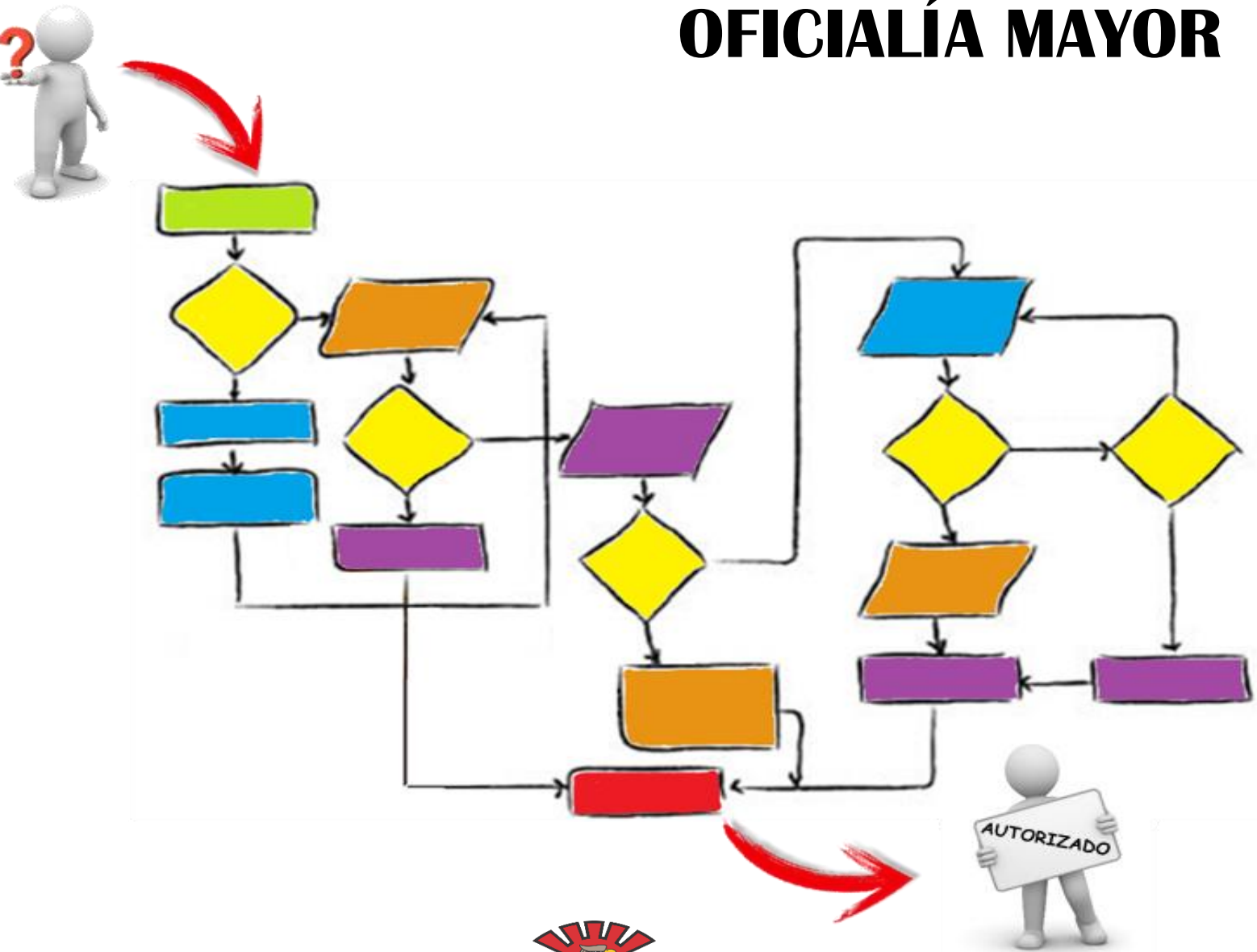


H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICIALÍA MAYOR



Mexicali, B.C. a Junio de 2019



Índice

Introducción	vii
--------------------	------------

Oficina del Titular

Actualización y Elaboración de Manuales Administrativos	8
Elaboración y Modificación de Normas Administrativas	26
Redimensionamiento de la Administración Pública Municipal	42

Mantenimiento

Servicio de Intendencia	46
Reparación de Instalaciones Eléctricas, Hidráulicas, Sanitarias, Plomería y de Mobiliario	49
Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a Unidades de Aire Acondicionado ...	52
Remodelación de Oficinas Públicas	55
Servicio de Logística para Eventos	58

Talleres Municipales

Mantenimiento Preventivo y Correctivo	61
Recepción de Unidades Oficiales para Mantenimiento Preventivo	64
Recepción de Unidades Oficiales para Mantenimiento Preventivo	76

Depósitos Vehiculares

Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.....	82
Programa Operativo Anual	85
Operaciones del Fondo Revolvente	88
Ingreso de Vehículos	91



Liberación de Vehículos	94
-------------------------------	----

Concesiones.....	97
------------------	----

Informática

Mantenimiento Preventivo	100
--------------------------------	-----

Respaldo de información y de sistemas operativos en servidores centrales....	110
--	-----

Plan de Recuperación de Desastres	120
---	-----

Recursos Humanos

Movimiento de Personal	130
------------------------------	-----

Pre nomina	141
------------------	-----

Emisión de Nómina.....	144
------------------------	-----

Recategorización por Escalafón	147
--------------------------------------	-----

Contratación de Personal	155
--------------------------------	-----

Descuento Vía Nómina.....	164
---------------------------	-----

Licencia sin Goce de Sueldo	167
-----------------------------------	-----

Préstamo de Expedientes Laborales.....	171
--	-----

Control de Asistencia.....	177
----------------------------	-----

Vacaciones	180
------------------	-----

Hojas de Servicio.....	185
------------------------	-----

Liquidación de Prestaciones Laborales	188
---	-----

Afiliación al Seguro Social	194
-----------------------------------	-----

Afiliación a Servicios Médicos Municipales.....	197
---	-----



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

Oficialía Mayor

Hoja
iv

Manual de Procedimientos

Pensión por Invalidez ante el IMSS	204
Pensión por Edad y Años de Servicio.....	208
Pensiones y Jubilaciones para Agentes de la Dirección de Seguridad Pública	212
Descuento por Faltas Injustificadas	217
Capacitación al Personal	220
Registro de Programas de Servicio Social	230
Asignación de Prestadores de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estancias	236

Recursos Materiales

Solicitud de Material a Almacén de Aseo	243
Solicitud de Material de Almacén de Papelería	248
Requisición al Almacén	254
Adjudicación Directa.....	258
Adjudicación por Licitación Pública	265
Adjudicación Directa por Supuestos de Excepción	282
Adjudicación por Invitación	286
Registro de Proveedores	291
Proceso de Inconformidad	294
Alta y Revalidación de Placas	297
Proceso de donación de bienes muebles de baja	318
Desincorporación por donación	321



Enajenación de bienes muebles e inmuebles.....	325
Incorporación por donación de muebles.....	329
Inventario físico de bienes muebles	332
Proceso de baja de bienes muebles.....	337
Regularización de Excedentes de la Vía Pública	341
Regularización de Situación Patrimonial	347
Contratación de Agua Potable	350
Trámite de pago de servicios.....	353
Contratación de Servicio de Energía Eléctrica	356

Servicios Médicos Municipales

Pago de Facturas	359
Certificado de Salud y Prenupcial.....	362
Consulta Médica.....	366
Tarjetón y Credencial de Discapacidad	372
Tarjeta de Control Sanitario	375
Certificado Médico Legal	378
Devolución de Mascota por Captura	383
Esterilización de Mascota	386
Captura de Mascota	389
Sacrificio de Mascota.....	392



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Oficialía Mayor

Manual de Procedimientos

Hoja
vi

Inspección	395
------------------	-----

Acuerdos de Validación

Oficina del Titular	398
---------------------------	-----

Mantenimiento	399
---------------------	-----

Talleres Municipales	400
----------------------------	-----

Depósitos Vehiculares	401
-----------------------------	-----

Informática	402
-------------------	-----

Recursos Humanos	403
------------------------	-----

Recursos Materiales	404
---------------------------	-----

Servicios Médicos Municipales	405
-------------------------------------	-----



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 imperante 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 que hacer 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 la Oficialía Mayor, con el fin de homologar con el resto de las dependencias de la Administración Pública Municipal.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor
Oficina del Titular

Hoja
8

Unidad Administrativa:	Oficina del Titular
Nombre del Procedimiento:	Actualización y Elaboración de Manuales Administrativos
Clave:	P-07-001-001

Oficina del Titular

Actualización y Elaboración de Manuales Administrativos

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento para la actualización y elaboración de manuales administrativos, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con un enfoque de modernización administrativa.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- 2.1 Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California.
- 2.2 Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California
- 2.3 Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California
- 2.4 Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mexicali, Baja California
- 2.5 Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali.
- 2.6 Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.
- 2.7 Norma Administrativa para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos de las Dependencias del Municipio de Mexicali, Baja California

3. REQUISITOS

- 3.1 Utilizar las plantillas para la elaboración o actualización de manuales administrativos
- 3.2 Apegarse a la metodología

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

- | | |
|-----|---|
| 4.1 | Los manuales administrativos generados por las dependencias deberán guardar los criterios de elaboración y presentación, establecidos en la Norma Administrativa para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos, establecidos por la Oficialía Mayor. |
| 4.2 | Para garantizar el mantenimiento y actualización de los manuales de organización, la dependencia, deberá enviar las propuestas de modificación a Oficialía Mayor, para analizar su procedencia. |
| 4.3 | Para referirse al nombre de una dependencia, así como de las áreas que la integran, se deberá tomar en cuenta lo estipulado en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali o del Acuerdo de Creación y su Reglamento Interior, respectivamente. |
| 4.4 | La dependencia que solicite la contratación de personal a la Oficialía Mayor, deberá enviar su propuesta de acuerdo al perfil del puesto definido en la cédula correspondiente e integrada en el manual de organización vigente. |
| 4.5 | Las Dependencias de la Administración Pública Municipal, nombrarán y notificarán mediante oficio a Oficialía Mayor, la designación del o los servidores públicos que fungirán como enlaces para la elaboración y actualización de manuales administrativos, mismos que deberán tener conocimientos de las funciones de que desarrollan en sus áreas de trabajo. |



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor
Oficina del Titular

Hoja
9

Unidad Administrativa:	Oficina del Titular
Nombre del Procedimiento:	Actualización y Elaboración de Manuales Administrativos
Clave:	P-07-001-001

4.6

El Oficialía Mayor, por conducto de la Oficina del Titular, llevará a cabo el análisis y/o revisión de los manuales administrativos, cuantas veces sea necesario y hasta que cumpla con los requisitos y especificaciones señaladas en la metodología.

5. GLOSARIO

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Transparencia	A la Unidad Coordinadora de Transparencia Órgano Desconcentrado adscrito a la Oficina de la Presidencia Municipal.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor
Oficina del Titular

Hoja
10

Unidad Administrativa:	Oficina del Titular
Nombre del Procedimiento:	Actualización y Elaboración de Manuales Administrativos
Clave:	P-07-001-001

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Dependencia/ Coordinación Administrativa	Evalúa y determina prioridades de la Dependencia con relación a la elaboración o actualización de manuales administrativos.
2.-	Dependencia/ Coordinación Administrativa	Recaba información con el personal responsable de la realización de las funciones, procedimientos o trámites y/o servicios. ¿Necesita asesoría?
3.-	Dependencia/ Coordinación Administrativa	Si: Solicita a la Oficina del Titular por correo electrónico, vía telefónica u oficio apoyo técnico para la elaboración del manual administrativo
4.-	Oficina del Titular	Recibe solicitud de apoyo de la Dependencia/Coordinación Administrativa. Proporciona la asesoría, explica metodología, y como llenar las plantillas para la elaboración del manual administrativo.
5.-	Dependencia/ Coordinación Administrativa	No: Estructura información, y elabora proyecto de manual administrativo de acuerdo a la metodología establecida por Oficialía Mayor.
6.-	Dependencia/ Coordinación Administrativa	Envía en forma impresa o en disco magnético proyecto o actualización de manual administrativo a la Oficina del Titular de la Oficialía Mayor.
7.-	Oficina del Titular	Recibe el proyecto de manual o actualización, analiza su contenido, y verifica se apege a la metodología establecida. ¿Es correcta?
8.-	Oficina del Titular	No: Elabora y envía las observaciones encontradas al proyecto o actualización del manual administrativo, para su consideración y modificaciones en caso de ser necesario.
9.-	Dependencia/ Coordinación Administrativa	Recibe y analiza las observaciones, elabora modificaciones al manual administrativo.
10.-	Dependencia/ Coordinación Administrativa	Envía proyecto o actualización de manual administrativo a la Oficialía Mayor para los trámites correspondientes. (Se remite a la actividad número 7)
11.-	Oficina del Titular	Si: Anota fecha de última revisión, elabora oficio y acuerdo de validación en 2 tantos originales, en donde consta que la Oficialía Mayor y la Dependencia están de acuerdo con la información que contiene el Manual Administrativo, se recaba firma de autorización en el acuerdo de validación y oficio del Oficial Mayor, solicita a la Dependencia/Coordinación Administrativa envíe en forma impresa y en disco magnético el manual administrativo.
12.-	Dependencia/ Coordinación Administrativa	Recibe oficio y acuerdo de validación, firma de autorización. Imprime versión definitiva del manual, anexa al original del acuerdo de validación y envía junto con disco magnético Oficina del Titular de la Oficialía Mayor.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor
Oficina del Titular

Hoja
11

Unidad Administrativa:	Oficina del Titular
Nombre del Procedimiento:	Actualización y Elaboración de Manuales Administrativos
Clave:	P-07-001-001

13.-	Oficina del Titular	Recibe manual administrativo, acuerdo de validación y disco magnético, debidamente autorizado. Custodia y archiva el original de ambos documentos. Respalda información del disco magnético en la computadora.
14.-	Oficina del Titular	Elabora oficio y anexa disco magnético, recaba firma del Oficial Mayor, solicitando a Transparencia para su publicación en el portal de Internet del Ayuntamiento.
15.-	Transparencia	Recibe Oficio y disco magnético, publica en el portal de Internet del Ayuntamiento.



H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Oficina del Titular

Hoja
12

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coordinación de Organización y Normatividad

Nombre del procedimiento:

Actualización y Elaboración de Manuales Administrativos

Clave:

P-07-001-001

Hoja

5

de

18

Fecha de Elaboración:

03-08-2015

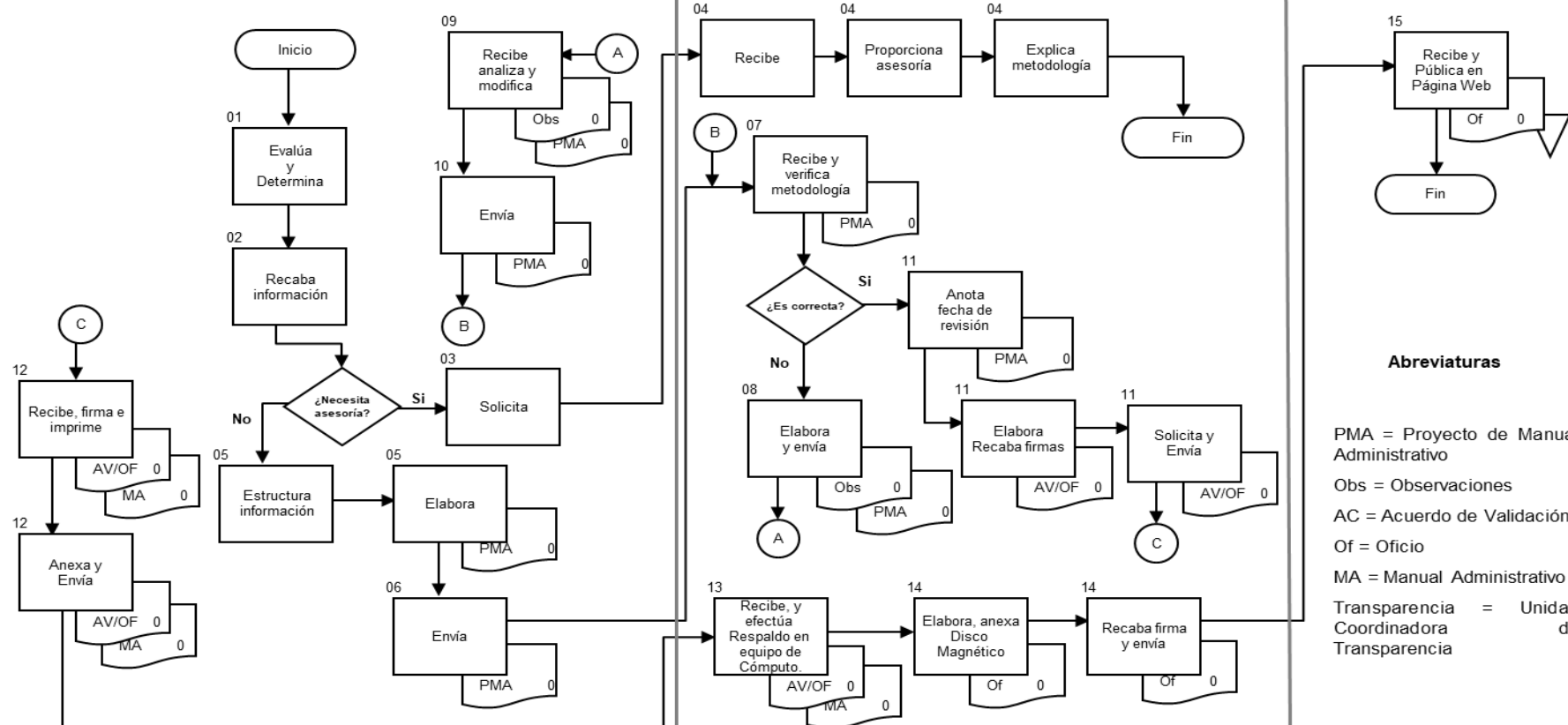
Fecha de Última
Revisión:

10-06-2016

Dependencia/Coordinación Administrativa

Oficina del Titular

Transparencia





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor
Oficina del Titular

Hoja
13

Unidad Administrativa:	Oficina del Titular
Nombre del Procedimiento:	Actualización y Elaboración de Manuales Administrativos
Clave:	P-07-001-001

IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Cédula y Descripción de Puestos
Clave:	F-07-001-001.1
Objetivo:	Describir las funciones sustantivas de los puestos laborales incluidos en la estructura organizacional en las unidades administrativas que conforman las Dependencias Municipales, detallando las actividades y objetivos que cumplen de acuerdo a las estrategias planteadas y para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Dependencia	Archivo

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Coordinadores de Área, Jefes de Departamento, Analista o personal designado para la elaboración o actualización	Coordinador Administrativo al interior de la Dependencia.	Titular de la Dependencia al interior de la Dependencia.

Instructivo de Llenado

Número de Campo	Instrucciones	
Identificación del Puesto		Se registra información relacionada con la ubicación del puesto al interior de la dependencia.
1.	Denominación	Unidad impersonal que identifica las tareas o actividades que se realizan, debe ser breve y escribirse sin abreviaturas.
2.	Régimen Laboral	Clasificación del puesto de acuerdo a lo dispuesto en la ley, la cual será de base o confianza.
3.	Grupo	Anotar el grupo al cual pertenece el puesto, de acuerdo a las funciones que desempeña.
4.	Clave	Anotar la clave del puesto de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de puestos para el Sistema de Recursos Humanos.
5.	Dependencia	Nombre de la dependencia de acuerdo a lo dispuesto en Reglamento.
6.	Unidad Administrativa	Nombre de la unidad administrativa: Subdirección, Departamento, o Coordinación, de acuerdo a lo dispuesto en Reglamento.
Relación Jerárquica		Identifica la relación de subordinación con relación a su superior jerárquico, y de supervisión con relación a los puestos a su cargo.
7.	Reporta de manera directa	Nombre del cargo a quien reporta actividades.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor Oficina del Titular

Hoja
14

Unidad Administrativa:	Oficina del Titular
Nombre del Procedimiento:	Actualización y Elaboración de Manuales Administrativos
Clave:	P-07-001-001

8.	Puestos a su cargo	Número de plazas y nombre del puesto que están a cargo del servidor público. Personal bajo su mando inmediato.
Funciones		Se refiere a las responsabilidades, actividades y tareas que se tienen que desempeñar para contribuir al cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas.
9.	Genérica	Escribir las actividades más representativas e importantes que expresen una idea general de lo que se realiza en el puesto. Debe iniciar con un verbo en infinitivo.
10.	Específicas	✓ Describir las actividades que se deriven directamente del puesto, posteriormente aquellas que por la operatividad de la oficina realizan de manera esporádica o de apoyo. ✓ Deberán redactarse en verbo infinitivo.
Relación laboral		Se refiere a las responsabilidades, actividades y tareas que se tienen que desempeñar para contribuir al cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas.
11.	Ámbito interno	Anotar las condiciones físicas ambientales en el cual el trabajador desarrolla cotidianamente sus actividades.
12.	Ámbito Externo	Anotar las condiciones físicas ambientales en el cual el trabajador desarrolla sus actividades.
Perfil del puesto		Permite identificar aptitudes, capacidades y cualidades indispensables para desempeñar la función.
13.	Edad mínima	Anotar la edad mínima requerida para desempeñar las actividades del puesto.
14.	Experiencia	Precisar el tiempo de experiencia que se requiere para el desempeño del puesto.
15.	Escolaridad	Indicar el mínimo de instrucción escolar, que el puesto requiere para ser desarrollado con eficiencia y eficacia.
16.	Escolaridad deseada	Nivel de escolaridad deseado para el desempeño del puesto, diplomado, especialidad, maestría, doctorado.
17.	Responsabilidades	Responsabilidades propias en el desempeño del puesto, precisando su responsabilidad en función de económicos, monetarios, de información, documentación y de bienes muebles e inmuebles bajo su resguardo.
Condiciones laborales		Se refiere a las condiciones de trabajo que exige el puesto, así como las consecuencias que pudiera generar en su desempeño.
18.	Ambiente interno	Anotar las condiciones físicas ambientales en el cual el trabajador desarrolla cotidianamente sus actividades.
19.	Ambiente Externo	Anotar las condiciones físicas ambientales en el cual el trabajador desarrolla cotidianamente sus actividades.
20.	Riesgos	Anotar los riesgos de daño físico y/o psíquico en cumplimiento del desempeño del puesto, así como la periodicidad con los cuales se desarrolla.
21.	Horario	Indicar el horario de trabajo en el cual el servidor público desarrollo sus actividades o proyectos.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor
Oficina del Titular

Hoja
15

Unidad Administrativa:	Oficina del Titular
Nombre del Procedimiento:	Actualización y Elaboración de Manuales Administrativos
Clave:	P-07-001-001

Habilidades y Esfuerzos		
22.	Habilidad Física y Mental	Se refiere al conocimiento, destrezas, habilidades necesarias para desempeñar el puesto.
23.	Esfuerzo Físico y Mental	Comprende el conocimiento que se tenga en el manejo de equipo, herramientas de trabajo, métodos de trabajo, capacidad analítica, iniciativa, concentración requeridos para desempeñar el puesto.
24.	Requerimientos de ocupación	Son las condiciones requeridas para ocupar el puesto.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor
Oficina del Titular

Hoja
16

Unidad Administrativa:	Oficina del Titular
Nombre del Procedimiento:	Actualización y Elaboración de Manuales Administrativos
Clave:	P-07-001-001

Formato de Análisis y Descripción de Puestos

	H. Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización Nombre de la Dependencia	Elaboración		
		Día	Mes	Año
		Revisión		
		Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
(1)	(2)	(3)	(4)
Dependencia	Unidad Administrativa		
(5)	(6)		
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	(7)		
Puestos a su cargo (8)			
Puesto	Cantidad		
3.- Funciones			
Función Genérica (9)			
No.	Funciones Específicas (10)		
1.-			
2.-			
3.-			
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Relación Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	(11)		



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor
Oficina del Titular

Hoja
17

Unidad Administrativa:	Oficina del Titular
Nombre del Procedimiento:	Actualización y Elaboración de Manuales Administrativos
Clave:	P-07-001-001

Externo con:	(12)	
--------------	------	--

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima (13)	
Experiencia (14)	
Escolaridad (15)	
Escolaridad deseable (16)	

6.- Responsabilidades (17)	
Económica	
Documentos	
Información	
Por bienes muebles e inmuebles	

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno (18)	
	Externo (19)	
Riesgos (20)		
Horario (21)		

Habilidades y Esfuerzo	
Habilidades (22)	
Físico	Mental
Esfuerzo (23)	
Físico	Mental

9.-Requerimientos de Ocupación (24)	



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor
Oficina del Titular

Hoja
18

Unidad Administrativa:	Oficina del Titular
Nombre del Procedimiento:	Actualización y Elaboración de Manuales Administrativos
Clave:	P-07-001-001

IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Control de Procedimientos
Clave:	F-07-001-001.2
Objetivo:	Actualizar el marco jurídico del procedimiento, requisitos, lineamientos, descripción de actividades, y diagramación de los procedimientos requeridos para el cumplimiento de las actividades al interior de la dependencia.

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Dependencia	Archivo

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Coordinadores de Área, Jefes de Departamento, Analista o personal designado para la elaboración o actualización	Coordinador Administrativo al interior de la Dependencia.	Titular de la Dependencia al interior de la Dependencia.

Instructivo de Llenado		
Número de Campo	Instrucciones	
	Encabezado	Deberá escribirse el nombre oficial de la dependencia y Departamento de conformidad con lo establecido en el Reglamento, asimismo deberá anotar el número de hojas donde "x" significa el número de la página actual y "y" indica el total de páginas del procedimiento.
1.	Unidad Administrativa	Nombre del área responsable de la ejecución del procedimiento, su denominación debe ser de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.
2.	Nombre del procedimiento	Debe dar una idea general de la actividad, debiendo dar una idea general del mismo.
3.	Clave	Ver nomenclatura para la asignación de claves.
Identificación del procedimiento		
4.	Objetivo del procedimiento	Debe ser redactado en forma breve y concisa, especificando los resultados o condiciones que deben lograr, deberá redactarse con un verbo en infinitivo,



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor
Oficina del Titular

Hoja
19

Unidad Administrativa:	Oficina del Titular
Nombre del Procedimiento:	Actualización y Elaboración de Manuales Administrativos
Clave:	P-07-001-001

		debiendo responder a lo siguiente: ¿Qué? ¿En qué?, ¿Para quién? y ¿Para quién?
5.	Fundamento legal	Sustento jurídico que faculta a la dependencia a ejecutar o establecer el procedimiento.
6.	Requisitos	Nombrar los formatos administrativos y los documentos necesarios para la ejecución del procedimiento.
7.	Políticas de operación	Establecer los criterios o lineamientos a aplicar en el desarrollo del procedimiento, delimitando la realización de las actividades o responsabilidades de otras unidades administrativas; debiendo redactarse de la siguiente forma: ✓ Redactarse en modo imperativo ✓ Establecer responsables de operación ✓ Enumerarse consecutivamente ✓ De existir excepciones, mencionar cargo y nivel jerárquico de quien autoriza.
8.	Glosario	Determinar el significado con el cual se manejan los términos y abreviaturas para un mejor entendimiento y aplicación del procedimiento en cada uno de los apartados.
Descripción de Actividades		
9.	No. De Referencia	Número consecutivo que da orden a la intervención de la unidad administrativa o puesto.
10.	Responsable	Nombre oficial de la unidad administrativa conforme al Reglamento, debiendo cuidar que el nombre del puesto, unidad administrativa y formatos sean enunciados de la misma manera.
11.	Actividad	Para redactar la información relacionada con las actividades u operaciones que ejecutan las unidades administrativas o puestos, se tomarán en cuenta los siguientes aspectos: ✓ Deberá ser de forma clara y precisa, y redactado en tiempo presente. ✓ Para el manejo de formatos se debe indicar el nombre, clave, original y número de copias, así como su distribución.
Diagrama de Flujo		
12.	Diagrama de Flujo	Es la representación gráfica de un proceso, deberá utilizarse la simbología establecida en la presente norma, respetando uniformidad en el tamaño de las



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor
Oficina del Titular

Hoja
20

Unidad Administrativa:	Oficina del Titular
Nombre del Procedimiento:	Actualización y Elaboración de Manuales Administrativos
Clave:	P-07-001-001

		figuras utilizadas. Pudiendo utilizar tanto el formato vertical como el horizontal.
Formatos		
13.	Nombre del formato	Anotar el nombre del formato enunciado en el desarrollo del procedimiento.
14.	Clave	Código alfanumérico con que se identifica el formato.
15.	Objetivo	Explicar la finalidad y uso del formato en el procedimiento.
Distribución de formas		
16.	Unidad Receptora	Nombre de la unidad administrativa.
17.	Disposición	Destino final que se dará al documento.
18.	Responsable de llenado	Indicar el nombre del área o puesto que registra los datos ahí solicitados.
19.	Revisa	Nombre del área o puesto responsable de dar visto bueno al llenado del formato.
20.	Autoriza	Nombre del área o puesto de quien aprueba la información contenida en el formato, y lo convierte en documento formato para su uso dentro del procedimiento.
Instructivo de llenado		
21.	Número de campo	Numero consecutivo que identifica los campos que integran el formato.
22.	Instrucciones	Explicación clara y detallada de los datos o información registrada en cada uno de los campos del formato.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor
Oficina del Titular

Hoja
21

Unidad Administrativa:	Oficina del Titular
Nombre del Procedimiento:	Actualización y Elaboración de Manuales Administrativos
Clave:	P-07-001-001

Formatos para Procedimientos

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	H. Ayuntamiento de Mexicali	Hoja x de y
	Nombre de la Dependencia	
	<i>Nombre del Departamento</i>	
	<i>"Manual de Procedimientos"</i>	
Unidad Administrativa:	(1)	
Nombre del Procedimiento:	(2)	
Clave:	(3)	

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO (4)

2. FUNDAMENTO LEGAL (5)

3. REQUISITOS (6)

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (7)

4.1

5. GLOSARIO (8)

Término/Abreviatura

Definición

5.1

	H. Ayuntamiento de Mexicali Oficialía Mayor <i>Oficina del Titular</i>		Hoja 22
	Unidad Administrativa:	Oficina del Titular	
	Nombre del Procedimiento:	Actualización y Elaboración de Manuales Administrativos	
	Clave:	P-07-001-001	

	H. Ayuntamiento de Mexicali Nombre de la Dependencia <i>Nombre del Departamento</i> <i>"Manual de Procedimientos"</i>		Hoja x de y
	Unidad Administrativa:		
	Nombre del Procedimiento:		
	Clave:		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia (9)	Responsable (10)	Actividad (11)
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		
5.-		
6.-		
7.-		
8.-		



H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Nombre de la dependencia
Unidad Administrativa

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Nombre del procedimiento:

Clave:

Hoja

de

Fecha de Elaboración:

Fecha de Última Revisión:

	H. Ayuntamiento de Mexicali Oficialía Mayor Oficina del Titular “Manual de Procedimientos”		Hoja 25
	Unidad Administrativa:	Oficina del Titular	
	Nombre del Procedimiento:	Actualización y Elaboración de Manuales Administrativos	
	Clave:	P-07-001-001	

	H. Ayuntamiento de Mexicali Nombre de la Dependencia <i>Nombre del Departamento</i> “Manual de Procedimientos”		Hoja x de y
	Unidad Administrativa:		
	Nombre del Procedimiento:		
	Clave:		

IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	(13)
Clave:	(14)
Objetivo:	(15)

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	(16)	(17)
Copia 1		
Copia 2		
Copia 3		

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
(18)	(19)	(20)

Instructivo de Llenado	
Número de Campo (21)	Instrucciones (22)
1.	

	H. Ayuntamiento de Mexicali Oficialía Mayor Oficina del Titular “Manual de Procedimientos”		Hoja 26
	Unidad Administrativa:	Oficina del Titular	
	Nombre del Procedimiento:	Elaboración y modificación de normas administrativas	
	Clave:	P-07-001-002	

Elaboración y Modificación de Normas Administrativas

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. POLITICAS 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, y será el Titular de la Oficialía Mayor, quien designe del personal a su cargo quien deberá ejercer esa actividad.
4.4	Los Jefes de Departamento serán los responsables de designar al personal a su cargo, que fungirá como enlace con el personal designado por el Oficial Mayor, para que éstos conozcan la metodología, y los formatos a utilizar.
4.5	Será responsabilidad de las Unidades Administrativas, revisar anualmente las normas administrativas de su competencia, a fin de garantizar su permanente actualización.
4.6	La Oficina del Titular será el área responsable de validar la procedencia del documento, y solicitará apoyo al Departamento Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento emita opinión jurídica del instrumento, con la finalidad de fortalecer el procedimiento y asegurar la mejora de procesos.
4.7	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: 4.1.01 Portada 4.1.02 Encabezado, el cual deberá contener:



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Oficina del Titular

“Manual de Procedimientos”

Hoja
27

Unidad Administrativa:	Oficina del Titular
Nombre del Procedimiento:	Elaboración y modificación de normas administrativas
Clave:	P-07-001-002

	4.1.02.1 Escudo Oficial el cual se ubicará en el margen superior izquierdo del documento; 4.1.02.2 Seguido de: H. Ayuntamiento de Mexicali, y 4.1.02.3 Nombre de la norma administrativa 4.1.03 Preámbulo; 4.1.04 Introducción; 4.1.05 Marco Jurídico; 4.1.06 Objetivo; 4.1.07 Definiciones; 4.1.08 Ámbito de Aplicación; 4.1.09 Sujetos Obligados; 4.1.10 Procedimiento; 4.1.11 Lineamientos; 4.1.12 Excepciones; 4.1.13 Sanciones; 4.1.14 Competencia Administrativa; 4.1.15 Vigilancia; 4.1.16 Revisión; 4.1.17 Disposiciones transitorias, y 4.1.18 Anexo únicamente, cuando se haga mención a formatos exclusivos en el procedimiento.
4.8	La política 4.7.10 podrá exceptuarse del instrumento, siempre y cuando este se encuentre plenamente justificado, por la complejidad del mismo, o porque los lineamientos los contienen de manera implícita.
4.9	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.
4.10	Una vez concluido el proyecto de norma administrativa el titular del Departamento deberá remitir un ejemplar al Jurídico para que emita opinión o validación del mismo, e informar al Oficial Mayor sobre el estatus que guarda dicho instrumento.
4.11	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
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.



H. Ayuntamiento de Mexicali
Oficialía Mayor
Oficina del Titular
“Manual de Procedimientos”

Hoja
28

Unidad Administrativa:	Oficina del Titular
Nombre del Procedimiento:	Elaboración y modificación de normas administrativas
Clave:	P-07-001-002

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	Transparencia	A la Unidad Coordinadora de Transparencia, Órgano desconcentrado adscrito a la Oficina de la Presidencia Municipal.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Oficina del Titular

“Manual de Procedimientos”

Hoja
29

Unidad Administrativa:	Oficina del Titular
Nombre del Procedimiento:	Elaboración y modificación de normas administrativas
Clave:	P-07-001-002

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	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.-	Oficial Mayor	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.
4.-	Enlace	Recibe el formato a utilizar para elaborar o modificar el instrumento normativo. ¿Debe elaborar norma administrativa? No: Realiza revisión anual. ¿Debe modificar? 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)
5.-	Enlace	¿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: a) Objetivo; b) Entradas y salidas del proceso; c) Actores involucrados; d) Recursos Disponibles (económicos, humanos, materiales); e) Otros procesos o subprocesos involucrados; 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.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Oficina del Titular

“Manual de Procedimientos”

Hoja
30

Unidad Administrativa:	Oficina del Titular
Nombre del Procedimiento:	Elaboración y modificación de normas administrativas
Clave:	P-07-001-002

7.-	Jefe de Departamento	Procede a la revisión de cada uno de los puntos que conforman el proyecto de norma administrativa. ¿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)
9.-	Enlace	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.
10.-	Jurídico	Recibe proyecto de norma administrativa, procede a su revisión. ¿Realiza observaciones? Si: Solicita se realicen los ajustes necesarios, o se solventen las dudas encontradas.
11.-	Enlace	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)
12.-	Jurídico	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.
13.-	Jefe de Departamento	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.
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.



H. Ayuntamiento de Mexicali
Oficialía Mayor
Oficina del Titular
“Manual de Procedimientos”

Hoja
31

Unidad Administrativa:	Oficina del Titular
Nombre del Procedimiento:	Elaboración y modificación de normas administrativas
Clave:	P-07-001-002

17.-	Oficial Mayor	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.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

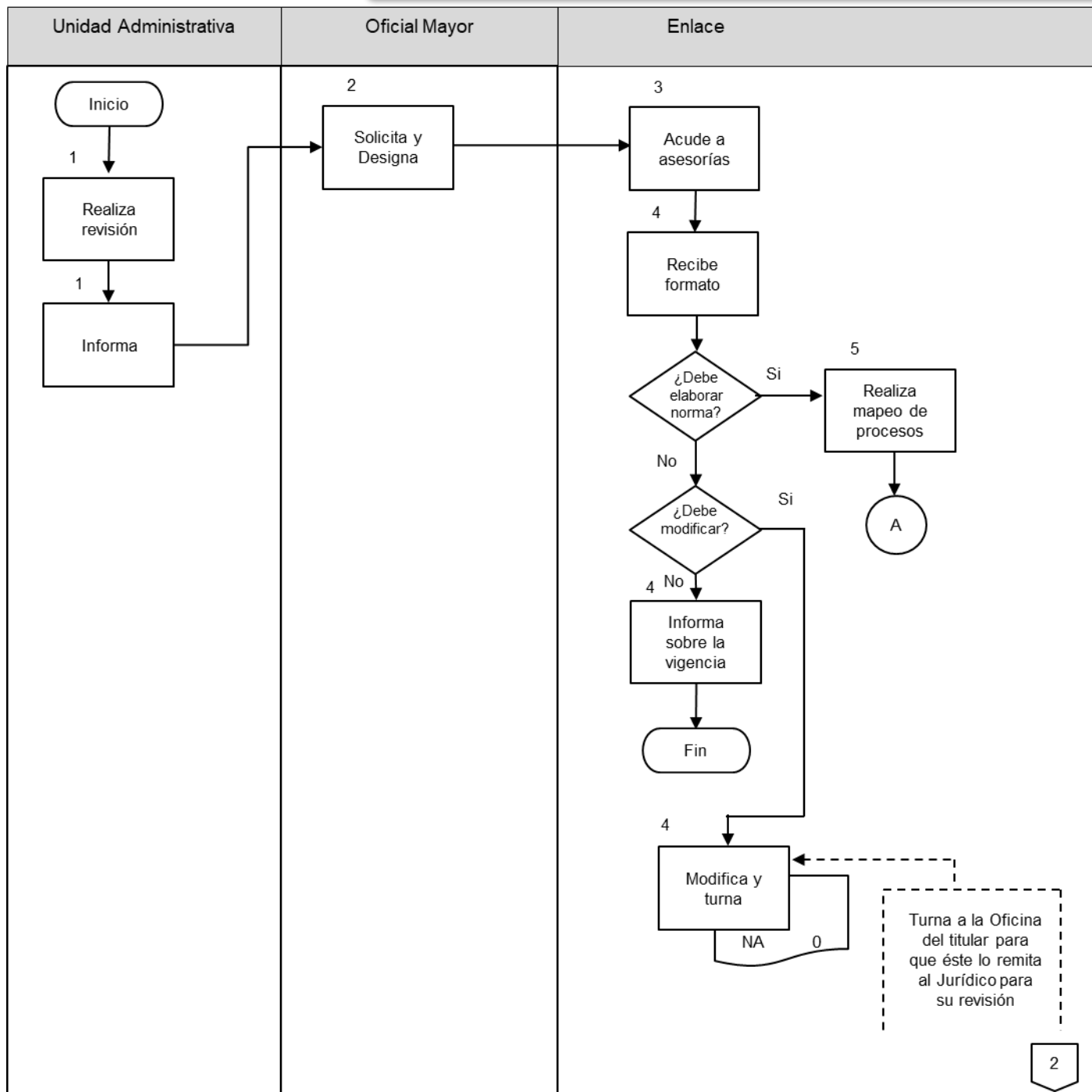
Oficialía Mayor

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-001-002

Nombre de la Unidad Administrativa: Oficina del Titular

Nombre del Procedimiento: Elaboración o modificación de normas administrativas





H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

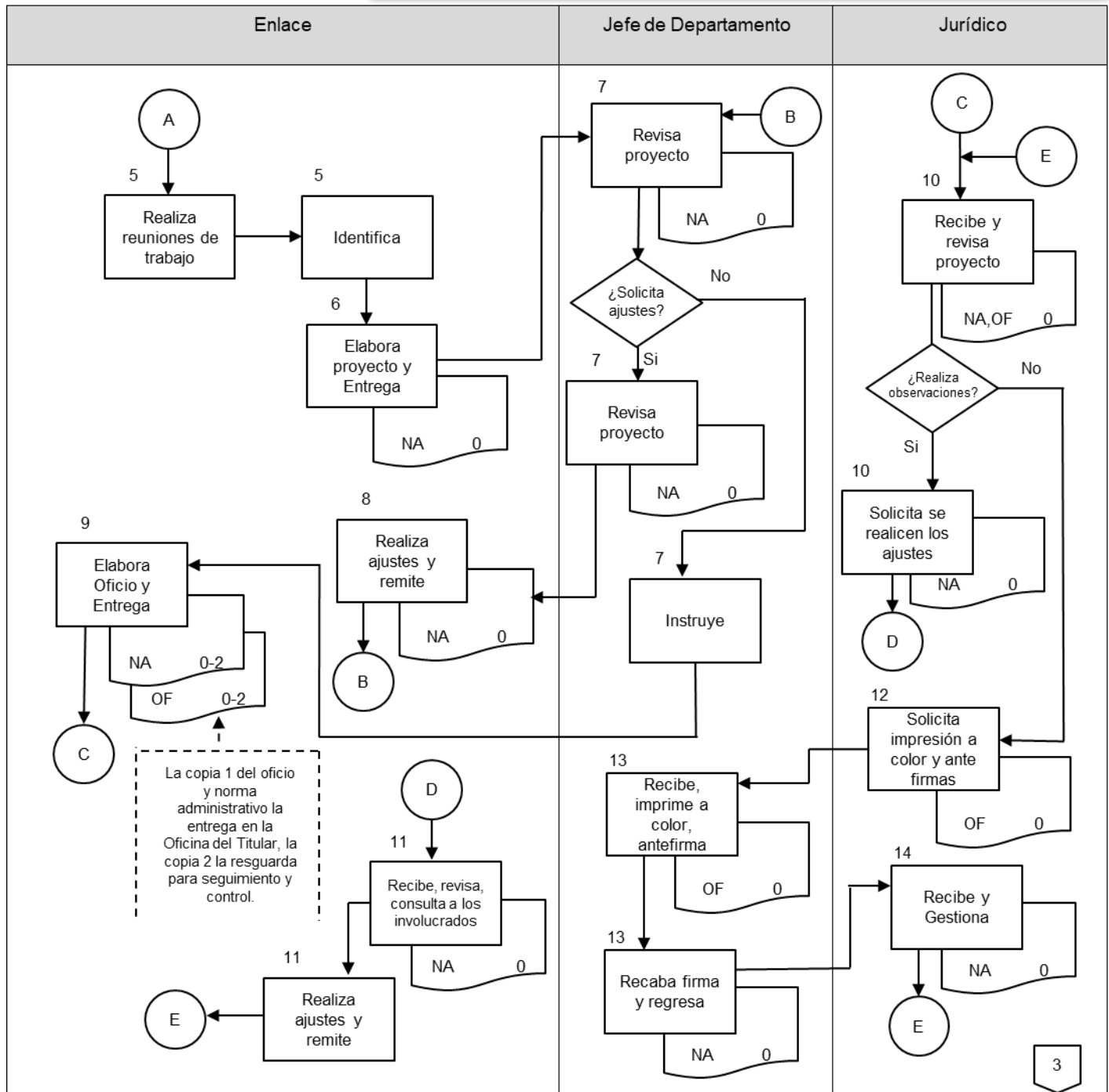
Oficialía Mayor

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-001-002

Nombre de la Unidad Administrativa: Oficina del Titular

Nombre del Procedimiento: Elaboración o modificación de normas administrativas





H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

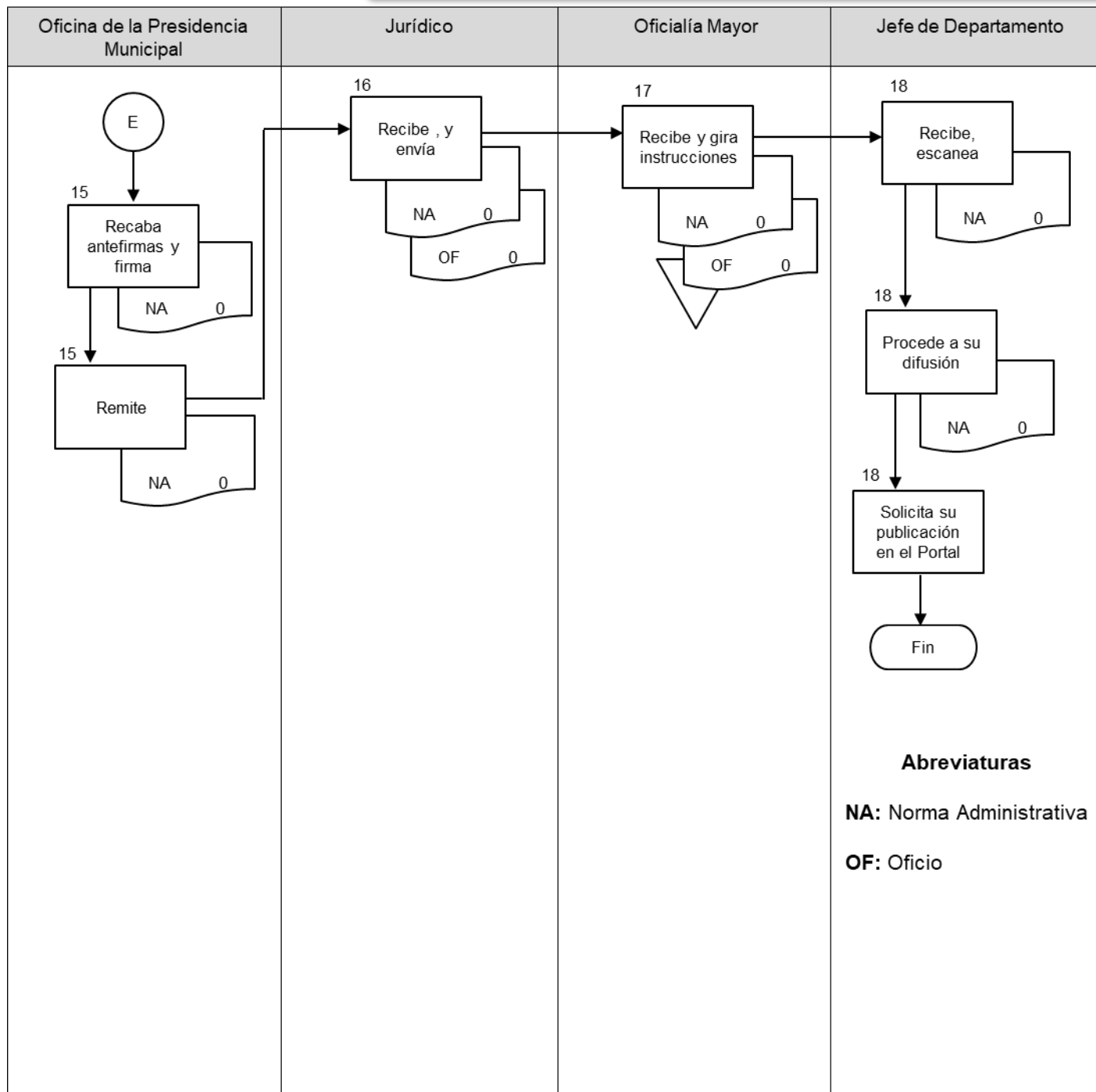
Oficialía Mayor

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-001-002

Nombre de la Unidad Administrativa: Oficina del Titular

Nombre del Procedimiento: Elaboración o modificación de normas administrativas





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Oficina del Titular

“Manual de Procedimientos”

Hoja
35

Unidad Administrativa: Oficina del Titular

Nombre del Procedimiento: Elaboración y modificación de normas administrativas

Clave: P-07-001-002

IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Estructura de modelo para elaboración de norma administrativa
Clave:	F-07-001-002.1
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. En el primer renglón se escribirá “AYUNTAMIENTO DE MEXICALI”, en el segundo renglón se escribirá “OFICIALIA MAYOR”. Contará con el escudo oficial del Ayuntamiento de Mexicali, ubicado en la parte media de la hoja e inmediatamente en la parte inferior del escudo, el nombre de la Norma Administrativa.
2.	Encabezado. Ubicado en la parte superior izquierda deberá contar con el escudo oficial del H. Ayuntamiento de Mexicali, enseguida el nombre de la norma administrativa, la cual deberá ser escrita en mayúsculas, con letra Arial número doce en negritas.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Oficina del Titular

“Manual de Procedimientos”

Hoja

36

Unidad Administrativa:	Oficina del Titular
Nombre del Procedimiento:	Elaboración y modificación de normas administrativas
Clave:	P-07-001-002

	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 reglón se deberá escribir el nombre de H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, en mayúsculas, negrita, letra Arial número 12, alineado a la derecha. En un segundo reglón se escribirá el nombre completo de la norma, alternando mayúsculas y minúsculas, en cursiva, letra Arial número diez alineado a la izquierda.
3.	Preámbulo. Deberá escribirse el nombre completo del Presidente Municipal en funciones. 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.
4.	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.
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. El resto de la escritura deberá ser alternando mayúsculas y minúsculas, en letra Arial número 12, justificado, normal. Interlineado de 1.15 en todo el documento. 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.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Oficina del Titular

“Manual de Procedimientos”

Hoja
37

Unidad Administrativa:	Oficina del Titular
Nombre del Procedimiento:	Elaboración y modificación de normas administrativas
Clave:	P-07-001-002

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.
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.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Oficina del Titular

“Manual de Procedimientos”

Hoja
38

Unidad Administrativa:	Oficina del Titular
Nombre del Procedimiento:	Elaboración y modificación de normas administrativas
Clave:	P-07-001-002

H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI OFICIALÍA MAYOR



NORMA ADMINISTRATIVA (1)



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Oficina del Titular

“Manual de Procedimientos”

Hoja
39

Unidad Administrativa:	Oficina del Titular
Nombre del Procedimiento:	Elaboración y modificación de normas administrativas
Clave:	P-07-001-002



NORMA ADMINISTRATIVA (2)



H. Ayuntamiento de Mexicali
Norma Administrativa (2.1)



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Oficina del Titular

“Manual de Procedimientos”

Hoja
40

Unidad Administrativa:	Oficina del Titular
Nombre del Procedimiento:	Elaboración y modificación de normas administrativas
Clave:	P-07-001-002

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

NORMA ADMINISTRATIVA (4)

Numeración

INTRODUCCIÓN (5)

1. MARCO JURÍDICO (6)

La presente Norma se fundamenta en lo establecido en:

1.1

Subdivisión numérica

2. OBJETIVO (7)

3. DEFINICIONES (8)

Para los efectos de la presente Norma deberá entenderse por:

3.1

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN (9)

5. SUJETOS OBLIGADOS (10)

La presente Norma es aplicable a:

5.1



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Oficina del Titular

"Manual de Procedimientos"

Hoja
41

Unidad Administrativa:	Oficina del Titular
Nombre del Procedimiento:	Elaboración y modificación de normas administrativas
Clave:	P-07-001-002

6. DEL PROCEDIMIENTO (11)

7. LINEAMIENTOS (12)

7.1

8. EXCEPCIONES (13)

9. SANCIONES (14)

10. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA (15)

11. VIGILANCIA (16)

12. REVISIÓN (17)

13. DISPOSICIONES TRANSITORIAS (18)

Primera.

Segunda.

Tercera

El Presidente Municipal de Mexicali, Baja California

Nombre y firma del Presidente Municipal (19)

ANEXO (S) (20)



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Oficina del Titular

“Manual de Procedimientos”

Hoja
42

Unidad Administrativa:	Oficina del Titular
Nombre del Procedimiento:	Redimensionamiento de la Administración Pública Municipal
Clave:	P-07-001-003

Redimensionamiento de la Administración Pública Municipal

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. POLITICAS 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 de la Oficialía Mayor, para su gestión ante la Secretaría del Ayuntamiento. |
| 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 |



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Oficina del Titular

"Manual de Procedimientos"

Hoja
43

Unidad Administrativa:	Oficina del Titular
Nombre del Procedimiento:	Redimensionamiento de la Administración Pública Municipal
Clave:	P-07-001-003

	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.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Oficina del Titular

“Manual de Procedimientos”

Hoja
44

Unidad Administrativa:	Oficina del Titular
Nombre del Procedimiento:	Redimensionamiento de la Administración Pública Municipal
Clave:	P-07-001-003

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	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.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

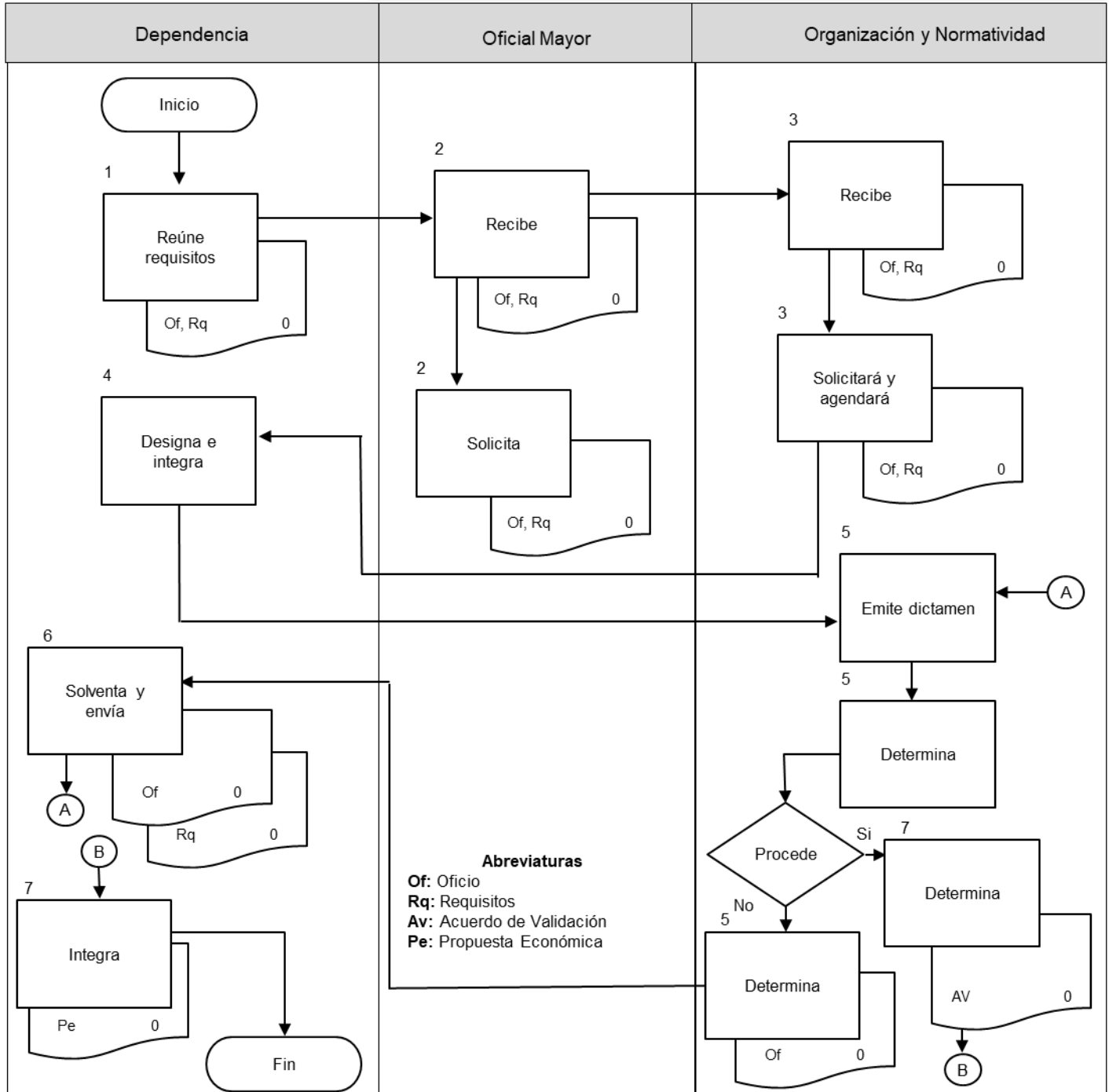
Oficialía Mayor

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-001-003

Nombre de la Unidad Administrativa: Oficina del Titular

Nombre del Procedimiento: Redimensionamiento de la Administración Pública Municipal





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Mantenimiento "Manual de Procedimientos"

Hoja
46

Unidad Administrativa: Intendencia

Nombre del Procedimiento: Servicio de Intendencia

Clave: P-07-003-001

Mantenimiento

Servicio de Intendencia

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO

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

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, B.C. Artículos 59 fracciones XXV y XXVI, 65 fracciones IV

3. REQUISITOS

No aplica

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

- | | |
|-----|--|
| 4.1 | El Departamento de Mantenimiento asignará al personal de intendencia a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, y vigilará 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 de personal de limpieza en las oficinas administrativas. |
| 4.4 | El Departamento de Mantenimiento a través de Mantenimiento e Intendencia verificará 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 |
|-----|-----------------------------|--|



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Mantenimiento "Manual de Procedimientos"

Hoja
47

Unidad Administrativa: Intendencia

Nombre del Procedimiento: Servicio de Intendencia

Clave: P-07-003-001

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Mantenimiento e Intendencia	Elabora relación de servicios de intendencia, distribuye las cargas de trabajo de acuerdo con las necesidades de cada Dependencia 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 el 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 la Bodega.
6.-	Bodega	Entrega el material de limpieza para la realización de la misma al personal de Intendencia.
7.-	Personal de Intendencia	Recibe el material solicitado. En el transcurso de las labores de limpieza. ¿Encuentra anomalías? No: Se remite a la actividad número 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.



H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Mantenimiento

Hoja
48

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Intendencia

Nombre del procedimiento:

Servicio de Intendencia

Clave:

P-07-003-001

Fecha de Elaboración:

02/01/2019

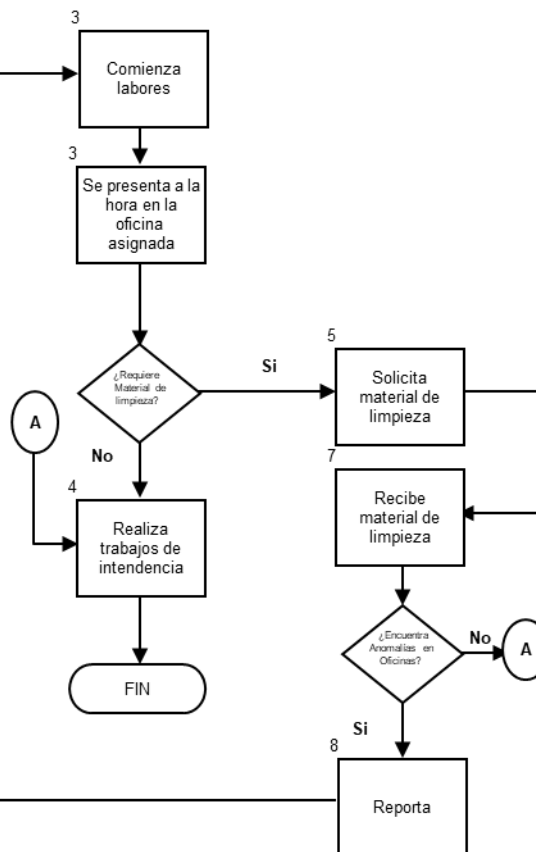
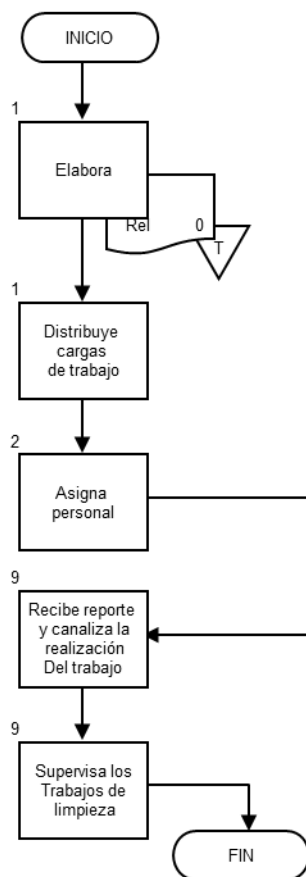
Fecha de Última
Revisión:

28/02/2019

Coordinador de Mantenimiento e Intendencia

Personal de Intendencia

Bodega



Abreviaturas

Rel: Relación



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Mantenimiento "Manual de Procedimientos"

Hoja
49

Unidad Administrativa:	Mantenimiento
Nombre del Procedimiento:	Reparación de instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, plomería y de mobiliario
Clave:	P-07-003-002

Reparación de Instalaciones Eléctricas, Hidráulicas, Sanitarias, Plomería y de Mobiliario

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO

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

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, B.C. Artículos 59 fracciones XXV y XXVI, 65 fracciones III y VII

3. REQUISITOS

Solicitud por escrito o verbal

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

4.1	Las Dependencias, reportarán e informarán al Departamento de Mantenimiento, los desperfectos, 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.
4.2	El Departamento de Mantenimiento atenderá las solicitudes de mantenimiento a mobiliario e instalaciones que requieran las Dependencias y áreas administrativas.
4.3	Cuando el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo solicitado implique las instalaciones o colocación de algún mecanismo, accesorio o refacción que no se maneje en el almacén, el Departamento de Mantenimiento tramitará la compra ante el Departamento de Recursos Materiales.

5. GLOSARIO

Término/Abreviatura		Definición
5.1	No aplica	No aplica



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Mantenimiento "Manual de Procedimientos"

Hoja
50

Unidad Administrativa:	Mantenimiento
Nombre del Procedimiento:	Reparación de instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, plomería y de mobiliario
Clave:	P-07-003-002

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	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.



H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Mantenimiento

Hoja
51

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Mantenimiento

Nombre del procedimiento: Reparación a las Instalaciones eléctricas, Hidráulicas, Sanitarias, Plomería y de Mobiliario

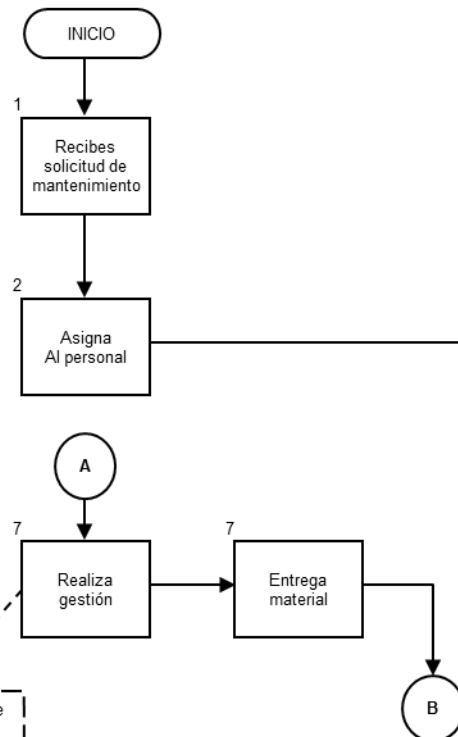
Clave: P07-003-002

Fecha de Elaboración: 02/01/2019

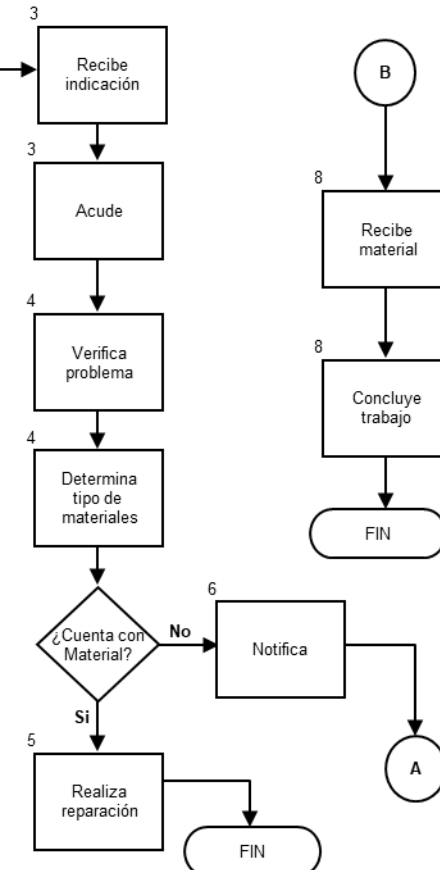
Fecha de Última Revisión: 28/02/2019

Departamento de Mantenimiento

Personal de Mantenimiento



Realiza el tramite para la adquisición de material ante el Departamento de Recursos Materiales





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Mantenimiento "Manual de Procedimientos"

Hoja
52

Unidad Administrativa:	Mantenimiento
Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a Unidades de Aire Acondicionado.
Clave:	P-07-003-03

Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a Unidades de Aire Acondicionado

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO

Proporcionar mantenimiento a los inmuebles, para el mejor funcionamiento de las oficinas municipales.

2. FUNDAMENTO LEGAL

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, B.C. Artículos 59 fracción XXV y XXVI, 65 bis fracciones III y VII

3. REQUISITOS

Solicitud verbal

4. POLITICAS 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



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Mantenimiento "Manual de Procedimientos"

Hoja
53

Unidad Administrativa:	Mantenimiento
Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a Unidades de Aire Acondicionado.
Clave:	P-07-003-03

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.



H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Mantenimiento

Hoja
54

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento de Mantenimiento

Nombre del procedimiento:

Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a Unidades de Aire Acondicionado

Clave:

P-07-003-003

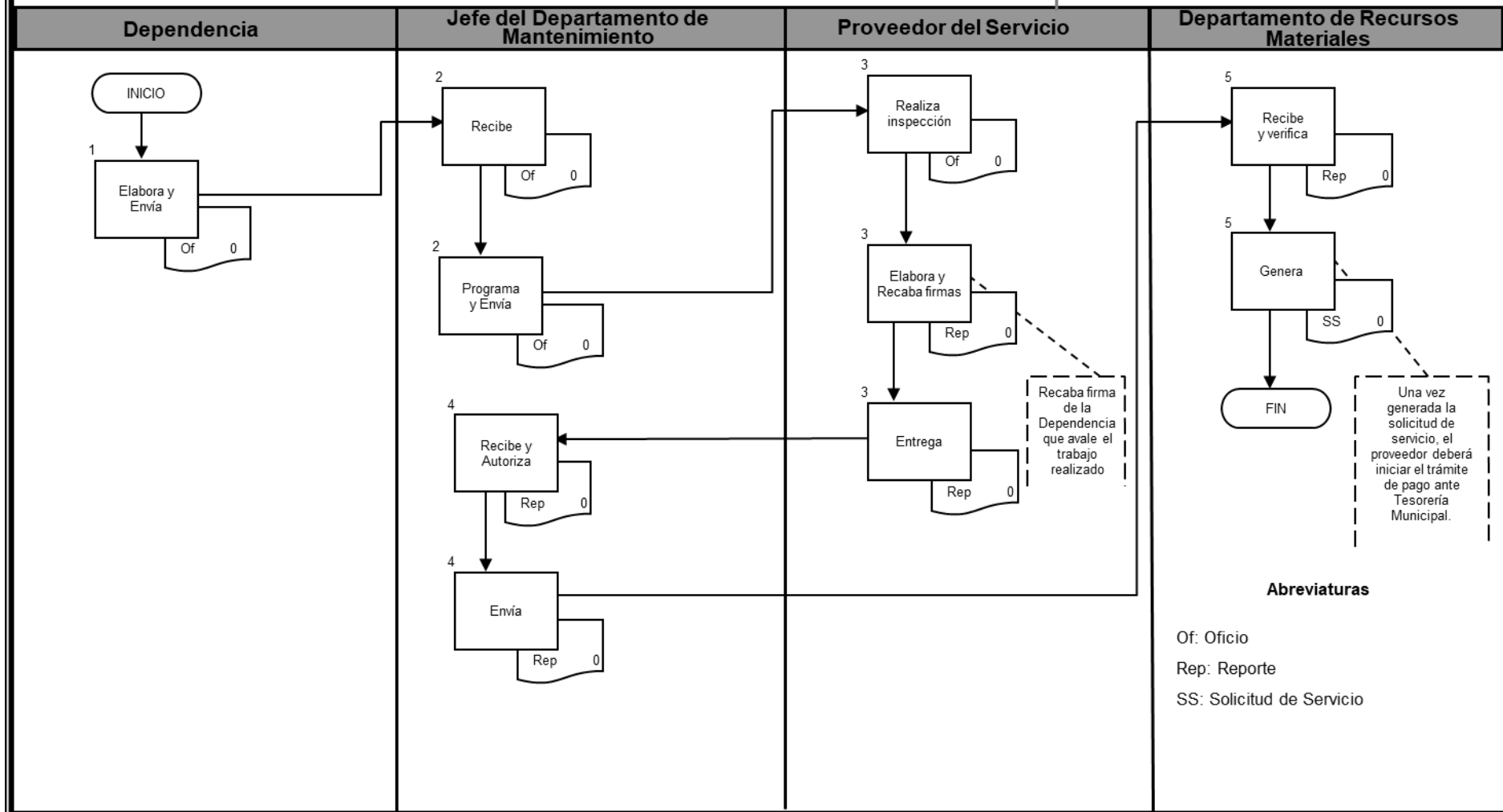
Fecha de Elaboración:

02/01/2019

Fecha de Última

Revisión:

28/02/2019





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Mantenimiento "Manual de Procedimientos"

Hoja
55

Unidad Administrativa:	Mantenimiento
Nombre del Procedimiento:	Remodelación de Oficinas Públicas
Clave:	P-07-003-004

Remodelación de Oficinas Públicas IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO

Cubrir las necesidades de remodelación de espacios en las oficinas públicas de las Dependencias del Gobierno Municipal.

2. FUNDAMENTO LEGAL

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, B.C. Artículos 59 fracciones XXV y XXVI, 65 fracciones III y VII

3. REQUISITOS

- Solicitud por escrito
- Contar con disponibilidad presupuestal

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

- | | |
|-----|--|
| 4.1 | La Oficialía Mayor, a través de su Departamento de Mantenimiento pondrá a consideración de la Dependencia, el anteproyecto de los trabajos de remodelación o adecuación de espacios. |
| 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. |
| 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. |
| 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. |

5. GLOSARIO

	Término/Abreviatura	Definición
5.1	No aplica	No aplica



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Mantenimiento "Manual de Procedimientos"

Hoja
56

Unidad Administrativa:	Mantenimiento
Nombre del Procedimiento:	Remodelación de Oficinas Públicas
Clave:	P-07-003-004

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	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 llevara 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.



H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Mantenimiento

Hoja
57

Diagrama de Flujo

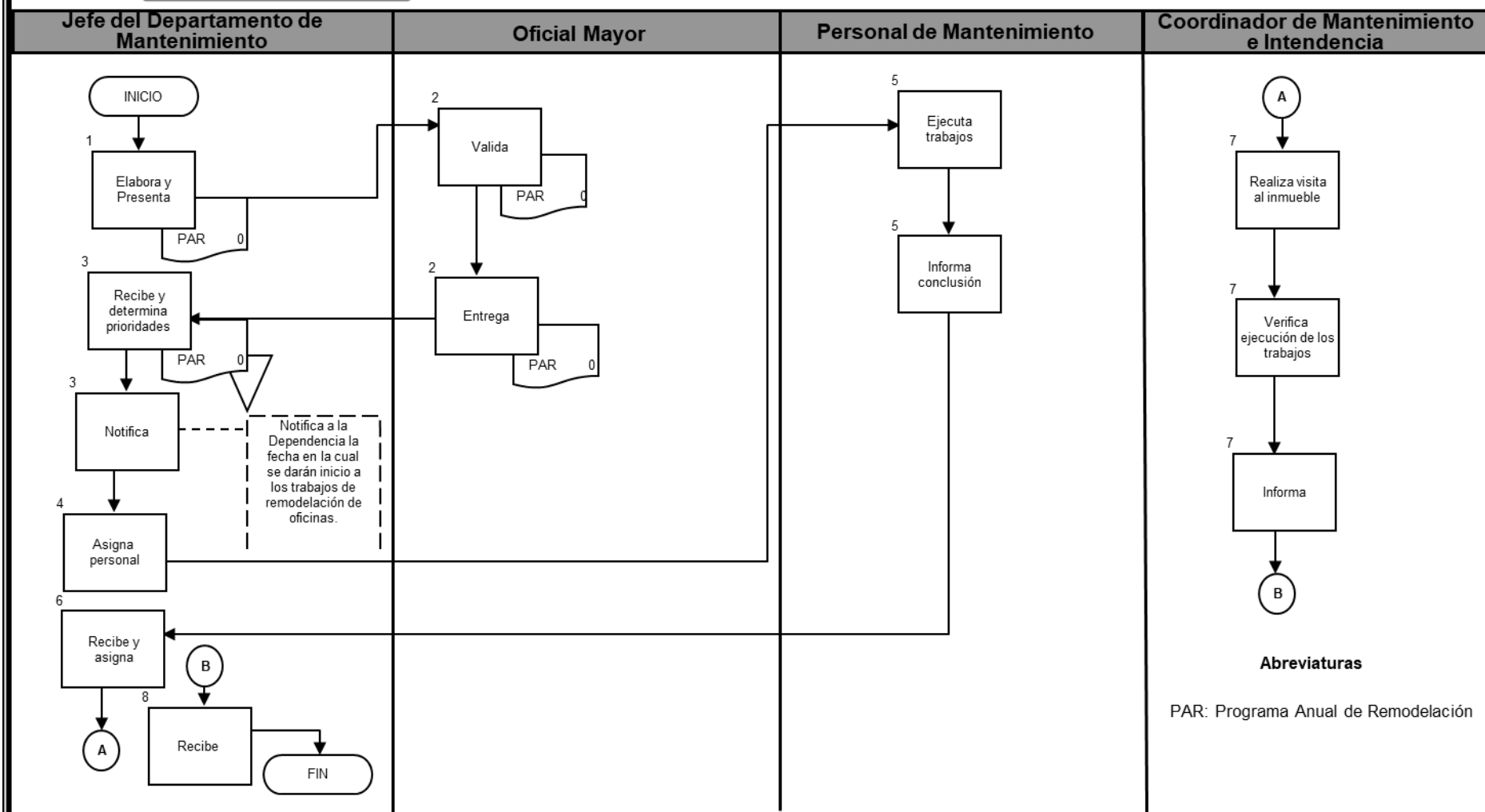
Unidad Administrativa: Departamento de Mantenimiento

Nombre del procedimiento: Remodelación de Oficinas Públicas

Clave: P-07-003-004

Fecha de Elaboración: 02/01/2019

Fecha de Última
Revisión: 28/02/2019





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Mantenimiento
"Manual de Procedimientos"

Hoja
58

Unidad Administrativa: Eventos

Nombre del Procedimiento: Servicio de Logística para Eventos

Clave: P-070-003-005

Servicio de Logística para Eventos IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO

Proporcionar servicios apoyo logístico para la celebración de eventos del Gobierno Municipal.

2. FUNDAMENTO LEGAL

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, B.C. Artículo 65 bis, fracciones I y III,

3. REQUISITOS

Solicitud por escrito

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

- | | |
|-----|--|
| 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. |
| 4.2 | La Dependencia deberá solicitar sus necesidades con cinco días de anticipación para la realización del evento. |
| 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. |
| 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. |

5. GLOSARIO

Término/Abreviatura		Definición
5.1	No aplica	No aplica



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Mantenimiento

“Manual de Procedimientos”

Hoja

59

Unidad Administrativa:	Eventos
Nombre del Procedimiento:	Servicio de Logística para Eventos
Clave:	P-070-003-005

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	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 ha sido atendido.



H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Mantenimiento

Hoja
60

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Mantenimiento

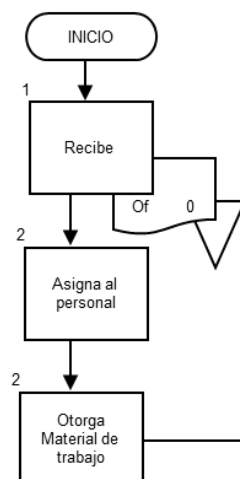
Nombre del procedimiento: Servicios de Logística para Eventos

Clave: P-070-003-005

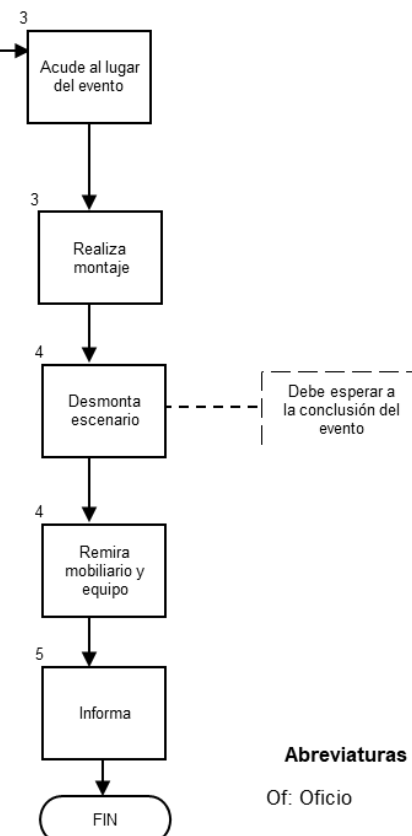
Fecha de Elaboración: 02/01/2019

Fecha de Última Revisión: 28/02/2019

Departamento de Mantenimiento



Personal de Mantenimiento





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Talleres Municipales

"Manual de Procedimientos"

Hoja
61

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

Talleres Municipales

Mantenimiento Preventivo y Correctivo

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. POLITICAS 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.



H. Ayuntamiento de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Talleres Municipales
"Manual de Procedimientos"

Hoja
62

Unidad Administrativa:	Talleres Municipales
Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento Preventivo y Correctivo
Clave:	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.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Oficialía Mayor

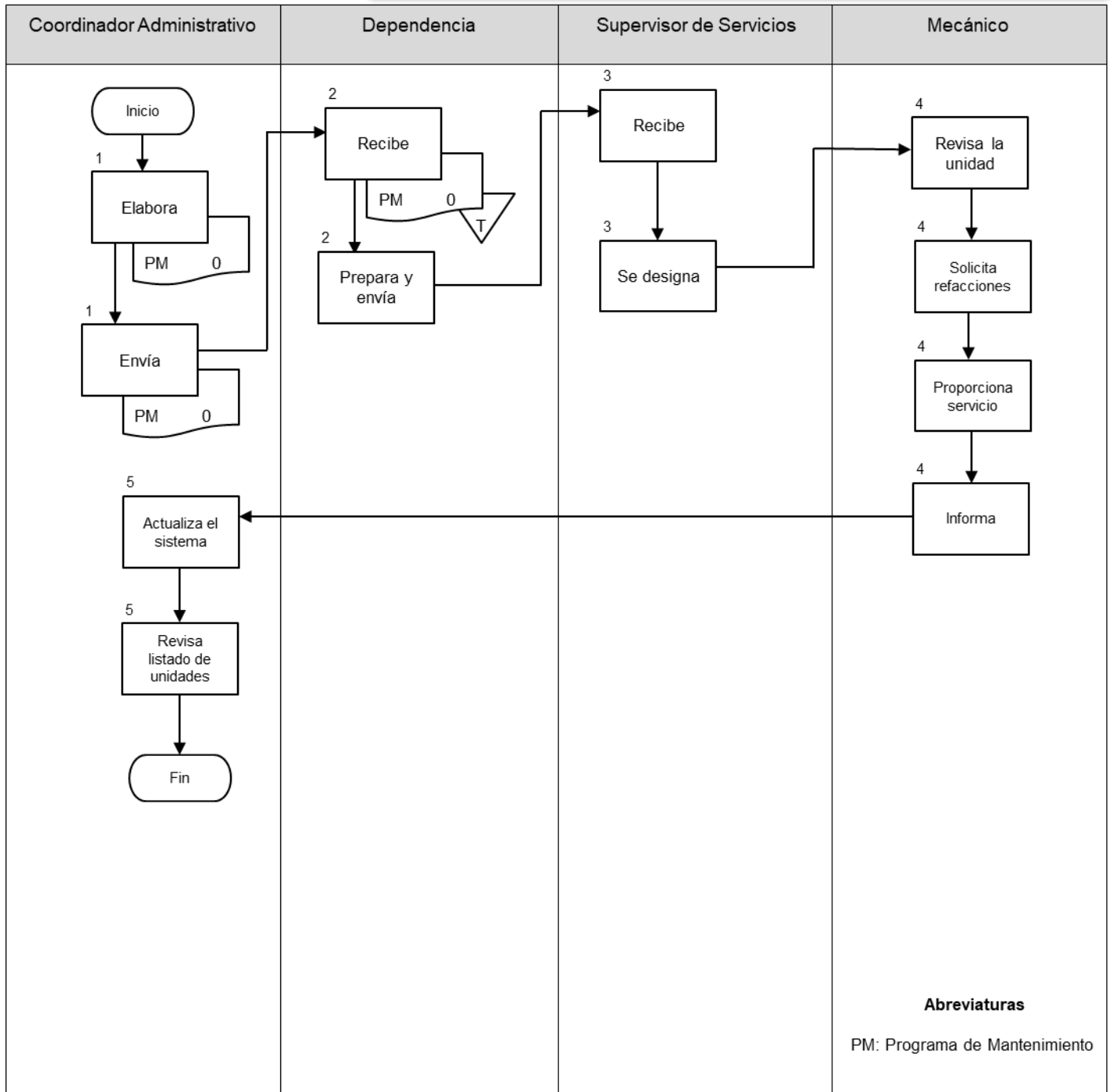
Hoja
63

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-004-001

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento de Talleres Municipales

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo



	H. Ayuntamiento de Mexicali Oficialía Mayor Talleres Municipales “Manual de Procedimientos”		Hoja 64
	Unidad Administrativa:	Talleres Municipales	
	Nombre del Procedimiento:	Recepción de Unidades Oficiales para Mantenimiento Preventivo	
	Clave:	P-07-004-002	

Recepción de Unidades Oficiales para Mantenimiento Preventivo

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. POLITICAS 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



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Talleres Municipales

"Manual de Procedimientos"

Hoja
65

Unidad Administrativa:	Talleres Municipales
Nombre del Procedimiento:	Recepción de Unidades Oficiales para Mantenimiento Preventivo
Clave:	P-07-004-002

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 Administrativa de Talleres Municipales su captura, y envía a la Dependencia.
11.-	Dependencia	¿Autoriza? No: La unidad no se repara Si: Autoriza vía sistema



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Talleres Municipales

“Manual de Procedimientos”

Hoja
66

Unidad Administrativa:	Talleres Municipales
Nombre del Procedimiento:	Recepción de Unidades Oficiales para Mantenimiento Preventivo
Clave:	P-07-004-002

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.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Oficialía Mayor

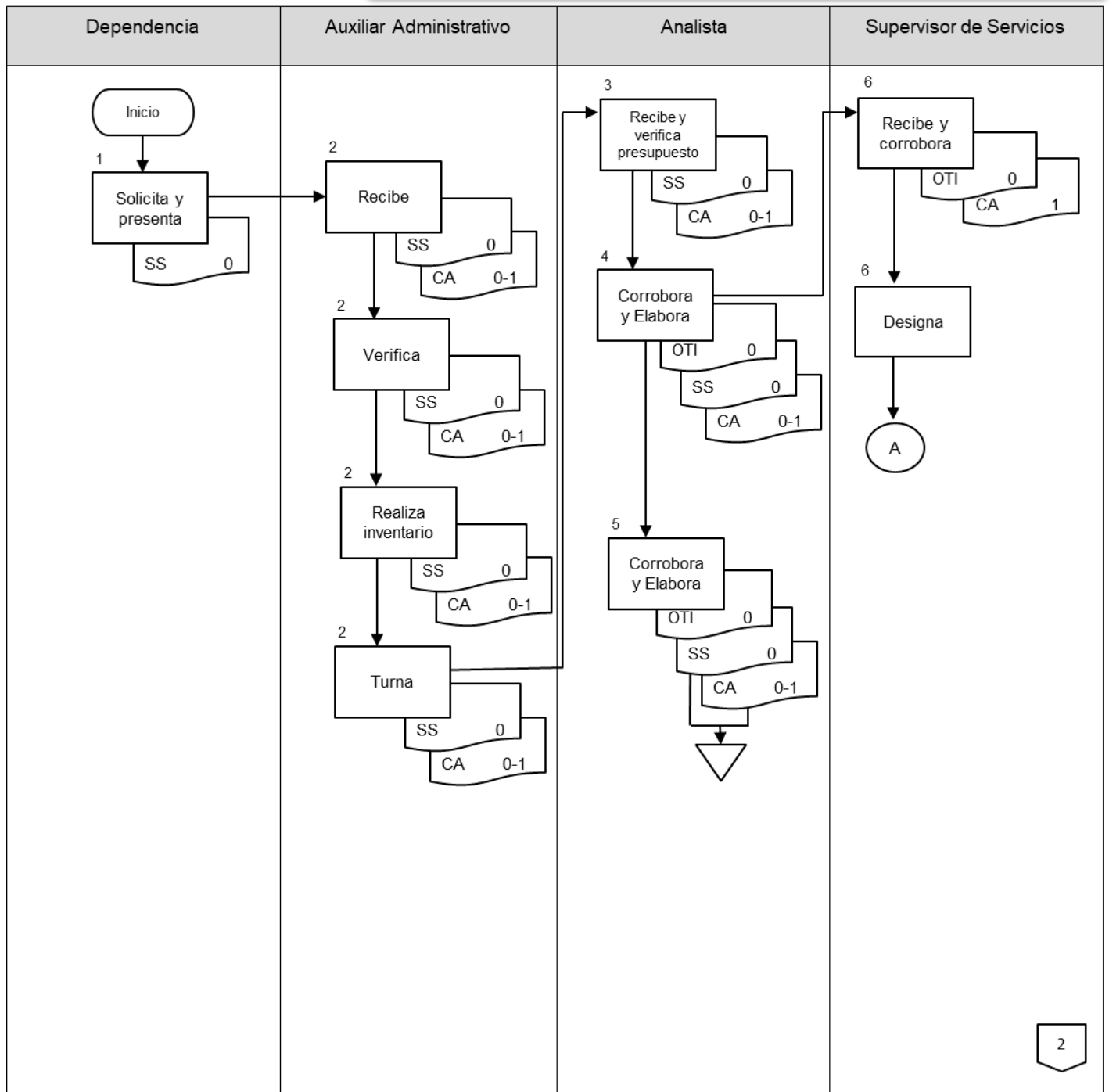
Hoja
67

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





H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Oficialía Mayor

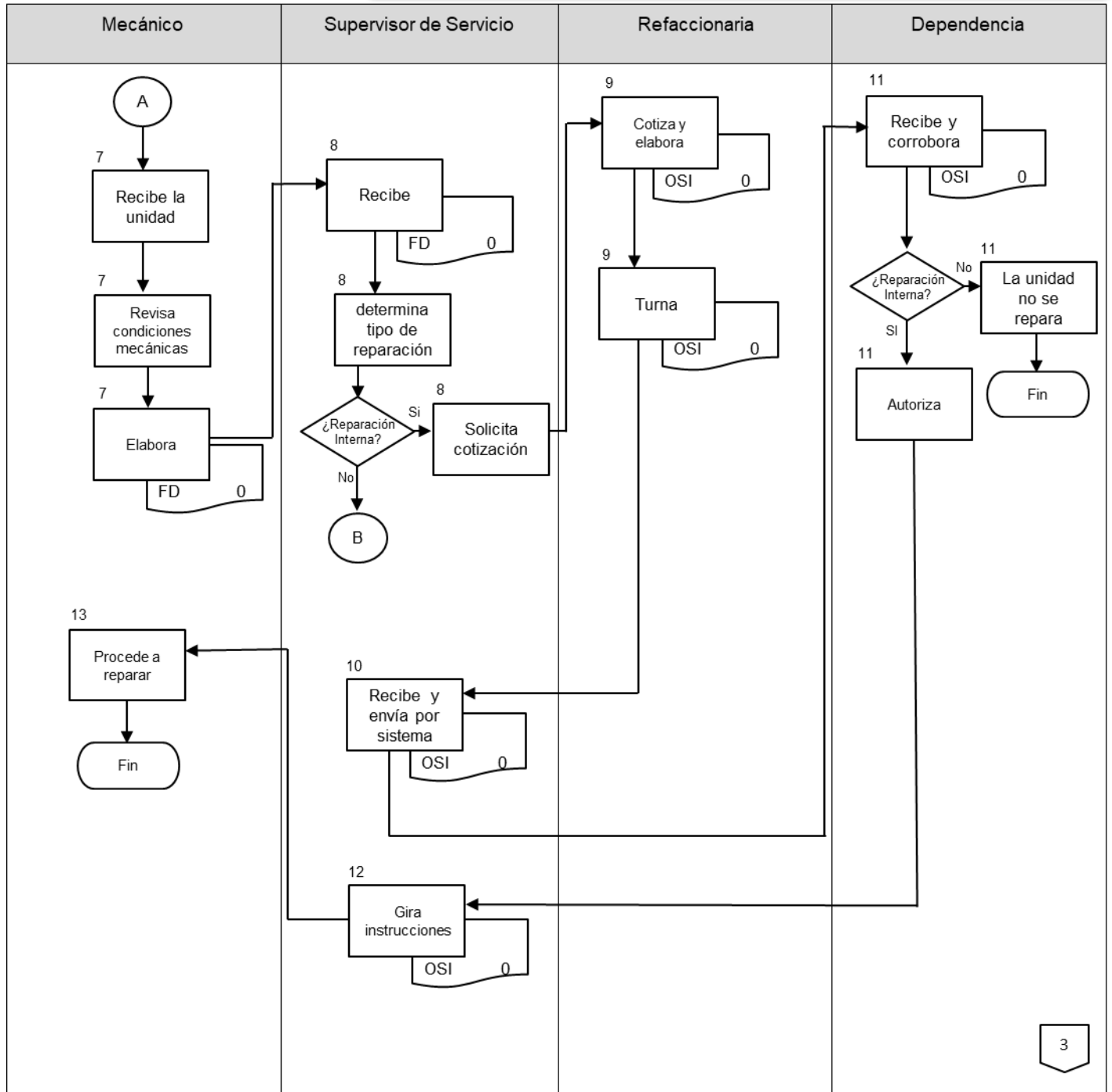
Hoja
68

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





H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Oficialía Mayor

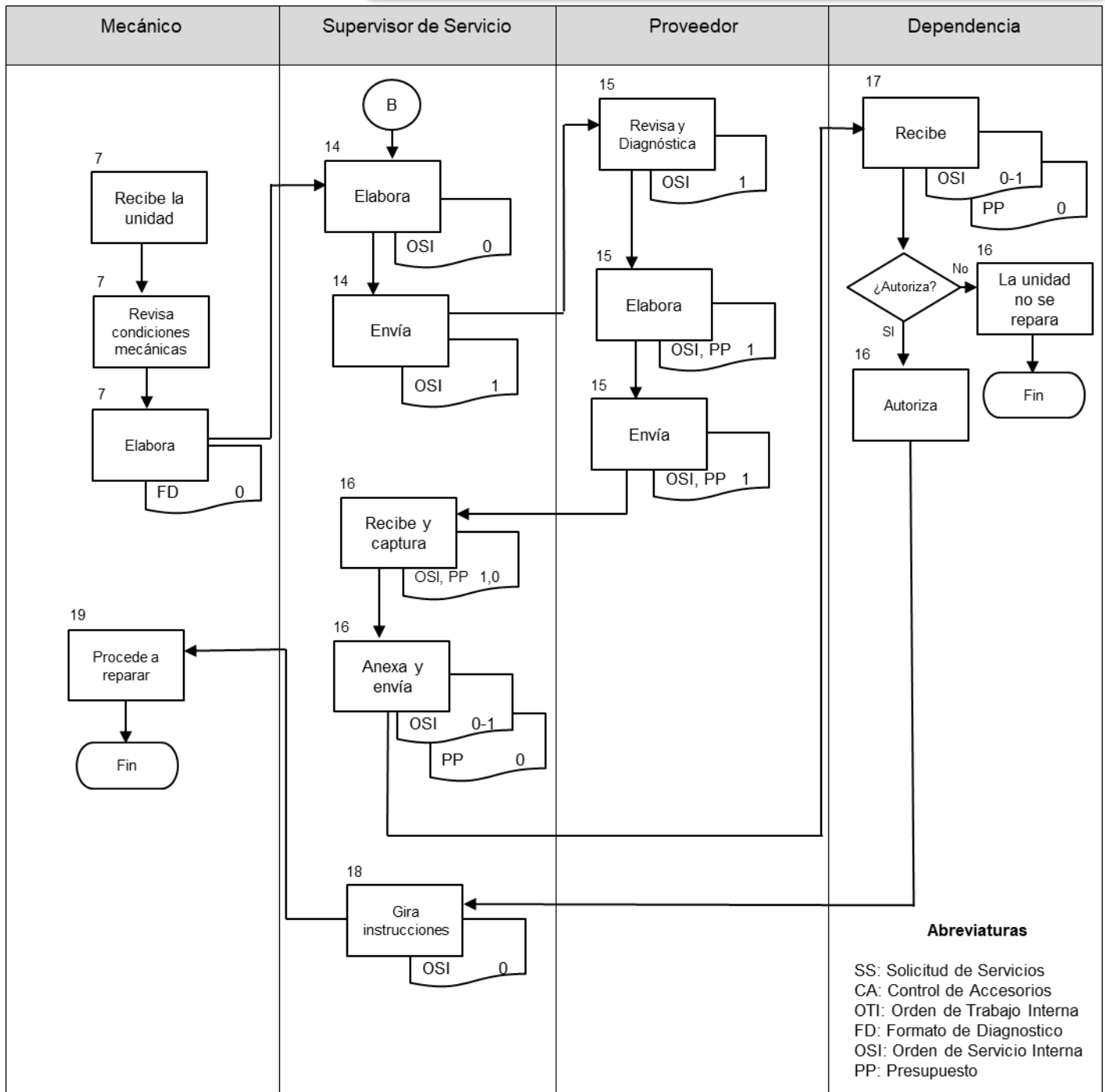
Hoja
69

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





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Talleres Municipales

"Manual de Procedimientos"

Hoja

70

Unidad Administrativa:

Talleres Municipales

Nombre del Procedimiento:

Recepción de Unidades Oficiales para Mantenimiento Preventivo

Clave:

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.



OFICIALIA MAYOR DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL CONTROL DE ACCESORIOS

MEXICALI, BAJA CALIFORNIA A: _____ DE _____ DE _____ (1)
TURNO: _____ HORA DE RECIBIDO _____



H. Ayuntamiento de Mexicali
Oficialía Mayor
Talleres Municipales
“Manual de Procedimientos”

Hoja
71

Unidad Administrativa:	Departamento de Talleres Municipales
Nombre del Procedimiento:	Suministro de refacciones por adquisición al proveedor
Clave:	P-07-004-003

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, número 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.



H. Ayuntamiento de Mexicali
Oficialía Mayor
Talleres Municipales
“Manual de Procedimientos”

Hoja
72

Unidad Administrativa:	Departamento de Talleres Municipales
Nombre del Procedimiento:	Suministro de refacciones por adquisición al proveedor
Clave:	P-07-004-003



Mexicali
22 AYUNTAMIENTO
Juntos, claro que podemos

AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
DEPARTAMENTO DE TALLERES

PEDIDO PARA REFACCIONES
DIAGNOSTICO DE UNIDADES

A1-31-017

FECHA: (1)	DEPENDENCIA: (2)
SOLICITANTE:	No. DE PLACAS: (3)
No. ECONOMICO O INVENTARIO: (4)	TIPO DE UNIDAD: (5)
No. ORDEN: (6)	MECANICO: (7)

CANTIDAD	DESCRIPCION
(8)	(9)

(10)
JEFE DE MECANICO
SOLICITO

(11)
COORDINADOR DE AREA
AUTORIZO



H. Ayuntamiento de Mexicali
Oficialía Mayor
Talleres Municipales
“Manual de Procedimientos”

Hoja
73

Unidad Administrativa:	Departamento de Talleres Municipales
Nombre del Procedimiento:	Suministro de refacciones por adquisición al proveedor
Clave:	P-07-004-003

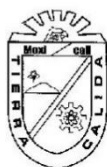
IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

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 específica de las refacciones a cotizar.
9.	Fecha de elaboración de la Orden de Servicio interna (Refacciones).



ORDEN DE SERVICIO INTERNA
DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL

ORDEN No. (3)

COMPANIA (1)

ATENCION (2)

	H. Ayuntamiento de Mexicali Oficialía Mayor Talleres Municipales “Manual de Procedimientos”		Hoja 74
	Unidad Administrativa:	Departamento de Talleres Municipales	
	Nombre del Procedimiento:	Suministro de refacciones por adquisición al proveedor	
	Clave:	P-07-004-003	

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 a los servicios o reparación solicitada.
8.	Fecha de elaboración de la Orden de Servicio interna (Servicios).



H. Ayuntamiento de Mexicali
Oficialía Mayor
Talleres Municipales
"Manual de Procedimientos"

Hoja
75

Unidad Administrativa:	Departamento de Talleres Municipales
Nombre del Procedimiento:	Suministro de refacciones por adquisición al proveedor
Clave:	P-07-004-003



ORDEN DE SERVICIO INTERNA

DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL

ORDEN No. (3)

COMPañIA (1)

ATENCIÓN (2)

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

OBSERVACIONES:	SUBTOTAL
(7)	IVA (5)
	TOTAL

FACTURAR A:

MEXICALI, BAJA CALIFORNIA A DE DE (8)

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL

	H. Ayuntamiento de Mexicali Oficialía Mayor Talleres Municipales “Manual de Procedimientos”		Hoja 76
	Unidad Administrativa:	Departamento de Talleres Municipales	
	Nombre del Procedimiento:	Suministro de refacciones por adquisición al proveedor	
	Clave:	P-07-004-003	

Recepción de Unidades Oficiales para Mantenimiento Preventivo

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. POLITICAS 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 ejercicio, 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



H. Ayuntamiento de Mexicali
Oficialía Mayor
Talleres Municipales
“Manual de Procedimientos”

Hoja
77

Unidad Administrativa:	Departamento de Talleres Municipales
Nombre del Procedimiento:	Suministro de refacciones por adquisición al proveedor
Clave:	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 la 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 continuar con el proceso.
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.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Talleres Municipales

"Manual de Procedimientos"

Hoja
78

Unidad Administrativa:	Departamento de Talleres Municipales
Nombre del Procedimiento:	Suministro de refacciones por adquisición al proveedor
Clave:	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, vía telefónica o vía correo electrónico con el proveedor.
3.-	Refaccionaria	Elabora orden de requisición interna en original y copia. 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 vía SIP
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 pedido (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.
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



H. Ayuntamiento de Mexicali
Oficialía Mayor
Talleres Municipales
“Manual de Procedimientos”

Hoja
79

Unidad Administrativa:	Departamento de Talleres Municipales
Nombre del Procedimiento:	Suministro de refacciones por adquisición al proveedor
Clave:	P-07-004-003

		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.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

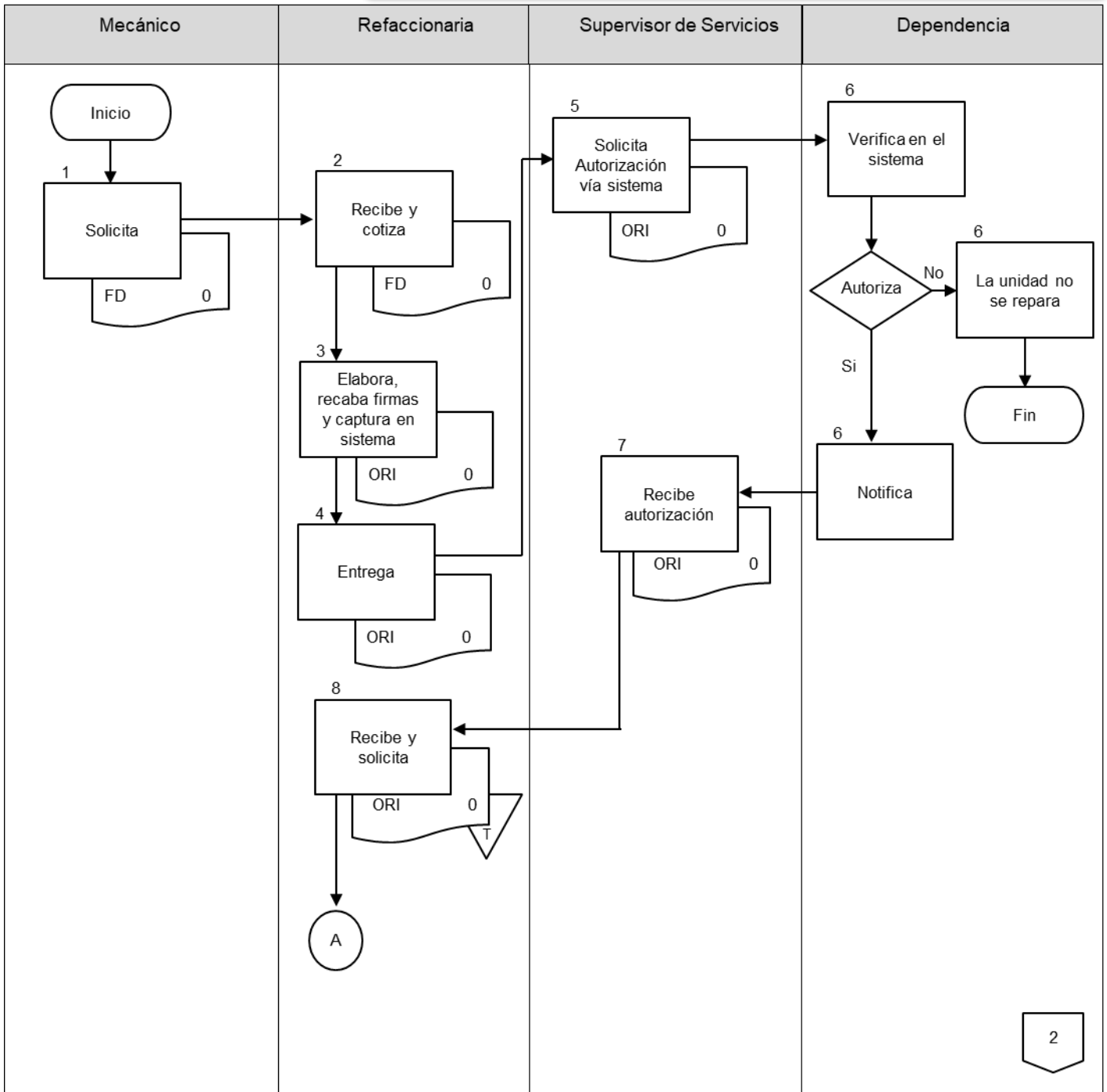
Oficialía Mayor

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





H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Oficialía Mayor

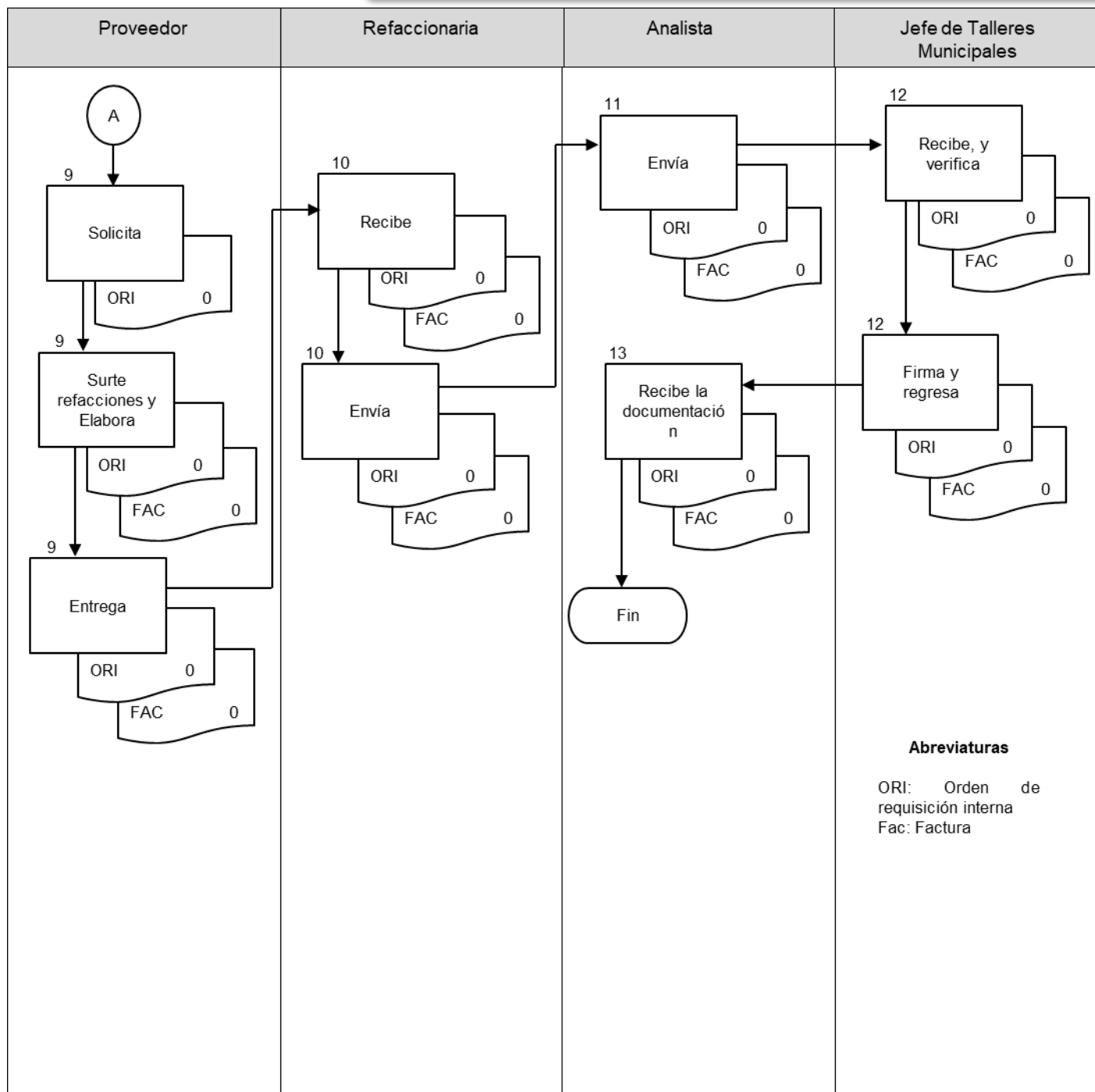
Hoja
81

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





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Depósitos Vehiculares

"Manual de Procedimientos"

Hoja

82

Unidad Administrativa:	Coordinación Administrativa
Nombre del Procedimiento:	Elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos
Clave:	P-07-005-001

Depósitos Vehiculares

Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO

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. POLITICAS 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	



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Depósitos Vehiculares

"Manual de Procedimientos"

Hoja

83

Unidad Administrativa:

Coordinación Administrativa

Nombre del Procedimiento:

Elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos

Clave:

P-07-005-001

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

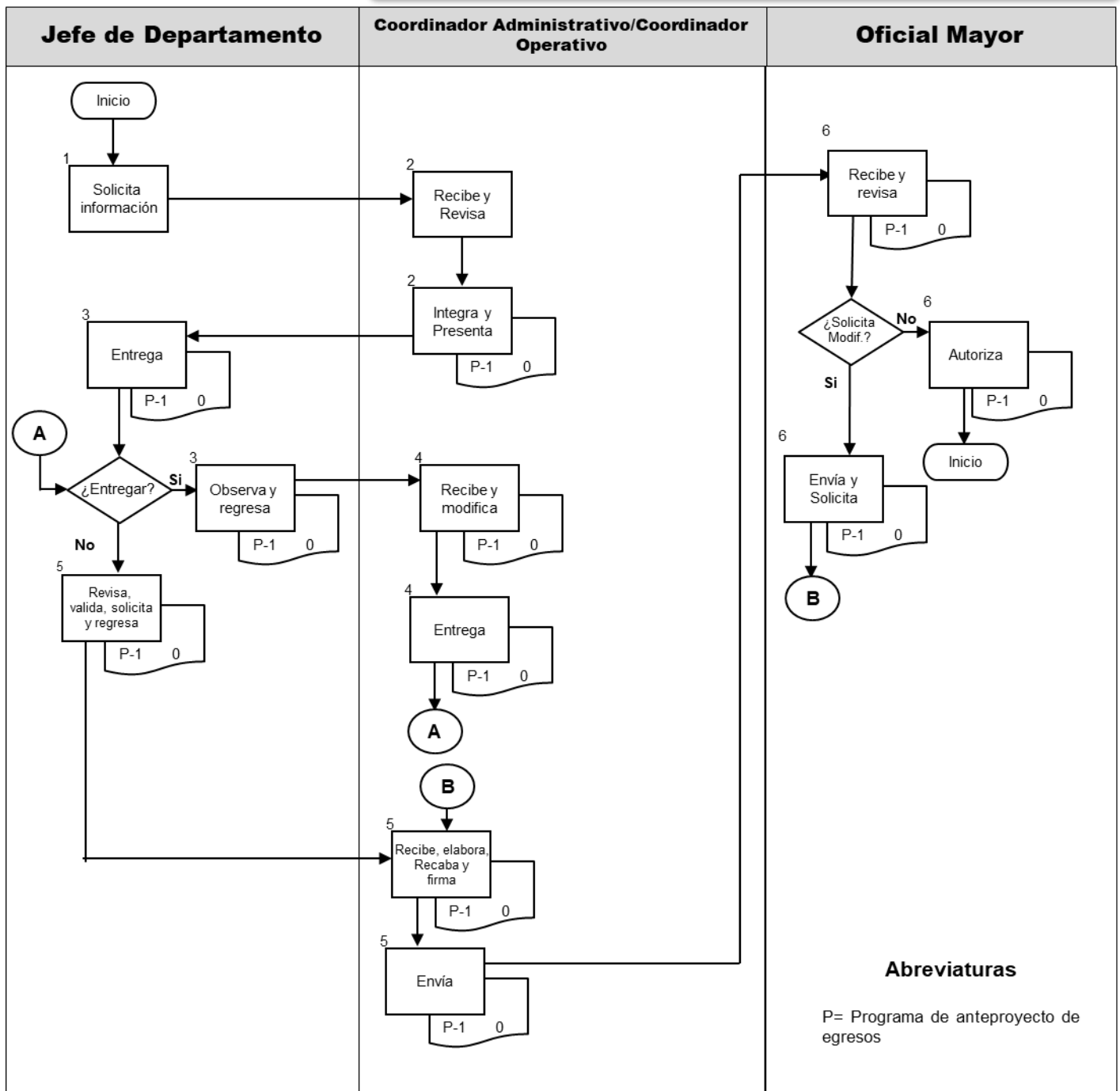
No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Jefe de Departamento	Solicita al Coordinador Operativo y/o Coordinador Administrativo, se realicen las estimaciones de costos.
2.-	Coordinador Administrativo / Coordinador Operativo	Recibe, revisa recopila información, integra el anteproyecto y presenta una 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 de egresos
----------------------------------	--





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Depósitos Vehiculares "Manual de Procedimientos"

Hoja
85

Unidad Administrativa:	Coordinación Administrativa
Nombre del Procedimiento:	Programa Operativo Anual
Clave:	P-07-005-002

Programa Operativo Anual IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO

Supervisión y revisión del avance 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. POLITICAS 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 | Jefe de Departamento | Al Jefe de Departamento de Depósitos Vehiculares |
|-----|----------------------|--|



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Depósitos Vehiculares

"Manual de Procedimientos"

Hoja
86

Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa

Nombre del Procedimiento: Programa Operativo Anual

Clave: 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



H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor

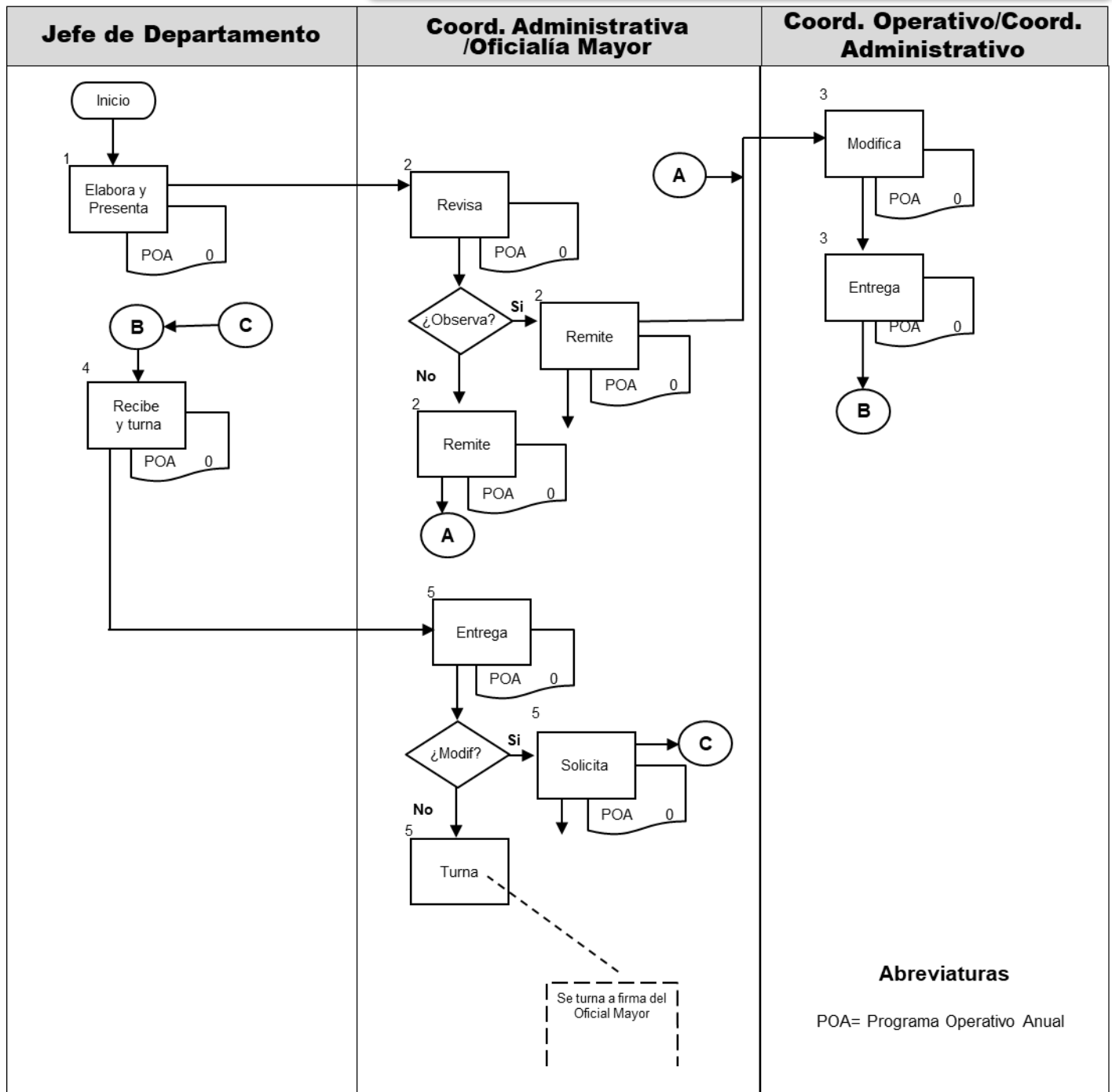
Hoja
87

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-005-002

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento de Depósitos Vehiculares

Nombre del Procedimiento: Programa Operativo Anual





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Depósitos Vehiculares "Manual de Procedimientos"

Hoja
88

Unidad Administrativa:	Coordinación Administrativa
Nombre del Procedimiento:	Operaciones del fondo revolvente
Clave:	P-07-005-003

Operaciones del Fondo Revolvente IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO

Realizar el trámite de reembolso del fondo revolvente correspondiente al Departamento de Depósitos Vehiculares, en cumplimiento a los lineamientos establecidos.

2. FUNDAMENTO LEGAL

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

3. REQUISITOS

- 3.1 Formato de fondo revolvente
- 3.2 Facturas

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

- | | |
|-----|--|
| 4.1 | Los comprobantes de gastos deben llenar en la totalidad los requisitos fiscales así como no llevar enmendaduras, tachaduras o cualquier otra alteración. |
|-----|--|

5. GLOSARIO

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Jefe de Departamento	Al Jefe de Departamento de Depósitos Vehiculares



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Depósitos Vehiculares

"Manual de Procedimientos"

Hoja

89

Unidad Administrativa:	Coordinación Administrativa
Nombre del Procedimiento:	Operaciones del fondo revolvente
Clave:	P-07-005-003

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Coordinador Administrativo	Recibe comprobantes de gastos menores, y los ordena por partidas o concepto del gasto.
2.-	Coordinador Administrativo	Elabora recibo de reembolso de fondo revolvente de operación vía sistema, imprime, y entrega al Jefe del Departamento.
3.-	Jefe del Departamento	Recibe fondo revolvente, firma, solicita se gestione trámite y entrega al Coordinador Administrativo.
4.-	Auxiliar Administrativo	Recibe indicaciones, anexa comprobante, fotocopia para acuse de recibido, y envía fondo revolvente a la Coordinación Administrativa de Oficialía Mayor.
5.-	Coordinación Administrativa de Oficialía Mayor	Recibe comprobantes de gastos menores y recibo de reembolso de fondo revolvente e inicia el trámite correspondiente. Recaba firmas y se turna a Tesorería
6.-	Tesorería	Recibe trámite de reposición. Si hay alguna observación se regresa a la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor (Se regresa al punto 3). No: Emite cheque correspondiente



H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Oficialía Mayor

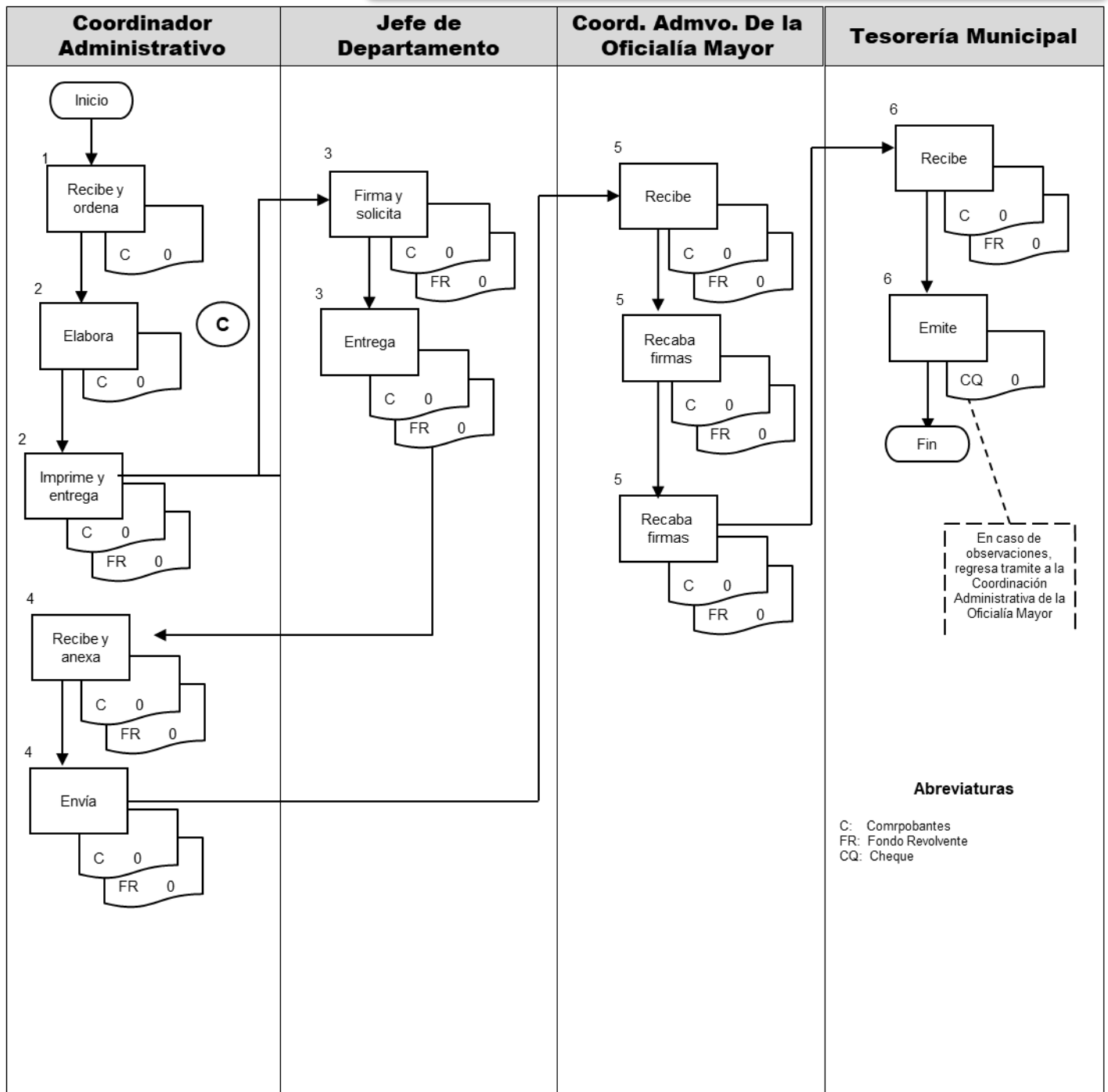
Hoja
90

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-005-003

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento de Depósitos Vehiculares

Nombre del Procedimiento: Operaciones del Fondo Revolvente



	H. Ayuntamiento de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Depósitos Vehiculares “Manual de Procedimientos”		Hoja 91
Unidad Administrativa:	Coordinación Operativa		
Nombre del Procedimiento:	Ingreso de Vehículos		
Clave:	P-07-005-004		

Ingreso de Vehículos

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO	
Ingreso de vehículos por parte de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y vehículos propiedad del Ayuntamiento de Mexicali.	
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 Infracciones en donde se requiera la presentación del vehículo ante el Juez Calificador 3.2 Formato de inventario de vehículo 3.3 Visto bueno de control patrimonial y de la Sindicatura Municipal 3.4 Copia del dictamen de la junta de gobierno en donde informa de la baja del vehículo (esto en caso de que dependencias municipales requieran el resguardo de vehículos)	
4. POLITICAS DE OPERACIÓN	
4.1	Los comprobantes de gastos deben llenar en la totalidad los requisitos fiscales así como no llevar enmendaduras, tachaduras o cualquier otra alteración.
5. GLOSARIO	
Término/Abreviatura	
5.1	DSPM Dirección de Seguridad Pública Municipal



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Depósitos Vehiculares "Manual de Procedimientos"

Hoja
92

Unidad Administrativa: Coordinación Operativa

Nombre del Procedimiento: Ingreso de Vehículos

Clave: P-07-005-004

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Oficial de la DSPM / Dependencia	Acude a la caseta del depósito vehicular entregando el vehículo al auxiliar operativo para su resguardo por concepto de infracción.
2.-	Auxiliar Operativo	Llenará formato de inventario de vehículo. Sellará el vehículo en el cofre, puertas, cajuela y tapón de gasolina.
3.-	Oficial de la DSPM / Dependencia	Firmarán el ciudadano, auxiliar operativo y oficial el formato inventario.
4.-	Auxiliar Operativo	Se traslada el vehículo al Depósito Vehicular Municipal para su resguardo. Registrará en la bitácora los datos del vehículo que ingresó.
5.-	Secretaria	Captura la información del formato de inventario en el Sistema de Control Vehicular. Archiva



H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Oficialía Mayor

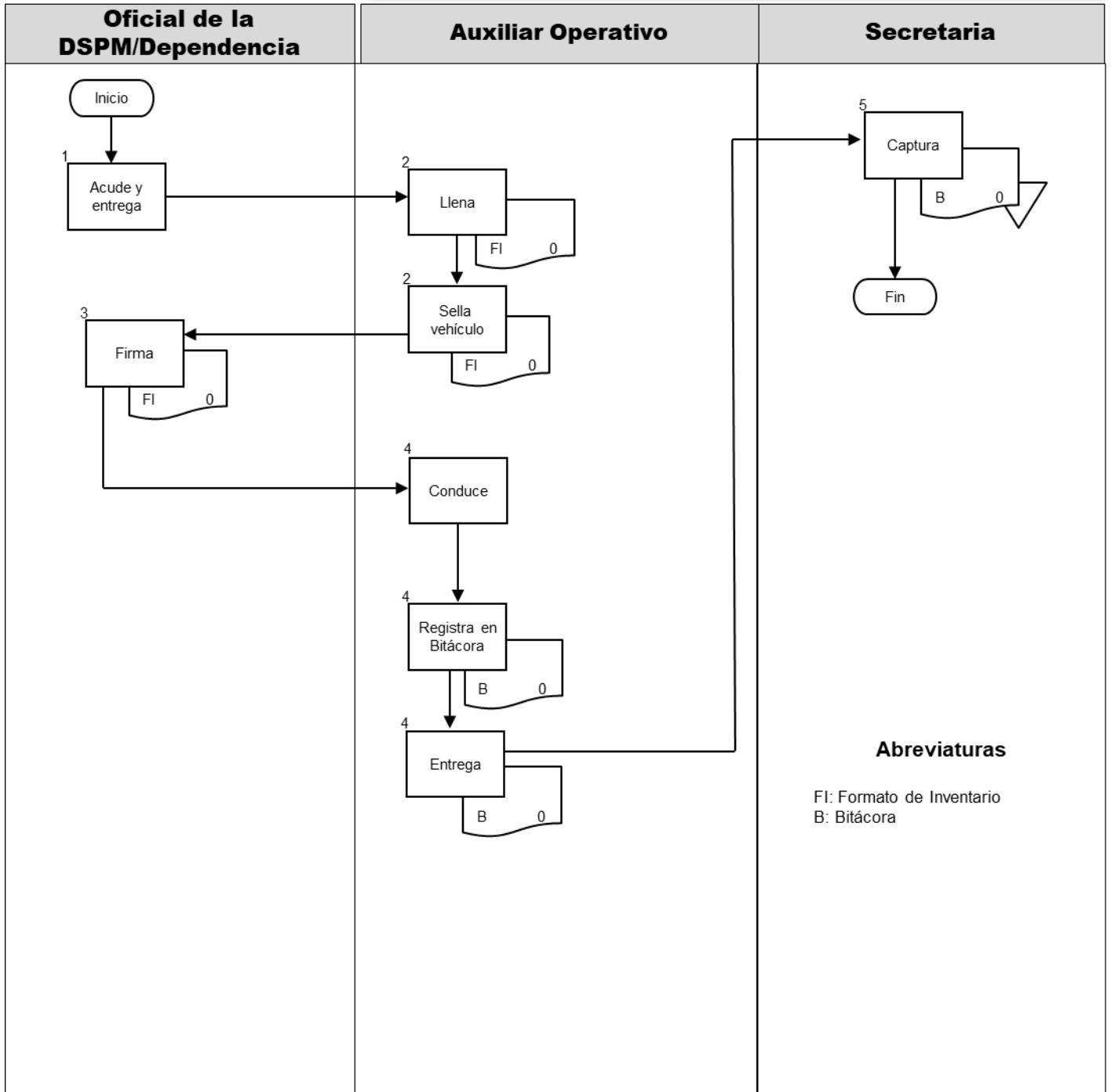
Hoja
93

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-005-004

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación Operativa

Nombre del Procedimiento: Ingreso de Vehículos



	H. Ayuntamiento de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Depósitos Vehiculares “Manual de Procedimientos”		Hoja 94
	Unidad Administrativa:	Coordinación Operativa	
	Nombre del Procedimiento:	Liberación de Vehículos	
	Clave:	P-07-005-005	

Liberación de Vehículos

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO	
Entregar el vehículo y objetos de valor resguardados en el depósito vehiculas 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. POLITICAS DE OPERACIÓN	
4.1	Únicamente se entregarán los vehículos a los ciudadanos que comprueben la propiedad del mismo.
4.2	Será responsabilidad del Inspector 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.
5. GLOSARIO	
Término/Abreviatura	
5.1	No aplica



H. Ayuntamiento de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Depósitos Vehiculares
"Manual de Procedimientos"

Hoja
95

Unidad Administrativa:	Coordinación Operativa
Nombre del Procedimiento:	Liberación de Vehículos
Clave:	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.-	Recepcionista	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.-	Auxiliar Operativo	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.-	Recepcionista	Recibe la devolución, y actualiza la salida del vehículo en el sistema informático. Archiva el documento



H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor

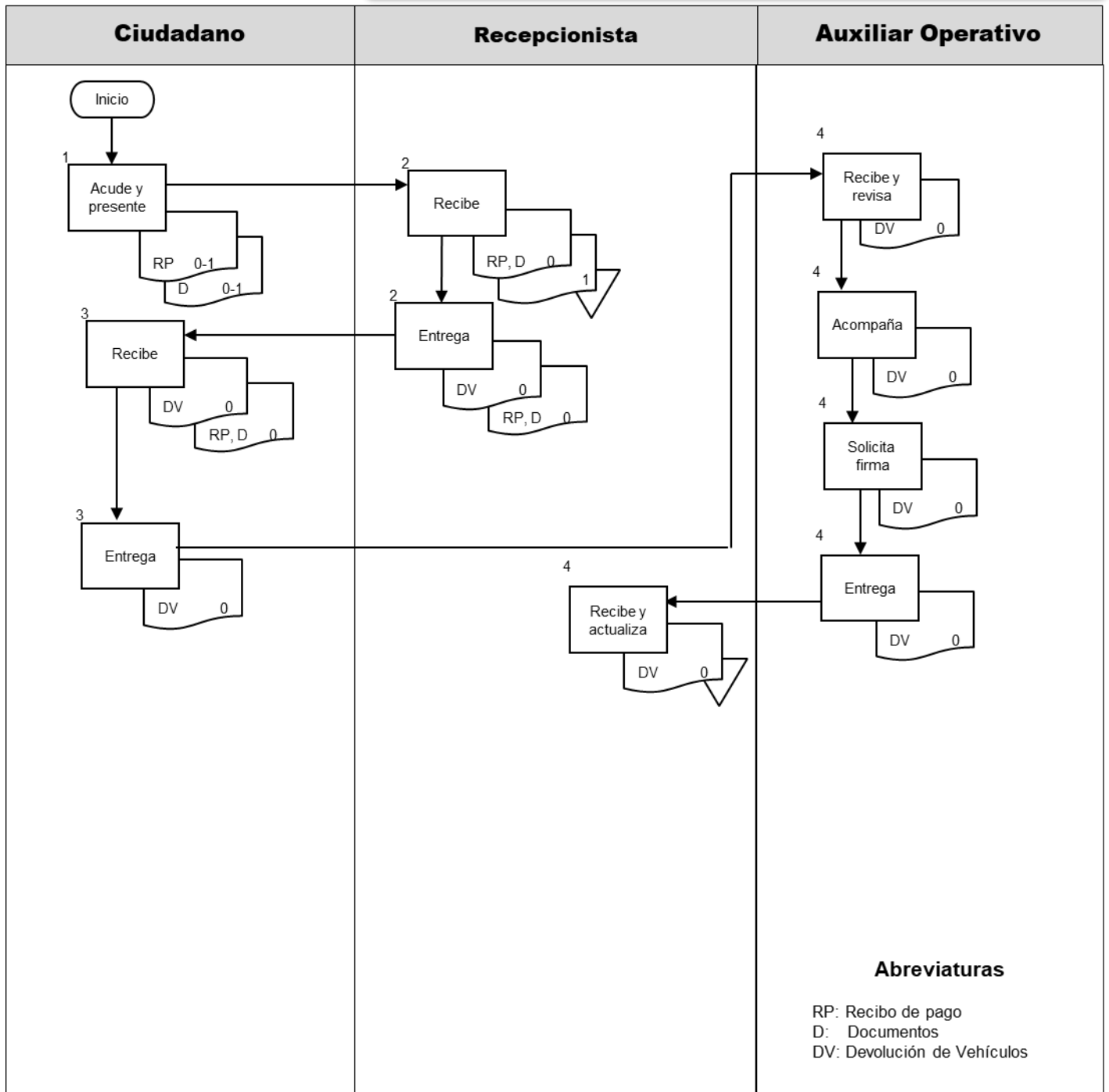
Hoja
96

Diagrama de Flujo

Clave: P-04-06-05

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación Operativa

Nombre del Procedimiento: Liberación de Vehículo





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Depósitos Vehiculares "Manual de Procedimientos"

Hoja
97

Unidad Administrativa: Coordinación Operativa

Nombre del Procedimiento: Concesiones

Clave: P-07-005-006

Concesiones

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO

Supervisión de las concesiones a través del personal del Departamento de Depósitos Vehiculares.

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 Inspecciones realizadas por el personal de Oficialía Mayor, del Área de Depósitos Vehiculares

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

- | | |
|-----|--|
| 4.1 | Revisión de las Bases de Licitación |
| 4.2 | Revisión documental histórica y reciente, operatividad del concesionario, unidades con las que presta el servicio. |
| 4.3 | Reportar cada irregularidad de los Concesionarios ante Oficialía Mayor y Sindicatura Municipal |

5. GLOSARIO

Término/Abreviatura

Definición

- | | | |
|-----|----------------------|---|
| 5.1 | Jefe de Departamento | Al Jefe del Departamento de Depósitos Vehiculares |
|-----|----------------------|---|



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Depósitos Vehiculares

"Manual de Procedimientos"

Hoja
98

Unidad Administrativa: Coordinación Operativa

Nombre del Procedimiento: Concesiones

Clave: P-07-005-006

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Jefe de Departamento	Solicita al Coordinador administrativo y Coordinador Operativo se realicen la inspecciones a los concesionarios, de acuerdo al Programa Operativo Anual
2.-	Coordinador Administrativo/ Coordinador Operativo	Recibe la solicitud y administra al personal en las diferentes áreas a inspeccionar.
3.-	Coordinador Operativo / Auxiliar Operativo	Realizan las inspecciones en los formatos previstos para revisar las áreas del depósito vehicular, unidades con las que se presta el servicio, atención al ciudadano, documentación histórica de liberaciones. Al término de la inspección se recopila la información para su captura respectiva.
4.-	Coordinador Administrativo	Recibe la información y se captura. Realiza reporte y lo envía al Jefe de Departamento
5.-	Jefe de Departamento	Recibe el reporte de inspección, si requiere alguna documentación o corrección, se remite nuevamente al Coordinador administrativo.
6.-	Coordinador administrativo	Recibe el reporte y se realiza la corrección solicitud, se remite nuevamente al Jefe de departamento.
7.-	Jefe de departamento	En caso de que no haya alguna modificación, realiza las notificaciones correspondientes a los concesionarios
8.-	Concesionarios	Reciben notificaciones y solventan las irregularidades



H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Oficialía Mayor

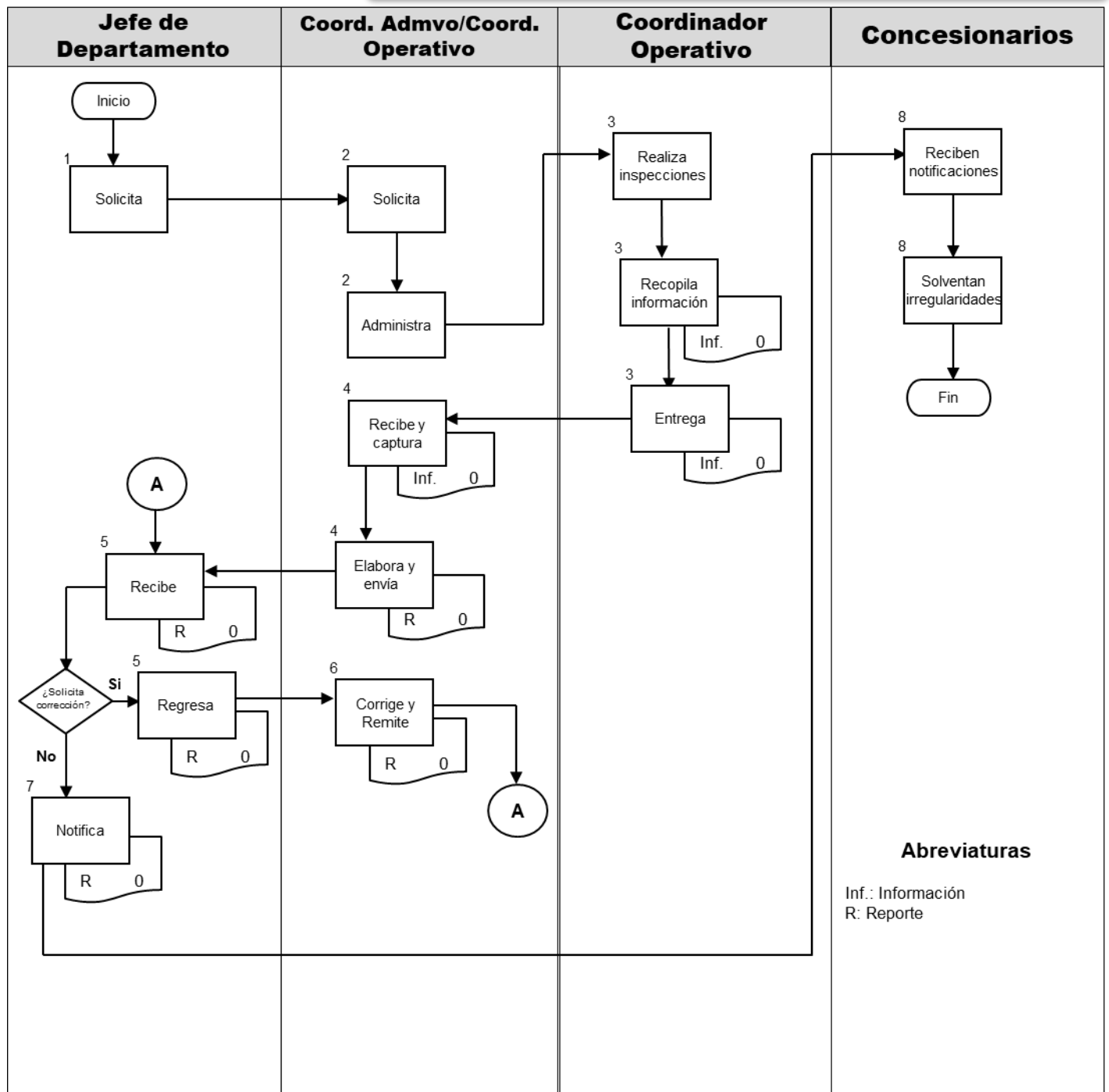
Hoja
99

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-005-006

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación Operativa

Nombre del Procedimiento: Concesiones





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Informática

Hoja
100

Unidad Administrativa: Coordinación de Soporte Técnico

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo

Clave: P-07-006-001

Informática

Mantenimiento Preventivo

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. ALCANCE

3.1 A todo el inventario de equipo de cómputo y de servidores de Palacio Municipal.

4. REQUISITOS

No aplica

5. POLITICAS 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. |

6. 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



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Informática

Hoja
101

Unidad Administrativa: Coordinación de Soporte Técnico

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo

Clave: P-07-006-001

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 procesos , mediante la aplicación sistemática de los criterios 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



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Informática

Hoja
102

Unidad Administrativa: Coordinación de Soporte Técnico

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo

Clave: P-07-006-001

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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	✓ 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	✓ 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	✓ 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 ✓ Se toma una toalla húmeda con desengrasante y se limpia la parte externa ✓ Se conecta el cable de corriente y los periféricos



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Informática

Hoja
103

Unidad Administrativa: Coordinación de Soporte Técnico

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo

Clave: P-07-006-001

		✓ 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:	✓ 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	✓ 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	✓ 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	✓ Se Desconecta el equipo de la corriente ✓ Se Retiran los cables de red del switch ✓ Se Desmonta el switch del rack de Comunicaciones ✓ Se Quitan 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



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Informática

Hoja
104

Unidad Administrativa: Coordinación de Soporte Técnico

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo

Clave: P-07-006-001

		✓ Se Enciende el equipo y se verifica que todo este correcto
	MANTENIMIENTO DE SERVIDOR	✓ 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
		✓ 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	Diagnostica la funcionalidad del equipo. ¿El equipo es funcional? No: Inicia procedimiento de mantenimiento correctivo. Si: Elabora formato de mantenimiento, recaba firma del usuario responsable del equipo de cómputo, y archiva.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Oficialía Mayor

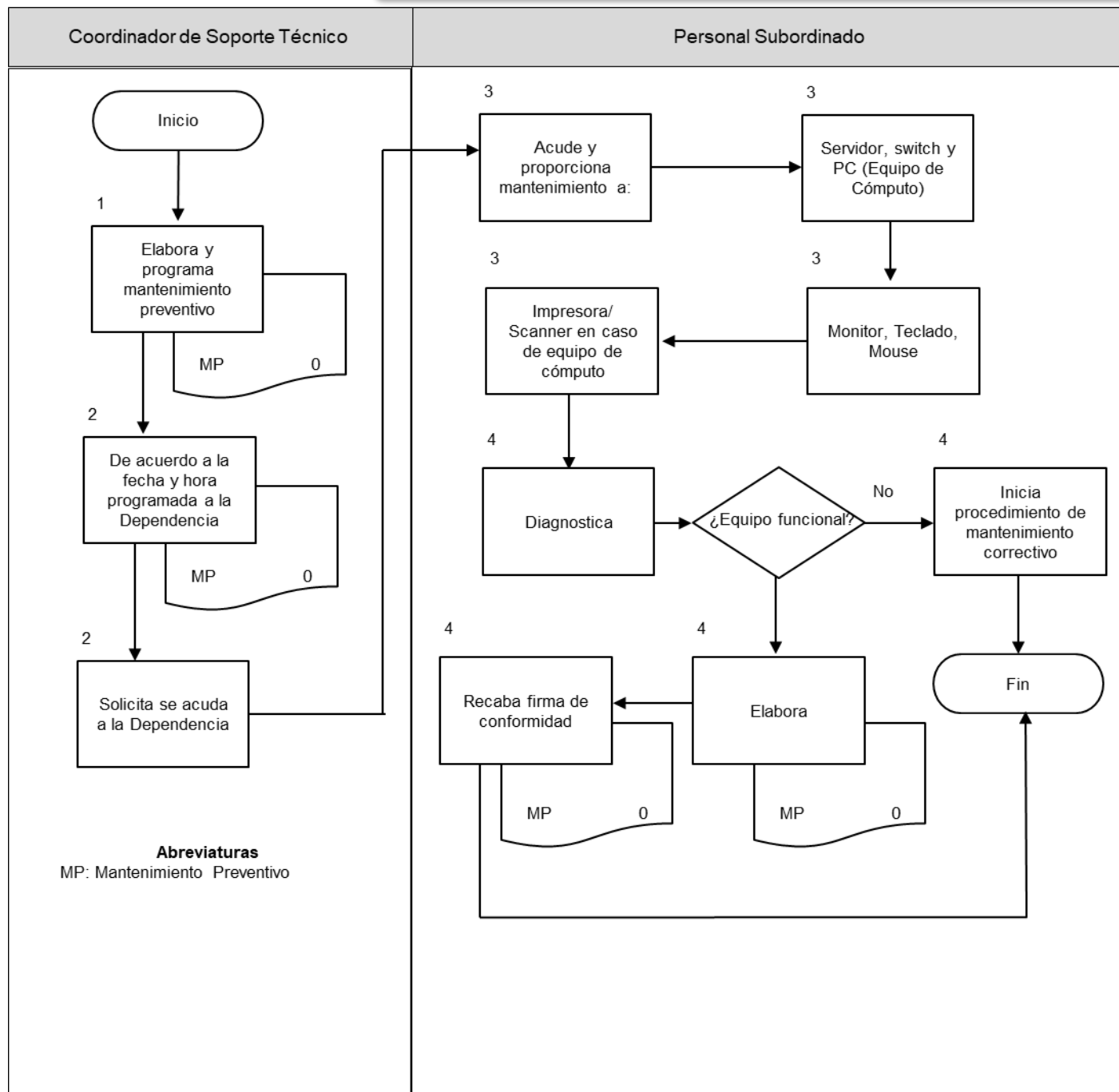
Hoja
105

Diagrama de Flujo

Clave: P07-006-001

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento de Informática

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Informática

Hoja
106

Unidad Administrativa: Coordinación de Soporte Técnico

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo

Clave: P-07-006-001

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 periféricos, 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 realizó el trabajo encomendado.
9.-	Señalar si el mantenimiento se programó en fin de semana, día festivo o mantenimiento ordinario,



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Informática

Hoja
108

Unidad Administrativa: Coordinación de Soporte Técnico

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo

Clave: P-07-006-001

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.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Informática

Hoja
109

Unidad Administrativa: Coordinación de Soporte Técnico

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo

Clave: P-07-006-001



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)



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Informática

Hoja
110

Unidad Administrativa: Coordinación de Soporte Técnico

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo

Clave: P-07-006-001

Respaldo de información y de sistemas operativos en servidores centrales

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. ALCANCE

- a. Bases de datos, sistemas operativos y archivos de configuración de los servidores centrales instalados en el Departamento de Informática del Gobierno del Municipio de Mexicali.

4. 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:
<ol style="list-style-type: none">a) Jefe del Departamento de Informáticab) 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.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Informática

Hoja
111

Unidad Administrativa: Coordinación de Soporte Técnico

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo

Clave: P-07-006-001

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.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Informática

Hoja
112

Unidad Administrativa:	Coordinación de Soporte Técnico
Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento Preventivo
Clave:	P-07-006-001

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.-		Proceso de respaldo. ✓ 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.-		Proceso de respaldo. ✓ 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 LOS EQUIPOS IBM pSeries (DB2), SDB2-2 (DB2), SSQ (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.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Informática

Hoja
113

Unidad Administrativa: Coordinación de Soporte Técnico

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo

Clave: P-07-006-001

7.-		Proceso de respaldo. El proceso de respaldo se ejecuta automáticamente en horario nocturno todos los días laborables y se guarda en espacio de disco interno. Al día laboral siguiente el operador verificará que el respaldo se haya realizado correctamente. Montará disco externo correspondiente al día del respaldo en el equipo de cómputo del operador. Utilizará el software FileZilla para transferir los respaldos de las bases de datos al disco externo. Al terminar desmontará el disco externo y lo resguardará en la caja fuerte.
8.-	RESPALDO DEL SISTEMA OPERATIVO DEL EQUIPO IBM pSeries	Este proceso se realizará 4 veces al año. Se mantendrán resguardados los dos últimos respaldos.
9.-		Proceso de respaldo del sistema. ✓ Firmarse como usuario operador de seguridad. ✓ Montar cinta en dispositivo. ✓ Ejecutar el comando smitty rootvg. ✓ Desmontar cinta y roturarla como "rootvg y fecha del día". ✓ Montar nueva cinta en dispositivo. ✓ Ejecutar el comando smitty savevg con parámetro volumen group = db2vg. ✓ Desmontar cinta y roturarla como "savevg db2vg y fecha del día". ✓ Al terminar el operador verificará que el respaldo se haya realizado correctamente. ✓ Salir del menú del usuario operador de seguridad. ✓ El operador resguardará las cintas en la caja fuerte.
10.-	RESPALDO DEL SISTEMA OPERATIVO DE SERVIDORES WINDOWS y LINUX QUE OPERAN BAJO MAQUINAS VIRTUALES DE INFRAESTRUCTURA VMWARE.	Este proceso se realiza todos los días laborables del año. Se mantiene resguardada la información por al menos un mes.
11.-		Proceso de respaldo del sistema. ✓ 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.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Informática

Hoja

116

Unidad Administrativa: Coordinación de Soporte Técnico

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo

Clave: P-07-006-001

✓ Al terminar desmontará el disco externo y lo resguardará en la caja fuerte.



H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor

Hoja
115

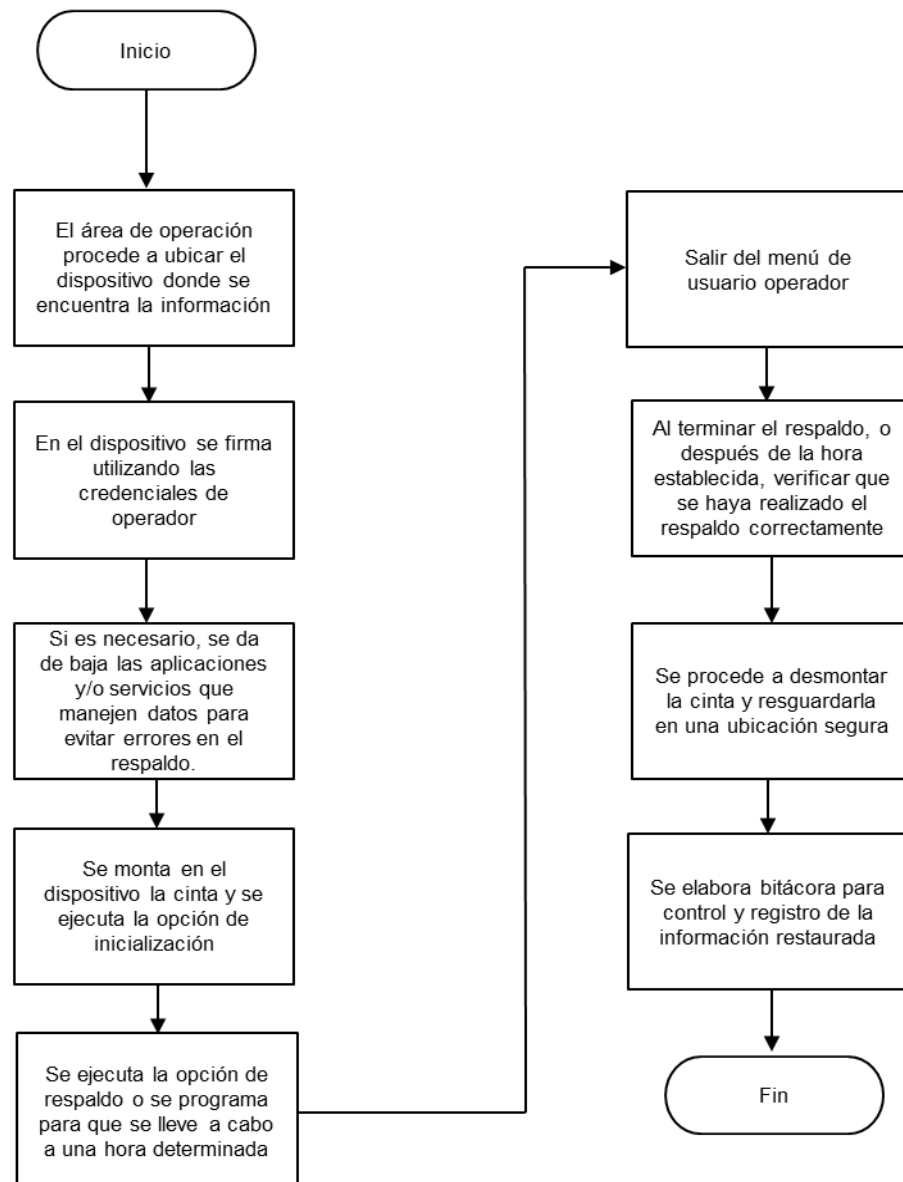
Diagrama de Flujo

Clave: P07-006-002

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Redes y Telecomunicaciones

Nombre del Procedimiento: Respaldo de información y de sistemas operativos en servidores centrales

Respaldo de Base de datos residentes en el equipo IBM iSeries





H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Oficialía Mayor

Hoja
116

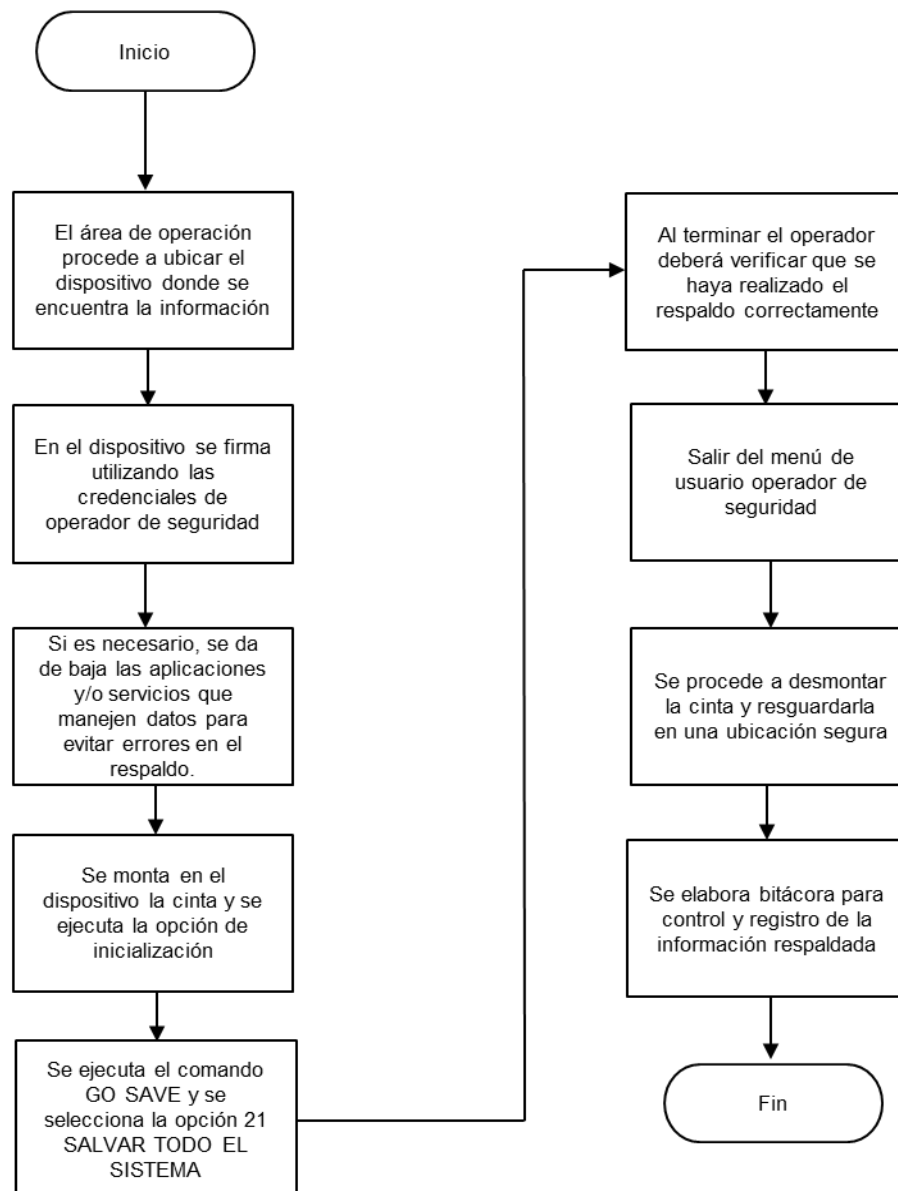
Diagrama de Flujo

Clave: P07-006-002

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Redes y Telecomunicaciones

Nombre del Procedimiento: Respaldo de información y de sistemas operativos en servidores centrales

Respaldo del Sistema operativo del Equipoo IBM iSeries





H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Oficialía Mayor

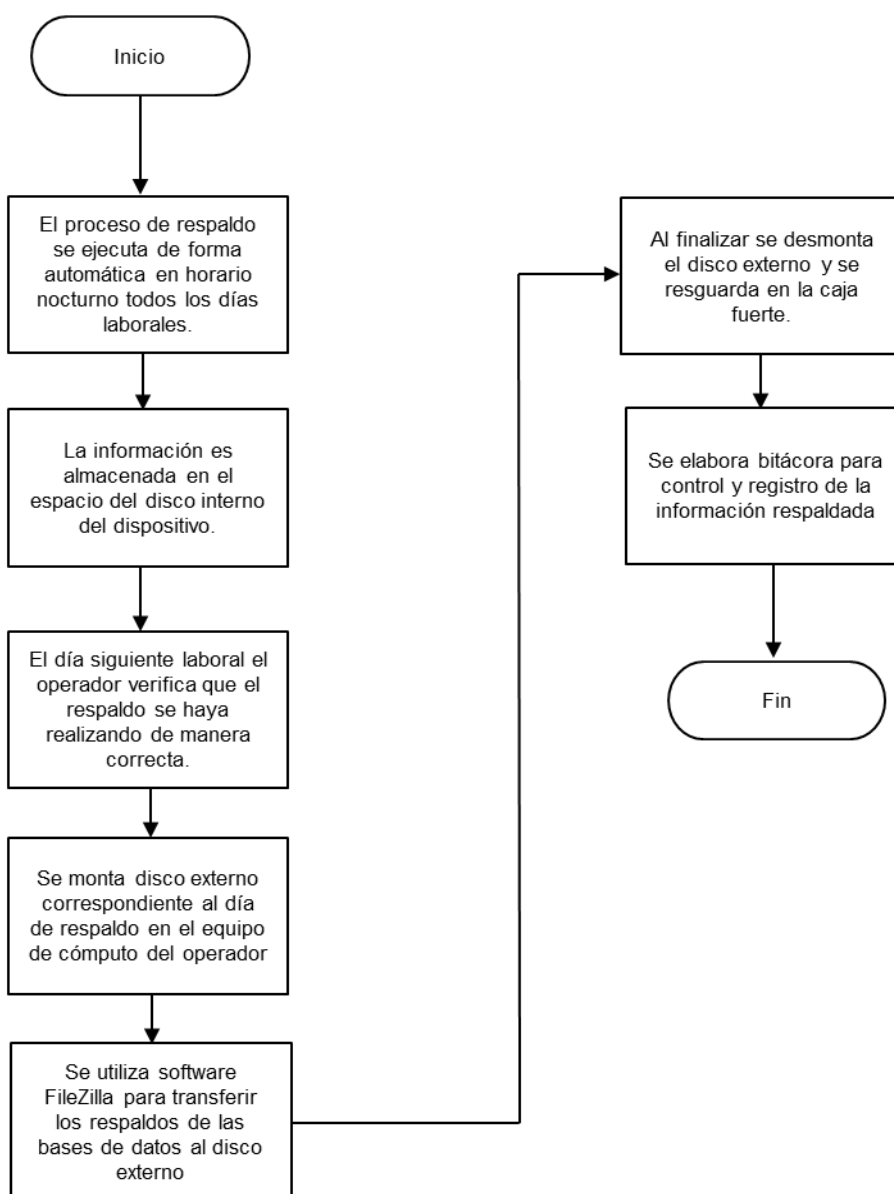
Diagrama de Flujo

Clave: P07-006-002

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Redes y Telecomunicaciones

Nombre del Procedimiento: Respaldo de información y de sistemas operativos en servidores centrales

Respaldo de las bases de datos residentes en los equipos IMB P Series (BD2), SDB2-2 (DB2), SSQL (MS SQL), SREGCIVIL (ORACLE) y SORACLE (ORACLE)





H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Oficialía Mayor

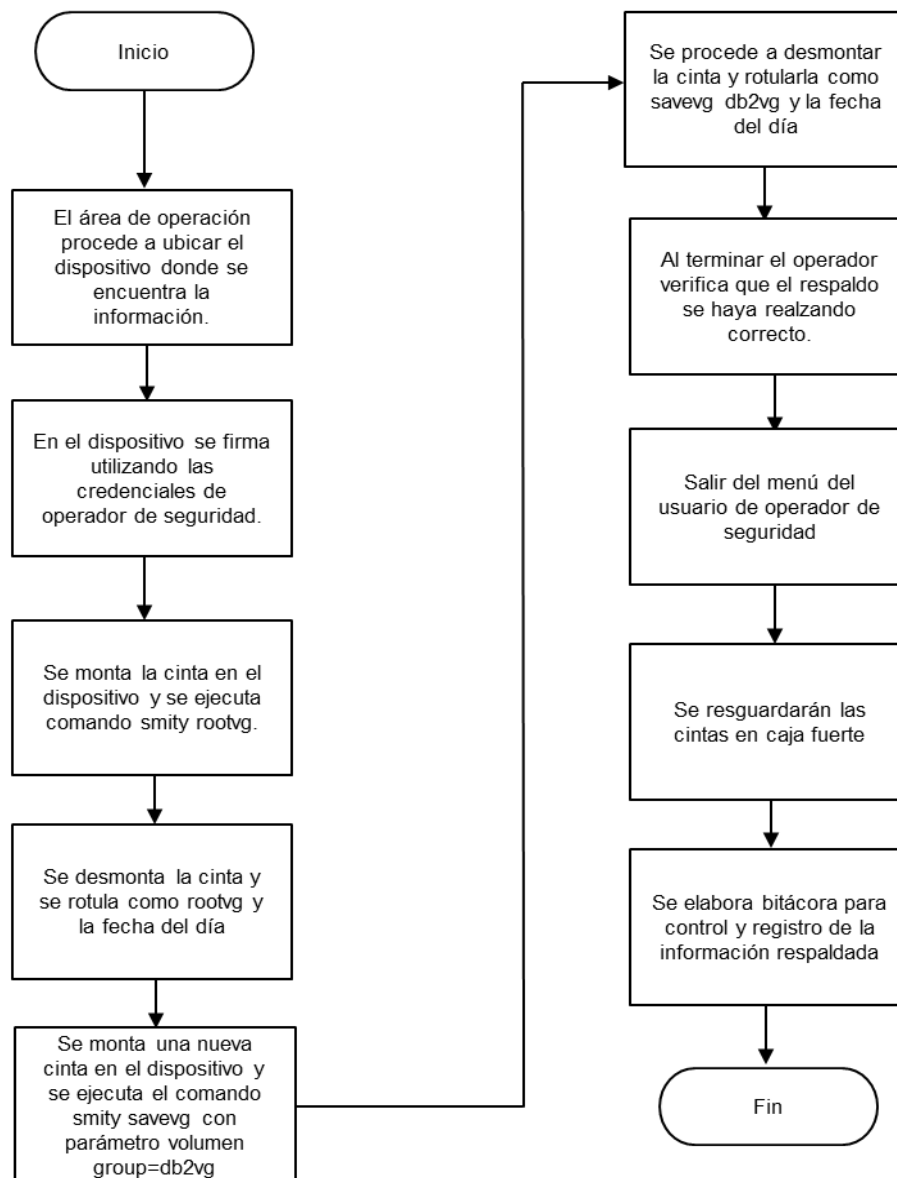
Diagrama de Flujo

Clave: P07-006-002

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Redes y Telecomunicaciones

Nombre del Procedimiento: Respaldo de información y de sistemas operativos en servidores centrales

Respaldo del sistema operativo del equipo IBM p Series





H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Oficialía Mayor

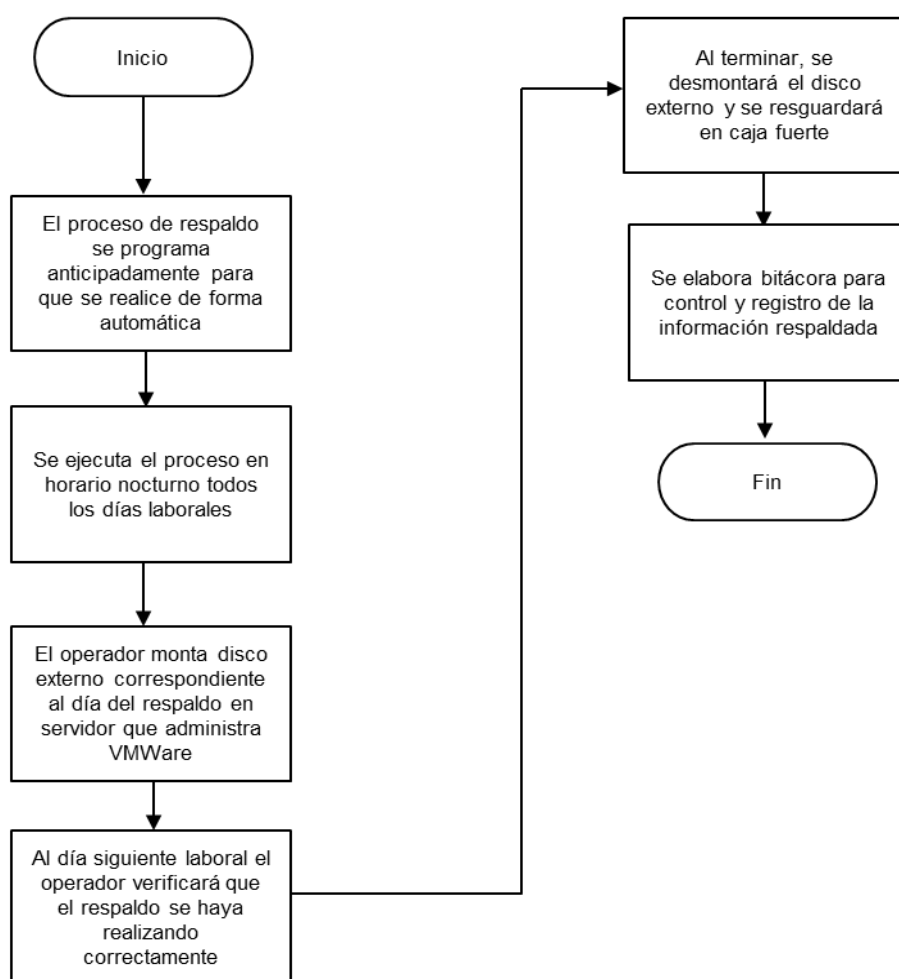
Diagrama de Flujo

Clave: P07-006-002

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Redes y Telecomunicaciones

Nombre del Procedimiento: Respaldo de información y de sistemas operativos en servidores centrales

Respaldo del sistema de servidores Windows y Linux que operan sobre máquinas virtuales de infraestructura VMWare





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Informática

Hoja
120

Unidad Administrativa:	Coordinación de Redes y Telecomunicaciones
Nombre del Procedimiento:	Plan de Recuperación de Desastres
Clave:	P-07-006-003

Plan de Recuperación de Desastres 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. ALCANCE

3.1 Bases de datos, sistemas operativos y archivos de configuración de los servidores centrales instalados en el Departamento de Informática del Gobierno del Municipio de Mexicali.

4. REQUISITOS

No aplica

5. POLITICAS 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 |

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.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Informática

Hoja
121

Unidad Administrativa: Coordinación de Redes y Telecomunicaciones

Nombre del Procedimiento: Plan de Recuperación de Desastres

Clave: P-07-006-003

2 de 9

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 el 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, etcétera, donde la información pueda resguardarse mediante técnicas de compresión de datos.
6.5	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.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Informática

Hoja
122

Unidad Administrativa:	Coordinación de Redes y Telecomunicaciones
Nombre del Procedimiento:	Plan de Recuperación de Desastres
Clave:	P-07-006-003

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.-		Proceso de restauración. ✓ 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 desee 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.
		Proceso de restauración del sistema cuando el sistema está "caído". ✓ 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 del 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. ✓ 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



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Informática

Hoja
123

Unidad Administrativa:	Coordinación de Redes y Telecomunicaciones
Nombre del Procedimiento:	Plan de Recuperación de Desastres
Clave:	P-07-006-003

		✓ en la caja fuerte.
	RESTAURACIÓN DE BASES DE DATOS RESIDENTES EN LOS EQUIPOS IBM pSeries (DB2), SDB2-2 (DB2), MSSQL (MS SQL), SREGCIVIL (ORACLE) y SORACLE (ORACLE).	Este proceso se realizará solo a solicitud escrita del área interesada.
		Proceso de restauración. ✓ 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 DEL EQUIPO IBM iSeries .	Este proceso se realizará solo cuando existan problemas de funcionamiento del equipo.
		Proceso de restauración del sistema ✓ Montar cinta que contiene el último respaldo del rootvg, en dispositivo. ✓ Arrancar el equipo indicándole que lo va a hacer desde cinta. ✓ Cuando aparezca el menú de opciones escogemos la opción que dice restaurar el sistema desde cinta. ✓ Al terminar el operador verificará que la



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Informática

Hoja
124

Unidad Administrativa:	Coordinación de Redes y Telecomunicaciones
Nombre del Procedimiento:	Plan de Recuperación de Desastres
Clave:	P-07-006-003

		Restauración se haya realizado correctamente. ✓ El operador resguardará las cintas en la caja fuerte.
	RESTAURACIÓN DEL SISTEMA OPERATIVO SERVIDORES WINDOWS y LINUX QUE OPERAN MAQUINAS VIRTUALES DE INFRAESTRUCTURA VMWARE.	Este proceso se realizará solo cuando existan problemas de funcionamiento del equipo.
		Proceso de restauración del sistema. ✓ El operador montará el disco externo ✓ Correspondiente al día del respaldo en el ✓ servidor que administra la infraestructura VMware. ✓ Utilizará el software de respaldos Thinware para 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.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Oficialía Mayor

Hoja
125

Diagrama de Flujo

Clave: P07-006-003

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Redes y Telecomunicaciones

Nombre del Procedimiento: Plan de recuperación de desastres

Restauración de base de datos residentes en el Equipo IBM iSeries

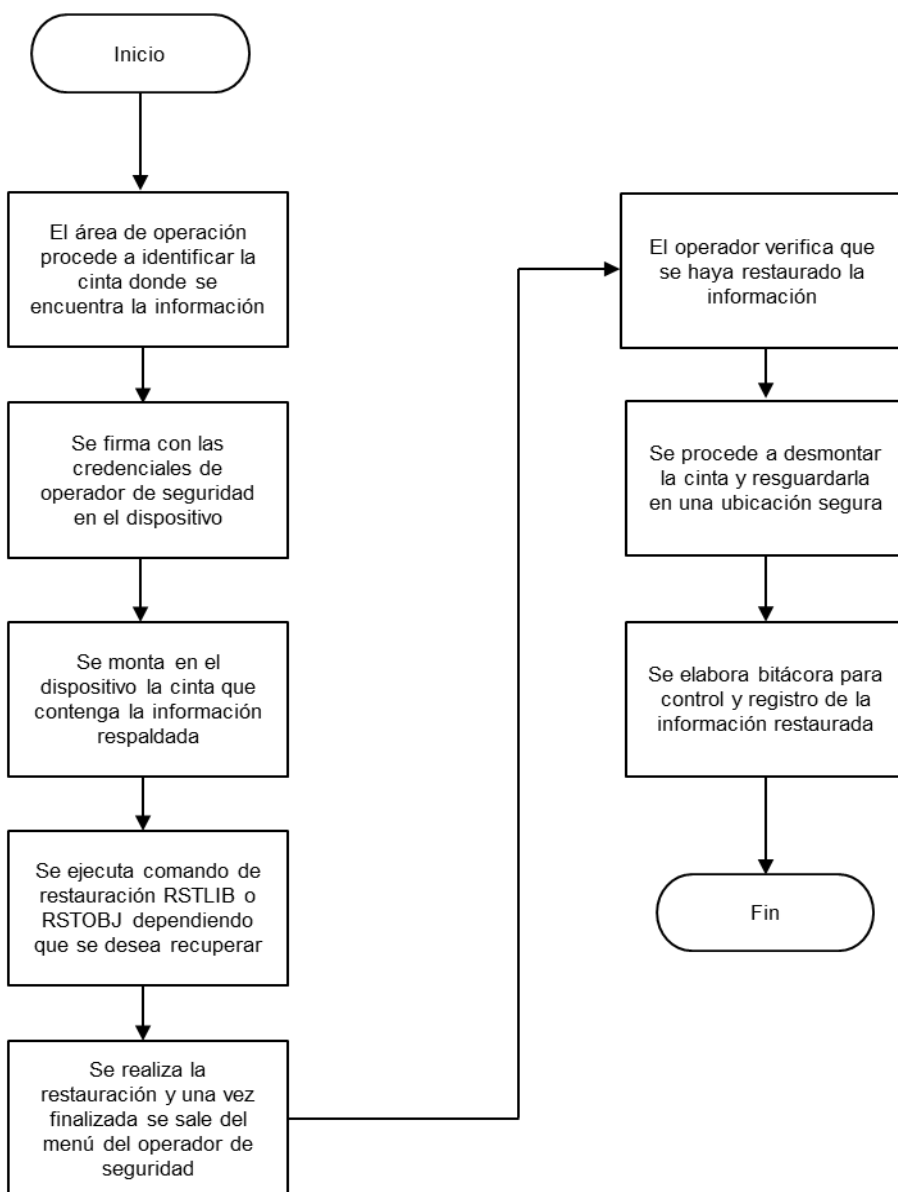




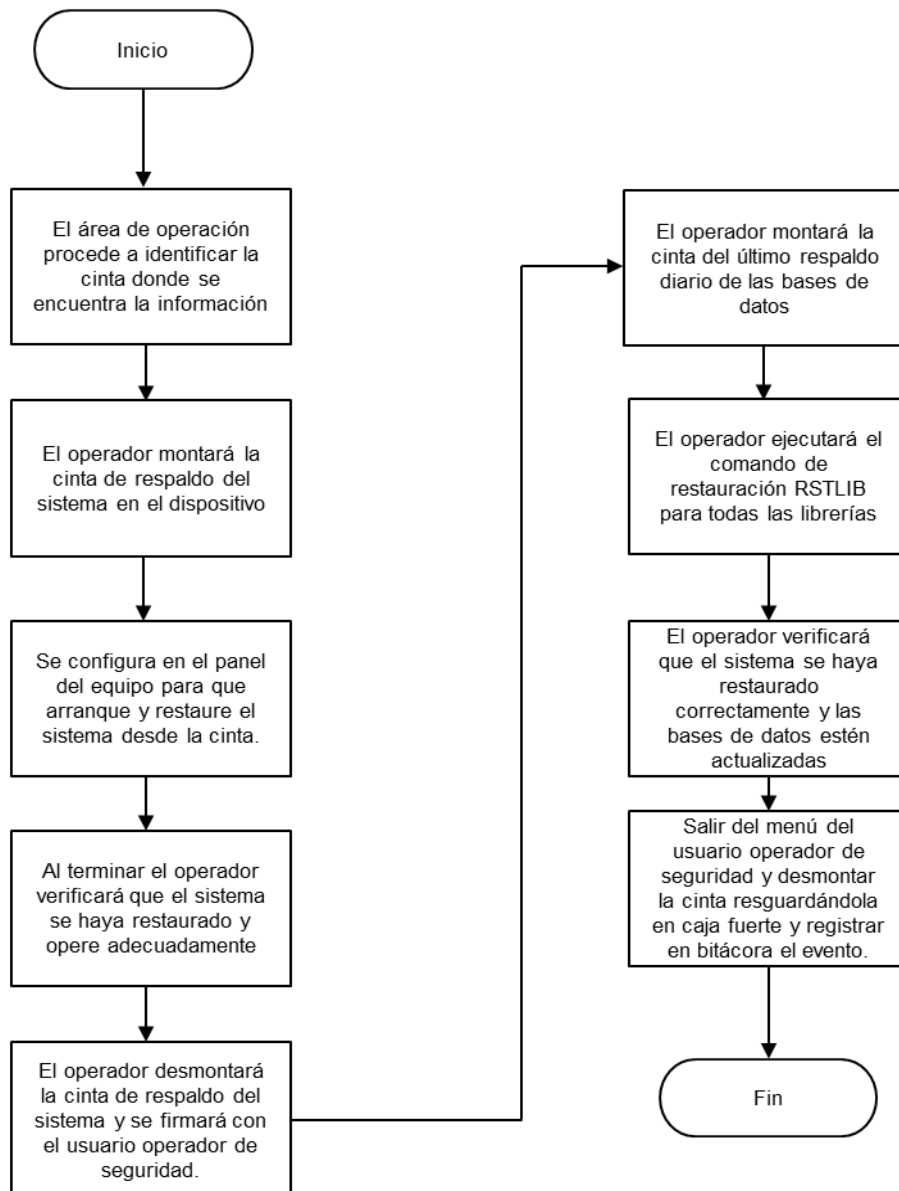
Diagrama de Flujo

Clave: P07-006-003

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Redes y Telecomunicaciones

Nombre del Procedimiento: Plan de recuperación de desastres

Restauración del Sistema operativo del equipo IBM iSeries





H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Oficialía Mayor

Hoja
127

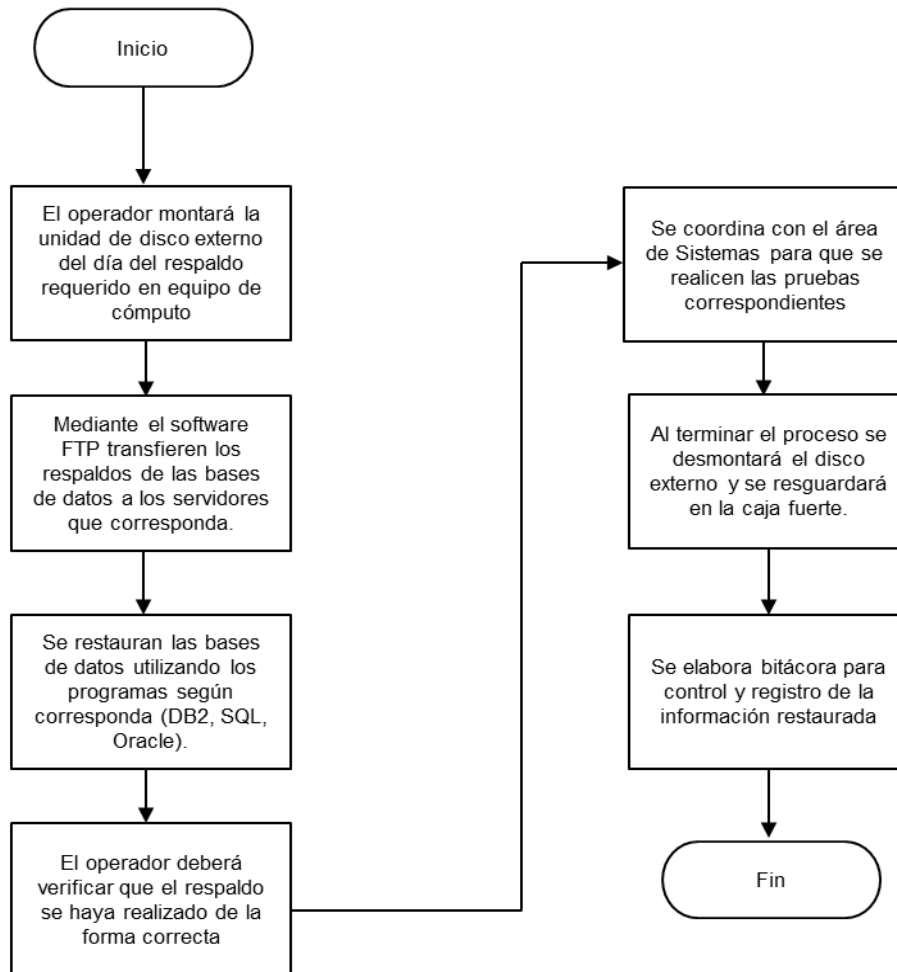
Diagrama de Flujo

Clave: P07-006-003

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Redes y Telecomunicaciones

Nombre del Procedimiento: Plan de recuperación de desastres

Restauración de base de datos residentes en los equipos IBM pSeries (DB2), SDB2-2 (DB2), S SQL (MS SQL), SREGCIVIL (ORACLE) y SORACLE (ORACLE)





H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Oficialía Mayor

Hoja
128

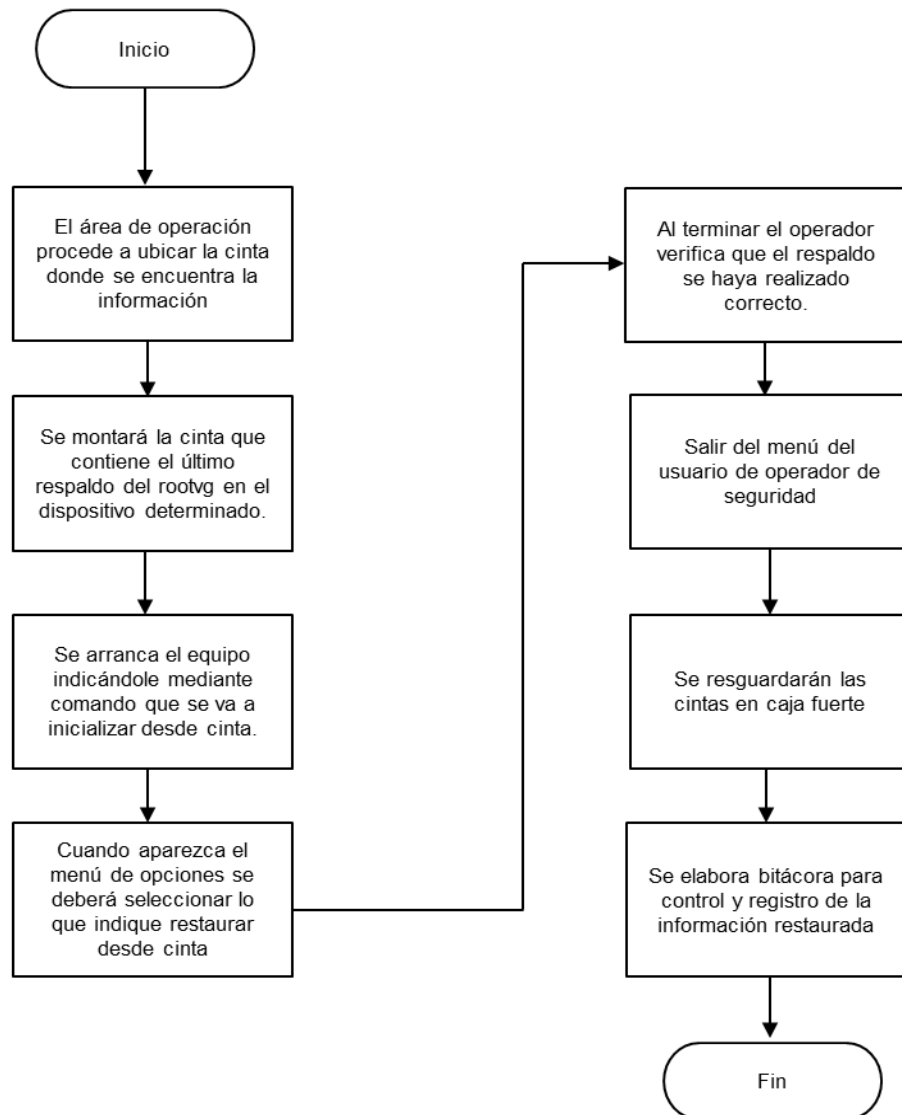
Diagrama de Flujo

Clave: P07-006-003

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Redes y Telecomunicaciones

Nombre del Procedimiento: Plan de recuperación de desastres

Restauración del sistema operativo del equipo IBM pSeries





H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Oficialía Mayor

Hoja
129

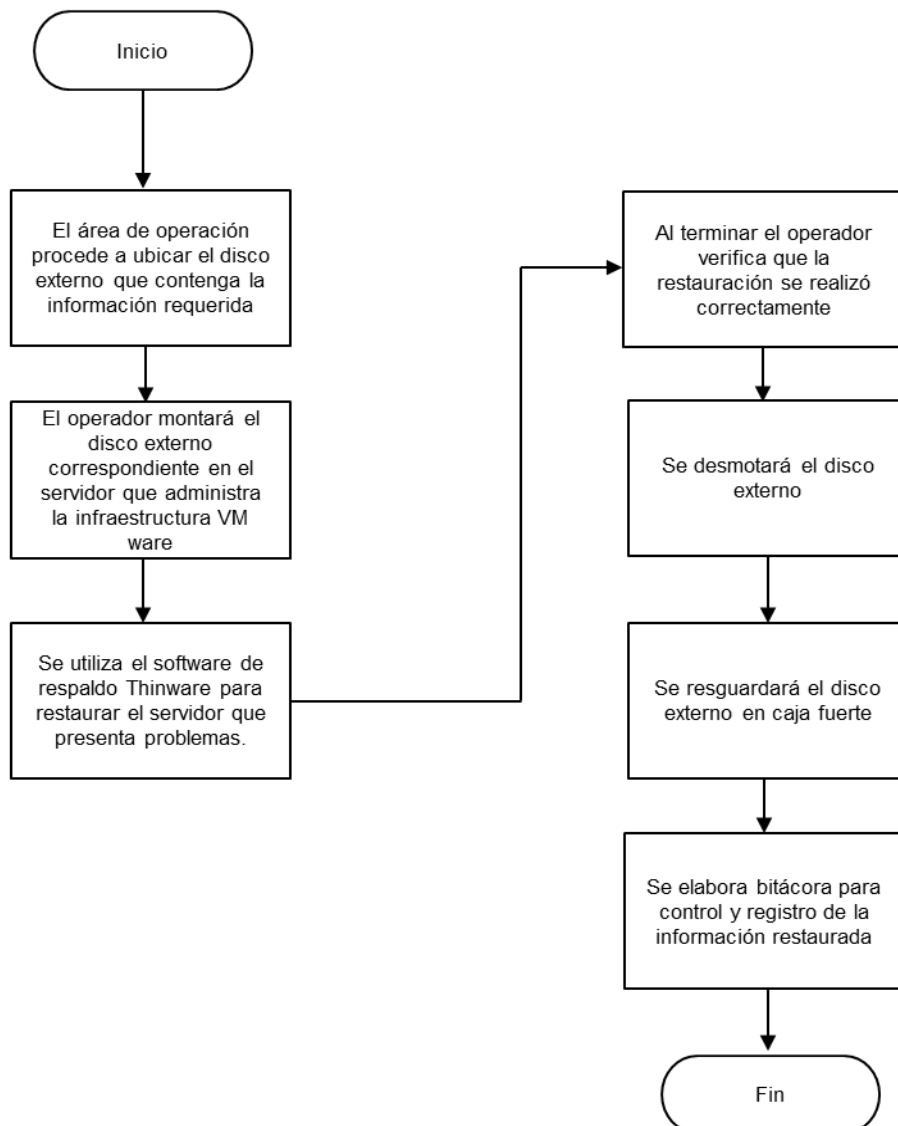
Diagrama de Flujo

Clave: P07-006-003

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Redes y Telecomunicaciones

Nombre del Procedimiento: Plan de recuperación de desastres

Restauración del sistema operativo de servidores Windows y Linux que son máquinas virtuales de infraestructura VMware





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

"Manual de Procedimientos"

Hoja
130

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

Recursos Humanos

Movimiento de Personal

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

- 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



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

"Manual de Procedimientos"

Hoja

131

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

- 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 Secretaría 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 Secretaría 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.

4. POLITICAS 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.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

"Manual de Procedimientos"

Hoja

132

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

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 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, apegándose a la normatividad establecida en la materia.
4.13	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



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

"Manual de Procedimientos"

Hoja

133

Unidad Administrativa: Coordinación de Administración de Personal

Nombre del Procedimiento: Movimientos de Personal

Clave: P-07-007-001

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	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.
7.-	Tesorería Municipal	Verifica que la Dependencia cuente con disponibilidad presupuestal. ¿Cuenta con recursos? 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.
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.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Oficialía Mayor

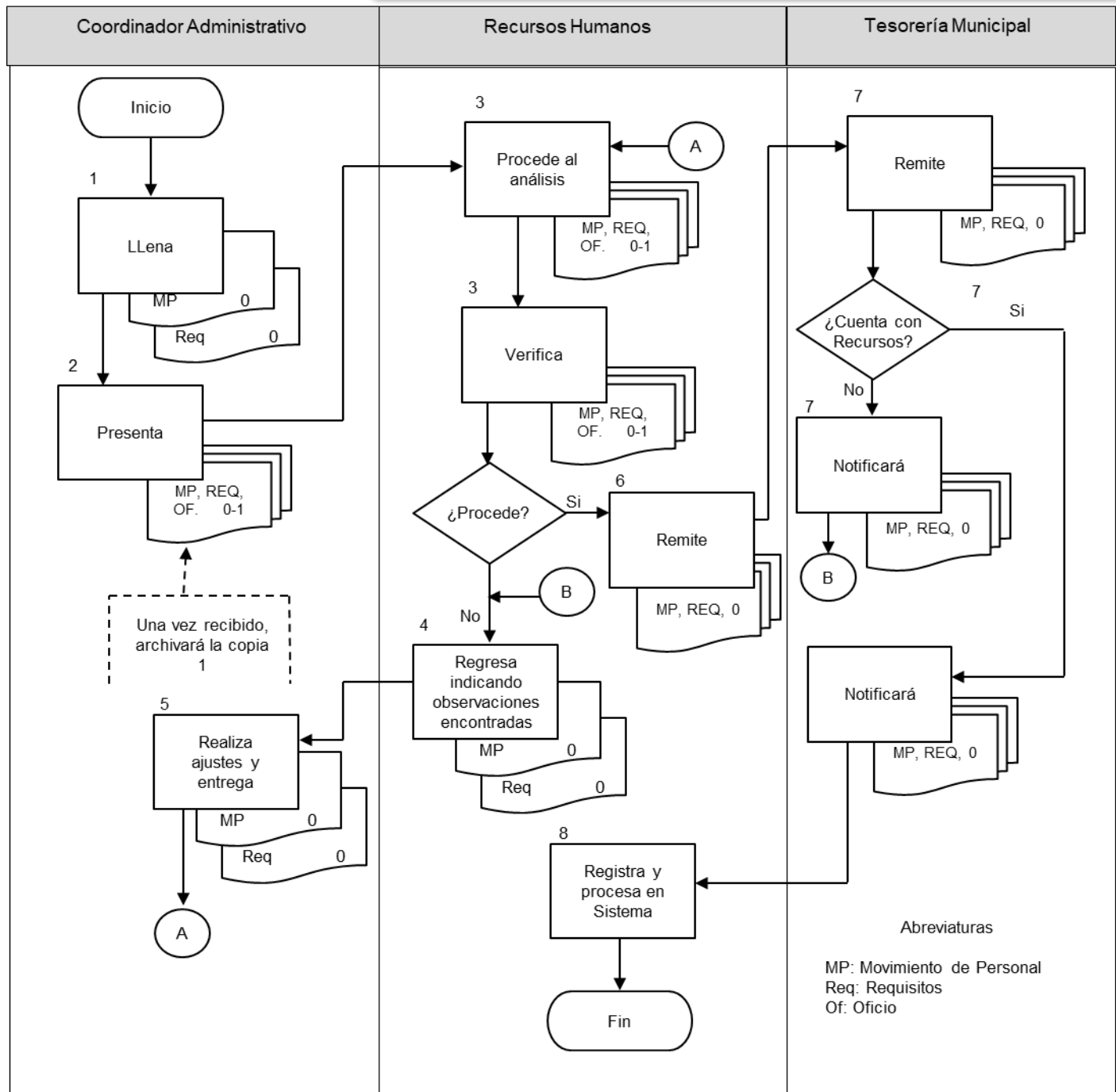
Hoja
134

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-007-001

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Administración de Personal

Nombre del Procedimiento: Movimientos de Personal





H. Ayuntamiento de Mexicali
Oficialía Mayor
Recursos Humanos
“Manual de Procedimientos”

Hoja
135

Unidad Administrativa:	Coordinación de Administración de Personal
Nombre del Procedimiento:	Movimientos de Personal
Clave:	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 de 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.
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.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

"Manual de Procedimientos"

Hoja
136

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

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 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.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

"Manual de Procedimientos"

Hoja
137

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

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.
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.
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		



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

"Manual de Procedimientos"

Hoja
138

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

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.
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
Oficialía Mayor
Recursos Humanos
“Manual de Procedimientos”

Hoja
139

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



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
OFICIALIA MAYOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

MOVIMIENTO DE PERSONAL

TIPO DE MOVIMIENTO:	(1)	Fecha:	(2) Día	(2) Mes	(2) Año	Clave:	(3)	Folio:	(4)			
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) Día	(10) Mes	(10) Año	(11) Día	(11) Mes	(11) Año	(12)	(13)	(14)	
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	(26)	Puesto		(26)		Clave	(31)	Puesto		(31)		
BAJAS												
FECHA			MOTIVO					NÚMERO DE PLAZA				
(32) Día	(32) Mes	(32) Mes	(33)					(34)				
VACACIONES												
PERIODO	DESDE			HASTA			TOTAL DE DÍAS DISFRUTADOS		AÑO LABORAL DEL PERÍODO			
	1	(35) Día	(35) Mes	(35) Año	(36) Día	(36) Mes	(36) Año	(37)	(38)			
	2	(35) Día	(35) Mes	(35) Año	(36) Día	(36) Mes	(36) Año	(37)	(38)			
		(35) Día	(35) Mes	(35) Año	(36) Día	(36) Mes	(36) Año	(37)	(38)			
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												

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



H. Ayuntamiento de Mexicali
Oficialía Mayor
Recursos Humanos
“Manual de Procedimientos”

Hoja
140

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

(43)

AUTORIZACIÓN

TITULAR DE LA DEPENDENCIA O JEFE INMEDIATO
(44)

COORDINADOR ADMINISTRATIVO
(44)

NOMBRE Y FIRMA

JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS
(44)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO
(EN TRÁMITES DE MOVIMIENTO DE PERSONAL QUE LE SOLICITE RECURSOS HUMANOS)
(44)

NOMBRE Y FIRMA

	H. Ayuntamiento de Mexicali Oficialía Mayor Recursos Humanos “Manual de Procedimientos”		Hoja 141
	Unidad Administrativa:	Coordinación de Administración de Personal	
	Nombre del Procedimiento:	Pre nomina	
	Clave:	P-07-007-002	

Pre nomina

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. POLITICAS 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



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

“Manual de Procedimientos”

Hoja

142

Unidad Administrativa:	Coordinación de Administración de Personal
Nombre del Procedimiento:	Pre nomina
Clave:	P-07-007-002

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	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.
10.	Depto. de Informática	Archiva copia de copia de pre nómina y nómina con sellos y firmas de recibido.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

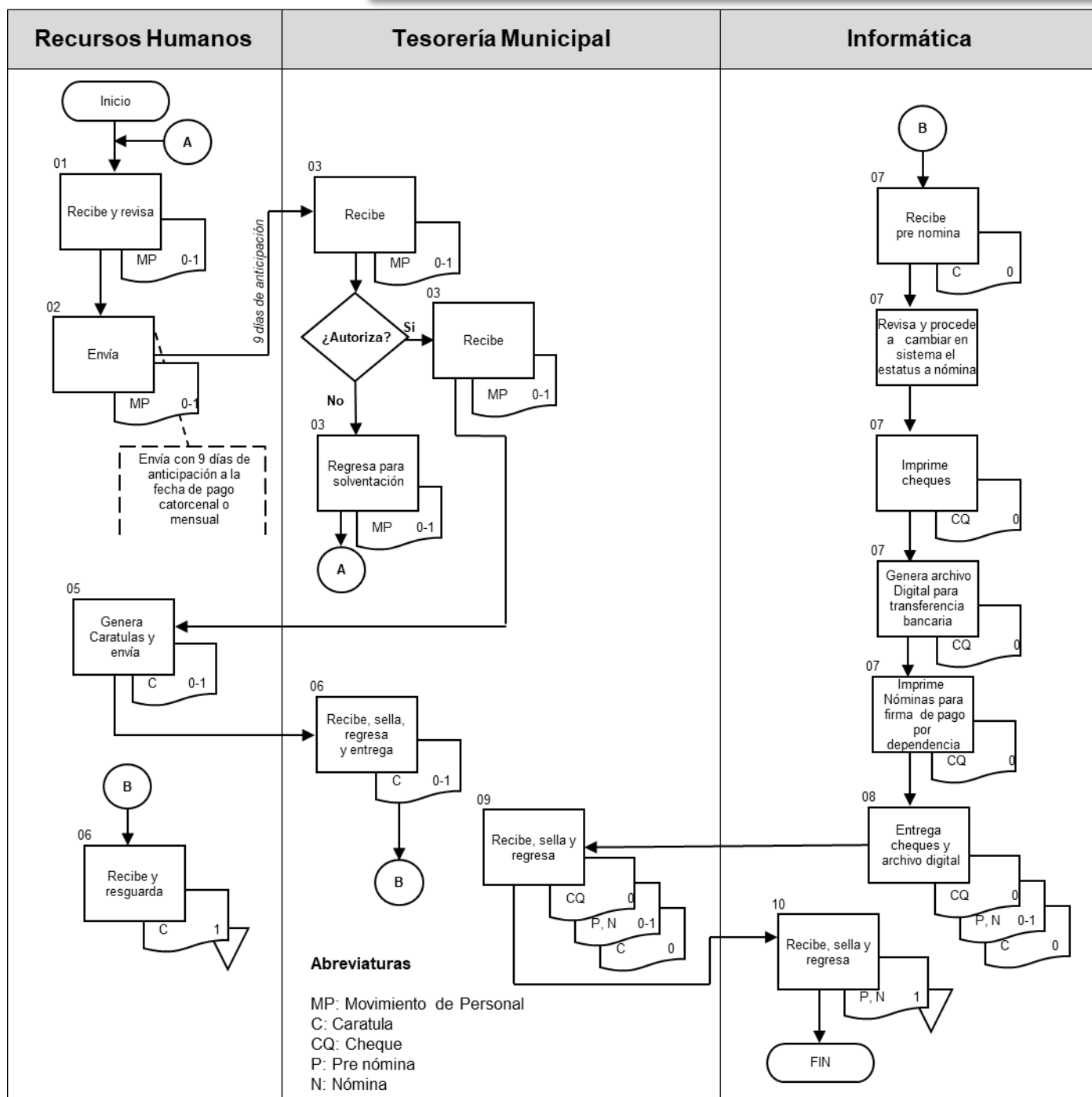
Oficialía Mayor

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-007-002

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Administración de Personal

Nombre del Procedimiento: Pre nomina





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

“Manual de Procedimientos”

Hoja

144

Unidad Administrativa:	Coordinación de Administración de Personal
Nombre del Procedimiento:	Emisión de Nómina
Clave:	P-07-007-003

Emisión de Nómina

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. POLITICAS 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. |
|-----|----------------------------|---|



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

"Manual de Procedimientos"

Hoja

145

Unidad Administrativa: Coordinación de Administración de Personal

Nombre del Procedimiento: Emisión de Nómina

Clave: P-07-007-003

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	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.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Oficialía Mayor

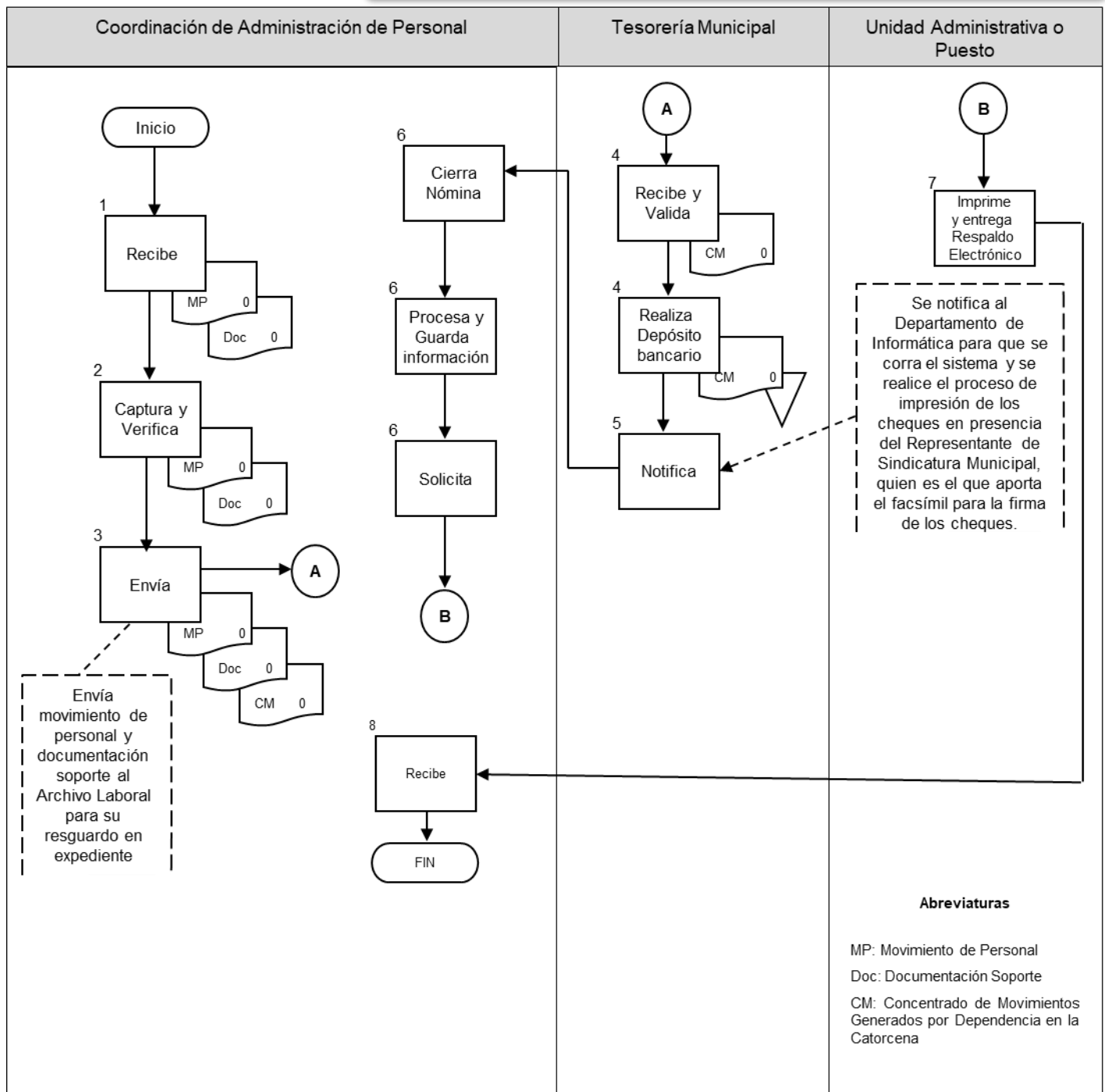
Hoja
146

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-007-003

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Administración de Personal

Nombre del Procedimiento: Emisión de Nómina





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

“Manual de Procedimientos”

Hoja

147

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

Recategorización por Escalafón

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

- 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.
- 2.2 Artículo 61 fracción VI del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.
- 2.3 Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base del Municipio de Mexicali, Baja California
- 2.4 Condiciones Generales de Trabajo Vigentes.

3. REQUISITOS

- 3.1 Oficio de propuesta sindical de acuerdo a la Comisión Mixta de Escalafón
- 3.2 Formato de Movimiento de Personal
- 3.3 Datos Generales del Trabajador (en caso de ser propuesta para nuevo ingreso)

4. POLITICAS 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. |

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. |



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

“Manual de Procedimientos”

Hoja
148

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

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.
-----	------------------------	--



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

“Manual de Procedimientos”

Hoja

149

Unidad Administrativa: Coordinación de Administración de Personal

Nombre del Procedimiento: Recategorización por Escalafón

Clave: P-07-007-004

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	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	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.
4.-	Jefe de Recursos Humanos	Atiende al Analista de Escalafón, revisa analítico. ¿Autoriza los movimientos escalafonarios? No: Solicita al auxiliar de escalafón elabore oficio anotando las observaciones encontradas en la propuesta. Si autoriza, solicita al analista de escalafón que elabore movimientos de personal (se remite a la actividad número 7)
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? Si: Autoriza y solicita al Auxiliar de Escalafón se elaboren movimientos escalafonarios.
8.-	Analista de Escalafón	¿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.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

"Manual de Procedimientos"

Hoja

150

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

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
13.-	Analista de Escalafón	¿El candidato a ocupar la base es de nuevo ingreso? 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.
14.-	Analista de Escalafón	Fotocopia oficio de propuesta sindical, anexa perfil de puestos y datos generales del trabajador solicitado previamente al candidato.
15.-	Analista de Escalafón	Si: ¿El candidato es del género masculino? 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,
18.-	Analista de Escalafón	Recibe examen de escrutinio de drogas. ¿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.
20.-	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.
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.
22.-	S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C.	Recibe oficio, elabora propuesta y remite nuevamente al Departamento de Recursos Humanos.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Oficialía Mayor

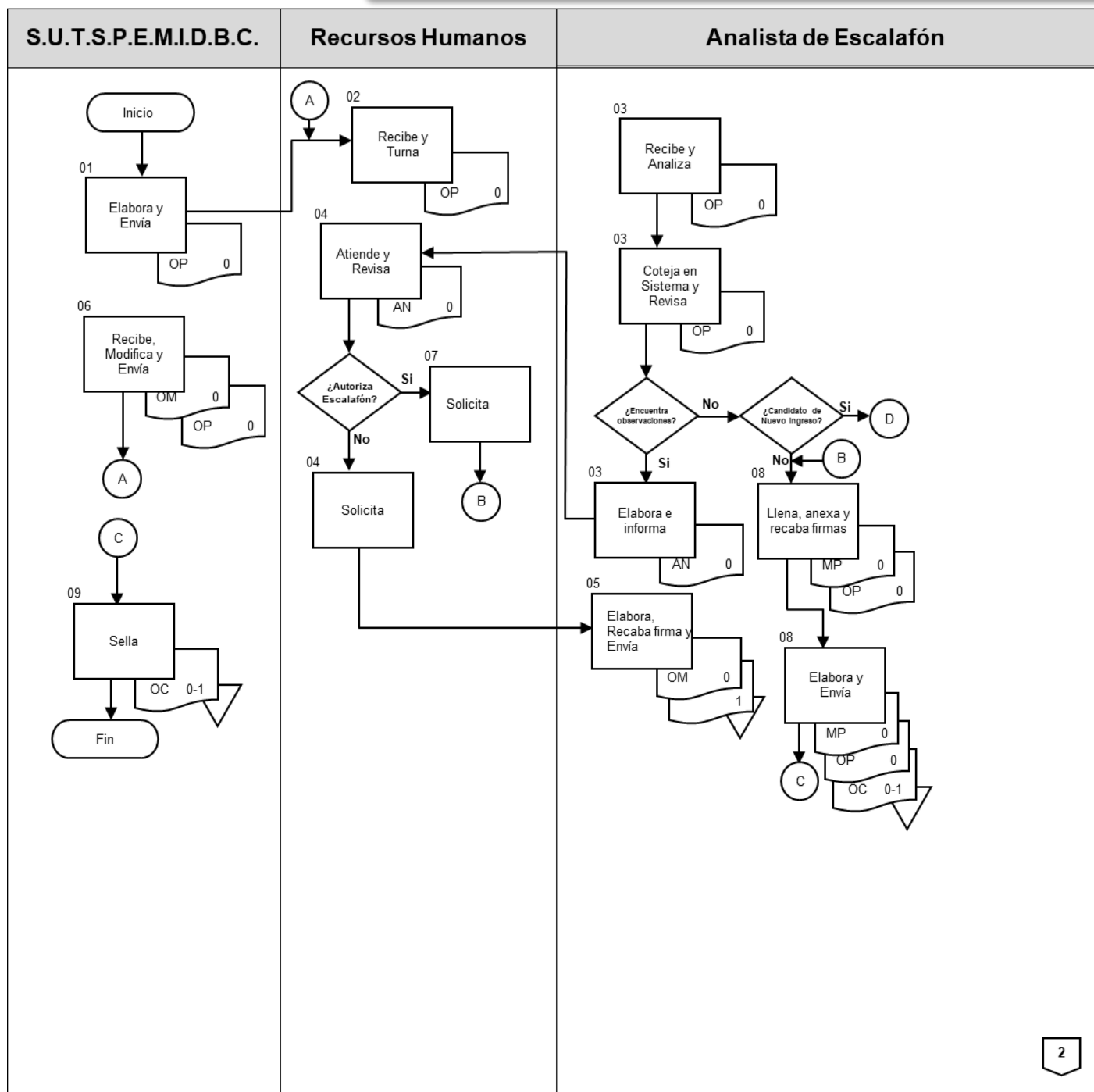
Hoja
151

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-007-004

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Administración de Personal

Nombre del Procedimiento: Recategorización por Escalafón





H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Unidad Administrativa

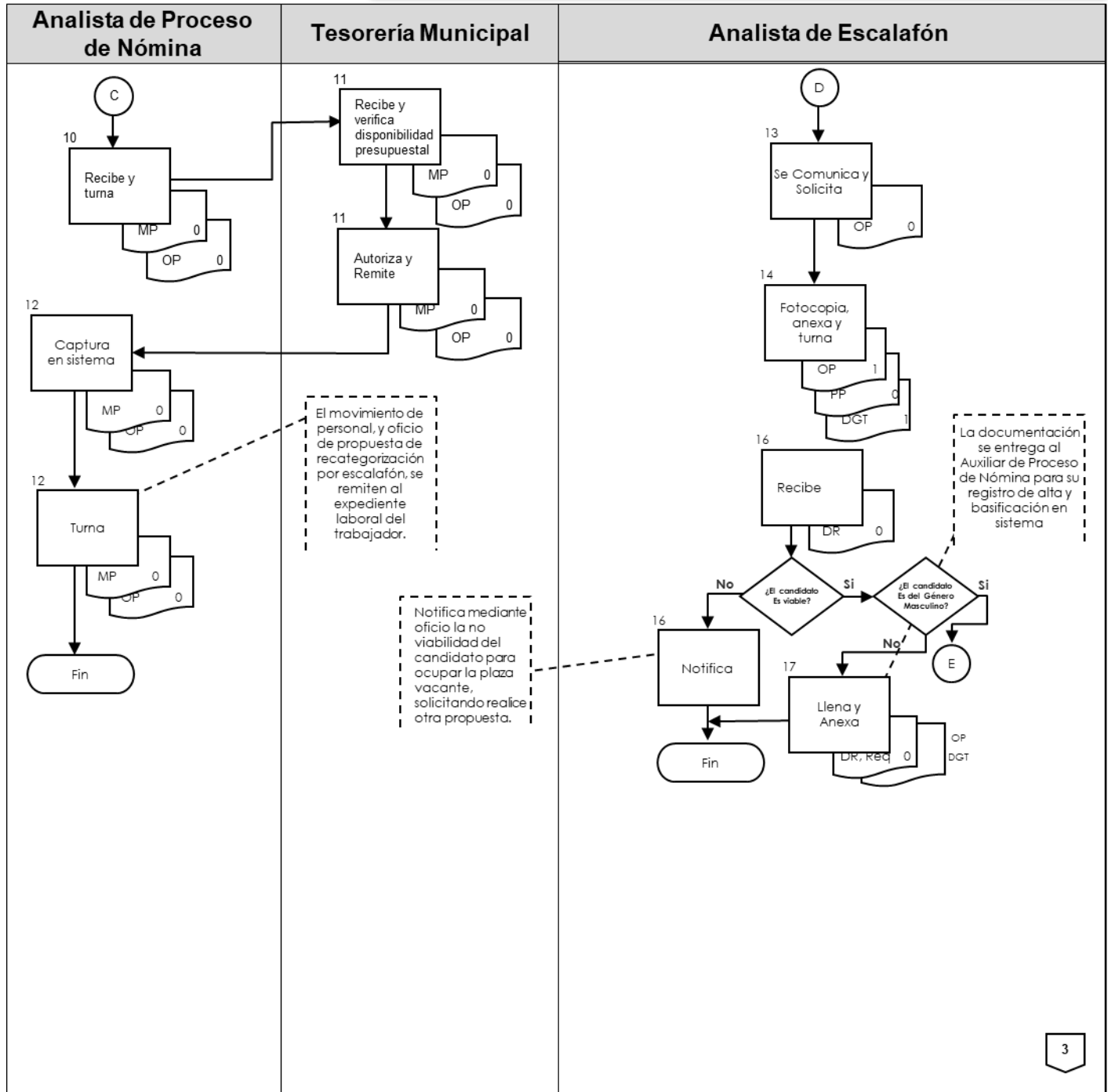
Hoja
152

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-007-004

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Administración de Personal

Nombre del Procedimiento: Recategorización por Escalafón





H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor

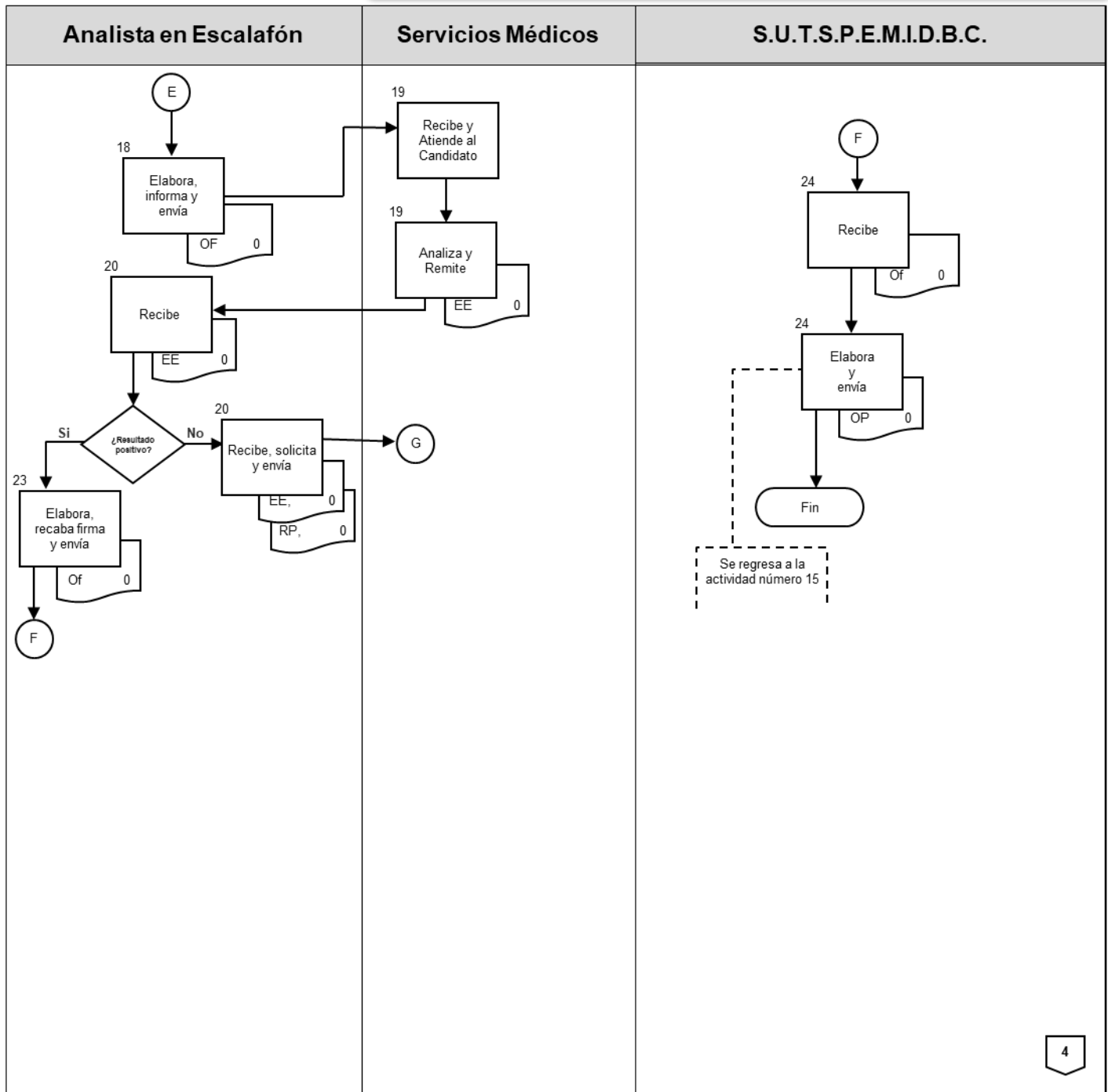
Hoja
153

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-007-004

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Administración de Personal

Nombre del Procedimiento: Recategorización por Escalafón





H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Oficialía Mayor

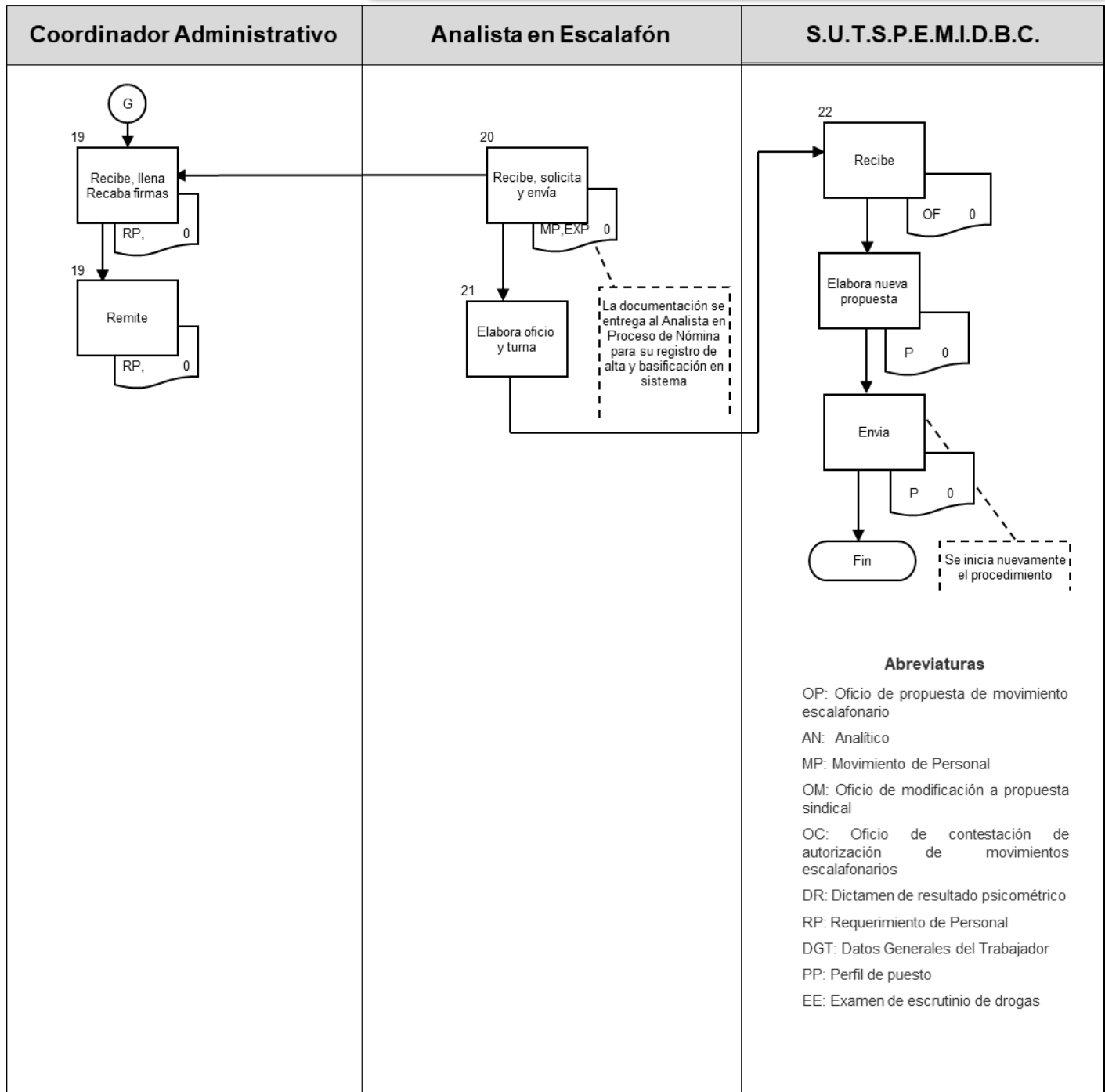
Hoja
154

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-007-004

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Administración de Personal

Nombre del Procedimiento: Recategorización por Escalafón





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

"Manual de Procedimientos"

Hoja
155

Unidad Administrativa:	Coordinación de Administración de Personal
Nombre del Procedimiento:	Contratación de Personal
Clave:	P-007-004-005

Contratación de Personal

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades a realizar por las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para tramitar la contratación de personal, a fin de que cuenten con oportunidad con los recursos humanos necesarios para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- 2.1 Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria
- 2.2 Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California
- 2.3 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, artículo 61

3. REQUISITOS

- 3.1 Solicitud mediante oficio
- 3.2 Movimiento de personal
- 3.3 Requisitos oficiales de contratación

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

- | | |
|-----|---|
| 4.1 | La Coordinación Administrativa de las Dependencias deberán enviar a Recursos Humanos, movimiento de personal anexando los requisitos oficiales de contratación a efecto de realizar el trámite de alta. |
| 4.2 | Las contrataciones de personal preferentemente se llevarán a inicio de catorcena. |
| 4.3 | La Coordinación Administrativa de la Dependencia, deberá remitir los movimientos de personal, con la firma de autorización del Jefe de Departamento o Titular de la Dependencia. |
| 4.4 | Recursos Humanos será el responsable de asignar a cada empleado de nuevo ingreso, el número de empleado correspondiente. |
| 4.5 | Recursos Humanos, a través de la Coordinación de Administración de Personal, será la responsable de la custodia de la totalidad de los expedientes de los trabajadores del Gobierno Municipal, así como de los que hayan causado baja definitiva. |
| 4.6 | La Coordinación Administrativa serán los responsables de remitir el movimiento de personal, y requisitos oficiales de contratación, a inicio de cada catorcena a efecto de evitar el pago retroactivo. |
| 4.7 | Una vez integrada la documentación, se formalizará la contratación con el nombramiento respectivo, el cual deberá ser expedido por Recursos Humanos de Oficialía Mayor. |

5. GLOSARIO

Término/Abreviatura

Definición

- | | | |
|-----|------------------|--|
| 5.1 | Recursos Humanos | Al Departamento de Recursos Humanos, unidad administrativa de la Oficialía Mayor |
|-----|------------------|--|



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

“Manual de Procedimientos”

Hoja

156

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

Nombre del Procedimiento:	Contratación de Personal
---------------------------	--------------------------

Clave:	P-007-004-005
--------	---------------

5.2	Administración de Personal	A la Coordinación de Administración de Personal, unidad administrativa jerárquicamente subordinada al Departamento de Recursos Humanos.
5.3	SIRH	Sistema Integral de Recursos Humanos



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

“Manual de Procedimientos”

Hoja

157

Unidad Administrativa: Coordinación de Administración de Personal

Nombre del Procedimiento: Contratación de Personal

Clave: P-007-004-005

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Coordinador Administrativo	Solicita al candidato los requisitos oficiales de contratación.
2.-	Interesado	Integra la documentación para su contratación,, y la entrega al Coordinador Administrativo.
3.-	Coordinador Administrativo	Recibe la documentación, elabora movimiento de personal para alta de nuevo ingreso, anexa los requisitos de contratación, recaba la firma del Titular de la Dependencia y/o Jefe de Departamento de adscripción, elabora oficio en original y copia para acuse de recibido y envía a Recursos Humanos.
4.-	Recursos Humanos	Entrega movimiento de personal y requisitos de contratación a la Coordinación de Administración de Personal.
5.-	Administración de Personal	Revisa que el movimiento de personal este correctamente llenado y que contenga las firmas del titular de la Dependencia y/o Jefe de Departamento, coteja que la documentación, coteja que la documentación para la contratación está debidamente integrada. ¿Está debidamente integrada la documentación? No.- Emite observaciones e informa al Coordinador Administrativo para que integre correctamente la documentación.
6.-	Administración de Personal	Si.- Recaba firma del Jefe de Departamento de Recursos Humanos, registra 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.
7.-	Administración de Personal	Elabora relación de expedientes de personal de nuevo ingreso, y la remite al Archivo Laboral junto con los expedientes para su resguardo.
8.-	Archivo Laboral	Recibe la relación y expedientes, coteja información, firma de recibido y procede a resguardar en archiveros.

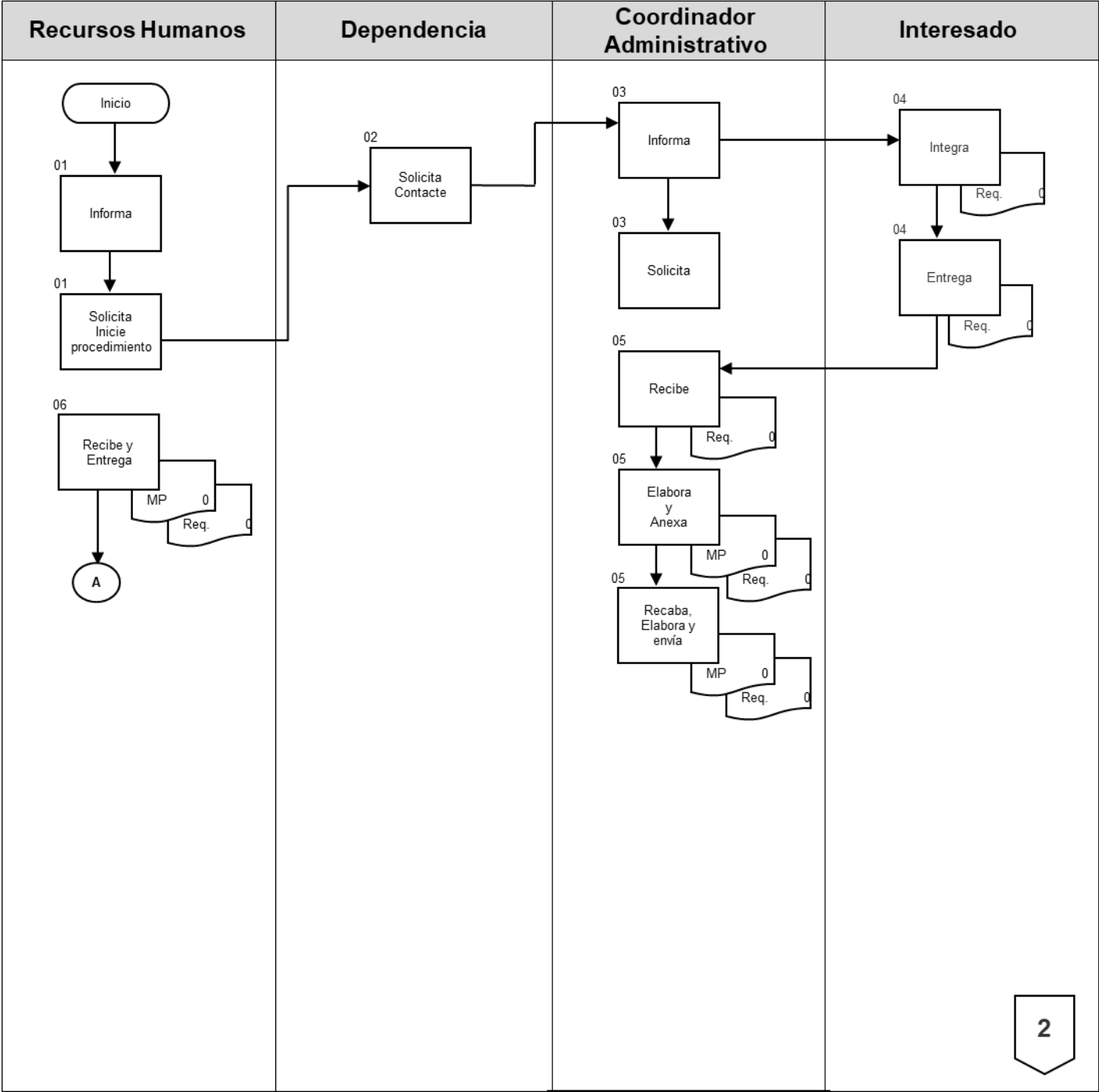


Diagrama de Flujo

Clave: P-07-007-005

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Administración de Personal

Nombre del Procedimiento:	Contratación de Personal
----------------------------------	--------------------------





H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Oficialía Mayor

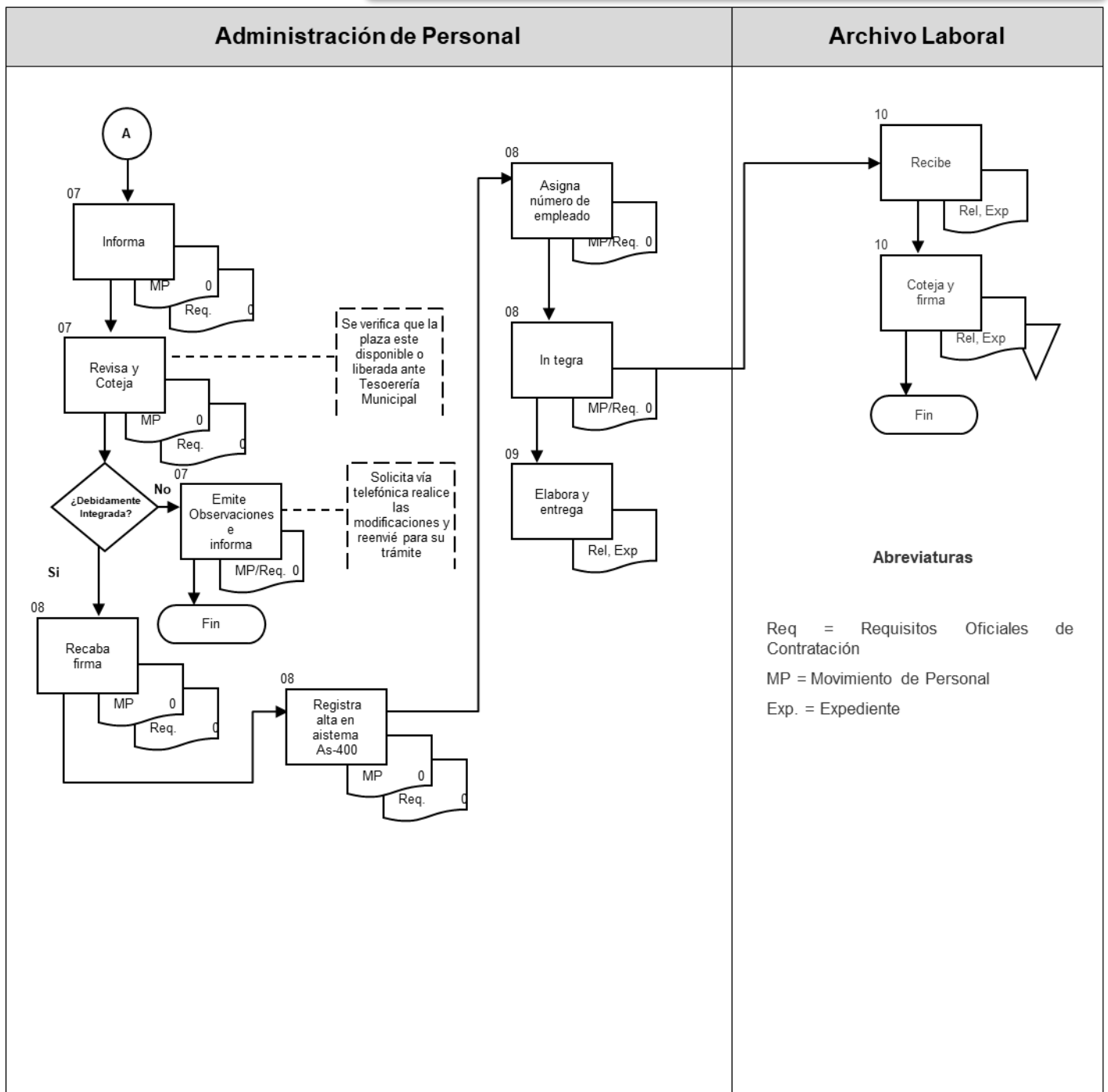
Hoja
159

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-007-005

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Administración de Personal

Nombre del Procedimiento: Contratación de Personal





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

“Manual de Procedimientos”

Hoja
160

Unidad Administrativa:	Coordinación de Administración de Personal
Nombre del Procedimiento:	Contratación de Personal
Clave:	P-007-004-005

IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Datos Generales del Trabajador
Clave:	F-007-004-004.1
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.- Tipo de empleo	El cargo o puesto que solicita
3.- Nombre	Anotar el nombre completo del trabajador (Apellido paterno, materno y nombres)
4.- 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.
5.- Teléfono	Anotar el número telefónico donde se podrá localizar al trabajador, comenzando con la calve lada. El número telefónico deberá tener diez dígitos.
6.- Estado Civil	La situación civil del trabajador.
7.- Sexo, Estatura, peso	El trabajador deberá marcar con una cruz su género: femenino o masculino, estatura y peso corporal.
8.- Edad	Los años cumplidos del trabajador
9.- Nacionalidad	El país donde nació el trabajador
10.- Fecha de nacimiento	El día, mes y año en que nació el trabajador
11.- Lugar de nacimiento	Ciudad y Entidad Federativa donde nació el trabajador
12.- Tiempo de residir en la ciudad	Escribir el tiempo que lleva viviendo en la ciudad.
13.- Número de Afiliación al IMSS	Anotar el número de seguridad social



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

"Manual de Procedimientos"

Hoja

161

Unidad Administrativa:	Coordinación de Administración de Personal
Nombre del Procedimiento:	Contratación de Personal
Clave:	P-007-004-005

14.- Numero de registro de hacienda	El Registro Federal de contribuyentes con homoclave del trabajador.
15.- Número de pasaporte	Anotar el número del pasaporte.
16.-Número de licencia de conducir y clase	El tipo y número d licencia de conducir del trabajador.
17.- Castilla Militar	Número de cartilla de Servicio Militar del trabajador.
18.- Referencias personales	El nombre, domicilio y teléfono de tres personas que den referencias del candidato.
19.- Personas que vivan y/o dependan de Ud.	Los datos del padre, madre, esposa (o), hijos del trabajador.
Escolaridad	
20.- Nombre de la Escuela	Nombre de la institución escolar en la que estudio el trabajador
21.- Ciudad y Estado	Ciudad y Entidad Federativa donde estudio el trabajador
22.- Años cursados	Anotar los años de inicio y término de estudios
23.- Certificado/Título	Marcar con una cruz el nivel de escolaridad que tiene el trabajador
24.- Idioma que domina	Especificar el nombre del idioma y porcentaje de dominio verbal y escrito
25.- Paquetería que domina	Paquetes computacionales que domina
26.- Otros	Que otro tipo de paquetería adicional maneja
27.- Indique si tiene conocimiento de:	Marcar con una cruz si cuenta con conocimiento en contabilidad, documentación, archivo, taquigrafía, mecanografía, en otros deberá especificar los demás conocimientos.
28.- Experiencia de Trabajo	Anotar los datos de la empresa y empleos anteriores que haya tenido.
29.- Datos generales	Anotar información adicional a preguntar abiertas.
30.- Firma del solicitante	Rúbrica del solicitante



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

"Manual de Procedimientos"

Hoja

162

Unidad Administrativa:	Coordinación de Administración de Personal
Nombre del Procedimiento:	Contratación de Personal
Clave:	P-007-004-005

AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
RECURSOS HUMANOS

OFICIALIA MAYOR

DATOS GENERALES DEL EMPLEADO

FOTOGRAFIA DE FRENTE	TIPO DE EMPLEO:	DIA	MES	AÑO		
	APELLIDO PATERNO MATERNO NOMBRE (S)					
	DOMICILIO: CALLE		NUMERO	COLONIA TELEFONO		
	ESTADO CIVIL	ESTATURA	SEXO ☐ F ☐ M	PESO	EDAD	NACIONALIDAD
	FECHA DE NACIMIENTO		LUGAR DE NACIMIENTO		TIEMPO DE RESIDIR EN LA CIUDAD	
DOCUMENTACION						
NUMERO AFILIACION I.M.S.S.		NUMERO DE REGISTRO DE HACIENDA		NUMERO DE PASAPORTE		
NUMERO DE LICENCIA DE MANEJAR		CLASE		SI ☐ No ☐ TIENE CARTILLA MILITAR NO ☐ EXENTO ☐		
REFERENCIAS PERSONALES (NO INCLUYA PARIENTES NI JEFES ANTERIORES)						
NOMBRE COMPLETO		OCUPACION		DIRECCION		TELEFONO
PERSONAS QUE VIVAN Y/O DEPENDAN DE UD						
NOMBRE		EDAD	PARENTESCO		TRABAJA	
					SI ☐ NO ☐	
					SI ☐ NO ☐	
					SI ☐ NO ☐	
					SI ☐ NO ☐	
ESCOLARIDAD						
EDUCACION	NOMBRE DE LA ESCUELA	CIUDAD Y EDO.	AÑOS CURSADOS		CERTIFICADO/TITULO	
PRIMARIA			DE: A:	SI ☐ NO ☐		
SECUNDARIA			DE: A:	SI ☐ NO ☐		
COMERCIO			DE: A:	SI ☐ NO ☐		
PREPARATORIA			DE: A:	SI ☐ NO ☐		
PROFESIONAL			DE: A:	SI ☐ NO ☐		
OTROS			DE: A:	SI ☐ NO ☐		
IDIOMAS QUE DOMINA:						
PAQUETERIA QUE DOMINA:			OTROS:			



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

"Manual de Procedimientos"

Hoja

163

Unidad Administrativa: Coordinación de Administración de Personal

Nombre del Procedimiento: Contratación de Personal

Clave: P-007-004-005

INDIQUE SI TIENE CONOCIMIENTOS DE:

☐ CONTABILIDAD ☐ DOCUMENTACION ☐ ARCHIVO ☐ TAQUIGRAFIA ☐ MECANOGRAFIA

OTROS: _____

EXPERIENCIA DE TRABAJO

NOMBRE DE LA EMPRESA	ACTUAL O ULTIMO		ANTERIOR	
DIRECCION				
PUESTO DESEMPEÑADO				
DURACION	DESDE:	HASTA:	DESDE:	HASTA:
SALARIO	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:
MOTIVO DE SU SEPARACION				

DATOS GENERALES

¿QUE OTROS TRABAJOS PUEDE DESEMPEÑAR? _____

¿ESTARIA DISPUESTO A TRABAJAR EN CUALQUIER TURNO? ☒ SI ☐ NO PORQUE? _____

¿A QUE SINDICATO PERTENECE O HA PERTENECIDO? _____

¿CONOCE UD. A ALGUNA PERSONA EN ESTE AYUNTAMIENTO? ☒ SI ☐ NO

NOMBRE (S) _____

¿ALGUN PARIENTE SUYO TRABAJA CON NOSOTROS? ☒ SI ☐ NO

NOMBRE (S) _____

¿HA PADECIDO ALGUNA ENFERMEDAD GRAVE O SERIA? ☒ SI ☐ NO

ESPECIFIQUE _____

¿QUE SUELDO MENSUAL PRETENDE? _____

¿EN QUE FECHA PODRIA EMPEZAR A TRABAJAR? _____

LAS DECLARACIONES ANTERIORES HECHAS POR MI,
SON ABSOLUTAMENTE VERDADERAS

FIRMA DEL SOLICITANTE

	H. Ayuntamiento de Mexicali Oficialía Mayor Recursos Humanos “Manual de Procedimientos”		Hoja 164
	Unidad Administrativa:	Coordinación de Administración de Personal	
	Nombre del Procedimiento:	Descuento vía nómina	
	Clave:	P-07-007-006	

Descuento Vía Nómina

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
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. POLITICAS 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



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

“Manual de Procedimientos”

Hoja
165

Unidad Administrativa:	Coordinación de Administración de Personal
Nombre del Procedimiento:	Descuento vía nómina
Clave:	P-07-007-006

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	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.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Oficialía Mayor

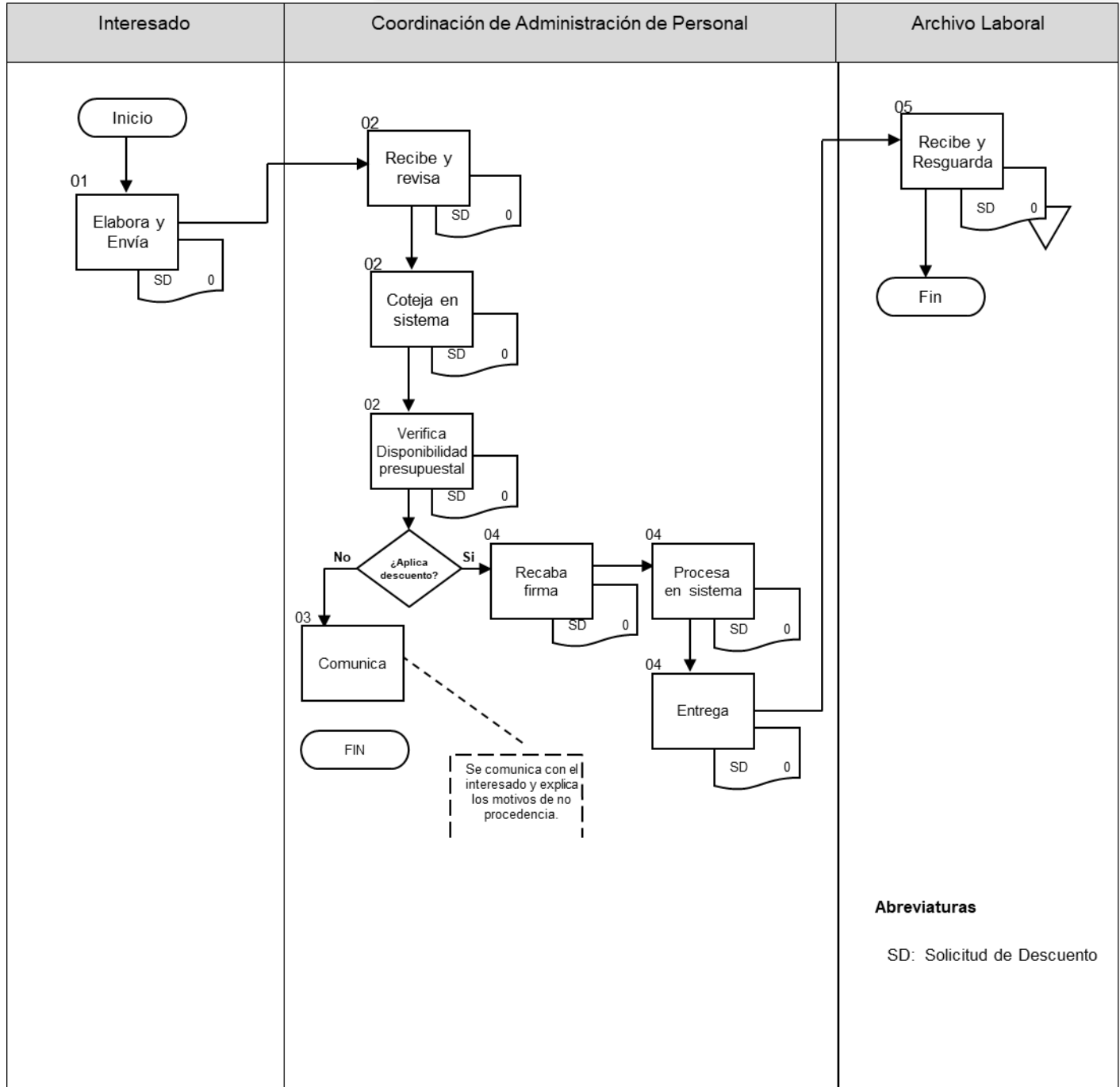
Hoja
166

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-007-006

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Administración de Personal

Nombre del Procedimiento: Descuento vía nómina





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

“Manual de Procedimientos”

Hoja

167

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

Licencia sin Goce de Sueldo

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. POLITICAS DE OPERACIÓN

- | | |
|-----|--|
| 5.1 | 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. |
| 5.2 | 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. |
| 5.3 | 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. |
| 5.4 | 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. |
| 5.5 | 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. |
|-----|------------------|--|



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

“Manual de Procedimientos”

Hoja

168

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

Nombre del Procedimiento:	Licencia sin Goce de sueldo
---------------------------	-----------------------------

Clave:	P-007-004-007
--------	---------------

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.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

“Manual de Procedimientos”

Hoja

169

Unidad Administrativa: Coordinación de Administración de Personal

Nombre del Procedimiento: Licencia sin Goce de sueldo

Clave: P-007-004-007

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	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 Administración de Personal	Revisa y valida el movimiento de personal y documentación soporte. ¿Existen inconsistencias?
4.-	Coordinación 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 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.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Oficialía Mayor

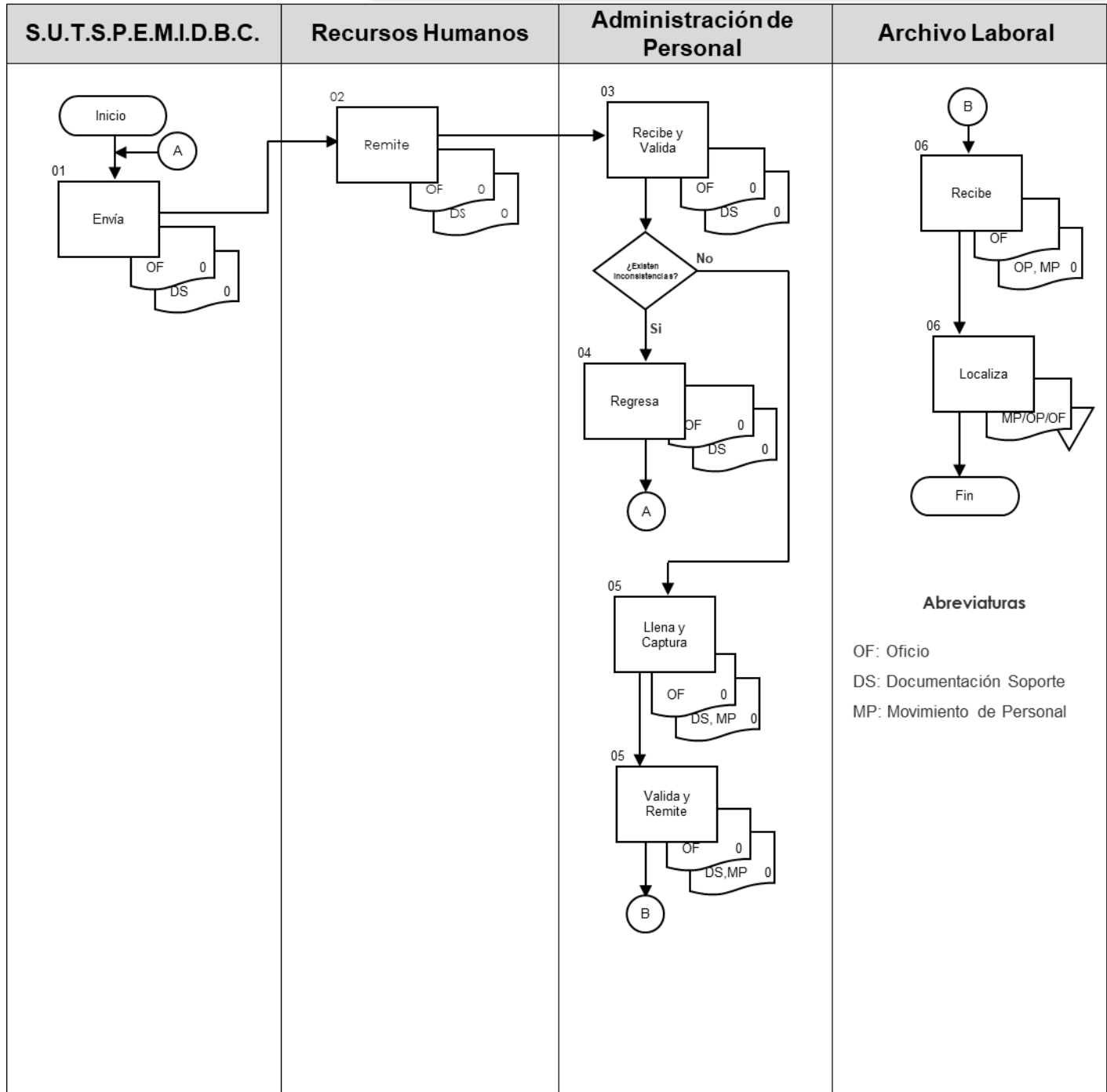
Hoja
170

Diagrama de Flujo

Clave: P-007-004-007

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Administración de Personal

Nombre del Procedimiento: Licencia sin goce de sueldo





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

“Manual de Procedimientos”

Hoja

171

Unidad Administrativa:	Coordinación de Administración de Personal
Nombre del Procedimiento:	Préstamo de Expedientes Laborales
Clave:	P-07-007-008

Préstamo de Expedientes Laborales

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. POLITICAS 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 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



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

“Manual de Procedimientos”

Hoja
172

Unidad Administrativa:	Coordinación de Administración de Personal
Nombre del Procedimiento:	Préstamo de Expedientes Laborales
Clave:	P-07-007-008

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 Secretaría del Ayuntamiento, Sindicatura Municipal, y de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

"Manual de Procedimientos"

Hoja

173

Unidad Administrativa: Coordinación de Administración de Personal

Nombre del Procedimiento: Préstamo de Expedientes Laborales

Clave: P-07-007-008

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	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	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. ¿Solicitud de expediente mediante el formato de expediente en Préstamo? ¿Localiza expediente?
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	No: Orienta al solicitante informando el lugar donde se encuentra el expediente para su consulta.
5.-	Archivo Laboral	¿Solicitud de expediente mediante el formato de expediente en Préstamo? No: ¿Localiza expediente? 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.
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.
8.-	Archivo Laboral	Recibe expediente, registra en bitácora y resguarda en los archiveros correspondientes.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Oficialía Mayor

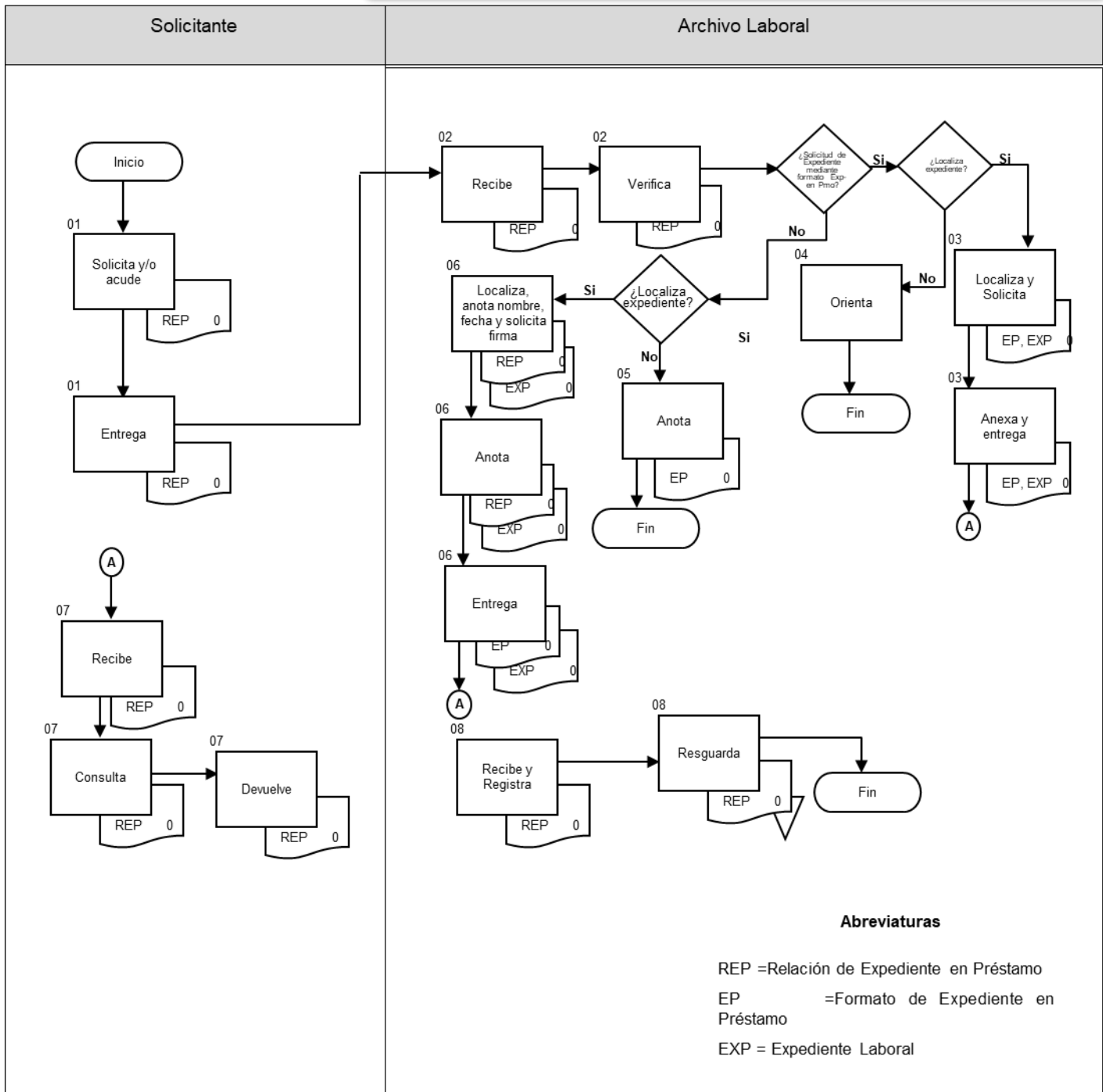
Hoja
174

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-007-008

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Administración de Personal

Nombre del Procedimiento: Préstamo de Expedientes Laborales





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

“Manual de Procedimientos”

Hoja

175

Unidad Administrativa: Coordinación de Administración de Personal

Nombre del Procedimiento: Préstamo de Expedientes Laborales

Clave: 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: Escribir día, mes y año en que se solicitó en préstamo el expediente.
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.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

"Manual de Procedimientos"

Hoja
176

Unidad Administrativa:	Coordinación de Administración de Personal
Nombre del Procedimiento:	Préstamo de Expedientes Laborales
Clave:	P-07-007-008

H. AYUNTAMIENTO
DE MEXICALI B.C.
ARCHIVO GENERAL

FOLIO

**EXPEDIENTE
EN PRESTAMO**

FECHA DE DEVOLUCION

DIA	MES	AÑO

CLASIFICACION



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
ARCHIVO GENERAL

FOLIO

CLASIFICACION DECIMAL

AUTORIZO EL PRESTAMO

NOMBRE DEL EXPEDIENTE

FECHA DEL PRESTAMO

FECHA DE DEVOLUCION

DIA	MES	AÑO

PRESTADO A

DEPARTAMENTO



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

“Manual de Procedimientos”

Hoja

177

Unidad Administrativa:	Coordinación de Relaciones Laborales
Nombre del Procedimiento:	Control de Asistencia
Clave:	P-07-007-009

Control de Asistencia

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar la asistencia del personal de la Administración Pública Municipal, aplicando las sanciones administrativas correspondientes.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- 2.1 Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria
- 2.2 Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California
- 2.3 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, artículo 61
- 2.4 Condiciones Generales de Trabajo Vigente.
- 2.5 Norma Administrativa para el Registro y Control de Asistencia al Personal de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Mexicali, Baja California.

3. REQUISITOS

- 3.1 Oficio justificando la inasistencia, con visto bueno del Titular de la Dependencia o Jefe de Departamento del lugar de adscripción del trabajador.
- 3.2 Documento expedido por institución oficial para justificar la falta

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

- | | |
|-----|--|
| 4.1 | El alta y baja de empleados al Sistema Digital, será responsabilidad de las Dependencias a través de sus Coordinaciones Administrativas ante Recursos Humanos. |
| 4.2 | El empleado será responsable directo de registrar su entrada y salida de acuerdo al horario de la jornada de trabajo, a través del sistema implementado por la Unidad Administrativa. |
| 4.3 | Se otorgará un margen de tolerancia de quince minutos a los empleados, para el registro a tiempo de entrada, con relación al horario que marca su jornada laboral. |
| 4.4 | Se otorgará un margen de tolerancia de dieciséis a treinta minutos para que los empleados registren su hora de entrada, con relación al horario que marca su jornada laboral, contando este evento como retardo. |
| 4.5 | Pasado el margen de tolerancia para registro de hora de entrada, marcando en el punto anterior, es decir, del minuto treinta y uno en adelante, se contará como falta. |

5. GLOSARIO

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Relaciones Laborales	Unidad administrativa dependiente del departamento de recursos humanos.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

“Manual de Procedimientos”

Hoja

178

Unidad Administrativa:	Coordinación de Relaciones Laborales
Nombre del Procedimiento:	Control de Asistencia
Clave:	P-07-007-009

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Trabajador	Registra asistencia en reloj digital electrónico, tarjeta de asistencia, o por lista de asistencia, de acuerdo a los horarios establecidos en su jornada laboral.
2.-	Coordinador Administrativo	Revisa y analiza los cortes, y genera el respaldo correspondiente, para el registro individualizado con la finalidad de incorporar los movimientos que se requieren en el proceso de nómina, notifica al trabajador las anomalías que existieron en su registro y solicita justificación.
3.-	Trabajador	Recibe notificación ¿Justifica? No.- Pasa a la actividad número cuatro. Si.- Entrega documento expedido por una institución oficial para justificar falta o retardo, o bien envía justificación con visto bueno de su jefe inmediato y entrega al Coordinador Administrativo.
4.-	Coordinador Administrativo	¿Recibe Justificante? No.- Procesa por sistema digital la inasistencia del trabajador, o bien remite oficio relacionado a los empleados con faltas y retardos y lo envía al Departamento de Recursos Humanos.
5.-	Coordinador Administrativo	Si.- Recibe y valida las justificaciones de las inasistencias o retardos, procesa por sistema o envía mediante oficio al Departamento de Recursos Humanos.
6.-	Relaciones Laborales	Recibe relación con inasistencias, retardos y justificaciones, coteja por sistema los datos del trabajador, y verifica que los días de inasistencias y retardos correspondan a los días hábiles.
7.-	Administración Personal de	Procesa justificación de inasistencias, faltas y retardos, en el sistema integral de recursos humanos, para su aplicación en el proceso de emisión de nóminas.



H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Recursos Humanos

Hoja
179

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coordinación de Relaciones Laborales

Fecha de Elaboración:

28-02-2019

Nombre del procedimiento:

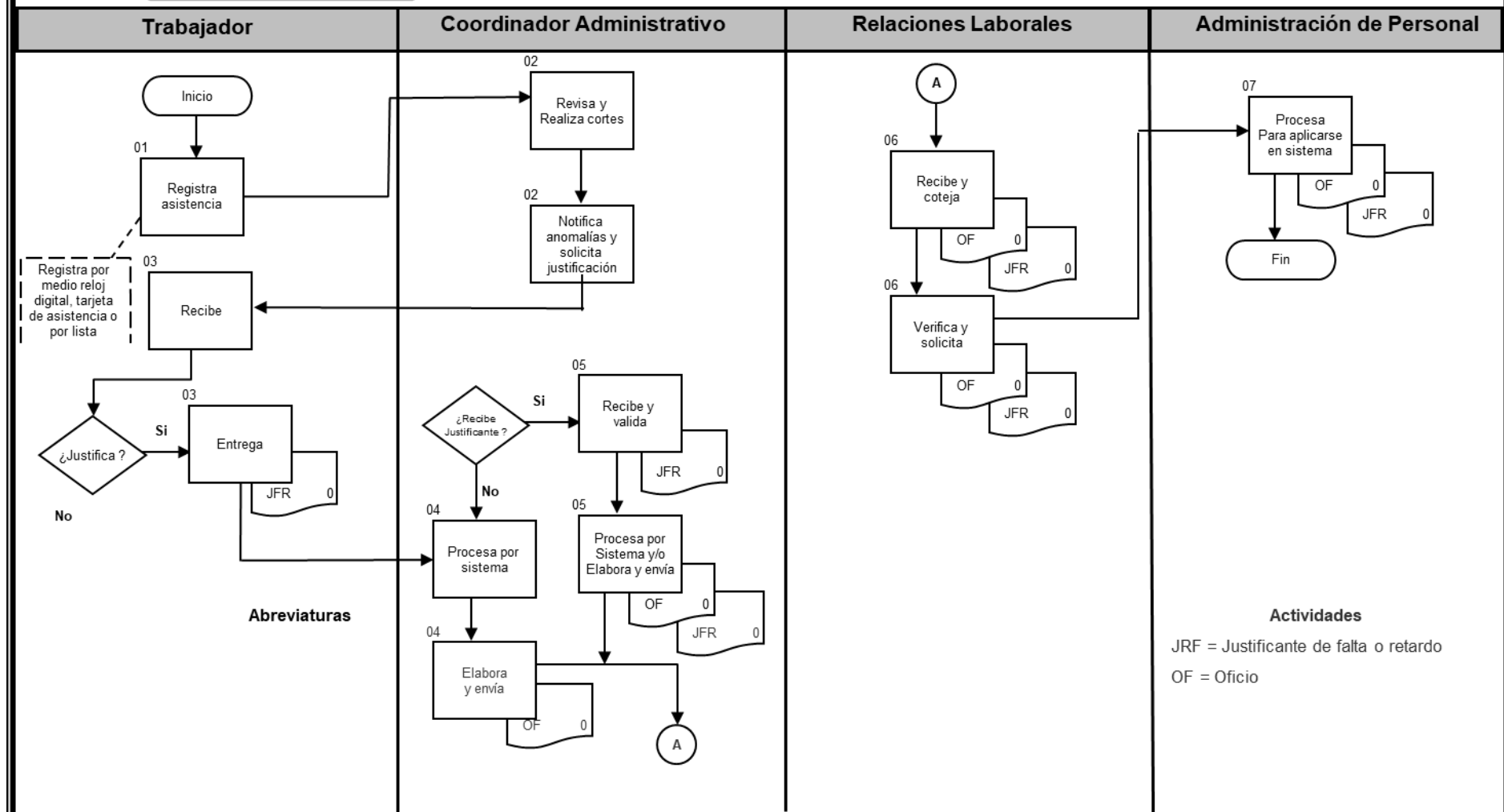
Control de Asistencia

Fecha de Última
Revisión:

08-03-2019

Clave:

P-07-007-009





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

“Manual de Procedimientos”

Hoja
180

Unidad Administrativa:	Coordinación de Relaciones Laborales
Nombre del Procedimiento:	Vacaciones
Clave:	P-07-007-010

Vacaciones

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos que permitan a las dependencias a través de sus coordinaciones administrativas el programar, controlar y autorizar el disfrute anual de los días de vacaciones a que tienen derecho los servidores públicos, con apego a lo establecido en la normatividad aplicable.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- 2.1 Artículos 30 y 40 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado; Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- 2.2 12, 32 y 94 de la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California;
- 2.3 Artículos 59 fracción V y 61 fracción VII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, que atribuyen a la Oficialía Mayor la facultad de tramitar las vacaciones del personal que labora en la Administración Pública Municipal.
- 2.4 Condiciones Generales de Trabajo Vigentes, únicamente aplica para trabajadores sindicalizados.

3. REQUISITOS

- 3.1 Original del formato de movimiento de personal con las firmas del trabajador, Jefe Inmediato y Coordinador Administrativo.
- 3.2 Oficio de solicitud de vacaciones por parte del trabajador

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

- | | |
|-----|--|
| 4.1 | Los trabajadores no podrán ausentarse de sus labores hasta que las vacaciones solicitadas se encuentren debidamente autorizadas por Recursos Humanos, y cuente con su constancia de autorización. |
| 4.2 | La concesión y disfrute de las vacaciones, se sujetará a lo establecido en la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California vigente. |
| 4.3 | Las Dependencias deberán elaborar su programa de vacaciones durante el mes de noviembre, para su publicación en la primera quincena del mes de Enero del siguiente año, en cada centro de trabajo. |
| 4.4 | Las Dependencias no podrán otorgar a ningún empleado vacaciones antes de su primer año de servicio. |
| 4.5 | Los trabajadores no podrán disponer por anticipado periodos vacacionales a la fecha en que se genere el derecho a disfrutarlas; por lo cual la Coordinación Administrativa deberá verificar la procedencia de la solicitud antes de iniciar cualquier trámite o gestión de las mismas. |
| 4.6 | Las Unidades Administrativas, para fijar la fecha para el disfrute de los periodos vacacionales, tomarán en cuenta los siguientes criterios. |



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

"Manual de Procedimientos"

Hoja

181

Unidad Administrativa:	Coordinación de Relaciones Laborales
Nombre del Procedimiento:	Vacaciones
Clave:	P-07-007-010

	4.6.1 Considerar en primera instancia que la programación de los periodos no afecte a la continuidad y prestación del servicio. 4.6.2 Solicitar la propuesta por escrito del empleado para fijar la fecha de su periodo vacacional. 4.6.3 Cuando dos o más empleados coincidan en los mismos tiempos para disfrute de sus vacaciones, las Unidades Administrativas, podrán autorizar las vacaciones, siempre y cuando, no vaya en contra de lo establecido en el punto 4.6.1 de este mismo apartado. 4.6.4 En caso de que las Unidades Administrativas, no pudieran autorizar las vacaciones conforme al punto 4.6.3 de este mismo apartado, aplicarán los siguientes aspectos: 4.6.4.1 Antigüedad del empleado; 4.6.4.2 Último periodo disfrutado; 4.6.4.3 Periodos acumulados; y 4.6.4.4 Negociación entre los empleados involucrados.
4.7	El programa de vacaciones deberá ser autorizado por el Titular de la Dependencia
4.8	La Coordinación Administrativa deberá procesar en sistema el movimiento de vacaciones o enviarlo a Recursos Humanos con diez hábiles de anticipación a la fecha de inicio de las vacaciones. (ventanilla única)
4.9	Recursos Humanos contará con cinco días hábiles para autorizar o negar las vacaciones a partir de la recepción o registro a través de la ventanilla única del sistema.
4.10	La Coordinación Administrativa vigilará el cumplimiento del programa de vacaciones, para que los empleados disfruten los periodos en el tiempo estipulado, evitando con ello el acumulamiento de periodos vacacionales, y esto afecte los intereses del trabajador
4.11	Si por necesidades del servicio, el trabajador no pudiera disfrutar de sus vacaciones programadas, o a solicitud de él, dicho cambio deberá ser por escrito, especificando los motivos y el nuevo periodo para el disfrute de las mismas, de conformidad entre la Dependencias y el Empleado; evitando la afectación en el resto de los trabajadores.
4.12	Los días de descanso obligatorio no contabilizarán para determinar el total de días a disfrutar en el periodo vacacional
4.13	El trabajador que no pueda hacer uso de sus vacaciones en el periodo programado por encontrarse incapacitado, cuando se reintegre a sus labores, disfrutará de las mismas de acuerdo a la reprogramación y de común acuerdo con su jefe inmediato, considerando las cargas de trabajo, con el propósito de no afectar la prestación del servicio.
4.14	Por ningún motivo se procederá a cancelar las vacaciones al trabajador, para compensar incapacidades ocurridas durante el disfrute de las mismas
4.15	El jefe inmediato no podrá autorizar vacaciones, para compensar faltas injustificadas del trabajador
4.16	Para el caso exclusivo de reinstalación de trabajadores que hayan estado separados de su cargo, se deberá cumplir con lo estipulado en la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

"Manual de Procedimientos"

Hoja

182

Unidad Administrativa:	Coordinación de Relaciones Laborales
Nombre del Procedimiento:	Vacaciones
Clave:	P-07-007-010

	Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California, y a las Condiciones Generales de Trabajo Vigentes
4.17	Para el cálculo de los días a disfrutar por periodo vacacional, se tomará en cuenta la suspensión de la relación laboral derivada de una incapacidad temporal, ocasionada por accidente o enfermedad no constitutivo de riesgo de trabajo, por lo cual deberán realizarse los descuentos proporcionales a tal periodo
4.18	Con relación al punto anterior es responsabilidad del Coordinador Administrativo realizar dicho cálculo, y considerarlo al momento de procesar en sistema, o al enviar el movimiento de personal para su procesamiento en recursos humanos

5 GLOSARIO

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Coordinación Administrativa	A la Coordinación Administrativa de apoyo a la Dirección o su equivalente en Dependencias y Entidades.
5.2	Dependencia	A las Dependencias Centralizadas y Órganos Desconcentrados de éstas de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California
5.3	Movimiento de Personal	Al formato utilizado para tramitar diversos movimientos relacionados con el personal. Son las Subdivisiones jerárquicas que integran a las Dependencias y Entidades Paramunicipales, con personal a cargo.
5.4	Unidades Administrativas	Son las Subdivisiones jerárquicas que integran a las Dependencias y Entidades Paramunicipales, con personal a cargo.
5.5	Programa de Vacaciones	Al formato para registrar los periodos vacacionales a disfrutar por el personal.
5.6	Recursos Humanos	Al Departamento de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.
5.7	Vacaciones	Periodo de descanso durante el cual el servidor público suspende sus actividades, que exige su actuación dentro de la administración pública.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

"Manual de Procedimientos"

Hoja

183

Unidad Administrativa:	Coordinación de Relaciones Laborales
Nombre del Procedimiento:	Vacaciones
Clave:	P-07-007-010

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

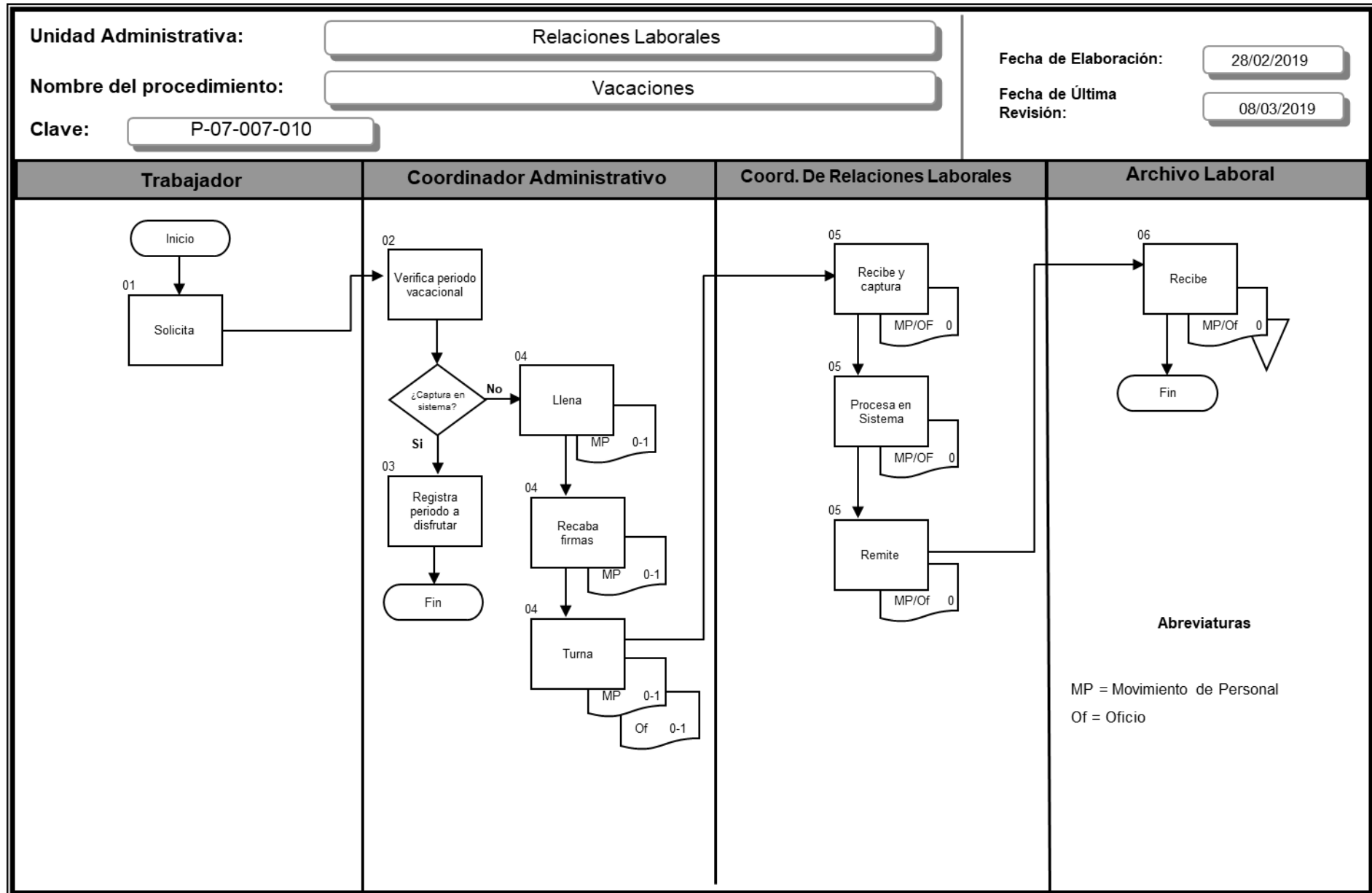
No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Coordinación Administrativa	Solicita a las Unidades Administrativas la programación de las vacaciones del personal a cargo.
2.-	Coordinación Administrativa	Facilita reporte de periodos vacacionales vigentes de los trabajadores a cargo de las Unidades Administrativas, junto con el formato de Programa de Vacaciones.
3.-	Unidades Administrativas	Solicitan al personal la fecha para el disfrute de sus periodos vacacionales, con base al reporte emitido por la Coordinación Administrativa.
4.-	Unidades Administrativas	Llenan el Programa de Vacaciones, de acuerdo a los periodos vacacionales establecidos, y lineamientos establecidos en esta misma norma.
5.-	Unidades Administrativas	Una vez elaborado el Programa de Vacaciones, solicitará la firma del empleado para validación, posterior a esto se turnará a la Coordinación Administrativa.
6.-	Coordinación Administrativa	Integra el paquete de Programa Vacacional de la Dependencia, el cual deberá ser del conocimiento de los trabajadores.
7.-	Coordinación Administrativa	A través de la ventanilla única del sistema de recursos humanos, capturará las vacaciones conforme al programa, debiendo esperar la constancia de autorización por parte de Recursos Humanos.
8.-	Coordinación Administrativa	En caso de no contar con sistema, o que el personal se encuentre comisionado deberá elaborar Movimiento de Personal conforme a las fechas de salida, y lo turna a Recursos Humanos.
9.	Recursos Humanos	Capturará y analizará el movimiento de vacaciones: ¿Procede? Si: Turnará constancia de autorización a la coordinación administrativa. No: Informará a la Dependencia las causas de la negativa, para que corrija y reenvíe el trámite.



H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Recursos Humanos

Hoja
184

Diagrama de Flujo





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Humanos

Hoja
185

Unidad Administrativa:	Coordinación de Relaciones Laborales
Nombre del Procedimiento:	Hojas de Servicio
Clave:	P-07-007-11

Hojas de Servicio

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. POLITICAS 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.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Humanos

Hoja
186

Unidad Administrativa:	Coordinación de Relaciones Laborales
Nombre del Procedimiento:	Hojas de Servicio
Clave:	P-07-007-11

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	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 elaboré 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.



H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Recursos Humanos

Hoja
187

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Coordinación de Relaciones Laborales

Nombre del procedimiento: Hojas de Servicio

Clave: P-07-007-011

Fecha de Elaboración: 28/02/2019

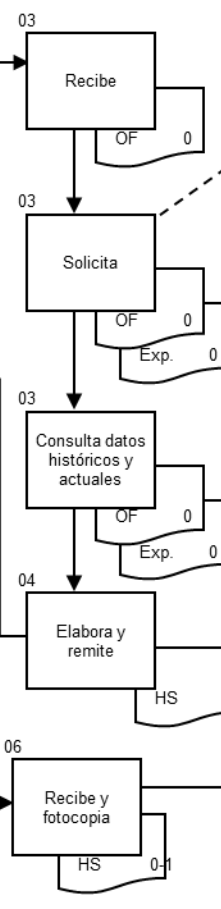
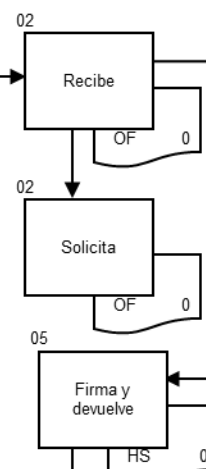
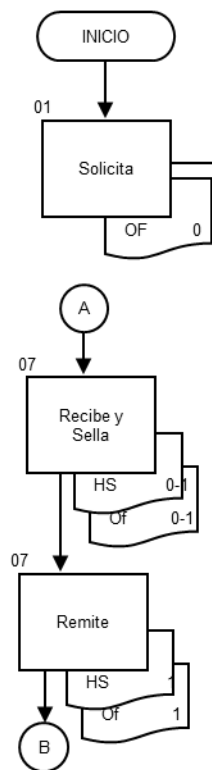
Fecha de Última
Revisión: 08/03/2019

S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C./ISSSTE CALI/
Sindicatura Municipal

Jefe del Departamento de
Recursos Humanos

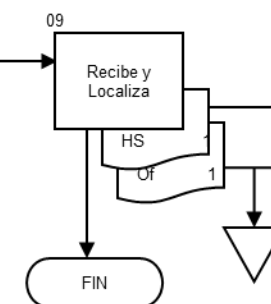
Coordinación de Relaciones
Laborales

Archivo Laboral



Solicita expediente de personal al área del Archivo Laboral, a fin de consultar los movimientos registrados durante la trayectoria laboral del trabajador.

B



Abreviaturas

Of: Oficio
Exp: Expediente
HS: Hoja de Servicio



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

"Manual de Procedimientos"

Hoja

188

Unidad Administrativa:	Coordinación de Relaciones Laborales
Nombre del Procedimiento:	Liquidación de Prestaciones Laborales
Clave:	P-07-007-012

Liquidación de Prestaciones Laborales IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar la correcta y oportuna emisión de los cálculos de percepciones y deducciones, que garanticen el pago legal por la terminación de la relación laboral con el Municipio de Mexicali, y eviten demandas legales por incumplimiento.

2. FUNDAMENTO LEGAL

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

3. REQUISITOS

- 3.1 Movimiento de baja, anexando:
 - 3.1.01 Constancia de SI o NO adeudo de bienes o recursos asignados al servidor público, o de otros adeudos, cuantificando el importe del adeudo a descontar en cada caso.
- 3.2 Documentos comprobatorios:
 - 3.2.01 Renuncia voluntaria, solicitud de baja, rescisión de la relación laboral, sanción por parte de la Sindicatura Municipal, Sentencia Judicial
 - 3.2.02 Actas administrativas levantadas para formalizar la terminación.

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

- 4.1 El cálculo del finiquito y de liquidaciones deberá realizarse considerando los conceptos y aspectos correspondientes a cada caso señaladas en la normatividad.
- 4.2 La liquidación de servidores públicos solo procederá en casos de:
 - a) Autorización de parte del Jefe del Departamento de Recursos Humanos a las solicitudes de los Titulares de las Dependencias o de la solicitud directa de un servidor público.
 - b) Laudo Judicial
 - c) Rescisión del Contrato laboral, etc.
- 4.3 En el caso de que un servidor público manifieste su deseo de rescindir la relación laboral, deberá presentarse por escrito al Departamento de Recursos Humanos con 15 días de anticipación a la fecha de la separación.
- 4.4 Todo trámite de cálculo de finiquito o liquidación deberá realizarse en forma confidencial y no podrá divulgarse a otro servidor público que no sea el que separa, salvo instrucción y previa autorización del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
- 4.5 Cuando la fecha de baja del servidor público no coincida con la fecha periódica de su pago (catorcena, mes), se calculará el pago de percepciones ordinarias correspondientes a los días de diferencia entre la baja y el último pago cobrado, descontando o pagando en su liquidación la diferencia generada.
- 4.6 El cálculo de pago de vacaciones cubrirá la parte proporcional del periodo que transcurre, siempre que no se haya disfrutado y no estén prescritas conforme a la normatividad.
- 4.7 El cálculo de aguinaldo cubrirá únicamente el pago de la parte proporcional del periodo transcurrido entre el 1ª de Enero del año en curso y la fecha de baja del servidor público.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

“Manual de Procedimientos”

Hoja

189

Unidad Administrativa:	Coordinación de Relaciones Laborales
Nombre del Procedimiento:	Liquidación de Prestaciones Laborales
Clave:	P-07-007-012

4.8	Para determinar el total de días en que se ha mantenido la relación laboral, se contabilizarán desde la fecha de ingreso hasta el último día laborado, descontando posibles suspensiones de la relación laboral, licencias sin goce de sueldo, etc.
4.9	Todos los cálculos de liquidaciones y finiquitos deberán ser revisados por la Tesorería Municipal, la cual validará la procedencia de los cálculos realizados y otorgará su Visto Bueno.
4.10	Tesorería Municipal será la responsable de la expedición de cheques y de su posterior entrega al servidor público.

5. GLOSARIO

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Relaciones Laborales	Unidad administrativa, dependiente del departamento de recursos humanos.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

"Manual de Procedimientos"

Hoja

190

Unidad Administrativa:	Coordinación de Relaciones Laborales
Nombre del Procedimiento:	Liquidación de Prestaciones Laborales
Clave:	P-07-007-012

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Relaciones Laborales	Recibe del Jefe de Departamento de Recursos Humanos la solicitud de baja del servidor público el cual puede ser por renuncia voluntaria, solicitud de baja, rescisión laboral, sanción por parte de la Sindicatura Municipal o Sentencia Judicial. Por lo que de acuerdo a cada caso determina acciones a seguir, prioridad de realización y entrega solicitud.
2.-	Analista Contable	Recibe los documentos remitidos por el Coordinador de Relaciones Laborales, y procede a gestionar ante la Dependencia de adscripción del Trabajador, la constancia de o no adeudo de bienes o recursos asignados al servidor público.
3.-	Analista Contable	¿Mantiene adeudo? Si: Integra la constancia a la documentación soporte para baja del trabajador, considerando la aplicación del descuento correspondiente en el cálculo del finiquito de liquidación. Se remite a la actividad número 5.
4.-	Analista Contable	No: Entrega copia del movimiento de baja a la Coordinación de Administración de Personal para que su registro en el sistema. Procede a iniciar el trámite de baja del servidor público en: Servicios Médicos Municipales o Instituto Mexicano del Seguro social, en caso de contar con régimen laboral de confianza o contrato.
5.-	Analista Contable	Verifica en el sistema régimen laboral del trabajador, y procede a recopilar información de los siguientes conceptos de pago o retención del funcionario: Vacaciones Prima Vacacional Tiempo Extra Retención de Sueldo Incapacidades Faltas Indemnizaciones Otros Conceptos Elabora en base a la información obtenida el Cálculo de Liquidación de Prestaciones Laborales.
6.-	Analista Contable	Verifica los importes proyectados en el cálculo y entrega al Coordinador de Relaciones Laborales para que valide.
7.-	Relaciones Laborales	Recibe el expediente de liquidación de prestaciones laborales verifica información. ¿Valida? No: registra los errores encontrados y regresa para su corrección.
8.-	Relaciones Laborales	Si: Otorga Visto Bueno, en caso de estar correcta la información, solicita firma del Jefe de Departamento de Recursos Humanos y devuelve para el trámite correspondiente.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

“Manual de Procedimientos”

Hoja

191

Unidad Administrativa:	Coordinación de Relaciones Laborales
Nombre del Procedimiento:	Liquidación de Prestaciones Laborales
Clave:	P-07-007-012

9.	Analista Contable	Recibe expediente e inicia el trámite correspondiente ante Tesorería Municipal, y envía documentación a archivo laboral para su resguardo en expediente del servidor público.
10.	Tesorería Municipal	Recibe expediente y cálculo de liquidación de prestaciones laborales, programa y procede a elaborar la póliza de cheque por el monto autorizado
11.	Tesorería Municipal	Entrega cheque al servidor público, previa solicitud de firma de póliza.
12.	Servidor Público	Firma y recibe cheque de liquidación de prestaciones laborales.



H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Recursos Humanos

Hoja
192

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Relaciones Laborales

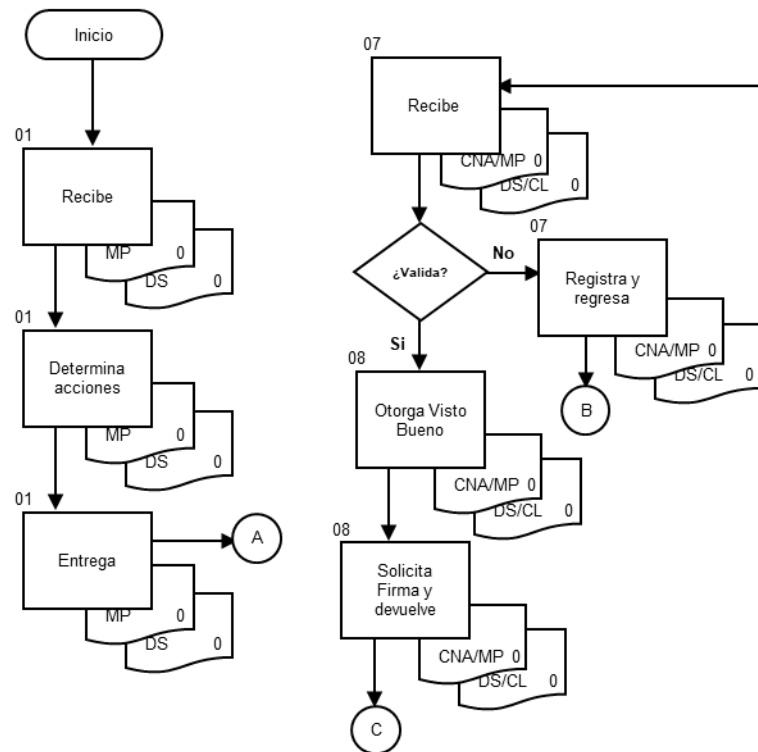
Nombre del procedimiento: Liquidación de Prestaciones Laborales

Clave: P-07-007-12

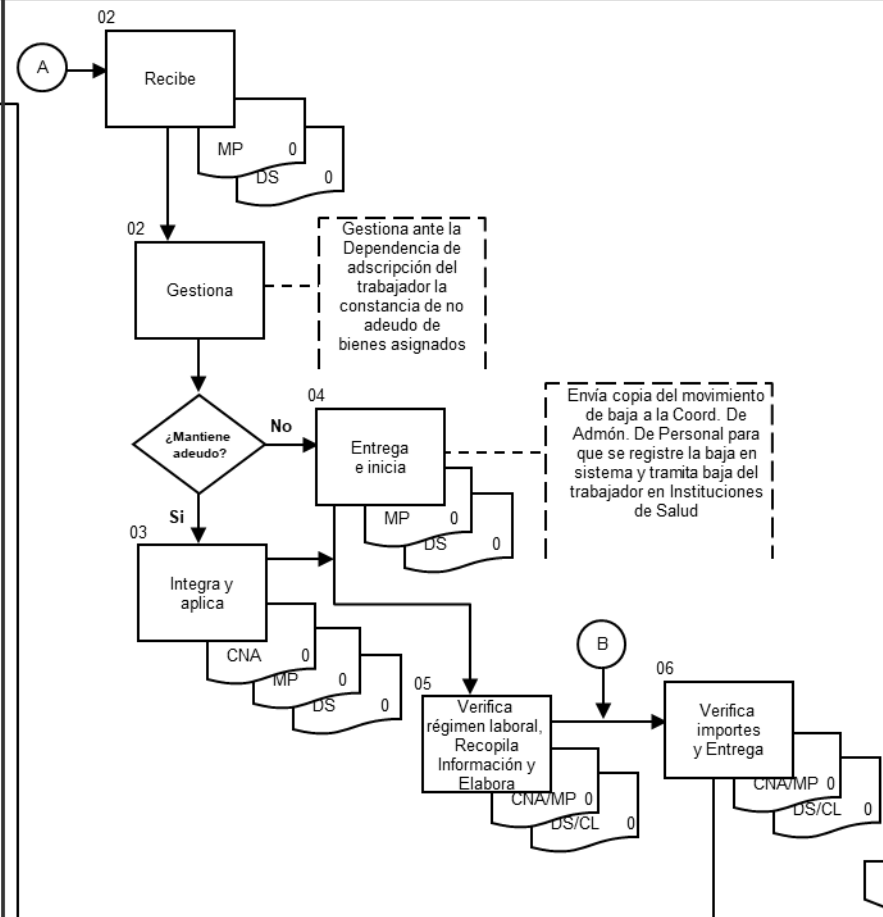
Fecha de Elaboración: 28/02/2019

Fecha de Última Revisión: 08/03/2019

Coordinador de Relaciones Laborales



Analista en Trámites de Prestaciones Laborales





H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Recursos Humanos

Hoja
193

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Relaciones Laborales

Nombre del procedimiento:

Liquidación de Prestaciones Laborales

Clave:

P-07-007-012

Fecha de Elaboración:

28/02/2019

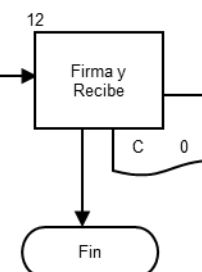
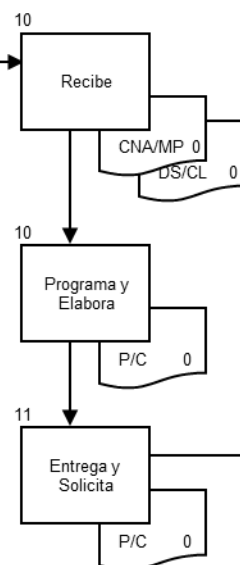
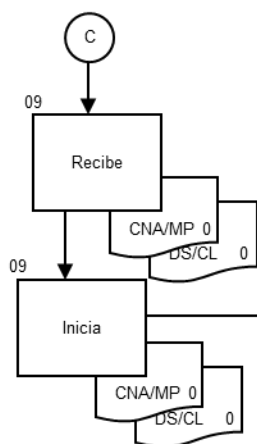
Fecha de Última
Revisión:

08/03/2019

Analista en Trámite de Prestaciones Laborales

Tesorería Municipal

Servidor Público



Abreviaturas

MP = Movimiento de Personal
DS = Documentación que da Soporte al
Movimiento de Personal (baja)
CNA = Constancia de no adeudo
CL = Calculo de Liquidación de
Prestaciones Laborales
P/C = Poliza/Cheque
C = Cheque



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

“Manual de Procedimientos”

Hoja

194

Unidad Administrativa:	Coordinación de Relaciones Laborales
Nombre del Procedimiento:	Afiliación al Seguro Social
Clave:	P-07-007-013

Afiliación al Seguro Social

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. POLITICAS 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



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

“Manual de Procedimientos”

Hoja

195

Unidad Administrativa:	Coordinación de Relaciones Laborales
Nombre del Procedimiento:	Afiliación al Seguro Social
Clave:	P-07-007-013

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	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.



H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Recursos Humanos

Hoja
196

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Coordinación de Relaciones Laborales

Nombre del procedimiento: Afiliación al Seguro Social

Clave: P-07-007-13

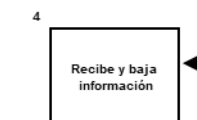
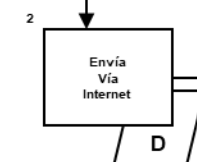
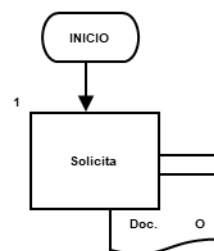
Fecha de Elaboración: 28/02/2019

Fecha de Última
Revisión 08/03/2019

Seguridad Pública

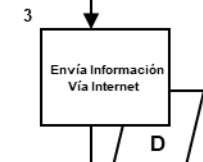
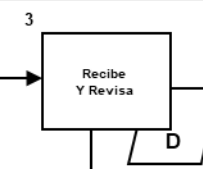
Coordinación de Relaciones Laborales

Seguro Social



FIN

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



ABREVIATURAS

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



. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

“Manual de Procedimientos”

Hoja

197

Unidad Administrativa:	Coordinación de Relaciones Laborales
Nombre del Procedimiento:	Afiliación a Servicios Médicos Municipales
Clave:	P-07-007-014

Afiliación a Servicios Médicos Municipales

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. POLITICAS 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	



. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

"Manual de Procedimientos"

Hoja

198

Unidad Administrativa: Coordinación de Relaciones Laborales

Nombre del Procedimiento: Afiliación a Servicios Médicos Municipales

Clave: P-07-007-014

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Interesado	Entrega el Formato de Afiliación de Servicios Médicos con los documentos.
2.-	Coordinación de Relaciones Laborales	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.
3.-	Coordinación de Relaciones Laborales	Fotocopia el Formato de Afiliación y turna: - El padrón de servicios médicos al Departamento de Servicios Médicos Municipales. - 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.



H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Recursos Humanos

Hoja
199

Diagrama de Flujo

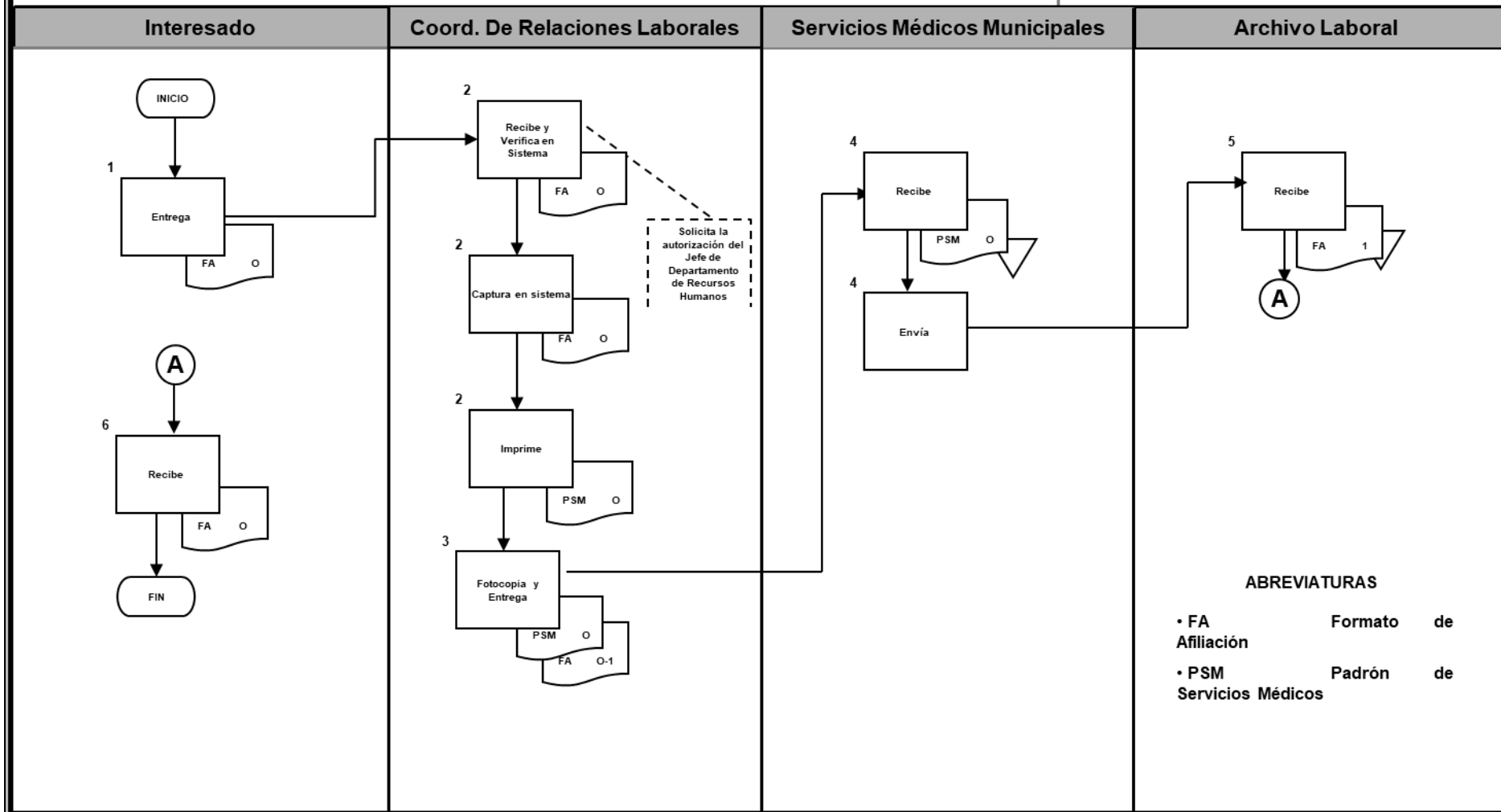
Unidad Administrativa: Coordinación de Relaciones Laborales

Nombre del procedimiento: Afiliación a Servicios Médicos

Clave: P-07-007-014

Fecha de Elaboración: 28/02/2019

Fecha de Última Revisión: 08/03/2019





H. Ayuntamiento de Mexicali

Dependencia o Entidad

Departamento

“Manual de Procedimientos”

Hoja
200

Unidad Administrativa:	Coordinación de Relaciones Laborales
Nombre del Procedimiento:	Afiliación a Servicios Médicos Municipales
Clave:	P-07-007-014

IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Aviso de Inscripción a Servicios Médicos
Clave:	F-07-007-014.1
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.
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.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Dependencia o Entidad

Departamento

“Manual de Procedimientos”

Hoja
201

Unidad Administrativa:	Coordinación de Relaciones Laborales
Nombre del Procedimiento:	Afiliación a Servicios Médicos Municipales
Clave:	P-07-007-014

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

Dependencia o Entidad

Departamento

"Manual de Procedimientos"

Hoja

202

Unidad Administrativa:	Coordinación de Relaciones Laborales
Nombre del Procedimiento:	Afiliación a Servicios Médicos Municipales
Clave:	P-07-007-014



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)

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



H. Ayuntamiento de Mexicali

Dependencia o Entidad

Departamento

"Manual de Procedimientos"

Hoja

203

Unidad Administrativa:	Coordinación de Relaciones Laborales
Nombre del Procedimiento:	Afiliación a Servicios Médicos Municipales
Clave:	P-07-007-014

MEXICALI, B.C., A ____ DE ____ DE 20__

AUTORIZO (14)	Bo. Vo. (Solo Entidades Paramunicipales) (15)	(16)
-------------------------	---	-------------

**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.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

“Manual de Procedimientos”

Hoja
204

Unidad Administrativa:	Coordinación de Relaciones Laborales
Nombre del Procedimiento:	Pensión por Invalidez ante el IMSS
Clave:	P-07-007-015

Pensión por Invalidez ante el IMSS 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. POLITICAS 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



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

“Manual de Procedimientos”

Hoja

205

Unidad Administrativa:	Coordinación de Relaciones Laborales
Nombre del Procedimiento:	Pensión por Invalidez ante el IMSS
Clave:	P-07-007-015

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	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. Si no tiene derecho a la pensión, inicia el trámite de liquidación de prestaciones laborales.
3.-	Coordinación de Relaciones 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.



H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Recursos Humanos

Hoja
206

Diagrama de Flujo

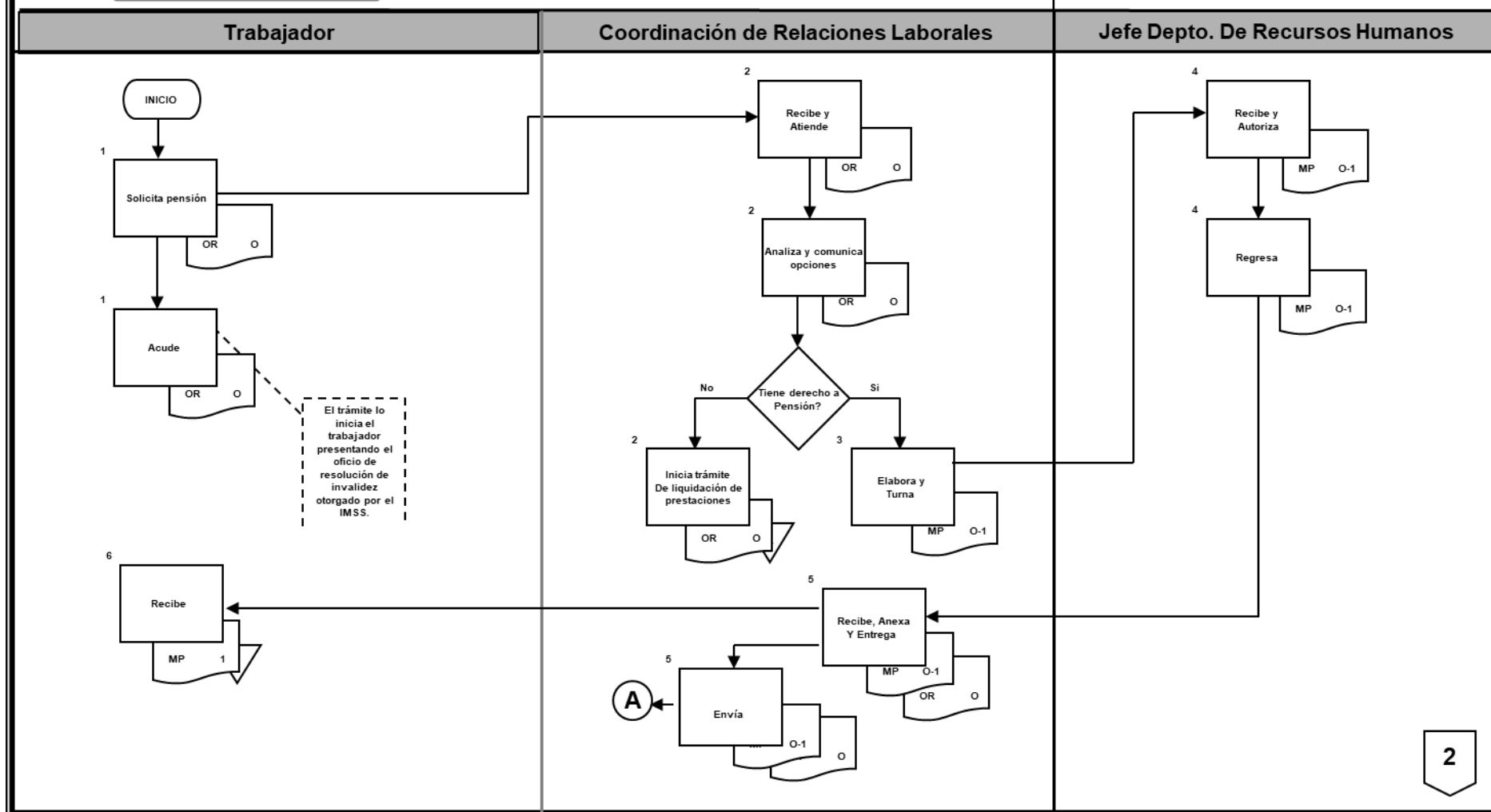
Unidad Administrativa: **Coordinación de Relaciones Laborales**

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

Clave: **P-07-007-015**

Fecha de Elaboración: **28/02/2019**

Fecha de Última
Revisión: **08/03/2019**





H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Recursos Humanos

Hoja
207

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coordinación de Relaciones Laborales

Nombre del procedimiento:

Pensión por invalidez ante el IMSS

Clave:

P-07-007-015

Fecha de Elaboración:

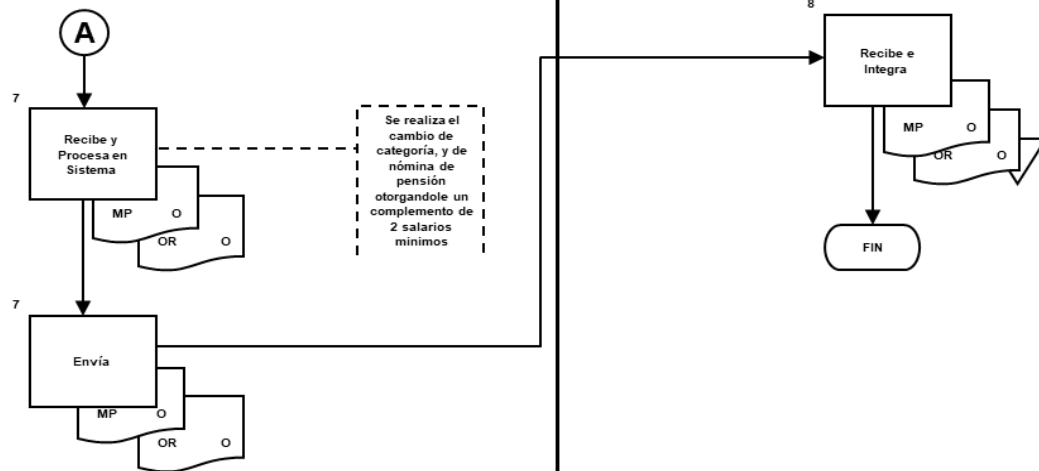
28/02/2019

Fecha de Última
Revisión:

08/03/2019

Coordinación de Administración de Personal

Archivo Laboral



ABREVIATURAS

•OR

Oficio de Resolución

•MP

Movimiento de Personal



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

“Manual de Procedimientos”

Hoja
208

Unidad Administrativa:	Coordinación de Relaciones Laborales
Nombre del Procedimiento:	Pensión por Edad y Años de Servicio
Clave:	P-07-007-016

Pensión por Edad y Años de Servicio

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. POLITICAS 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

- | | | |
|-----|------------------------|--|
| 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. |



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

“Manual de Procedimientos”

Hoja
209

Unidad Administrativa:	Coordinación de Relaciones Laborales
Nombre del Procedimiento:	Pensión por Edad y Años de Servicio
Clave:	P-07-007-016

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	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.



H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Recursos Humanos

Hoja
210

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: **Coordinación de Relaciones Laborales**

Nombre del procedimiento: **Pensión por edad y años de servicio**

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

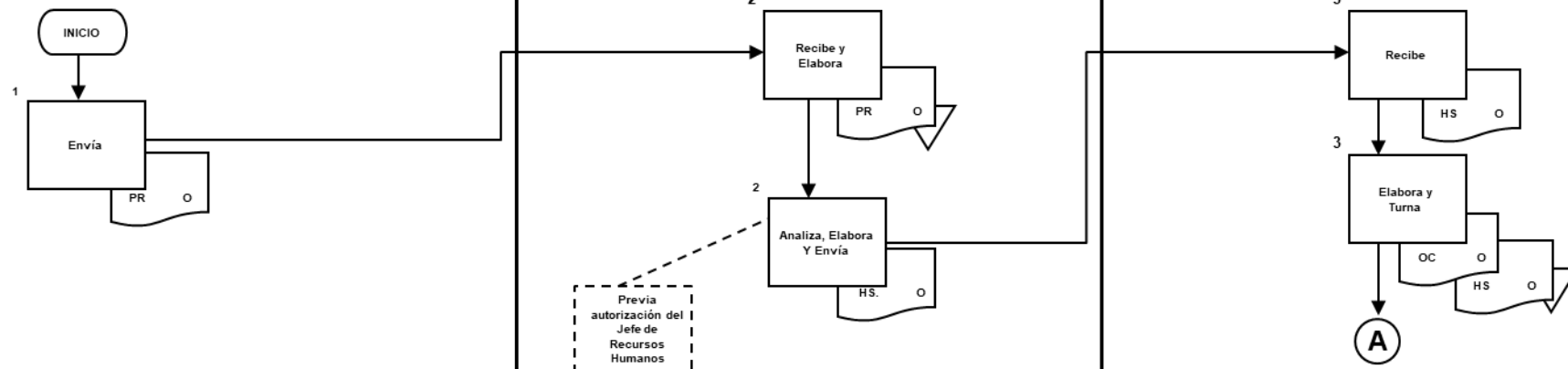
Fecha de Elaboración: **28/02/2019**

Fecha de Última
Revisión **08/03/2019**

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

Coordinación de Relaciones Laborales

ISSSTECALI





H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

Hoja
211

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: **Coordinación de Relaciones Laborales**

Nombre del procedimiento: **Pensión por edad y años de servicio**

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

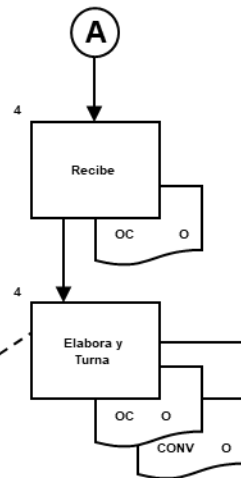
Fecha de Elaboración: **28/02/2019**

Fecha de Última
Revisión **08/03/2019**

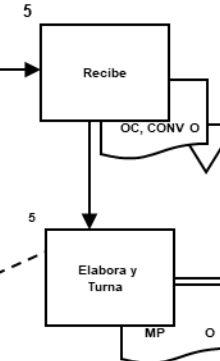
Oficial Mayor

Coordinación de Relaciones Laborales

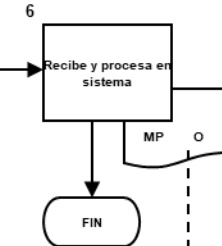
Coordinación de Administración de Personal



Se elabora convenio con el sindicato por los trabajadores que tienen mas de 15 años cotizados, mismo que es autorizado a su vez por el Jefe de Recursos Humanos



Previa autorización del Jefe de Recursos Humanos



El formato de Movimiento de personal se envía al Archivo para que se integre al expediente del trabajador

ABREVIATURAS

•PR	Propuesta Sindical
•HS	Hojas de Servicio
•OF	Oficio de confirmación
•MP	Movimiento de personal



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

“Manual de Procedimientos”

Hoja

212

Unidad Administrativa: Coordinación de Relaciones Laborales

Nombre del Procedimiento: Pensiones y Jubilaciones para Agentes de la Dirección de Seguridad Pública.

Clave: P-07-007-017

Pensiones y Jubilaciones para Agentes de la Dirección de Seguridad Pública

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar la pensión a los Agentes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, así como a sus beneficiarios, en cumplimiento a lo establecido por la ley.

2. FUNDAMENTO LEGAL

Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social

3. REQUISITOS

3.1 PENSIÓN POR FALLECIMIENTO

- 4.1.1 Acta testamentaria (documento que se proporciona por Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, debiendo ser requisitada y firmada por los beneficiarios).
- 4.1.2 Original de acta de defunción
- 4.1.3 Original de acta de nacimiento
- 4.1.4 Original de acta de nacimiento de los beneficiarios
- 4.1.5 Original de acta de matrimonio, en caso de que el beneficiario sea el cónyuge
- 4.1.6 Identificación oficial del asegurado como de los beneficiarios
- 4.1.7 Último recibo de sueldo del trabajador
- 4.1.8 Comprobante de domicilio de los beneficiarios
- 4.1.9 Datos de los beneficiarios (nombre completo, relación o parentesco con el fallecido, ocupación, teléfono, domicilio)
- 4.1.10 Resolución del IMSS en original de la asignación de la pensión

3.2 PENSIÓN POR INVALIDEZ

- 4.2.1 Original de resolución por invalidez total o permanente del IMSS
- 4.2.2 Original del dictamen de invalidez formato ST-4, e historial clínico firmado por el médico tratante o por médico especialista con el padecimiento del asegurado.
- 4.2.3 Original de acta de nacimiento
- 4.2.4 Credencial de Elector debidamente cotejada
- 4.2.5 Declaración 2 requisitada (Formato GNP)
- 4.2.6 Recibo de nómina
- 4.2.7 Comprobante de domicilio
- 4.2.8 Número de cuenta bancario con clave interbancaria (copia del estado de cuenta del banco)

3.3 PENSIÓN POR JUBILACIÓN

- 4.3.1 Solicitud de pensión dirigida al Comité Técnico del Fondo de Pensiones
- 4.3.2 Constancia de servicios que contenga la siguiente información: fecha de alta, fecha de baja, así como el salario de los últimos cinco años (Solicitar en Seguridad Pública)
- 4.3.3 Constancia de terminación de la relación administrativa existente entre el Municipio y el Agente (baja)
- 4.3.4 Acta de nacimiento en original
- 4.3.5 Comprobante de domicilio



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

“Manual de Procedimientos”

Hoja

213

Unidad Administrativa:	Coordinación de Relaciones Laborales
Nombre del Procedimiento:	Pensiones y Jubilaciones para Agentes de la Dirección de Seguridad Pública.
Clave:	P-07-007-017

- 4.3.6 Último recibo de nómina
- 4.3.7 Resolución de pensión por jubilación del IMSS
- 4.3.8 CURP
- 4.3.9 Número de cuenta con clave interbancaria (para depósito en su pensión)
- 4.3.10 Copia de identificación oficial (IFE)
- 4.3.11 Formato “conoce a tu cliente”
- 4.3.12 Nombre, domicilio, teléfonos del solicitante

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

5.1	Recursos Humanos únicamente dará trámite a las pensiones por viudez, orfandad o ascendencia, que cumplan con los requisitos indispensables que determine el Instituto Mexicano del Seguro Social, sin excepción en cualquiera de sus modalidades.
5.2	Recursos Humanos deberá requisitar al Agente o a sus beneficiarios, que cumplan con cada uno de los requisitos establecidos por la fiduciaria, sin excepción.
5.3	Recursos Humanos deberá informar de manera puntual al Agente o Beneficiarios que el Ayuntamiento no es responsable de la autorización o cálculos para el pago de pensión, que esto está sujeto al Plan de Operaciones del Fondo de Pensiones
5.4	Recursos Humanos deberá notificar al Agente o beneficiario, sobre su obligación de acudir o firmar durante la siguiente semana posterior al depósito. Aclarando que en caso de omisión de dos firmas consecutivas Recursos Humanos notificará a GNP la suspensión de pago, quedando en responsabilidad del Agente o Beneficiarios el reactivar su cuenta ante la aseguradora.

5. GLOSARIO

Término/Abreviatura		Definición
6.1	IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social
6.2	Compañía de Seguros	Empresa especializada en el seguro, cuya actividad económica consiste en producir el servicio de seguridad.
6.3	CURP	Clave Única de Registro de Población
6.4	Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos, unidad administrativa dependiente de la Oficialía Mayor.
6.5	FACTS	Despacho de Servicios Actuariales



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

“Manual de Procedimientos”

Hoja

214

Unidad Administrativa:	Coordinación de Relaciones Laborales
Nombre del Procedimiento:	Pensiones y Jubilaciones para Agentes de la Dirección de Seguridad Pública.
Clave:	P-07-007-017

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Agente o Beneficiario	Entrega a Recursos Humanos documento emitido por parte del IMSS, que acredita le sea otorgada pensión.
2.-	Recursos Humanos	Recibe el documento, y le solicita requisitos para gestionar su pensión ante la fiduciaria.
3.-	Agente o Beneficiario	Recaba los requisitos dependiendo del trámite a gestionar, y los entrega a Recursos Humanos.
4.-	Recursos Humanos	Recibe los requisitos, integra el expediente, escanea los documentos, archiva los originales temporalmente. Envía por correo electrónico a FACTS.
5.-	FACTS	Revisa la documentación y determina lo siguiente.
6.-	FACTS	No procede, por falta de algún requisito, notifica vía correo electrónico a Recursos Humanos. (se remite a la actividad número 2)
7.-	FACTS	Si procede, elabora cálculo, previamente envía los documentos por correo electrónico a la fiduciaria, y el cálculo a la Compañía de Seguros
8.-	Compañía de Seguros	Recibe el cálculo y procede a efectuar el depósito en la cuenta del Agente o beneficiario, enviando reporte a Recursos Humanos.
9.-	Recursos Humanos	Recibe el reporte de los depósitos bancarios efectuados a los agentes o sus beneficiarios. Integra carpeta y entrega trimestralmente al Congreso del Estado.
10.-	Congreso del Estado	Recibe carpeta para su conocimiento



H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Recursos Humanos

Hoja
215

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coordinación de Relaciones Laborales

Nombre del procedimiento:

Pensiones y Jubilaciones para Agentes de la Dir. De Seg. Pública

Clave:

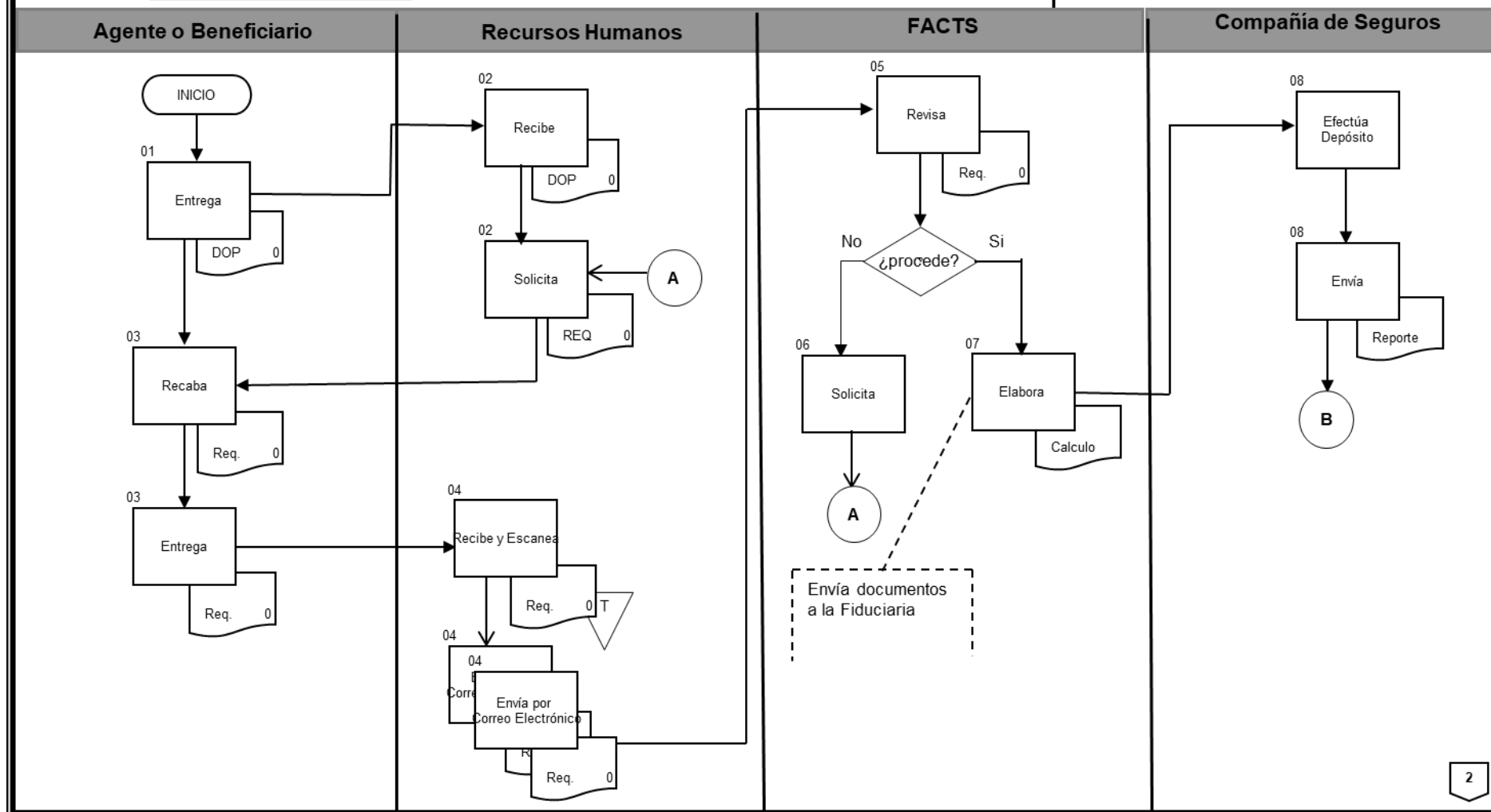
P-07-007-017

Fecha de Elaboración:

28/02/2019

Fecha de Última
Revisión:

08/03/2019





H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Recursos Humanos

Hoja
216

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coordinación de Relaciones Laborales

Nombre del procedimiento:

Pensiones y Jubilaciones para Agentes de la Dir. De Seg. Pública

Clave:

P-07-007-017

Fecha de Elaboración:

28/02/2019

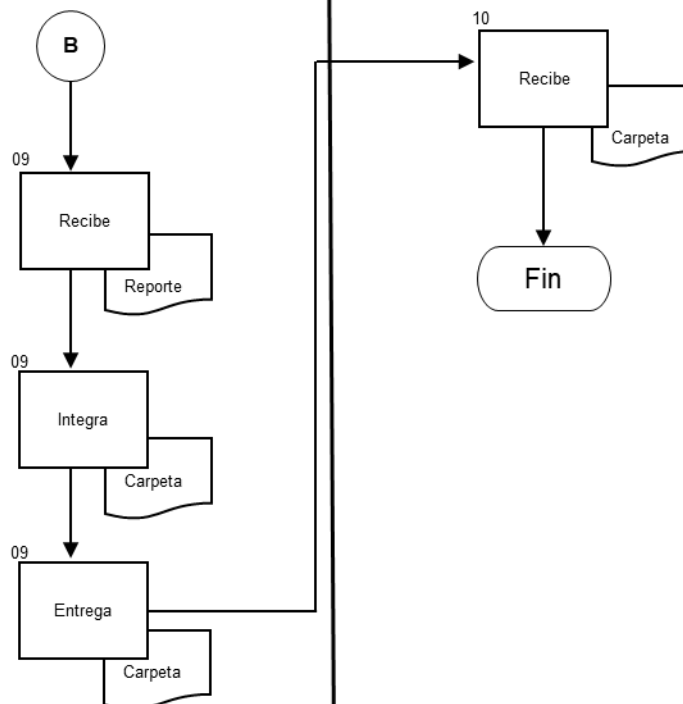
Fecha de Última

Revisión:

08/03/2019

Recursos Humanos

Congreso del Estado





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

"Manual de Procedimientos"

Hoja

217

Unidad Administrativa:	Coordinación de Administración de Personal
Nombre del Procedimiento:	Descuento por Faltas Injustificadas
Clave:	P-07-007-018

Descuento por Faltas Injustificadas

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Aplicar el sistema de control de asistencia y puntualidad a los trabajadores, registrando las inasistencias, retardos, omisiones diarias de los empleados municipales de las diferentes dependencias a fin de aplicar la sanción correspondiente.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- 2.1 Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California, artículo 12
- 2.2 Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mexicali, Baja California, artículo 61
- 2.3 Ley Federal del Trabajo de manera supletoria

3. REQUISITOS

- 3.1 Elaborar oficio solicitando descuento por inasistencias injustificadas, anexando la documentación comprobatoria.

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

- | | |
|-----|---|
| 4.1 | La Coordinación Administrativa en las Dependencias, deberá reportar ante el Departamento de los Recursos Humanos, las faltas injustificadas de acuerdo al calendario para los cierres de captura de movimientos del sistema integral de recursos humanos. |
| 4.2 | El empleado que llegará a acumular tres retardos en una misma catorcena, se le aplicará falta. |
| 4.3 | Quedará a criterio del Jefe Inmediato la justificación de faltas o retardos, a través de otro medio indubitable. |
| 4.4 | Las Coordinaciones Administrativas deberán justificar las faltas y retardos al día siguiente inmediato de generarse. |
| 4.5 | El empleado que abandone su lugar de trabajo, posterior al registro de entrada, sin permiso del jefe inmediato, estará sujeto al despido conforme lo marca la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California. |
| 4.6 | Cuando el empleado llegará a faltar por más de tres días consecutivos a sus labores sin causas justificadas, estará sujeto al despido, conforme lo marca 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 | Relaciones Laborales | Unidad administrativa, dependiente del departamento de recursos humanos. |



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

“Manual de Procedimientos”

Hoja

218

Unidad Administrativa: Coordinación de Administración de Personal

Nombre del Procedimiento: Descuento por Faltas Injustificadas

Clave: P-07-007-018

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Dependencia	Elabora y envía oficio y relación en original y copia para acuse de recibido, solicitando los descuentos por inasistencias del personal a cargo.
2.-	Recursos Humanos	Recibe oficio y relación en original y copia, sella, regresa, copia, revisa y turna a la Coordinación de Relaciones Laborales.
3.-	Relaciones Laborales	Recibe el oficio y relación, analiza la información contenida, y procede a aplicar las inasistencias de aquel trabajador que no haya justificado la misma.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Oficialía Mayor

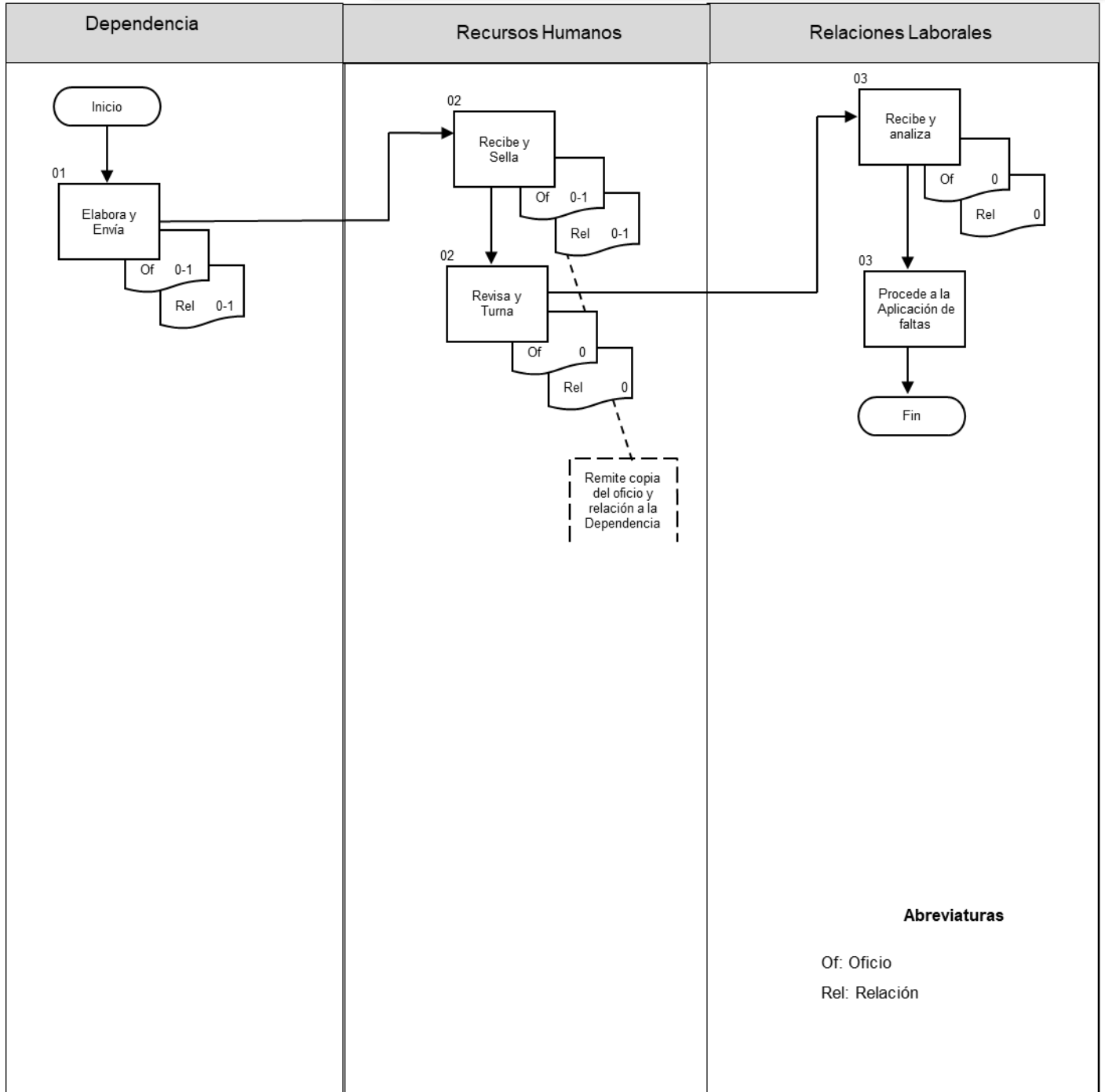
Hoja
219

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-007-018

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Administración de Personal

Nombre del Procedimiento: Descuento por faltas injustificadas



	H. Ayuntamiento de Mexicali Oficialía Mayor Recursos Humanos “Manual de Procedimientos”		Hoja 220
	Unidad Administrativa:	Coordinación de Organización y Normatividad	
	Nombre del Procedimiento:	Capacitación al Personal	
	Clave:	P-07-007-019	

Capacitación al Personal

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.		
3.2 Solicitud de Inscripción		
4. POLITICAS 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.	
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



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

"Manual de Procedimientos"

Hoja
221

Unidad Administrativa:	Coordinación de Organización y Normatividad
Nombre del Procedimiento:	Capacitación al Personal
Clave:	P-07-007-019

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	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 y distribuye solicitud Inscripción, entre los Departamentos y Unidades Administrativas de la Dependencia.
10.-	Coordinaciones Administrativas	Recaba solicitud de Inscripción de los funcionarios y servidores públicos que asistirán al curso de capacitación.
11.-	Coordinaciones Administrativas	Envía solicitud de Inscripción 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.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

"Manual de Procedimientos"

Hoja
222

Unidad Administrativa:	Coordinación de Organización y Normatividad
Nombre del Procedimiento:	Capacitación al Personal
Clave:	P-07-007-019

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
------	---	---



H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Recursos Humanos

Hoja
223

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Coordinación de Organización y Normatividad

Nombre del procedimiento: Capacitación de Personal

Clave: P-07-007-019

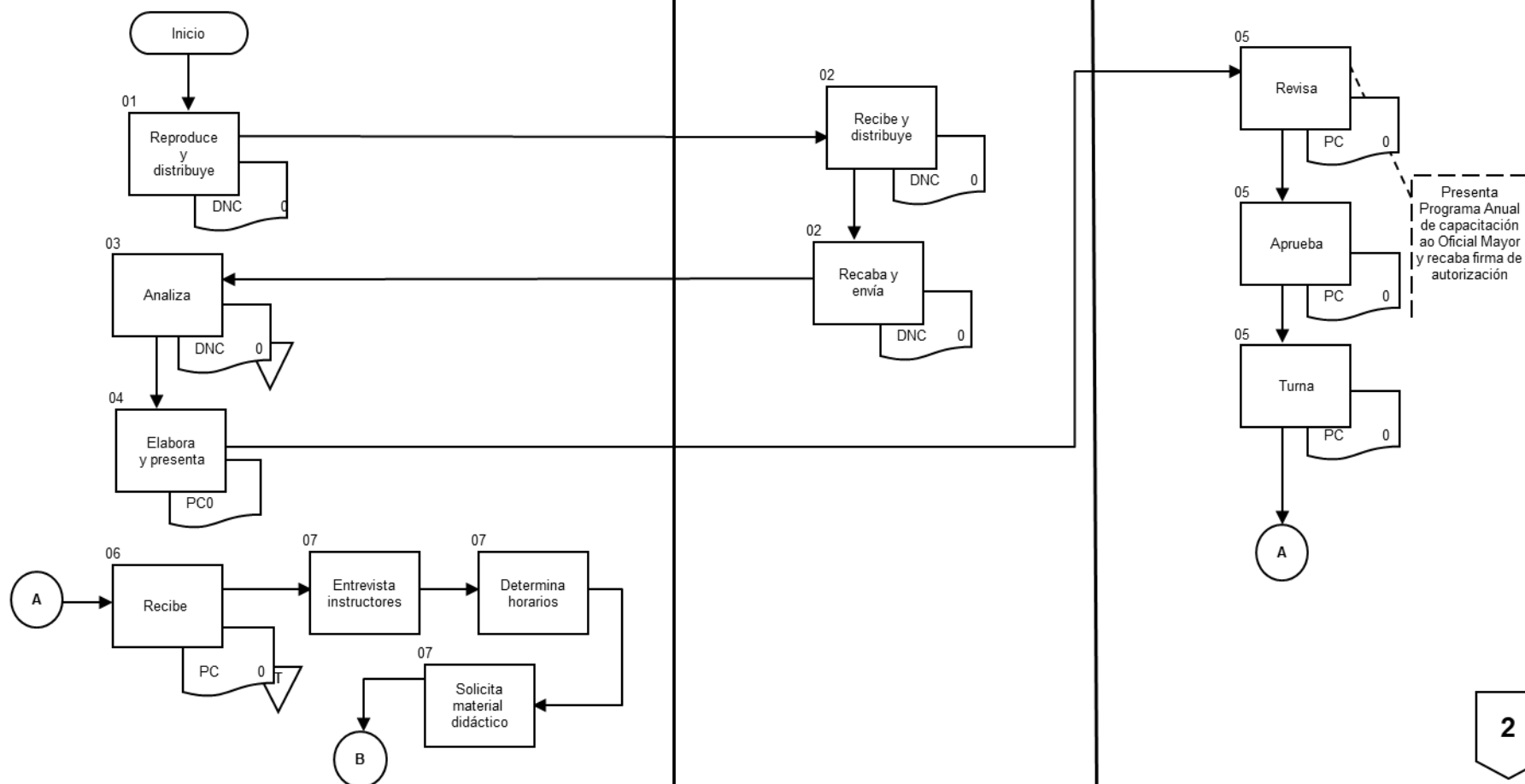
Fecha de Elaboración: 04/Feb/2019

Fecha de Última Revisión: 15/Marzo/19

Coordinación de Organización y Normatividad

Coordinación Administrativa

Jefe del Depto. De Recursos Humanos





H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Recursos Humanos

Hoja
224

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Coordinación de Organización y Normatividad

Nombre del procedimiento: Capacitación de Personal

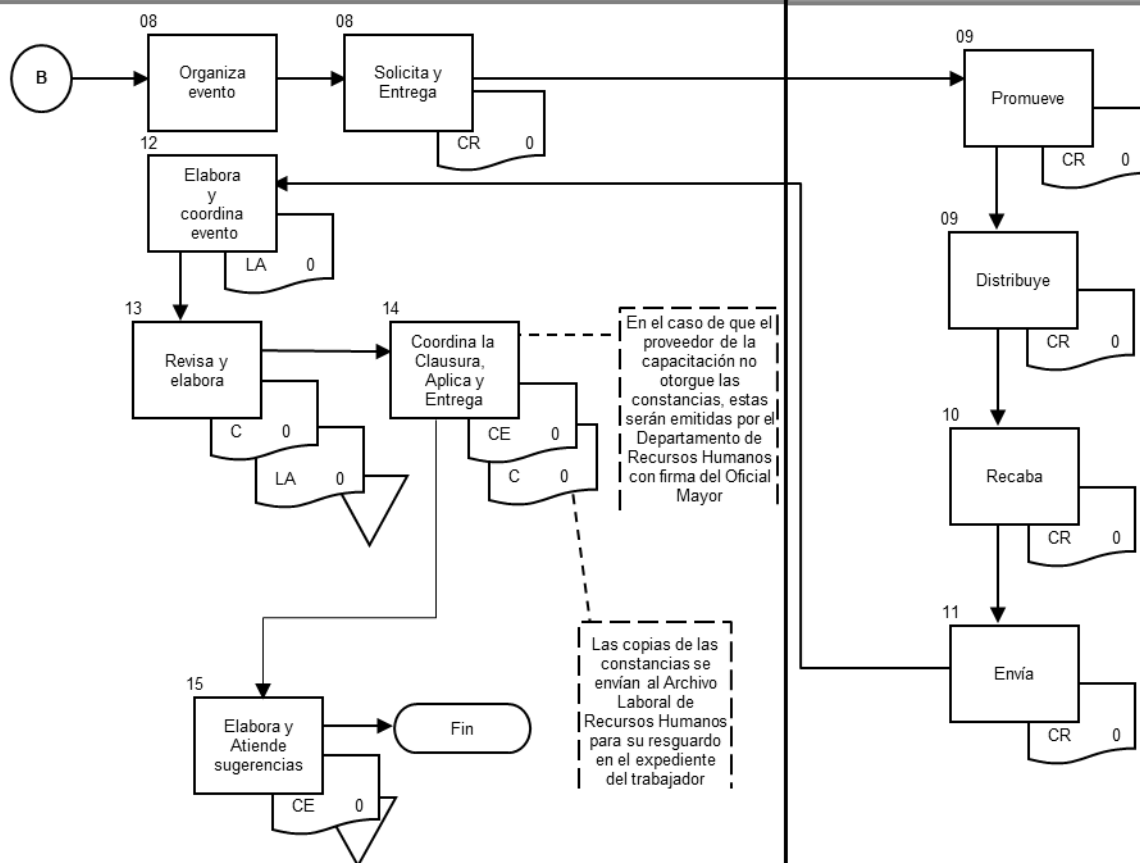
Clave: P-07-007-019

Fecha de Elaboración: 04/Feb/2019

Fecha de Última Revisión: 15/Marzo/19

Organización y Normatividad

Coordinación Administrativa



Abreviaturas

DNC= Diagnostico de Necesidades de Capacitación

PC= Programa Anual de Capacitación

SR= Solicitud de Registro

LA= Lista de Asistencia

C= Constancia

CE= Cuestionario de Evaluación

	H. Ayuntamiento de Mexicali Oficialía Mayor Recursos Humanos “Manual de Procedimientos”		Hoja 225
	Unidad Administrativa:	Coordinación de Organización y Normatividad	
	Nombre del Procedimiento:	Capacitación al Personal	
	Clave:	P-07-007-019	

IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
Clave:	P-07-007-019.1
Objetivo:	Conocer las necesidades de formación que requieren las Dependencias, a través de la identificación de las mismas.

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Recursos Humanos	Resguardo en carpeta para integrar expediente por dependencia de las necesidades de capacitación

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Directores, Jefes de Departamento, Coordinadores de Área, Supervisores etc.	Coordinación de Organización y Normatividad	Responsable del Llenado

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Nombre: Deberá anotarse el nombre (s), apellidos paterno y materno del responsable de llenado, del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
2.	Dependencia: Deberá anotarse el nombre oficial de la Dependencia y/o Entidad, establecido en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, B.C.
3.	Departamento o Coordinación: Se indicará la ubicación física donde se aplica el Diagnostico de Necesidades de Capacitación, dentro de la Dependencia o Entidad.
4.	Cargo: Nombre del puesto oficial que ocupa el servidor público en la dependencia.
5.	Instrucciones: Llenar un espacio en blanco de los incisos que se indican como: Desarrollo Humano, Valores, Técnica-Contable.
6.	Número del Curso: Anotarse la cantidad de cursos requeridos
7.	Nombre del curso/Taller: Mencionar el nombre del curso o taller que se requiere.
8.	Número de personas: Anotar la cantidad de personal adscrito a su área, que participarán en el mismo.
9.	Horario de cursos: Anotar el horario que solicita para la impartición de los cursos.
10.	Firma: Firma de la persona responsable de llenar el formato de Diagnostico de Necesidades de Capacitación.
11.	Fecha: Anotar el día, mes y año.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

"Manual de Procedimientos"

Hoja
226

Unidad Administrativa:	Coordinación de Organización y Normatividad
Nombre del Procedimiento:	Capacitación al Personal
Clave:	P-07-007-019



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

OFICIALIA MAYOR

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CAPACITACIÓN DE PERSONAL

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Jefes de Departamento, Coordinadores, Supervisores

NOMBRE DEL SOLICITANTE:
DEPENDENCIA:
DEPARTAMENTO O COORDINACIÓN:
CARGO:

INDIQUE LA CATEGORÍA ESPECÍFICA DE LA CAPACITACIÓN QUE REQUIERE PARA SU DEPARTAMENTO O COORDINACIÓN.

- ♦ DESARROLLO HUMANO _____
- ♦ TÉCNICA- CONTABLE _____
- ♦ VALORES _____

ESPECIFIQUE, SEGÚN LA CATEGORÍA QUE SELECCIONÓ EL NOMBRE DEL O LOS CURSOS QUE DESEA PARA EL PERSONAL DE SU ÁREA A CARGO:

CANTIDAD DE CURSOS	NOMBRE DE CURSO O TALLER	NUMERO DE PERSONAS

FIRMA: _____

FECHA: ____/____/____



H. Ayuntamiento de Mexicali
Oficialía Mayor
Recursos Humanos
“Manual de Procedimientos”

Hoja
227

Unidad Administrativa:	Coordinación de Organización y Normatividad
Nombre del Procedimiento:	Capacitación al Personal
Clave:	P-07-007-019

IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Solicitud de Inscripción
Clave:	P-07-007-019.2
Objetivo:	Registrar los datos de los empleados que participaran en el programa de capacitación.

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Recursos Humanos	Integrar en carpeta correspondiente al curso programado.

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Empleado	Coordinación de Organización y Normatividad	Coordinador Administrativo o Jefe Inmediato del empleado

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Numero de empleado del funcionario o servidor público asignado dentro del padrón de empleados municipales, bajo el formato: 1-XXXXX; 2-XXXXX; 3-XXXXX, correspondiente a Base, Confianza y Eventual respectivamente.
2.	Nombre o Nombres completos, sin abreviaturas
3.	Apellido Paterno completo, sin abreviaturas
4.	Apellido Materno completo, sin abreviaturas
5.	Registrar el cargo o puesto asignado dentro del padrón de empleados municipales.
6.	Correo electrónico institucional, o en suplencia el correo personal.
7.	Función Principal: Escribir brevemente las actividades sustantivas que realiza.
8.	Nombre Oficial de la Dependencia, sin abreviaturas.
9.	Nombre Oficial del Departamento, sin abreviaturas.
10.	Número telefónico Oficial donde se localizara al funcionario o servidor público.
11.	Nombre Completo del Jefe Inmediato del funcionario o servidor público, sin abreviaturas.
12.	Número de personas que dependen directamente del funcionario o servidor público
13.	Nombre completo del curso al cual asistirá el funcionario o servidor público.



H. Ayuntamiento de Mexicali
Oficialía Mayor
Recursos Humanos
“Manual de Procedimientos”

Hoja
228

Unidad Administrativa:	Coordinación de Organización y Normatividad
Nombre del Procedimiento:	Capacitación al Personal
Clave:	P-07-007-019

14	Fecha en la cual se realizara el curso de capacitación, bajo el formato de día, mes año.
15	Firma autógrafa con su puño y letra del jefe inmediato superior.
16	Firma autógrafa con su puño y letra del funcionario o servidor público.
17	Número del día en que se elabora la solicitud de inscripción.
18	Mes en que se elabora la solicitud de inscripción.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

"Manual de Procedimientos"

Hoja
229

Unidad Administrativa:	Coordinación de Organización y Normatividad
Nombre del Procedimiento:	Capacitación al Personal
Clave:	P-07-007-019



MEXICALI
22 AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
OFICIALÍA MAYOR
Departamento de Recursos Humanos
Programa Anual de Capacitación
"Solicitud de Inscripción"

Datos del Empleado

(1) No. Empleado	(2) Nombre (s)	(3) Apellido Paterno	(4) Apellido Materno
(5) Cargo o Puesto		(7) Correo Electrónico	

Función Principal

(8)		
(9) Dependencia	(10) Departamento	(11) Teléfono o Extensión
(12) Nombre del Jefe Inmediato	(13) Número de Subordinados	

Capacitación

(14) Nombre del Curso	(15) Fecha
--------------------------	---------------

Al firmar el presente documento, me comprometo a asistir puntualmente al curso o evento de capacitación y/o adiestramiento en su caso, asimismo a obtener y exhibir ante el Departamento de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de este H. Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, la constancia correspondiente que confirme mi asistencia y acreditación al mismo, y en caso de faltar o retirarme me comprometo a exhibir justificante de mi ausencia; en el entendido de no presentar documento que así acredite lo antes expuesto, es decir mi asistencia y acreditación, acepto que el costo del curso o evento de capacitación y/o adiestramiento, me sea descontado de mi salario vía nómina.

(16)
Firma del Jefe Inmediato

(17)
Firma de conformidad del empleado

Mexicali, Baja California a (18) de (19) de 2019

Nota: Toda solicitud de inscripción deberá ser tramitada a través del Coordinador Administrativo de su dependencia, el cual a su vez deberá confirmar la asistencia del trabajador, para asegurar el lugar, y evitar sobrecupos.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

“Manual de Procedimientos”

Hoja
230

Unidad Administrativa:	Coordinación de Organización y Normatividad
Nombre del Procedimiento:	Registro de Programas de Servicio Social
Clave:	P-07-007-020

Registro de Programas de Servicio Social 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

- 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 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. |
| 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



H. Ayuntamiento de Mexicali
Oficialía Mayor
Recursos Humanos
“Manual de Procedimientos”

Hoja
231

Unidad Administrativa:	Coordinación de Organización y Normatividad
Nombre del Procedimiento:	Registro de Programas de Servicio Social
Clave:	P-07-007-020

5.1	UABC	Universidad Autónoma de Baja California
-----	------	---



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

"Manual de Procedimientos"

Hoja
232

Unidad Administrativa:	Coordinación de Organización y Normatividad
Nombre del Procedimiento:	Registro de Programas de Servicio Social
Clave:	P-07-007-020

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Coordinación de Normatividad y Organización	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 del Departamento de Recursos Humanos	Recibe Oficio y lo turna a la Coordinación de Normatividad y Organización.
5.-	Coordinación de Normatividad y Organización	Recibe oficio. Procede a verificar los requerimientos de programas de servicio social, prácticas profesionales y estancias
6.-	Coordinación de Normatividad y Organización	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 la Coordinación de Normatividad y Organización.
9.-	Coordinación de Normatividad y Organización	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.-	Coordinación de Normatividad y Organización	Si procede la autorización, le informa a la dependencia la procedencia del mismo.
11.-	Dependencia	Recibe notificación e inicia proceso para registro de estudiantes.
12.-	Coordinación de Normatividad y Organización	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.-	Coordinación de Normatividad y Organización	Si pertenece a otra Institución Educativa, Informa A LA Dependencia que los alumnos deberán entregar oficio dirigido al Jefe del Departamento de Recursos Humanos solicitando el espacio para realizar su servicio social, prácticas profesionales o estancias.



H. Ayuntamiento de Mexicali
Oficialía Mayor
Recursos Humanos
“Manual de Procedimientos”

Hoja
233

Unidad Administrativa:	Coordinación de Organización y Normatividad
Nombre del Procedimiento:	Registro de Programas de Servicio Social
Clave:	P-07-007-020

14.-	Dependencia	Recibe la información e inicia proceso para registro de estudiantes.
------	-------------	--



H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Recursos Humanos

Hoja
234

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coordinación de Normatividad y Organización

Nombre del procedimiento:

Registro de Programas de Servicio Social

Clave:

P-07-007-020

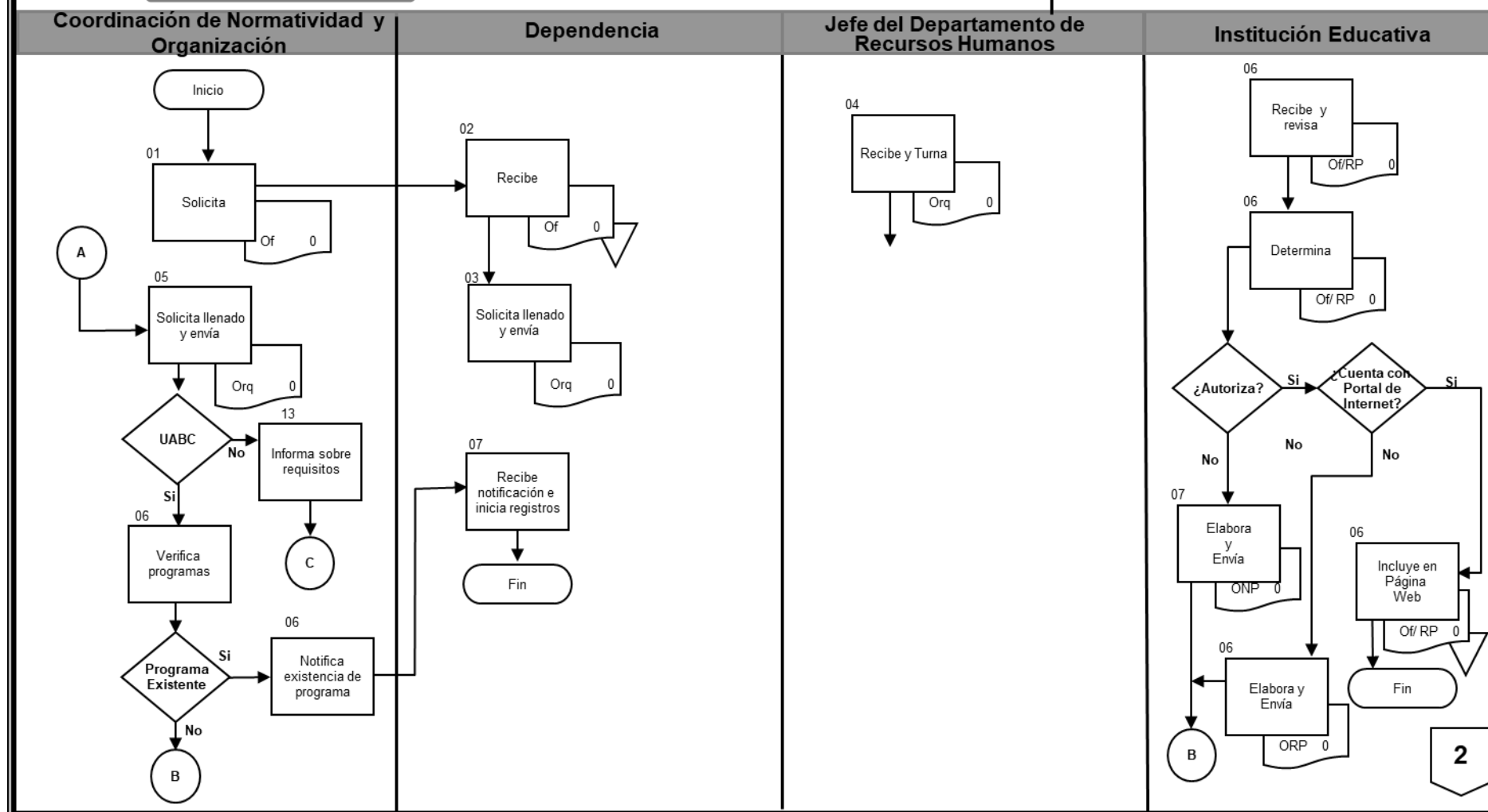
Fecha de Elaboración:

04/Febrero/2019

Fecha de Última

Revisión:

20/Febrero/2019





H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

Hoja
235

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coordinación de Organización y Normatividad

Nombre del procedimiento:

Capacitación de Personal

Clave:

P-07-007-019

Fecha de Elaboración:

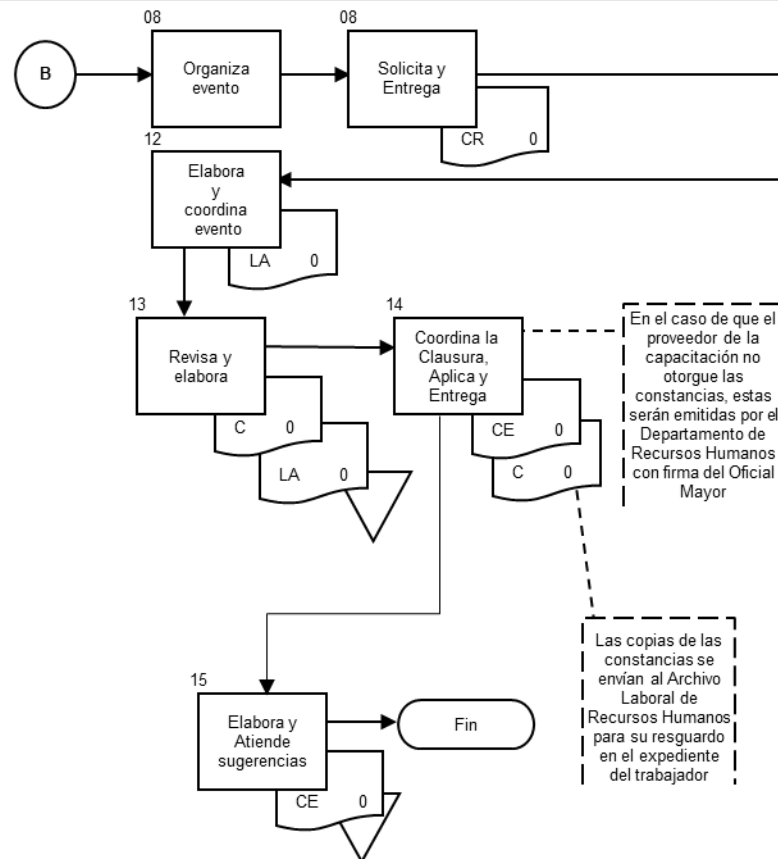
04/Feb/2019

Fecha de Última

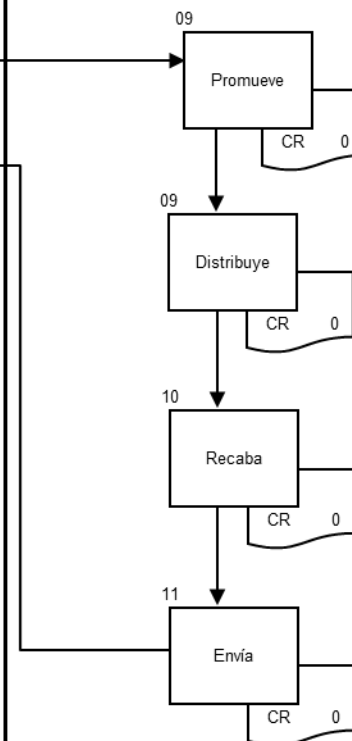
Revisión:

15/Marzo/19

Organización y Normatividad



Coordinación Administrativa



Abreviaturas

DNC= Diagnostico de Necesidades de Capacitación

PC= Programa Anual de Capacitación

SR= Solicitud de Registro

LA= Lista de Asistencia

C= Constancia

CE= Cuestionario de Evaluación

	H. Ayuntamiento de Mexicali Oficialía Mayor Recursos Humanos “Manual de Procedimientos”		Hoja 236
Unidad Administrativa:	Coordinación de Organización y Normatividad		
Nombre del Procedimiento:	Asignación de Prestadores de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estancias		
Clave:	P-07-007-021		

Asignación de Prestadores de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estancias

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. POLITICAS DE OPERACIÓN	
4.1	La Coordinación de Normatividad y Organización, 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 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, solicitará 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.
4.7	Los prestadores tienen la obligación de realizar su Servicio Social, Prácticas Profesionales o Estancias de acuerdo a las horas por día y dentro del periodo que establezca la institución

	H. Ayuntamiento de Mexicali Oficialía Mayor Recursos Humanos “Manual de Procedimientos”		Hoja 237
	Unidad Administrativa:	Coordinación de Organización y Normatividad	
	Nombre del Procedimiento:	Asignación de Prestadores de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estancias	
	Clave:	P-07-007-021	

	educativa a la que pertenecen. En los casos de solicitar la ampliación de las horas por día, el prestador deberá presentar oficio de la institución académica donde se le autoriza tal acción.
4.8	La prestación del 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. GLOSARIO		
Término/Abreviatura		Definición
5.1	UABC	Universidad de Autónoma de Baja California
5.2	Carta de Presentación	Oficio emitido por la Institución Académica donde informa los datos generales del estudiante para su asignación a una dependencia.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

"Manual de Procedimientos"

Hoja
238

Unidad Administrativa:	Coordinación de Organización y Normatividad
Nombre del Procedimiento:	Asignación de Prestadores de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estancias
Clave:	P-07-007-021

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Estudiante	Acude a la Coordinación de Organización y Normatividad y solicita la asignación de servicio social, prácticas profesionales o estancias
2.-	Coordinación de Organización y Normatividad	Atiende al estudiante y verifica la solicitud de asignación.
3.-	Coordinación de 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 la Coordinación de Normatividad y Organización. Si hay las condiciones, confirma la asignación. En caso contrario informa la no procedencia de la asignación.
5.-	Coordinación de 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.-	Coordinación de 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 la Coordinación de Normatividad y Organización.
9.-	Coordinación de 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 para la autorización de los reportes correspondientes.
10.-	Coordinación de 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 Coordinación de Normatividad y Organización. Si hay las condiciones, confirma la asignación. En caso contrario informa la no procedencia de la asignación
12.-	Coordinación de 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.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Recursos Humanos

"Manual de Procedimientos"

Hoja
239

Unidad Administrativa:	Coordinación de Organización y Normatividad
Nombre del Procedimiento:	Asignación de Prestadores de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estancias
Clave:	P-07-007-021

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 la Coordinación de Normatividad y Organización.
16.-	Coordinación de 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 la Coordinación de Normatividad y Organización oficio de término para el estudiante.
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 la Coordinación de Normatividad y Organización por su carta de termino
24.-	Estudiante	Acude a la Coordinación de Normatividad y Organización y solicita su oficio de termino
25.-	Coordinación de 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 la Coordinación de Normatividad y Organización. Retiene original de carta de término.
27.-	Coordinación de Organización y Normatividad	Recibe la copia del oficio de término y archiva.



H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Recursos Humanos

Hoja
240

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coordinación de Organización y Normatividad

Nombre del procedimiento:

Asignación de Prestadores de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estancias

Clave:

P-07-007-021

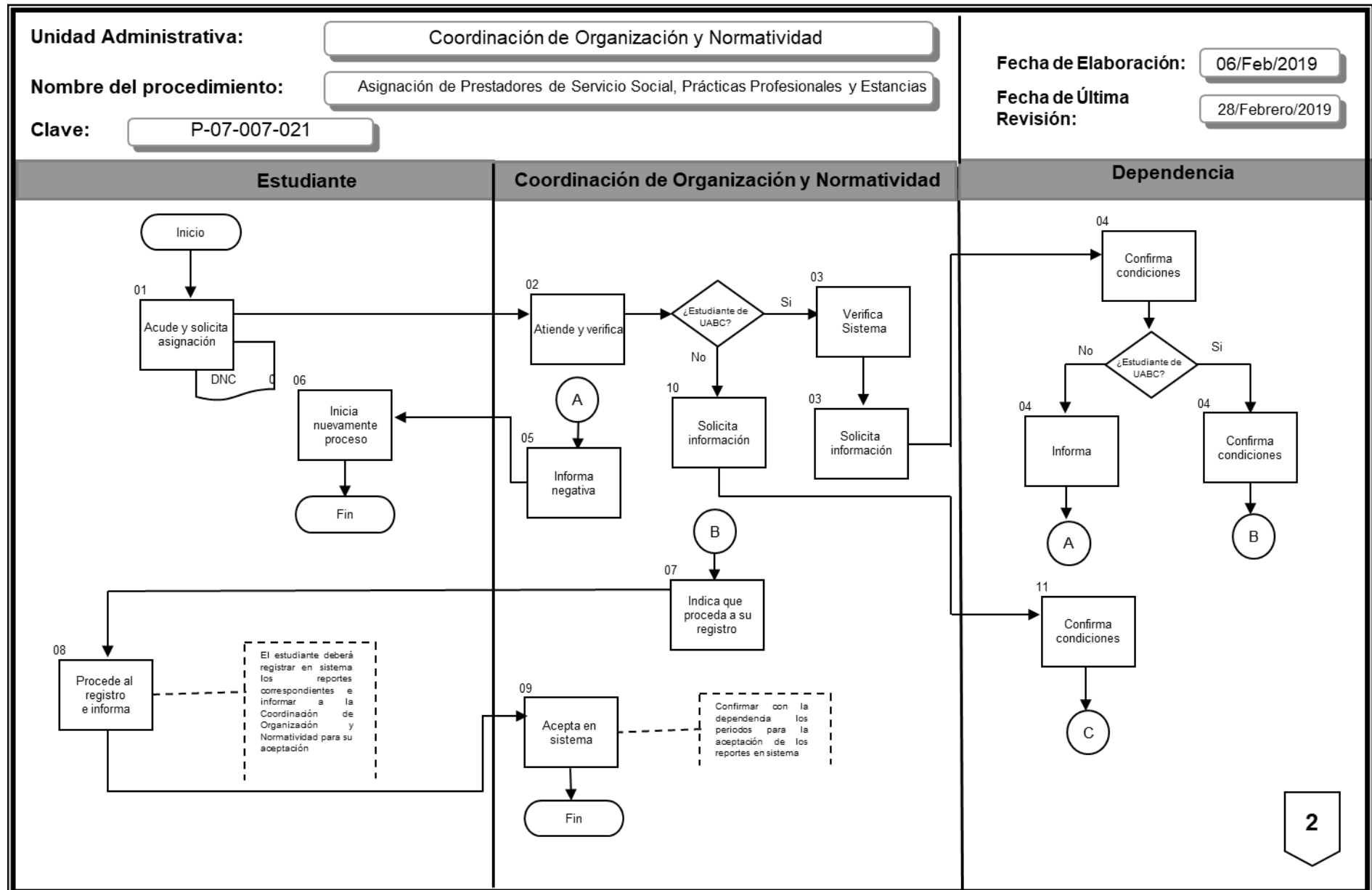
Fecha de Elaboración:

06/Feb/2019

Fecha de Última

Revisión:

28/Febrero/2019

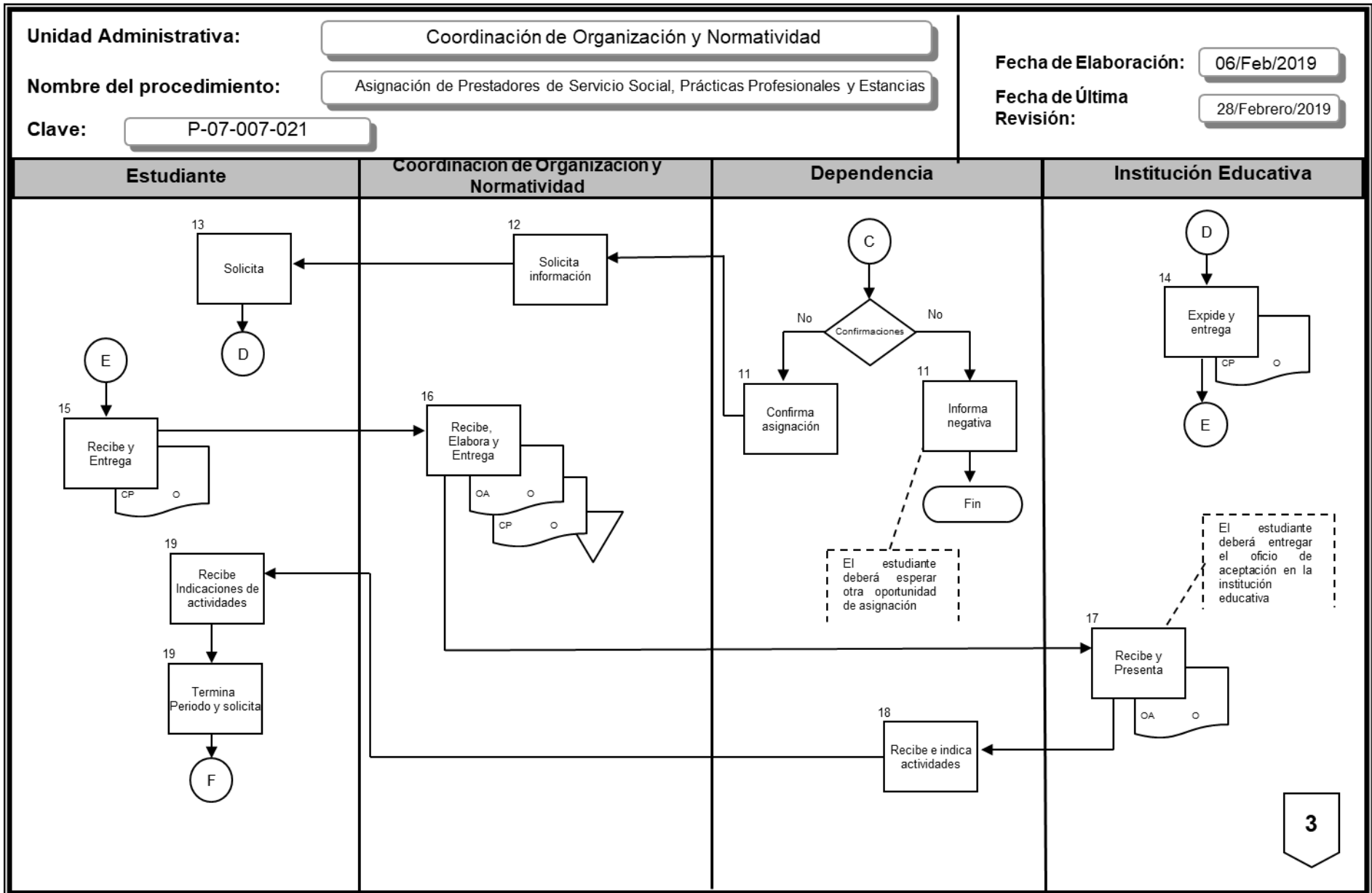




H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Recursos Humanos

Hoja
241

Diagrama de Flujo

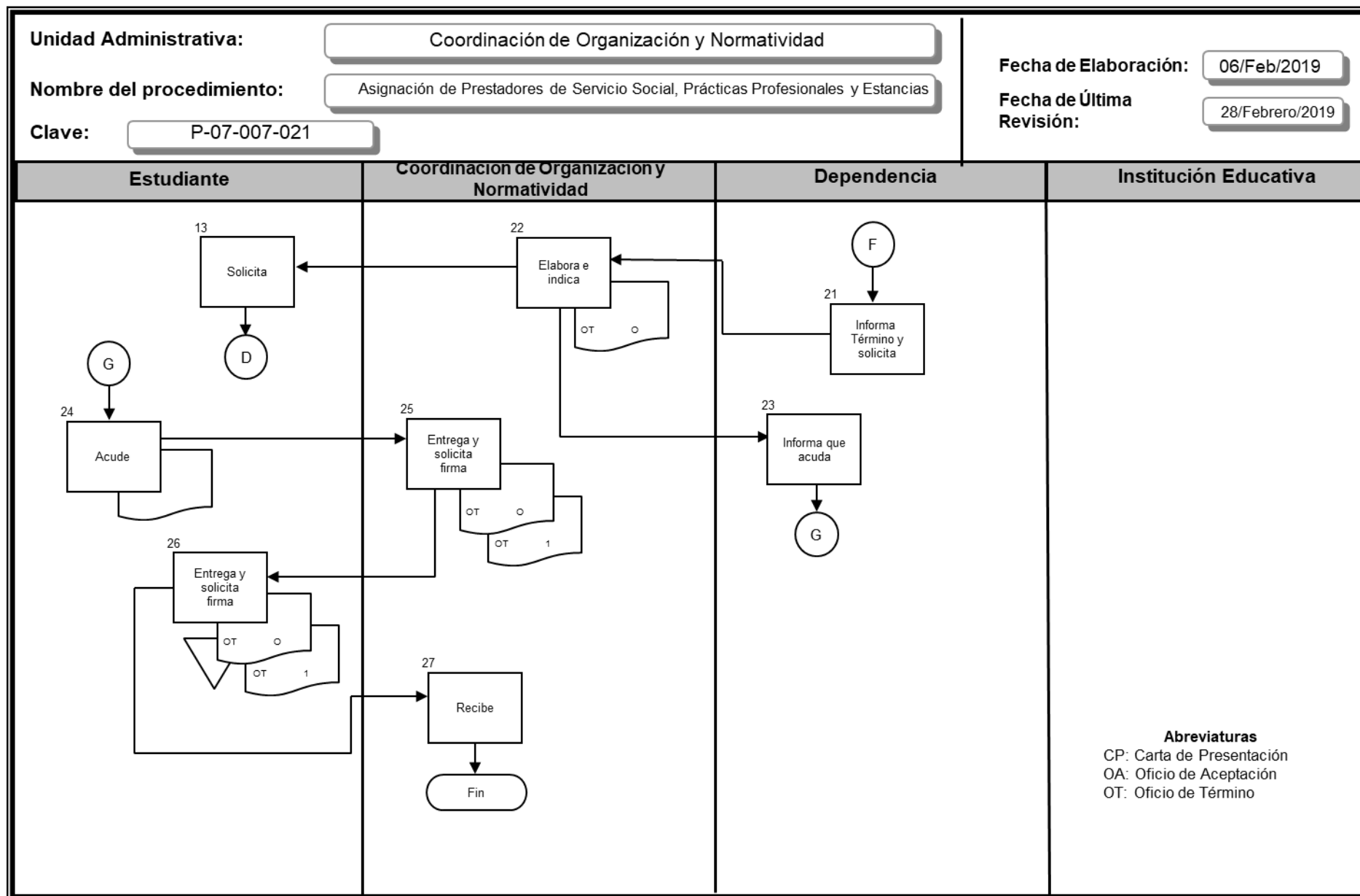




H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Recursos Humanos

Hoja
242

Diagrama de Flujo





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

"Manual de Procedimientos"

Hoja
243

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

Recursos Materiales

Solicitud de Material a Almacén de Aseo

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. POLITICAS 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 |
|-----|------------------------------|--|



H. Ayuntamiento de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
“Manual de Procedimientos”

Hoja
244

Unidad Administrativa:	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de Material a Almacén de Aseo
Clave:	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.
11.-	Coordinador de adquisiciones	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.



H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Recursos Materiales

Hoja
245

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

Fecha de Elaboración: 06/Feb/2019

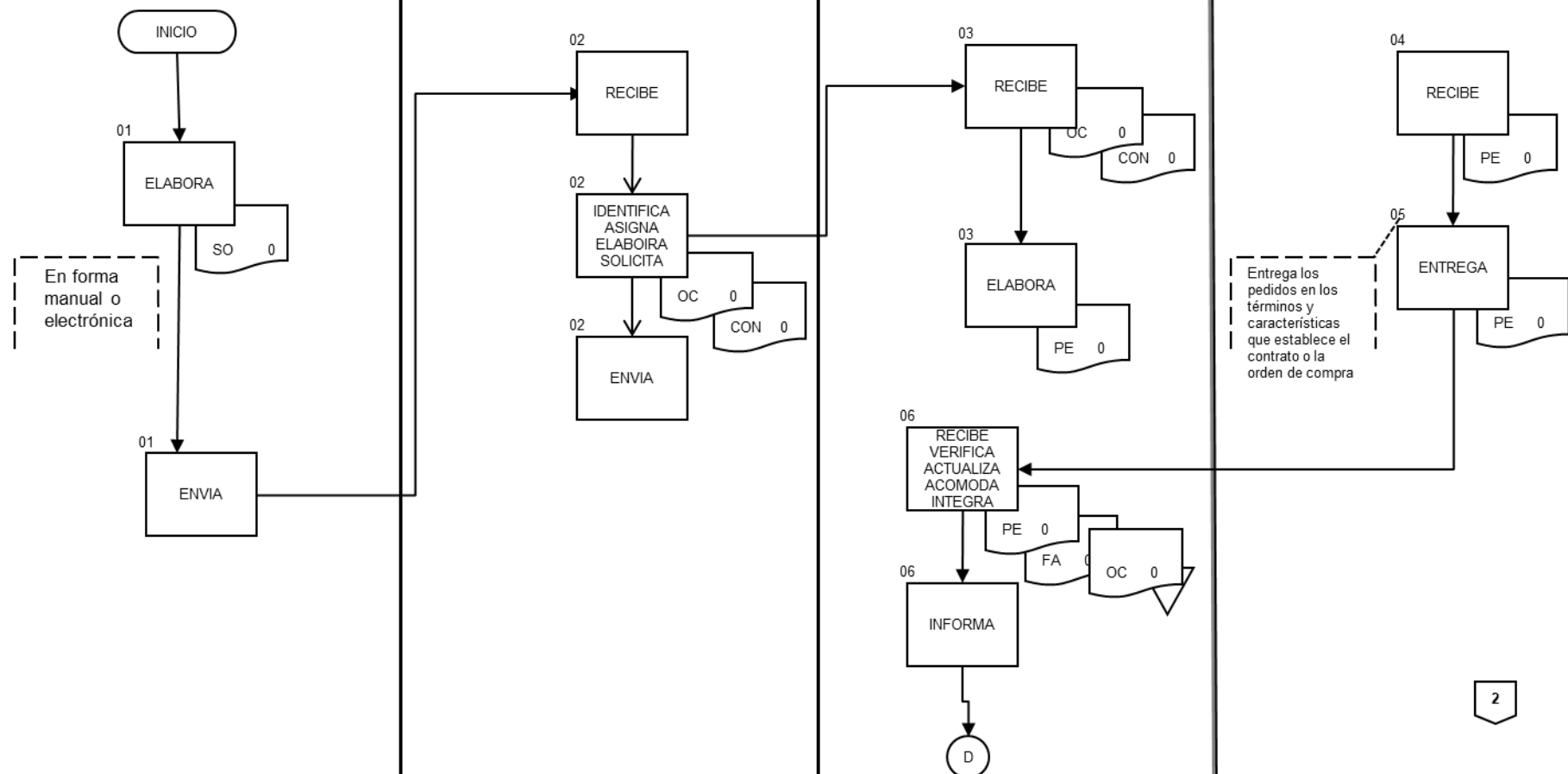
Fecha de Última Revisión: 22/feb/2019

Dependencia

Coordinador de Adquisiciones

Almacén

Proveedor

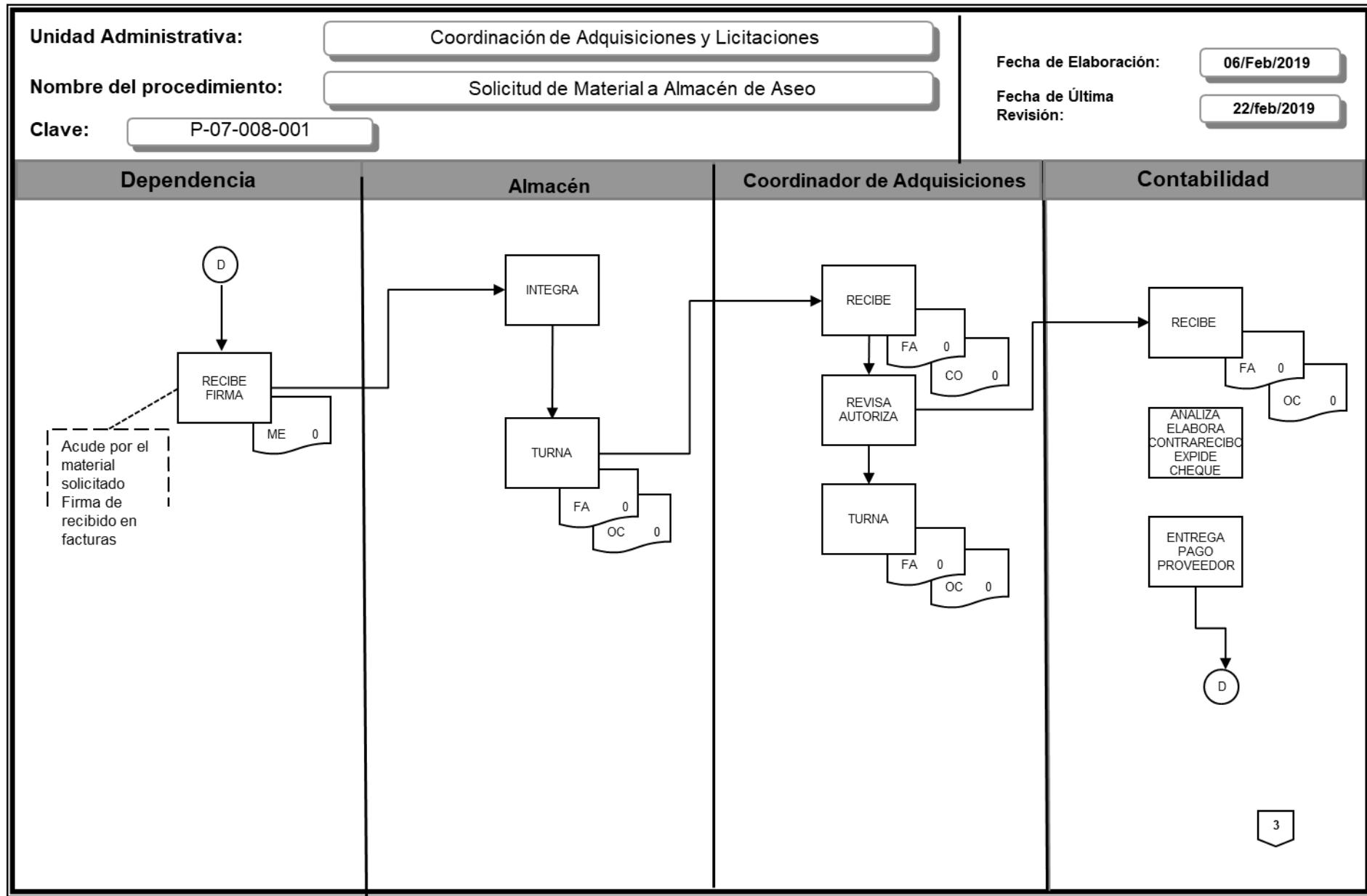




H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Recursos Materiales

Hoja
246

Diagrama de Flujo





H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Recursos Materiales

Hoja
247

Diagrama de Flujo

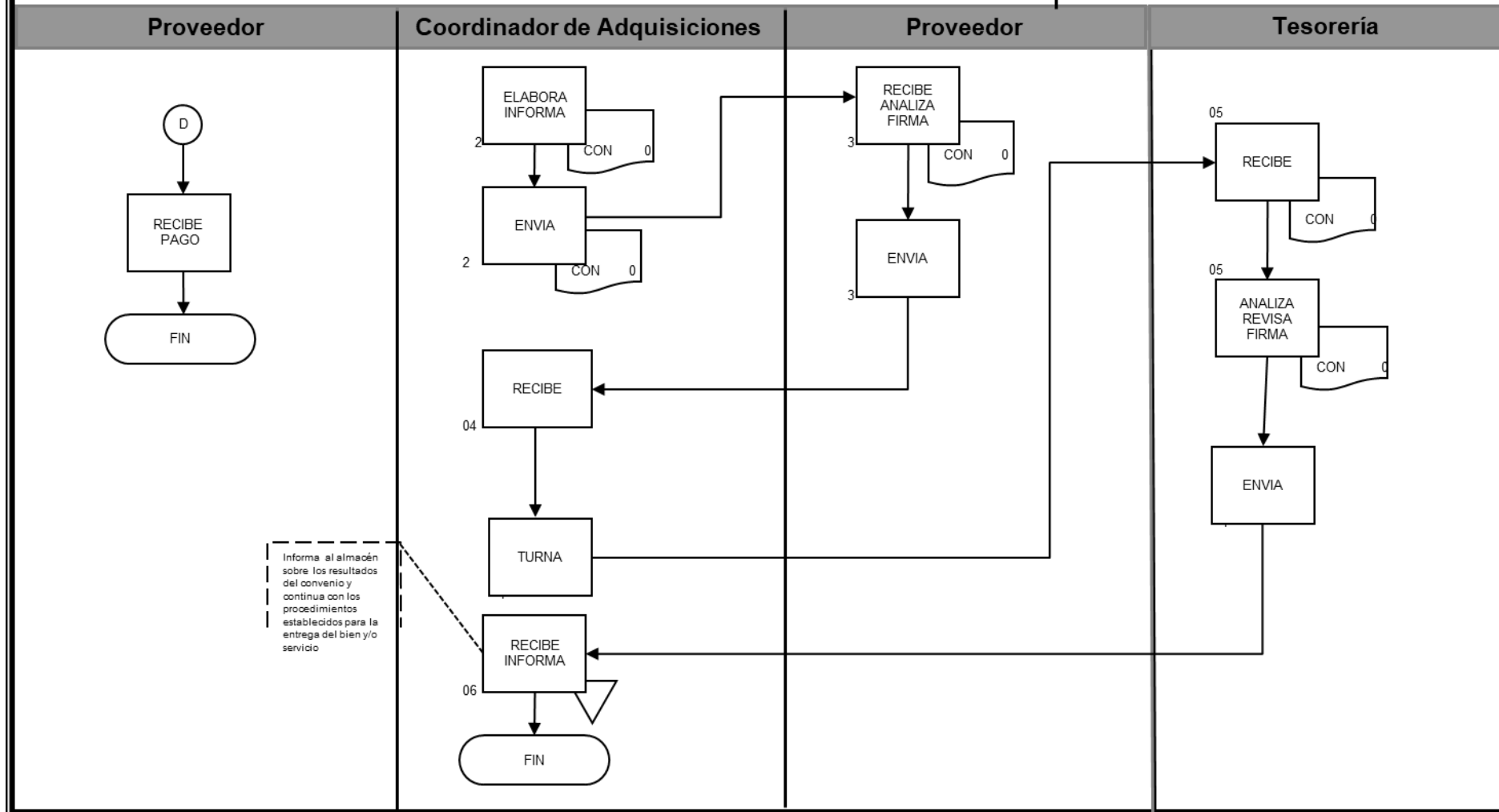
Unidad Administrativa: Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

Nombre del procedimiento: Solicitud de Material a Almacén de Aseo

Clave: P-07-008-001

Fecha de Elaboración: 06/Feb/2019

Fecha de Última
Revisión: 22/feb/2019



	H. Ayuntamiento de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Materiales “Manual de Procedimientos”		Hoja 248
	Unidad Administrativa:	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones	
	Nombre del Procedimiento:	Solicitud de Material para el Almacén de Papelería	
	Clave:	P-07-008-002	

Solicitud de Material de Almacén de Papelería

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. POLITICAS 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



H. Ayuntamiento de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
"Manual de Procedimientos"

Hoja
249

Unidad Administrativa:	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de Material para el Almacén de Papelería
Clave:	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 modificadorio 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 Conserva una y archiva



H. Ayuntamiento de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
"Manual de Procedimientos"

Hoja
252

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

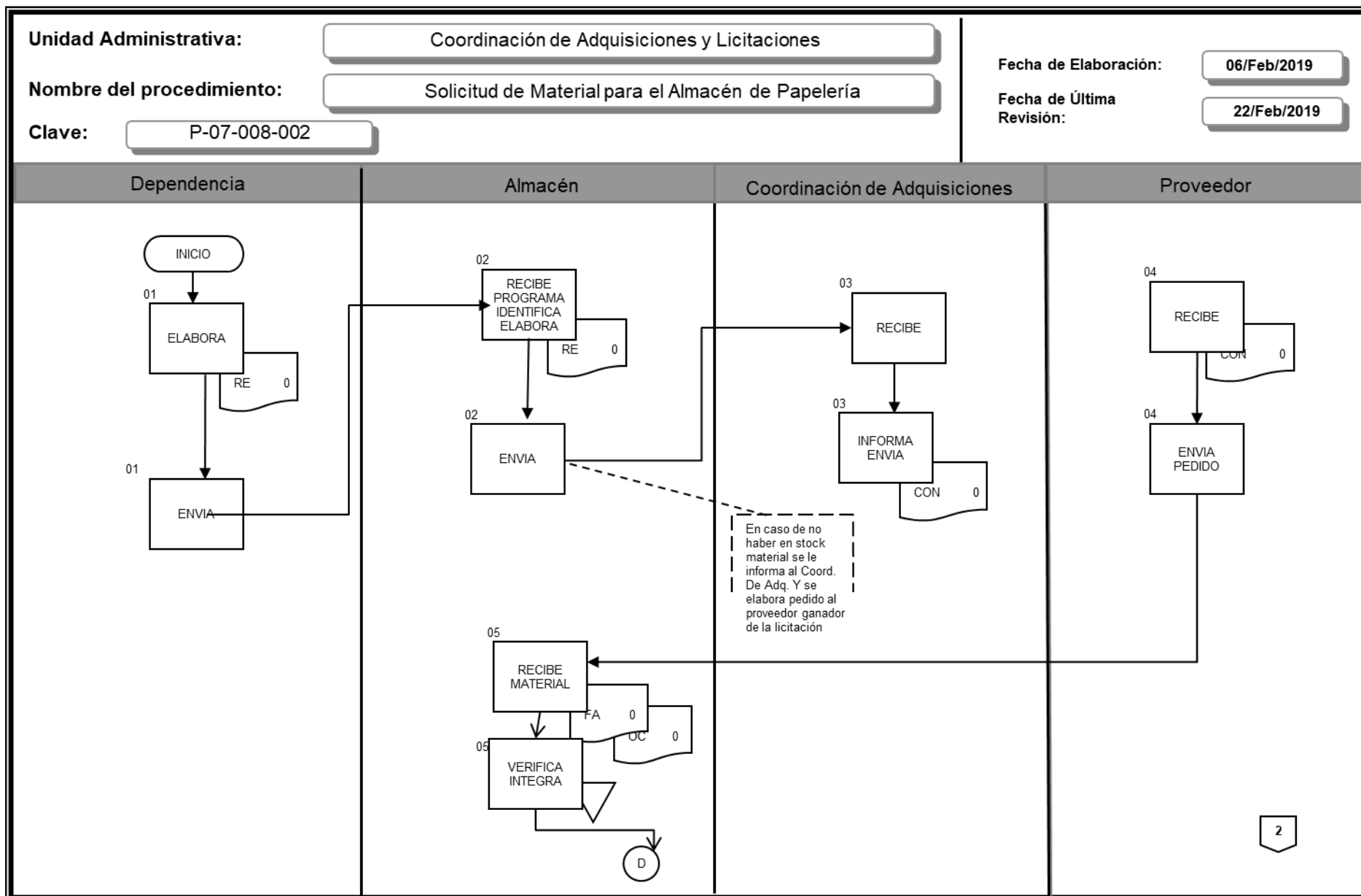
11.-	Almacén	Genera reporte de salidas por dependencias respaldado por parte de la dependencia por las requisiciones autorizadas y surtidas durante el mes a presupuestos y egresos
12.-	Presupuestos y Egresos	Recibe documentación Expide cheque



H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Recursos Materiales

Hoja
251

Diagrama de Flujo





H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Recursos Materiales

Hoja
252

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

Fecha de Elaboración:

06/Feb/2019

**Fecha de Última
Revisión:**

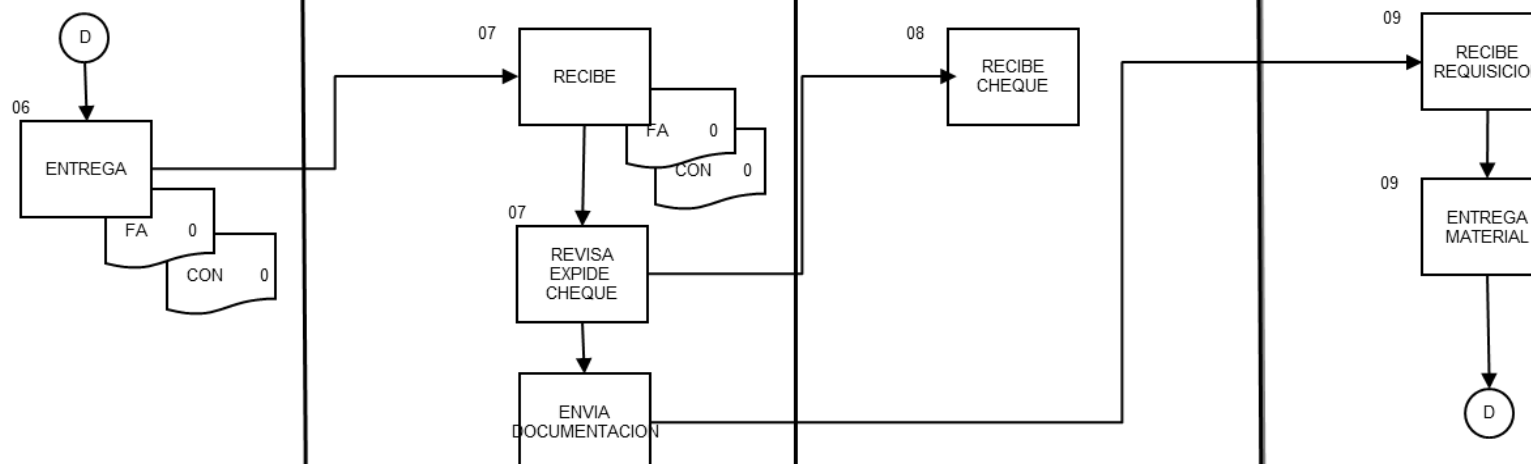
22/Feb/2019

Coordinación de Adquisiciones

Tesorería

Proveedor

Almacén





H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Recursos Materiales

Hoja
253

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

Fecha de Elaboración:

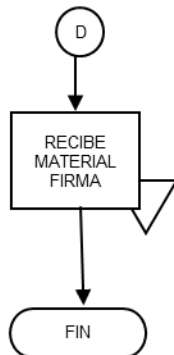
06/Feb/2019

Fecha de Última

Revisión:

22/Feb/2019

Dependencia





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

"Manual de Procedimientos"

Hoja
254

Unidad Administrativa:	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones
Nombre del Procedimiento:	Requisición al Almacén
Clave:	P-07-008-003

Requisición al Almacén

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. POLITICAS 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 | No aplica |
|-----|-----------|



H. Ayuntamiento de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
“Manual de Procedimientos”

Hoja
255

Unidad Administrativa:	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones
Nombre del Procedimiento:	Requisición al Almacén
Clave:	P-07-008-003

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	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>



H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Recursos Materiales

Hoja
256

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

Nombre del procedimiento:

Requisición al almacén

Clave:

P-07-008-003

Fecha de Elaboración:

6/Feb/2019

Fecha de Última

Revisión:

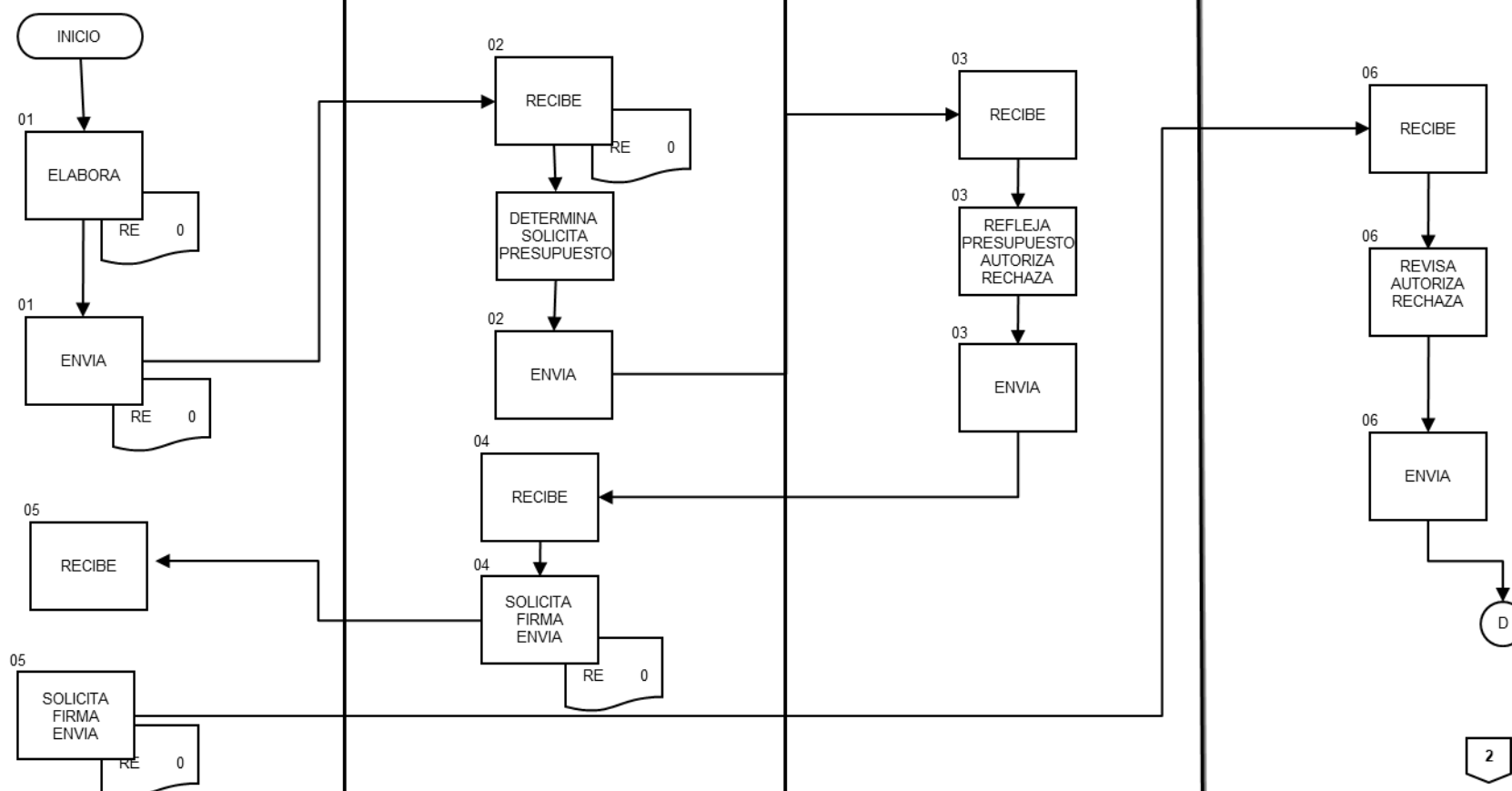
22/Feb/2019

Dependencia

Almacén

Programación y Presupuestos

Tesorería





H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Recursos Materiales

Hoja
257

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

Nombre del procedimiento:

Requisición al almacén

Clave:

P-07-008-003

Fecha de Elaboración:

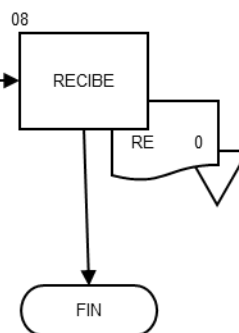
6/Feb/2019

Fecha de Última
Revisión:

22/Feb/2019

Dependencia

Almacén





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales "Manual de Procedimientos"

Hoja
258

Unidad Administrativa:	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones
Nombre del Procedimiento:	Adjudicación Directa
Clave:	P-07-008-004

Adjudicación Directa

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. POLITICAS 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

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



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

"Manual de Procedimientos"

Hoja
259

Unidad Administrativa:	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones
Nombre del Procedimiento:	Adjudicación Directa
Clave:	P-07-008-004

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Dependencia	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. Imprime la solicitud manualmente para ser entregada físicamente en dicha Coordinación.
2.-	Coordinación adquisiciones de	Recibe - Verifica que la solicitud venga debidamente llenada y que vengan bien detalladas las características técnicas de material que solicita. - El sistema refleja su disponibilidad en caso de existir. Si no procede El sistema lo rechaza por falta de presupuesto. Si procede - El coordinador de adquisiciones le da el Visto Bueno - Verifica que la partida presupuestal afectada cuente con los recursos necesarios. - Determina que la compra no exceda del monto máximo de adjudicación. - Asigna la solicitud a un analista - El analista solicita cotizaciones a los proveedores por medio del sistema E-compras.
3.-	Proveedor	Recibe solicitud Elabora cotización de los productos en línea y envía la cotización a la coordinación de adquisiciones
4.-	Coordinación adquisiciones de	Recibe cotizaciones - El Analista verifica precios unitarios, calidad de tiempo de entrega y que cumpla con las características técnicas solicitadas por la dependencia. - Asigna al proveedor que deberá surtir el material solicitado. - Coordinador de Adquisiciones otorga el Visto Bueno Turna a tesorería para su autorización de la compra.
5.-	Tesorería	Recibe la solicitud vía sistema E-compras Revisa que la descripción de los artículos corresponda a la partida presupuestal afectada.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

"Manual de Procedimientos"

Hoja
260

Unidad Administrativa:	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones
Nombre del Procedimiento:	Adjudicación Directa
Clave:	P-07-008-004

		b) Revisa que la partida presupuestal cuente con los recursos necesarios para la realización de la compra. Si esta correcta la solicitud Se envía la solicitud autorizada a la coordinación de adquisiciones donde asigna un número de autorización. Si no procede Se rechaza y regresa a la dependencia solicitante informando el motivo del rechazo.
6.-	Coordinación de adquisiciones	Recibe la solicitud autorizada y genera la orden de compra asignada a cada proveedor. Se imprime para enviarse a firma del Coordinador de Adquisiciones y Jefe del Departamento de Recursos Materiales. Se notifica al proveedor asignado para entregar original de la Orden de Compra.
7.-	Proveedor	Recibe la orden de compra Genera la factura Entrega de material en el almacén
8.-	Almacén	Recibe el material a) Verifica físicamente que los bienes suministrados cumplan con las especificaciones señaladas en la orden de compra. b) Coteja que la factura emitida por el proveedor coincida con la Orden de Compra. c) Firma y sella de recibido la factura del proveedor. Notifica a la dependencia solicitante que ya se encuentra el material en el almacén Recaba las firmas del Coordinador de Adquisiciones de Visto Bueno del jefe de Recursos Materiales de autorización. Turna la documentación a tesorería para su pago. En original y copia para que se genere el pago correspondiente
9.-	Tesorería	Recibe documentación en original y copia del pedido. Firma en copia de entrega y recepción Verifica importes de factura Elabora cheque.
10.-	Proveedor	Recibe pago del pedido entregado



H. Ayuntamiento de Mexicali

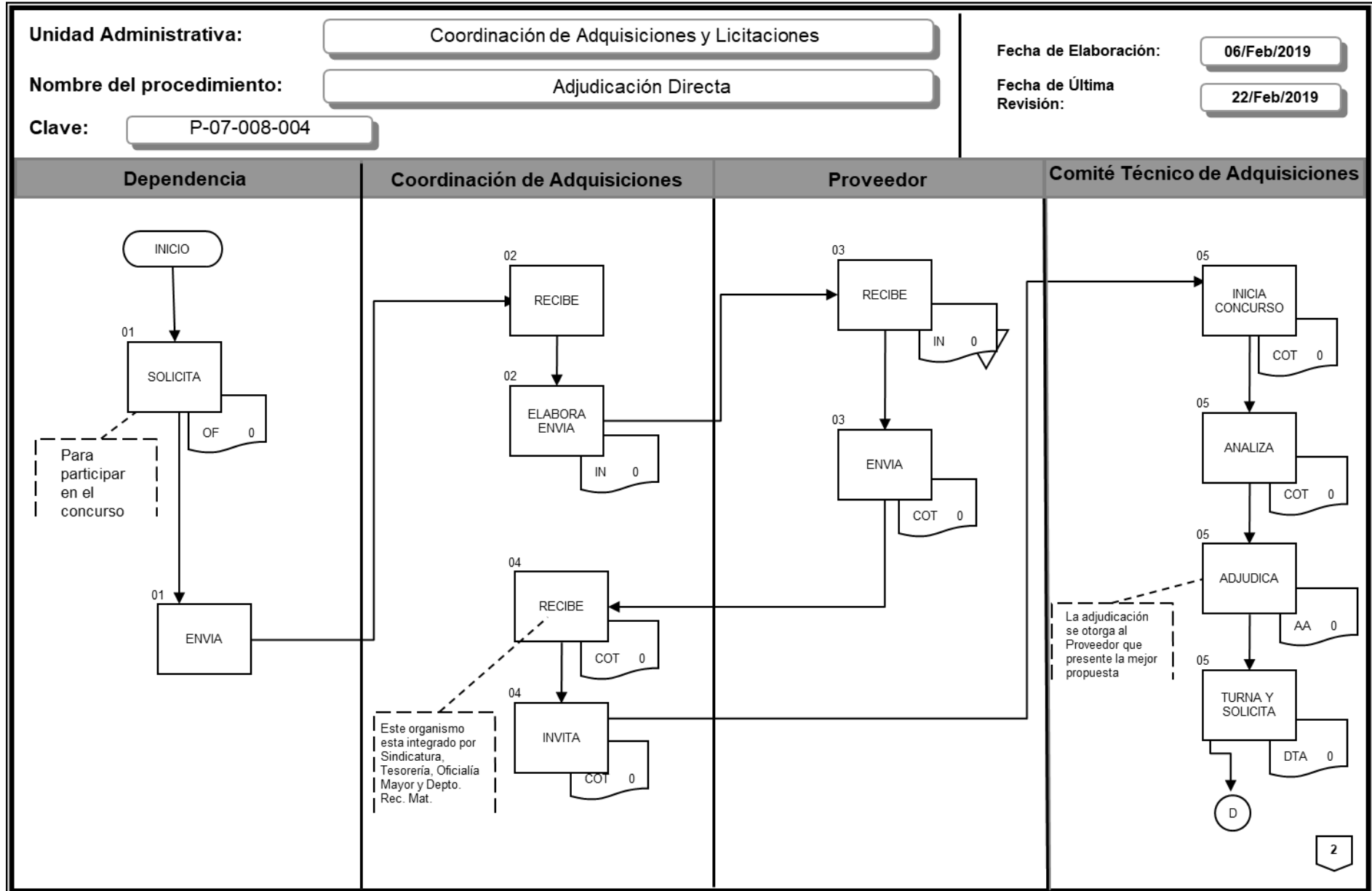
Manual de Procedimientos

Oficialía Mayor

Recursos Materiales

Hoja
261

Diagrama de Flujo





H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Recursos Materiales

Hoja
262

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

Nombre del procedimiento: Adjudicación Directa

Clave: P-07-008-004

Fecha de Elaboración: 06/Feb/2019

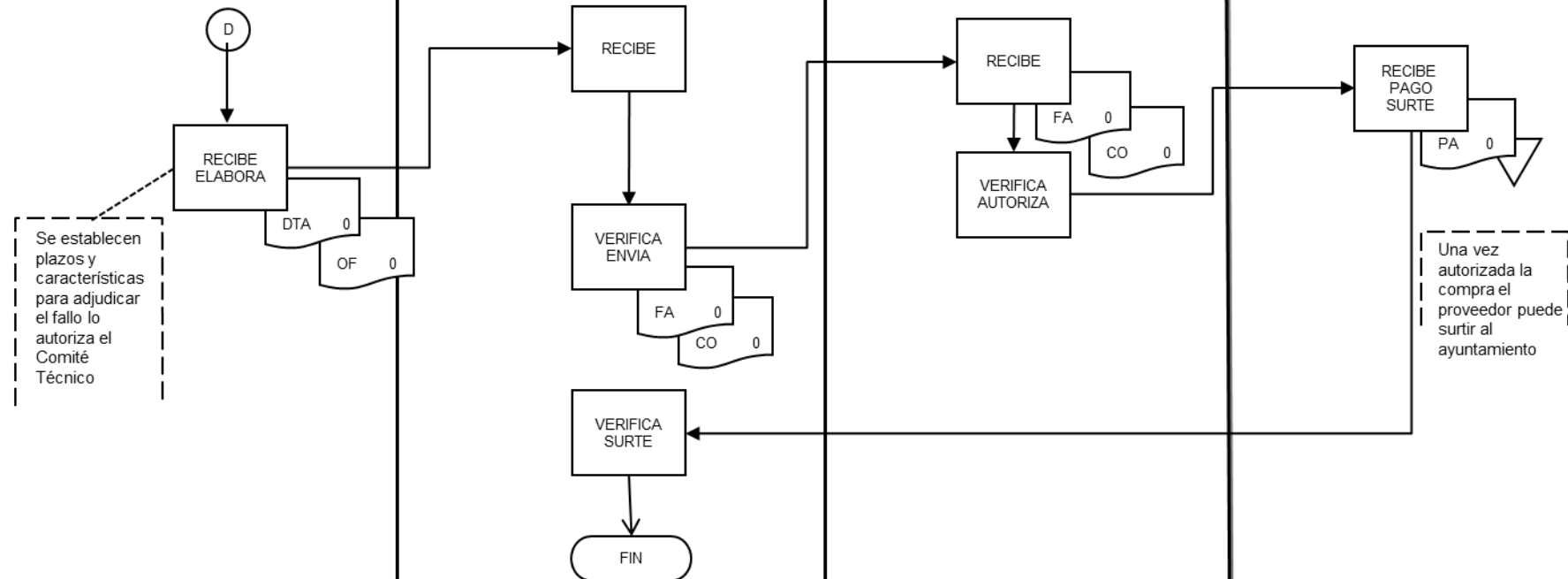
Fecha de Última Revisión: 22/Feb/2019

Coordinación de Adquisiciones

Almacén

Tesorería

Proveedor





H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Recursos Materiales

Hoja
263

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

Nombre del procedimiento:

Adjudicación Directa

Clave:

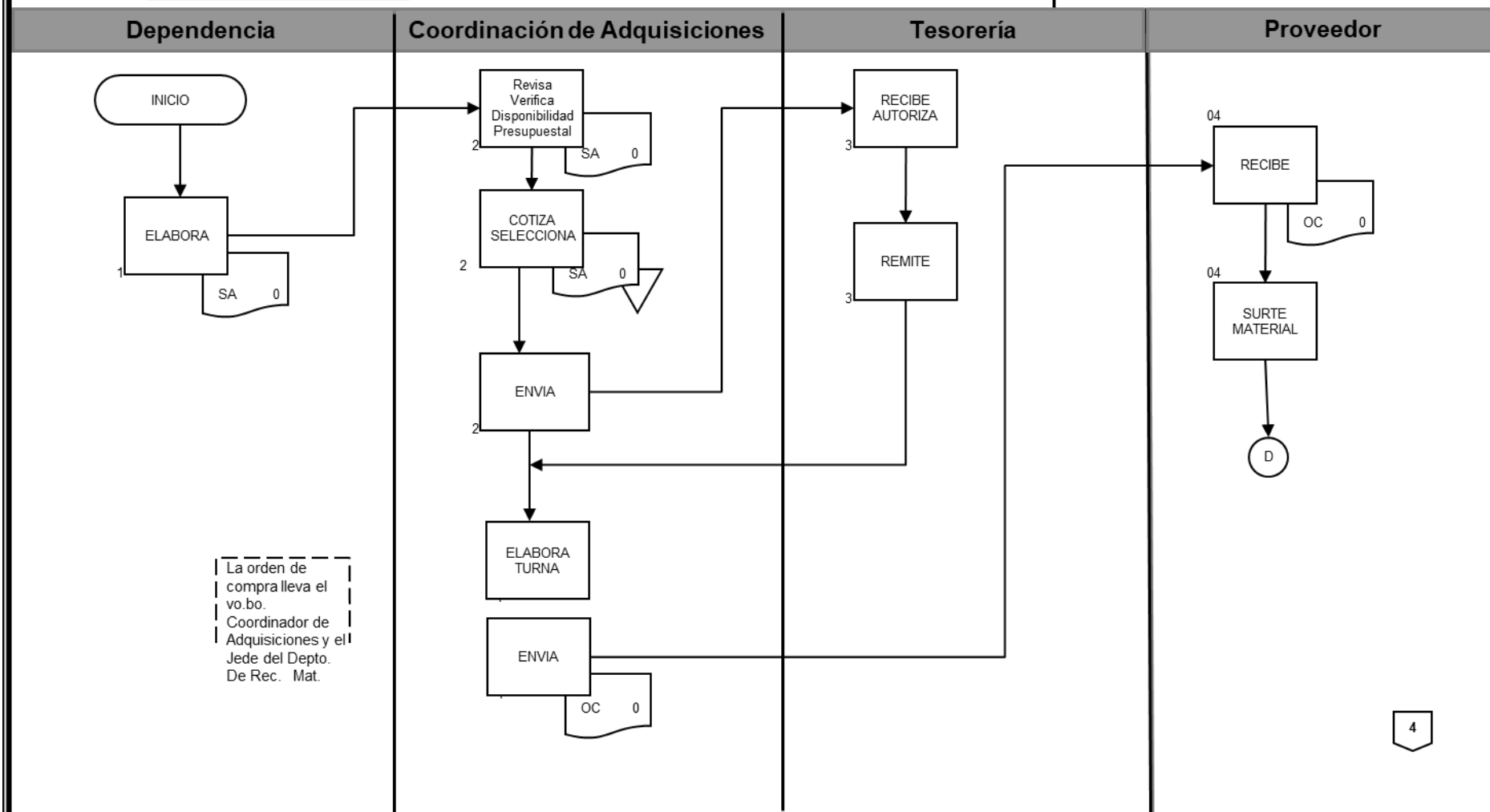
P-07-008-004

Fecha de Elaboración:

06/Feb/2019

Fecha de Última
Revisión:

22/Feb/2019





H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Recursos Materiales

Hoja
264

Diagrama de Flujo

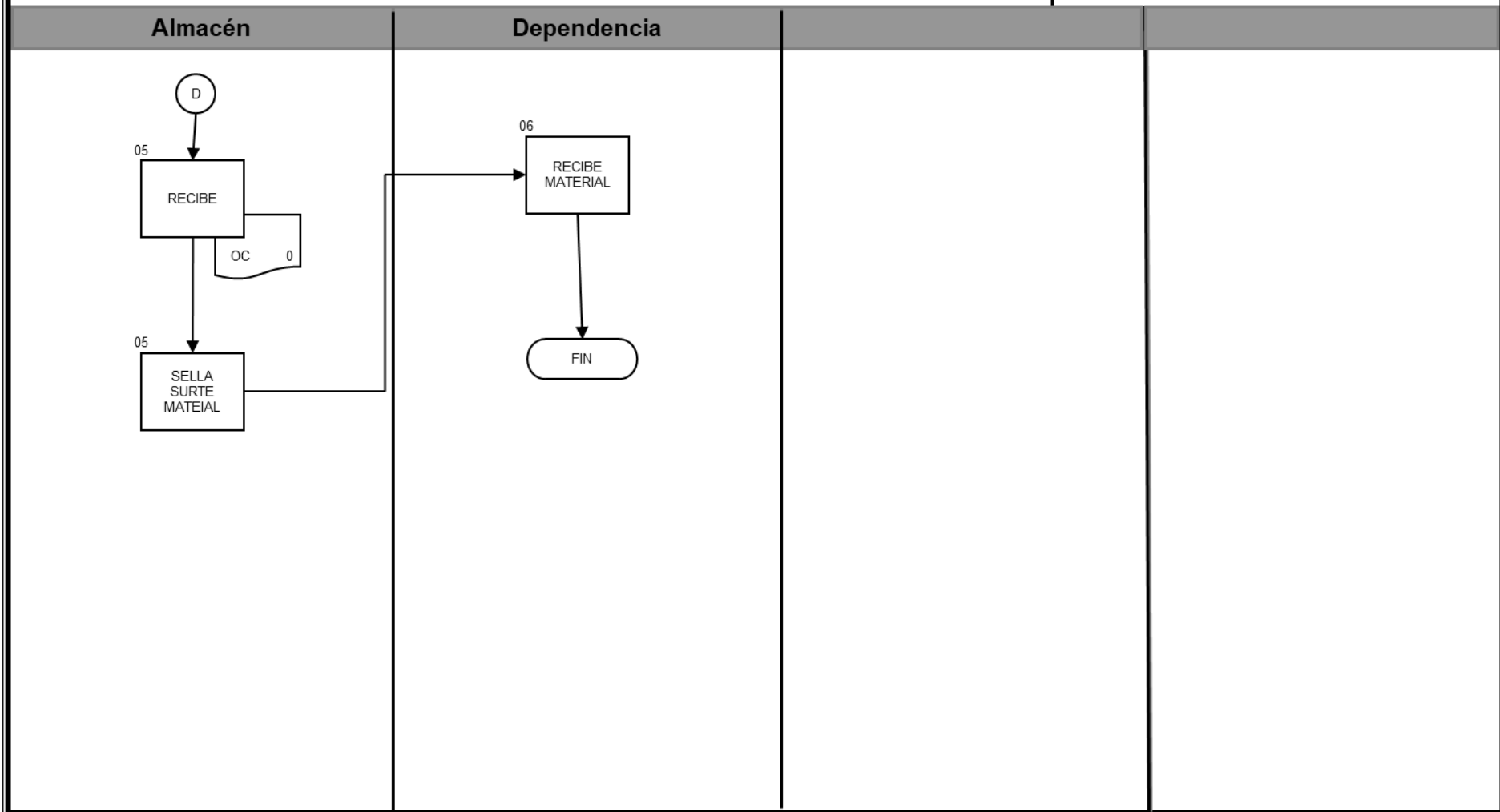
Unidad Administrativa: Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

Nombre del procedimiento: Adjudicación Directa

Clave: P-07-008-004

Fecha de Elaboración: 06/Feb/2019

Fecha de Última
Revisión: 22/Feb/2019



	H. Ayuntamiento de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Materiales “Manual de Procedimientos”		Hoja 265
	Unidad Administrativa:	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones	
	Nombre del Procedimiento:	Adjudicación por Licitación Pública	
	Clave:	P-07-008-005	

Adjudicación por Licitación Pública

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. POLITICAS 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. |

5. GLOSARIO



H. Ayuntamiento de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
“Manual de Procedimientos”

Hoja
266

Unidad Administrativa:	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones
Nombre del Procedimiento:	Adjudicación por Licitación Pública
Clave:	P-07-008-005

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



H. Ayuntamiento de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
"Manual de Procedimientos"

Hoja
267

Unidad Administrativa:	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones
Nombre del Procedimiento:	Adjudicación por Licitación Pública
Clave:	P-07-008-005

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Dependencia	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 número de validación por parte de Tesorería lo envía al director de la dependencia para firma. 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) c) Archiva copia de recibido con sello y firma.
2.-	Coordinación de Adquisiciones	a) Recibe el paquete con las cotizaciones y la validación del presupuesto autorizado por parte de la Dependencia. 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 c) Este cuadro es supervisado por el Coordinador de Adquisiciones, Jefe de Departamento y Sub-Oficial. 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 del Coordinador de Adquisiciones. indica el nombre y número de la licitación, costo de las bases. para la licitación pública. e) Revisan las condiciones de contratación plazos de entrega y vigencia de contrato, formas de pago,



H. Ayuntamiento de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
“Manual de Procedimientos”

Hoja
268

Unidad Administrativa:	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones
Nombre del Procedimiento:	Adjudicación por Licitación Pública
Clave:	P-07-008-005

		garantías, acreditación de la personalidad jurídica del licitante con el fin de cumplir con la transparencia del acto. f) Captura bases y convocatoria y las posiciona en el sistema. La convocatoria se envía para autorización del Sub-oficial. 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 h) Solicita publicación de la convocatoria en los diarios de la localidad, Diario Oficial de la Federación o el Diario Oficial del Estado. 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. 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.
3.-	Comité Técnico de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicio.	Recibe convocatoria e invitación y acusa de recibido con el sello, fecha, nombre y firma de quien recibe el oficio.
4.-	Proveedor	Adquiere bases y prepara cuestionarios de dudas.
5.-	Coordinación de Adquisiciones	Reunión previa a la Junta de aclaraciones 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. Elabora notas aclaratorias y respuestas a cuestionarios de cuerdo al punto 5.1 (Junta de



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

"Manual de Procedimientos"

Hoja
269

Unidad Administrativa:	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones
Nombre del Procedimiento:	Adjudicación por Licitación Pública
Clave:	P-07-008-005

aclaraciones) de las bases de la licitación pública y proyecto de acta.

Empieza el acto de la Junta de aclaraciones.

Los integrantes del comité con la presencia de los licitantes se reúnen para la aclaración de dudas acerca de las bases de licitación.

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.

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.

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 acabo el acto de presentación de proposiciones y apertura de propuestas técnicas.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

"Manual de Procedimientos"

Hoja
270

Unidad Administrativa:	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones
Nombre del Procedimiento:	Adjudicación por Licitación Pública
Clave:	P-07-008-005

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.

- Formato de propuestas técnica detallada en original (anexo 1)
- Formato de manifestación de contar con facultades para suscribir la propuesta (anexo 2)
- Declaración de no encontrarse en los supuestos del art. 26 del RAACSPGMMBC (anexo 3)
- Declaración de integridad (anexo 4)
- Comprobante para acreditar su residencia, registro fiscal y constitución de la empresa.
- Declaración de estar al corriente en sus obligaciones fiscales
- Original y copia del recibo de pago de bases
- Copia del registro en el padrón de proveedores.
- Ficha técnica o copia del catálogo emitido por el fabricante donde establezca las características técnicas de los bienes propuestos.

(para checar que cumple con todos los requisitos para su participación en la licitación)



H. Ayuntamiento de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
“Manual de Procedimientos”

Hoja
271

Unidad Administrativa:	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones
Nombre del Procedimiento:	Adjudicación por Licitación Pública
Clave:	P-07-008-005

		Se indica el resultado de la revisión cuantitativa de la documentación contenida en el sobre de propuestas técnicas de cada licitante. El Coordinador de Adquisiciones elabora acta de presentación de proposiciones y apertura de propuestas técnicas solicita las firmas del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicio y de los Licitantes participantes 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.
6.-	Dependencia	Recibe documentación para su análisis y autorización de visto bueno de los bienes. La documentación técnica (anexo 1) quedara bajo la responsabilidad de la dependencia solicitante para su análisis y evaluación detallada correspondiente. 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.
7.-	Coordinación de Adquisiciones	El analista revisa la documentación que comprueba la existencia de la empresa y las facultades de representación de quien firma la propuesta. 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. Razón social Registro federal de contribuyentes Domicilio Teléfono No. De escritura pública y fecha en que consta el acta constitutiva



H. Ayuntamiento de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
“Manual de Procedimientos”

Hoja
272

Unidad Administrativa:	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones
Nombre del Procedimiento:	Adjudicación por Licitación Pública
Clave:	P-07-008-005

		Nombre, número y lugar de notario público ante el cual se dio fe de la misma 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 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. 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. Envía al comité técnico de adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicio para su autorización el Proyecto de Dictamen Técnico. El analista elabora dicha acta.
8.-	Comité Técnico de Adquisiciones	Reunión Previa al Dictamen Técnico y Apertura Económica. 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 Revisa la capacidad técnica y la facultad de la empresa legal y administrativa. 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.
9.-	Comité Técnico de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicio	Inicia el Acto de Dictamen y Apertura Económica.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

"Manual de Procedimientos"

Hoja
273

Unidad Administrativa:	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones
Nombre del Procedimiento:	Adjudicación por Licitación Pública
Clave:	P-07-008-005

Sesión de dictamen técnico y apertura de propuestas económicas

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.

se da lectura del dictamen técnico de las ofertas que fueron aceptadas y las que fueron rechazadas

Lo anterior cierra el acto del dictamen técnico dentro de la presente licitación.

Apertura de propuestas económicas

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.

- 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.

Da lectura al monto de los bienes adquirir , mismos que fueron debidamente firmados por quienes participaron en el acto

9 de 16

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.

El analista elabora cuadro de revisión de documentos económicos

Catálogo de conceptos

Propuesta económica

Total de la propuesta

Observaciones

Revisada y autorizada por el Comité Técnico de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicio y los licitantes.

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



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

"Manual de Procedimientos"

Hoja
274

Unidad Administrativa:	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones
Nombre del Procedimiento:	Adjudicación por Licitación Pública
Clave:	P-07-008-005

		Coordinador de Adquisiciones, Jefe del Departamento y Sub-oficial. Si procede: Firma el Dictamen de autorización. Se desarrolla el acto de Apertura Económica. Fin del Dictamen Técnico y Apertura Económica.
10.-	Coordinación de Adquisiciones	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. - 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. - Elaboran conversión de acuerdo al tipo de cambio de la Apertura Económica. - Captura el análisis de precios estimados de mercado que no afecte a la reserva presupuestal. - Añaden propuestas capturadas en dólares o en pesos según sea el caso. - Analiza propuestas para la elaboración del dictamen económico con un análisis detallado de las propuestas presentadas que más convienen al Comité Técnico de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios. - 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. - Elabora Proyecto de Dictamen Económico y Fallo, se envía para su supervisión al Coordinador de Adquisiciones, Jefe del Departamento y Sub-Oficial.
11.-	Comité Técnico de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicio.	Reunión Previa al Acto de Dictamen y Fallo - Recibe la información del dictamen económico y se elige al proveedor ganador de la licitación. - Recibe dictamen económico de fallo (se decide la mejor propuesta)



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

"Manual de Procedimientos"

Hoja
275

Unidad Administrativa:	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones
Nombre del Procedimiento:	Adjudicación por Licitación Pública
Clave:	P-07-008-005

		c. Elabora dictamen de fallo y solicita firmas de autorización del Comité Técnico de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicio. d. Si es procedente autoriza y firma dictamen e. Si no solicita correcciones a la Coordinación de Adquisiciones. Sesión de dictamen económico y fallo Con la finalidad de llevar acabo la sesión de dictamen económico y fallo del procedimiento de licitación pública. 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. Sesión para dictamen económico y fallo Recibe el dictamen de fallo autorizado por el comité técnico de adquisiciones. 11 de 16 Se dan a conocer las propuestas económicas presentadas por los licitantes cuyas propuestas técnicas fueron aceptadas. 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. Efectuado el análisis de las propuestas económicas presentadas ante el comité se determina las opciones más convenientes para el Ayuntamiento de Mexicali. 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 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
12.-	Coordinación adquisiciones de	Elabora contrato dentro de los 5 días hábiles y es entregado junto anexos: a) partidas,



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

“Manual de Procedimientos”

Hoja
276

Unidad Administrativa:	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones
Nombre del Procedimiento:	Adjudicación por Licitación Pública
Clave:	P-07-008-005

		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. 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	Recibe el material Compras únicas y no continuas: Este tipo de compras se requiere informar a Control Patrimonial para realizar el inventario. 12 de 16 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. Si se trata de suministros: 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.
15.-	Dependencia	Recibe el material solicitante y verifica que sea el correcto y firma de recibido en la factura.
16.-	Coordinación adquisiciones de	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. 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. a) Solicita el pago a tesorería



H. Ayuntamiento de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
“Manual de Procedimientos”

Hoja
277

Unidad Administrativa:	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones
Nombre del Procedimiento:	Adjudicación por Licitación Pública
Clave:	P-07-008-005

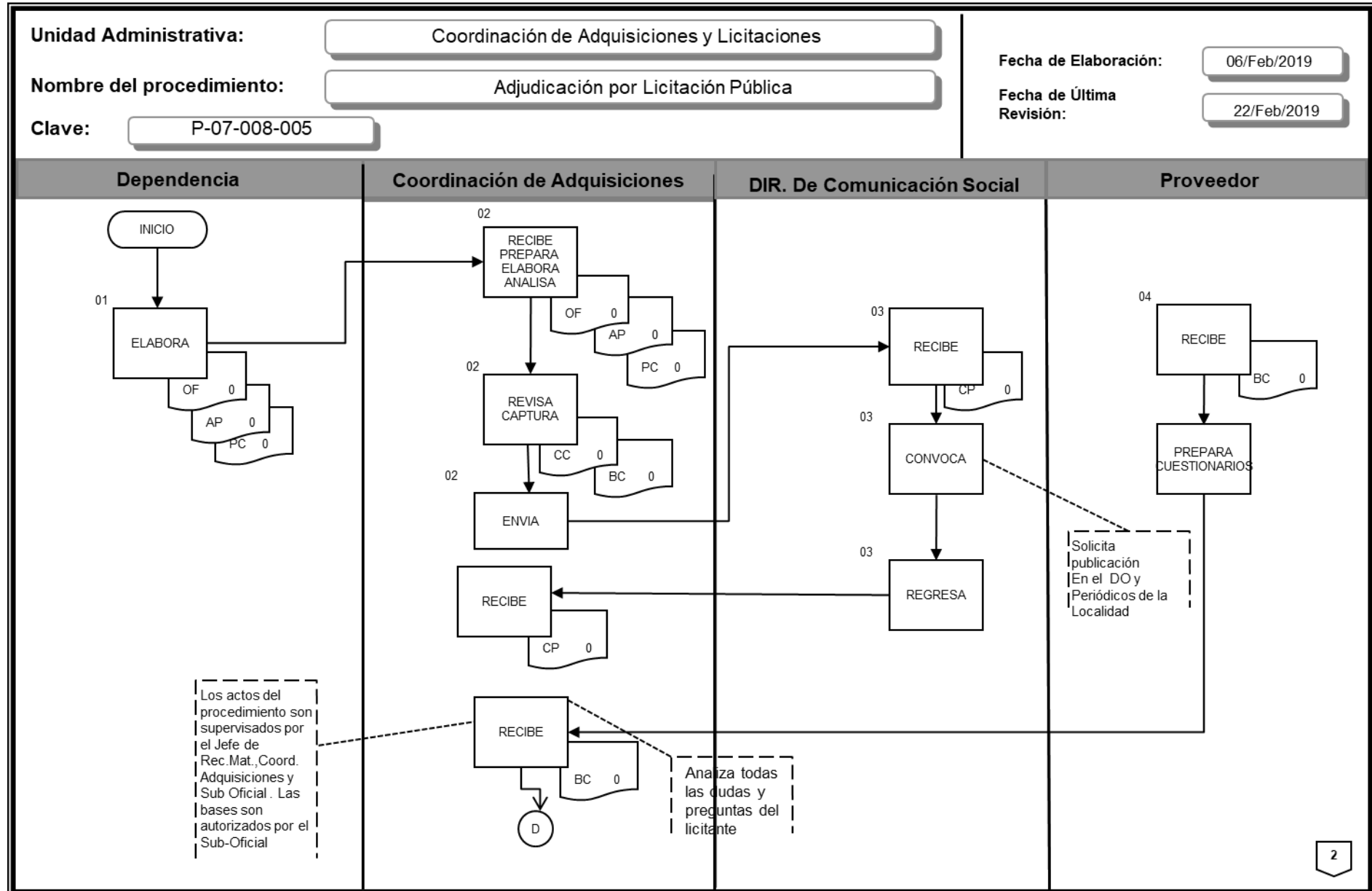
		b) Verifica y turna la documentación, Facturas originales, contrato con copias de los mismos y firman de recibido.
17.-	Tesorería	Recibe los documentos en original y copias. a) Verifica importes de las facturas, b) requisitos fiscales y demás datos, c) verifica disponibilidad d) elabora contra recibo de pago e) Expide cheque para pago En caso compras por suministro: Elabora el cheque mensualmente de acuerdo a lo estipulado en el acuerdo de entregas.
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.



H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Recursos Materiales

Hoja
278

Diagrama de Flujo





H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Recursos Materiales

Hoja
279

Diagrama de Flujo

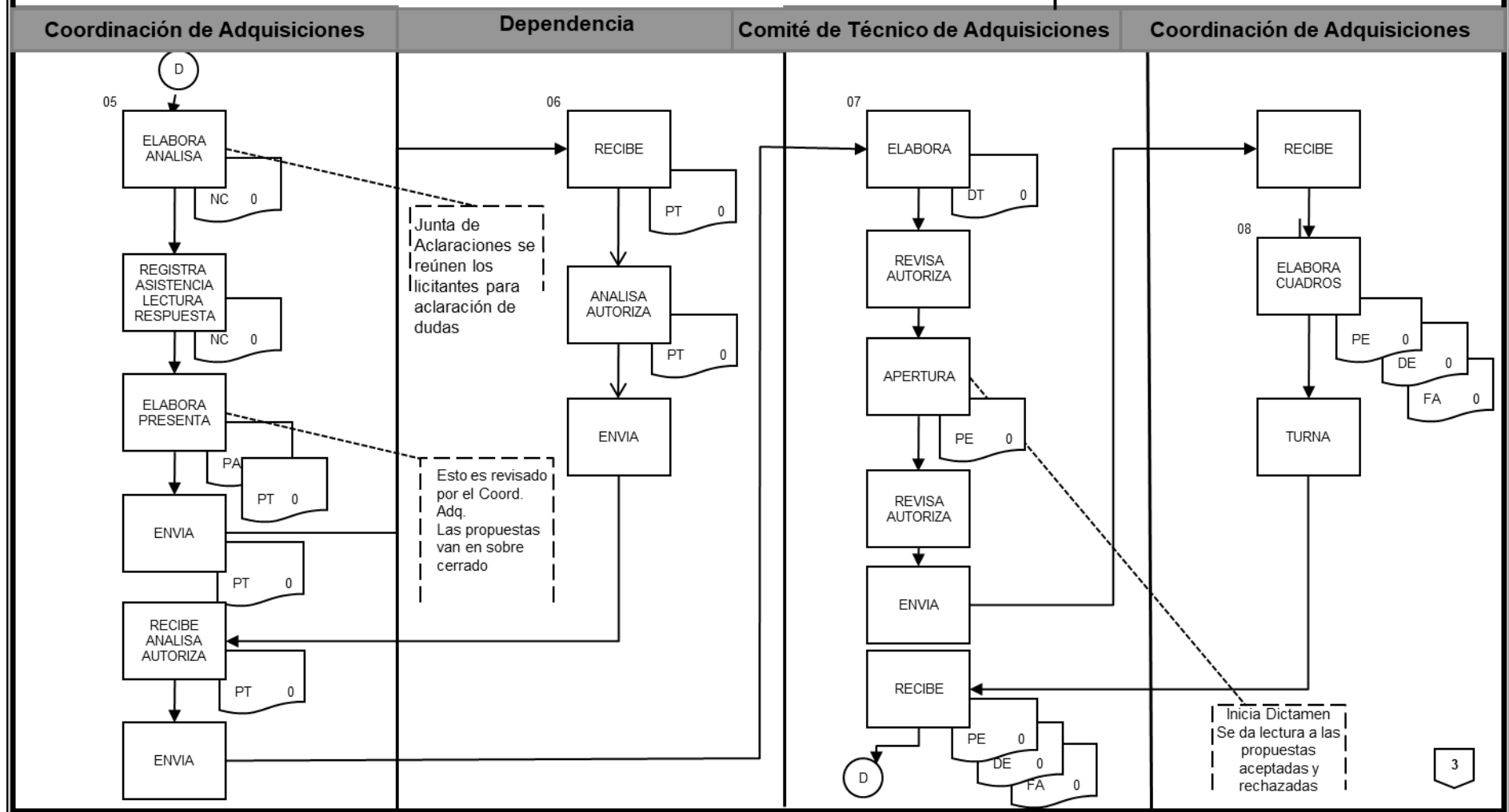
Unidad Administrativa: Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

Nombre del procedimiento: Adjudicación por Licitación Pública

Clave: P-07-008-005

Fecha de Elaboración: 06/Feb/2019

Fecha de Última Revisión: 22/Feb/2019





H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Recursos Materiales

Hoja
280

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

Nombre del procedimiento: Adjudicación por Licitación Pública

Clave: P-07-008-005

Fecha de Elaboración: 06/Feb/2019

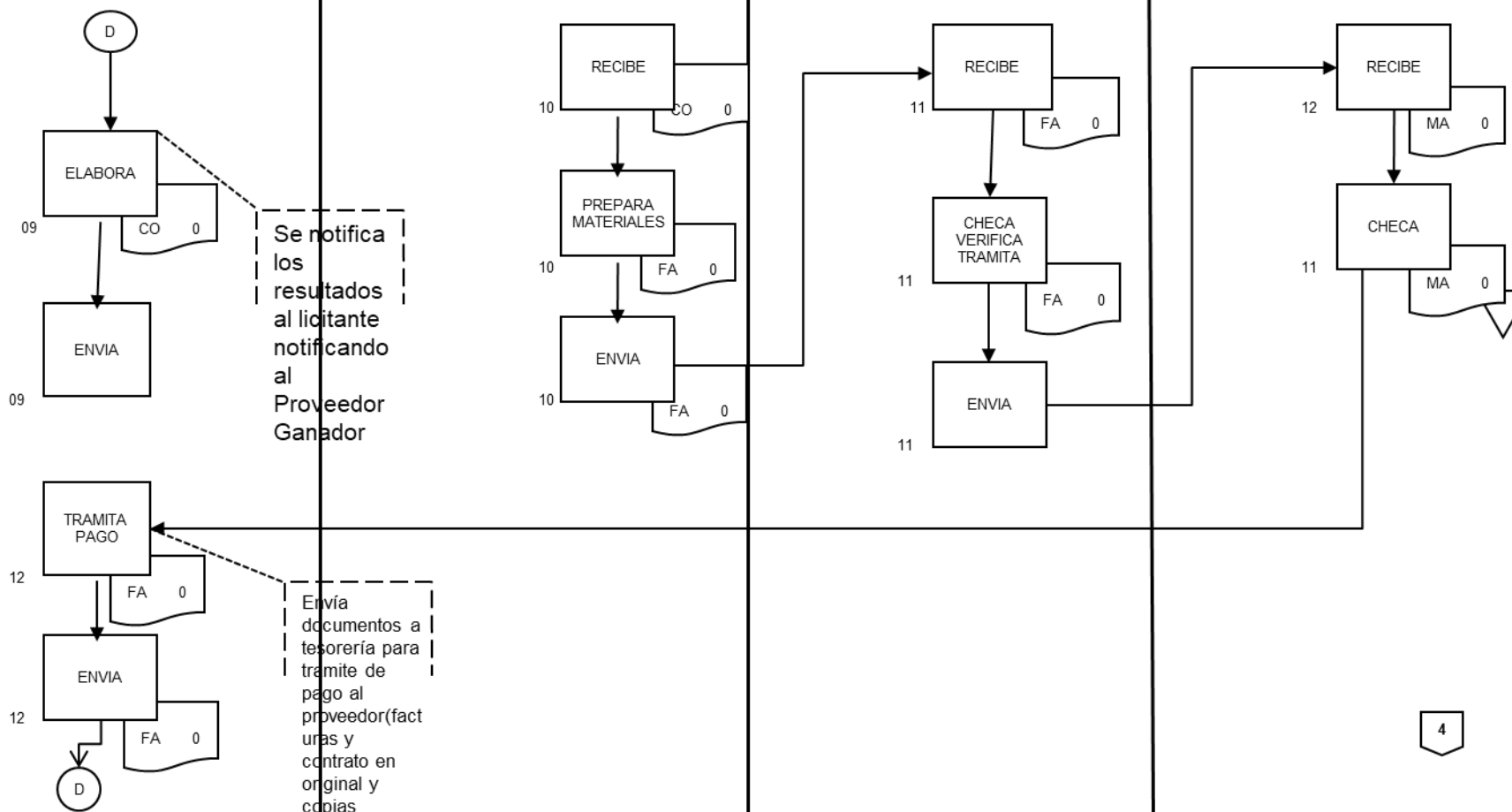
Fecha de Última Revisión: 22/Feb/2019

Coordinación de Adquisiciones

Proveedor

Almacén

Dependencia





H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Recursos Materiales

Hoja
281

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

Nombre del procedimiento:

Adjudicación por Licitación Pública

Clave:

P-07-008-005

Fecha de Elaboración:

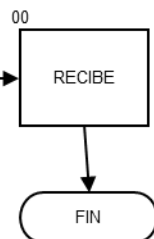
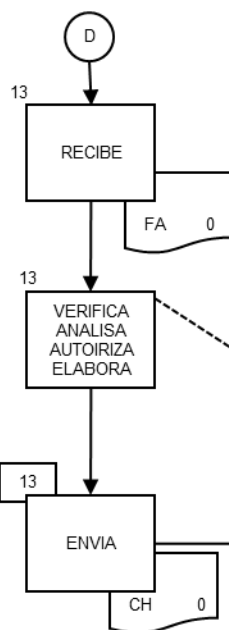
06/Feb/2019

Fecha de Última
Revisión:

22/Feb/2019

Tesorería

Proveedor



En caso de
compras por
suministro
Elabora
cheque
mensualmente
de acuerdo a
lo estipulado



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales "Manual de Procedimientos"

Hoja
282

Unidad Administrativa:	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones
Nombre del Procedimiento:	Adjudicación Directa por Supuestos de Excepción
Clave:	P-07-008-006

Adjudicación Directa por Supuestos de Excepción 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. POLITICAS 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. |

5. GLOSARIO

Término/Abreviatura

Definición

- | | |
|-----|-----------|
| 5.1 | No aplica |
|-----|-----------|



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

"Manual de Procedimientos"

Hoja

283

Unidad Administrativa:	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones
Nombre del Procedimiento:	Adjudicación Directa por Supuestos de Excepción
Clave:	P-07-008-006

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

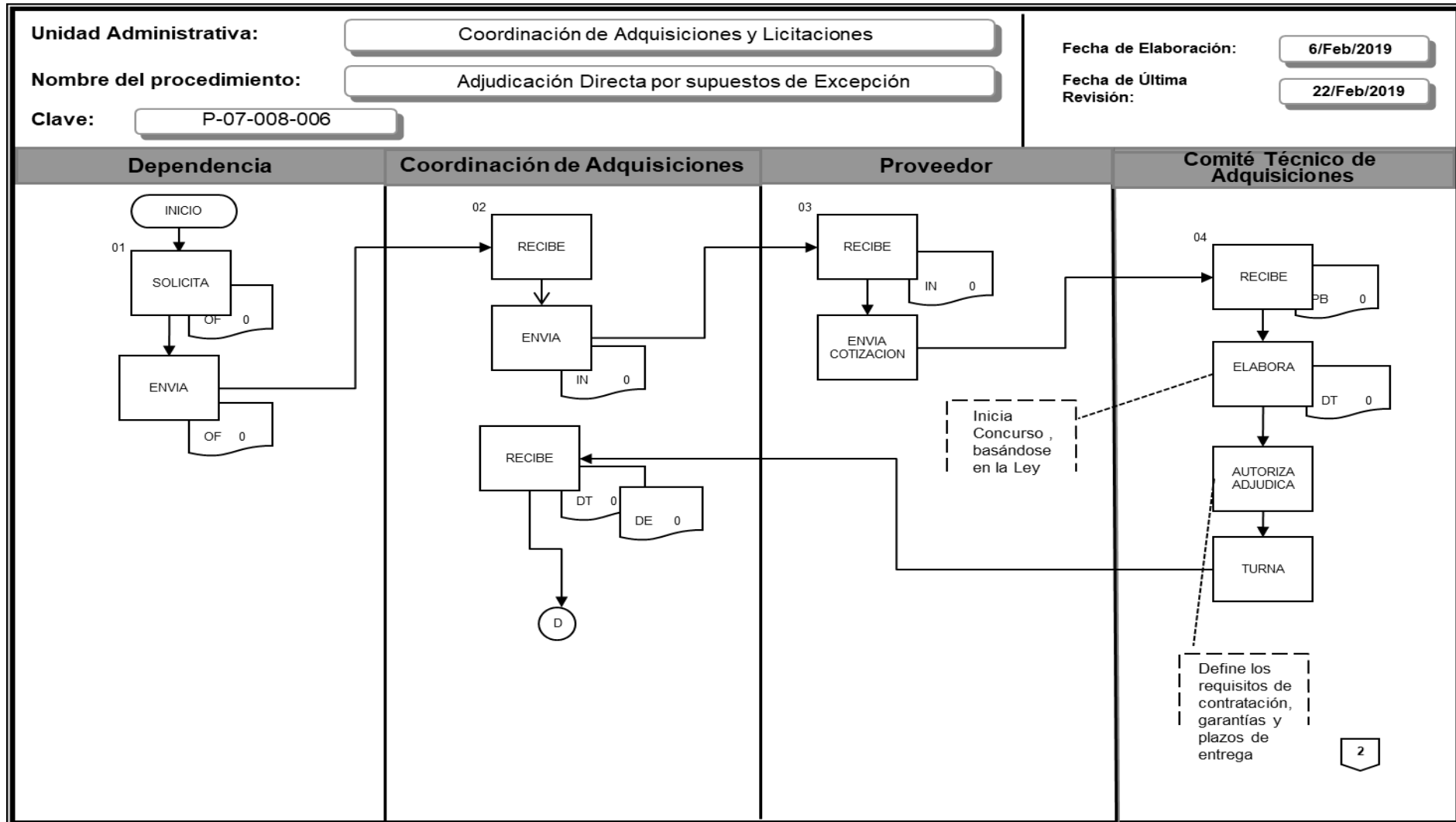
No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Dependencia	Solicita mediante oficio a la coordinación de adquisiciones la adquisición de un bien, anexando oficio de justificación donde acredite que la compra debe ser por excepción.
2.-	Coordinación de adquisiciones	Envía invitación al proveedor para que participe en la adjudicación del Ayuntamiento.
3.-	Proveedor	Recibe oficio y envía cotización a la Coordinación de Adquisiciones
4.-	Coordinación de adquisiciones	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 de adquisiciones	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 de adquisiciones	Recibe dictamen técnico y económico de adjudicación y elabora contrato. Se envía al almacén y a control patrimonial la información.



H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Recursos Materiales

Hoja
284

Diagrama de Flujo





H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Recursos Materiales

Hoja
285

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

Nombre del procedimiento:

Adjudicación Directa por supuestos de Excepción

Clave:

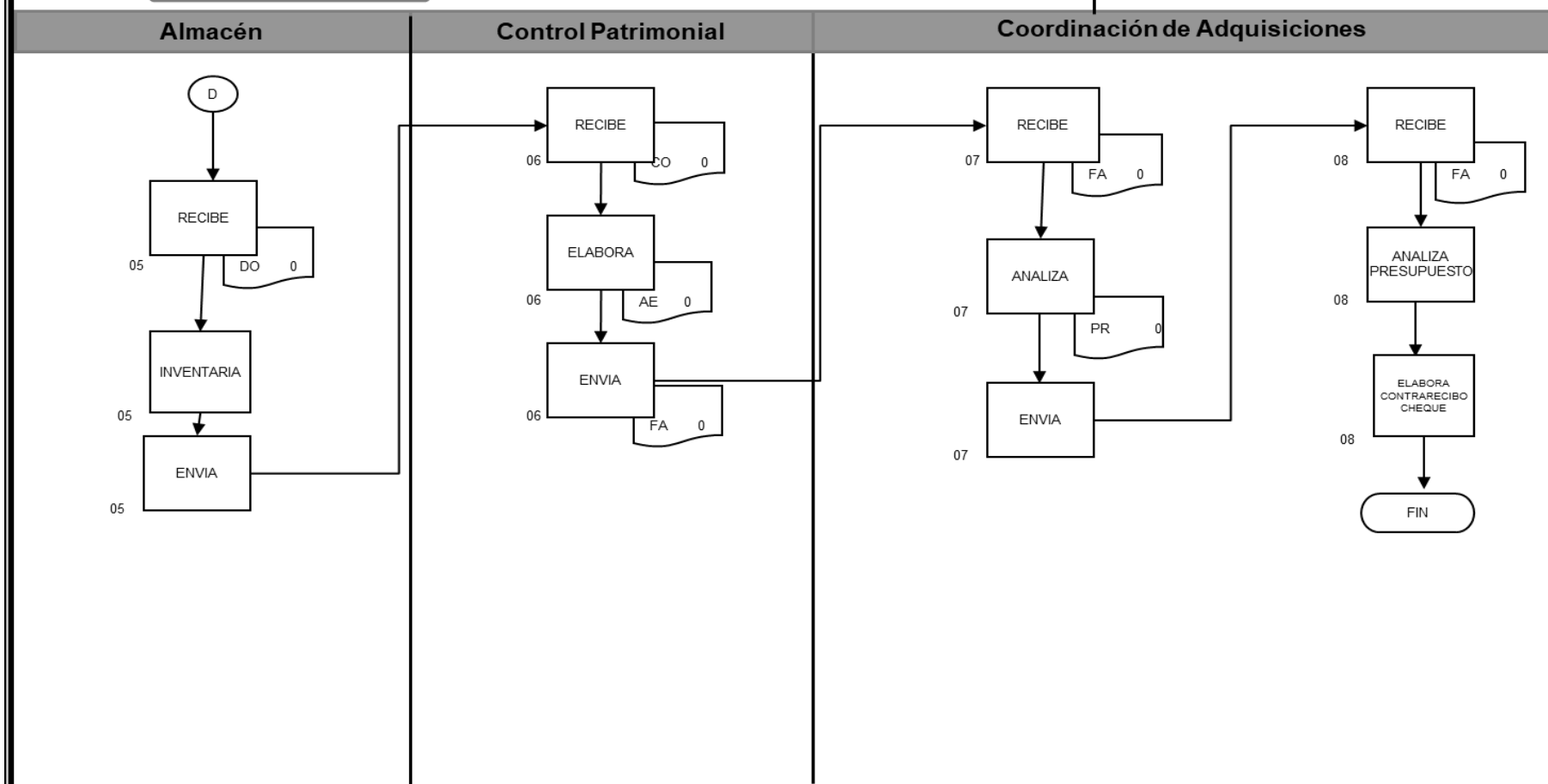
P-07-008-006

Fecha de Elaboración:

6/Feb/2019

Fecha de Última
Revisión:

22/Feb/2019





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

"Manual de Procedimientos"

Hoja
286

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

Adjudicación por Invitación

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. POLITICAS 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 acabo 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	



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

"Manual de Procedimientos"

Hoja

287

Unidad Administrativa: Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

Nombre del Procedimiento: Adjudicación por Invitación

Clave: P-07-008-007

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 cumplen con la documentación y es autorizado el fallo es firmado por la Dependencia, el Comité Técnico de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicio y Analista.
6.-	Coordinación de adquisiciones	Elabora contrato dentro de los 5 días hábiles y es entregado junto los siguientes anexos: Partidas. Cuadro presupuestal del ganador. Las responsabilidades adquiridas por el proveedor.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

"Manual de Procedimientos"

Hoja
288

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

		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. 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).
7.-	Almacén de Recursos Materiales	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.
8.-	Coordinación de adquisiciones	Solicita el pago a tesorería turna documentación, Facturas originales, contrato con copias de los mismos y firman de recibido. Turna la documentación una vez recibido los bienes.
9.-	Tesorería	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.
10.-	Proveedor	Recibe el pago correspondiente En caso de compras por suministro recibe copias y pedidos mensuales hasta agotar la cantidad licitada.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Oficialía Mayor

Recursos Materiales

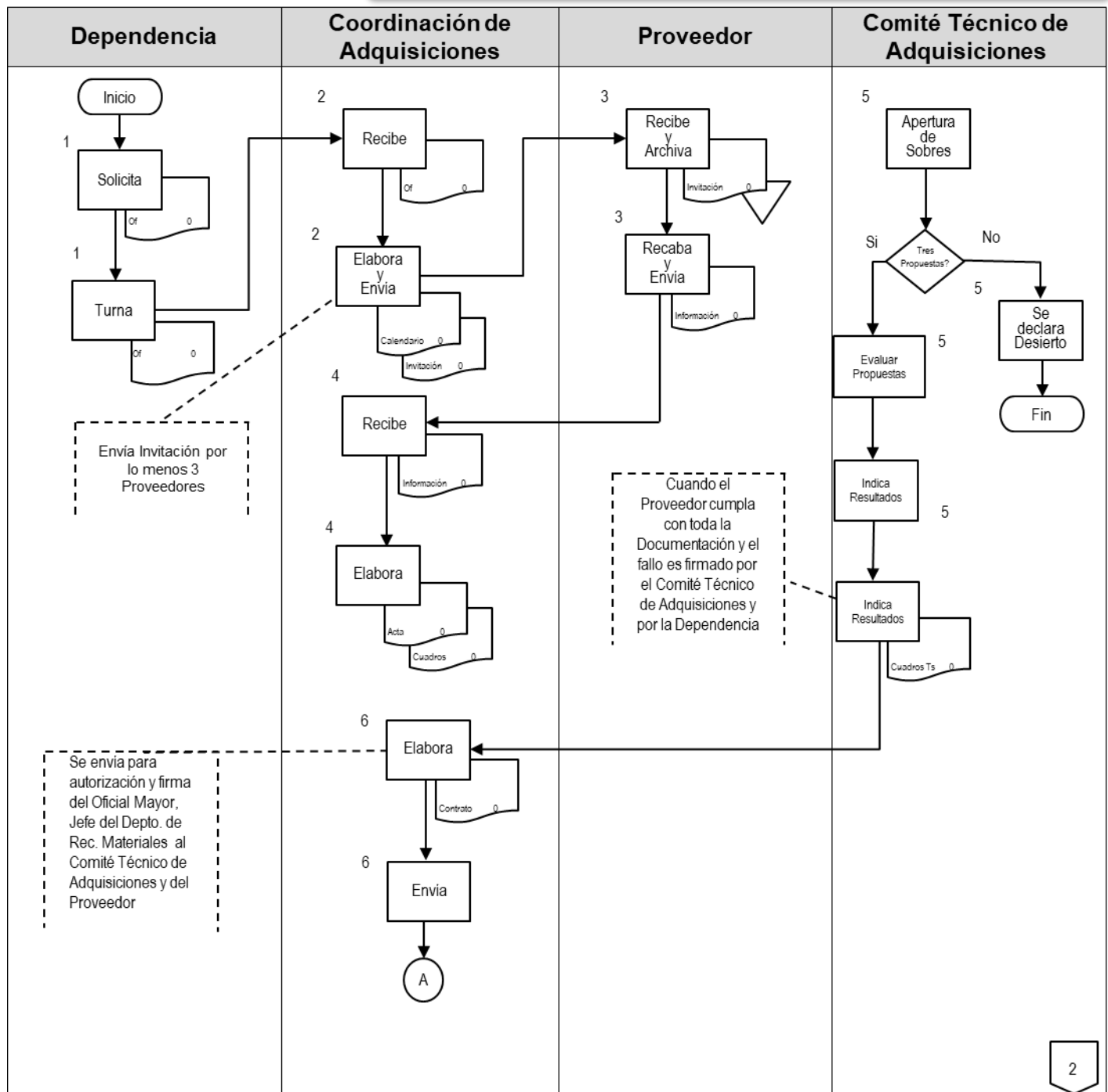
Hoja
289

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





H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Recursos Materiales

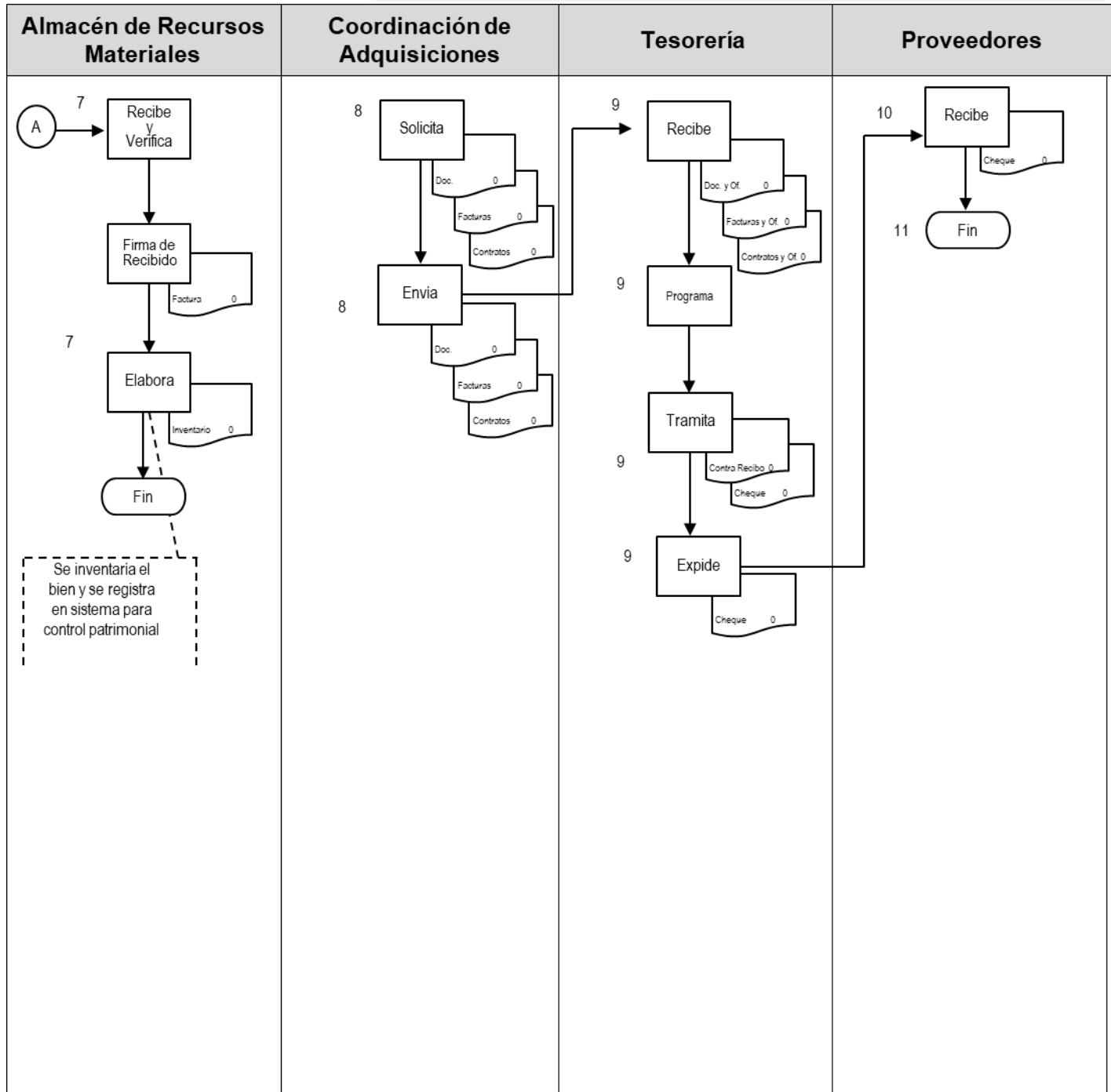
Hoja
290

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





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

"Manual de Procedimientos"

Hoja

291

Unidad Administrativa:	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones
Nombre del Procedimiento:	Registro de Proveedores
Clave:	P-07-008-008

Registro de Proveedores

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. POLITICAS 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.

5. GLOSARIO

Término/Abreviatura

Definición

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



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

"Manual de Procedimientos"

Hoja

292

Unidad Administrativa: Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

Nombre del Procedimiento: Registro de Proveedores

Clave: P-07-008-008

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.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Oficialía Mayor

Recursos Materiales

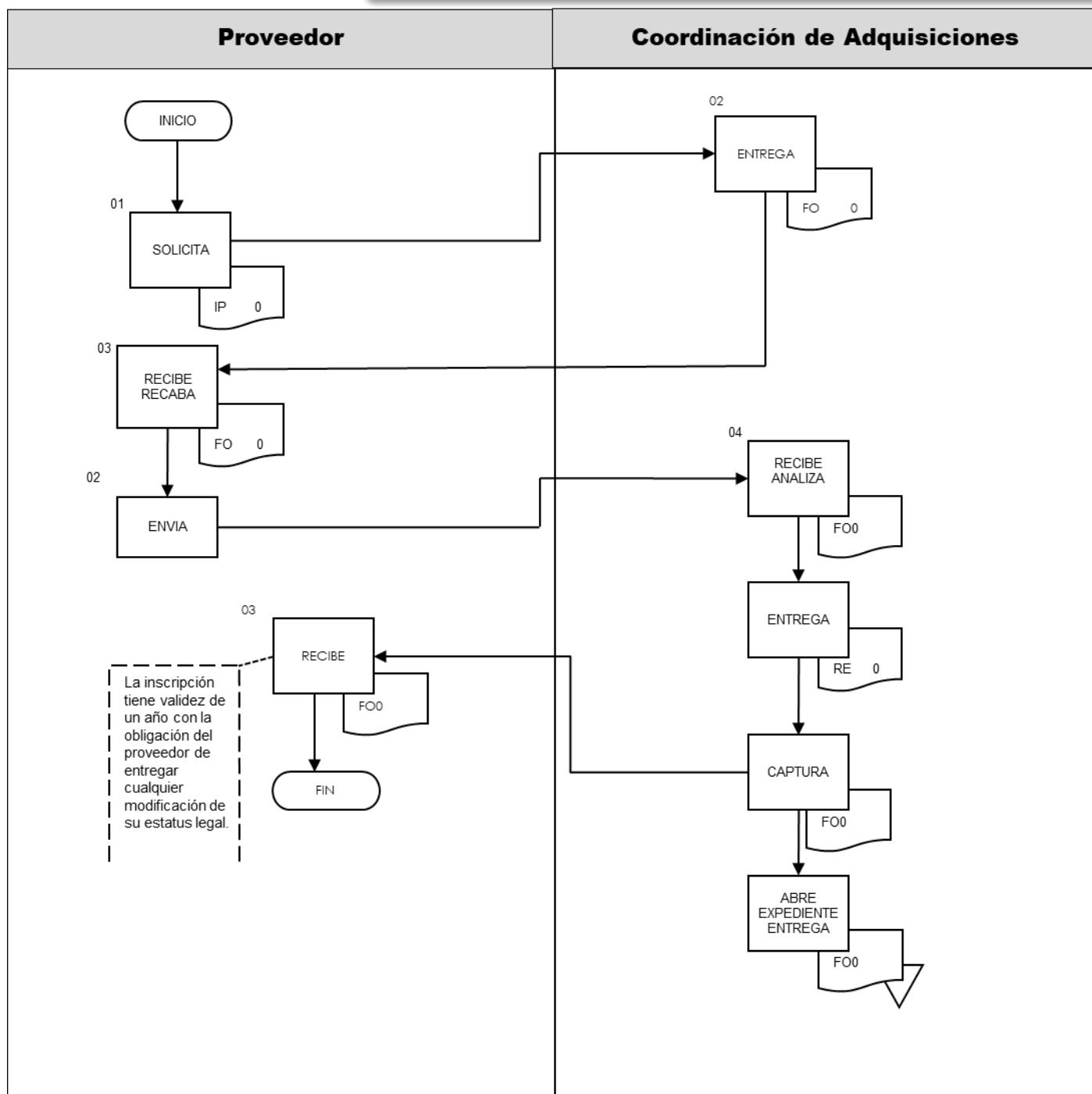
Hoja
293

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-008-008

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

Nombre del Procedimiento: Inscripción de Proveedores





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales
"Manual de Procedimientos"

Hoja
294

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

Proceso de Inconformidad 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. POLITICAS 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 | <p>El recurso de inconformidad deberá presentarse ante la Contraloría por escrito y debe contener los siguientes requisitos:</p> <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. |

5. GLOSARIO

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



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

"Manual de Procedimientos"

Hoja

295

Unidad Administrativa: Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

Nombre del Procedimiento: Proceso de Inconformidad

Clave: P-07-008-009

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 de Adquisiciones	Apoya al jurídico en explicar las dudas que tenga para la elaboración de respuestas con copia certificada para controlarla (dentro del procedimiento de inconformidad)
3.-	Dependencia	Inicia con la rescisión del contrato. Acredita el incumplimiento por parte del proveedor
4.-	Coordinación de Adquisiciones	Recibe y notifica rescisión por oficio al proveedor.
5.-	Proveedor	Recibe la notificación de las incidencias incurridas en dicho acto.
6.-	Coordinación de Adquisiciones	Efectúa cuadros comparativos y elaboración de acta para re adjudicar partidas ante el Comité Técnico de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicio.
7.-	Comité Técnico de Adquisiciones	Se elige al segundo proveedor, se cierra el acto.
8.-	Coordinación de Adquisiciones	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 de Adquisiciones	Recibe el documento todo debidamente firmado y autorizado.
11.-	Coordinación de Adquisiciones	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 de Adquisiciones	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.



H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Recursos Materiales

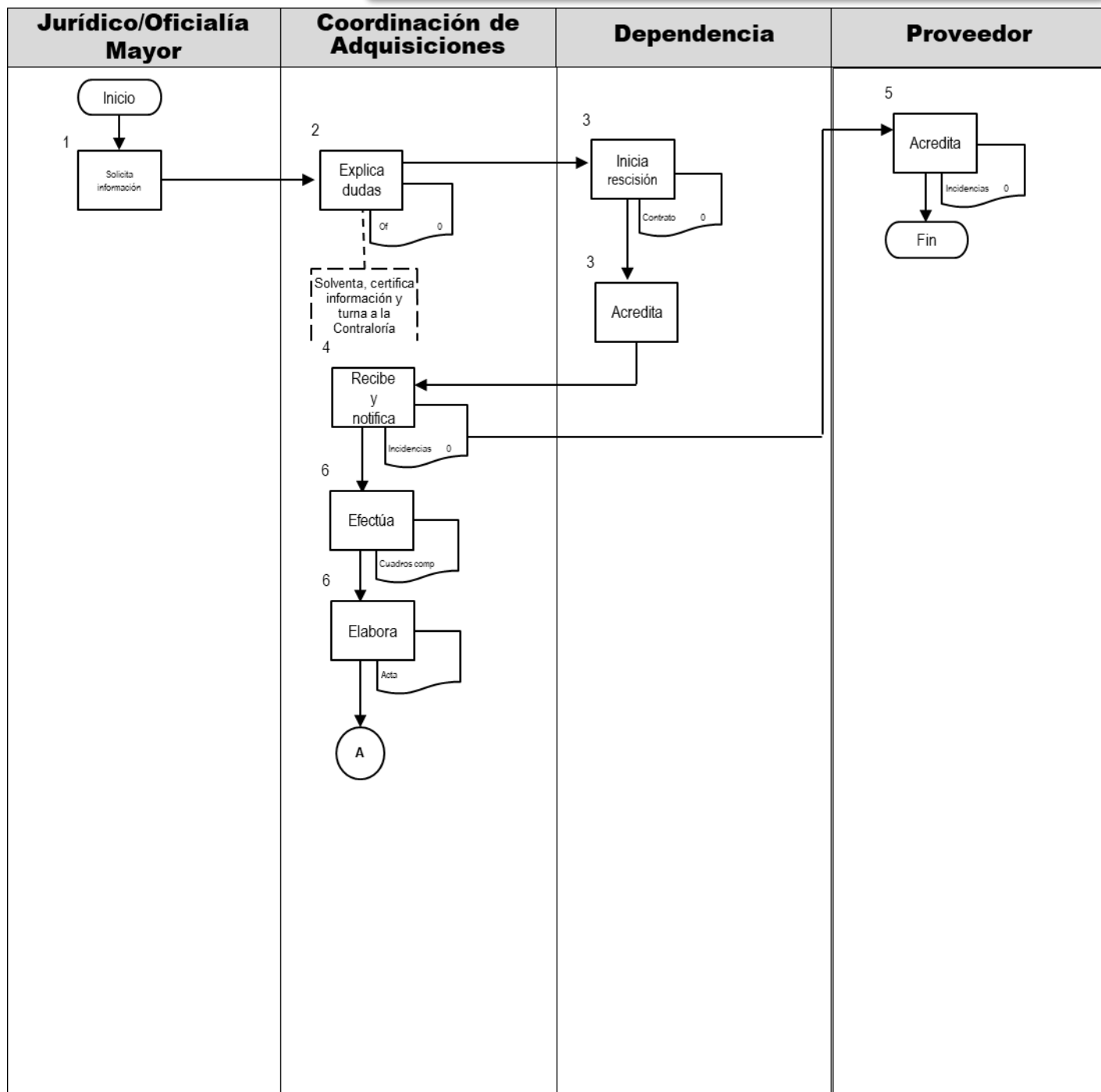
Hoja
296

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-008-009

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

Nombre del Procedimiento: Proceso de Inconformidad





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales "Manual de Procedimientos"

Hoja
297

Unidad Administrativa:	Coordinación de Control Patrimonial
Nombre del Procedimiento:	Alta y Revalidación de Placas
Clave:	P-07-008-010

Alta y Revalidación de Placas 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. POLITICAS 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	



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

“Manual de Procedimientos”

Hoja
298

Unidad Administrativa:	Coordinación de Control Patrimonial
Nombre del Procedimiento:	Alta y Revalidación de Placas
Clave:	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



H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Recursos Materiales

Hoja
299

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: **Coordinación de Control Patrimonial**

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

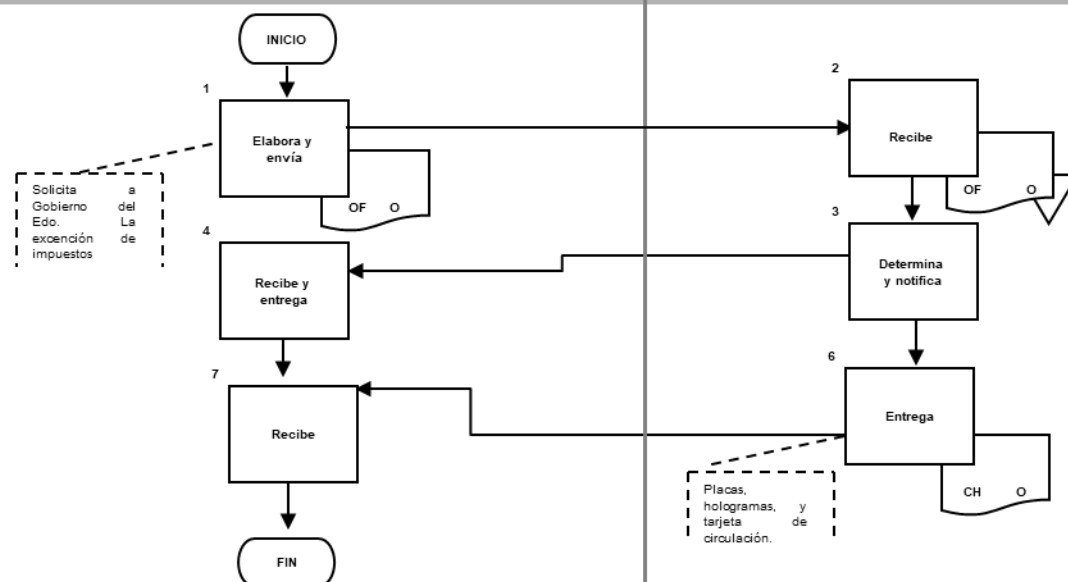
Clave: **P-07-008-010**

Fecha de Elaboración: **28/Feb/2019**

Fecha de Última
Revisión: **15/Marzo/19**

Coordinación de Servicios

Dirección de Ingresos de Gobierno del Estado



Abreviaturas

OF: Oficio.

CG: Comprobación de Gastos

CHQ: Cheque



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Hoja
318

Unidad Administrativa: Coordinación de Control Patrimonial

Nombre del Procedimiento: Proceso de donación de bienes muebles de baja

Clave: P-04-03-11

Proceso de donación de bienes muebles de baja 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. POLITICAS 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	



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Hoja
319

Unidad Administrativa: Coordinación de Control Patrimonial

Nombre del Procedimiento: Proceso de donación de bienes muebles de baja

Clave: P-04-03-11

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.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Oficialía Mayor

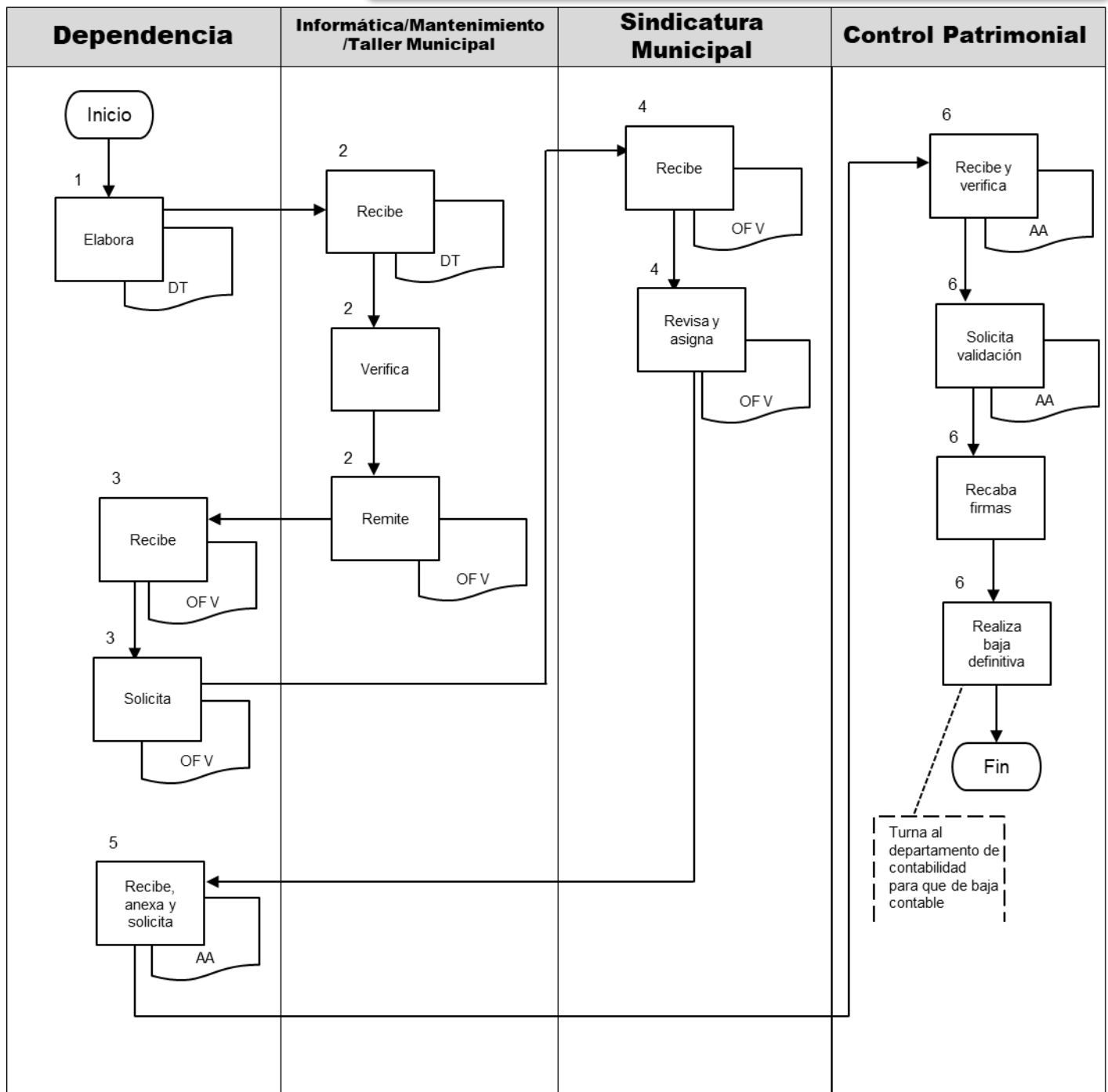
Recursos Materiales

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





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales "Manual de Procedimientos"

Hoja
321

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

Desincorporación por donación 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. POLITICAS 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	



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

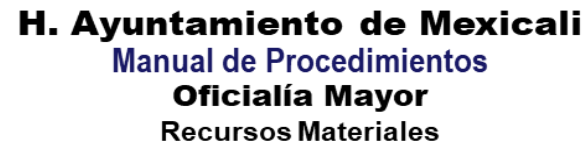
"Manual de Procedimientos"

Hoja
322

Unidad Administrativa:	Coordinación de Control Patrimonial
Nombre del Procedimiento:	Desincorporación por donación
Clave:	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 a 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.





H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Recursos Materiales

Hoja
324

Diagrama de Flujo

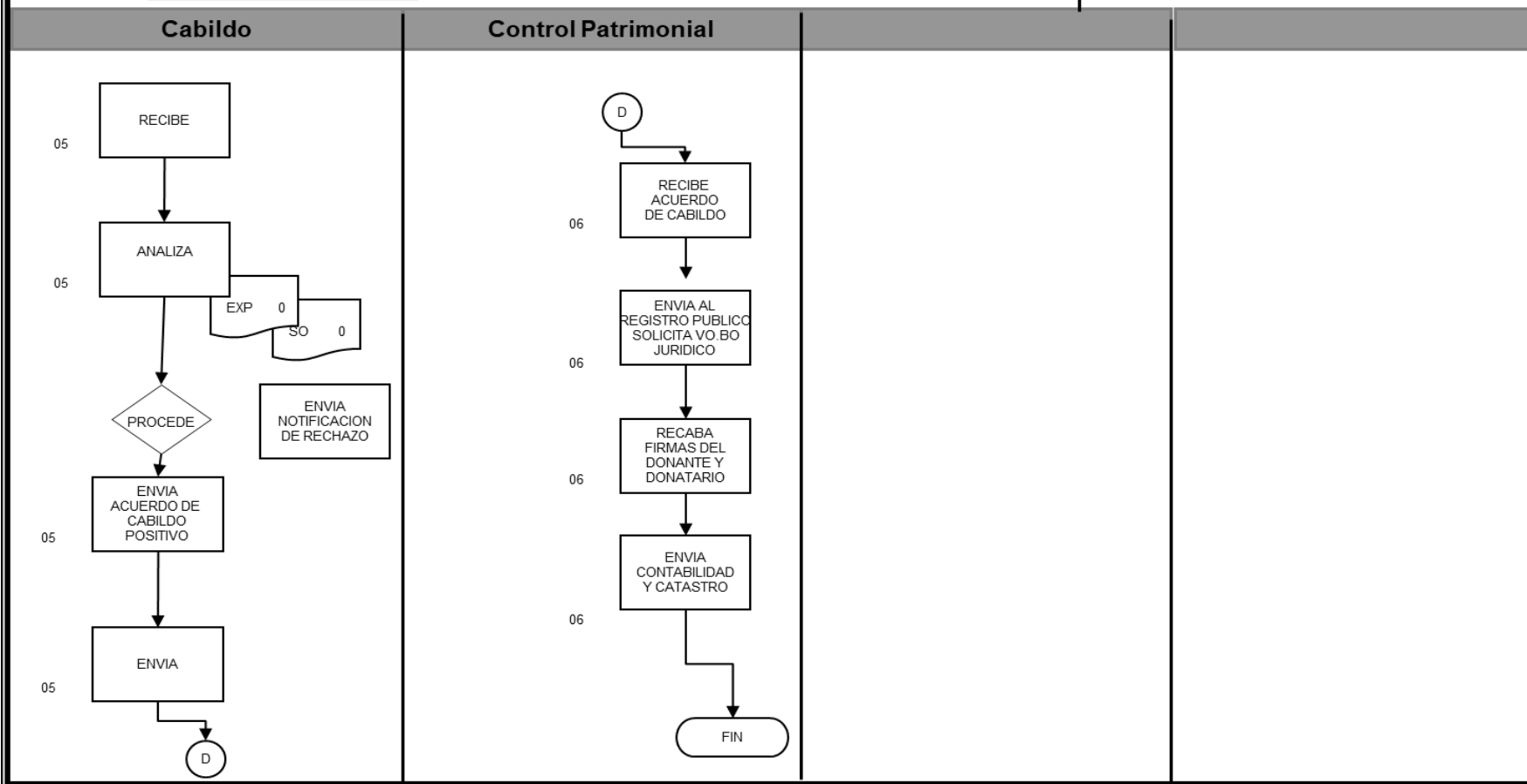
Unidad Administrativa: Coordinación de Control Patrimonial

Nombre del procedimiento: Desincorporación por donación

Clave: P-07-008-012

Fecha de Elaboración: 28-Febrero-2019

Fecha de Última Revisión: 15-Marzo-2019





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales "Manual de Procedimientos"

Hoja
325

Unidad Administrativa:	Coordinación de Control Patrimonial
Nombre del Procedimiento:	Enajenación de bienes muebles e inmuebles
Clave:	P—07-008-013

Enajenación de bienes muebles e inmuebles 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. POLITICAS 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 |
|-----|-----------|



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

"Manual de Procedimientos"

Hoja

326

Unidad Administrativa: Coordinación de Control Patrimonial

Nombre del Procedimiento: Enajenación de bienes muebles e inmuebles

Clave: 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.



H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Recursos Materiales

Hoja
327

Diagrama de Flujo

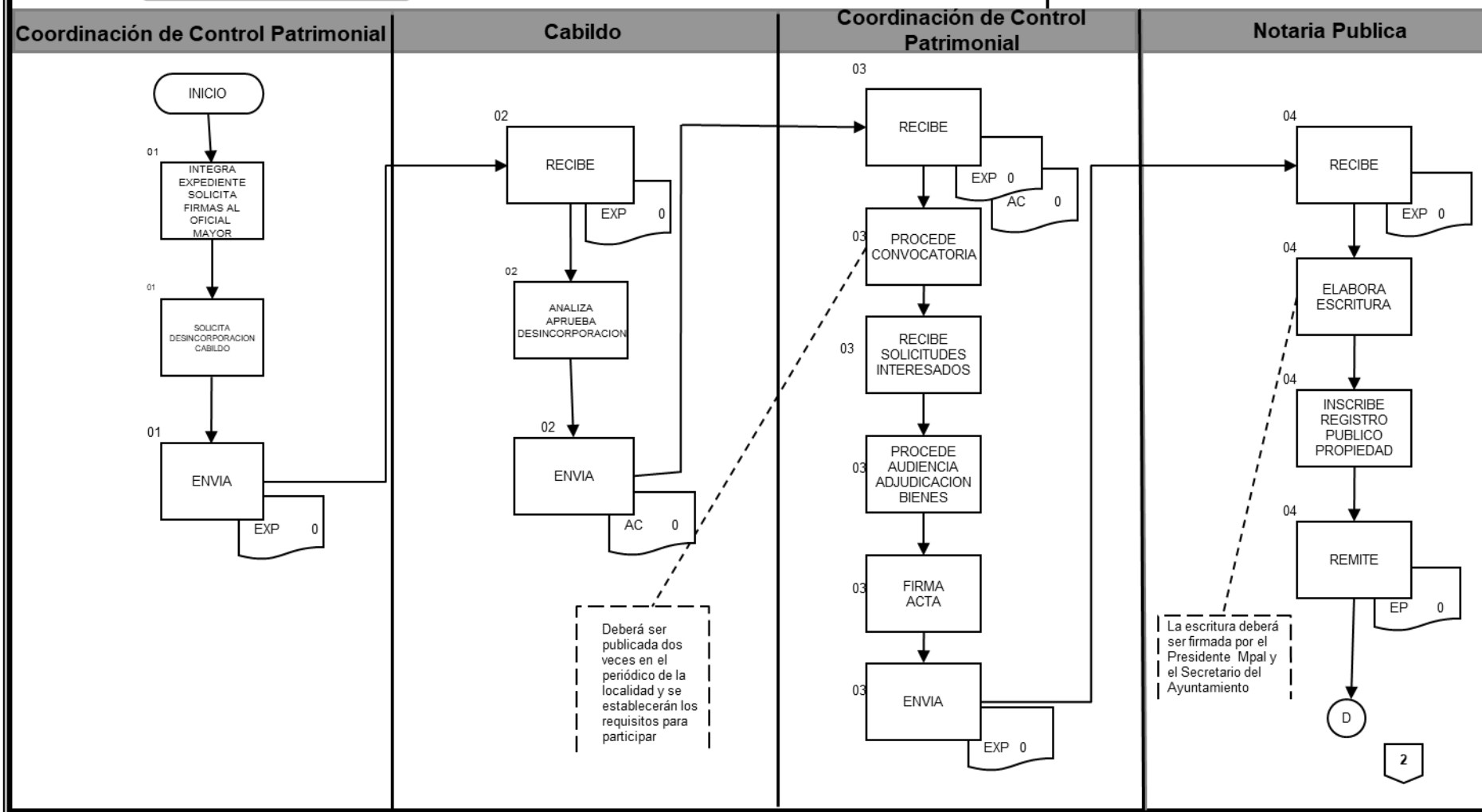
Unidad Administrativa: Coordinación de Control Patrimonial

Nombre del procedimiento: Enajenación de bienes muebles e inmuebles

Clave: P-07-008-013

Fecha de Elaboración: 28/Febrero/2019

Fecha de Última
Revisión: 15/Marzo/2019





H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Recursos Materiales

Hoja
328

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coordinación de Control Patrimonial

Nombre del procedimiento:

Enajenación de bienes muebles e inmuebles

Clave:

P-07-008-013

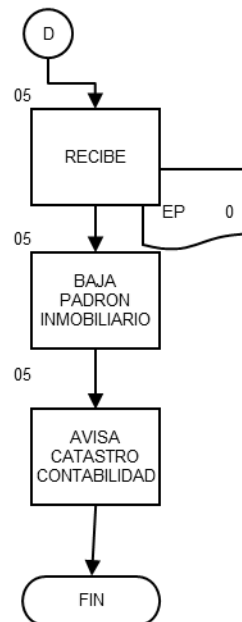
Fecha de Elaboración:

28/Febrero/2019

Fecha de Última
Revisión:

15/Marzo/2019

Coordinación Control Patrimonial





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales "Manual de Procedimientos"

Hoja
329

Unidad Administrativa:	Coordinación de Control Patrimonial
Nombre del Procedimiento:	Incorporación por donación de muebles
Clave:	P-07-008-014

Incorporación por donación de muebles 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. POLITICAS 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



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

"Manual de Procedimientos"

Hoja

330

Unidad Administrativa:	Coordinación de Control Patrimonial
Nombre del Procedimiento:	Incorporación por donación de muebles
Clave:	P-07-008-014

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 agendará la cita para la debida firma de la escritura. El Donante o la Notaría Pública se encargará 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 encargará 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



H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Recursos Materiales

Hoja
331

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: **Coordinación de Control Patrimonial**

Nombre del procedimiento: **Incorporación de bienes por donación**

Clave: **P-07-008-014**

Fecha de Elaboración: **28/Feb/2018**

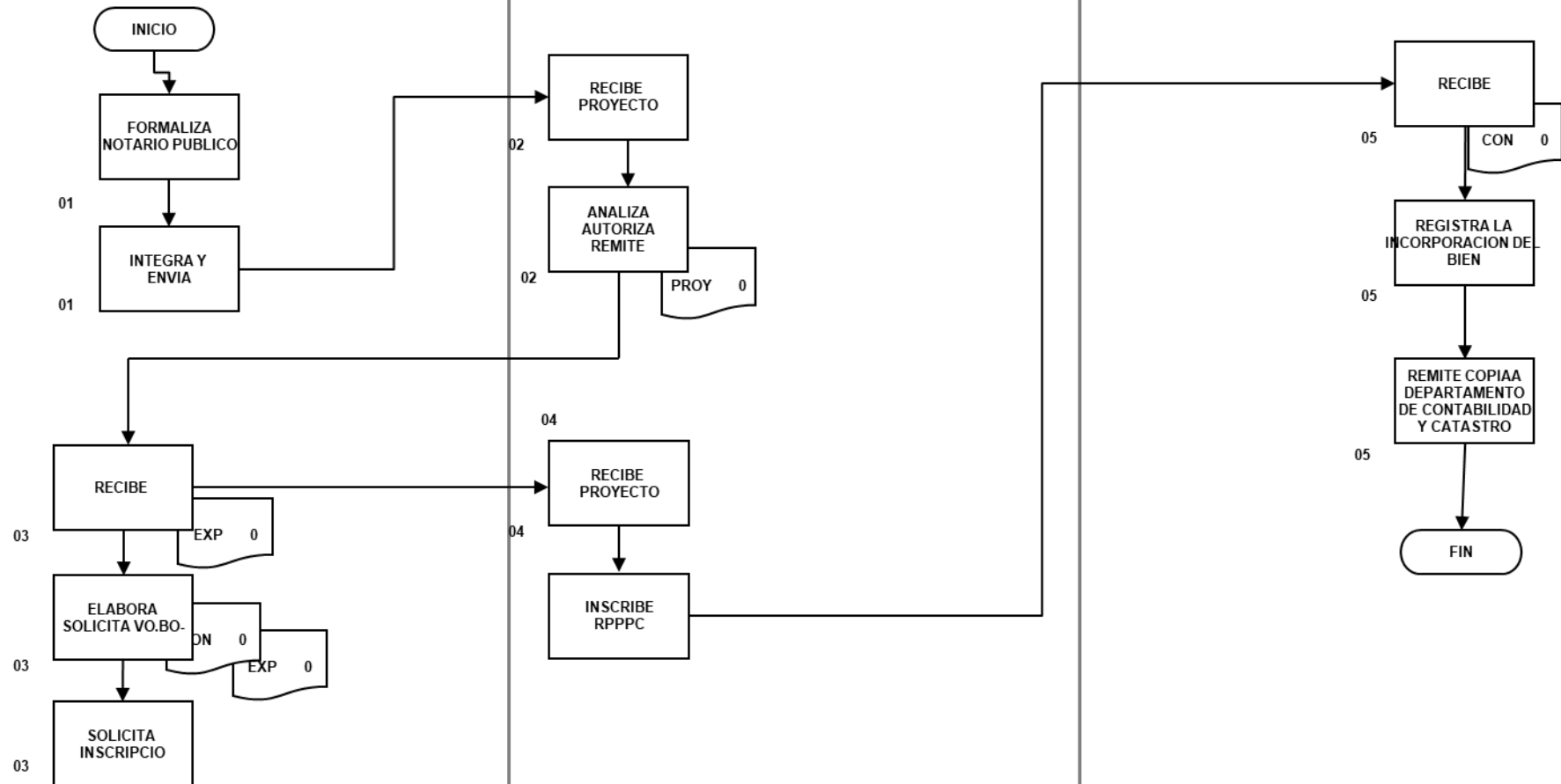
Fecha de Última
Revisión:

15/Marzo/2019

Coordinación de Control Patrimonial

Departamento Jurídico

**Registro Publico de la Propiedad y del
Comercio**





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales "Manual de Procedimientos"

Hoja
332

Unidad Administrativa:	Coordinación de Control Patrimonial
Nombre del Procedimiento:	Inventario físico de bienes muebles
Clave:	P-07-008-15

Inventario físico de bienes muebles 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. POLITICAS 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. |

5. 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



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

"Manual de Procedimientos"

Hoja

333

Unidad Administrativa: Coordinación de Control Patrimonial

Nombre del Procedimiento: Inventario físico de bienes muebles

Clave: P-07-008-15

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
12.-	Coordinación de Control Patrimonial	Recibe la solvatación con documentación comprobatoria, realiza las modificaciones en sistema AS-400.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

"Manual de Procedimientos"

Hoja
334

Unidad Administrativa:	Coordinación de Control Patrimonial
Nombre del Procedimiento:	Inventario físico de bienes muebles
Clave:	P-07-008-15

		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



H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Recursos Materiales

Hoja
335

Diagrama de Flujo

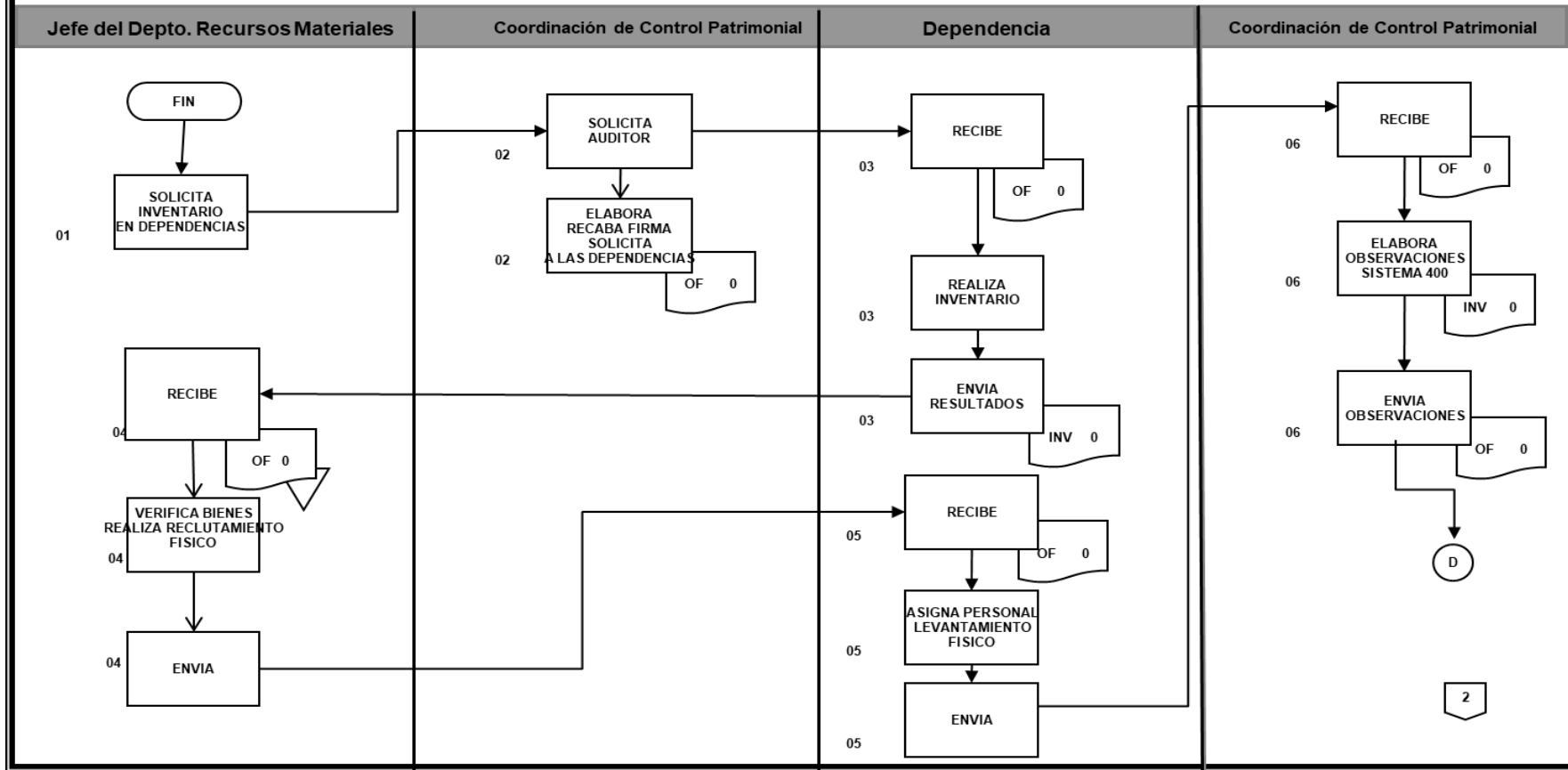
Unidad Administrativa: Coordinación de Control Patrimonial

Nombre del procedimiento: Inventario de bienes muebles

Clave: P-07-008-015

Fecha de Elaboración: 1-Marzo-19

Fecha de Última Revisión: 22-Marzo-19





H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Recursos Materiales

Hoja
336

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coordinación de Control Patrimonial

Nombre del procedimiento:

Inventario de bienes muebles

Clave:

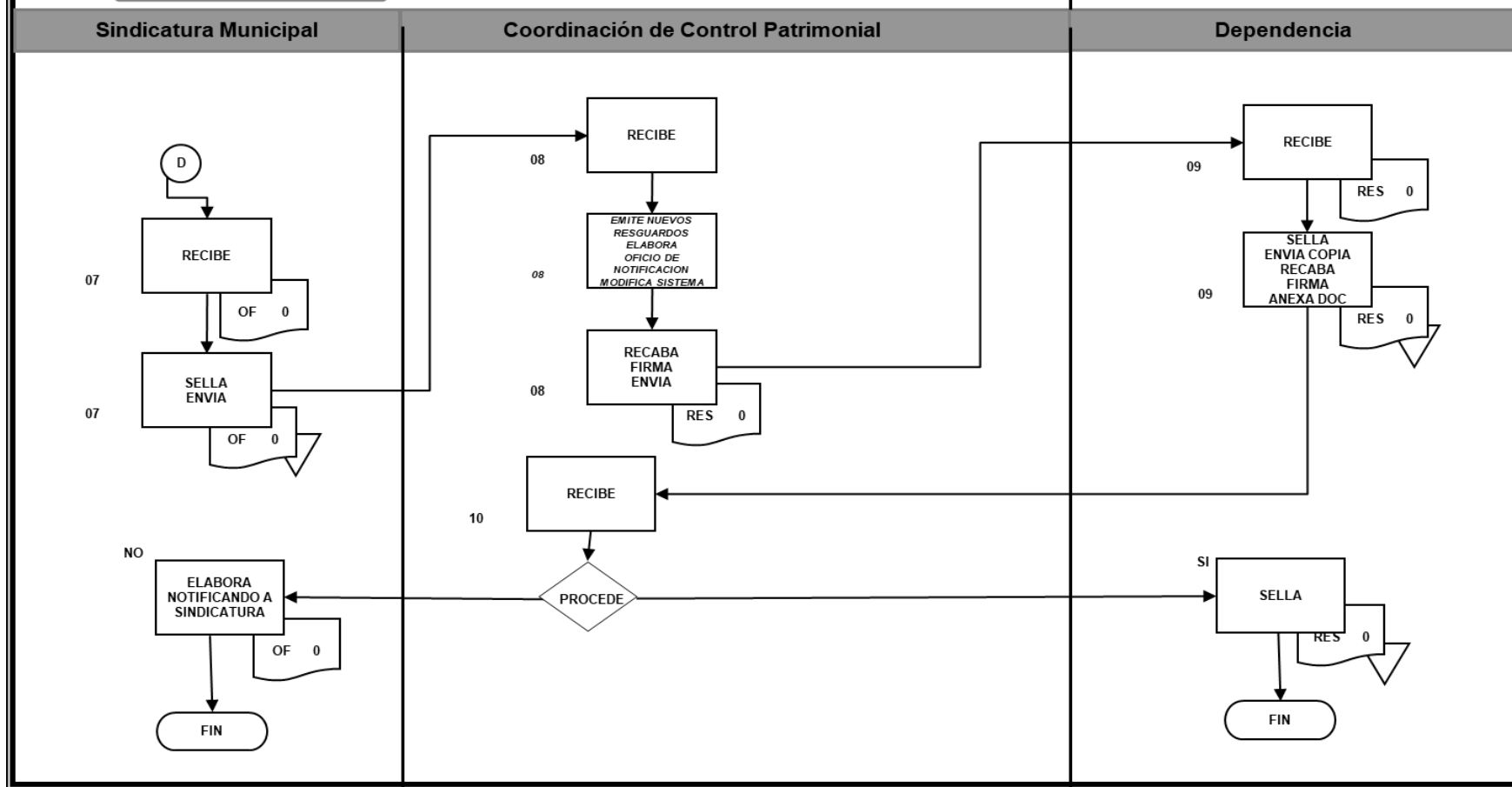
P-07-008-015

Fecha de Elaboración:

1-Marzo-19

Fecha de Última
Revisión:

22-Marzo-19





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales "Manual de Procedimientos"

Hoja
337

Unidad Administrativa:	Coordinación de Control Patrimonial
Nombre del Procedimiento:	Proceso de baja de bienes muebles
Clave:	P-07-008-016

Proceso de baja de bienes muebles 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. POLITICAS DE OPERACIÓN

- | | |
|-----|--|
| 4.1 | <p>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:</p> <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.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

"Manual de Procedimientos"

Hoja
338

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



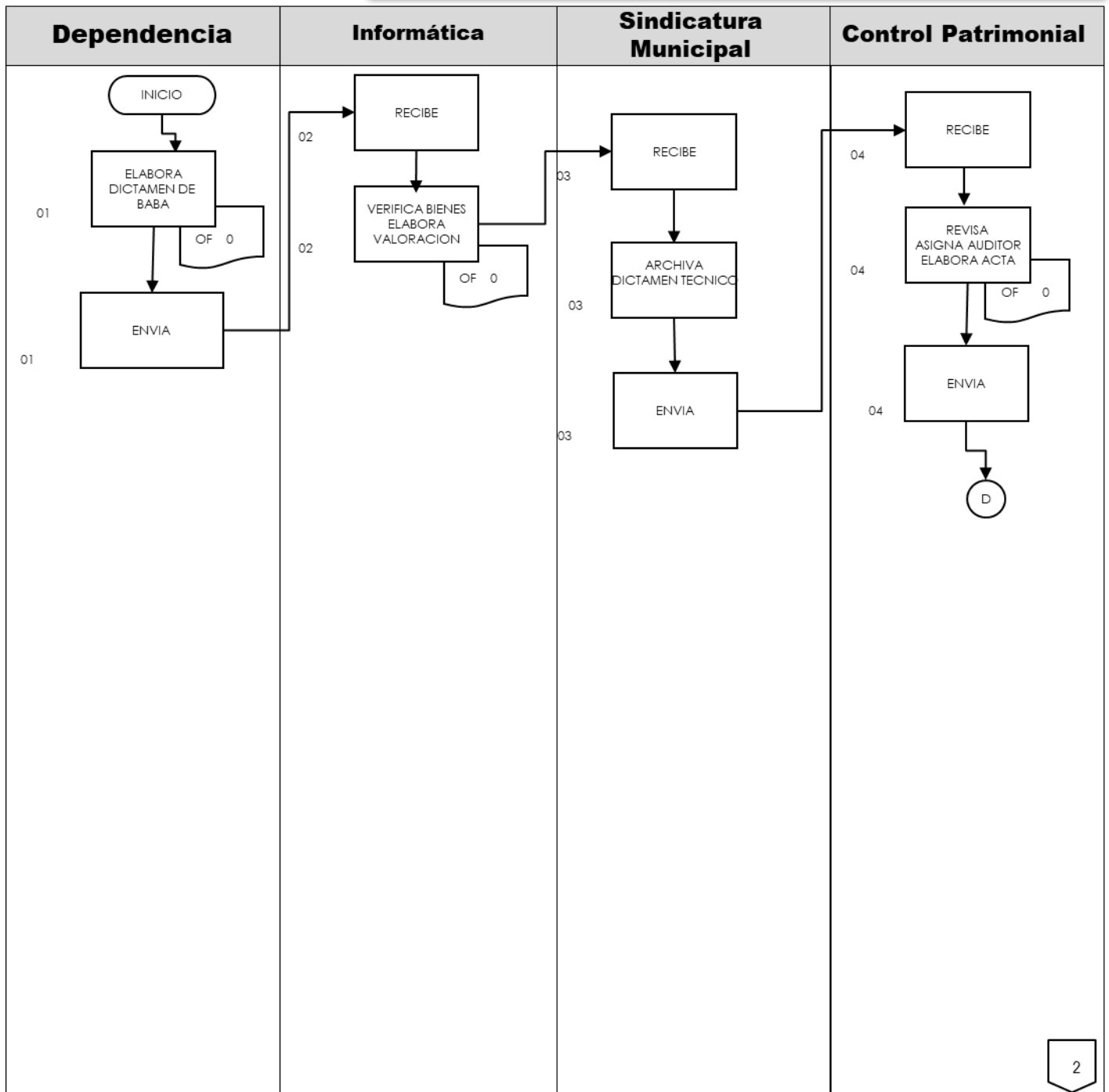
H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Recursos Materiales

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





H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Oficialía Mayor

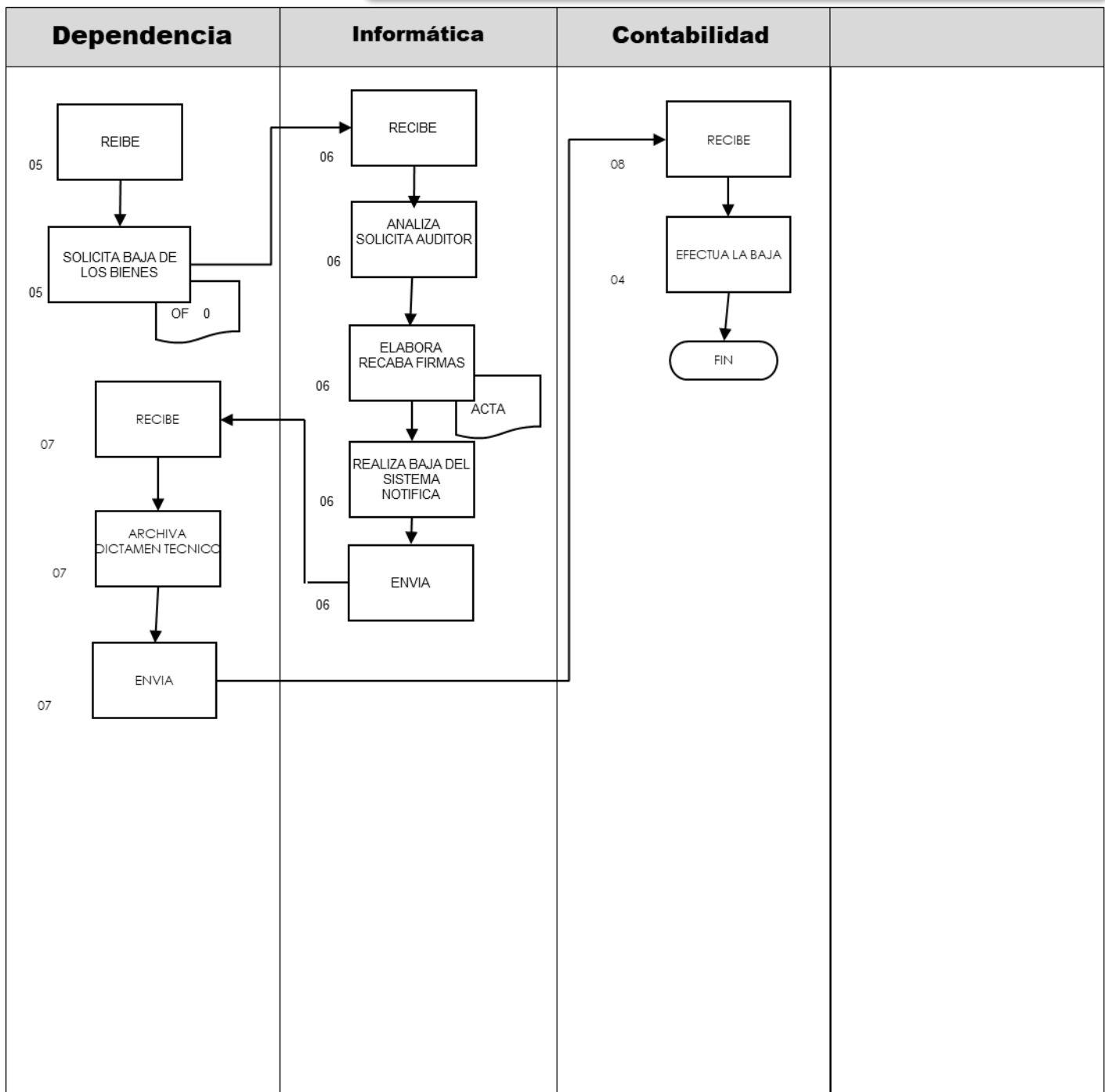
Recursos Materiales

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





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

"Manual de Procedimientos"

Hoja

341

Unidad Administrativa: Coordinación de Control Patrimonial

Nombre del Procedimiento: Regularización de Excedentes de la Vía Pública

Clave: P-07-008-017

Regularización de Excedentes de la Vía Pública

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO

Regularizar terrenos ganados en la Vía Pública.

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

- 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. POLITICAS 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, se realizan sesiones en Cabildo para autorizar la desincorporación del Régimen de Dominio Público Municipal e incorporación al Régimen de Bienes Propios. |



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

"Manual de Procedimientos"

Hoja
342

Unidad Administrativa:	Coordinación de Control Patrimonial
Nombre del Procedimiento:	Regularización de Excedentes de la Vía Pública
Clave:	P-07-008-017

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.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

"Manual de Procedimientos"

Hoja
343

Unidad Administrativa: Coordinación de Control Patrimonial

Nombre del Procedimiento: Regularización de Excedentes de la Vía Pública

Clave: 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 Municipal e incorporación al Régimen de Bienes Propios.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

"Manual de Procedimientos"

Hoja
344

Unidad Administrativa:	Coordinación de Control Patrimonial
Nombre del Procedimiento:	Regularización de Excedentes de la Vía Pública
Clave:	P-07-008-017

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



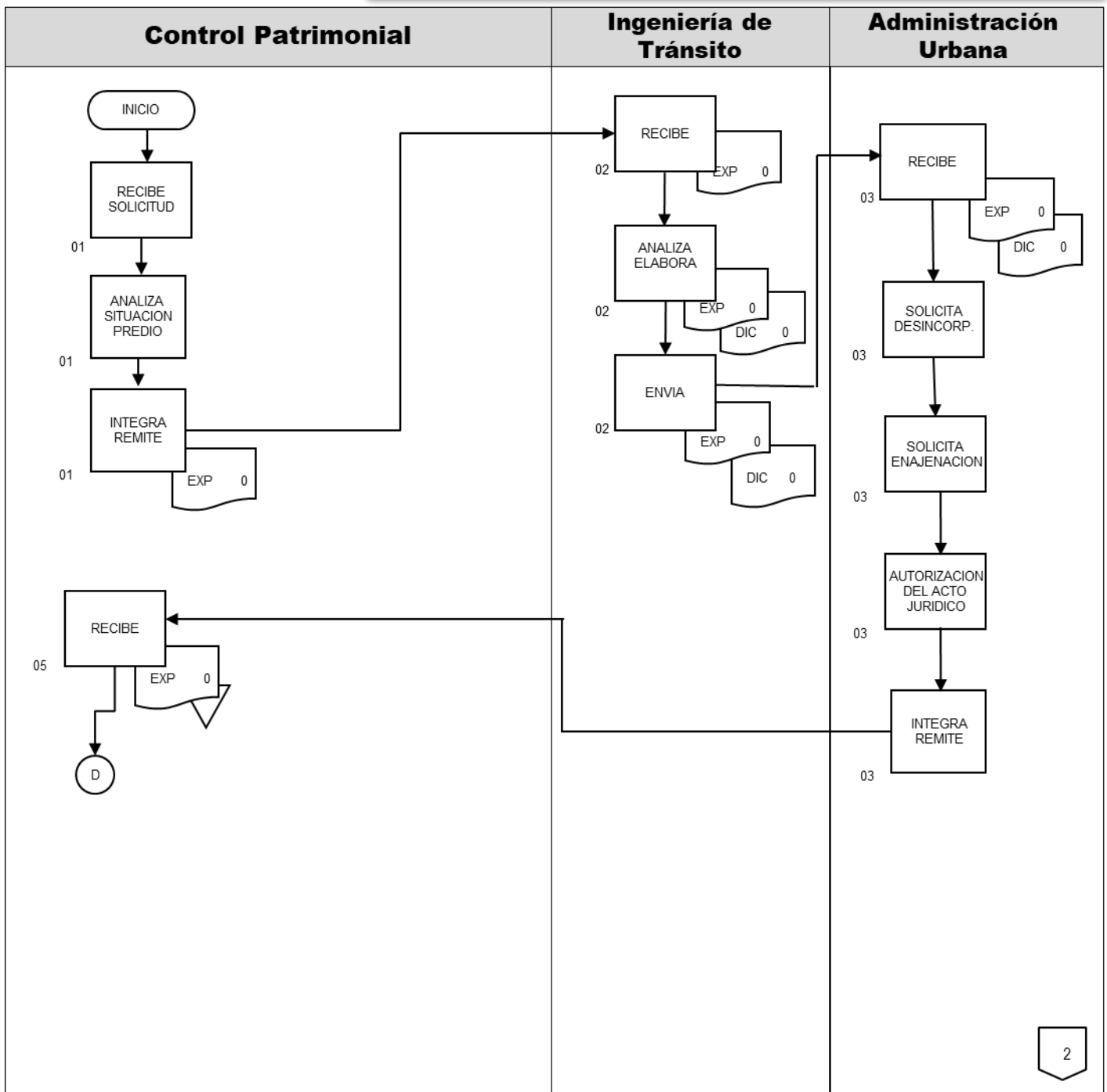
H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Recursos Materiales

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





H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Oficialía Mayor

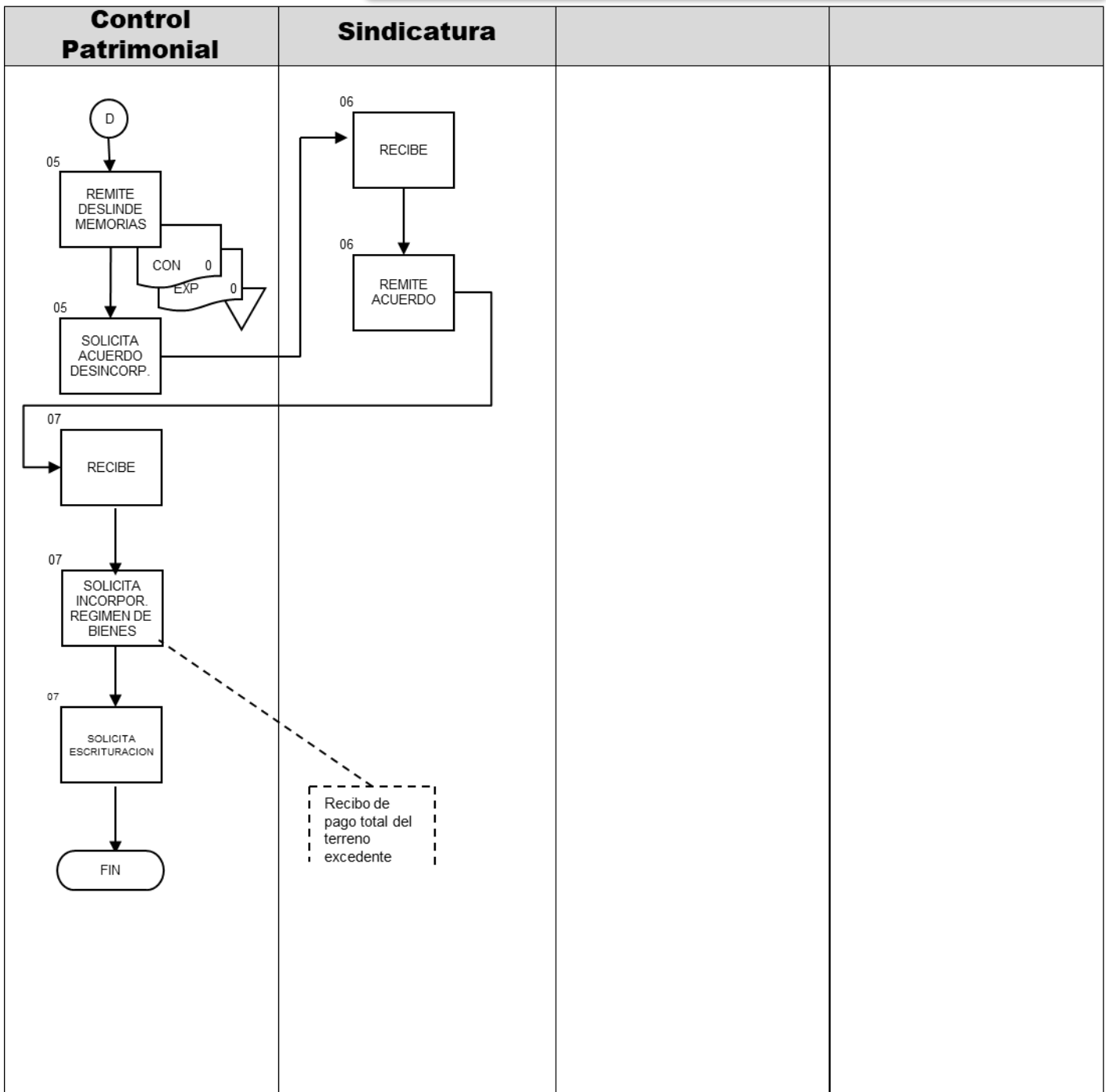
Recursos Materiales

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





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

"Manual de Procedimientos"

Hoja

347

Unidad Administrativa: Coordinación de Control Patrimonial

Nombre del Procedimiento: Regularización de Situación Patrimonial

Clave: P-07-008-018

Regularización de Situación Patrimonial

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. POLITICAS 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

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 Secretaría del Ayuntamiento



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

"Manual de Procedimientos"

Hoja
348

Unidad Administrativa: Coordinación de Control Patrimonial

Nombre del Procedimiento: Regularización de Situación Patrimonial

Clave: P-07-008-018

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 emite su opinión o en su caso, inicia el procedimiento legal correspondiente para lograr la regularización a favor del municipio de Mexicali, B. C.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Oficialía Mayor

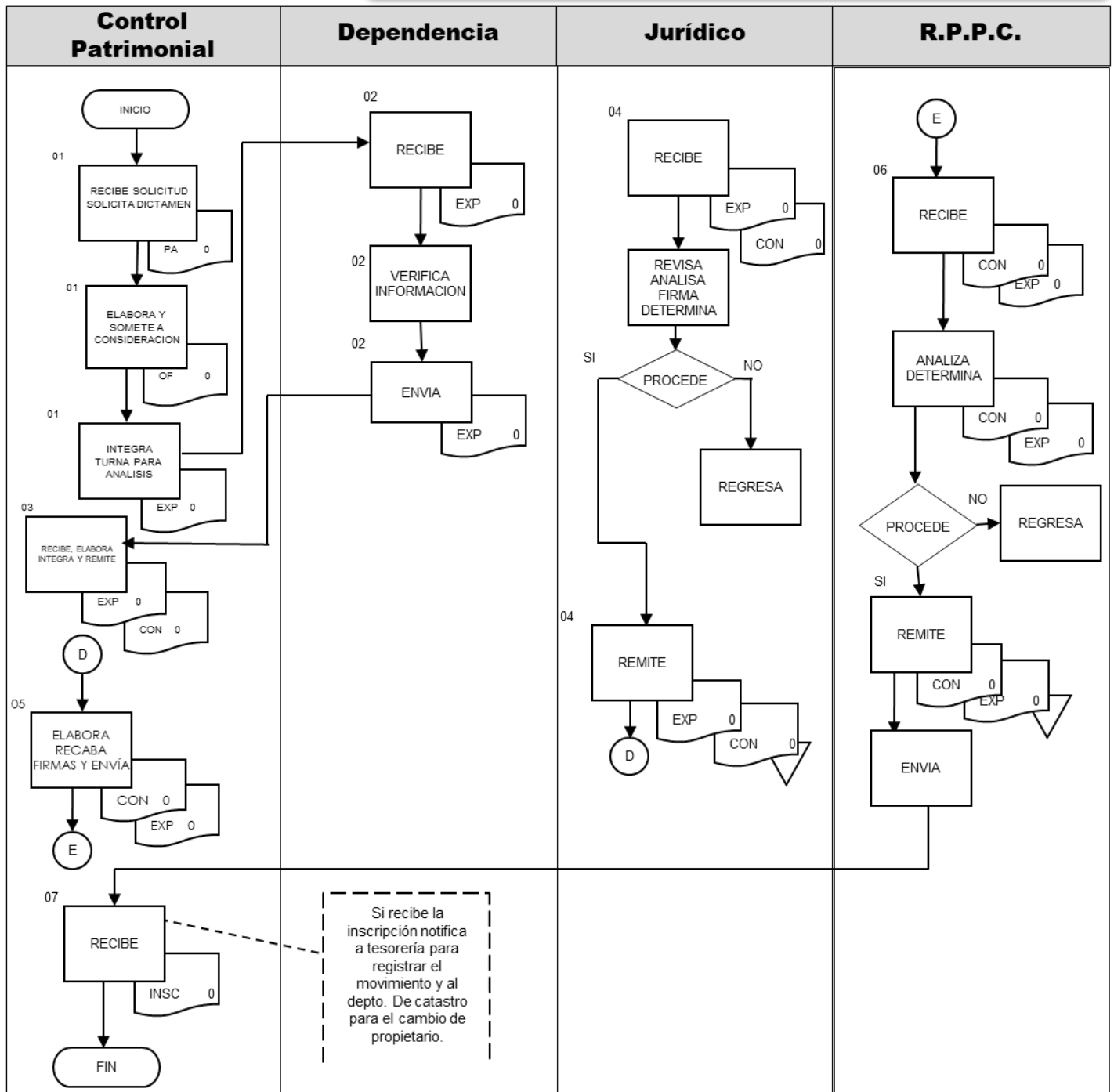
Recursos Materiales

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-008-018

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Control Patrimonial

Nombre del Procedimiento: Regularización de situación patrimonial





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

"Manual de Procedimientos"

Hoja
350

Unidad Administrativa: Coordinación de Servicios

Nombre del Procedimiento: Contratación de Agua Potable

Clave: P-07-008-019

Contratación de Agua Potable 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 m² con clave catastral y deslinde

4. POLITICAS 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



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

"Manual de Procedimientos"

Hoja
351

Unidad Administrativa: Coordinación de Servicios

Nombre del Procedimiento: Contratación de Agua Potable

Clave: P-07-008-019

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.



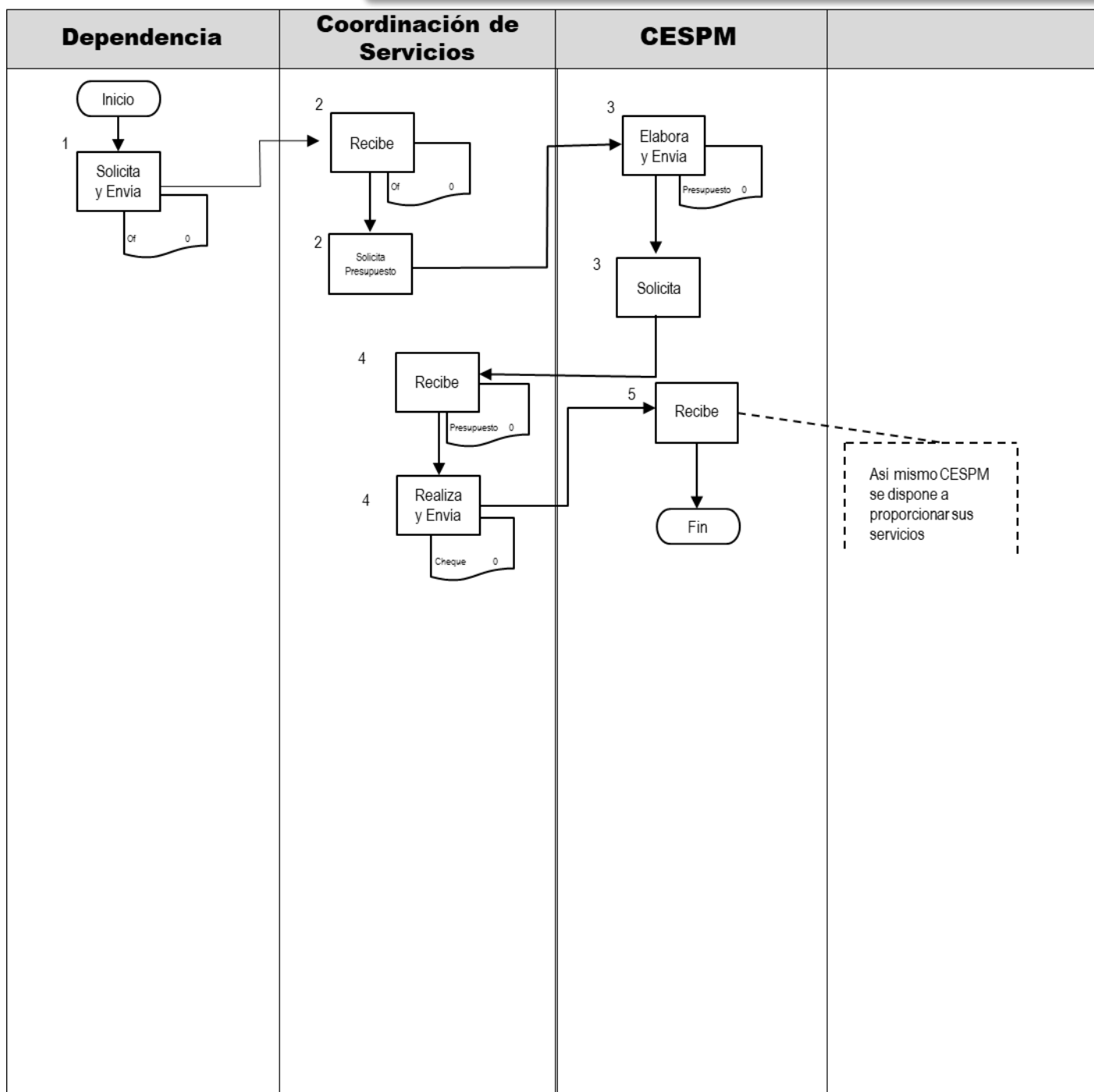
H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Recursos Materiales

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





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

"Manual de Procedimientos"

Hoja
353

Unidad Administrativa: Coordinación de Servicios

Nombre del Procedimiento: Trámite de pago de servicios

Clave: P-07-008-020

Trámite de pago de servicios

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. POLITICAS DE OPERACIÓN

4.1 Presentar factura a Tesorería Municipal para elaboración de cheque.

5. GLOSARIO

Término/Abreviatura

Definición

5.1 No aplica



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

“Manual de Procedimientos”

Hoja
354

Unidad Administrativa: Coordinación de Servicios

Nombre del Procedimiento: Trámite de pago de servicios

Clave: P-07-008-020

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.



H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Recursos Materiales

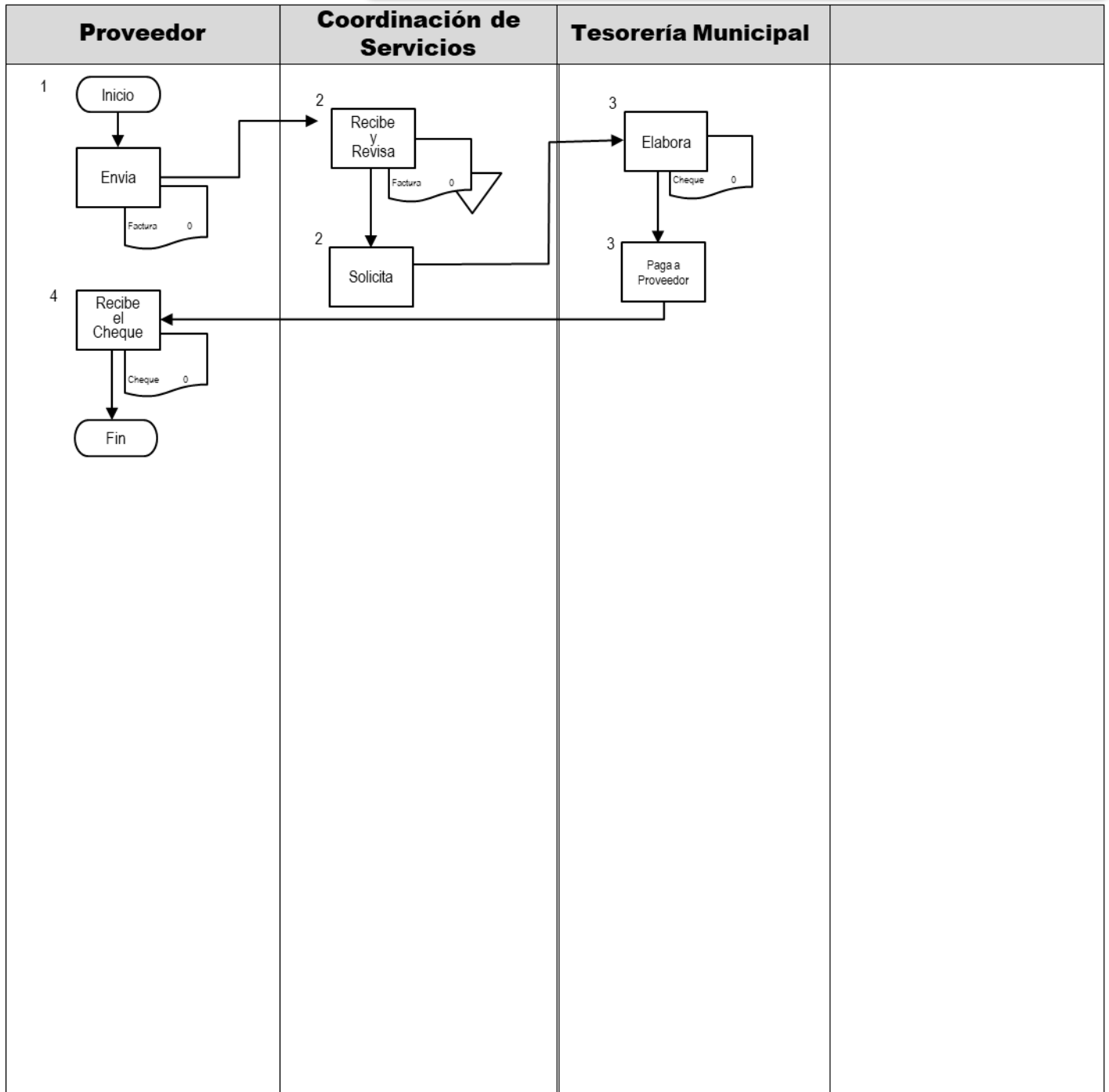
Hoja
355

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-008-020

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Servicios

Nombre del Procedimiento: Trámite de Pago de Servicios





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

"Manual de Procedimientos"

Hoja

356

Unidad Administrativa: Coordinación de Servicios

Nombre del Procedimiento: Contratación de Servicio de Energía Eléctrica

Clave: P-07-008-021

Contratación de Servicio de Energía Eléctrica

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. POLITICAS 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 |
|-----|-----|----------------------------------|



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

"Manual de Procedimientos"

Hoja
357

Unidad Administrativa: Coordinación de Servicios

Nombre del Procedimiento: Contratación de Servicio de Energía Eléctrica

Clave: P-07-008-021

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.



H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor
Recursos Materiales

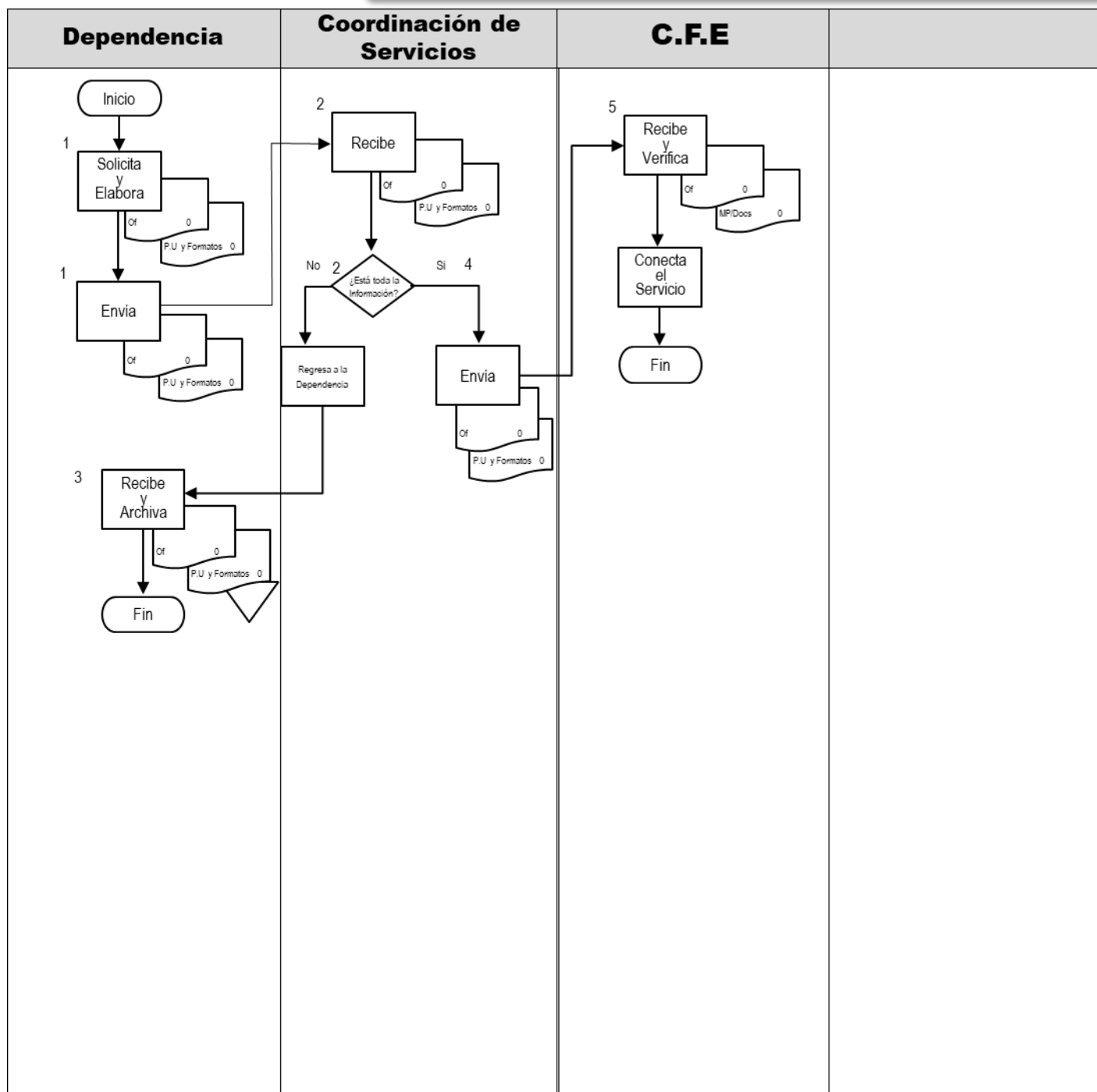
Hoja
358

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





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor Servicios Médicos Municipales "Manual de Procedimientos"

Hoja
359

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

Servicios Médicos Municipales Pago de Facturas 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. POLITICAS 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 |
|-----|-----------|



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Servicios Médicos Municipales

"Manual de Procedimientos"

Hoja
360

Unidad Administrativa:	Coordinación Administrativa
Nombre del Procedimiento:	Pago de Facturas
Clave:	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.-	Tesorería	Recibe la documentación, archiva, elabora contra recibo en Original y archiva la copia y el original del mismo lo entrega al proveedor.
4.-	Proveedor/Prestadores de servicio	Recibe el original del contra recibo.



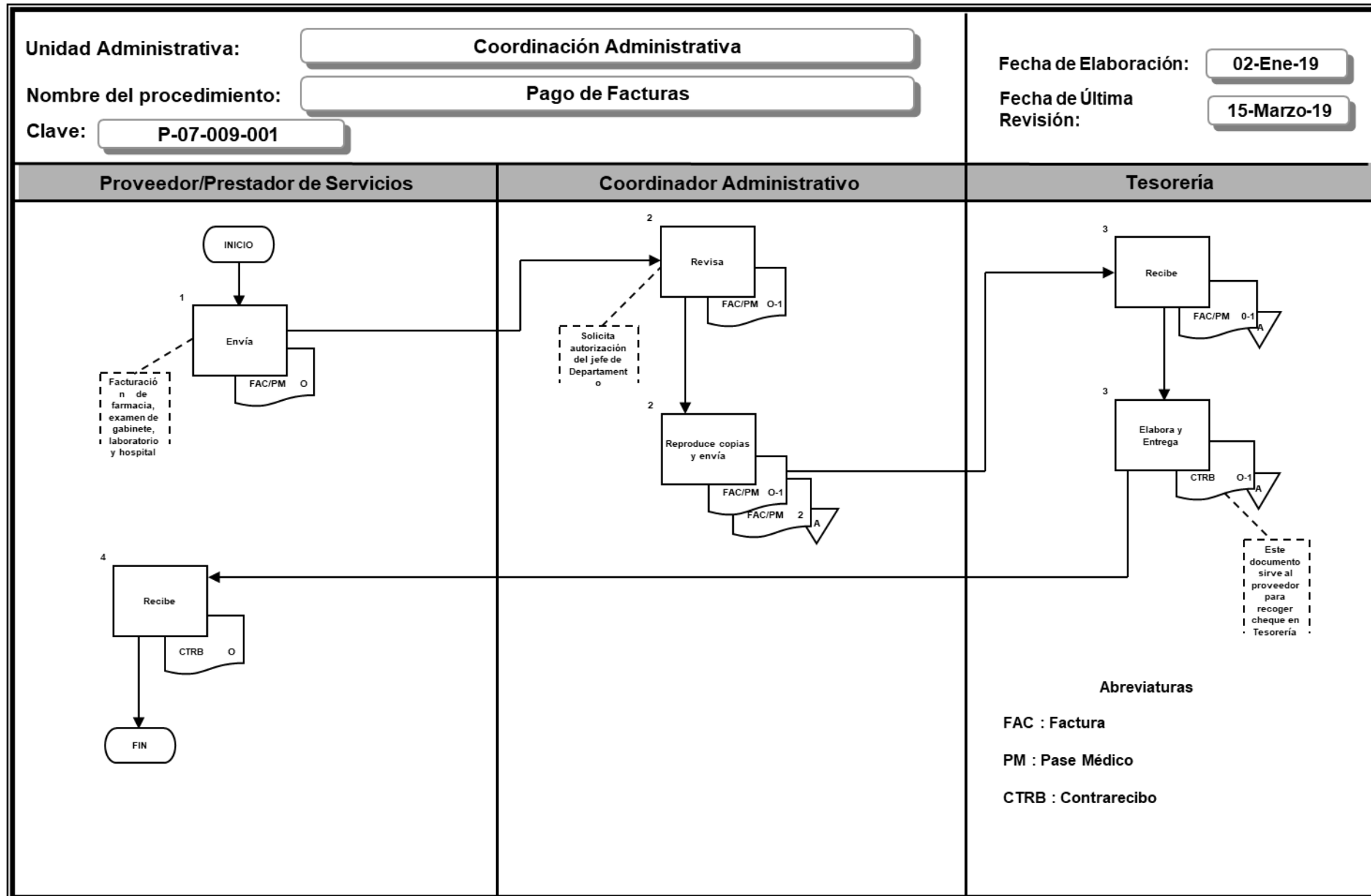
H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Oficialía Mayor

Hoja
361

Diagrama de Flujo





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor
Servicios Médicos Municipales
"Manual de Procedimientos"

Hoja
362

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

Certificado de Salud y Prenupcial 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. POLITICAS 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. |

5. GLOSARIO

	Término/Abreviatura	Definición
5.1	No aplica	



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor
Servicios Médicos Municipales
"Manual de Procedimientos"

Hoja
363

Unidad Administrativa:	Coordinación Asistencial
Nombre del Procedimiento:	Certificado de Salud y Prenupcial
Clave:	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.



H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor

Hoja
364

Diagrama de Flujo

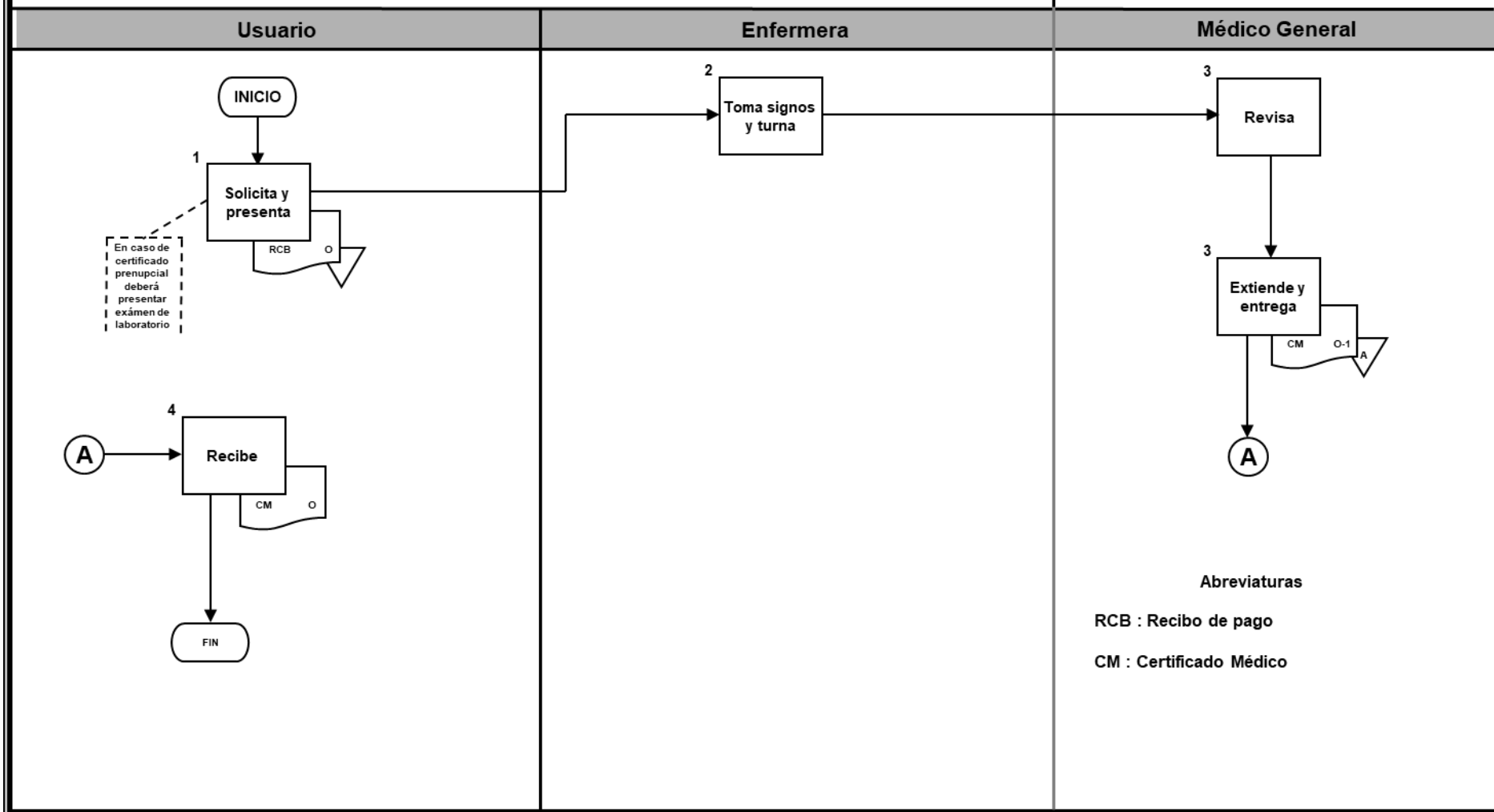
Unidad Administrativa: **Coordinación Asistencial**

Nombre del procedimiento: **Certificado Médico de Salud y Prenupcial**

Clave: **P-07-009-002**

Fecha de Elaboración: **02-Ene-19**

Fecha de Última Revisión: **15-Marzo-19**





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor Servicios Médicos Municipales "Manual de Procedimientos"

Hoja
366

Unidad Administrativa:	Coordinación Asistencial
Nombre del Procedimiento:	Consulta Médica
Clave:	P-07-009-003

Consulta Médica

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. POLITICAS 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. |

5. GLOSARIO

Término/Abreviatura

Definición

- | | |
|-----|-----------|
| 5.1 | No aplica |
|-----|-----------|



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor Servicios Médicos Municipales "Manual de Procedimientos"

Hoja
367

Unidad Administrativa:	Coordinación Asistencial
Nombre del Procedimiento:	Consulta Médica
Clave:	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 acudirán 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.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor Servicios Médicos Municipales "Manual de Procedimientos"

Hoja
369

Unidad Administrativa: Coordinación Asistencial

Nombre del Procedimiento: Consulta Médica

Clave: P-07-009-003

9.-	Médico	Atiende al paciente, analiza resultados de laboratorio y/o de Gabinete. ¿El paciente requiere ser incapacitado? ¿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.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Oficialía Mayor

Hoja
370

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coordinación Asistencial

Nombre del procedimiento:

Consulta Médica

Clave:

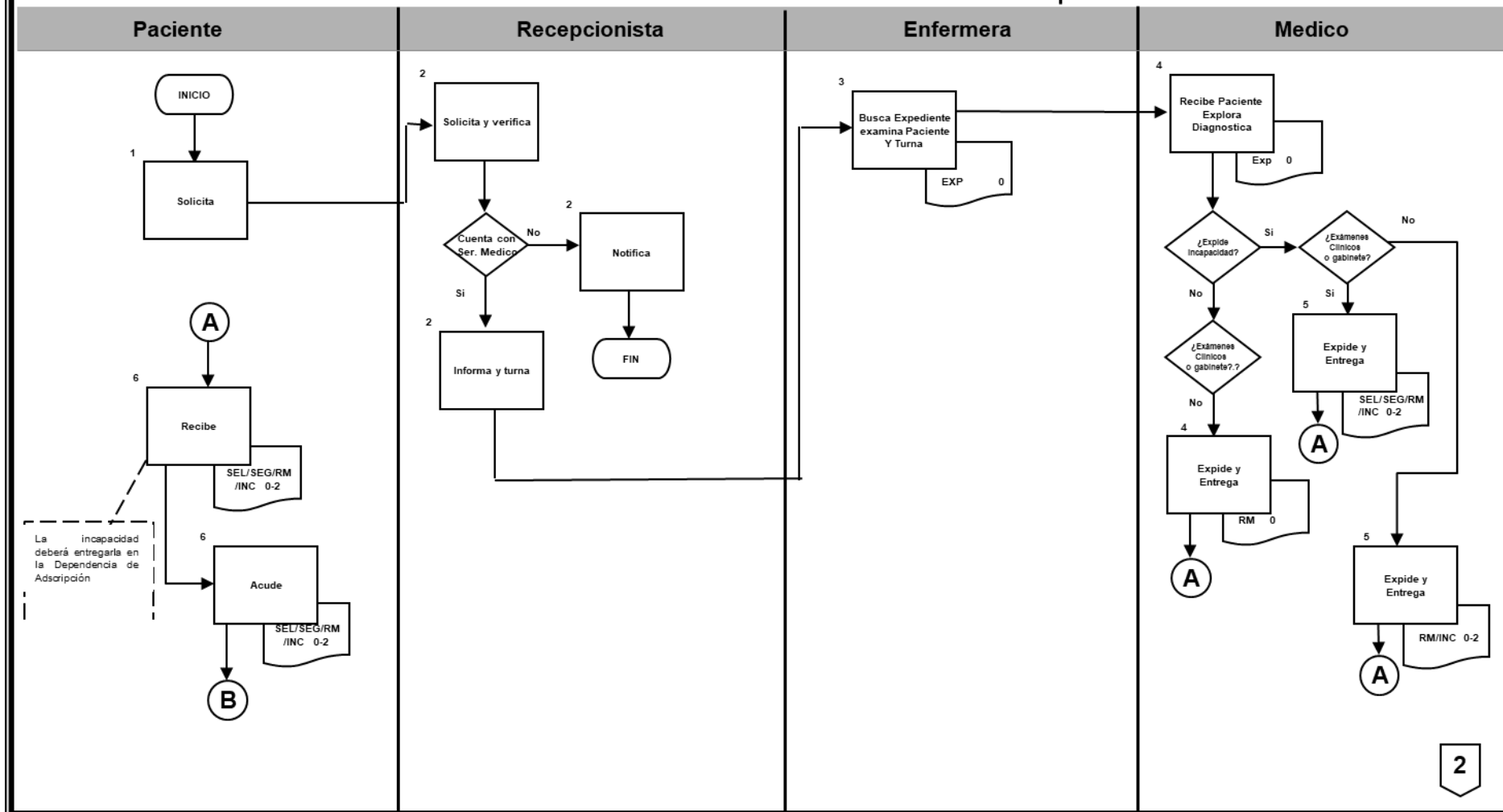
P-07-009-003

Fecha de Elaboración:

02-Ene-19

Fecha de Última
Revisión

15-Marzo-19





H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor

Hoja
371

Diagrama de Flujo

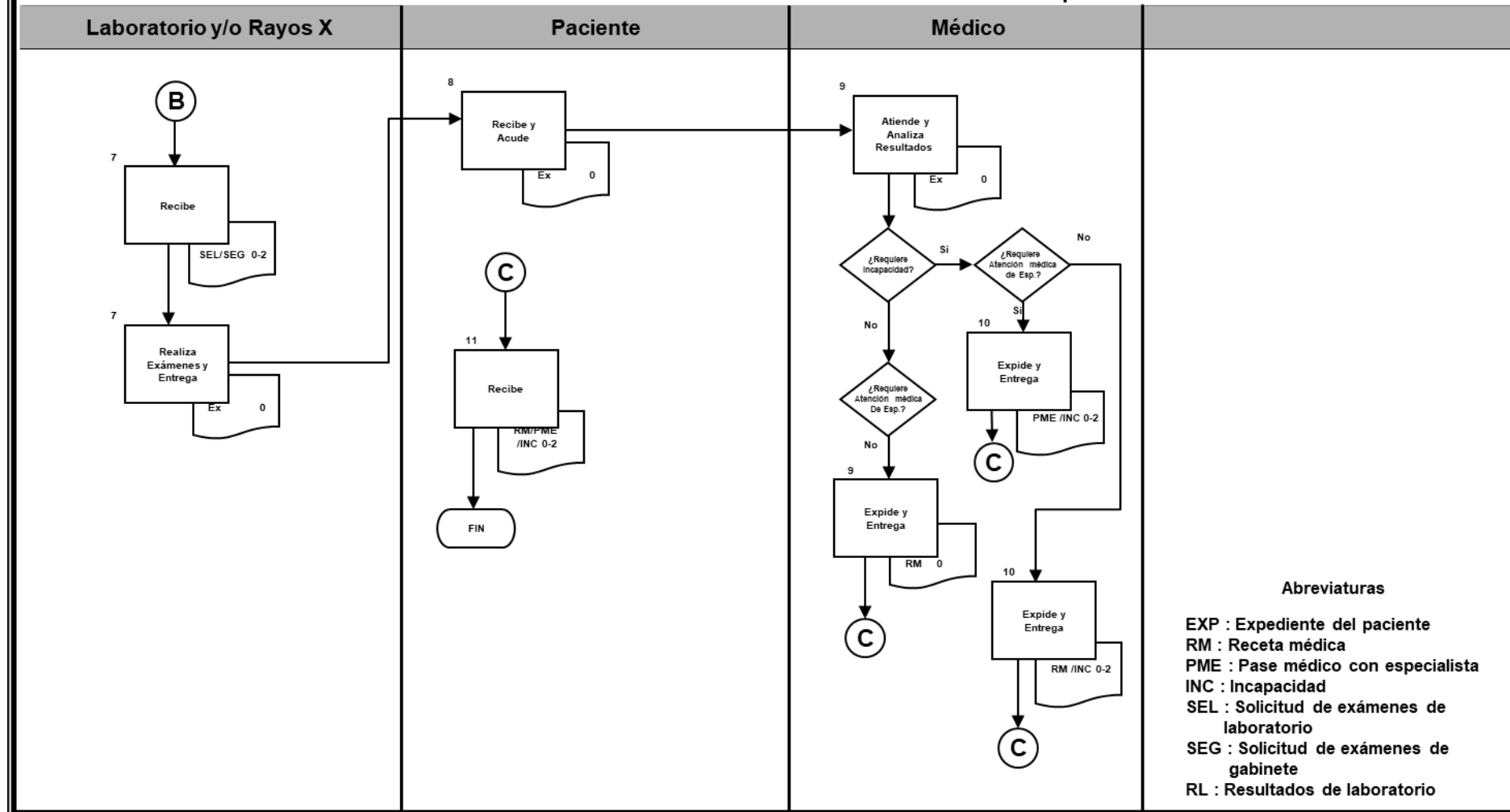
Unidad Administrativa: **Coordinación Asistencial**

Nombre del procedimiento: **Consulta Médica**

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

Fecha de Elaboración: **02-Ene-19**

Fecha de Última
Revisión **15-Marzo-19**





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor Servicios Médicos Municipales "Manual de Procedimientos"

Hoja
372

Unidad Administrativa:	Coordinación de Asistencial
Nombre del Procedimiento:	Tarjetón y Credencial de discapacidad
Clave:	P-07-009-004

Tarjetón y Credencial de Discapacidad IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO

Identificar y certificar a personas con discapacidad física y proporcionar tarjetón y credencial para tener derecho a estacionarse en áreas de cajón azul.

2. FUNDAMENTO LEGAL

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

3. REQUISITOS

- 3.1 Original y copia de la tarjeta de circulación
- 3.2 Copia de la licencia de conducir del paciente o persona que lo traslade
- 3.3 Copia de identificación del paciente
- 3.4 Resumen médico

4. POLITICAS 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. |

5. GLOSARIO

Término/Abreviatura		Definición
5.1	No aplica	



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Servicios Médicos Municipales

"Manual de Procedimientos"

Hoja
373

Unidad Administrativa:	Coordinación de Asistencial
Nombre del Procedimiento:	Tarjetón y Credencial de discapacidad
Clave:	P-07-009-004

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Usuario	Solicita tarjetón y credencial de discapacidad en recepción de Servicios Médicos Municipales y entrega requisitos para su análisis.
2.-	Recepción	Atiende a usuario, coteja la documentación presentada y turna con el Médico en turno.
3.-	Médico	Recibe al usuario y realiza una exploración corporal. Diagnostica la discapacidad del usuario e integra la información en un tarjetón de discapacidad.
4.-	Recepción	Recibe tarjetón de discapacidad y entrega, informando a usuario que deberá regresar en 1 mes por su credencial al mismo lugar.
5.-	Usuario	Recibe tarjetón de discapacidad y en plazo de 1 mes deberá pasar por su credencial.



H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor

Hoja
374

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coordinación Asistencial

Nombre del procedimiento:

Tarjetón y Credencial de Discapacidad

Clave:

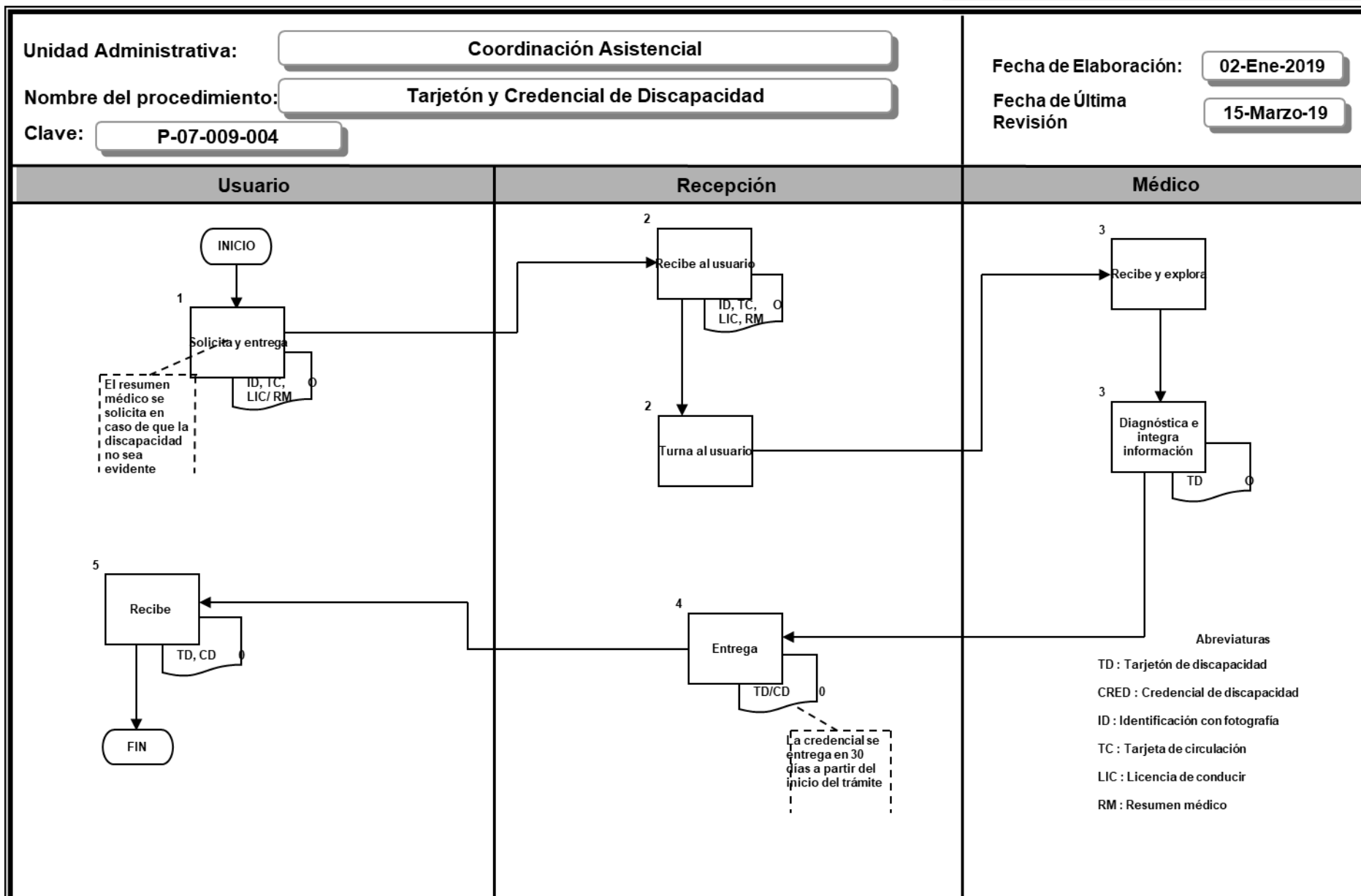
P-07-009-004

Fecha de Elaboración:

02-Ene-2019

Fecha de Última
Revisión

15-Marzo-19





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor
Servicios Médicos Municipales
"Manual de Procedimientos"

Hoja
375

Unidad Administrativa:	Coordinación de CAETS
Nombre del Procedimiento:	Tarjeta de Control Sanitario
Clave:	P-07-009-005

Tarjeta de Control Sanitario 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 Secretaría 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. POLITICAS 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	



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Servicios Médicos Municipales "Manual de Procedimientos"

Hoja
376

Unidad Administrativa:	Coordinación de CAETS
Nombre del Procedimiento:	Tarjeta de Control Sanitario
Clave:	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 y recibo de pago, turna con Enfermera.
4.-	Recepción	No: Retiene tarjeta de control sanitario.
5.-	Enfermera	Atiende a Usuario. ¿Procede revisión? No: Cancela recibo para devolución de dinero.
6.-	Enfermera	Si: Revisa y toma muestras. ¿Necesita exámenes para detectar enfermedades de transmisión sexual? No: Recaba firma del Coordinador del Área y entrega al Usuario.
7.-	Enfermera	Si: Envía muestras al laboratorio e informa acuda a cita en dos días para ser atendida por el Médico.
8.-	Usuario	Recibe Tarjeta de Control Sanitario y se retira.
9.-	Usuario	Acude dos 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.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Oficialía Mayor

Hoja
377

Diagrama de Flujo

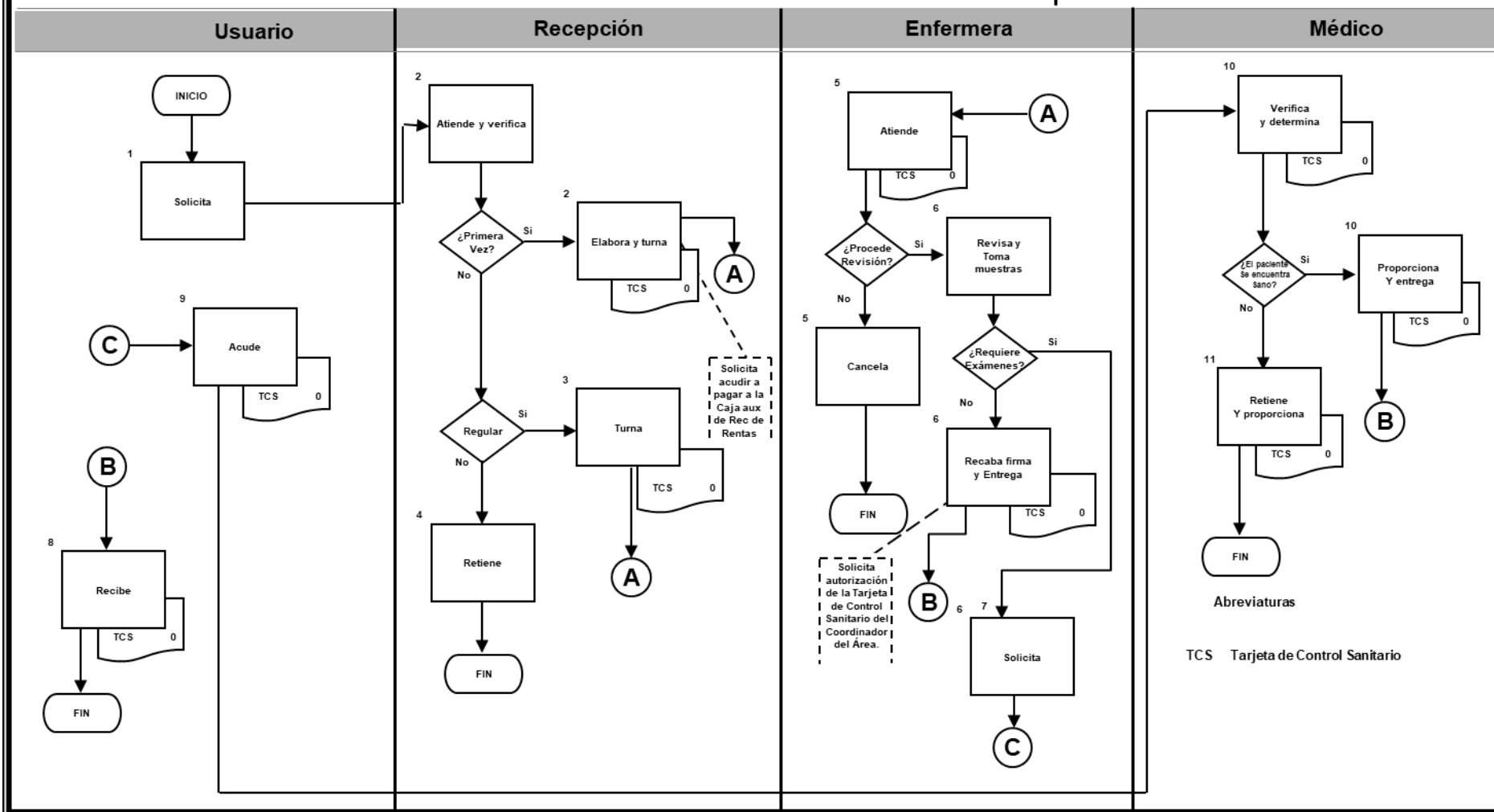
Unidad Administrativa: **Clínica de Atención a Enfermedades de Transmisión Sexual**

Nombre del procedimiento: **Tarjeta de control sanitario**

Clave: **P-07-009-005**

Fecha de Elaboración: **2-Ene-19**

Fecha de Última Revisión: **15-Marzo-19**





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor
Servicios Médicos Municipales
"Manual de Procedimientos"

Hoja
378

Unidad Administrativa:	Coordinación Médico Legal
Nombre del Procedimiento:	Certificado Médico Legal
Clave:	P-07-009-006

Certificado Médico Legal

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. POLITICAS 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	



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Servicios Médicos Municipales

"Manual de Procedimientos"

Hoja

379

Unidad Administrativa: Coordinación Médico Legal

Nombre del Procedimiento: Certificado Médico Legal

Clave: 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.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Oficialía Mayor

Hoja
380

Diagrama de Flujo

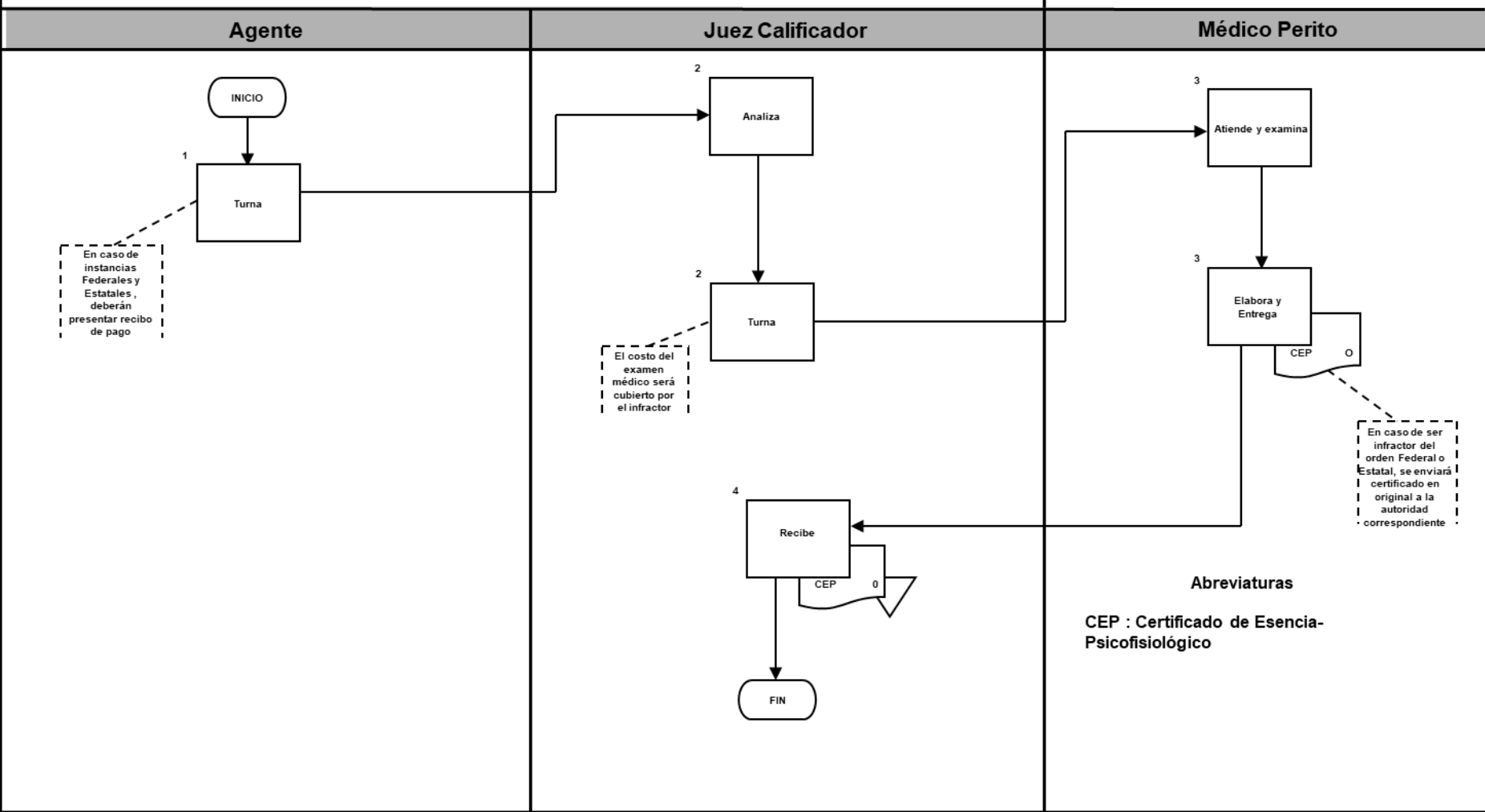
Unidad Administrativa: **Coordinación Médico Legal**

Fecha de Elaboración: **2-Ene-19**

Nombre del procedimiento: **Certificación Médico Legal**

Fecha de Última
Revisión: **15-Marzo-19**

Clave: **P-07-009-006**





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor
Servicios Médicos Municipales
"Manual de Procedimientos"

Hoja
381

Unidad Administrativa:	Coordinación Médico Legal
Nombre del Procedimiento:	Certificado Médico Legal
Clave:	P-07-009-006

IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

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 expiración 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



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor Servicios Médicos Municipales "Manual de Procedimientos"

Hoja
382

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

(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	☐

Orientación	Si	No
Person	☐	☐
Cooperador	☐	☐
Coherente	☐	☐
Normal	☐	☐

Tiempo	Si	No
Congruente	☐	☐
Disartria	☐	☐
Lugar	☐	☐

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

Normal	Etilico	Otro
☐	☐	☐

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

Reflejo a la Luz	Reflejo pupilar	Reflejo motor	Reflejo normal	Reflejo areflexico	Reflejo areflexico
☐	☐	☐	☐	☐	☐

Midriaticas	Nauseoso	Presente	Abolido
☐	☐	☐	☐

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: Alcohómetro este instrumento marca el nivel de alcohol en la sangre del examinado a través de una inspiración profunda seguida por una espiración 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

ajo protesta de decir verdad y de acuerdo a mis (nuestros) conocimientos teórico-prácticos, en base a las pruebas mencionadas, certifico (certificamos) que el sujeto examinado presenta un: _____

Estado Psicofisiológico: _____

as lesiones descritas _____ponen en peligro la vida, _____, ameritan hospitalización, y tardan en sanar _____

3 quince días.

C. Médico Perito
Cédula Profesional No. _____

C. Médico Perito
Cédula Profesional No. _____



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor Servicios Médicos Municipales "Manual de Procedimientos"

Hoja
383

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

Devolución de Mascota por Captura 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. POLITICAS 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	

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.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Servicios Médicos Municipales "Manual de Procedimientos"

Hoja
384

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

		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.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Oficialía Mayor

Hoja
385

Diagrama de Flujo

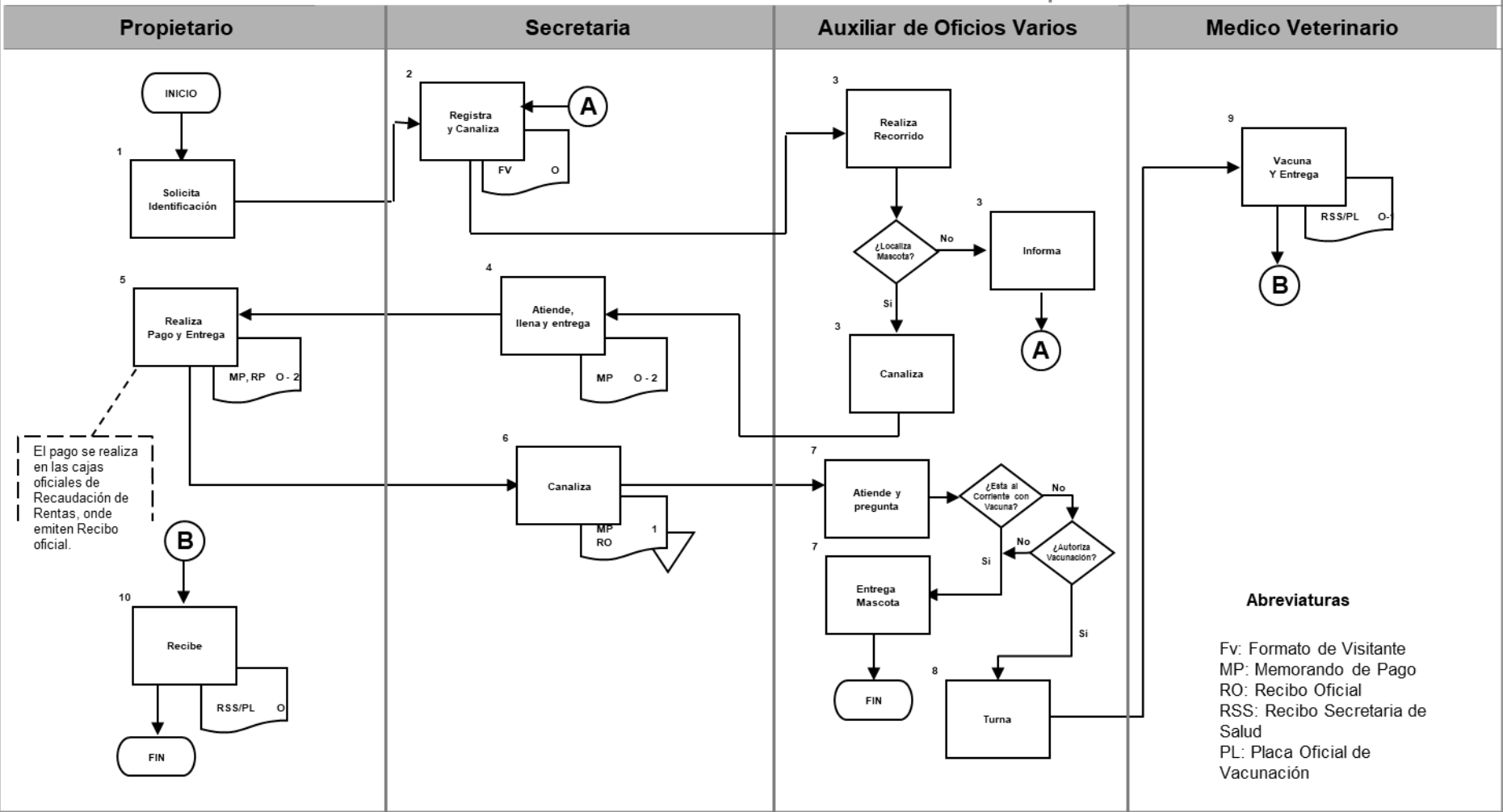
Unidad Administrativa: Centro Municipal de Control Animal

Nombre del procedimiento: Devolución de mascota por Captura

Clave: P-07-009-007

Fecha de Elaboración: 2-Ene-19

Fecha de Última
Revisión 15-Marzo-19





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor
Servicios Médicos Municipales
"Manual de Procedimientos"

Hoja
386

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

Esterilización de Mascota

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. POLITICAS 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	



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Servicios Médicos Municipales "Manual de Procedimientos"

Hoja
387

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

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.



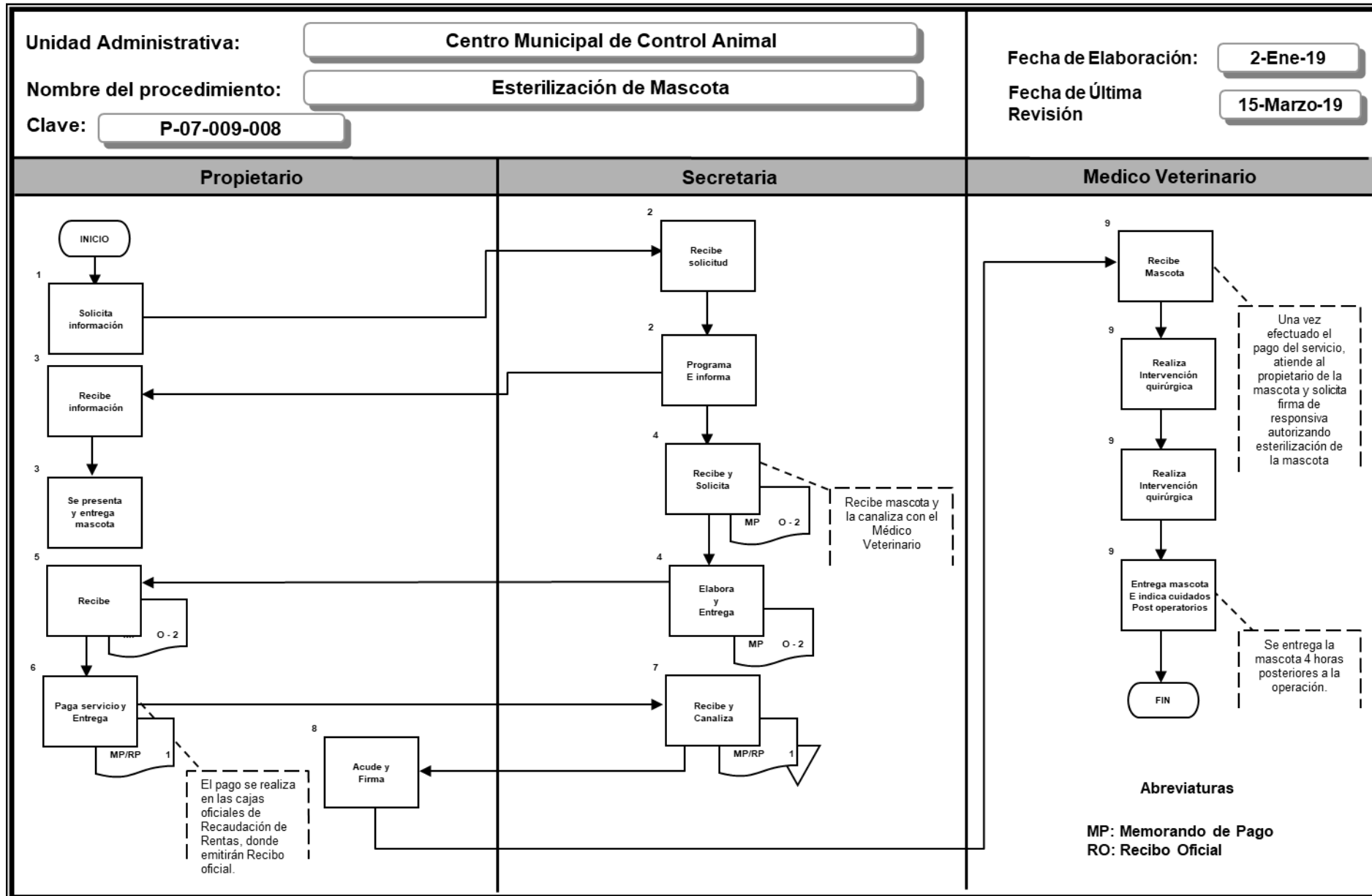
H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Oficialía Mayor

Hoja
388

Diagrama de Flujo





H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor Servicios Médicos Municipales "Manual de Procedimientos"

Hoja
389

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

Captura de Mascota 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 Alojamiento a los animales capturados en los vehículos oficiales para su traslado a las jaulas de confinamiento del Centro.

4. POLITICAS 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	No aplica	



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Servicios Médicos Municipales

"Manual de Procedimientos"

Hoja
390

Unidad Administrativa:	Coordinación de Centro Municipal de Control Animal (CMCA)
Nombre del Procedimiento:	Captura de Mascota
Clave:	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.-	Vigilante	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.



H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor

Hoja
391

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Centro Municipal de Control Animal

Nombre del procedimiento: Captura de Mascota

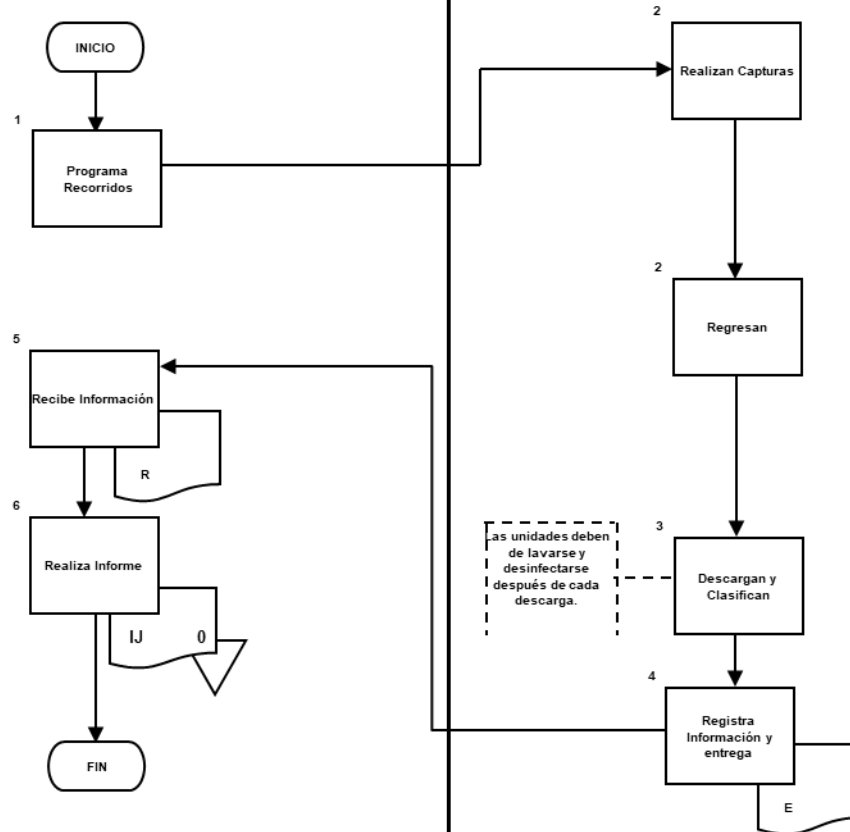
Clave: P-07-009-009

Fecha de Elaboración: 2-Ene-19

Fecha de Última
Revisión 15-Marzo-19

Medico Veterinario

Auxiliar de Oficios Varios



Abreviaturas

IJ: Informe de Jaulas
E: Existencia de animales en jaulas



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor Servicios Médicos Municipales "Manual de Procedimientos"

Hoja
392

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

Sacrificio de Mascota 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. POLITICAS 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	



H. Ayuntamiento de Mexicali

Oficialía Mayor

Servicios Médicos Municipales

"Manual de Procedimientos"

Hoja

393

Unidad Administrativa:	Coordinación de Centro Municipal de Control Animal (CMCA)
Nombre del Procedimiento:	Sacrificio de Mascota
Clave:	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.



H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Oficialía Mayor

Hoja
394

Diagrama de Flujo

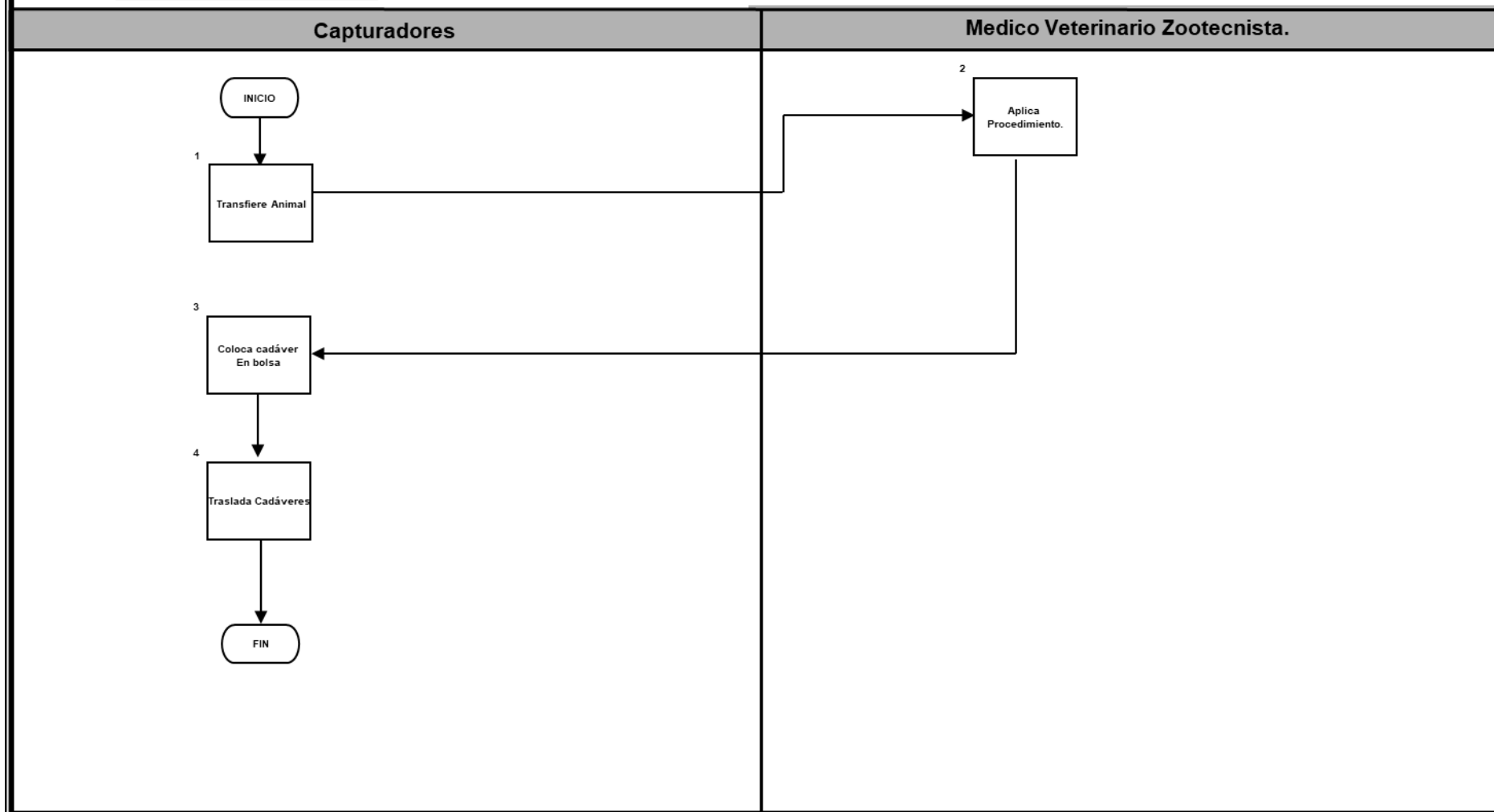
Unidad Administrativa: **Coordinación Asistencial**

Fecha de Elaboración: **2-Ene-19**

Nombre del procedimiento: **Sacrificio de mascota**

Fecha de Última
Revisión: **15-Marzo-19**

Clave: **P.07-009-010**





H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Oficialía Mayor
Departamento de Servicios Médicos Municipales
Manual de Procedimientos

Hoja
395

Inspección
IDENTIFICACIÓN DEL 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

3.1.01 Debiendo especificar domicilio y las condiciones en las cuales se está generando el maltrato

4. POLITICAS 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



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Oficialía Mayor
Departamento de Servicios Médicos Municipales
Manual de Procedimientos

Hoja
396

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 falta de denuncia.
6.-	Inspector	De existir maltrato animal. Se elabora apercibimiento administrativo para el propietario, en el cual se dictamina un acuerdo por las faltas que está cometiendo.
7.-	Inspector	Elabora resolutivo, mediante el cual establece un plazo de 24 horas a 40 días, dependiendo de la gravedad del maltrato animal
8.-	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.
9.-	CEMCA	Acude al Ministerio Pública a interponer una denuncia por maltrato animal.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

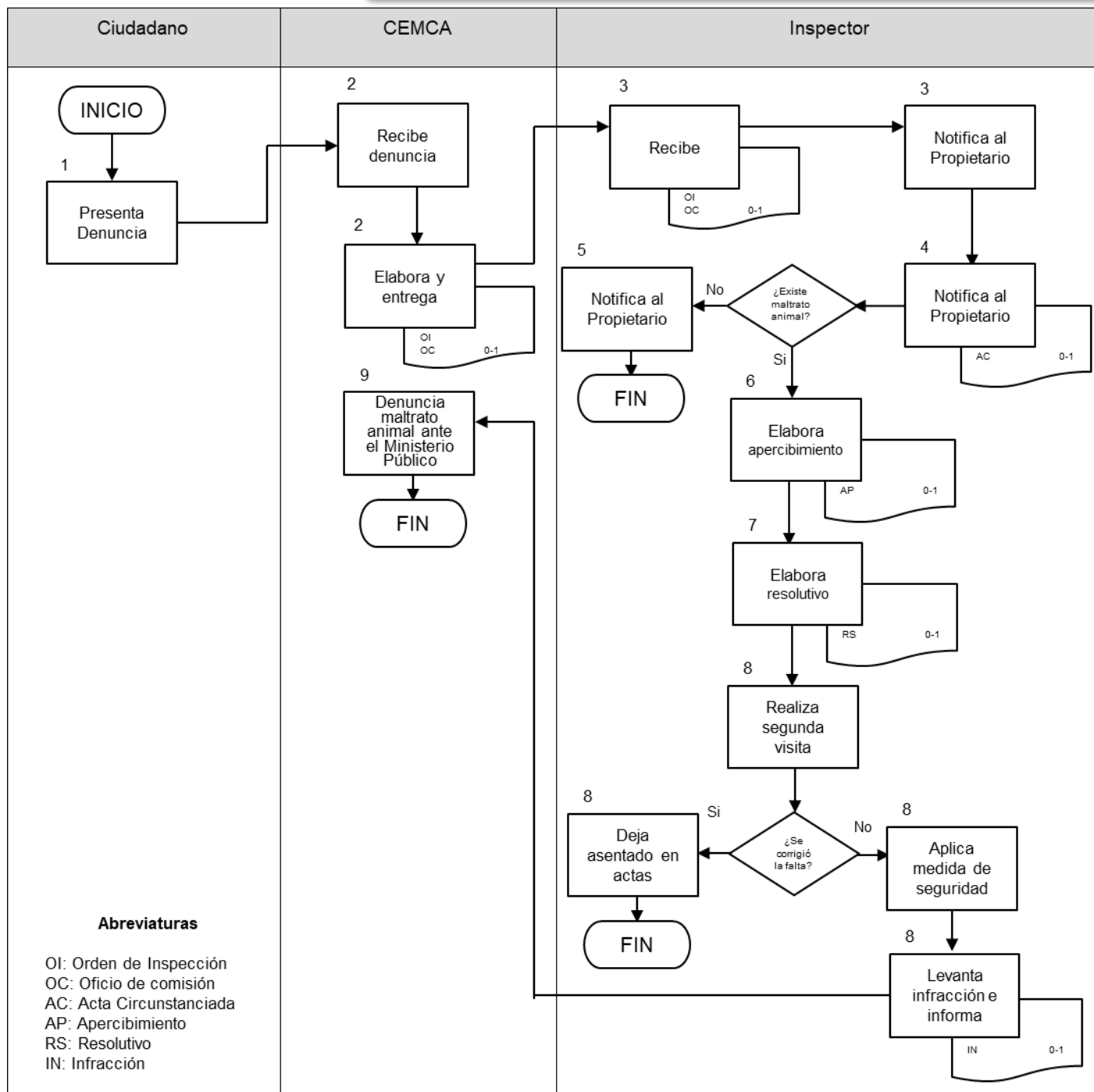
Oficialía Mayor

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-009-011

Nombre de la Unidad Administrativa: Centro Municipal de Control Animal

Nombre del Procedimiento: Inspección





H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

Oficialía Mayor

Hoja
398

Manual de Procedimientos

Acuerdos de Validación

Oficina del Titular



*Juntos...
¡Claro que podemos!*

ACUERDO DE VALIDACION

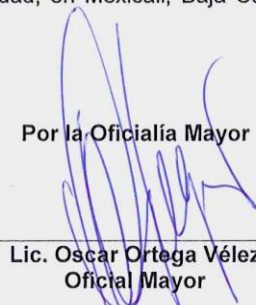
Con base a lo establecido en el Artículo 81 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; Artículo 11 fracción V de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California; Artículo 29 fracción IX y Artículo 59 fracción XVIII 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) 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 Dependencias"; presenta el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** correspondiente a la unidad administrativa denominada "**OFICINA DEL TITULAR**", que forma parte de la Estructura Orgánica de la **OFICIALÍA MAYOR** en el que se establecen: Índice, Introducción, Identificación del Procedimientos, Descripción de Actividades, Diagrama de Flujo, Identificación de Formatos, y Formatos utilizados en los mismos.

Enterados del contenido y alcance de cada una de las partes que integran el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**, firman de conformidad, en Mexicali, Baja California a los veinte días del mes de Junio de 2019.

Por Oficina del Titular


Lic. Estela Martínez Chávez
Coordinadora Administrativa

Por la Oficialía Mayor


Lic. Oscar Ortega Vélez
Oficial Mayor



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI Oficialía Mayor

Hoja
399

Manual de Procedimientos

Mantenimiento



MEXICALI
22 AYUNTAMIENTO

*Juntos...
¡Claro que podemos!*

ACUERDO DE VALIDACION

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; Artículo 29 fracción IX y Artículo 59 fracción XVIII 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) 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 Dependencias"; presenta el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** correspondiente al unidad administrativa denominada "DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO", que forma parte de la Estructura Orgánica de la **OFICIALÍA MAYOR** en el que se establecen: Índice, Introducción, Identificación del Procedimientos, Descripción de Actividades, Diagrama de Flujo, Identificación de Formatos, y Formatos utilizados en los mismos.

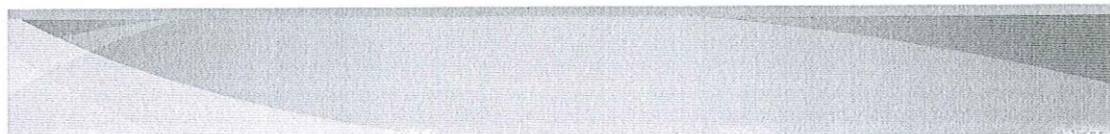
Enterados del contenido y alcance de cada una de las partes que integran el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**, firman de conformidad, en Mexicali, Baja California a los veinte días del mes de Junio de 2019.

Por Mantenimiento

Por la Oficialía Mayor

C. Francisco Gonzalez Lozoya
Jefe de Departamento

Lic. Oscar Ortega Vélez
Oficial Mayor





H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI Oficialía Mayor

Hoja
400

Manual de Procedimientos

Talleres Municipales



MEXICALI
22 AYUNTAMIENTO

*Juntos...
¡Claro que podemos!*

ACUERDO DE VALIDACION

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; Artículo 29 fracción IX y Artículo 59 fracción XVIII 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) 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 Dependencias"; presenta el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** correspondiente al unidad administrativa denominada "**DEPARTAMENTO DE TALLERES MUNICIPALES**", que forma parte de la Estructura Orgánica de la **OFICIALÍA MAYOR** en el que se establecen: Índice, Introducción, Identificación del Procedimientos, Descripción de Actividades, Diagrama de Flujo, Identificación de Formatos, y Formatos utilizados en los mismos.

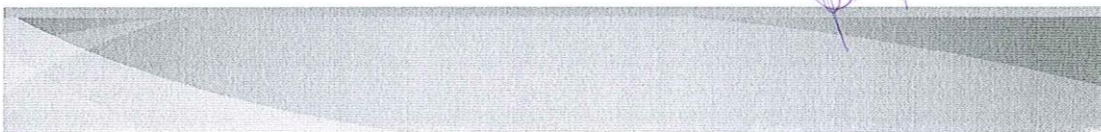
Enterados del contenido y alcance de cada una de las partes que integran el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**, firman de conformidad, en Mexicali, Baja California a los veinte días del mes de Junio de 2019.

Por Talleres Municipales

Por la Oficialía Mayor

Ing. Julio Barraza Amador
Jefe de Departamento

Lic. Oscar Ortega Vélez
Oficial Mayor





H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI Oficialía Mayor

Hoja
401

Manual de Procedimientos

Depósitos Vehiculares



MEXICALI
22 AYUNTAMIENTO

*Juntos...
¡Claro que podemos!*

ACUERDO DE VALIDACION

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; Artículo 29 fracción IX y Artículo 59 fracción XVIII 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) 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 Dependencias"; presenta el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** correspondiente al unidad administrativa denominada "DEPARTAMENTO DE DEPÓSITOS VEHICULARES", que forma parte de la Estructura Orgánica de la **OFICIALÍA MAYOR** en el que se establecen: Índice, Introducción, Identificación del Procedimientos, Descripción de Actividades, Diagrama de Flujo, Identificación de Formatos, y Formatos utilizados en los mismos.

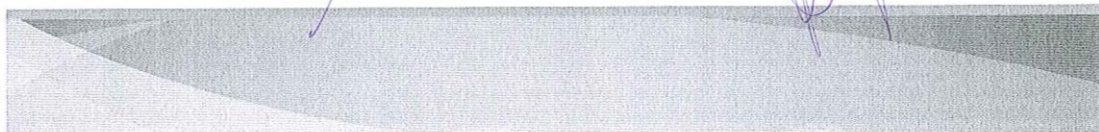
Enterados del contenido y alcance de cada una de las partes que integran el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**, firman de conformidad, en Mexicali, Baja California a los veinte días del mes de Junio de 2019.

Por Depósitos Vehiculares

C. Alejandro Quiroga Corella
Jefe de Departamento

Por la Oficialía Mayor

Lic. Oscar Ortega Vélez
Oficial Mayor





H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI Oficialía Mayor

Hoja
402

Manual de Procedimientos

Informática



*Juntos...
¡Claro que podemos!*

MEXICALI
22 AYUNTAMIENTO

ACUERDO DE VALIDACION

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; Artículo 29 fracción IX y Artículo 59 fracción XVIII 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) 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 Dependencias"; presenta el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** correspondiente al unidad administrativa denominada "**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**", que forma parte de la Estructura Orgánica de la **OFICIALÍA MAYOR** en el que se establecen: Índice, Introducción, Identificación del Procedimientos, Descripción de Actividades, Diagrama de Flujo, Identificación de Formatos, y Formatos utilizados en los mismos.

Enterados del contenido y alcance de cada una de las partes que integran el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**, firman de conformidad, en Mexicali, Baja California a los veinte días del mes de Junio de 2019.

Por Informática

Por la Oficialía Mayor

Ing. Carlos Enrique Maytorena Zepeda
Jefe de Departamento

Lic. Oscar Ortega Vélez
Oficial Mayor





H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI Oficialía Mayor

Hoja
403

Manual de Procedimientos

Recursos Humanos



MEXICALI
22 AYUNTAMIENTO

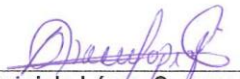
*Juntos...
¡Claro que podemos!*

ACUERDO DE VALIDACION

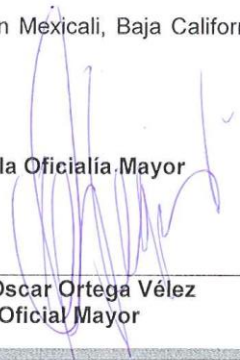
Con base a lo establecido en el Artículo 81 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; Artículo 11 fracción V de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California; Artículo 29 fracción IX y Artículo 59 fracción XVIII 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) 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 Dependencias"; presenta el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** correspondiente al unidad administrativa denominada "**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS** ", que forma parte de la Estructura Orgánica de la **OFICIALÍA MAYOR** en el que se establecen: Índice, Introducción, Identificación del Procedimientos, Descripción de Actividades, Diagrama de Flujo, Identificación de Formatos, y Formatos utilizados en los mismos.

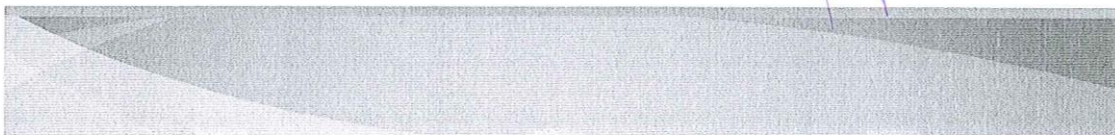
Enterados del contenido y alcance de cada una de las partes que integran el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**, firman de conformidad, en Mexicali, Baja California a los veinte días del mes de Junio de 2019.

Por Recursos Humanos


Lic. Graciela López Carrasco
Jefe de Departamento

Por la Oficialía Mayor


Lic. Oscar Ortega Vélez
Oficial Mayor





H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI Oficialía Mayor

Hoja
404

Manual de Procedimientos

Recursos Materiales



*Juntos...
¡Claro que podemos!*

ACUERDO DE VALIDACION

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; Artículo 29 fracción IX y Artículo 59 fracción XVIII 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) 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 Dependencias"; presenta el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** correspondiente al unidad administrativa denominada **"DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES"**, que forma parte de la Estructura Orgánica de la **OFICIALÍA MAYOR** en el que se establecen: Índice, Introducción, Identificación del Procedimientos, Descripción de Actividades, Diagrama de Flujo, Identificación de Formatos, y Formatos utilizados en los mismos.

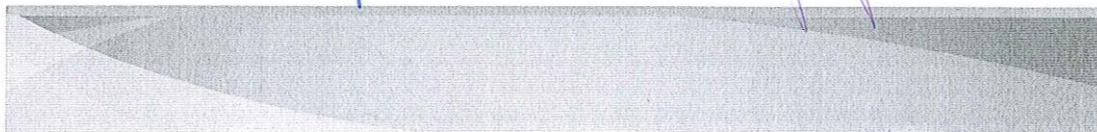
Enterados del contenido y alcance de cada una de las partes que integran el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**, firman de conformidad, en Mexicali, Baja California a los veinte días del mes de Junio de 2019.

Por Recursos Materiales

Por la Oficialía Mayor

Lic. Alina Margot Martínez Ramírez
Jefe de Departamento

Lic. Oscar Ortega Vélez
Oficial Mayor





H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI Oficialía Mayor

Hoja
405

Manual de Procedimientos

Servicios Médicos Municipales



*Juntos...
¡Claro que podemos!*

ACUERDO DE VALIDACION



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; Artículo 29 fracción IX y Artículo 59 fracción XVIII 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) 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 Dependencias", presenta el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** correspondiente al unidad administrativa denominada "**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES**", que forma parte de la Estructura Orgánica de la **OFICIALÍA MAYOR** en el que se establecen: Índice, Introducción, Identificación del Procedimientos, Descripción de Actividades, Diagrama de Flujo, Identificación de Formatos, y Formatos utilizados en los mismos.

Enterados del contenido y alcance de cada una de las partes que integran el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**, firman de conformidad, en Mexicali, Baja California a los veinte días del mes de Junio de 2019.

Por Servicios Médicos Municipales

Por la Oficialía Mayor

Dr. Rodolfo Wilhelmy Woolfolk
Jefe de Departamento

Lic. Oscar Ortega Vélez
Oficial Mayor