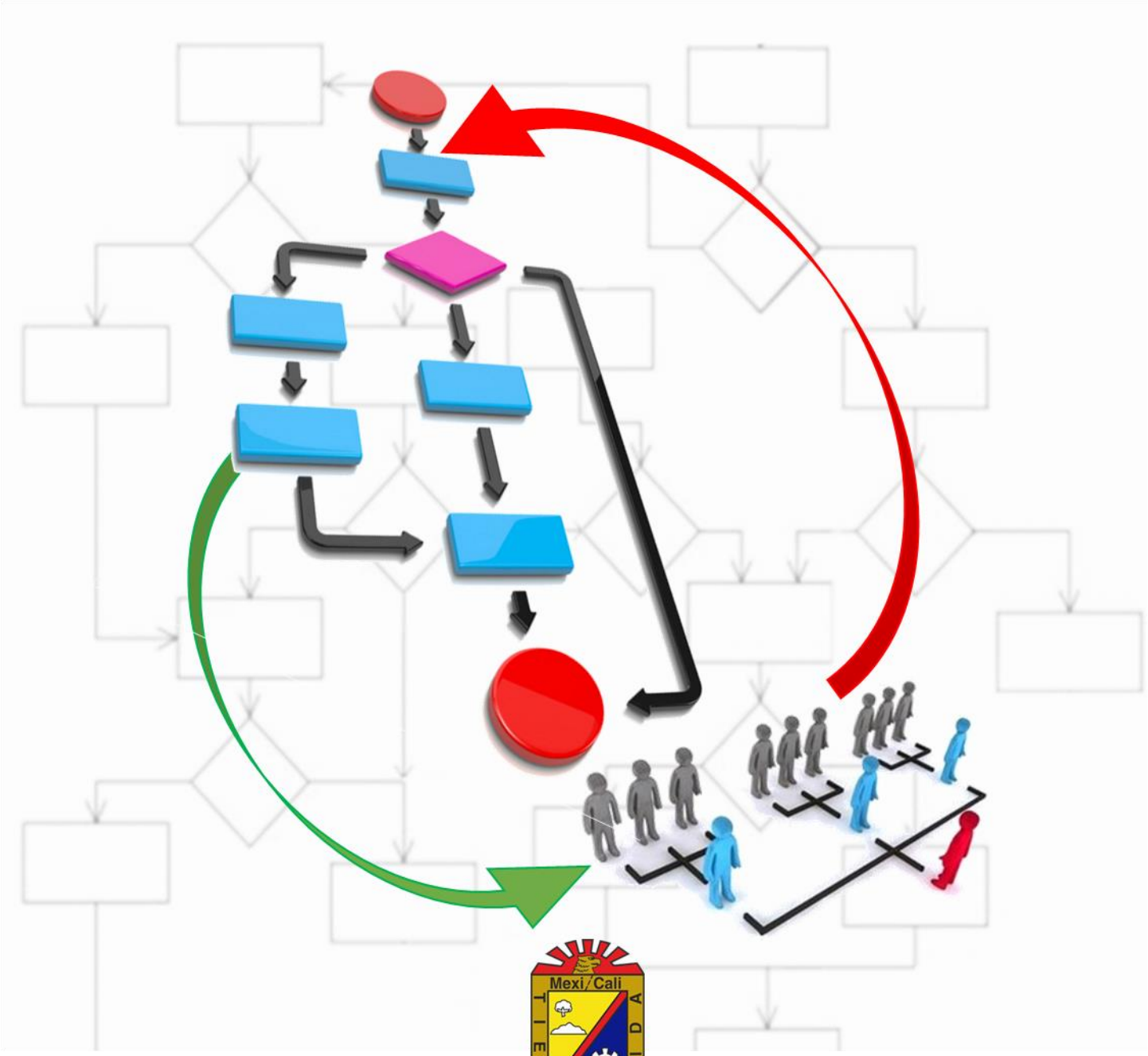
Manual de Procedimientos

Dirección de Servicios Públicos Municipales



Gobierno Municipal de Mexicali

Índice

Introducción 3

Recolección basura domiciliaria 4

Vehículos abandonados 9

Depósito de desechos por particulares 26

Sepultura 30

Recepción de obra 38

Apoyo a Centros Educativos 41

Donación de árboles 44

Aprobación de proyectos 49

Recepción de obras 51

Control y seguimiento de quejas 55

Acuerdo de Validación 59

Disposiciones complementarias 60

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.

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Preservar la limpieza e imagen de la ciudad a través de la recolección de los residuos y desechos, en cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad.

2. Fundamento Legal
2.1 Reglamento de la Administración Pública Municipal, Articulo 73. 2.2 Reglamento para la Preservación del Aseo Público del Municipio de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos
No aplica

4. Políticas de Operación	
4.1	El Departamento de Limpia, para garantizar la calidad en la prestación del servicio de recolección de basura, efectuara supervisiones aleatorias de las rutas asignada al personal, al fin de registrar anomalías encontradas, e informar sobre el mismo al Jefe del Departamento de Limpia.
4.2	El Departamento de Limpia confrontara los reportes de salida contra el de anomalías detectadas por los supervisores, a fin de determinar las inconsistencias del servicio y cotejar con las quejas recibidas por parte de la Ciudadanía, a fin de mejorar la prestación del servicio.
4.3	El Departamento de Limpia deberá de realizar y coordinar la prestación del servicio según los días, horarios, lugares y rutas que para tal efecto se determinen.

5. Glosario		
Término/Abreviatura		**Definición**
5.1	LA	Lista de Asistencia
5.2	RS	Registro de Salida de Choferes

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Despachador	Asigna al personal de acuerdo a las listas de asistencia, indicando el personal que se encuentra de vacaciones o incapacitado.
2.-	Despachador	Asigna la unidad recolectora al personal para la prestación del servicio, de acuerdo al manual de ruta.
3.-	Chofer	Procede a prestar el servicio de recolección de basura en la ruta que le haya sido asignada en conjunto con el peón.
4.-	Peón	Procede a prestar el servicio de recolección de basura en la ruta que le haya sido asignada.
5.-	Chofer	Verifica en el transcurso de la ruta, la capacidad del camión para descargar en la unidad de transferencia la basura recolectada para así terminar la ruta.
6.-	Chofer	Regresa la unidad recolectora al departamento de Limpia junto con el peón.
7.-	Despachador	Entrega listas de asistencia en forma original para firma.
8.-	Chofer	Recibe junto con el peón la lista de asistencia en original, en la cual se registra la hora de entrada y salida y firma de estos.
9.-	Despachador	Recibe la lista de asistencia en original debidamente firmada para los trámites correspondientes.
10.-	Chofer	Llena reporte de salida en original en el cual se especifica la unidad con la que trabajo, la ruta, el estado del vehículo, los viajes que se realizaron, si se terminó la ruta.
11.-	Despachador	Recibe el reporte de salida de los choferes en original para su control y archivo.

Gobierno Municipal de Mexicali

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Manual de Procedimientos

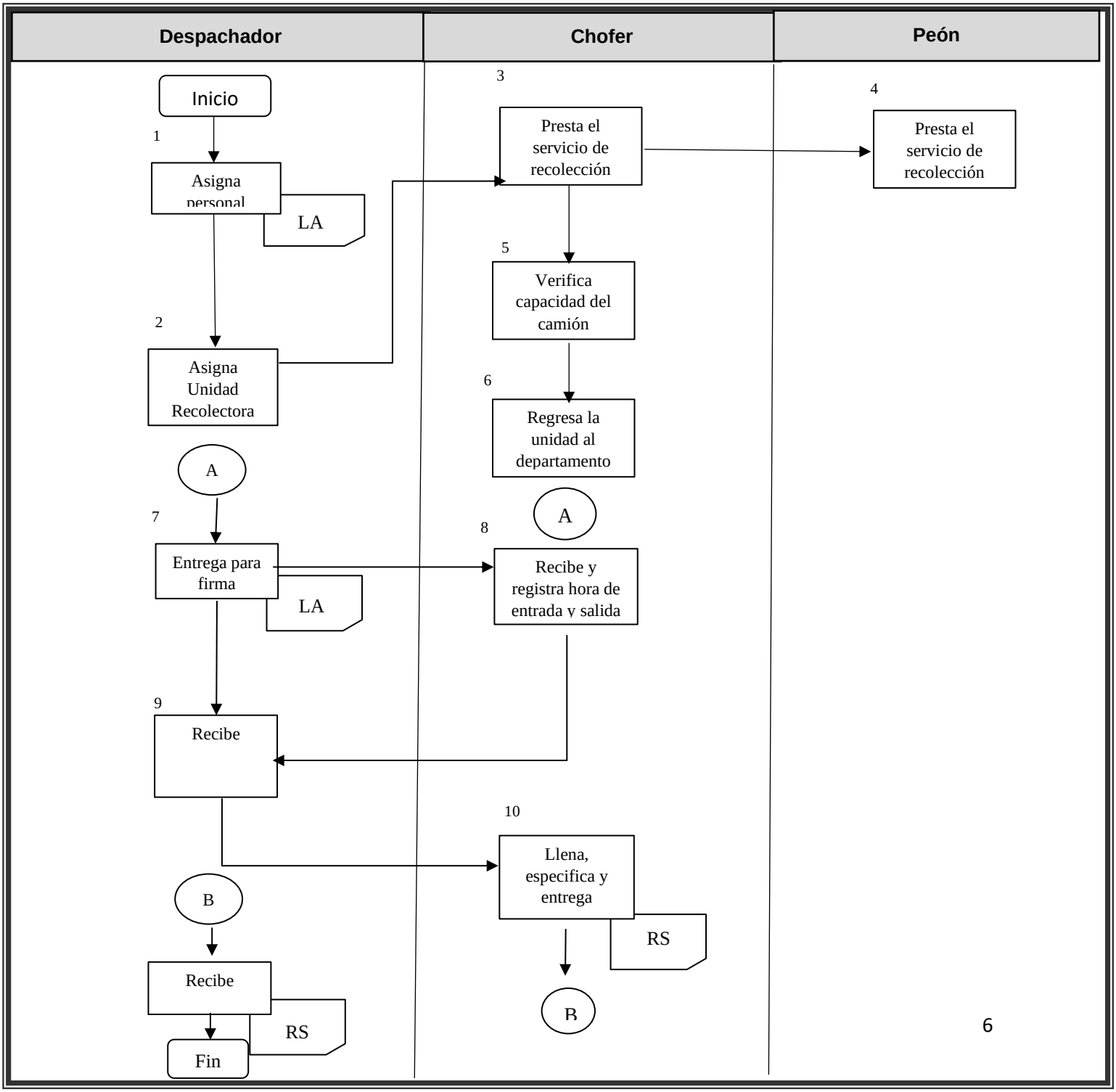
Número de Revisión	1ª de 2021
Validación	06/09/2021

Diagrama de Flujo

Clave: P-08-004-001

Nombre del procedimiento: Recolección basura domiciliaria

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento de Limpia



Gobierno Municipal de Mexicali

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

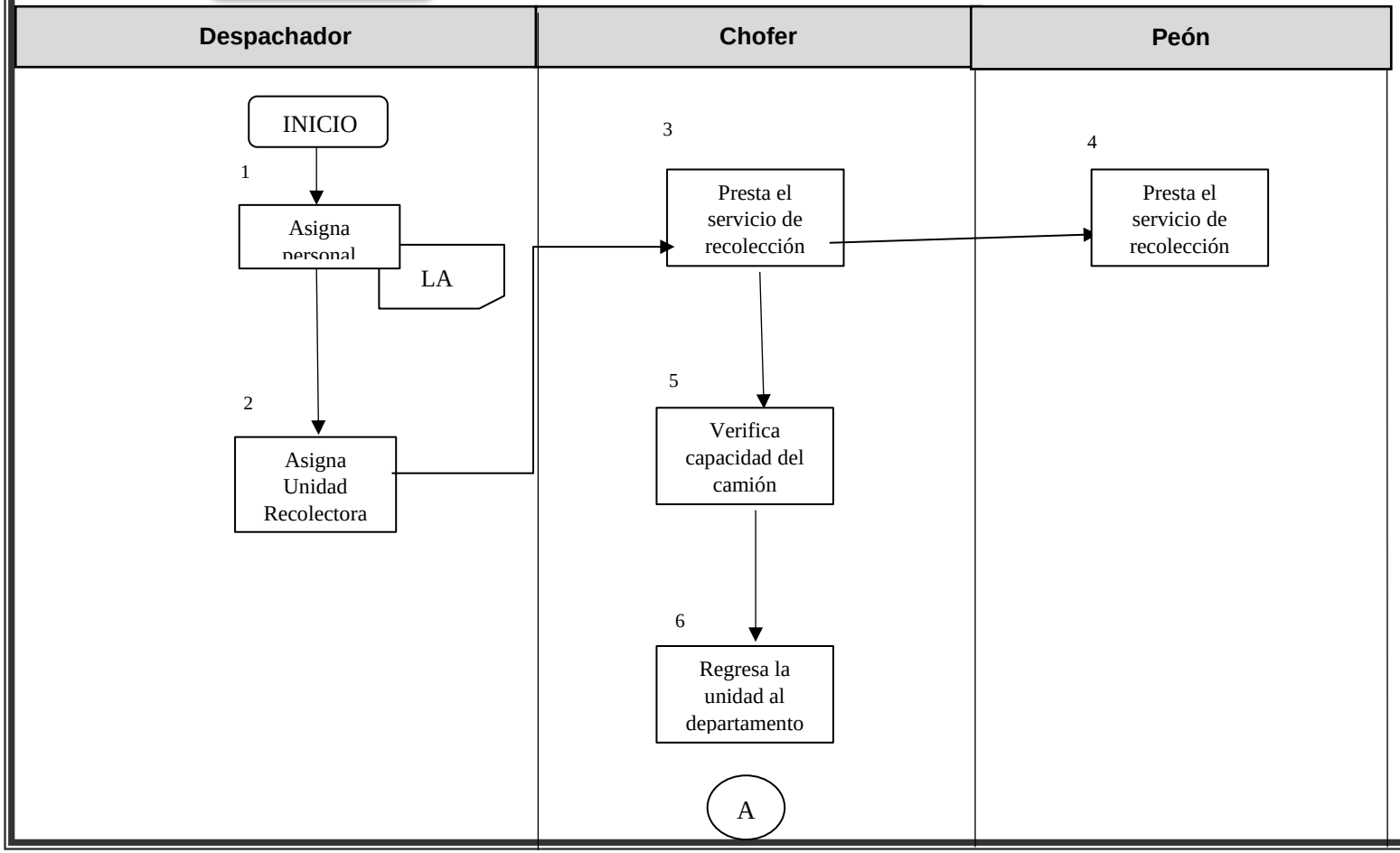
Unidad Administrativa: Departamento de Limpia

Nombre del procedimiento: Recolección basura domiciliaria

Clave: P-08-004-001

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 06/09/2021



Gobierno Municipal de Mexicali

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

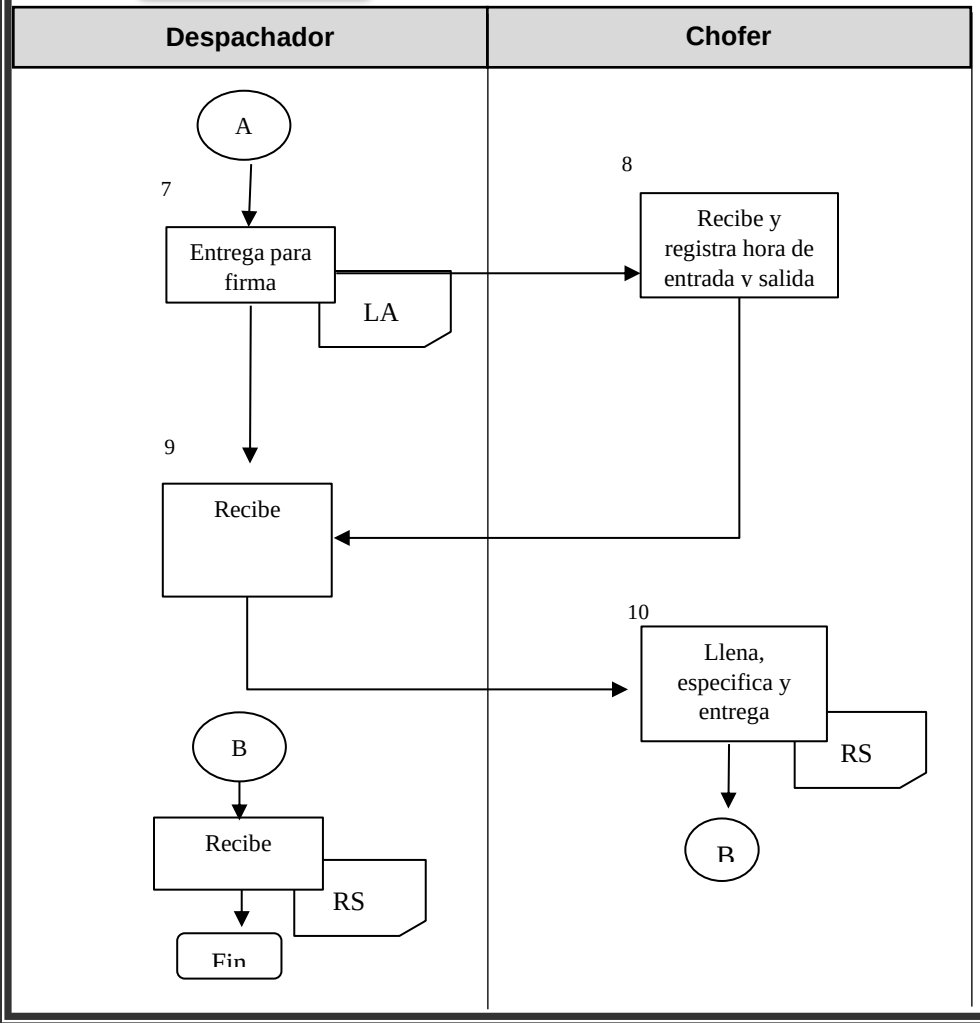
Unidad Administrativa: Departamento de Limpia

Nombre del procedimiento: Recolección basura domiciliaria

Clave: P-08-004-001

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 06/09/202



Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Mantener las condiciones de limpieza de la vía pública, en apego al marco normativo.

2. Fundamento Legal
2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, artículo 74 2.2 Reglamento para la Preservación del Aseo Público en el Municipio de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos
3.1 Reporte 3.2 Citatorio para notificación 3.3 Acta de notificación 3.4 Notificación 3.5 Infracción 3.6 Acta de remoción 3.7 Inventario 3.8 Reporte diario de actividades 3.9 Oficio de reporte solventado

4. Políticas de Operación	
4.1	Los reportes pueden ser al 072 a través de la Coordinación de Atención Ciudadana, de la Oficina de la Presidencia Municipal.
4.2	El acta de notificación tiene un término de 72 horas, para retirar la unidad del sitio donde se encuentra o que circule nuevamente.
4.3	Si el propietario o poseedor del vehículo no lo retira de la vía pública será remolcado por la grúa al depósito vehicular.

5. Glosario		
Término/Abreviatura		**Definición**
5.1	No aplica	

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Ciudadano	Reporta un vehículo abandonado por medio del 072, Coordinación de Atención Ciudadana o Gestoría de Presidencia.
2.-	Auxiliar Administrativo	Recibe reporte y captura los datos proporcionados por el ciudadano en el sistema, imprime reporte en original y entrega al Supervisor de Inspectores.
3.-	Supervisor de Inspectores	Recibe reporte en original y entrega al Inspector de Zona.
4.-	Inspector de Zona	Recibe reporte en original, realiza recorrido de acuerdo al reporte para ubicar el vehículo.
5.-	Inspector de Zona	Recibe reporte en original, realiza recorrido de acuerdo al reporte para ubicar el vehículo.
6.-	Inspector de Zona	Si no localiza al propietario o poseedor del vehículo, elabora un citatorio para notificación en original en que se indica la fecha para la entrega de acta de notificación y lo coloca en el parabrisas del vehículo
7.-	Inspector de Zona	Acude al lugar según fecha indicada en el citatorio para notificación.
8.-	Inspector de Zona	Si no acude el propietario o poseedor del vehículo, elabora y coloca un acta de notificación en original en el parabrisas del vehículo. Acude al vencimiento del acta de notificación y si no aparece el propietario o poseedor del vehículo procede a hacer una programación de remolque.
9.-	Inspector de Zona	Procederá al retiro del vehículo en compañía del Operador de Grúa
10.-	Inspector de Zona	Elabora infracción al Reglamento para la Preservación del Aseo Público en el Municipio de Mexicali, Baja California, en original y copia, y llena acta de remoción en original y copia del vehículo abandonado en la vía pública. Entrega acta de remoción en original al Operador de Grúa.

11.-	Operador de Grúa	Recibe acta de remoción en original, archiva para su control y engancha el vehículo a la grúa, coloca engomados en puertas, cajuela, cofre y tapón de gasolina.
12.-	Operador de Grúa	Elabora inventario de vehículo en original y 3 copias. Archiva copia para su control. Entrega original y 2 copias del inventario de vehículo
13.-	Inspector de Zona	Recibe inventario de vehículo en original y 2 copias.
14.-	Inspector de Zona	Deposita en el interior del vehículo original de la infracción, copia del inventario del vehículo.
15.-	Operador de Grúa	Deposita el vehículo en el depósito vehicular en conjunto con el Inspector de Zona.
16.-	Inspector de Zona	Entrega original del inventario del vehículo al Encargado del Depósito Vehicular.
17.-	Encargado del Depósito Vehicular	Recibe el vehículo y original del inventario del vehículo y archiva para su control.
18.-	Inspector de Zona	Elabora reporte diario de actividades en original y copia. Entrega infracción al Reglamento para la Preservación del Aseo Público en el Municipio de Mexicali, Baja California en copia, acta de remoción en copia, inventario del vehículo en copia y reporte diario de actividades en original. Archiva reporte diario de actividades en copia.
19.-	Auxiliar Administrativo	Recibe infracción al Reglamento para la Preservación del Aseo Público en el Municipio de Mexicali, Baja California en copia, acta de remoción en copia, inventario del vehículo en copia y reporte diario de actividades en original y archiva para su control.
20.-	Auxiliar Administrativo	Elabora oficio de reporte solventado en original y copia. Archiva oficio de reporte solventado en copia para su control. Entrega oficio de reporte solventado en original al ciudadano que puso el reporte.

No. De Ref.	Responsable	Actividad
21.-	Inspector de Zona	Si localiza al propietario o poseedor del vehículo, elabora y entrega en acta de notificación en original y notificación original para que en un término de 72 horas retire el vehículo del sitio donde se ubica o ponga en circulación nuevamente.
22.-	Propietario o Poseedor del Vehículo	Recibe acta de notificación en original y notificación original. Archiva para su control notificación en original. Firma y entrega acta de notificación en original.
23.-	Inspector de Zona	Recibe acta de notificación en original firmada. Verifica que el vehículo haya sido retirado. En caso de que sea retirado el vehículo asentar la corrección en su reporte diario de actividades en original y copia. Entrega al Auxiliar Administrativo acta de notificación en original y reporte diario de actividades en original. Archiva copia para su control.
24.-	Auxiliar Administrativo	Recibe acta de notificación en original y reporte diario de actividades en original y archiva para su control
25.-	Inspector de Zona	Si no se ha retirado procede a la remoción del vehículo. (Se repite paso 9 en adelante)
26.-	Inspector de Zona	Si acudió el propietario o poseedor del vehículo, procede a notificar. (Se repite de los pasos del 21 en adelante.)
27.-	Inspector de Zona	Si localizo al propietario o poseedor del vehículo en la primera visita (Procede del paso del 21 en adelante).

Gobierno Municipal de Mexicali

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Aseo Público

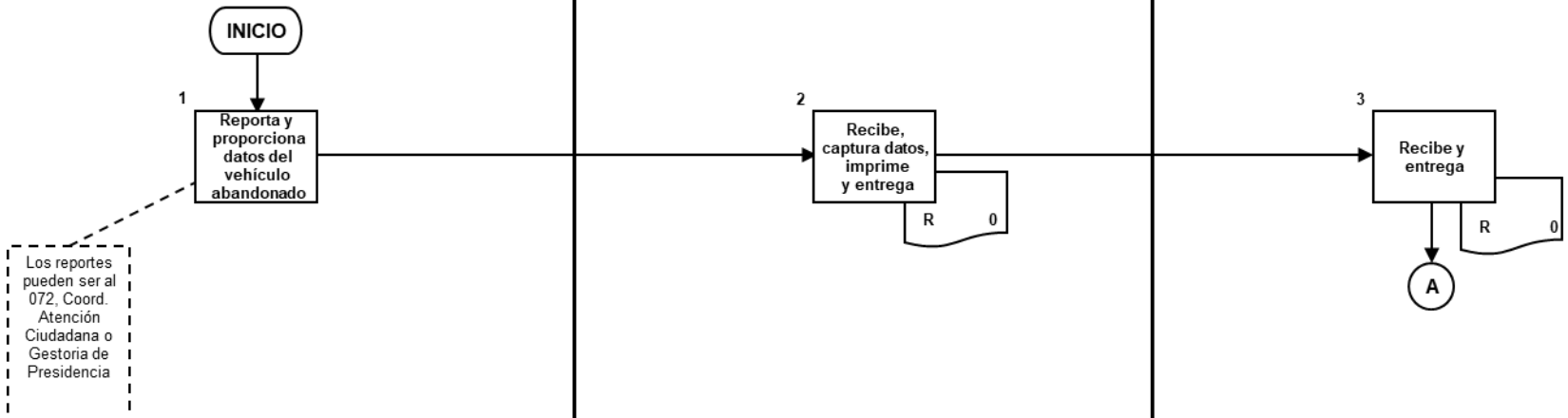
Nombre del procedimiento: Vehículos abandonados

Clave: P-08-005-001

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 06/09/2021

Ciudadano	Auxiliar Administrativo	Supervisor de Inspectores



ABREVIATURAS

• R	Reporte
• C	Citatorio para notificación
• AN	Acta de notificación
• N	Notificación
• I	Infración
• AR	Acta de remoción
• IN	Inventario
• RDA	Reporte diario de actividades
• ORS	Oficio de reporte solventado

2

Gobierno Municipal de Mexicali

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Aseo Público

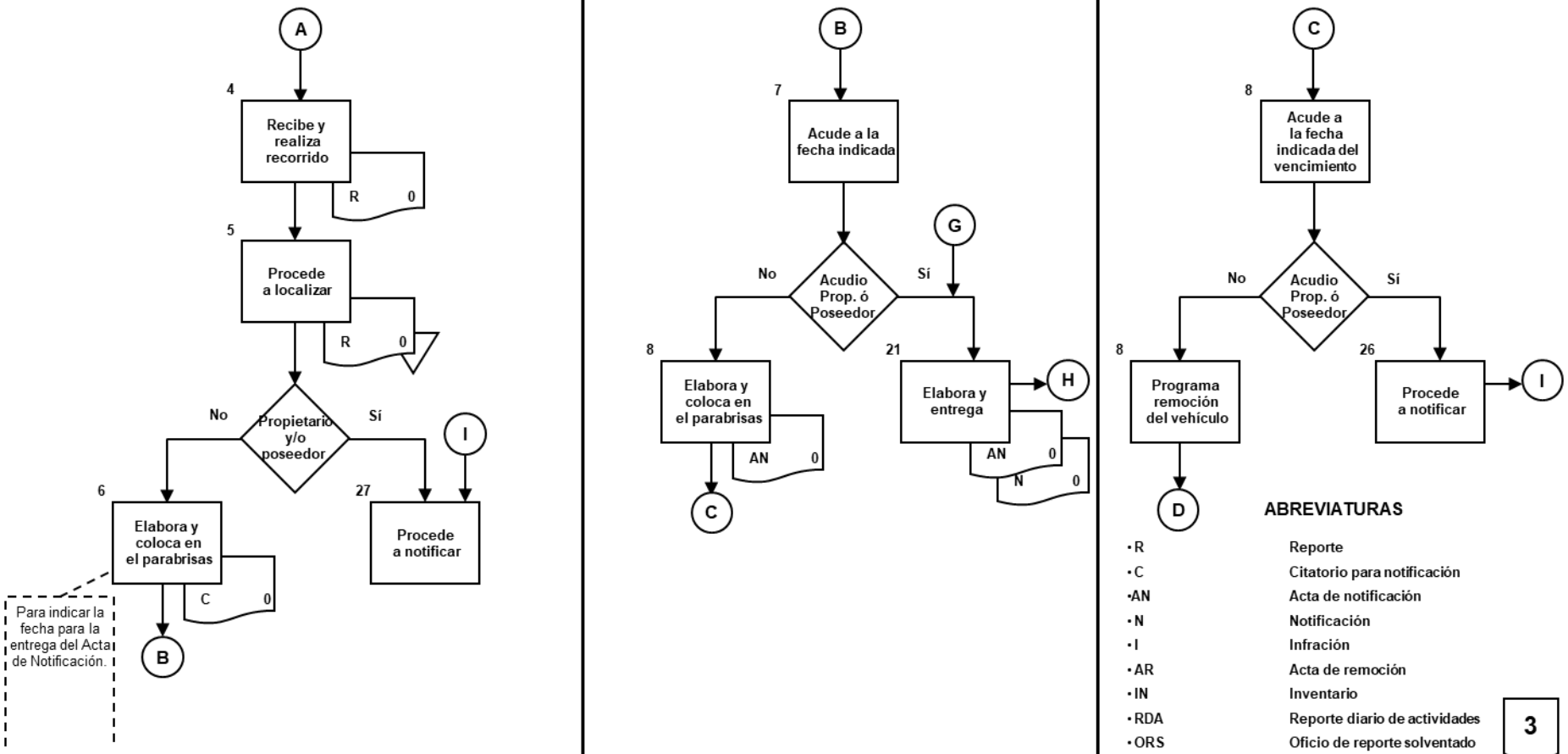
Nombre del procedimiento: Vehículos abandonados

Clave: P-06-11-11

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 06/09/2021

Inspector de Zona	Inspector de Zona	Inspector de Zona



ABREVIATURAS

• R	Reporte
• C	Citatorio para notificación
•AN	Acta de notificación
• N	Notificación
• I	Infración
• AR	Acta de remoción
• IN	Inventario
• RDA	Reporte diario de actividades
• ORS	Oficio de reporte solventado

3

Gobierno Municipal de Mexicali

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

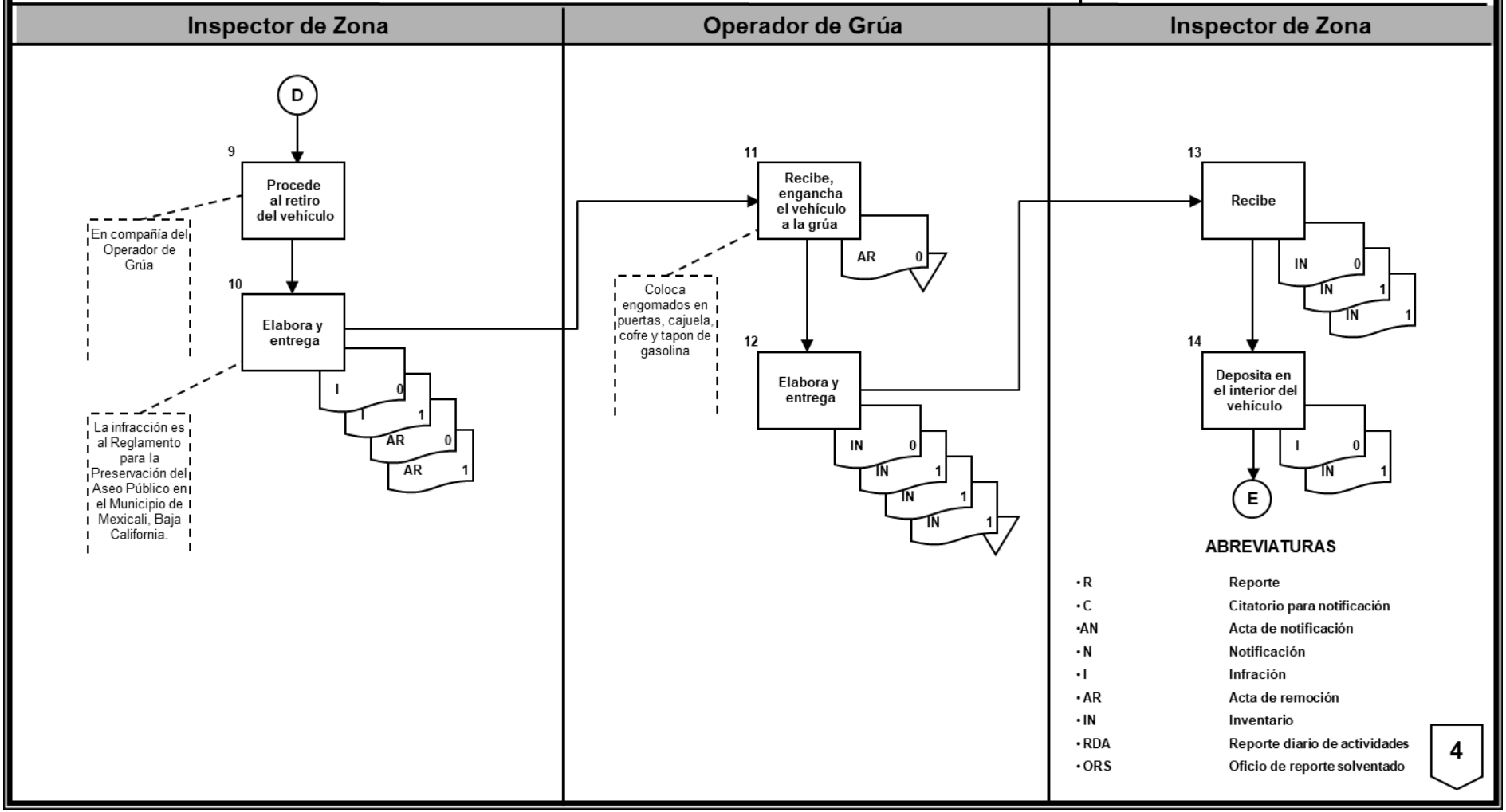
Unidad Administrativa: Departamento de Aseo Público

Nombre del procedimiento: Vehículos abandonados

Clave: P-06-11-11

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 06/09/2021



Gobierno Municipal de Mexicali

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Aseo Público

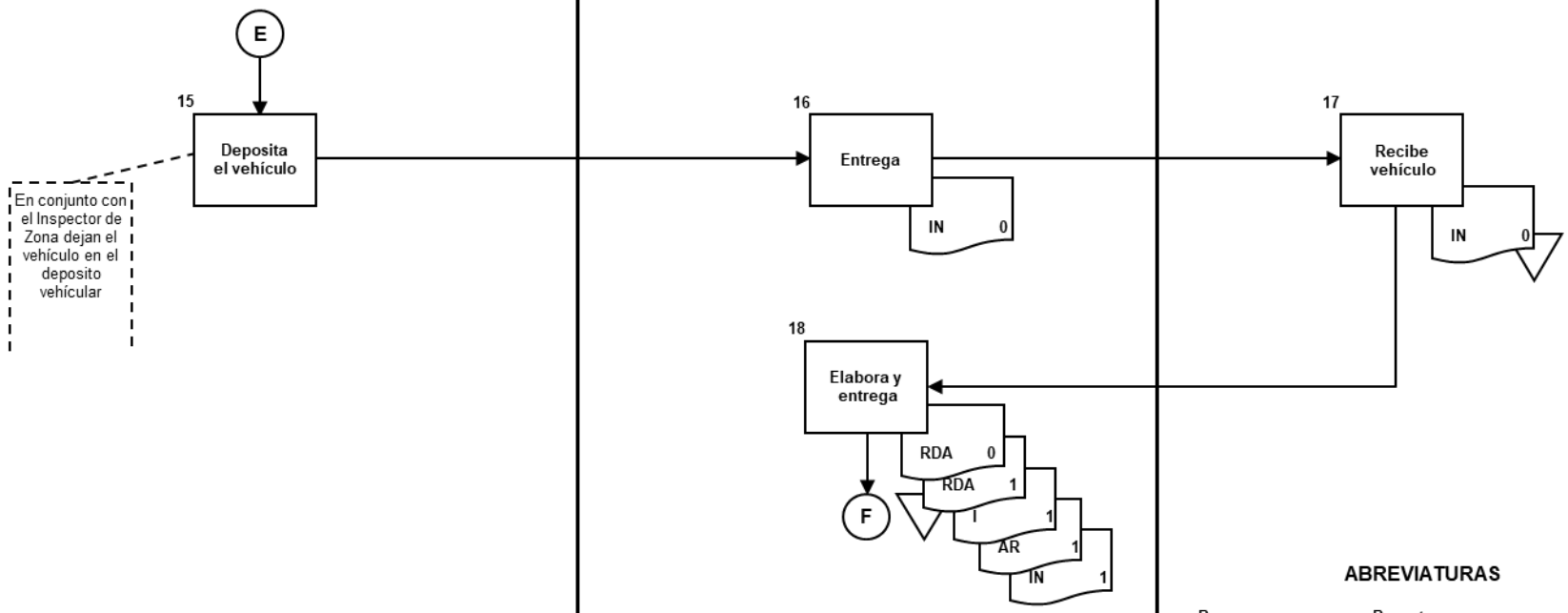
Nombre del procedimiento: Vehículos abandonados

Clave: P-08-005-001

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 06/09/2021

Operador de Grúa	Inspector de Zona	Encargado del Deposito Vehicular



ABREVIATURAS

• R	Reporte
• C	Citatorio para notificación
• AN	Acta de notificación
• N	Notificación
• I	Infración
• AR	Acta de remoción
• IN	Inventario
• RDA	Reporte diario de actividades
• ORS	Oficio de reporte solventado

5

Gobierno Municipal de Mexicali

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Aseo Público

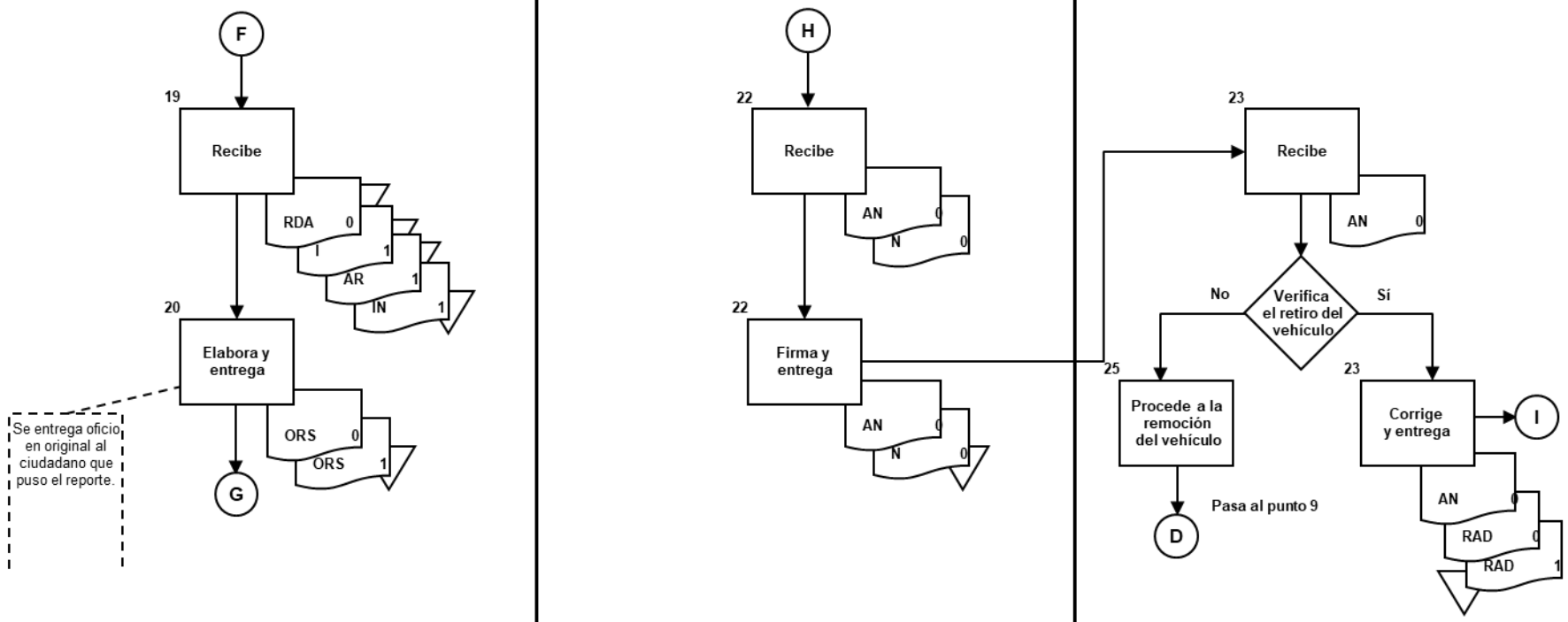
Nombre del procedimiento: Vehículos abandonados

Clave: P-08-005-001

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 06/09/2021

Auxiliar Administrativo	Propietario ó Poseedor del Vehículo	Inspector de Zona



6

Gobierno Municipal de Mexicali

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Aseo Público

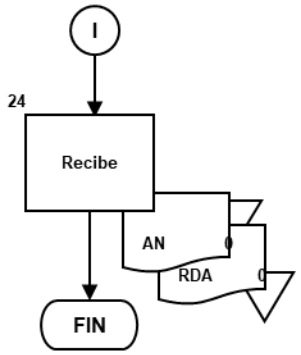
Nombre del procedimiento: Vehículos abandonados

Clave: P-08-005-001

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 06/09/2021

Auxiliar Administrativo	Propietario ó Poseedor del Vehículo	Inspector de Zona



ABREVIATURAS

- R — Reporte
- C — Citatorio para notificación
- AN — Acta de notificación
- N — Notificación
- I — Infración
- AR — Acta de remoción
- IN — Inventario
- RDA — Reporte diario de actividades
- ORS — Oficio de reporte solventado

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Citatorio de Notificación
Clave:	F-08-005-001.1
Objetivo:	Informar al ciudadano el día y hora en que el personal del Departamento de Aseo Público estará presente para realizar la inspección.

Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Propietario	
Copia 1	Departamento de Aseo Público	Archivo
Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Inspector	Supervisor	Supervisor

Instructivo de Llenado

Número	Campo	Instrucciones
1.	Nombre:	Nombre completo del Ciudadano infractor.
2.	Domicilio:	Nombre de la calle y número.
3.	Colonia:	Nombre de la colonia o fraccionamiento.
4.	Fecha:	Anotar fecha y hora de la cita.
5.	Domicilio:	Anotar la ubicación física de la unidad infraccionada.
6.	Firma:	Firma del inspector.
7.	Recibió citatorio:	Nombre de la persona que recibe el citatorio, su firma y número de identificación.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
INSPECCIÓN Y ASEO PÚBLICO

FOLIO:

Descripción del documento a notificar

No. de Oficio: _____

Fecha de Emisión: _____

Contenido General: _____

_____

_____

Precedio Citatorio Si____ No____

ACTA DE NOTIFICACIÓN

EN LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA ____ DE _____ DEL 20_____ , EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO PARA LA PRESERVACIÓN DEL ASEO PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, EL SUSCRITO INSPECTOR DE ASEO PÚBLICO CON CREDENCIAL NÚMERO _____ VÁLIDA PARA EL PERIODO COMPRENDIDO DEL _____ AL _____ EXPEDIDA POR EL OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, ME CONSTITUÍ EN EL DOMICILIO DEL C._____ UBICADO EN AVENIDA _____ COLONIA_____, A EFECTO DE NOTIFICARLE EL ACUERDO EMITIDO POR EL DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MISMO AYUNTAMIENTO DE MEXICALI. DESCRITO EN EL ENCABEZADO DE LA PRESENTE ACTA. ENTENDÍ LA PRESENTE DILIGENCIA CON EL C._____, QUIEN SE IDENTIFICÓ CON _____ Y DIJO SER _____, A QUIEN SE LE ENTREGÓ EL ORIGINAL DE DICHO ACUERDO, FIRMANDO LA PRESENTE ACTA PARA SU CONSTANCIA.

ENTREGUE	**RECIBÍ**
_____	_____
INSPECTOR DE ASEO PÚBLICO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	**NOMBRE Y FIRMA**

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Notificación	
Clave:	F-08-005-001.3	
Objetivo:	Requerir el retiro del vehículo abandonado en la vía pública al propietario o poseedor del mismo.	
Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Propietario	
Copia 1	Departamento de Aseo Público	Archivo
Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Inspector	Supervisor	Director

Instructivo de Llenado

Número	Campo	Instrucciones
1.	Folio:	Número de folio.
2.	Fecha :	Anotar día, mes y año de elaboración de la notificación.
3.	Vehículo:	Descripción del vehículo.
4.	Domicilio:	Ubicación donde se encuentra el vehículo.
5.	Número de Placas:	Anotar la numeración alfabética de las placas de circulación.
6.	Nombre del propietario o poseedor del vehículo:	Anotar nombre completo apellidos: paterno, materno y nombre (s).
7.	Dirección de Servicios Públicos Municipales:	Anotar los artículos del Reglamento de Aseo Público para el Municipio de Mexicali, que facultan a la dependencia.
8.	Considerando:	Escribir las disposiciones que indica el Reglamento para Preservación del Aseo Público para el Municipio de Mexicali, B.C.
9.	Acuerdo:	Indica el plazo para que el ciudadano retire el vehículo de la vía pública, dejando por escrito, que en caso de incumplimiento se le impondrá una multa de 25 días de salario mínimo, y el personal adscrito al departamento, retirará la unidad de la vía pública, y será depositado en el lugar autorizado para tal fin.
	Firma	Firma del Titular de Servicios Públicos Municipales.

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Infracción
Clave:	F-08-005-001.4
Objetivo:	Sancionar al propietario o poseedor del vehículo su falta al Reglamento para la Preservación del Aseo Público del Municipio de Mexicali, Baja California.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Propietario	
Copia 1	Departamento de Aseo Público	Archivo
Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Inspector	Supervisor	Director

Instructivo de Llenado

Número	Campo	Instrucciones
1.	Número de multa:	Anotar el número consecutivo de la multa.
2.	Fecha de imposición de la multa:	Especificar el día, mes y año para pagar la multa.
3.	Fecha límite de pago:	Especificar el día, mes y año del pago de la multa.
4.	Vehículo:	Descripción del vehículo
5.	Domicilio:	Anotar la ubicación física de la unidad infraccionada.
6.	Número de placas:	Anotar el número de las placas de circulación
7.	Nombre del propietario o poseedor del vehículo:	Anotar el nombre completo del propietario o poseedor del vehículo
8.	Considerando:	Anotar la fecha en que se solicitó se retire el vehículo de la vía pública.
9.	Acuerdo:	Anotar el importe de la multa, y los días sancionados. Asimismo, anotar el número de depósito vehicular así como su ubicación, por último se deberá anotar el nombre del inspector que notifique y ejecute los acuerdos.
10.	Recibí original de este acuerdo:	Debiendo anotar el nombre, firma e identificación de quien recibe el documento
11.	Director:	Anotar el nombre completo y cargo del Titular de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
INSPECCIÓN Y ASEO PÚBLICO

	DÍA	MES	AÑO	HORA
Fecha de imposición de la multa:				
Fecha límite de pago:				

FOLIO:

Multa por infracción al Reglamento para la Preservación del Aseo Público				
Datos del infractor	Nombre(s):		Apellido(s):	
Identificación:		Número:		
Domicilio:				
Datos del inmueble:	Nombre comercial:			
Ubicación:			Clave Catastral:	
Datos de Vehículo:	Uso:	Particular ☐	Mercantil ☐	Público ☐
Marca:		Modelo:		Color
Placas:		Estado:	No. Tarjeta de Circulación:	
No. Serie:				

Con fundamentos en los artículos 2 fracciones I y II, 39 primer párrafo y 49 del Reglamento para la Presentación del Aseo Público en el Municipio de Mexicali, Baja California, a través de la presente boleta de infracción, se impone(n) multa(s) por infracción(es) establecida(s) en el artículo 38 del Reglamento para la preservación del Aseo Público en el Municipio de Mexicali, Baja California:

Fracción	Numeral	Monto de la sanción en UMA	Monto de la sanción en UMA expresado en letra

Observaciones:

Nombre y firma del inspector:	Nombre y firma del infractor:
Clave del inspector:	

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Acta de Remoción	
Clave:	F-08-005-001.5	
Objetivo:	Constatar el arrastre del vehículo abandonado	
Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Propietario	
Copia 1	Auxiliar Administrativo	Archivo
Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Inspector	Supervisor	Supervisor

Instructivo de Llenado

Número	Campo	Instrucciones
1.	Número:	Anotar el número consecutivo del acta de remoción.
2.	Vehículo:	Anotar la descripción de la unidad.
3.	Domicilio:	Anotar la ubicación del vehículo donde se encuentra abandonado.
4.	Número de placas:	Anotar el número de las placas del vehículo
5.	Nombre del propietario o poseedor del vehículo:	Nombre completo
6.	Hora y fecha:	Anotar el día, mes y año en que se elabora el acta de remoción del vehículo
7.	Folio:	Anotar el número de folio de la notificación
8.	Domicilio:	Anotar la ubicación para llevar a cabo la remoción de la vía pública del vehículo.
9.	Nombre:	Anotar el nombre completo de la persona que atiende la diligencia y anotar con qué documento se identificó.
10.	Identificación:	Anotar el tipo de documento con el cual se identificó, como la credencial de elector.
11.	Depósito Municipal	Anotar el depósito vehicular en el cual se resguardará el vehículo.
12.	Inspector de Aseo Público:	Nombre completo y firma del inspector que realizó la diligencia.
13.	Persona con quien atiende la diligencia:	Nombre y firma de la persona que atendió la diligencia

ACTA DE REMOCIÓN DE VEHÍCULO ABANDONADO EN LA VÍA PÚBLICA

FOLIO:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
INSPECCIÓN Y ASEO PÚBLICO

MARCA DEL VEHÍCULO:	**COLOR:**
DOMICILIO FRENTE AL QUE SE ENCUENTRA ABANDONADO:	
NÚMERO DE PLACAS:	
NOMBRE DEL PROPIETARIO O POSEEDOR:	

EN LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE _____ DE 20_____, EL SUSCRITO INSPECTOR DE ASEO PÚBLICO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, EN CUMPLIMIENTO CON LO ORDENADO EN EL PUNTO SEGUNDO DEL ACUERDO EMITIDO POR EL TITULAR DE DICHA DEPENDENCIA, EN ÉSTA MISMA FECHA, CON NÚMERO DE FOLIO _____, ME CONSTITUÍ EN EL DOMICILIO UBICADO EN AVENIDA _____ _____, CON EL OBJETO DE LLEVAR A CABO LA REMOCIÓN DE LA VÍA PÚBLICA DEL VEHÍCULO CUYAS CARACTERÍSTICAS SE MENCIONARON EN EL ENCABEZADO, PARA LO CUAL ENTENDÍ LA PRESENTE DILIGENCIA CON _____, QUIEN DIJO SER _____ _____, Y SE IDENTIFICÓ CON _____, A QUIEN SE LE HIZO SABER EL MOTIVO DE LA MISMA, Y ANTE QUIEN ME IDENTIFIQUÉ CON CREDENCIAL NÚMERO _____, EXPEDIDA POR EL OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALI. ACTO SEGUIDO, SE PROCEDE A REMOVER DE LA VÍA PÚBLICA EL VEHÍCULO EN CUESTIÓN, Y A REMITIRSE AL DEPÓSITO MUNICIPAL NÚMERO _____ UBICADO EN _____
LEVANTÁNDOSE LA PRESENTE PARA CONSTANCIA.

INSPECTOR DE ASEO PÚBLICO	**PERSONA CON LA QUE SE ENTIENDE LA PRESENTE DILIGENCIA**
_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Controlar y regular el depósito de residuos domésticos urbanos en el relleno sanitario del Ejido Benito Juárez, y su confinamiento final. En el caso de que el residuo sea inorgánico como Mueble Viejo, Poda, Escombro, se recibe en la Unidad de Transferencia Paraíso.

2. Fundamento Legal	
a.	Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, Articulo 75

3. Requisitos	
a.	Es Gratuito para particulares

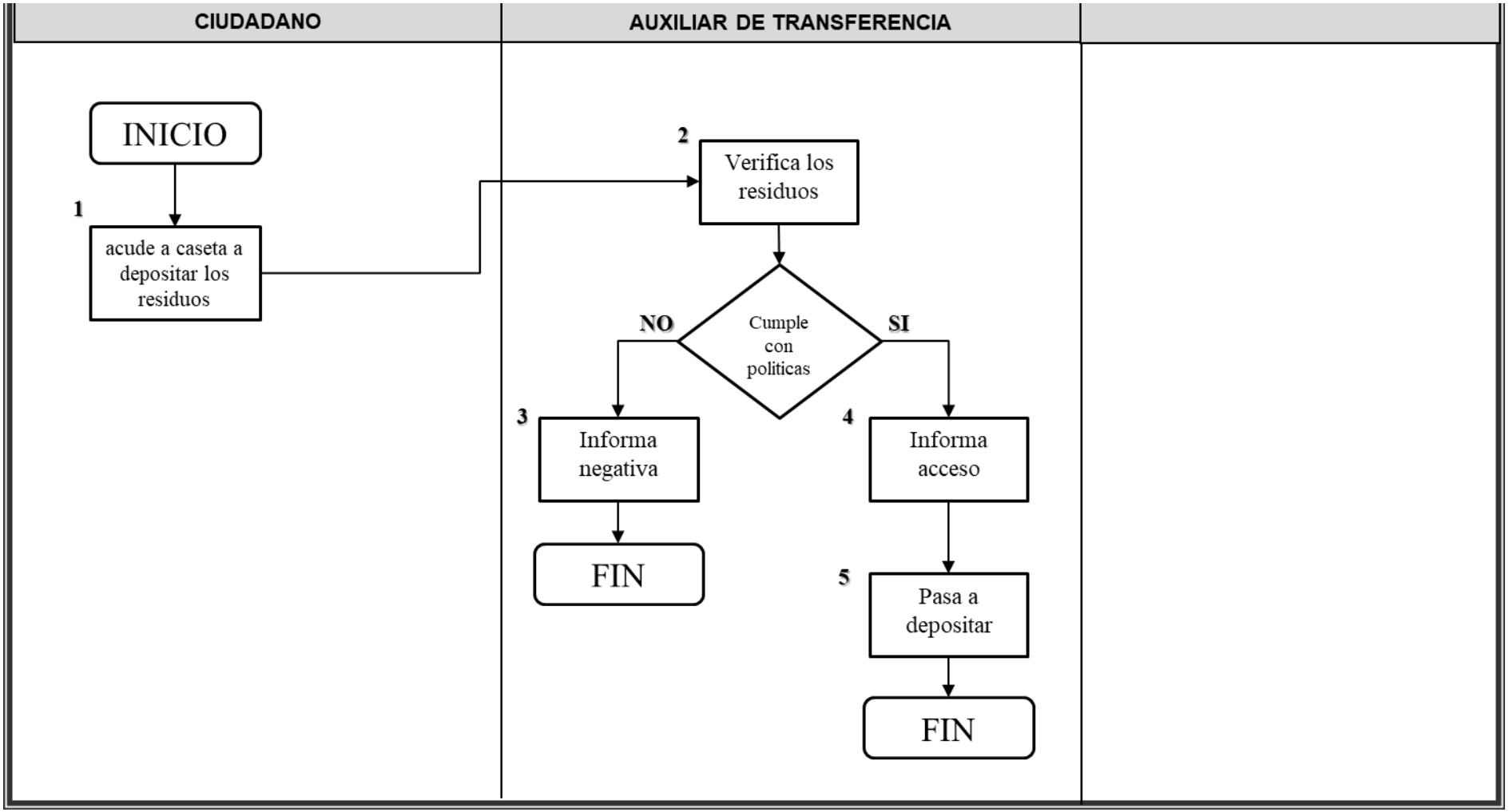
4. Políticas de Operación	
4.1	El Departamento de Transferencia y Confinamiento, será el responsable de Administrar las unidades de transferencia para el depósito de los desechos, hasta su disposición final. Y en el caso de estar concesionado este servicio, supervisar que se cumpla con el trasporte y confinamiento.

5. Glosario		
Término/Abreviatura		**Definición**
5.1	Residuos sólidos domésticos	Son aquellos provenientes de los domicilios, no son de manejo especial ni peligroso.

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Ciudadano	Acude a la caseta de acceso con el auxiliar de la Unidad de Transferencia Paraíso, y/o Relleno Sanitario del Ejido Benito Juárez, en caso de residuos orgánicos.
2.-	Auxiliar de Transferencia y/o Relleno Sanitario	Revisar que los residuos sean los permitidos para depositar en la Unidad de Transferencia Paraíso, o en Relleno Sanitario Ejido Benito Juárez.
3.-	Auxiliar de Transferencia y/o Relleno Sanitario	Sin no cumple, le informa negativa al ciudadano y le indica.
4.-	Auxiliar de Transferencia y/o Relleno Sanitario	Si cumple le da acceso.
5.-	Auxiliar de Transferencia y/o Relleno Sanitario	Toma los datos del ciudadano y de la unidad móvil.
6.-	Ciudadano	Accesa
7.-	Ciudadano	Deposita los residuos y se retira.

Diagrama de Flujo



Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Reporte de entrada de residuos	
Clave:	P-08-006-001	
Objetivo:	Llevar un control de entrada de particulares	
Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Reporte de entrada	Transferencia Paraíso	Archivo diario
Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Auxiliar de transferencia	N/A	N/A
Instructivo de Llenado		
Número	**Campo**	**Instrucciones**
8.		Anota fecha, número de placas, nombre, identificación, vehículo.
9.		Se envía a oficina

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Controlar la ubicación y uso de fosas para los servicios de inhumación, en cumplimiento al marco normativo.

2. Fundamento Legal
a. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, artículo 73 b. Reglamento de Cementerios del Municipio de Mexicali, Baja California

3. Requisitos
a. Hoja de datos b. Autorización por escrito emitido por el Departamento de Registro Civil Municipal c. Recibo de pago de derechos d. Acta de defunción

4. Políticas de Operación	
4.1	El Departamento de Áreas Verdes y Jardines aceptará proporcionar el servicio de inhumación,o exhumación de restos humanos, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

5. Glosario		
Término/Abreviatura		**Definición**
5.1	No aplica	

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Ciudadano	Solicita información al Encargado de Panteón relacionada con la fosa que se va a ocupar.
2.-	Jefe de la Unidad de Panteón	Entrega hoja de datos en original al ciudadano como fosa, serie, manzana y lote.
3.-	Ciudadano	Recibe hoja de datos en original y acude a la Dirección de Servicios Públicos Municipales y entrega.
4.-	Dirección de Servicios Públicos Municipales	Recibe hoja de datos en original archiva para su control y elabora autorización en original con la información de tramite dirigida al Oficial de Registro Civil y entrega.
5.-	Ciudadano	Recibe autorización en original, acude al Departamento de Registro Civil y entrega.
6.-	Departamento de Registro Civil	Recibe la autorización, archiva para su control y captura en el sistema.
7.-	Departamento de Registro Civil	Indica el pago de derechos.
8.-	Ciudadano	Efectúa el pago de derechos correspondientes en Caja Auxiliar de Recaudación de Rentas, anexa a Registro Civil.
9.-	Caja Auxiliar de Recaudación de Rentas	Recibe el pago de derechos.
10.-	Caja Auxiliar de Recaudación de Rentas	Imprime el recibo en original y copia, archiva original para su control elabora acta de defunción en original y copia, entrega copia de recibo y original de acta de defunción.
11.-	Ciudadano	Recibe copia del recibo para su control y recibe acta de defunción en original y copia, se queda con original para su control y copia de acta de defunción entrega a la funeraria.
12.-	Funeraria	Recibe acta de defunción en copia para realizar los trámites y archiva para su control.

Gobierno Municipal de Mexicali

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

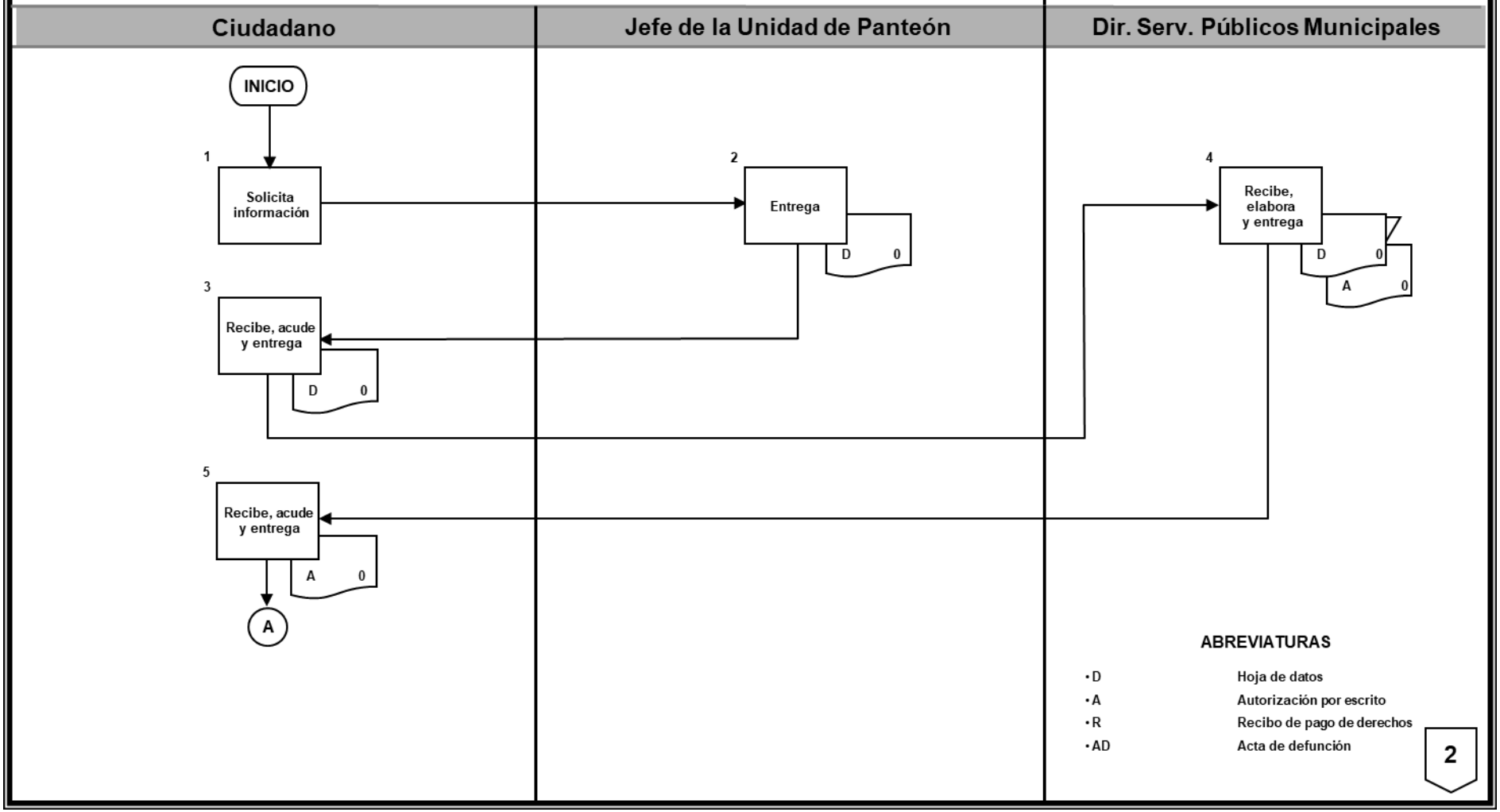
Unidad Administrativa: Departamento de Áreas Verdes y Jardines

Nombre del procedimiento: Sepultura

Clave: P-08-007-001

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 06/09/2021



ABREVIATURAS

- D — Hoja de datos
- A — Autorización por escrito
- R — Recibo de pago de derechos
- AD — Acta de defunción

2

Gobierno Municipal de Mexicali

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

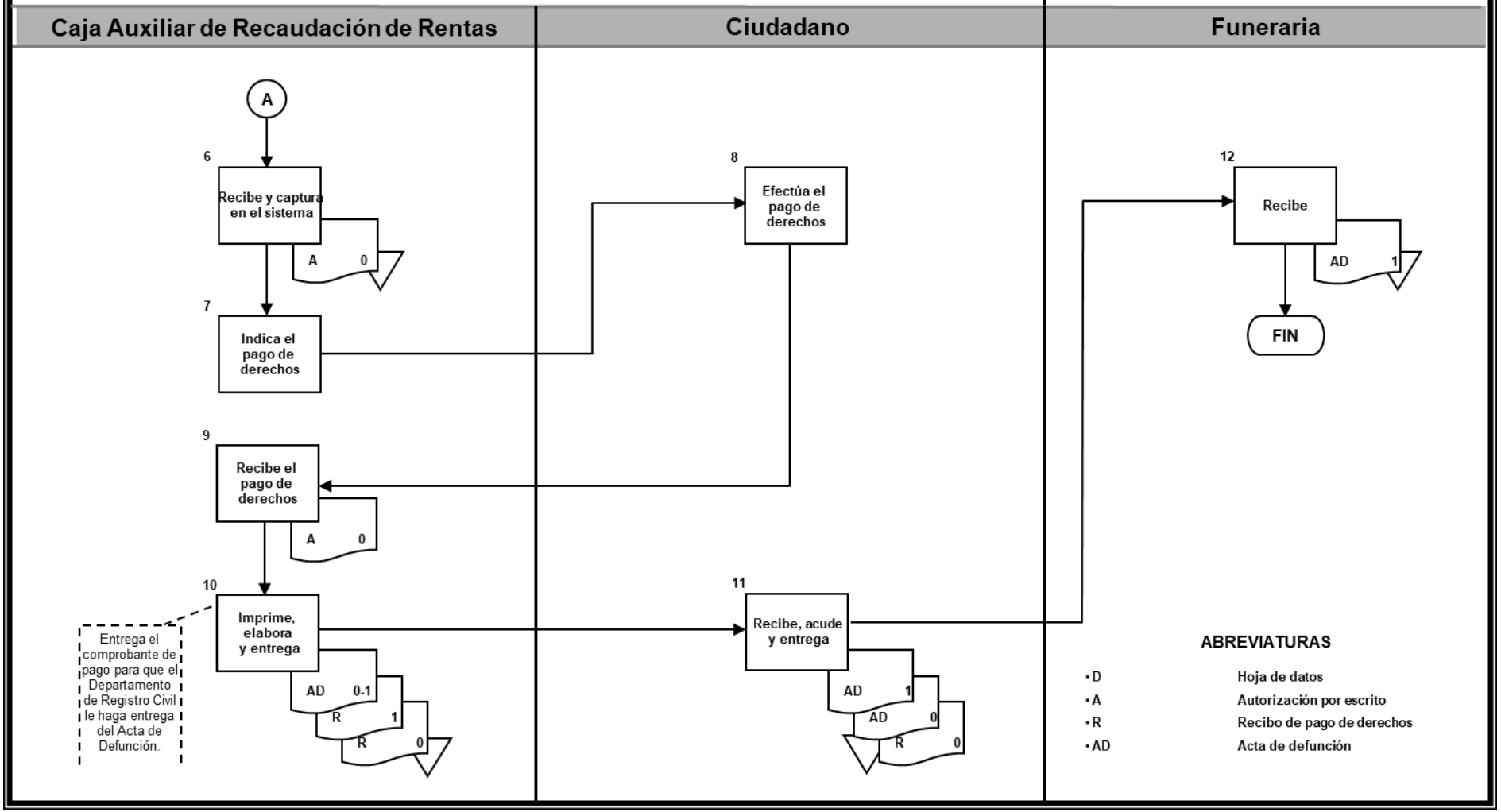
Unidad Administrativa: Departamento de Áreas Verdes y Jardines

Nombre del procedimiento: Sepultura

Clave: P-08-007-01

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 06/09/2021



Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Hoja de Localización de Restos Humanos (Comprobante de Inhumación)
Clave:	F-08-007-001.1
Objetivo:	Autorizar la ocupación de fosas área de fosas de sepultura. (inhumación)

Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de Áreas Verdesy Jardines	Archivo

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Encargado de Panteón	Encargado de Panteón	Encargado de Panteón

Instructivo de Llenado

Número	Campo	Instrucciones
6.	**Sección I. Datos Generales.**	Del Solicitante: Se deberán anotar el nombre completo, nombre del representante o gestor del trámite, domicilio particular, teléfono o número celular para su localización, y correo electrónico.
2.	**Sección II. Datos de localización asignados para inhumación de restos humanos.**	Del Finado: Se deberán anotar el nombre completo, panteón municipal donde se llevará a cabo la inhumación, fosa, manzana, lote, serie y clase.
3.	**Sección III. Datos de restos humanos localizados en fosa.**	De los restos localizados en fosa: Se deberá anotar el nombre completo y la fecha deinhumación.
4.	**Sección IV. Datos de responsable del panteón.**	Nombre y firma del responsable del panteón.

AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

HOJA DE DATOS DE LOCALIZACION DE RESTOS HUMANOS
COMPROBANTE PARA INHUMACION

FORMATO IRH

DD	MM	AA	No. FOLIO

Instrucciones: Recomendamos leer cuidadosamente y completar la siguiente información.

Sección I. Datos generales		**Sello del Panteón Municipal**
DEL SOLICITANTE		
Nombre:		
Representante o gestor:		
Domicilio particular:		
Teléfono fijo y/o celular:		
Correo electrónico:		

Instrucciones: Este apartado será llenado únicamente por el Encargado del Panteón Municipal correspondiente.

Sección II. Datos de localización asignados para inhumación de restos humanos

DEL FINADO	
Nombre completo:	
Panteón municipal:	
Fosa:	
Manzana:	
Lote:	
Serie:	
Clave:	

Sección III. Datos de restos humanos localizados en fosa

DE LOS RESTOS LOCALIZADOS EN FOSA	
Nombre completo:	
Fecha de inhumación:	

Nota: Este formato será utilizado solo por familiares de inhumados en cualquiera de los tres cementerios municipales, quienes soliciten la sepultura de restos humanos en la fosa ya ocupada; en caso de tratarse de fosa libre en Panteon Municipal No. 3 "Centinela", deberá omitir llenado de formulario y acudir directamente a Registro Civil para pago de derechos y emisión de orden de inhumación.

Línea Telefónica: (686) 5569650 Ext. 1485 **Horario de Atención:** Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DEL PANTEON

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD SOBRE INFORMACION PROPORCIONADA

Av. Nochistlán y Zacatecas, Ex Ejido Zacatecas, C.P. 2109
Teléfono: (686) 556 9650 ext. 1485, Mexicali, B.C

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Hoja de Localización de Restos Humanos (Comprobante de Inhumación)
Clave:	F-08-007-001.1
Objetivo:	Autorizar la ocupación de fosas área de fosas de sepultura. (inhumación)

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Departamento de Áreas Verdesy Jardines	Archivo

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Encargado de Panteón	Encargado de Panteón	Encargado de Panteón

Instructivo de Llenado		
Número	**Campo**	**Instrucciones**
1.	**Sección I. Datos Generales.**	Del Solicitante: Se deberán anotar el nombre completo, nombre del representante o gestor del trámite, domicilio particular, teléfono o número celular para su localización, y correo electrónico.
2.	**Sección II. Datos de localización de restos humanos.**	Del Finado: Se deberán anotar el nombre completo, panteón municipal donde se llevará a cabo la inhumación, fosa, manzana, lote, serie y clase.
3.	**Sección III. Datos de responsable del panteón.**	Nombre y firma del responsable del panteón.

AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

HOJA DE DATOS DE LOCALIZACION DE RESTOS HUMANOS
COMPROBANTE PARA EXHUMACION

FORMATO ERH

DD	MM	AA

No. FOLIO

Instrucciones: Recomendamos leer cuidadosamente y completar o anexar la siguiente información.

Sección I. Datos generales		Sello del Panteón Municipal
DEL SOLICITANTE		
Nombre:		
Representante o gestor:		
Domicilio particular:		
Teléfono fijo y/o celular:		
Correo electrónico:		

Instrucciones: Este apartado será llenado únicamente por el Encargado del Panteón Municipal correspondiente.

Sección II. Datos de localización de restos humanos	
DEL FINADO	
Nombre completo:	
Panteón municipal:	
Fecha de inhumación:	
Fosa:	
Manzana:	
Lote:	
Serie:	
Clase:	

Nota: Anexar anuencias emitidas por las Autoridades Sanitarias competentes y Ministerio Público, según sea el caso

Línea Telefónica: (686) 5569650 Ext. 1495 Horario de Atención: Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DEL PANTEON

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD SOBRE INFORMACION PROPORCIONADA

Av. Nochistlán y Zacatecana, Ex Ejido Zacatecas, C.P. 21090
Teléfono: (686) 556 9650 ext. 1495, Mexicali, B.C.

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Garantizar el buen funcionamiento del sistema de riego, así como las buenas condiciones de la vegetación que se siembra en los espacios públicos.

2. Fundamento Legal
2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, artículo 76 2.2 Reglamento de Áreas Verdes para el Municipio de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos
3.1 Proyecto 3.2 Oficio de solicitud 3.3 Convenio 3.4 Oficio de Recepción de obra

4. Políticas de Operación	
4.1	Todo proyecto deberá presentarse con la documentación requerida por el Departamento de Áreas Verdes y Jardines, a fin de proceder de su viabilidad.

5. Glosario		
Término/Abreviatura		**Definición**
5.1	No aplica	

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Oficina del Titular	Envía copia del proyecto al Jefe de Departamento.
2.-	Jefe de Áreas Verdes y Jardines	Recibe y revisa fecha de aprobación del proyecto en copia.
3.-	Jefe de Áreas Verdes y Jardines	Revisa el sistema de riego por aspersión, así como la vegetación adecuada al clima de la ciudad, y archiva.
4.-	Jefe de Áreas Verdes yJardines	Elabora original y copia de oficio de solicitud del proyecto yentrega en la Oficina del Titular
5.-	Oficina del Titular	Recibe el oficio de solicitud del proyecto en original y copia,sella de recibido, original la archiva para su control y copia la entrega al Jefe de Áreas Verdes y Jardines.
6.-	Jefe de Áreas Verdes yJardines	Recibe copia del oficio, e instruye al Coordinador Operativo.
7.-	Coordinador Operativo	Recibe de parte del Jefe del Departamento de Areas Verdes y Jardines oficio de solicitud del proyecto en copia y archiva para su control.
8.-	Coordinador Operativo	Recibe el proyecto en original, convenio en original, copia y revisa el contrato que se firmará ante el Ayuntamiento.
9.-	Coordinador Operativo	Elabora oficio de petición de obra en original y copia yentrega proyecto en original y convenio en original y copia.
10.-	Jefe de Áreas Verdes yJardines	Recibe oficio de petición de obra en original y copia, proyecto en original y convenio en original y copia, firma derecibido y archiva para su control oficio de recepción de obra en original, proyecto en original y convenio en original,entrega oficio de recepción de obras en copia y convenio en copia y archiva para su control.

Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Servicios Públicos Municipales
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

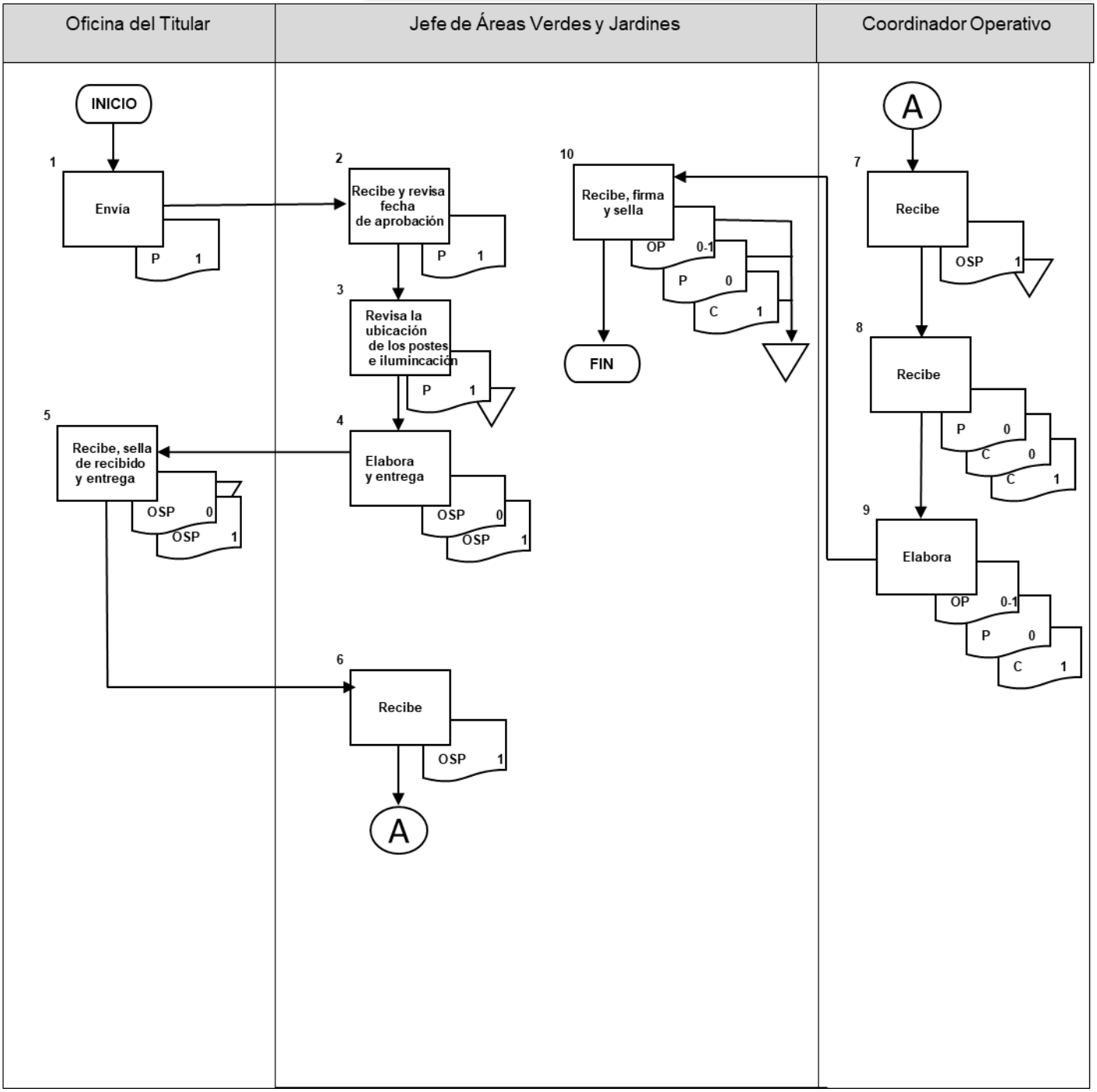
Validación: 06/09/2021

Diagrama de Flujo

Clave: P-08-007-002

Nombre de la Unidad Administrativa: Áreas Verdes y Jardines

Nombre del Procedimiento: Recepción de Obras



Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Brindar apoyo a las instituciones educativas en la conservación y mantenimiento de las áreas verdes.

2. Fundamento Legal
2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, artículo 76 2.2 Reglamento de Áreas Verdes para el Municipio de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos
3.1 Petición por escrito al Departamento de Áreas Verdes y Jardines. 3.2 Programa de poda de árboles

4. Políticas de Operación	
4.1	No se permitirá modificar las áreas verdes municipales en ninguna de sus variantes. En el supuesto de requerir realizar alguna modificación, remover, podar o realizar cualquier alteración a las áreas verdes, será responsabilidad del Departamento de Áreas Verdes y Jardines de dictaminar lo correspondiente.
4.2	El producto del corte de la poda de árboles efectuada a instituciones públicas, deberá ser retirado de la vía pública a su propia costa, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 44 del Reglamento.

5. Glosario		
Término/Abreviatura		**Definición**
5.1	Reglamento	Al Reglamento de Áreas Verdes del Municipio de Mexicali,Baja California

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Escuela	Entrega original de petición por escrito al Departamento de Áreas Verdes y Jardines, solicitando apoyo para la poda o reforestación.
2.-	Departamento de Áreas Verdes	Recibe petición por escrito en original y verifica la posibilidad, archiva escrito para su control.
3.-	Departamento de Áreas Verdes	Si no procede, informa negativa a la escuela.
4.-	Escuela	Recibe negativa.
5.-	Departamento de Áreas Verdes	Si procede, informa a la escuela, registra trabajo en el formato de programa de poda de árboles y archiva para su control, realiza trabajos.

Diagrama de Flujo

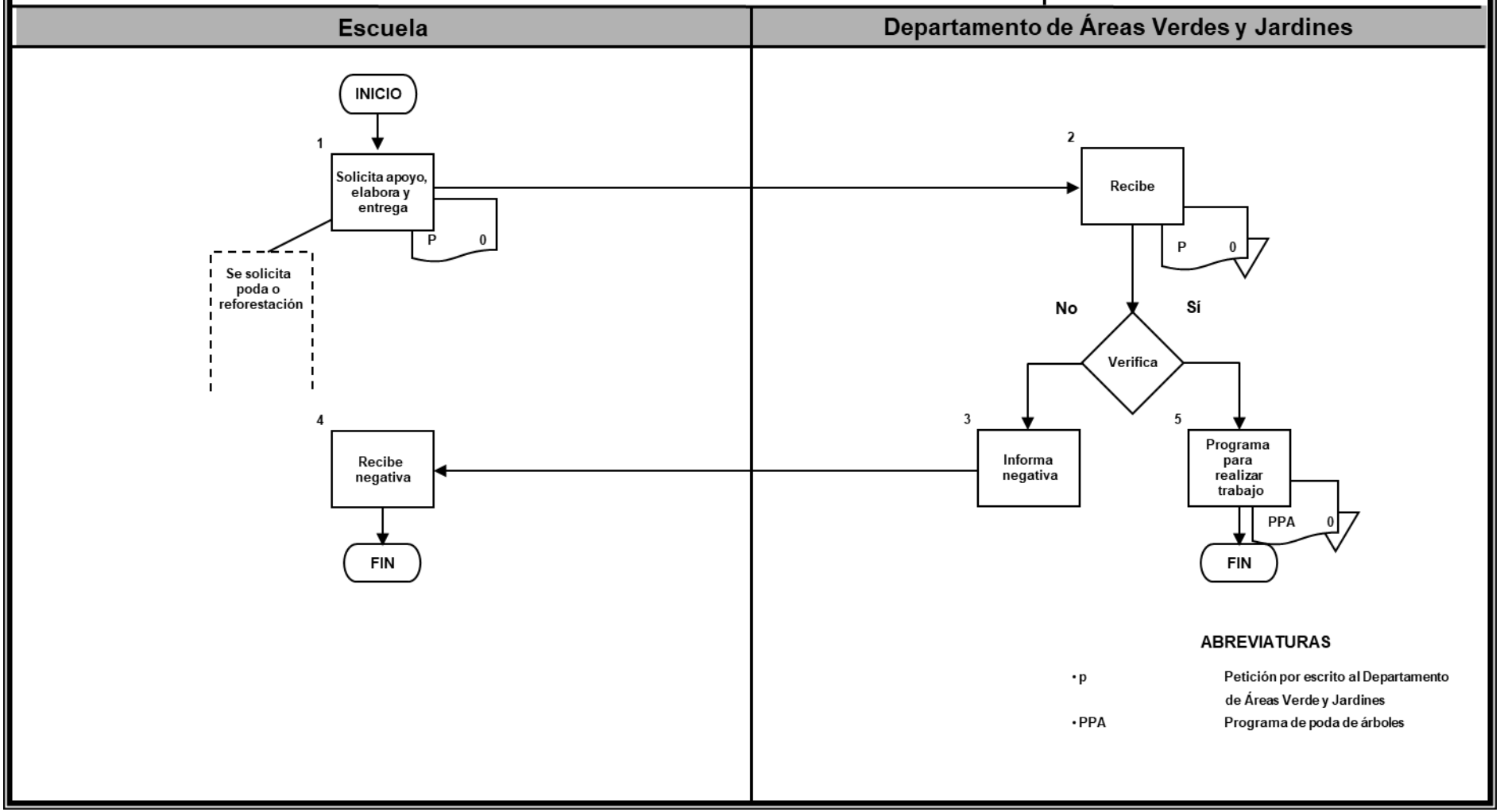
Unidad Administrativa: Departamento de Áreas Verdes y Jardines

Nombre del procedimiento: Apoyo a Centros Educativos

Clave: P-08-007-003

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 06/09/2021



Identificación del Procedimiento

1.Objetivo del Procedimiento
Estimular la generación de espacios y áreas verdes entre la comunidad.

2.Fundamento Legal
2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, artículo 76 2.2 Reglamento de Áreas Verdes para el Municipio de Mexicali, Baja California.

3.Requisitos
3.1 Solicitud por escrito 3.2 Salida de plantas

4.Políticas de Operación	
4.1	Toda solicitud de donación de árboles deberá realizarse mediante oficio, dirigido al Jefe deDepartamento de Áreas Verdes y Jardines, y deberá contener los siguientes datos: ➢ Nombre del ciudadano solicitante ➢ Dirección Ubicación de la zona a forestar

5. Glosario		
Término/Abreviatura		**Definición**
5.1	No aplica	

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Empresas, Centros Educativos o Particulares	Solicita por medio de una solicitud por escrito en original la donación de árboles donde especifica el ligar donde van a ser plantados y entrega.
2.-	Departamento de Áreas Verdes	Recibe solicitud por escrito en original y analiza disponibilidad y archiva.
3.-	Departamento de Áreas Verdes	No procede informa negativa.
4.-	Empresas, Centros Educativos o Particulares	Recibe negativa.
5.-	Departamento de Áreas Verdes	Si procede elabora salida de plantas en original y copia y entrega.
6.-	Empresas, Centros Educativos o Particulares	Recibe salida de plantas en original y copia, firma de conformidad para el mantenimiento y cuidado, archiva original y entrega copia.
7.-	Departamento de Áreas Verdes	Recibe y archiva salida de plantas en copia y entrega árboles.
8.-	Empresas, Centros Educativos o Particulares	Recibe árboles para ser plantados en el lugar especificado.

Gobierno Municipal de Mexicali

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Áreas Verdes y Jardines

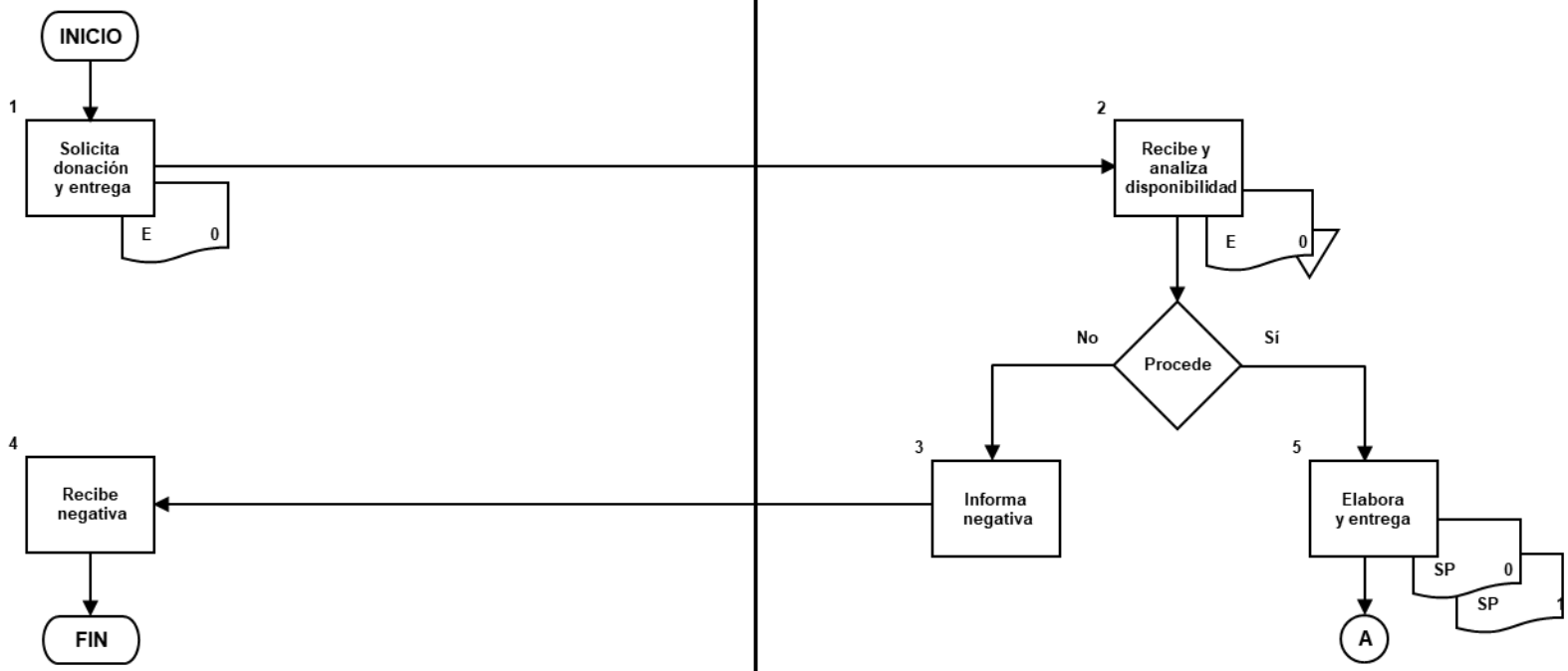
Nombre del procedimiento: Donación de árboles

Clave: P-08-007-004

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 06/09/2021

Empresas, Centros Educativos ó Particulares	Departamento de Áreas Verdes y Jardines



ABREVIATURAS

- E — Solicitud por escrito
- SP — Salida de plantas

2

Gobierno Municipal de Mexicali

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Áreas Verdes y Jardines

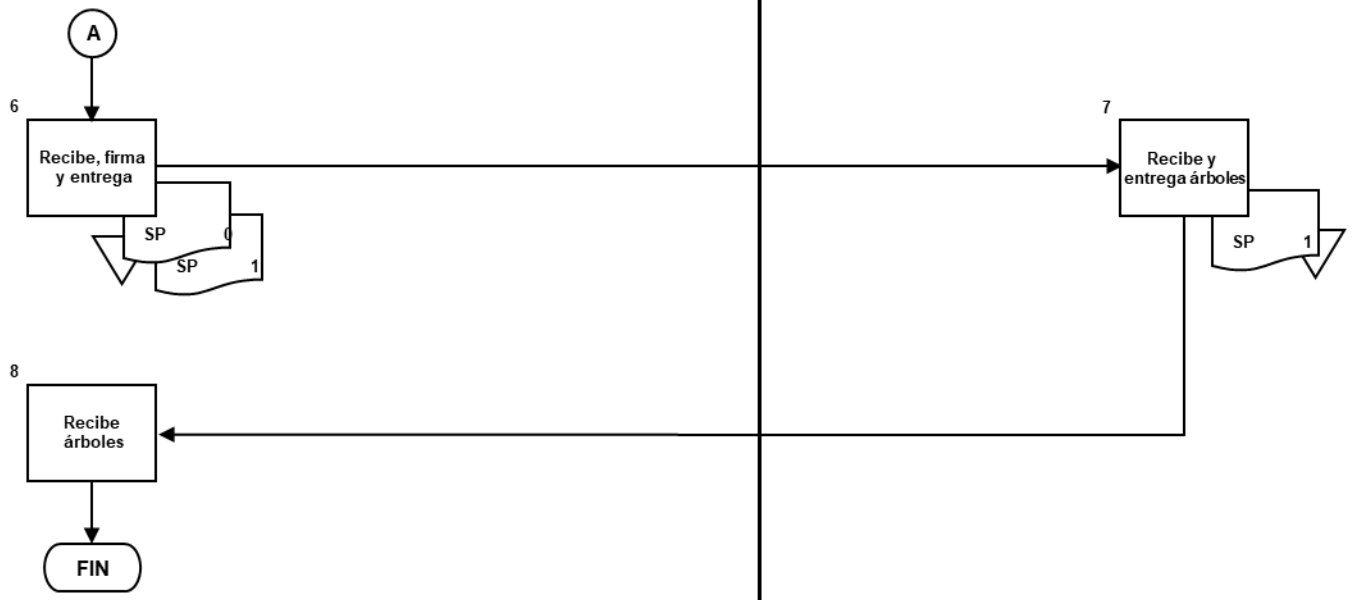
Nombre del procedimiento: Donación de árboles

Clave: P-08-007-004

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 06/09/2021

Empresas, Centros Educativos ó Particulares	Departamento de Áreas Verdes y Jardines



ABREVIATURAS

- E — Solicitud por escrito
- SP — Salida de plantas

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Garantizar la instalación y operación de luminarias en los nuevos desarrollos urbanos

2. Fundamento Legal
a. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, artículo 77

3. Requisitos
a. Proyecto

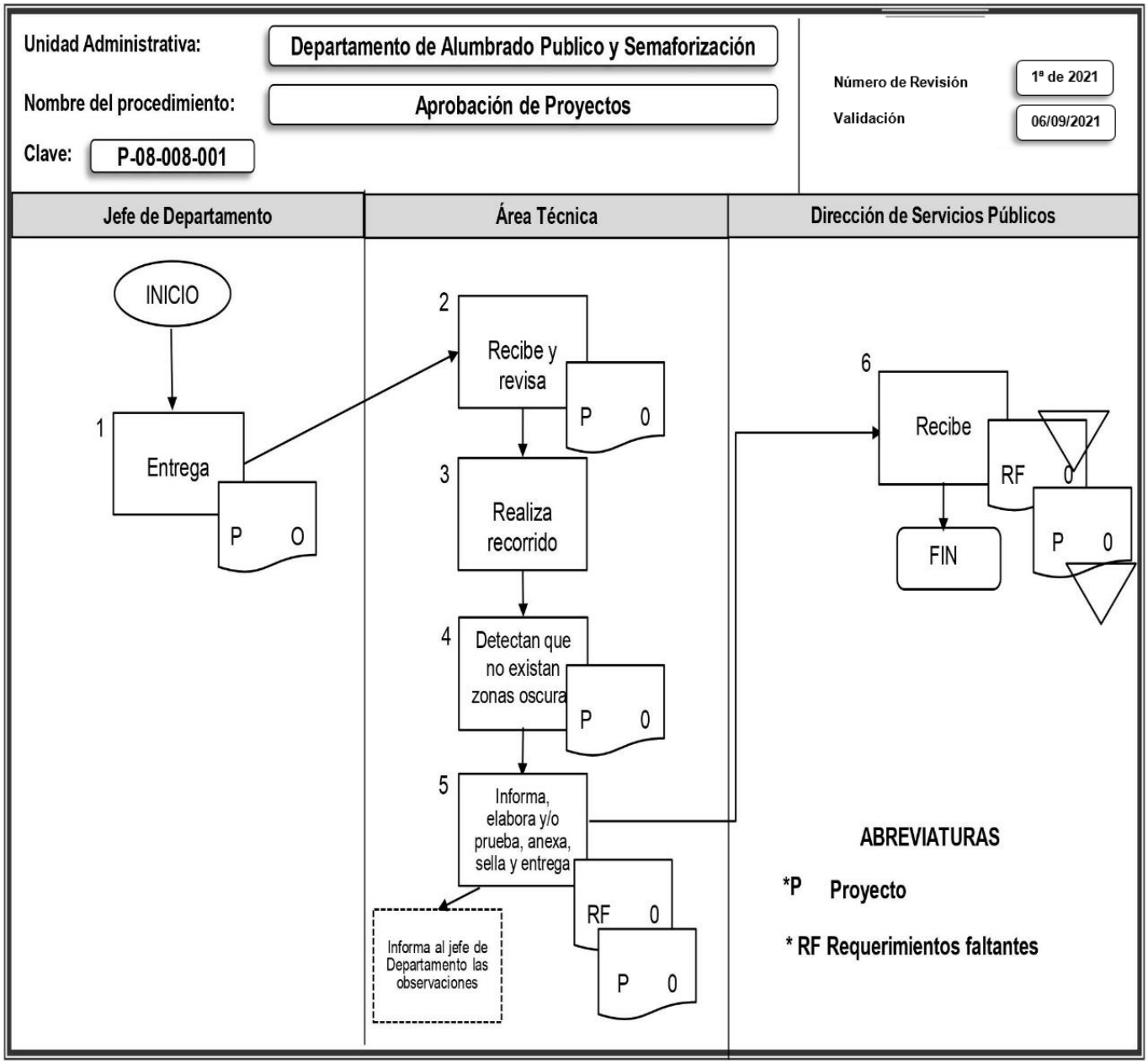
4. Políticas de Operación	
4.1	El Departamento de Alumbrado Público y Semaforización será el responsable de realizar visitas de campo con la finalidad de verificar la factibilidad del proyecto solicitado.

5. Glosario		
Término/Abreviatura		**Definición**
5.1	No aplica	

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Jefe de Departamento	Entrega al Área Técnica los proyectos de alumbrado público en original turnados por la Dirección.
2.-	Encargado de Área Técnica	Recibe y revisa los proyectos en original considerando las luminarias ahorradoras de energía y buena calidad.
3.-	Encargado de Área Técnica	Realiza recorrido de la zona donde serán colocadas las luminarias, para observar que la obra no se haya iniciado.
4.-	Encargado de Área Técnica	Detecta a través del plano contenido en el proyecto original las posibles zonas oscuras para su cobertura.
5.-	Encargado de Área Técnica	Una vez terminada la revisión se informa las observaciones del Jefe del Departamento y se regresa el proyecto en original a Servicios Públicos con los requerimientos faltantes en original y/o se aprueba anexando el plano, en sello en original, si el mismo no tiene cambios.
6.-	Dirección de Servicios Públicos	Recibe el proyecto en original, los requerimientos faltantes en original y/o el plano aprobado en original si el mismo no tiene cambios.

Diagrama de Flujo



Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Garantizar la instalación y operación de luminarias en los nuevos desarrollos urbanos

2. Fundamento Legal
2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, artículo 77

3. Requisitos
3.1 Proyecto 3.2 Oficio de Solicitud 3.3 Convenio 3.4 Oficio de recepción de obra

4. Políticas de Operación	
4.1	El Departamento de Alumbrado Público y Semaforización dará cumplimiento estricto a la normatividad en la recepción de obras.

5. Glosario		
Término/Abreviatura		**Definición**
5.1	No aplica	

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Oficina del Titular	Envía copia del proyecto al Encargado de Área Técnica.
2.-	Encargado de Área Técnica	Recibe y revisa fecha de aprobación del proyecto en copia.
3.-	Encargado de Área Técnica	Revisa la ubicación de los postes e iluminación en el proyecto y archiva para su control.
4.-	Encargado de Área Técnica	Elabora original y copia de oficio de solicitud del proyecto y entrega en la Oficina del Titular
5.-	Oficina del Titular	Recibe el oficio de solicitud del proyecto en original y copia, sella de recibido, original la archiva para su control y copia la entrega.
6.-	Encargado de Área Técnica	Recibe oficio de solicitud del proyecto en copia y archiva para su control.
7.-	Oficina del Titular	Envía proyecto en original, convenio en original y copia al encargado de área técnica.
8.-	Encargado de Área Técnica	Recibe el proyecto en original, convenio en original y copia y revisa el consumo de energía eléctrica que se firmara en el contrato ante el Ayuntamiento.
9.-	Encargado de Área Técnica	Elabora oficio de petición de obra en original y copia y entrega proyecto en original y convenio en original y copia.
10.-	Jefe de Dpto. Alumbrado Público y Semaforización	Recibe oficio de petición de obra en original y copia, proyecto en original y convenio en original y copia, firma y sella de aprobado y entrega.
11.-	Encargado de Área Técnica	Recibe oficio de petición de obra en original y copia, proyecto en original y convenio en original y copia, firma de recibido y archiva para su control oficio de recepción de obra en original, proyecto en original y convenio en original, entrega oficio de recepción de obras en copia y convenio en copia.
12.-	Jefe de Dpto. Alumbrado Público y Semaforización	Recibe oficio de recepción de obras en copia y convenio en copia y archiva para su control.

Gobierno Municipal de Mexicali

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Alumbrado Público y Semaforización

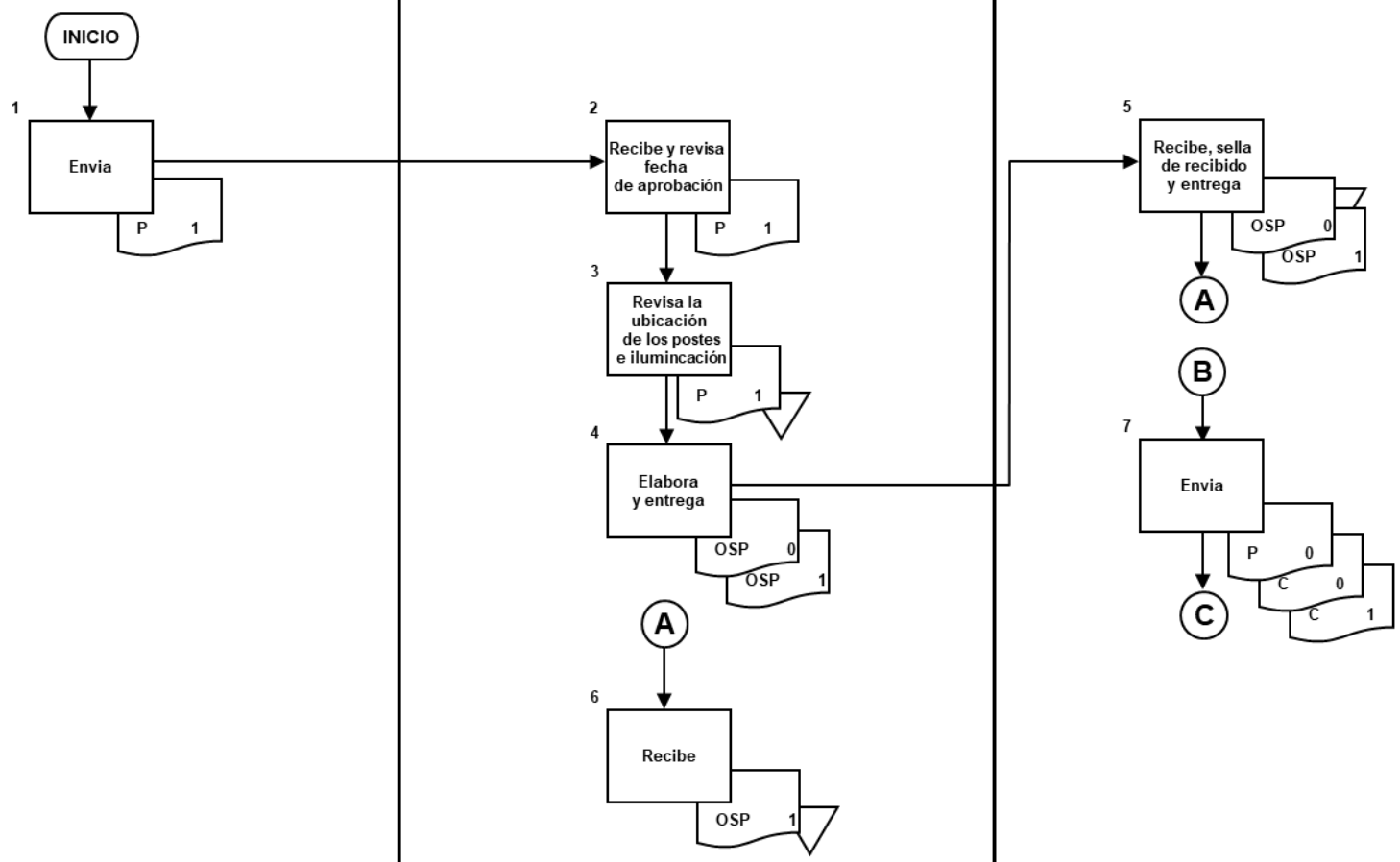
Nombre del procedimiento: Recepción de obras

Clave: P-08-008-02

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 06/09/2021

Subdirector de Servicios Públicos	Coordinación de Alumbado	Oficina del Titular



2

Gobierno Municipal de Mexicali

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

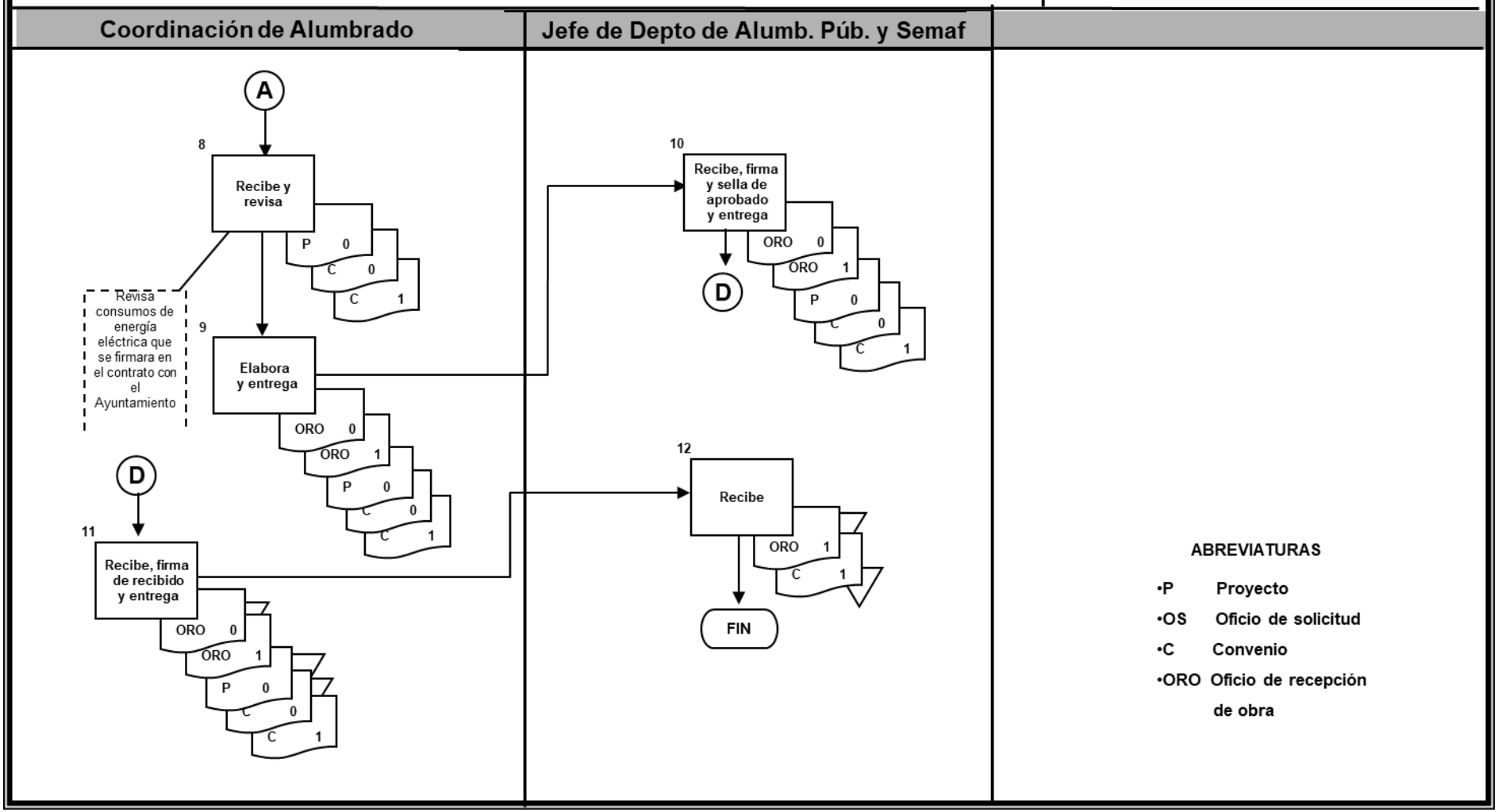
Unidad Administrativa: Departamento de Alumbrado Público y Semaforización

Nombre del procedimiento: Recepción de obras

Clave: P-08-008-02

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 06/09/2021



ABREVIATURAS

- •P Proyecto
- •OS Oficio de solicitud
- •C Convenio
- •ORO Oficio de recepción de obra

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Atender y resolver las fallas que presentan las luminarias, a través del reporte de la ciudadanía.

2. Fundamento Legal
2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, artículo 77

3. Requisitos
3.1 Orden de trabajo 3.2 Asignación de trabajo 3.3 Requisición al almacén 3.4 Reporte de material solicitado 3.5 Reparación de lámparas 3.6 Atención solventada

4. Políticas de Operación	
4.1	El formato de requisición al almacén que interviene en el procedimiento será llenado directamente por el personal de Recursos Materiales asignados al Almacén, debiendo entregar copia al Departamento de Alumbrado Público y Semaforización para su control y expediente.

5. Glosario		
Término/Abreviatura		**Definición**
5.1	No aplica	

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Ciudadano y/o Autoridades Publicas	Plantea petición a través del 072, o directamente en el departamento, así como medios de comunicación (radio, tv. Prensa), oficios recibidos directamente o indirectamente.
2.-	Supervisor de Quejas	Captura los datos del ciudadano en el sistema del servicio solicitado, siempre y cuando proceda la petición.
3.-	Supervisor de Quejas	Elabora orden de trabajo del servicio solicitado en original y canalizar la queja o petición al área de supervisión.
4.-	Supervisor	Recibe orden de trabajo en original, elabora formato de asignación de trabajo en original.
5.-	Supervisor	Entrega asignación de trabajos en original al Jefe de Cuadrilla, archiva temporalmente orden de trabajo.
6.-	Jefe de Cuadrilla	Registra en el reporte de asignación de trabajos en original el trabajo realizado y entrega.
7.-	Supervisor	Recibe reporte de asignación de trabajos en original y archiva para su control, elabora reporte de reparación de lámparas del trabajo realizado en original, anota en la orden de trabajo la solventar correspondiente y la entrega al Supervisor de Quejas..
8.-	Supervisor de Quejas	Recibe orden de trabajo indicando solventar en original, elabora reporte de atención solventada en original y copia, entrega original del reporte de atención y archiva copia del mismo junto con la orden de trabajo.
9.-	Supervisor de Quejas	Captura del reporte en el sistema 072 para la respuesta del mismo.
10.-	Supervisor de Quejas	Se comunica con el ciudadano para colaborar la situación de la luminaria y en caso de no ser satisfactoria la respuesta, se regresa el reporte al área de supervisión.
11.-	Supervisor de Quejas	Se da de baja en el sistema 072 o por medio de oficio según sea el caso.
12.-	Ciudadano	Recibe reporte de atención solventada en original y archiva para su control.

Gobierno Municipal de Mexicali

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

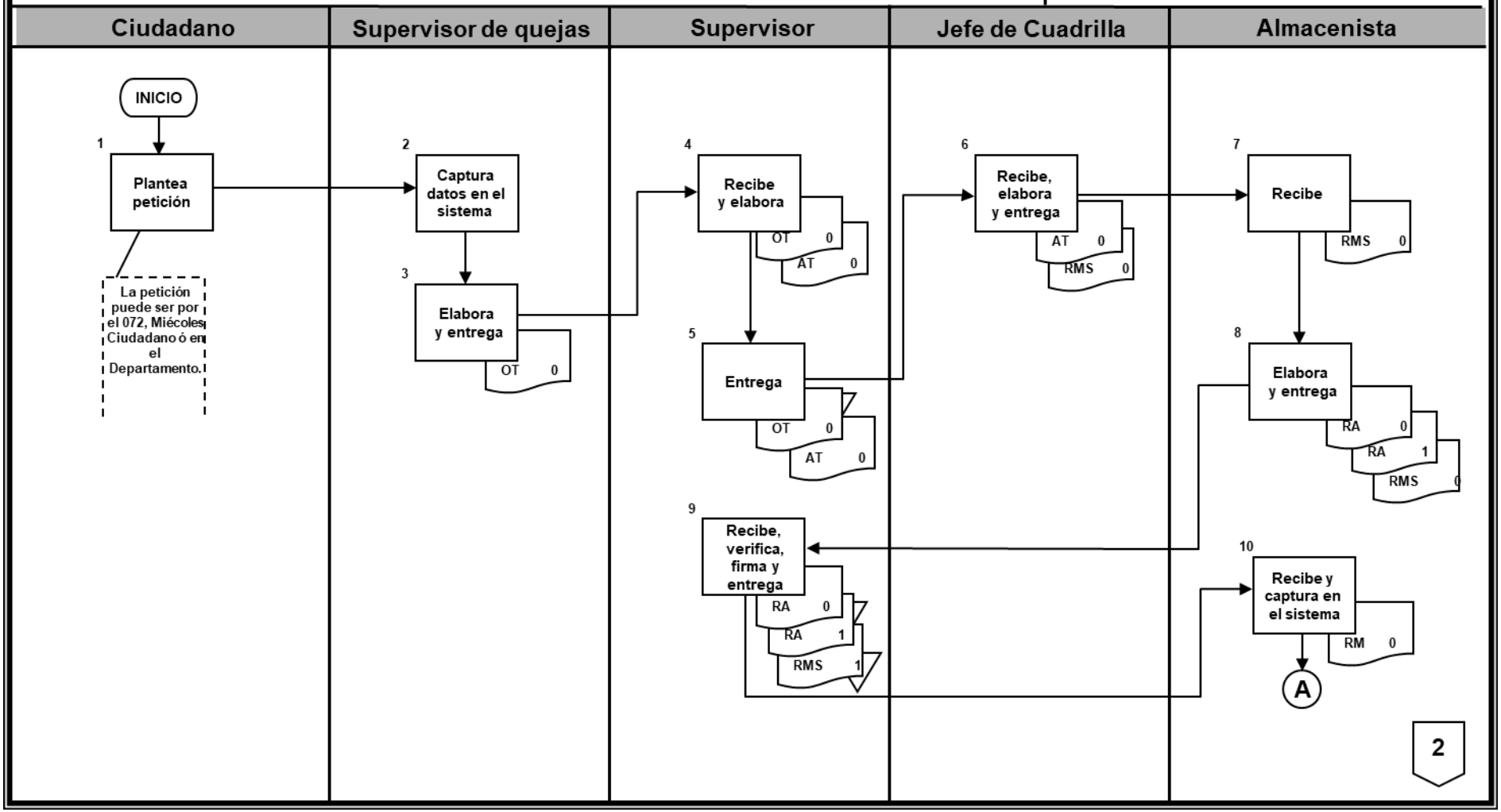
Unidad Administrativa: Departamento de Alumbrado Público y Semaforización

Nombre del procedimiento: Control y seguimiento de quejas

Clave: P-08-008-003

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 06/09/2021



Gobierno Municipal de Mexicali

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

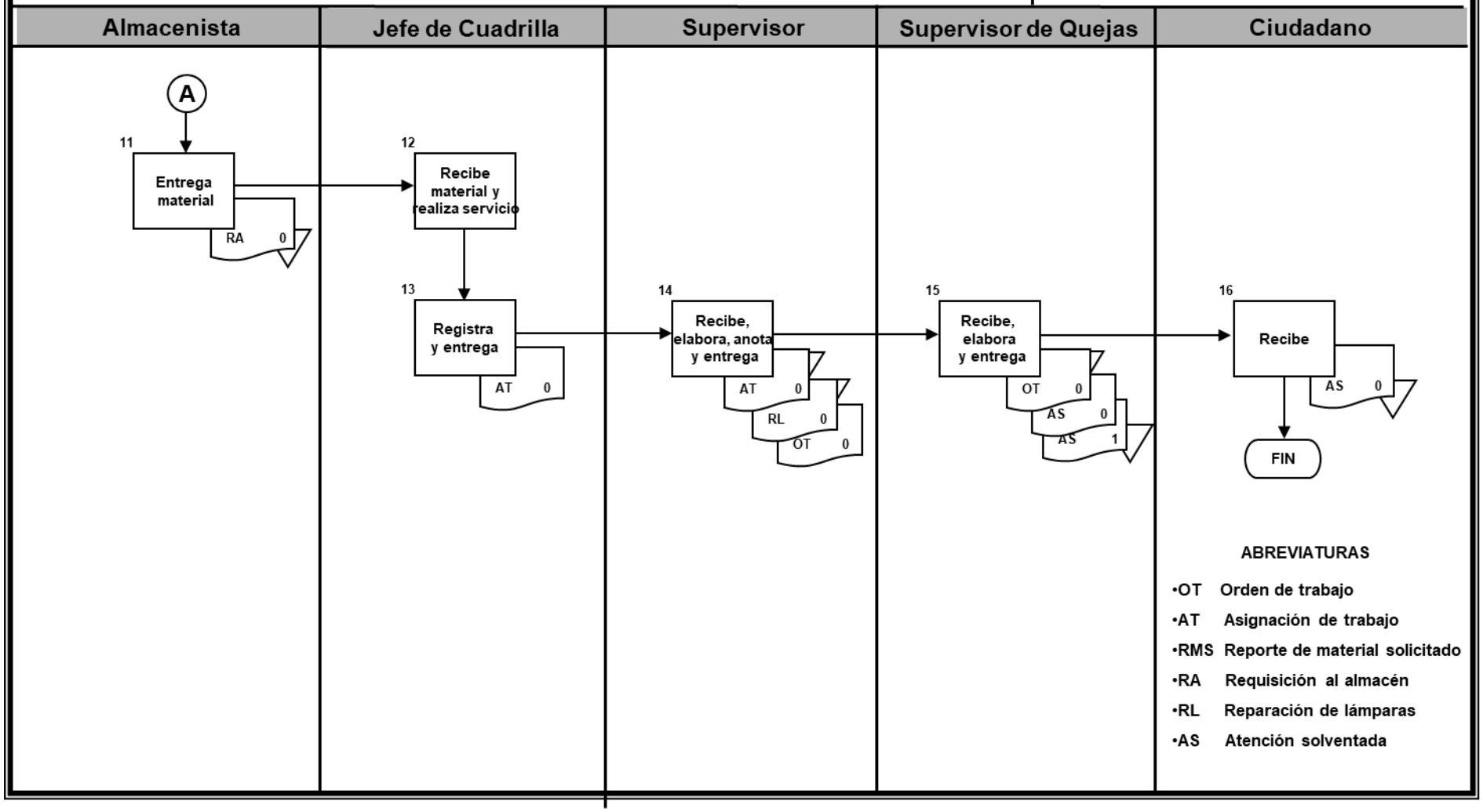
Unidad Administrativa: Departamento de Alumbrado Público y Semaforización

Nombre del procedimiento: Control y seguimiento de quejas

Clave: P-08-008-003

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 06/09/2021



Disposiciones Complementarias

Primera. El Presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales del Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Portal de Internet y deja sin efectos los expedidos en fechas anteriores, así como aquellos documentos que se opongan al mismo.

Segunda. El Presente Manual de Procedimientos, será actualizado con la frecuencia que sea necesaria, cada vez que surja algún cambio en su estructura, normatividad o funciones a fin de mantenerse permanente actualizado; tales modificaciones y/o actualizaciones serán validadas por la Oficialía Mayor; siendo difundido para su conocimiento entre los servidores públicos que conforman la organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, a través de la página oficial del Gobierno Municipal de Mexicali.

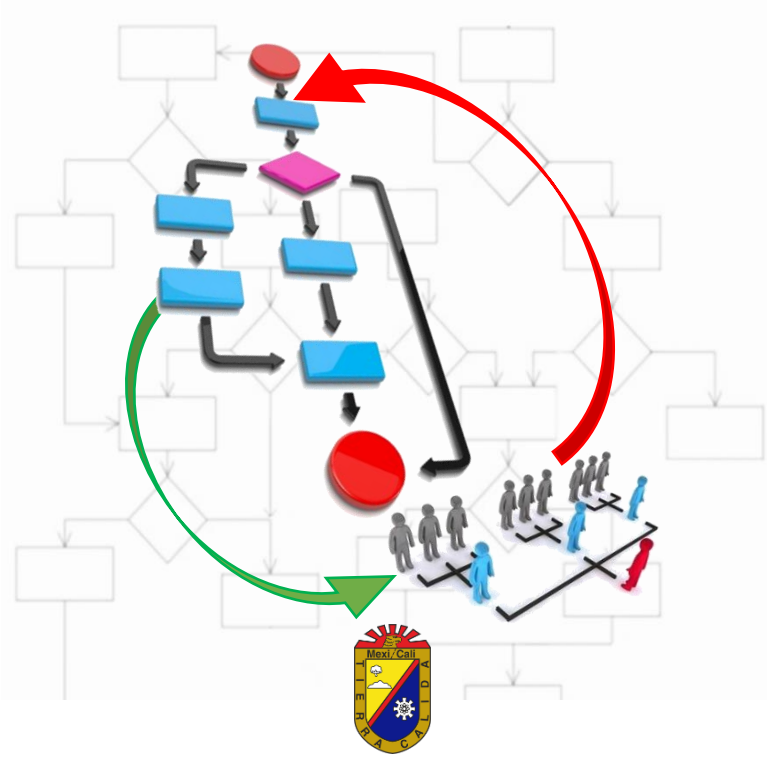
Tercera. - El presente Manual de Procedimientos será público a través de los medios electrónicos del Gobierno Municipal de Mexicali, en la siguiente página de internet:

(Enlace de la página de internet)

Atentamente

Juan Francisco Garza Ceseña
Director de Servicios Públicos Municipales

Gobierno Municipal de Mexicali



Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Humanos

Coordinación de Organización y Normatividad

2021