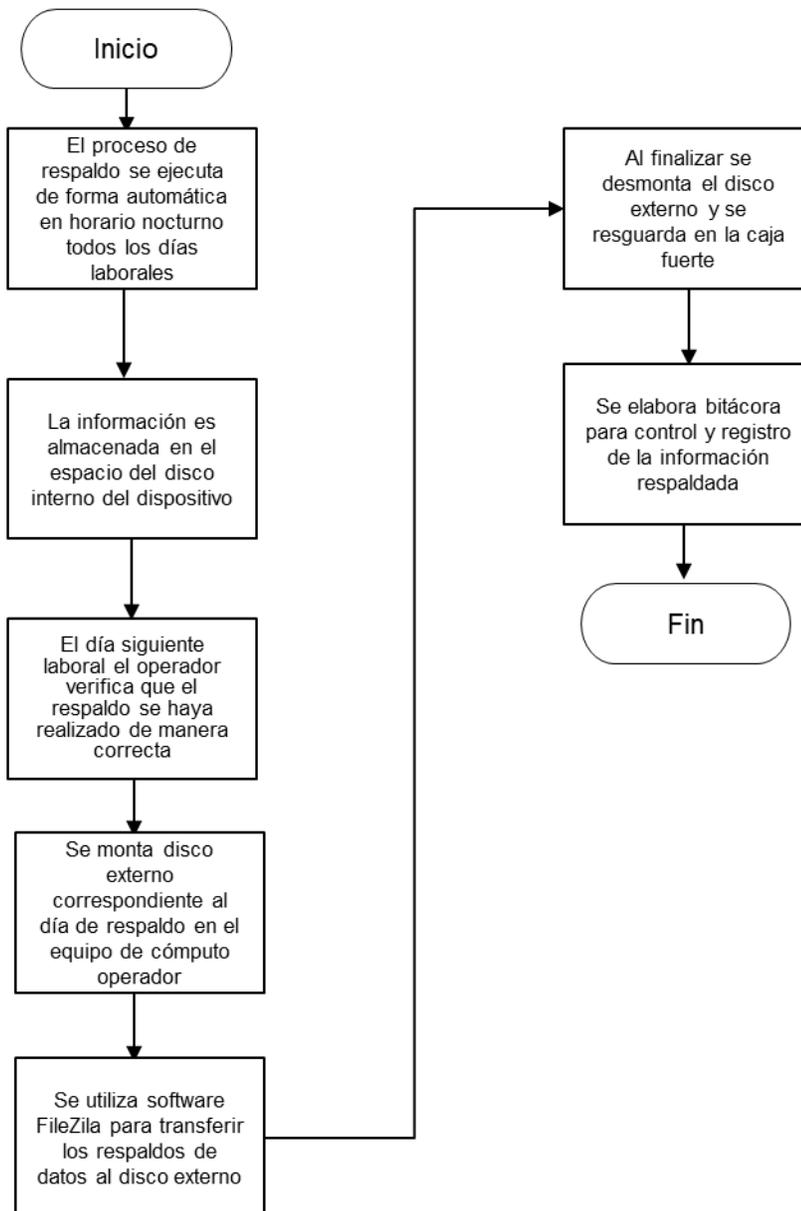
Diagrama de Flujo

Clave: P-007-006-002

Nombre del procedimiento: Respaldo de Información y de sistemas operativos en servidores centrales

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Redes y Telecomunicaciones

Respaldo de las bases de datos residentes en los equipos SDB2, (BD2) (DB2), SSQ (MS SQL), SREGCIVIL (ORACLE)





No. De Revisión: 1ra. 2021

Validación: 23/07/2021

Diagrama de Flujo

Clave: P-007-006-002

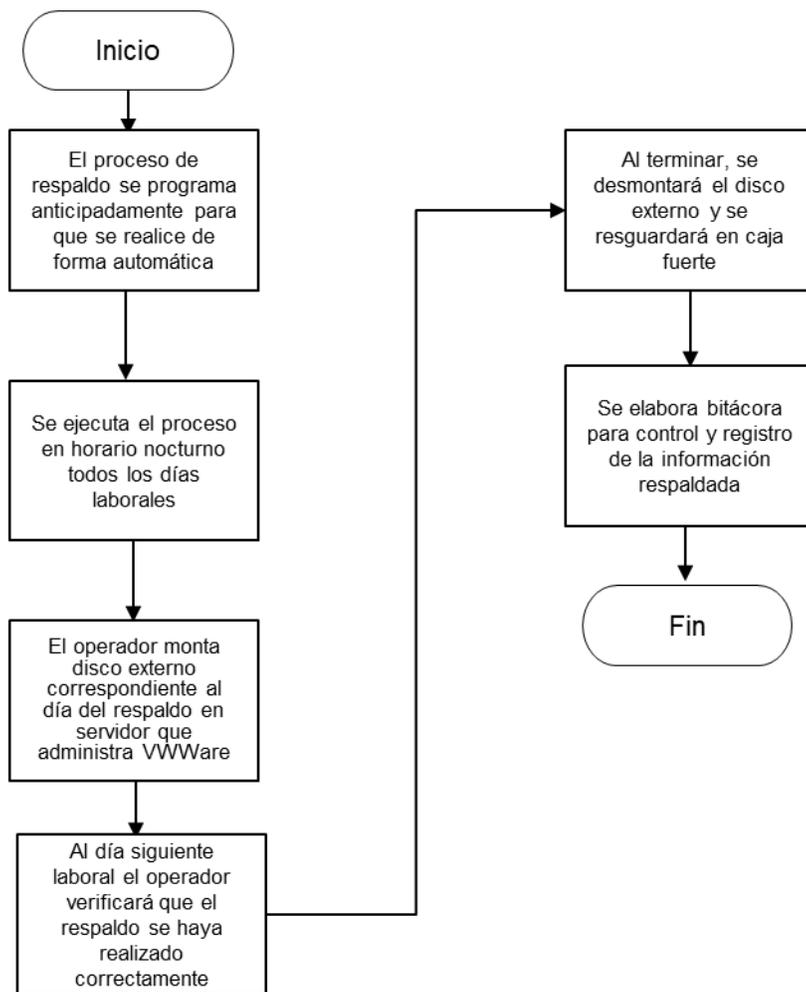
Nombre del procedimiento:

Respaldo de Información y de sistemas operativos en servidores centrales

Nombre de la Unidad Administrativa:

Coordinación de Redes y Telecomunicaciones

Respaldo del sistema de servidores Windows y Linux que operan sobre máquinas virtuales de infraestructura VMWare





Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Informática
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación

23	07	2021
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Nombre del Procedimiento: Plan de Recuperación de Desastres

Clave

Unidad Administrativa: Coordinación de Redes y Telecomunicaciones

P-07-006-003

Identificación Del Procedimiento

1. Objetivo Del Procedimiento

Establecer los pasos a seguir en caso de presentarse un evento que provoque la pérdida de información crítica de la Administración Municipal o que dañe los servidores centrales total o parcialmente en alguno de sus componentes de hardware y software, que permita restablecer los sistemas de información en el tiempo que sea necesario de acuerdo al nivel del daño registrado.

2. Fundamento Legal

2.1 Artículo 65 Ter del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos

No aplica

4. Políticas De Operación

- | | |
|-----|---|
| 4.1 | JEFE DE INFORMÁTICA: valorar cualquier situación de pérdida de información que implique aplicar el Plan de Recuperación de Desastres (DRP) a partir de un evento de falla en los equipos o de daño provocado por un agente externo, o en su caso, a partir de una petición del área propietaria de la información que por alguna situación extraordinaria requiera realizar recuperación de información con fecha previa a la que esté en curso. |
| 4.2 | COORDINADOR DE REDES: Ejecutar el Plan de Recuperación de Desastres (DRP) en el nivel y alcance determinado, así como verificar que los procesos de recuperación se realicen correctamente y que no se presenten errores durante su realización. |
| 4.3 | COORDINADOR DE SISTEMAS: Verificar la correcta operación de los sistemas de información y la integridad de las bases de datos a partir de la aplicación del proceso de recuperación. |
| 4.4 | Autoridad para Revisión de este documento:
c) Jefe del Departamento de Informática
d) Coordinador de Redes y Telecomunicaciones |

5. Glosario

	Término/Abreviatura	Definición
5.1	Servidor	Equipo de cómputo central cuyo propósito es proveer datos de modo que otras computadoras personales (PC) puedan utilizar esos datos.
5.2	Comandos	Es una orden que se le da a un programa de computadora o que se ejecutan con propósitos específicos en equipos servidores.
5.3	Respaldo	Proceso de resguardo de la información y de configuración de sistemas operativos para su almacenamiento en dispositivos secundarios



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Informática
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

23

07

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Plan de Recuperación de Desastres

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de Redes y Telecomunicaciones

P-07-006-003

		externos, con la capacidad de tenerlo disponibles y en su caso para ser utilizados de requerirse la recuperación de información. Esto con el propósito de asegurar que no ocurra la pérdida de datos.
5.4	Dispositivos de Respaldo	Se refiere a dispositivos de almacenamiento de información, como son discos externos, unidades de respaldo en cintas magnéticas, servidores de respaldo, etcétera, donde la información pueda resguardarse mediante técnicas de compresión de datos.
5.5	Restauración	Proceso de restauración de datos, información, activos y componentes de software a partir de los respaldos almacenados en los dispositivos secundarios externos; que permita restablecer la base de datos de los sistemas institucionales, así como de los sistemas operativos de los servidores centrales para el restablecimiento de los servidores generales de acceso a la red institucional.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Informática
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
23	07	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-07-006-003		

Nombre del Procedimiento	Plan de Recuperación de Desastres
Unidad Administrativa	Coordinación de Redes y Telecomunicaciones

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-		Las restauraciones de información deben ser autorizadas por el titular del Departamento de Informática y realizadas por personal debidamente entrenado.
	RESTAURACIÓN DE BASES DE DATOS RESID EN EL EQUIPO IBM iSeries	Este proceso se realizará solo a solicitud escrita del área interesada.
2.-		<p>Proceso de restauración.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Firmarse como usuario operador de seguridad. ✓ Montar la cinta, que contenga la información respaldada, en el dispositivo. ✓ Ejecutar comando de restauración RSTLIB o RSTOBJ dependiendo que es lo que se desea restaurar. ✓ Salir del menú del usuario operador de seguridad. ✓ El operador verificará que se haya restaurado la información. ✓ El operador hará las anotaciones necesarias en la bitácora de operación. ✓ El operador desmontará la cinta y la resguardará en el archivero de cintas.
	RESTAURACIÓN DEL SISTEMA OPERATIVO DEL EQUIPO IBM iSeries	Este proceso se realizará solo cuando existan problemas de funcionamiento del equipo.
		<p>Proceso de restauración del sistema cuando el sistema está "caído".</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El operador montará la cinta de respaldo del sistema en dispositivo. ✓ Configurar en el panel del equipo para que arranque y restaure el sistema desde cinta. ✓ Al terminar el operador verificará que el sistema se haya restaurado correctamente y opere adecuadamente. ✓ El operador desmontará la cinta de respaldo sistema. ✓ Se firmará como usuario operador de seguridad. ✓ El operador montará la cinta del último respaldo diario de las bases de datos en el dispositivo. ✓ El operador ejecutará el comando de restauración RSTLIB para restaurar todas las librerías.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Informática
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
23	07	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-07-006-003		

Nombre del Procedimiento	Plan de Recuperación de Desastres
Unidad Administrativa	Coordinación de Redes y Telecomunicaciones

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ El operador verificará que el sistema se haya restaurado correctamente y las bases de datos estén actualizadas adecuadamente. ✓ Salir del menú del usuario operador de seguridad. ✓ El operador desmontará la cinta y la resguardará en la caja fuerte.
	RESTAURACIÓN DE BASES DE DATOS RESIDENTES EN LOS EQUIPOS SDB2 (DB2), SDB2-2 (DB2), SSQL (MS SQL), SREGCIVIL (ORACLE) y SORACLE (ORACLE).	Este proceso se realizará solo a solicitud escrita del área interesada.
		<p>Proceso de restauración.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se montará disco externo del día del respaldo requerido en el equipo de cómputo del operador. ✓ Utilizará el software File Zilla para transferir los respaldos de las bases de datos necesarios al servidor que corresponda. ✓ Se restaurarán las bases de datos utilizando los programas correspondientes a la base de datos (DB2, SQL, ORACLE). ✓ El operador verificará que el respaldo se haya realizado correctamente. ✓ Se coordinará con el área de SISTEMAS para que se realicen las pruebas correspondientes. ✓ Al terminar desmontará el disco externo y lo resguardará en la caja fuerte.
	RESTAURACIÓN DEL SISTEMA OPERATIVO SERVIDORES WINDOWS y LINUX QUE OPERAN MAQUINAS VIRTUALES DE INFRAESTRUCTURA	Este proceso se realizará solo cuando existan problemas de funcionamiento del equipo.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Informática
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

23

07

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Plan de Recuperación de Desastres

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de Redes y Telecomunicaciones

P-07-006-003

	VMWARE.	
		Proceso de restauración del sistema. <ul style="list-style-type: none">✓ El operador montará el disco externo✓ Correspondiente al día del respaldo en el servidor que administra la infraestructura VM✓ Utilizará el software de respaldos Thinware p restaurar el servidor con problemas.✓ Al terminar el operador verificará que la restauración se haya realizado correctamente y el servidor funcione con normalidad✓ El operador desmontará el disco externo y lo✓ Resguardará en la caja fuerte.



Diagrama de Flujo

Clave: P-007-006-003

Nombre del procedimiento: Plan de Recuperación de Desastres

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Redes y Telecomunicaciones

Restauración de base de datos residentes en el Equipo IBM iSeries

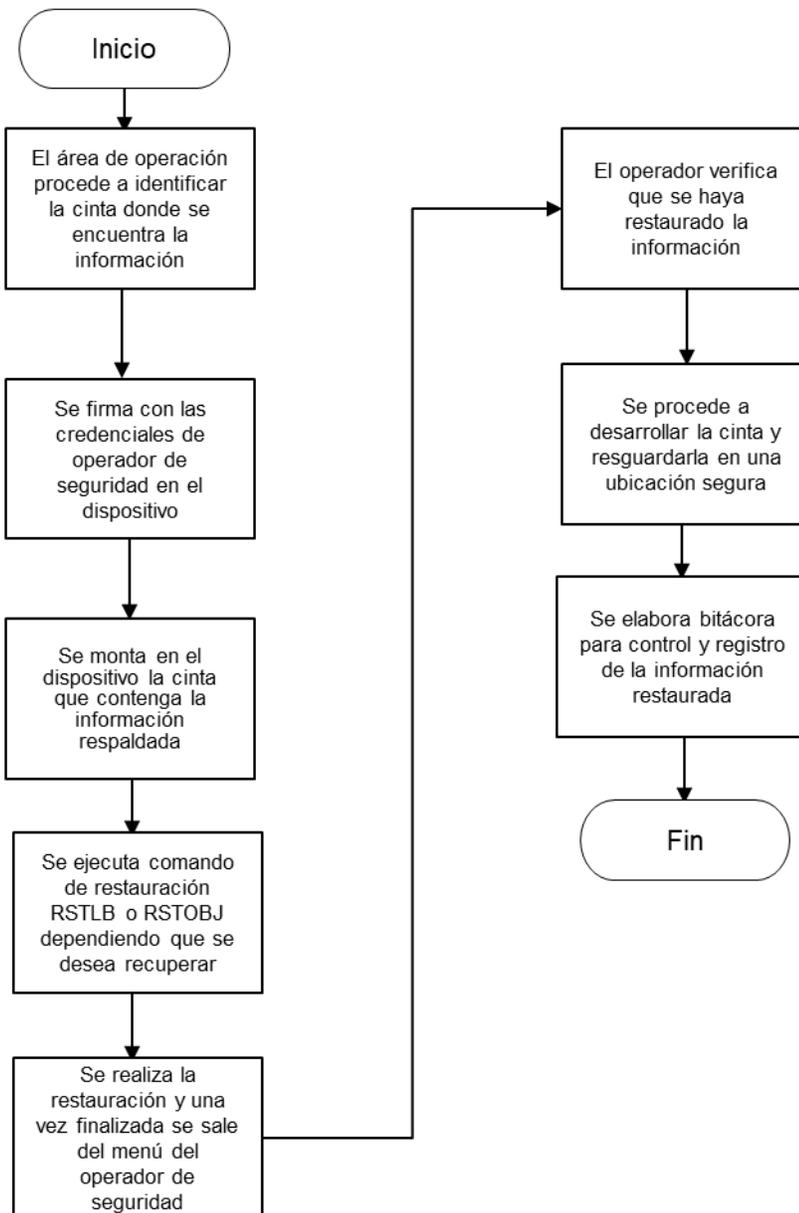




Diagrama de Flujo

Clave: P-007-006-003

Nombre del procedimiento: Plan de Recuperación de Desastres

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Redes y Telecomunicaciones

Restauración de base de datos residentes en el Equipo IBM iSeries

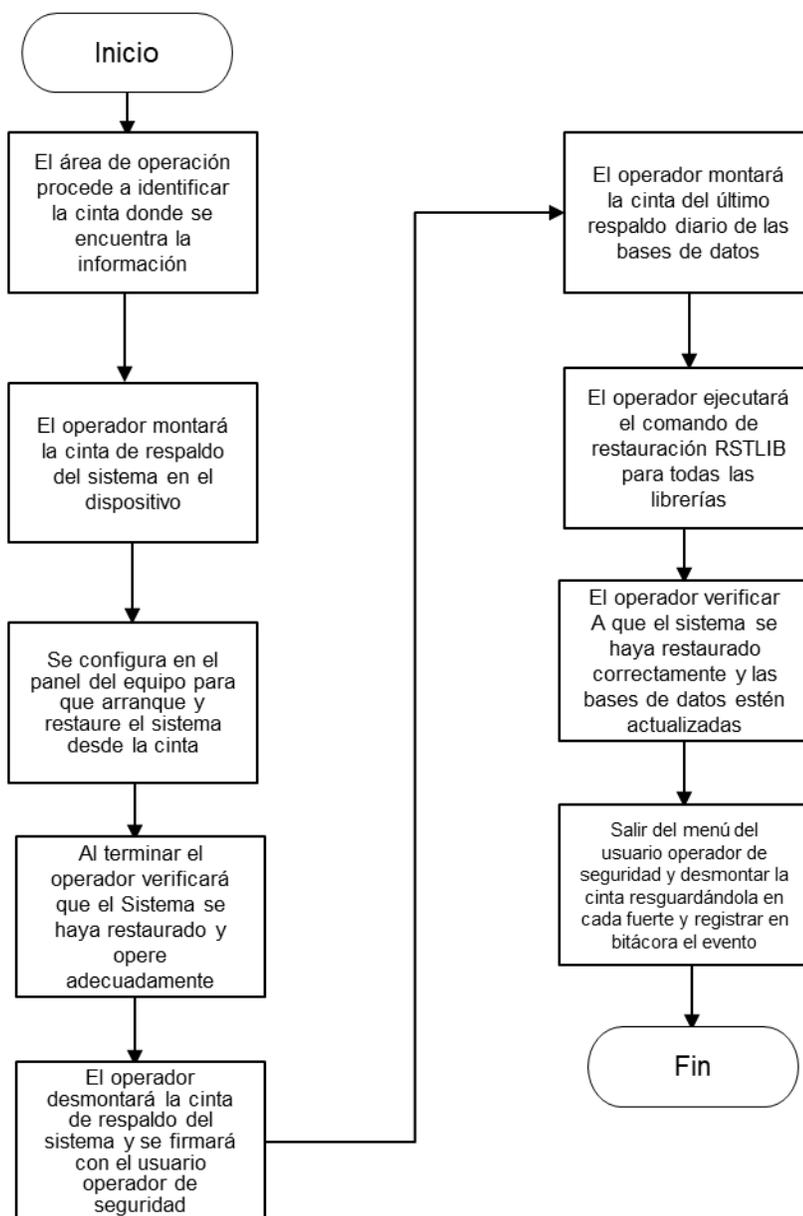




Diagrama de Flujo

Clave: P-007-006-003

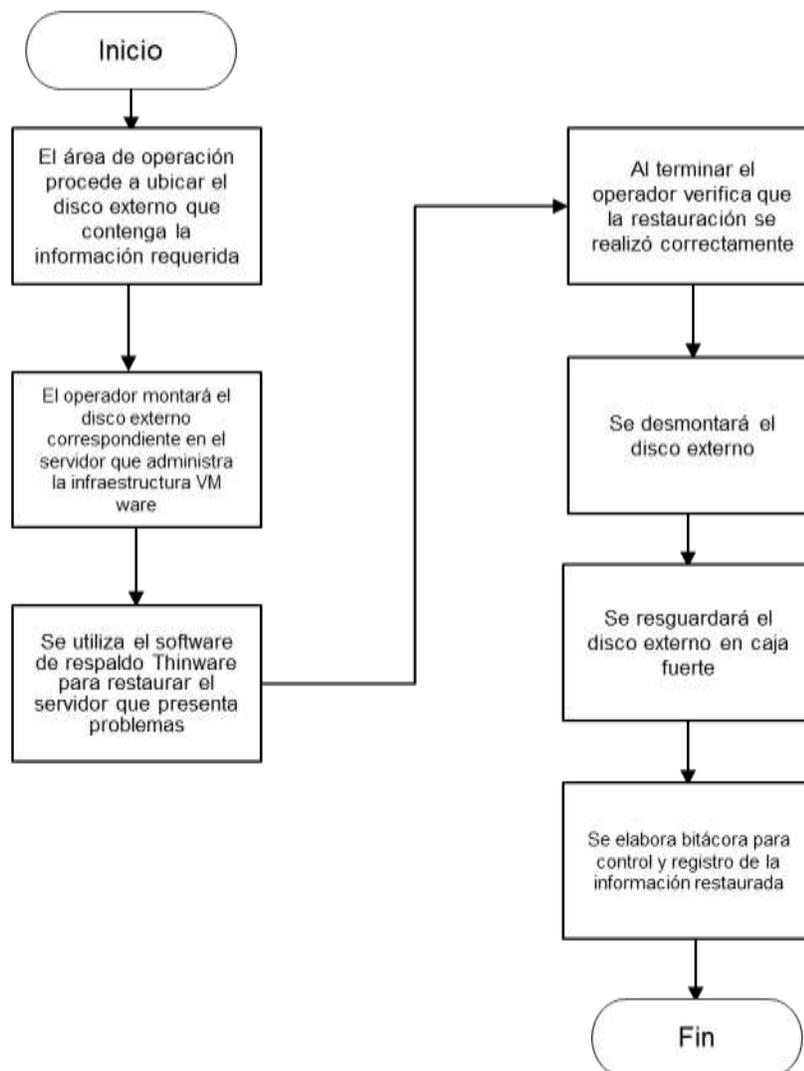
Nombre del procedimiento:

Plan de Recuperación de Desastres

Nombre de la Unidad Administrativa:

Coordinación de Redes y Telecomunicaciones

Restauración del sistema operativo de servidores Windows y Linux que son máquinas virtuales de infraestructura VMware





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 al Departamento de Recursos Humanos unidad administrativa adscrita a "OFICIALÍA MAYOR", en el que se establecen: Identificación del Procedimiento, Descripción de Actividades, y Diagramas de Flujo, que dan cumplimiento a lo establecido a sus atribuciones establecidas en los artículos 59, 60 y 61 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.

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 veintitrés días del mes julio de 2021.

Por Recursos Humanos


José Antonio Camacho Guerrero
Jefe de Departamento

Por Oficialía Mayor


Karla María Castillo Madrid
Oficial Mayor



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 al Departamento de Recursos Materiales unidad administrativa adscrita a "OFICIALÍA MAYOR", en el que se establecen: Identificación del Procedimiento, Descripción de Actividades, y Diagramas de Flujo, que dan cumplimiento a lo establecido a sus atribuciones establecidas en los artículos 59, 60 y 62 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.

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 veintitrés días del mes julio de 2021.

Por Recursos Materiales


Cynthia Edith Arce Almada
Jefe de Departamento

Por Oficialía Mayor


Karla María Castillo Madrid
Oficial Mayor



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 al Departamento de Servicios Médicos Municipales unidad administrativa adscrita a "OFICIALÍA MAYOR", en el que se establecen: Identificación del Procedimiento, Descripción de Actividades, y Diagramas de Flujo, que dan cumplimiento a lo establecido a sus atribuciones establecidas en los artículos 59, 60 y 63 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.

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 veintitrés días del mes julio de 2021.

Por Servicios Médicos Municipales


Gabriel Borbón González
Jefe de Departamento

Por Oficialía Mayor


Karla María Castillo Madrid
Oficial Mayor



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 al Departamento de Informática unidad administrativa adscrita a "OFICIALÍA MAYOR", en el que se establecen: Identificación del Procedimiento, Descripción de Actividades, y Diagramas de Flujo, que dan cumplimiento a lo establecido a sus atribuciones establecidas en los artículos 59, 60 y 65 TER del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.

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 veintitrés días del mes julio de 2021.

Por Informática

Samuel Sánchez Guerrero
Encargado de Despacho

Por Oficialía Mayor

Karla María Castillo Madrid
Oficial Mayor



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 al Departamento de Mantenimiento unidad administrativa adscrita a "OFICIALÍA MAYOR", en el que se establecen: Identificación del Procedimiento, Descripción de Actividades, y Diagramas de Flujo, que dan cumplimiento a lo establecido a sus atribuciones establecidas en los artículos 59, 60 y 65 BIS del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.

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 veintitrés días del mes julio de 2021.

Por Mantenimiento

José Pedro López Rosas
Jefe de Departamento

Por Oficialía Mayor

Karla María Castillo Madrid
Oficial Mayor



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 al Departamento de Talleres Municipales unidad administrativa adscrita a "OFICIALÍA MAYOR", en el que se establecen: Identificación del Procedimiento, Descripción de Actividades, y Diagramas de Flujo, que dan cumplimiento a lo establecido a sus atribuciones establecidas en los artículos 59, 60 y 64 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.

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 veintitrés días del mes julio de 2021.

Por Talleres Municipales

Francisco Rigoberto Ramirez Corrales
Jefe de Departamento

Por Oficialía Mayor

Karla María Castillo Madrid
Oficial Mayor



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 al Departamento de Depósitos Vehiculares unidad administrativa adscrita a "OFICIALÍA MAYOR", en el que se establecen: Identificación del Procedimiento, Descripción de Actividades, y Diagramas de Flujo, que dan cumplimiento a lo establecido a sus atribuciones establecidas en los artículos 59, 60 y 65 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.

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 veintitrés días del mes julio de 2021.

Por Depósitos Vehiculares

Ernesto Melendrez Espinoza
Jefe de Departamento

Por Oficialía Mayor

Karla María Castillo Madrid
Oficial Mayor



Disposiciones Complementarias

Primera. El Presente Manual de Procedimientos de la Oficialía Mayor 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 Oficialia Mayor; siendo difundido para su conocimiento entre los servidores públicos que conforman la organización de (nombre de la dependencia), a través de la página oficial del Gobierno Municipal de Mexicali.

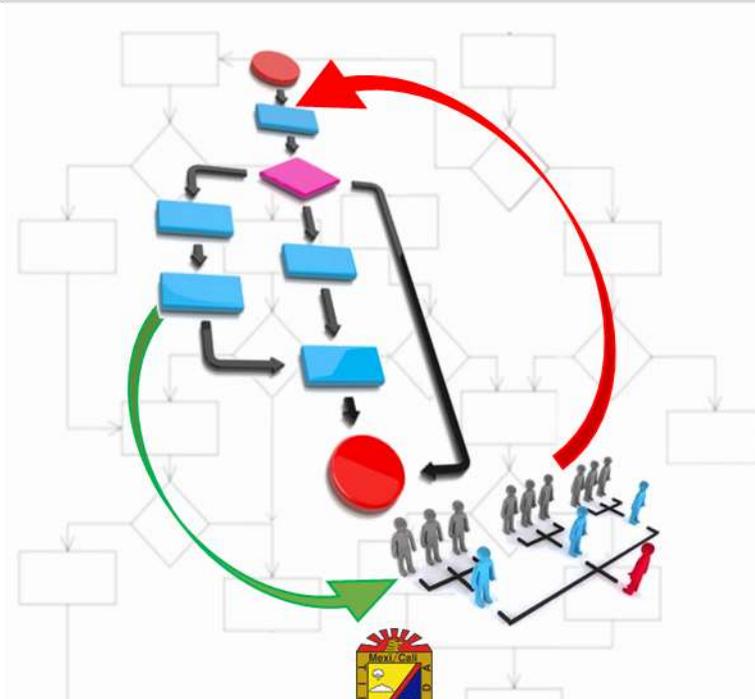
Tercera. - El presente Manual de Procedimientos será público a través de los medios electrónicos del Gobierno Municipal de Mexicali, en la siguiente página de internet:

<https://www.mexicali.gob.mx/transparencia/pages/index.php>

Atentamente

**Karla María Castillo Madrid
Oficialía Mayor del
Gobierno Municipal de Mexicali**

Gobierno Municipal de Mexicali



Oficialía
Mayor

Departamento de Recursos Humanos
Coordinación de Organización y Normatividad
2021