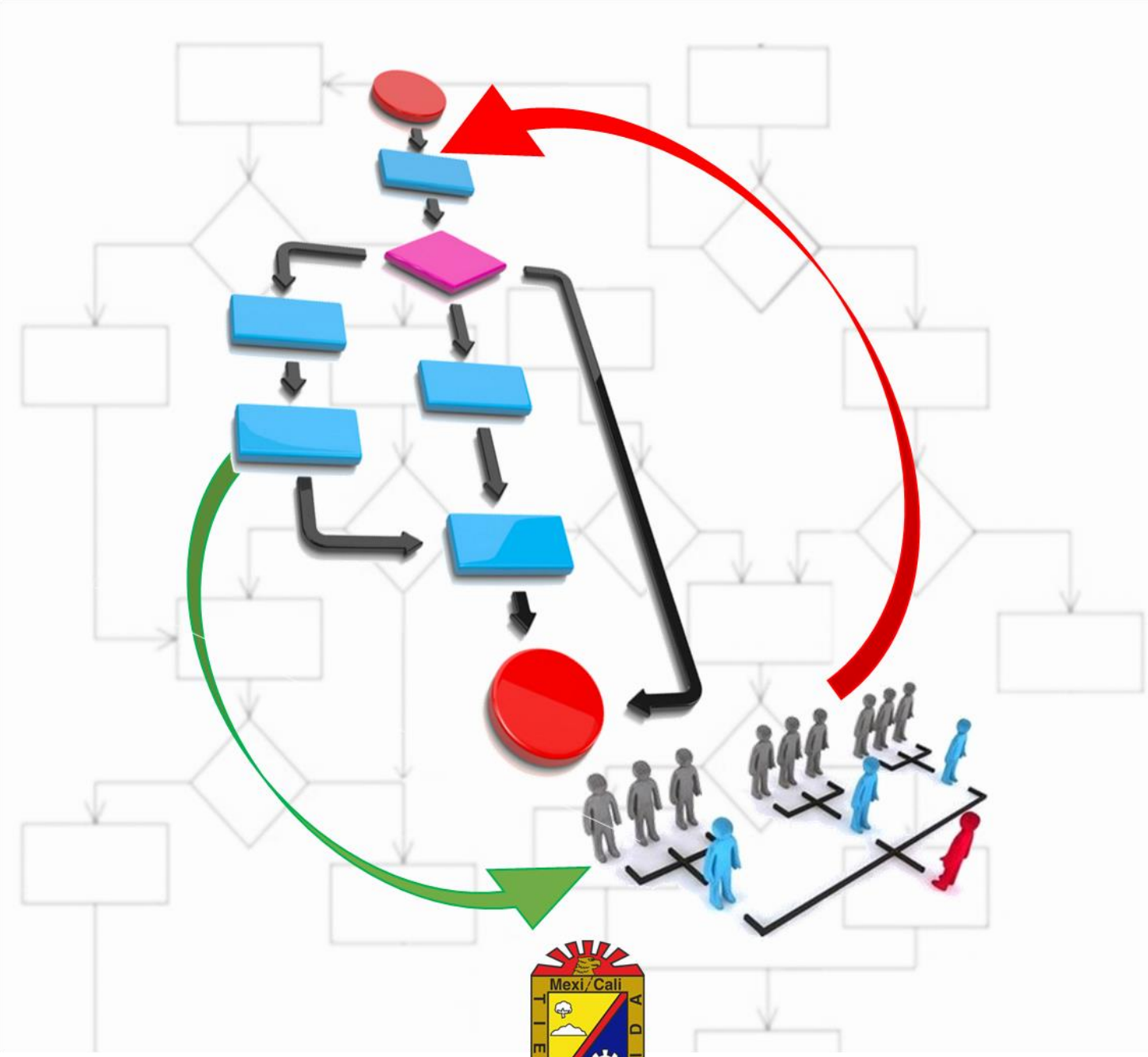
Manual de Procedimientos

Oficialía Mayor



Gobierno Municipal de Mexicali

Índice

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

Introducción

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

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

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

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

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

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

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
3.3.04.1 Actas administrativas emitidas por la Dependencia de adscripción
3.3.04.2 Aviso de rescisión de la relación laboral por parte del Departamento Jurídico de la Secretaria del Ayuntamiento
3.3.05 Por término de contrato
3.3.05.1 Notificación mediante oficio por parte de Recursos Humanos del término de la relación laboral
3.3.05.2 Contrato
3.3.06 Por término de interinato
3.3.06.1 Notificación mediante oficio por parte de Recursos Humanos del término de la relación laboral
3.3.06.2 Contrato
3.3.07 Resolución por parte de la Sindicatura Municipal: Resolución
3.3.08 Por incapacidad permanente física o mental del trabajador: Dictamen oficial emitido por Institución de Salud Pública.
3.3.08.1 Cese por violaciones a las leyes y reglamentos en materia laboral y desempeño de funciones.
3.3.08.1.1 Acta administrativa emitida por la dependencia de adscripción
3.3.08.1.2 Aviso de rescisión de la relación laboral emitido por el Departamento Jurídico de la Secretaria del Ayuntamiento.
3.3.08.1.3 Sentencia expedida por el Tribunal competente.

3.4 Movimiento de Licencia
3.4.01 Con goce de sueldo
3.4.01.1 Para desempeño de cargos directivos dentro del Comité Sindical
3.4.01.1.1 Acta de asamblea donde se llevó a cabo la elección del Comité Ejecutivo
3.4.01.1.2 Toma de nota
3.4.02 Para ocupar un puesto dentro del Comité Sindical
3.4.02.1 Notificación por oficio por parte del Comité Sindical
3.4.03 Sin goce de sueldo
3.4.03.1 Por Asuntos particulares
3.4.03.1.1 Solicitud por escrito del trabajador interesado
3.4.03.1.2 Oficio de autorización del titular de la Dependencia
3.4.03.2 Por cargos de elección popular
3.4.03.2.1 Dictamen oficial del nombramiento
3.4.03.2.2 Solicitud por escrito del servidor público
3.4.03.3 Para ocupar puestos de confianza: Oficio de solicitud por parte del interesado.
3.4.03.4 Por suspensión temporal: Dictamen Jurídico

3.5 Movimiento de Reanudación de Labores: Copia del trámite antecedente.

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

	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.
4.14	El trabajador que tenga encomendado el manejo de fondos, valores o bienes podrá ser suspendido mientras se práctica la investigación y se resuelve sobre su cese; debiendo reincorporarse a sus funciones dentro de los tres días siguientes a la terminación de la causa de la suspensión.

5. Glosario

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

Descripción de Actividades

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

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

No. De Revisión: 1ra. 2024

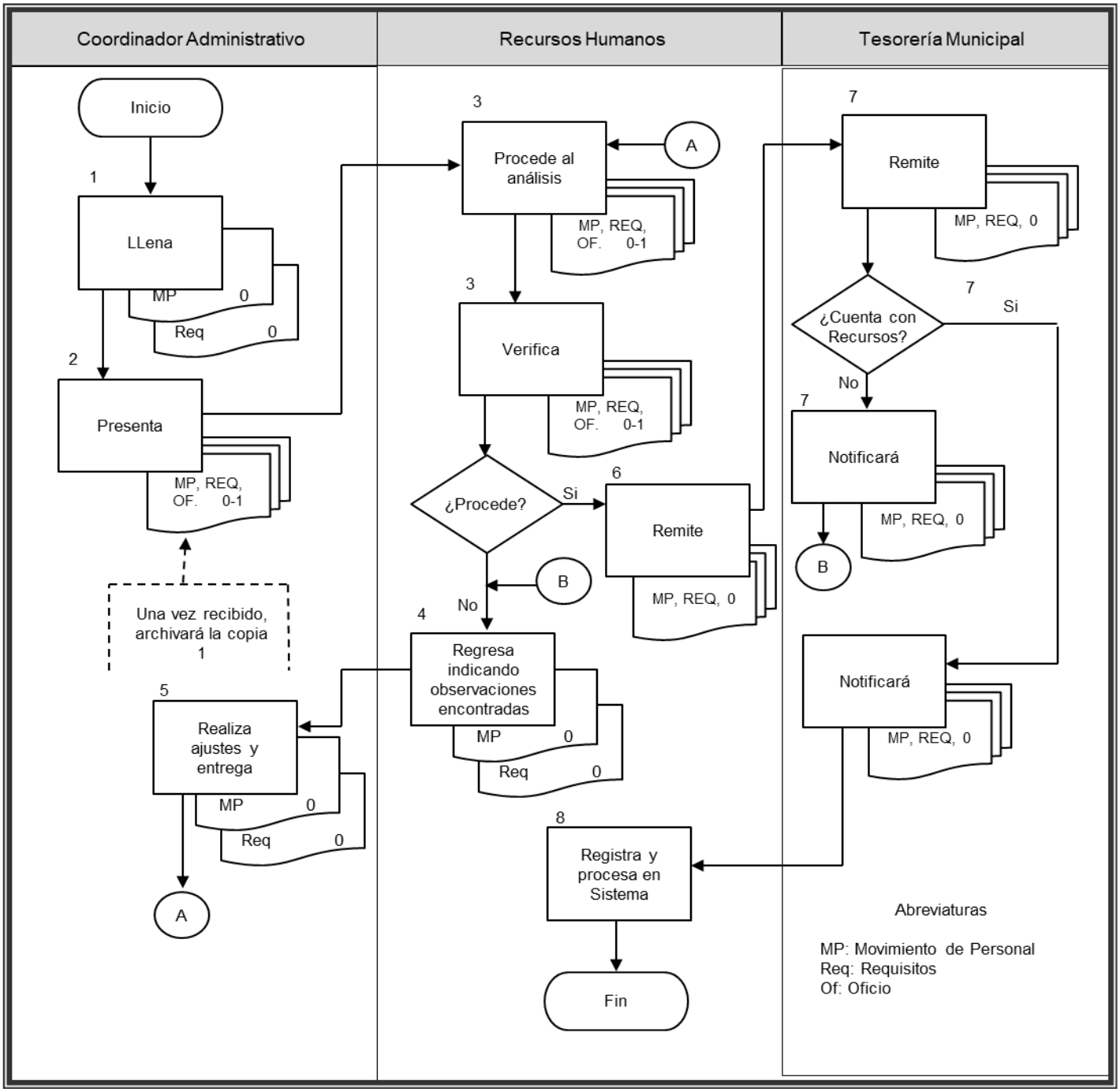
Validación: 30/08/2024

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-007-001

Nombre del procedimiento: Movimientos de Personal

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Administración de Personal



Identificación de Formatos

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

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

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

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

6.	Departamento	Nombre completo del Departamento, de acuerdo a lo establecido por Reglamento.
7.	Número de Empleado	Número de identificación o código serial personalizado que recibe cada servidor público que trabaja para la Administración Pública Municipal.
8.	Apellidos Paterno, Materno y Nombre (s)	Se deberá anotar el nombre completo del servidor público, de acuerdo a lo que se indica en el acta de nacimiento.
Alta		
9.	Registro Federal de Contribuyentes	Son las siglas o clave que emite el Gobierno Federal a través del SAT que permite identificar a los servidores públicos. Este debe ser expedido y validado por el SAT.
10.	Fecha de Alta	Anotar con números naturales el día, mes y año en el cual se iniciarán labores por parte del nuevo servidor público.
11.	Fecha de Base	Anotar con números naturales el día, mes y año en el cual un servidor público se le otorga la base. Este espacio es para uso exclusivo de Recursos Humanos.
12.	Código Programático	Registrar la totalidad de los dígitos del código de la partida presupuestal de la Unidad Administrativa de adscripción.
13.	Sueldo	Anotar el sueldo nominal de acuerdo a la categoría en que el servidor público ingresará
14.	Compensación	Anotar el importe de la compensación de acuerdo a la responsabilidad del servidor público.
15.	Clave y puesto	Se deberá anotar la clave del puesto, así como el nombre del puesto a desempeñar, de acuerdo con el catálogo de puestos.
16.	Clave y Categoría	Anotar la clave de la categoría, así como el nombre de la misma, de acuerdo con el catálogo de categorías.
Empleado a quien sustituye		
17.	Número de empleado	Número de identificación o código serial personalizado que recibe cada servidor público que trabaja para la Administración Pública Municipal.
18.	Nombre	Se deberá anotar el nombre completo del servidor público, en el siguiente orden: apellido paterno, materno

		y nombre, de acuerdo a lo que se indica en el acta de nacimiento.
19.	Motivo de la Baja	Escribir la causa se originó que el servidor público dejo de prestar sus servicios en la Administración Pública Municipal.
20.	Número de Plaza	Anotar el número de la plaza que se queda vacante.
Cambios:		**Antes**
21.	Fecha	Anotar con números el día, mes y año de elaboración del movimiento.
22.	Código Programático	Registrar la totalidad de los dígitos del código de la partida presupuestal de la Unidad Administrativa de adscripción.
23.	Sueldo	Anotar el sueldo nominal de acuerdo a la categoría en que el servidor público que tenía al momento de efectuar el movimiento de cambio de sueldo.
24.	Compensación	Anotar el importe de la compensación de acuerdo a la responsabilidad del servidor público que tenía al momento de efectuar el movimiento de cambio de compensación.
25.	Clave y Categoría	Especificar el número de la clave de la categoría y su denominación.
26.	Clave y Puesto	Especificar el número de la clave del puesto y su denominación.
Cambios:		**Después**
27.	Código Programático	Registrar la totalidad de los dígitos del código de la partida presupuestal de la Unidad Administrativa de adscripción.
28.	Sueldo	Anotar el sueldo de acuerdo a la categoría del servidor público, que tendrá a partir de la fecha de movimiento del cambio de sueldo.
29.	Compensación	Anotar el importe de la compensación de acuerdo a la responsabilidad del servidor público, que tendrá a partir de la fecha de movimiento de cambio de compensación.
30.	Clave y Categoría	Especificar el número de la clave de la categoría y su denominación.

31.	Clave y Puesto	Especificar el número de la clave del puesto y su denominación.
Bajas		
32.	Fecha	Registrar la fecha con números naturales el día, mes y año en el cual surtirá efecto la baja del servidor público.
33.	Motivo	Anotar la causa que da origen al término de la relación laboral del servidor público.
34.	Número de la plaza	Se deberá anotar el número de la plaza vacante.
Vacaciones		
35.	Desde	Anotar con número el día, mes y año en el cual el servidor público disfrutará de los días que conforman su periodo vacacional.
36.	Hasta	Anotar con número el día, mes y año en el cual el servidor público concluye con el disfrute de los días de descanso de su periodo vacacional.
37.	Total de días disfrutados	Se anotarán los días que un servidor público disfrutará de sus vacaciones.
38.	Año laboral del periodo	Se toma de referencia la fecha de alta del servidor público, agrupándose por años de ingreso, distribuyendo los días correspondientes, de acuerdo a la tabla de vacaciones por periodo que establece la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California.
Licencia o Suspensión		
39.	Fecha de inicio	Se deberá anotar el día, mes y año en que dará inicio la licencia o suspensión de labores.
40.	Total de días	Escribir los días en que el servidor público solicita la licencia, o bien se le suspende de sus labores a petición expresa de la autoridad.
41.	Reanudación de Labores	Se deberá anotar el día, mes y año que el servidor público deberá reincorporarse a sus labores.
42.	Motivo	Escribir las causas que justifican el origen de la licencia o suspensión de labores.

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 tramito el movimiento de personal.

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)
		(35)	(35)	(35)	(36)	(36)	(36)	(37)	(38)

	2	**Día**	**Mes**	**Año**	**Día**	**Mes**	**Año**				
LICENCIA O SUSPENSIÓN							**REANUDACIÓN DE LABORES**				
Fecha de Inicio	(39) **Día**	(39) **Mes**	(39) **Año**	**TOTAL DE DÍAS**	(40)		**Fecha**	(41) **Día**	(41) **Mes**	(41) **Año**	**Motivo**	(42)
OBSERVACIONES											
(43)											

AUTORIZACIÓN

TITULAR DE LA DEPENDENCIA O JEFE INMEDIATO

(44)

NOMBRE Y FIRMA

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

(44)

NOMBRE Y FIRMA

JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

(44)

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO

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

(44)

NOMBRE Y FIRMA

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

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

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

2. Fundamento Legal

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

3. Requisitos

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

4. Políticas de Operación

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

5. Glosario

	Término/Abreviatura	Definición
5.1	Tesorería	A la Tesorería Municipal

Descripción de Actividades

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

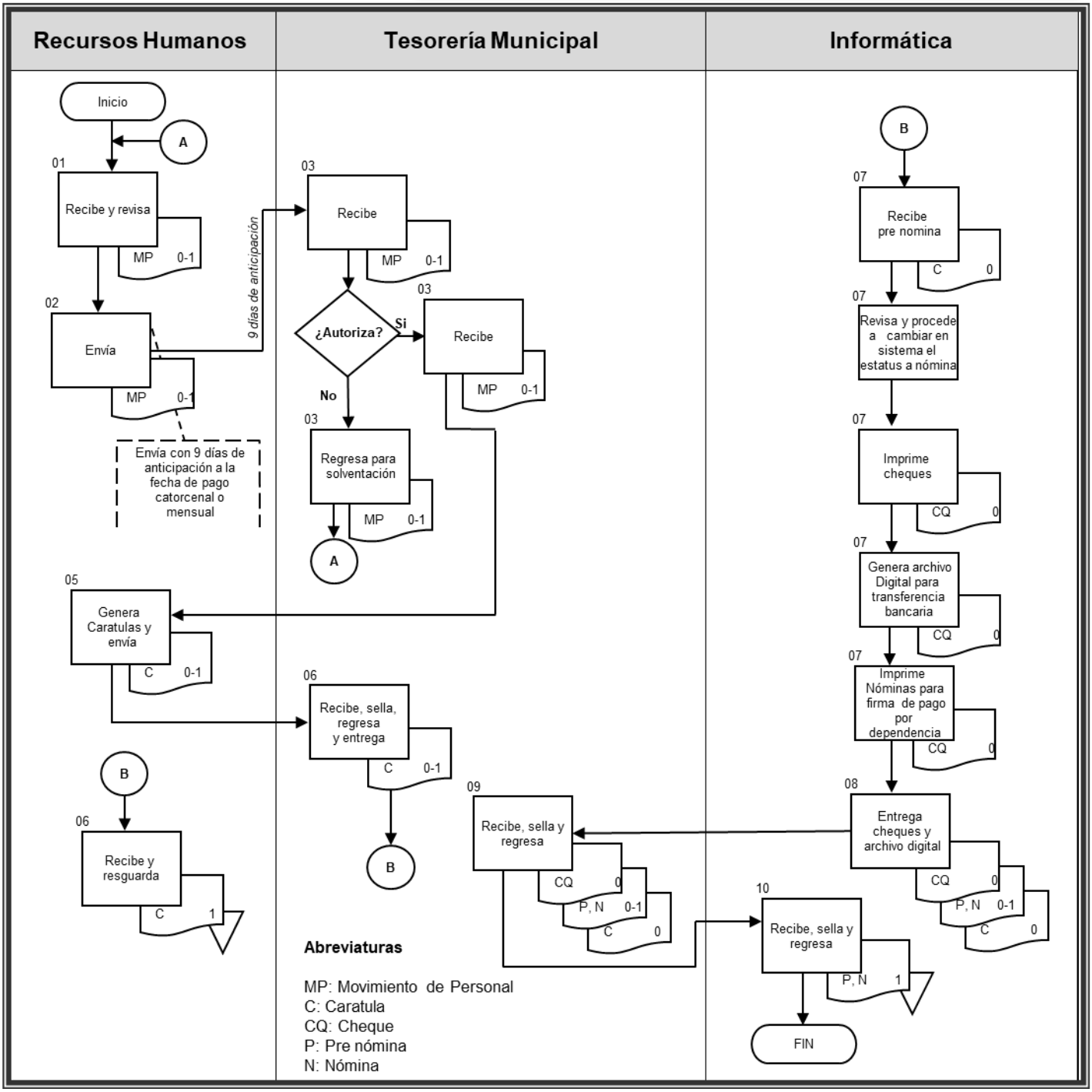
10.	Depto. de Informática	Archiva copia de copia de pre nómina y nómina con sellos y firmas de recibido.

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-007-002

Nombre del procedimiento: Pre nómina

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Administración de Personal



Identificación del Procedimiento

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

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

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

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

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

Descripción de Actividades

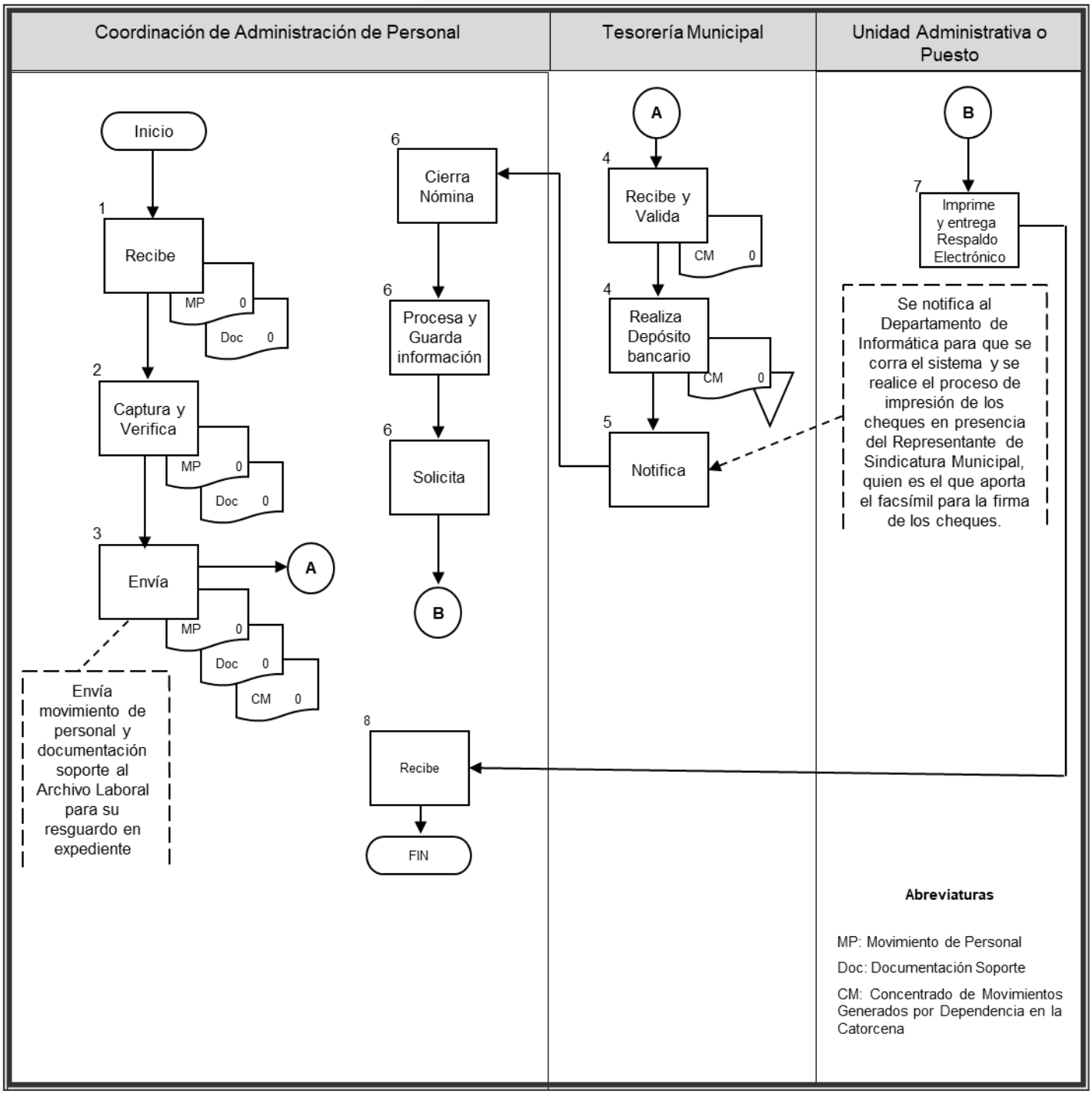
No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Coordinación de Administración de Personal	Recibe del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, los formatos de movimiento de personal, con la documentación que nos da soporte a los mismos.
2.-	Coordinación de Administración de Personal	Captura en sistema de recursos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

Diagrama de Flujo

Clave: P07-007-003

Nombre del procedimiento: Emisión de Nómina

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Administración de Personal



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

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

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C.	Elabora oficio de propuesta para recategorización a trabajadores sindicalizados del Gobierno Municipal, para ocupar la plaza vacante.
2.-	Jefe de Recursos Humanos	Recibe el oficio, y turna al Analista de Escalafón, para su análisis.
3.-	Analista de Escalafón	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.
5.-	Analista de Escalafón	Si autoriza, solicita al analista de escalafón que elabore movimientos de personal (se remite a la actividad número 7) 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. ¿Encuentra observaciones de la propuesta de escalafón? ¿El candidato a ocupar la base es de nuevo ingreso?
8.-	Analista de Escalafón	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.
9.-	S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C.	Recibe oficio de contestación y archiva.
10.-	Analista de Proceso de Nóminas	Recibe movimientos de personal, y turna a Tesorería Municipal.
11.-	Tesorería Municipal	Recibe movimientos de personal, verifica disponibilidad presupuestal, autoriza y remite al Auxiliar de Proceso de Nómina.
12.-	Analista de Proceso de Nómina	Captura movimientos escalafonarios en sistema, Oficio y movimiento de personal, los turna al archivo laboral para su resguardo en expediente del trabajador ¿El candidato a ocupar la base es de nuevo ingreso?
13.-	Analista de Escalafón	Si: Se comunica telefónicamente con la Dependencia y Sindicato, solicitando perfil del puesto y la presencia del Candidato para que llene formato de Datos Generales del Trabajador.

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.

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-007-004

Nombre del procedimiento: Recategorización por Escalafón

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Administración de Personal

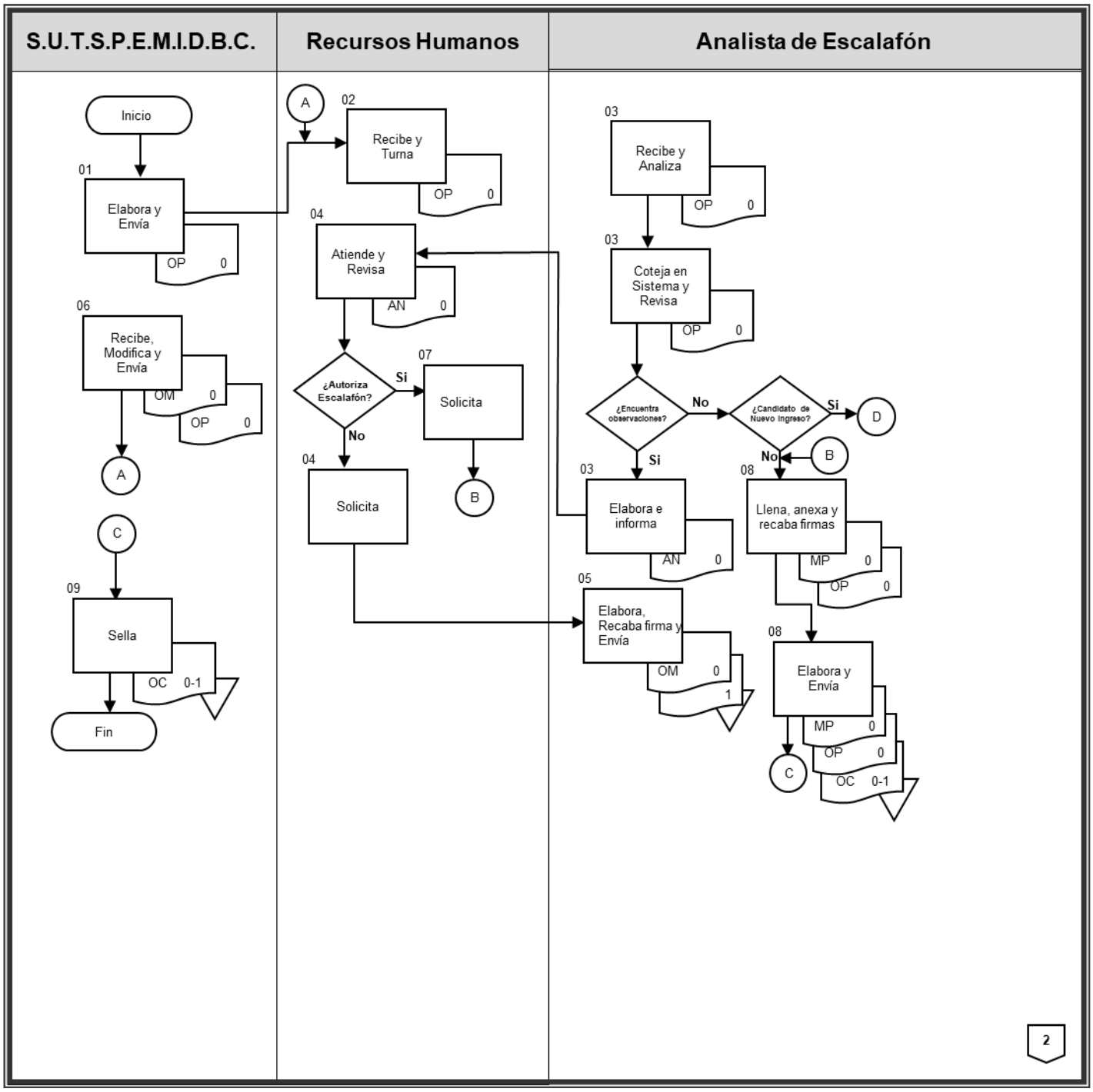


Diagrama de Flujo

Clave: P-07-007-004

Nombre del procedimiento: Recategorización por Escalafón

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Administración de Personal

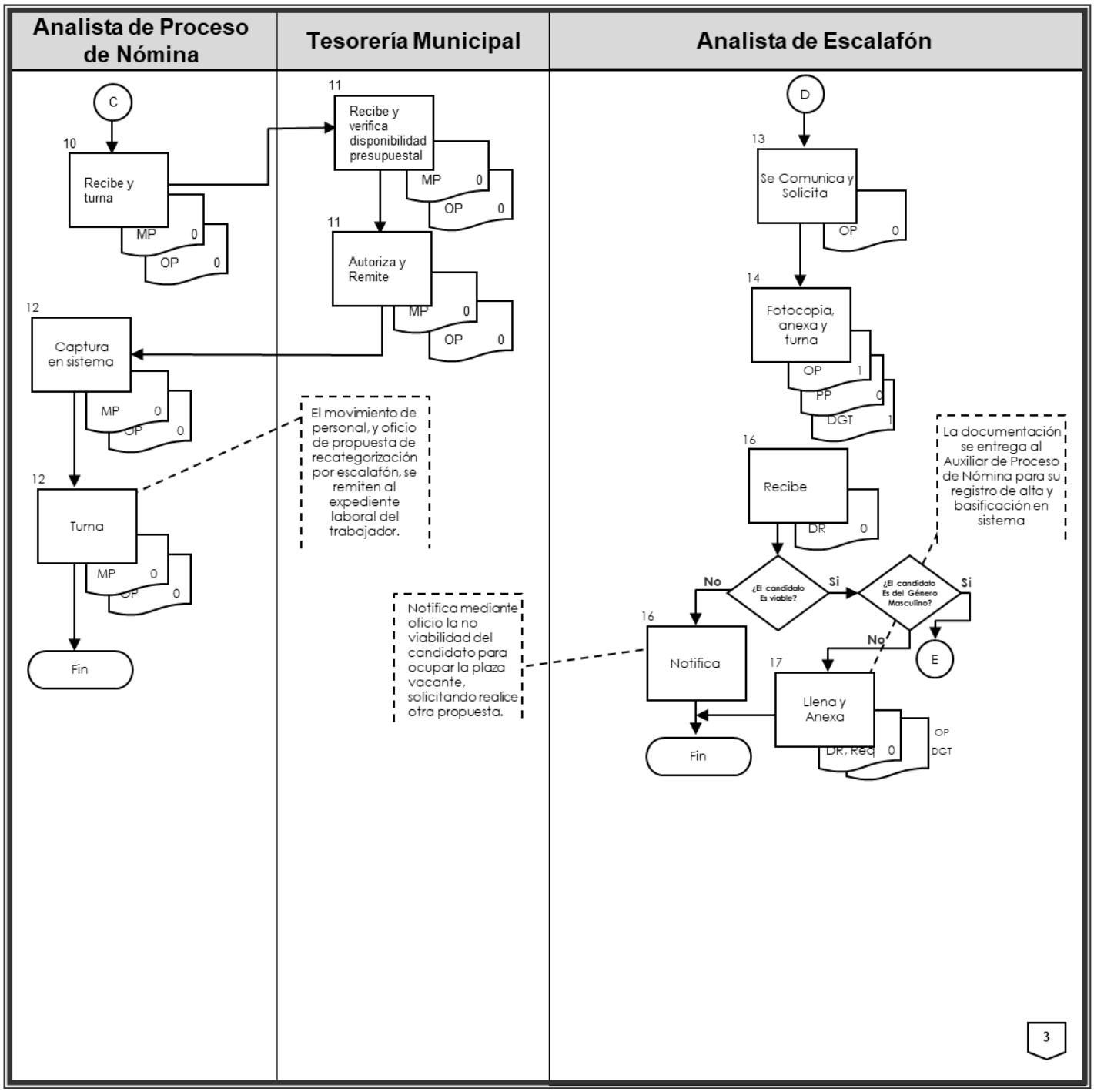


Diagrama de Flujo

Clave: P-07-007-004

Nombre del procedimiento: Recategorización por Escalafón

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Administración de Personal

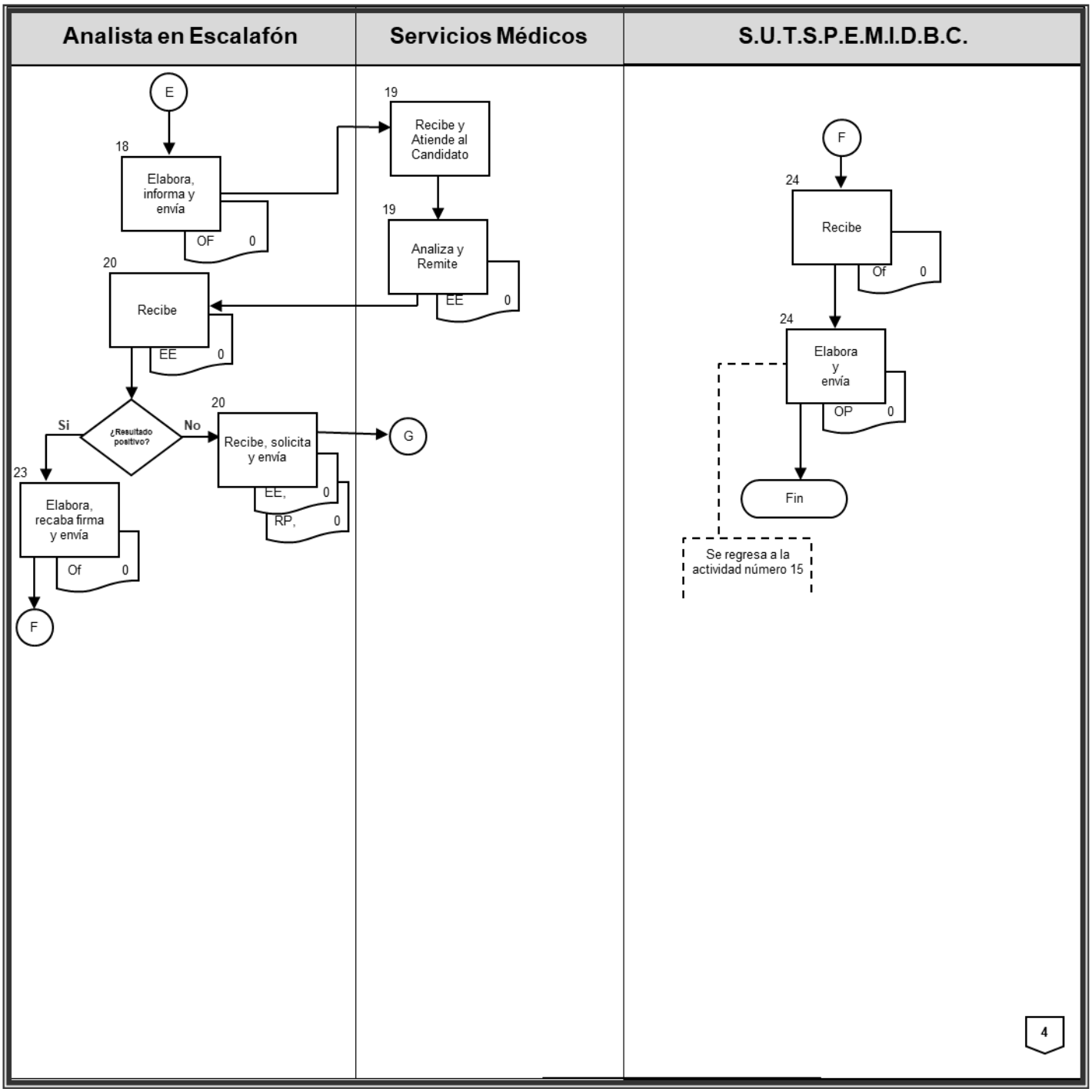
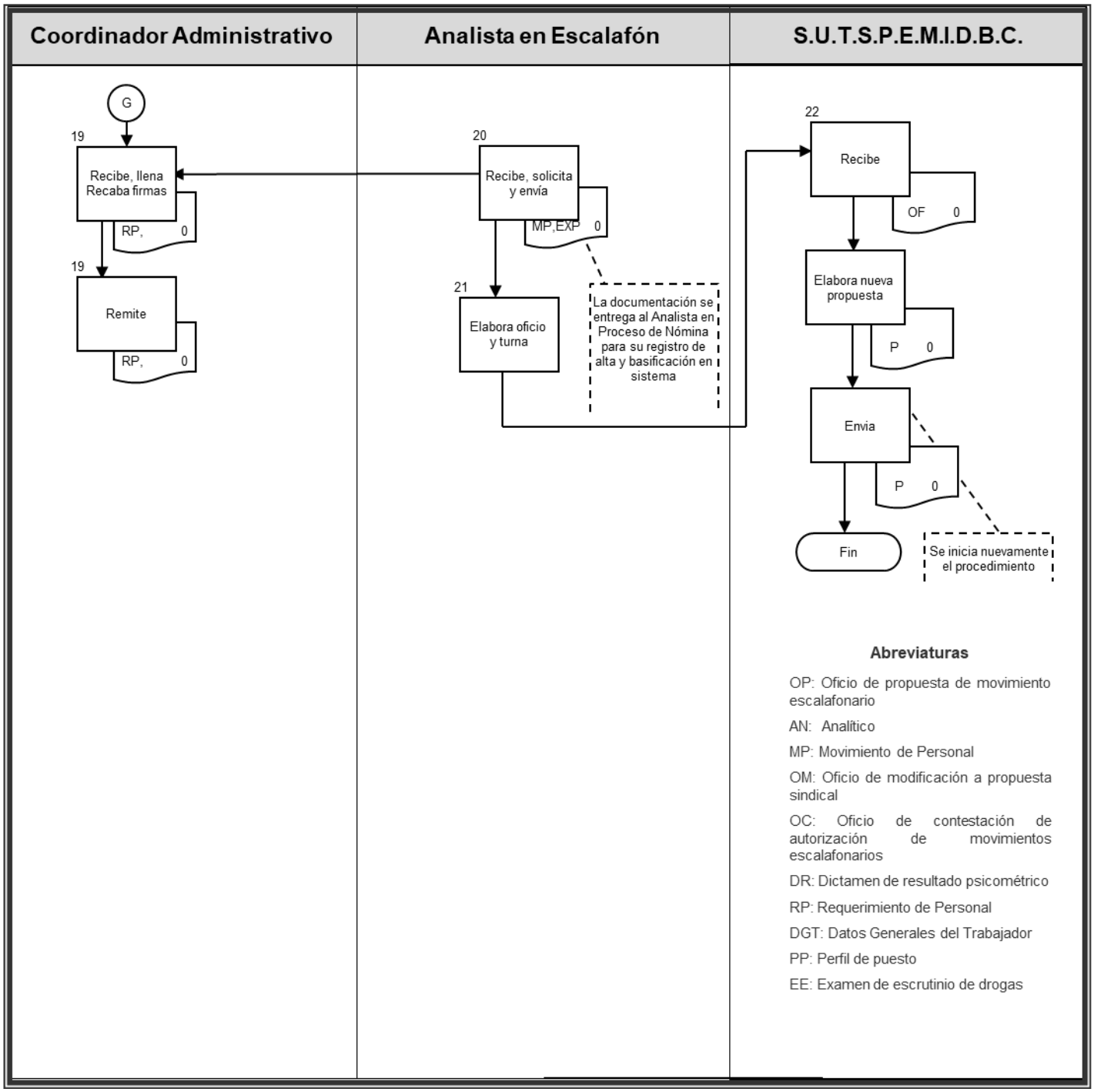


Diagrama de Flujo

Clave: P-07-007-004

Nombre del procedimiento: Recategorización por Escalafón

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Administración de Personal



Abreviaturas

OP: Oficio de propuesta de movimiento escalafonario

AN: Analítico

MP: Movimiento de Personal

OM: Oficio de modificación a propuesta sindical

OC: Oficio de contestación de autorización de movimientos escalafonarios

DR: Dictamen de resultado psicométrico

RP: Requerimiento de Personal

DGT: Datos Generales del Trabajador

PP: Perfil de puesto

EE: Examen de escrutinio de drogas

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

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

2. Fundamento Legal

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

3. Requisitos

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

4. Políticas de Operación

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

5. Glosario

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

5.3	SIRHM	Sistema Integral de Recursos Humanos Mexicali

Descripción de Actividades

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

identificación, y cuando así proceda, el nombramiento correspondiente.

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

No. De Revisión: 1ra. 2024

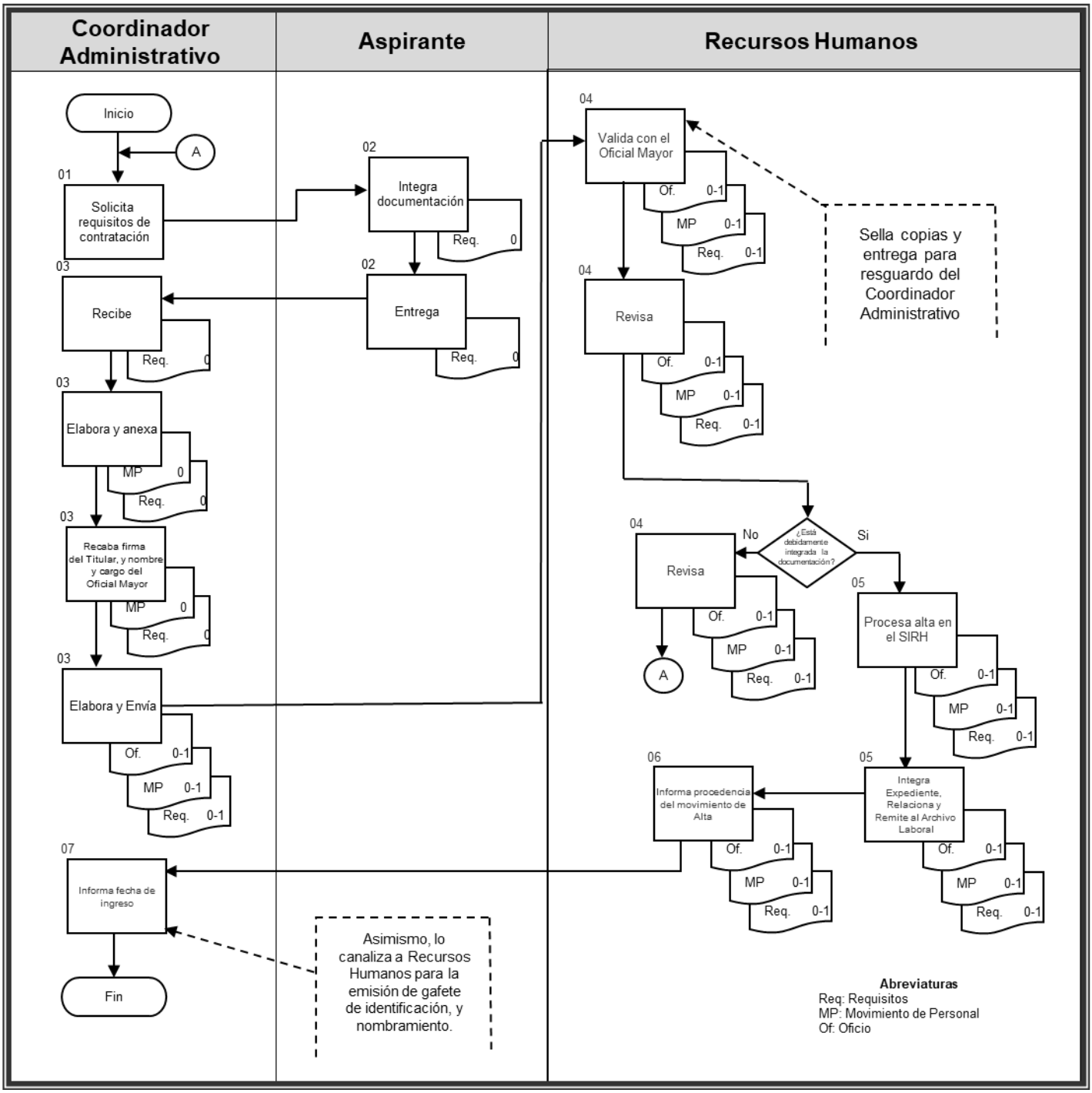
Validación: 30/08/2024

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-007-005

Nombre del procedimiento: Contratación de Personal

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Administración de Personal



Identificación de Formatos

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

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

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Candidato	Coordinador Administrativo	Coordinador Administrativo

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

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

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

GOBIERNO MUNICIPAL DE MEXICALI
OFICIALÍA MAYOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DATOS GENERALES DEL ASPIRANTE

FECHA: DÍA (1) MES (1) AÑO (1)

(2) APELLIDO PATERNO	(2) APELLIDO MATERNO	(2) NOMBRE(S)	
(3) DOMICILIO: CALLE	(3) NÚMERO	(3) COLONIA	(4) TELÉFONO
(5) ESTADO CIVIL	(6) SEXO F M	(7) EDAD	(8) NACIONALIDAD

DÍA MES AÑO
(9) FECHA DE NACIMIENTO

(10) LUGAR DE NACIMIENTO (CIUDAD Y ESTADO)

(11) TIEMPO DE RESIDIR EN LA CIUDAD

DOCUMENTACIÓN

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

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

PUESTO AL QUE ASPIRA

(16)

PERSONAS QUE VIVEN Y/O DEPENDEN DE USTED

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

ESCOLARIDAD

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

SI SU ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIO ES:

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

IDIOMAS QUE DOMINA
(20)

PAQUETERÍA QUE DOMINA
(21)

¿QUÉ OTROS PUESTOS PUEDE DESEMPEÑAR

(22)

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

¿POR QUÉ? (24)

LAS DECLARACIONES ANTERIORES HECHAS POR MI, SON ABSOLUTAMENTE VERDADERAS

(25)

FIRMA DEL ASPIRANTE

Anexo 1

Requisitos para Integración de Expediente del
Personal de Confianza

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

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

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

Identificación del Procedimiento

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

2. Fundamento Legal
2.1 Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mexicali, Baja California, Artículo 61

3. Requisitos
La solicitud para descuento vía nómina por cualquier concepto, deberá ser autorizado por el Trabajador, y se remitirá con la siguiente información: 3.1 Nombre completo del trabajador 3.2 Número de empleado 3.3 Lugar de adscripción 3.4 Firma de autorización

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

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

Descripción de Actividades

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

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

No. De Revisión: 1ra. 2024

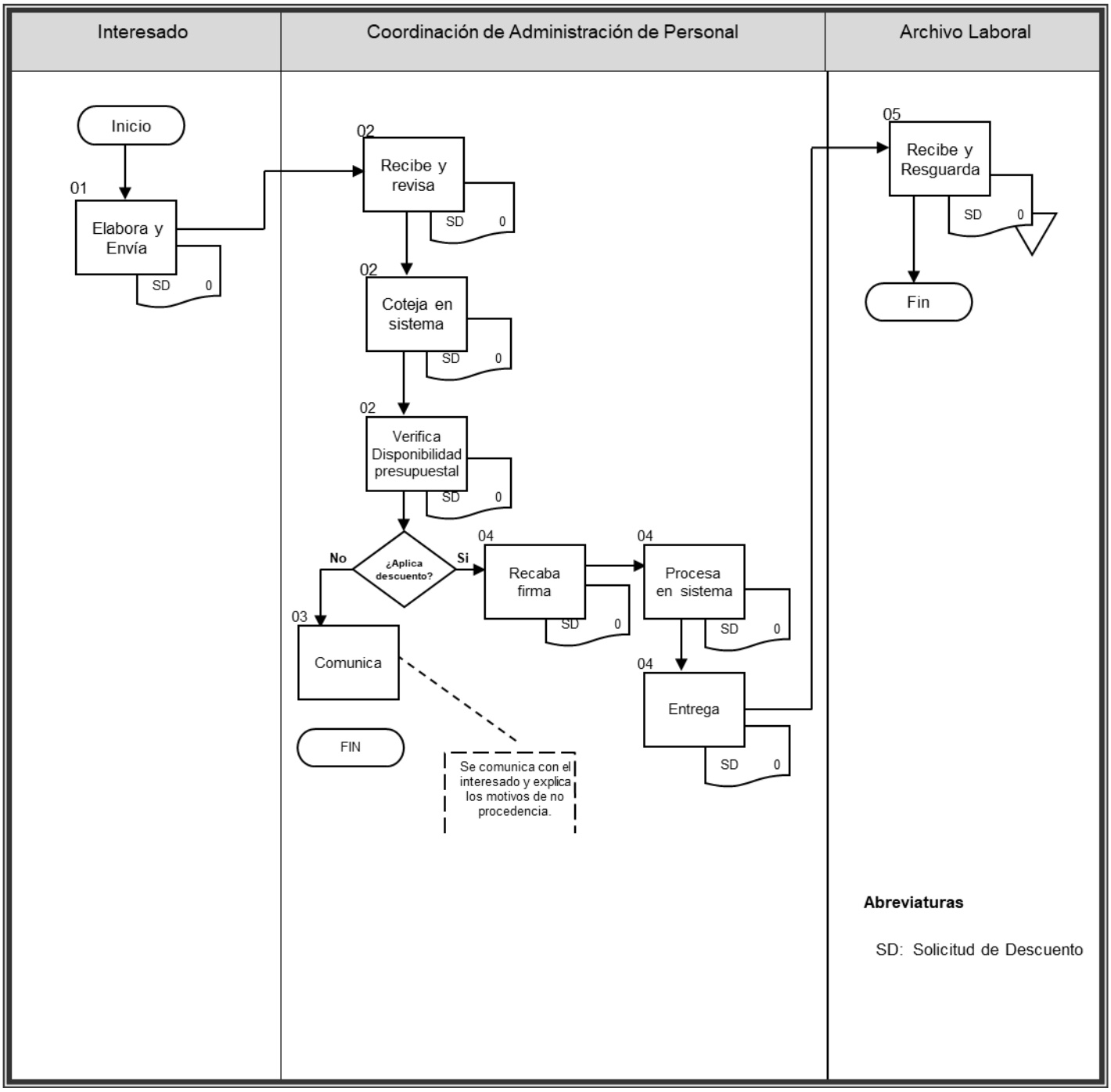
Validación: 30/08/202

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-007-006

Nombre del procedimiento: Descuento Vía Nómina

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Administración de Personal



Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

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

2. Fundamento Legal

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

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

2.3 Condiciones Generales de Trabajo Vigentes.

3. Requisitos

3.1 Movimiento de Personal

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

3.3 Oficio de autorización del titular de la Dependencia.

4. Políticas de Operación

4.1	El trabajador será responsable de solicitar por medio de escrito su licencia sin goce de sueldo, misma que firmará y entregará para su atención al Coordinador Administrativo de su Dependencia de Adscripción o donde preste sus servicios, para gestionar sus trámites.
4.2	El trabajador sindicalizado deberá iniciar su trámite de licencia sin goce de sueldo ante el Sindicato, de acuerdo a lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo Vigente.
4.3	Recursos Humanos será el responsable de atender en tiempo y forma las solicitudes de licencia que le sean turnadas por las Dependencias o por parte del Sindicato.
4.4	La licencia sin goce de sueldo, deberá solicitarse por parte del trabajador con un mínimo de diez días de anticipación, a efecto de que Recursos Humanos en Coordinación con la Dependencia y el S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C, cubra la plaza por medio de un interinato.

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

5. Glosario

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

Descripción de Actividades

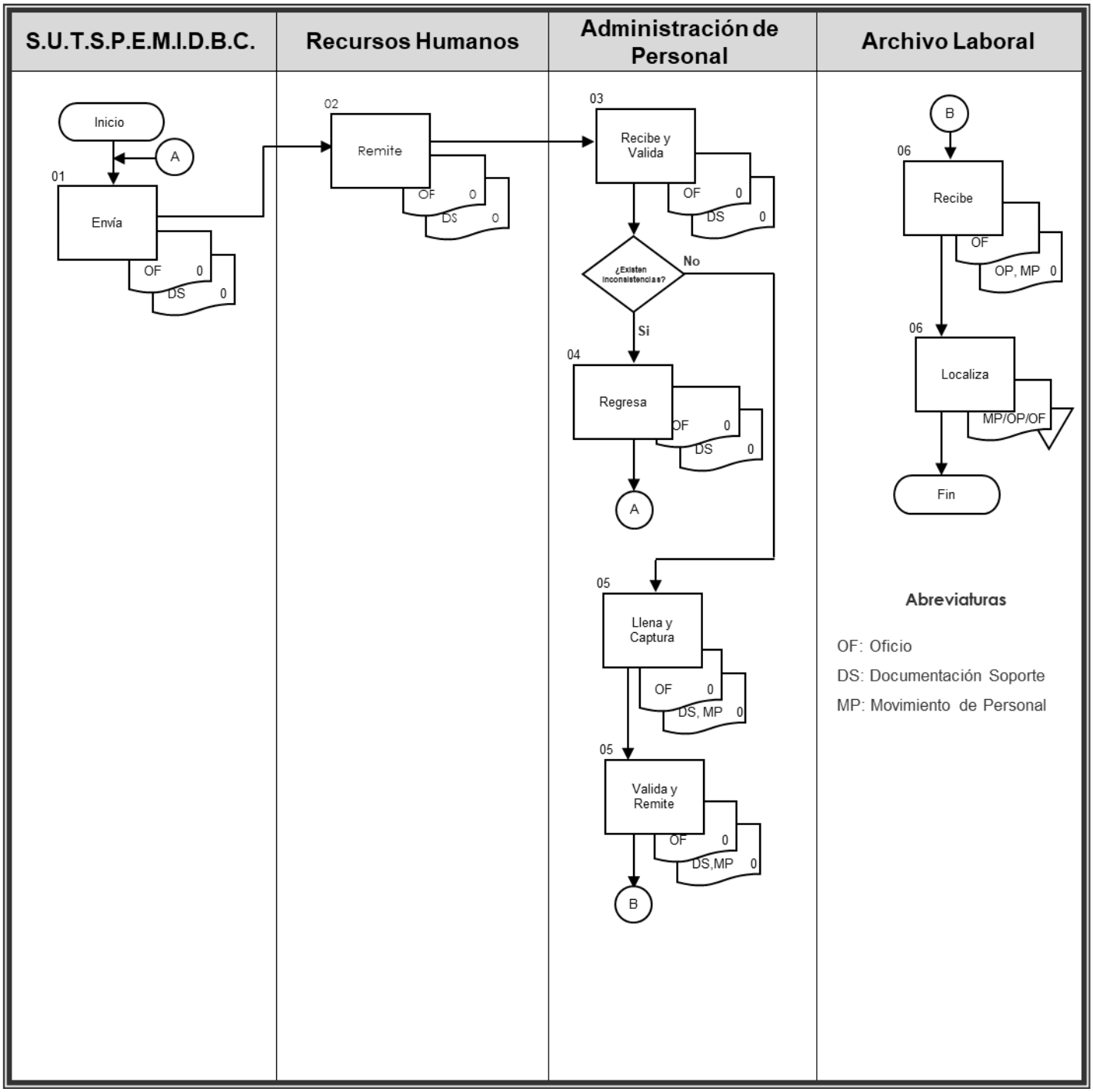
No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Dependencia/S.U.T.S.P.E.M.I. D.B.C.	Envía al Departamento de Recursos Humanos movimiento de personal y documentación soporte, para gestionar trámite de autorización de licencia sin goce de sueldo para trabajador del Gobierno Municipal.
2.-	Recursos Humanos	Remite a la Coordinación de Administración de Personal para su revisión y validación.
3.-	Coordinación de 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.

Diagrama de Flujo

Clave: P-007-004-007

Nombre del procedimiento: Licencia sin goce de sueldo

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Administración de Personal



Identificación del Procedimiento

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

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

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

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

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

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

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Solicitante	Solicita mediante relación de expedientes en préstamo, previa autorización por parte del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, o bien se presenta en Archivo Laboral entrega relación corresponda.
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.
3.-	Archivo Laboral	¿Solicitud de expediente mediante el formato de expediente en Préstamo? ¿Localiza expediente? 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

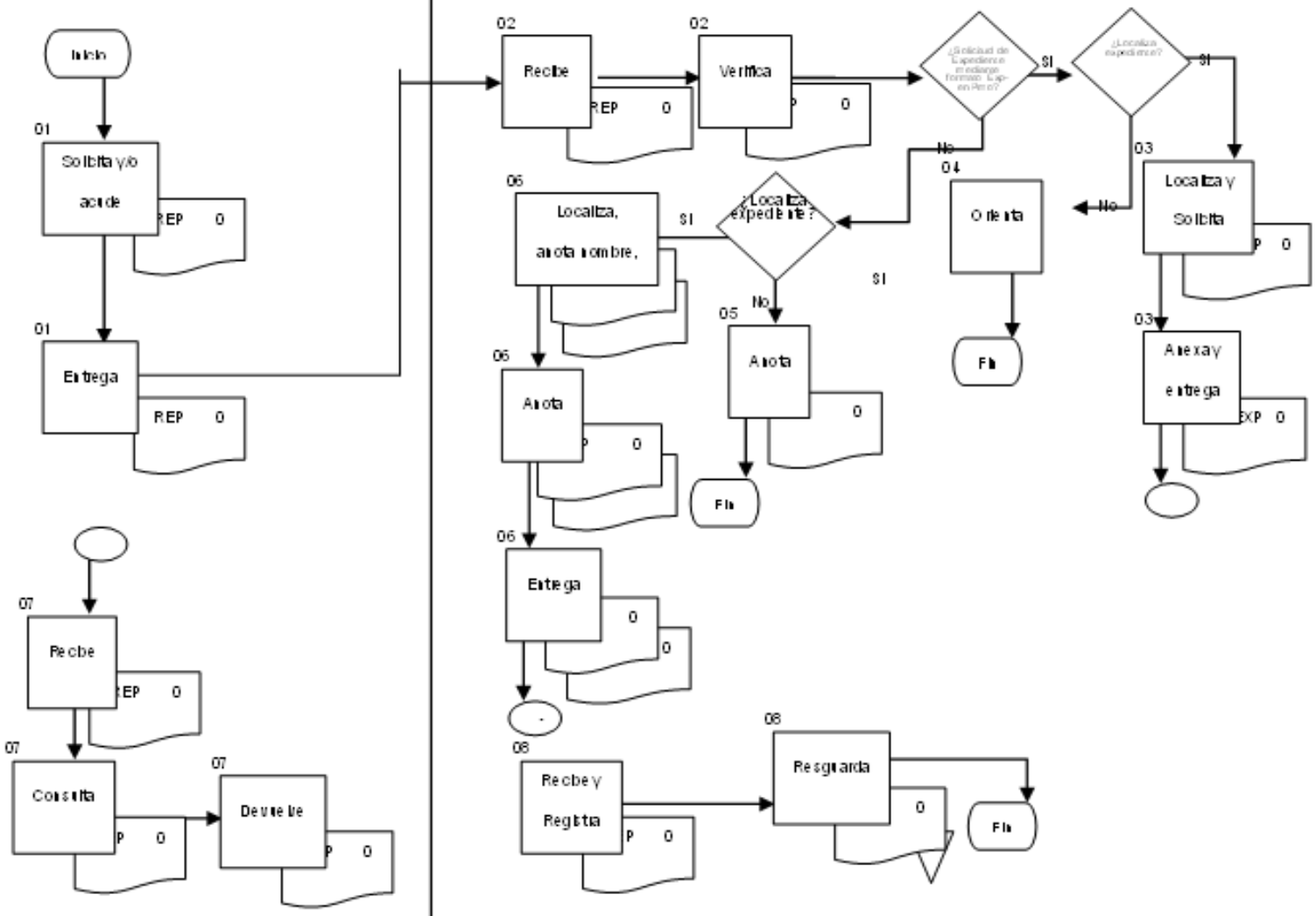
Diagrama de Flujo

Clave: P-07-007-008

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Administración de Personal

Nombre del Procedimiento: Préstamo de Expedientes Laborales

Solicitante	Archivo Laboral



Abreviaturas

REP =Relación de Expediente en Préstamo

EP =Formato de Expediente en Préstamo

EXP = Expediente Laboral

Identificación de Formatos

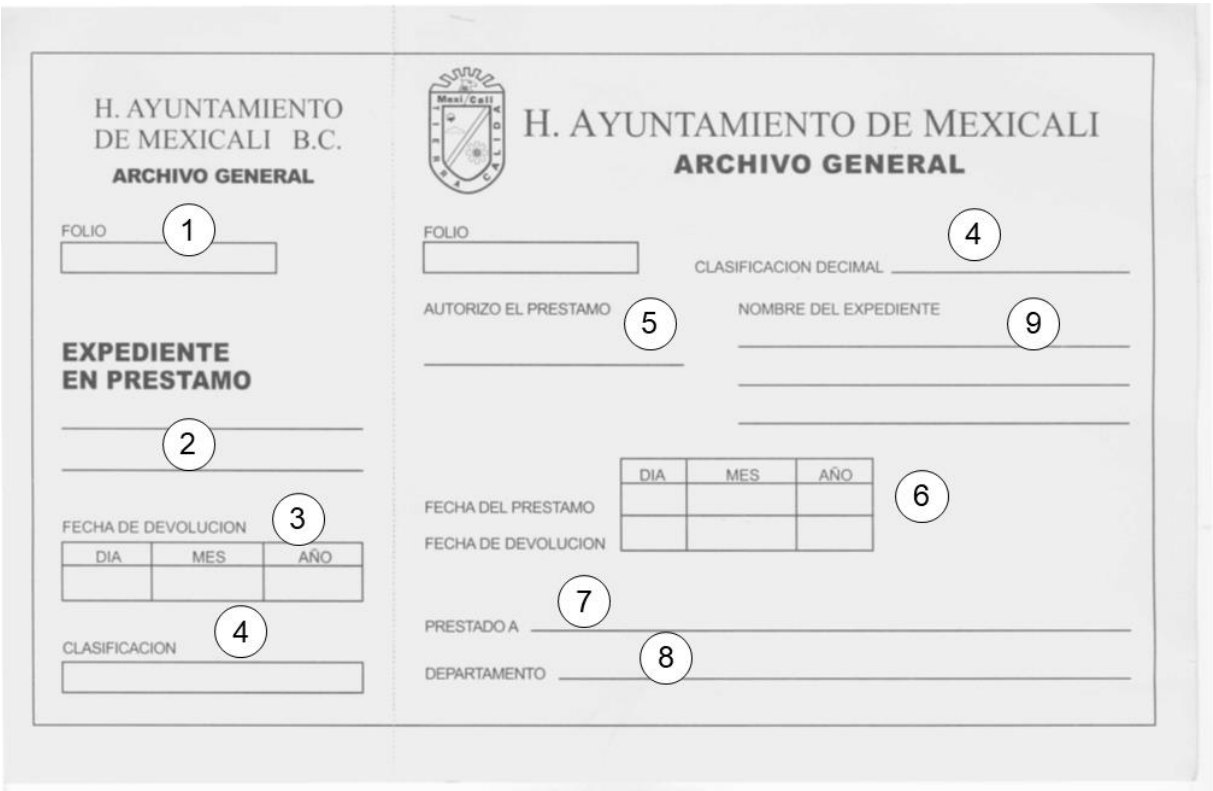
Nombre del Formato:	Expediente en Préstamo
Clave:	F-007-004-008.1
Objetivo:	Llevar un registro de los expedientes laborales de personal adscrito a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal.

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

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

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

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


H. AYUNTAMIENTO
DE MEXICALI B.C.
ARCHIVO GENERAL
FOLIO
1
EXPEDIENTE
EN PRESTAMO
2
FECHA DE DEVOLUCION
3
DIA
MES
AÑO
CLASIFICACION
4
H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
ARCHIVO GENERAL
FOLIO
CLASIFICACION DECIMAL
4
AUTORIZO EL PRESTAMO
5
NOMBRE DEL EXPEDIENTE
9
DIA
MES
AÑO
FECHA DEL PRESTAMO
FECHA DE DEVOLUCION
6
PRESTADO A
7
DEPARTAMENTO
8

Identificación del Procedimiento

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

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

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

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

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

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C./ ISSSTECALI/ Sindicatura Municipal	Solicita a la Oficialía Mayor mediante oficio la emisión de hoja de servicio.
2.-	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibe oficio de parte de la Oficialía Mayor, solicita a la Coordinación de Relaciones Laborales 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.

Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

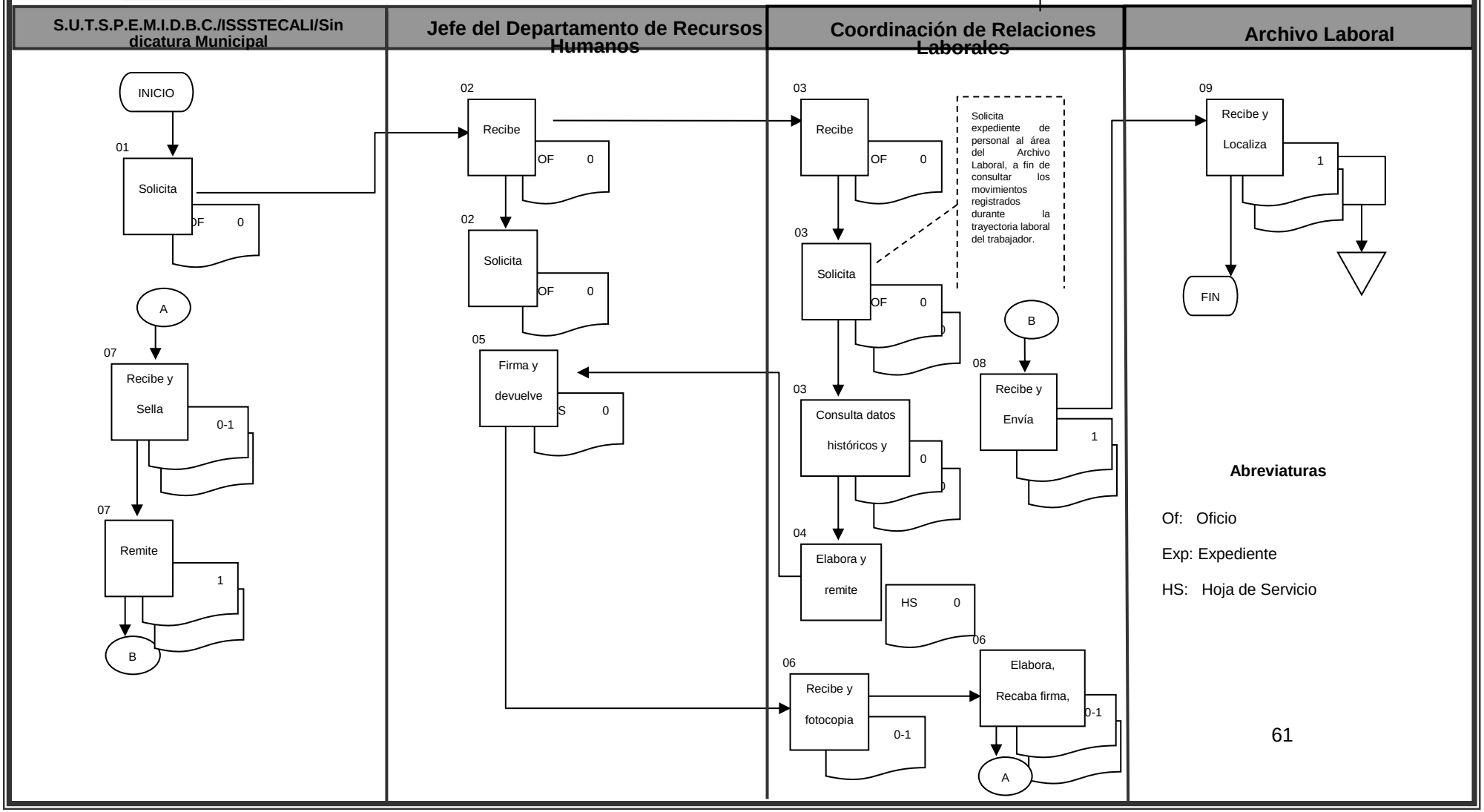
Unidad Administrativa: Coordinación de Relaciones Laborales

Nombre del procedimiento: Hojas de Servicio

Clave: P-07-007-009

Número de Revisión 30/08/2024

Validación 30/08/2024



Abreviaturas

Of: Oficio

Exp: Expediente

HS: Hoja de Servicio

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

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

2. Fundamento Legal

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

3. Requisitos

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

4. Políticas de Operación

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

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

5. Glosario

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

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

Descripción de Actividades

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

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

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

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-007-010

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

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Relaciones Laborales

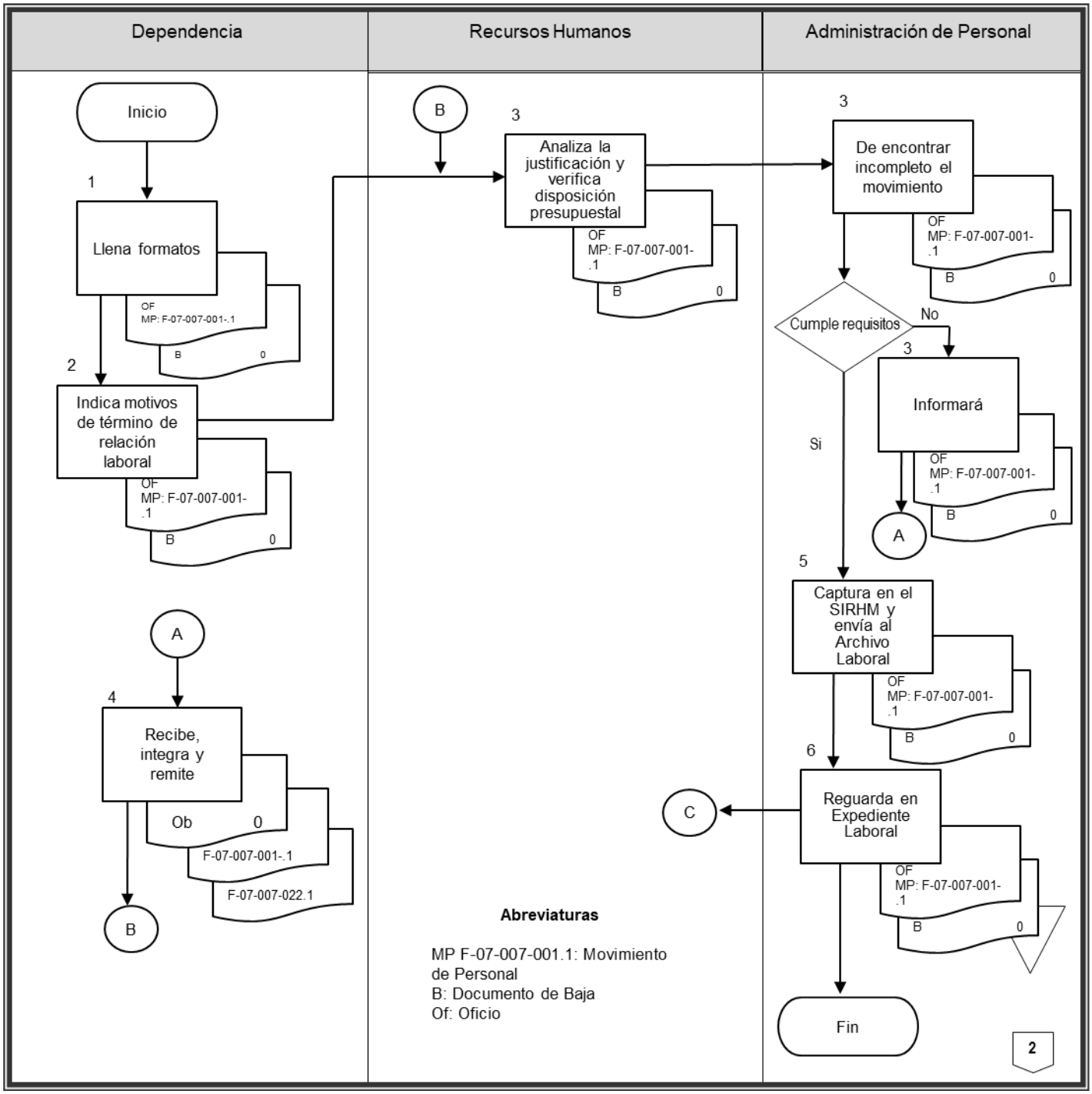
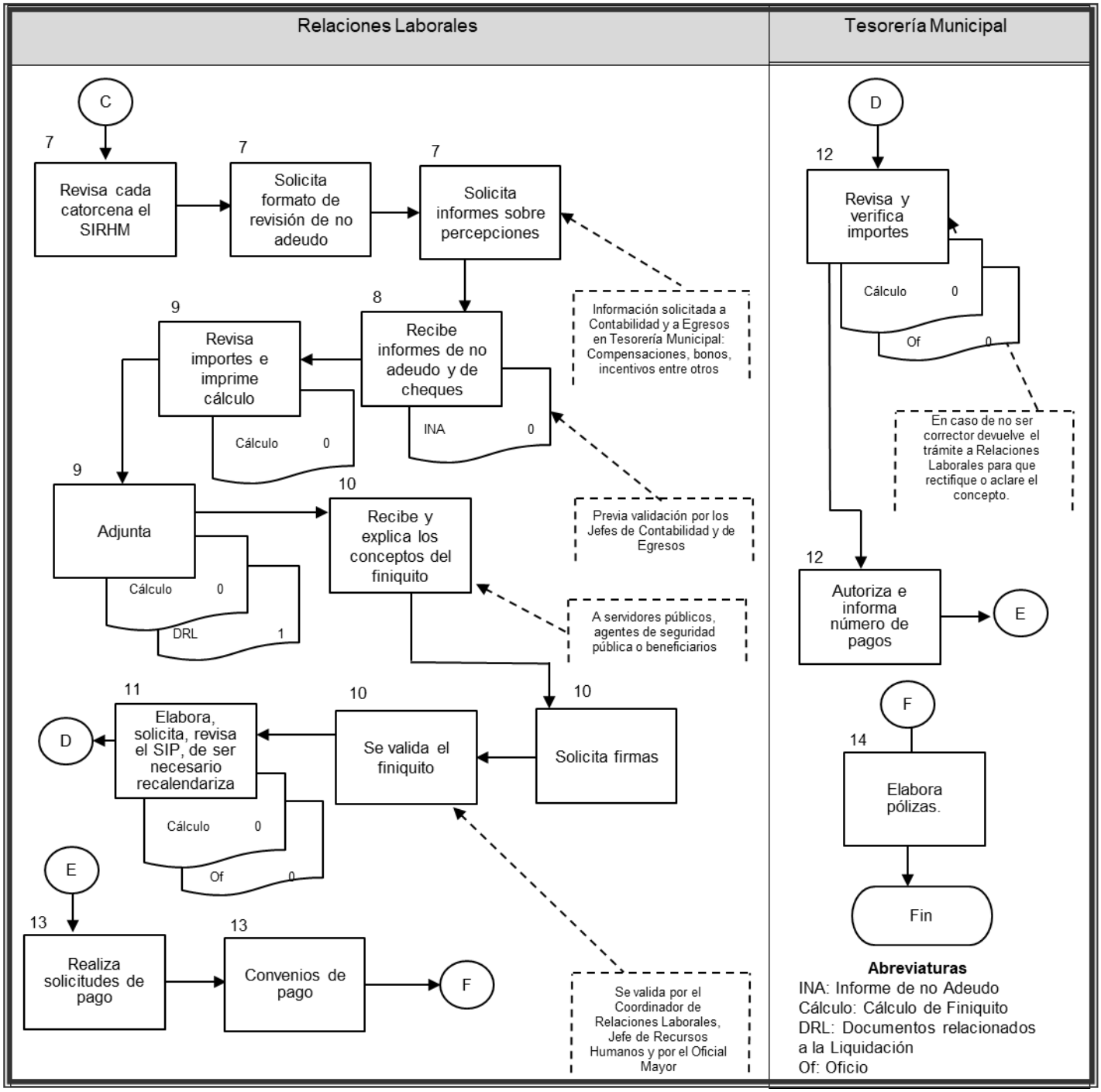


Diagrama de Flujo

Clave: P-07-007-010

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

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Relaciones Laborales



Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Ofrecer a los trabajadores de confianza y eventuales la atención médica y especializada a través del Instituto Mexicano del Seguro Social.

2. Fundamento Legal
2.1 Ley Federal del Trabajo 2.2 Ley del IMSS

3. Requisitos
3.1 Ser trabajador de bajo del régimen de relación administrativa del Gobierno Municipal de Mexicali.

4. Políticas de Operación	
4.1	El trámite para afiliación al Seguro Social se realizará a los Agentes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, cuyas funciones desempeñadas son de alto riesgo en el trabajo.

5. Glosario		
Término/Abreviatura		**Definición**
5.1	Seguridad Pública	A la Dirección de Seguridad Pública Municipal, dependencia centralizada del Gobierno Municipal de Mexicali.
5.2	I.M.S.S	Instituto Mexicano del Seguro Social

Descripción de Actividades

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

Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Coordinación de Relaciones Laborales

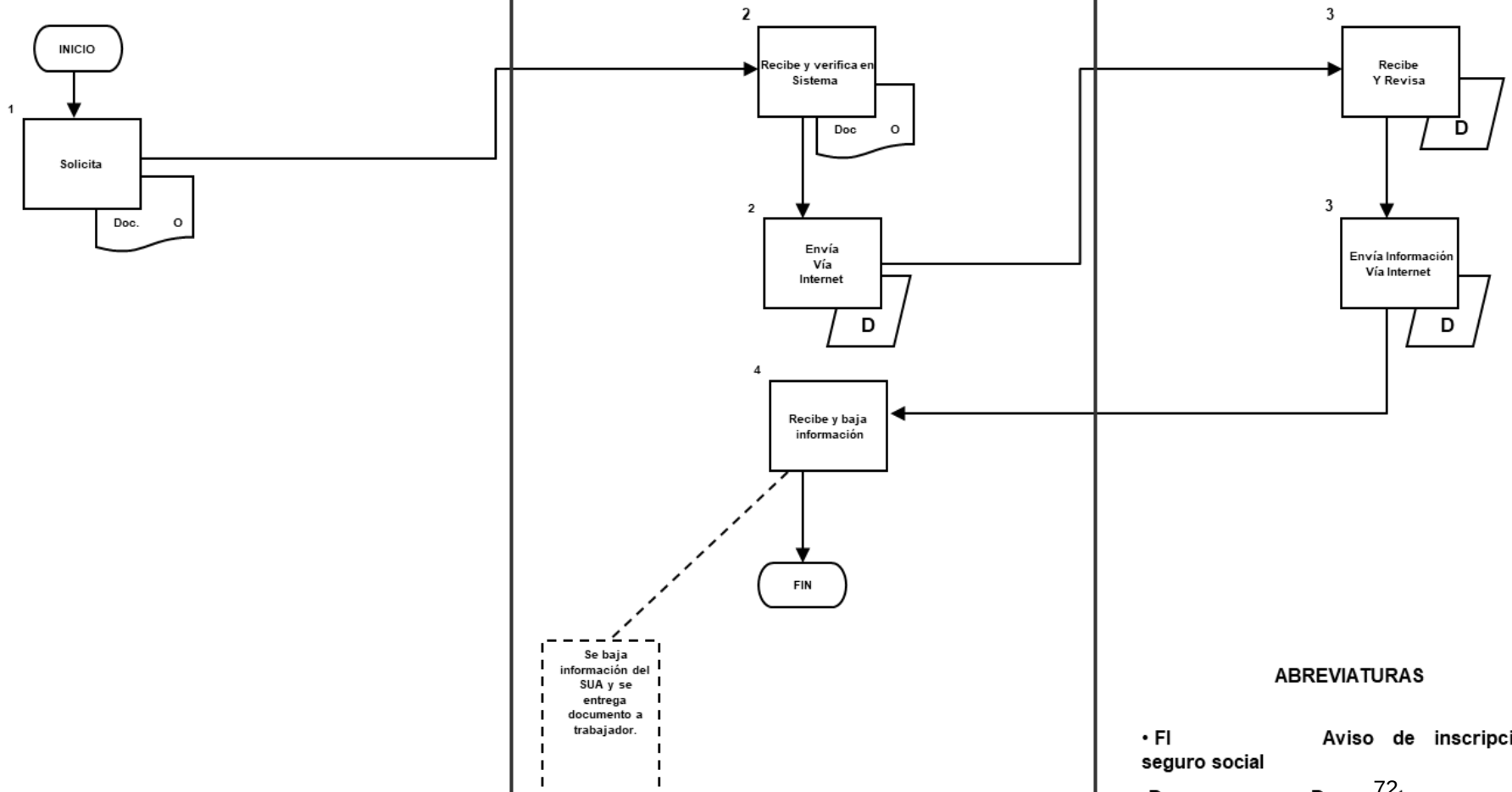
Nombre del procedimiento: Afiliación al Seguro Social

Clave: P-07-007-011

Número de Revisión 1ª de 2024

Validación 30/08/2024

Seguridad Pública	Coordinación de Relaciones Laborales	Seguro Social



ABREVIATURAS

- **Fl** Aviso de inscripción al seguro social
- **Doc** Documento
- **D** Datos

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Ofrecer a los trabajadores de confianza y eventuales la atención médica y especializada a través de los Servicios Médicos Municipales.

2. Fundamento Legal

2.1 Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California.
2.2 Norma Técnica Relativa a la Prestación de Servicios Médicos a Empleados no Sindicalizados y Miembros del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos

3.1 Ser trabajador de confianza y eventual del Gobierno Municipal de Mexicali.
3.2 Acta de Nacimiento del derechohabiente y beneficiarios
3.3 Acta de matrimonio, en caso de unión libre se solicitará el acta de nacimiento de los hijos para comprobar la relación.
3.4 2 fotografías recientes tamaño infantil del derechohabiente y beneficiarios.
3.5 Llenar formato de Afiliación a Servicios Médicos Municipales.

4. Políticas de Operación

4.1	Tendrán derecho a recibir atención médica los empleados de confianza y personal eventual que el Ayuntamiento inscrito en el padrón de servicios médicos, mismo que se actualizará catorcenalmente.

5. Glosario

	Término/Abreviatura	Definición
5.1	No aplica	

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Interesado	Entrega el Formato de Afiliación de Servicios Médicos con los documentos.
2.-	Coordinación de Relaciones Laborales	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.

Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

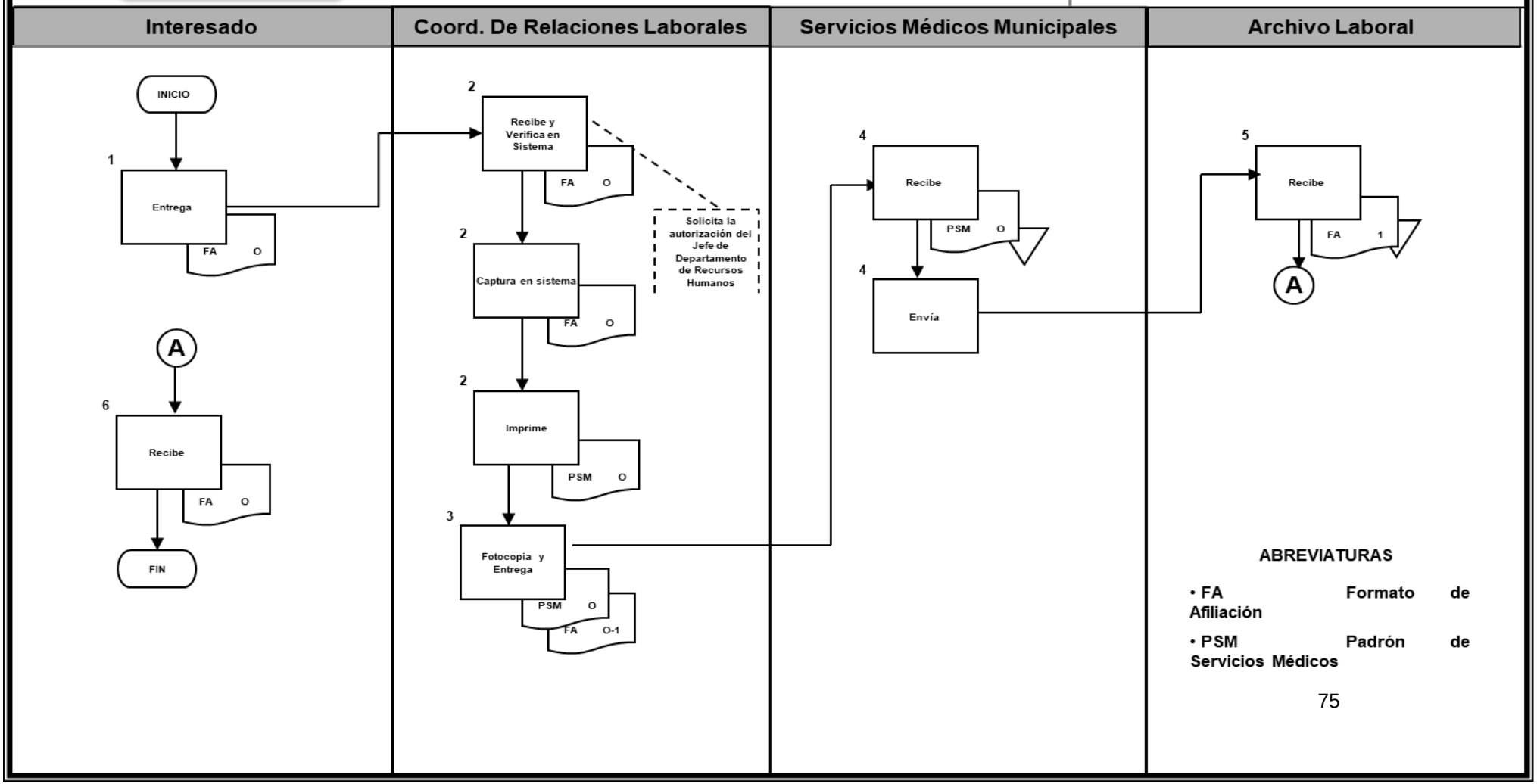
Unidad Administrativa: Coordinación de Relaciones Laborales

Nombre del procedimiento: Afiliación a Servicios Médicos

Clave: P-07-007-012

Número de Revisión 1ª de 2024

Validación 30/08/2024



ABREVIATURAS

- **FA** Formato de Afiliación
- **PSM** Padrón de Servicios Médicos

Identificación de Formatos

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

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

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

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

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

H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
OFICIALÍA MAYOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

AVISO DE INSCRIPCIÓN A SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

NO. EMPLEADO (1) NOMBRE: (2)

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

DEPARTAMENTO: (5)

PUESTO: (6) SUELDO MENSUAL: (7)

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

DOMICILIO: (10) TELÉFONO: (11)

BENEFICIARIOS (12)

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

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

(13)

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

AUTORIZO	**Bo. Vo. (Solo Entidades Paramunicipales)**	**(16)**
(14)	**(15)**	
JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS	**TITULAR O COORDINADOR ADMINISTRATIVO**	**FIRMA DEL TRABAJADOR**

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

Identificación del Procedimiento

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

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

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

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

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

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Trabajador	Solicita la pensión por invalidez
2.-	Coordinación de Relaciones Laborales	Recibe la resolución, atiende al trabajador, analiza y comunica las opciones. 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.

Diagrama de Flujo

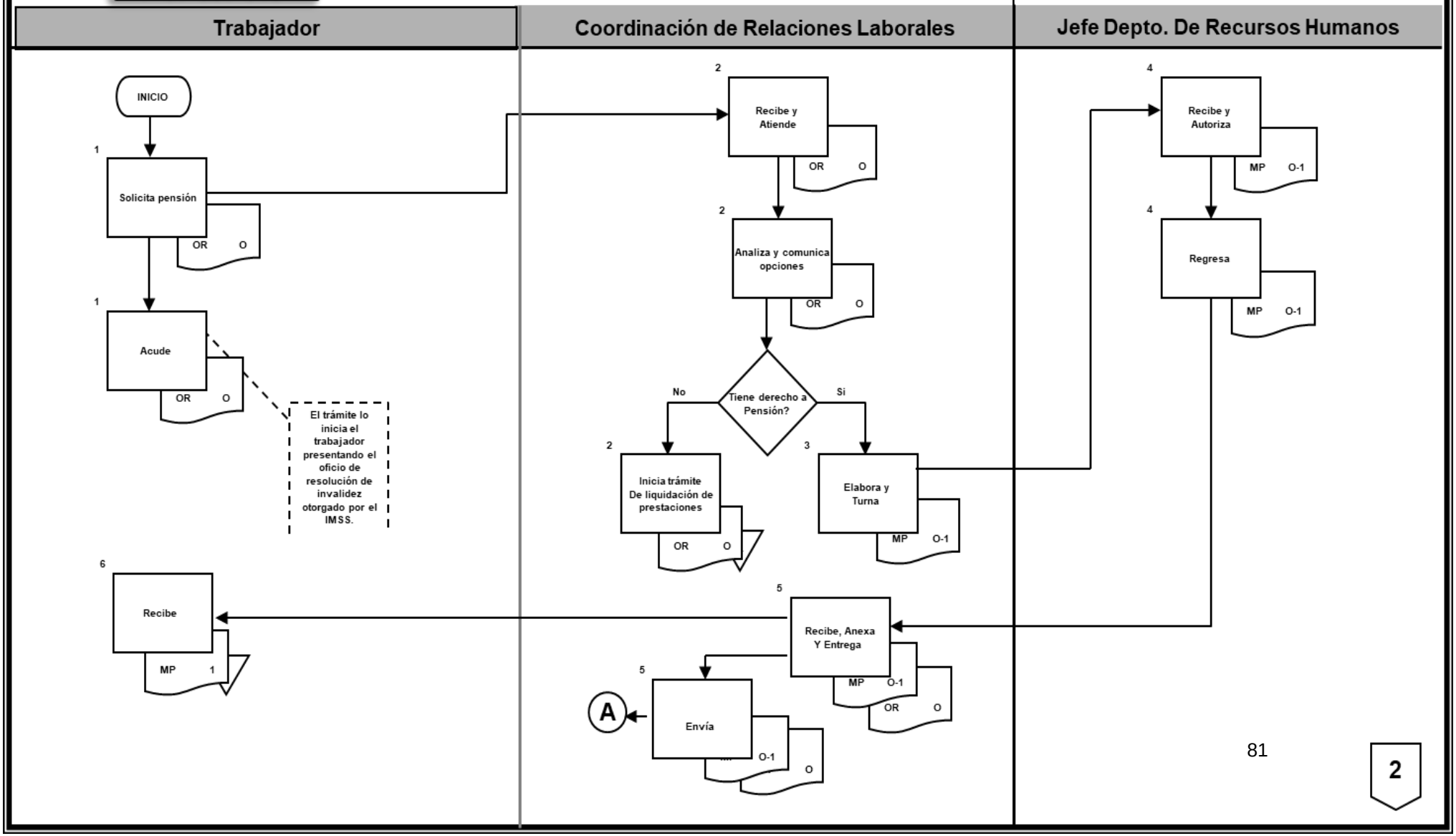
Unidad Administrativa: Coordinación de Relaciones Laborales

Nombre del procedimiento: Pensión por Invalidez ante el IMSS

Clave: P-07-007-013

Número de Revisión 1ª de 2024

Validación 30/08/2024



Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Coordinación de Relaciones Laborales

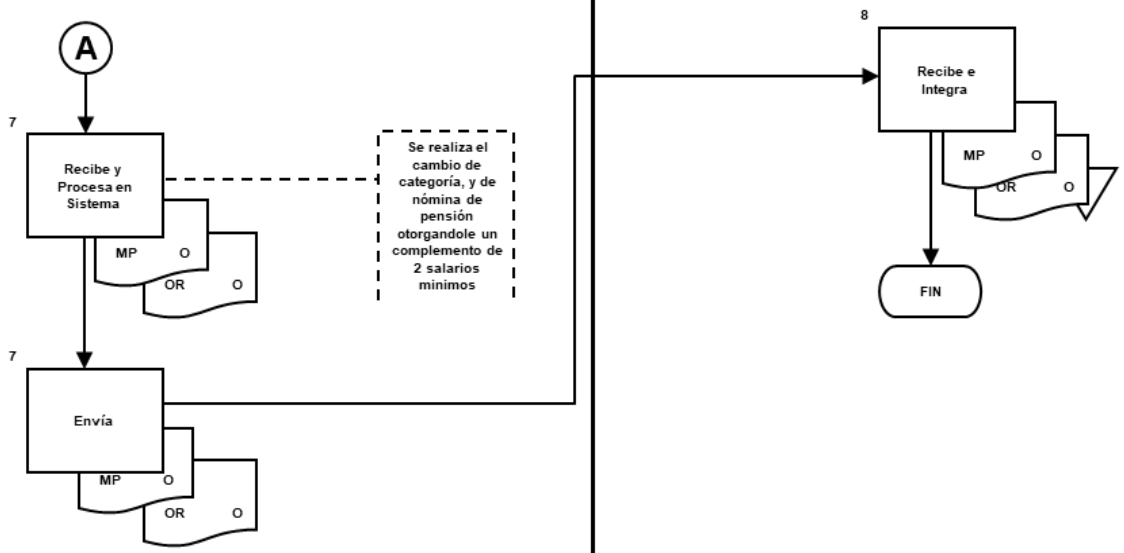
Nombre del procedimiento: Pensión por Invalidez ante el IMSS

Clave: P-07-007-013

Número de Revisión 1ª de 2024

Validación 30/08/2024

Coordinación de Administración de Personal	ArchivoLaboral	



ABREVIATURAS

- **OR** Oficio de Resolución
- **MP** Movimiento de Personal

Identificación del Procedimiento

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

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

3. Requisitos
3.1 Cumplir con los requisitos establecidos por ley

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

5. Glosario	
Término/Abreviatura	**Definición**

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

Descripción de Actividades

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

Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Coordinación de Relaciones Laborales

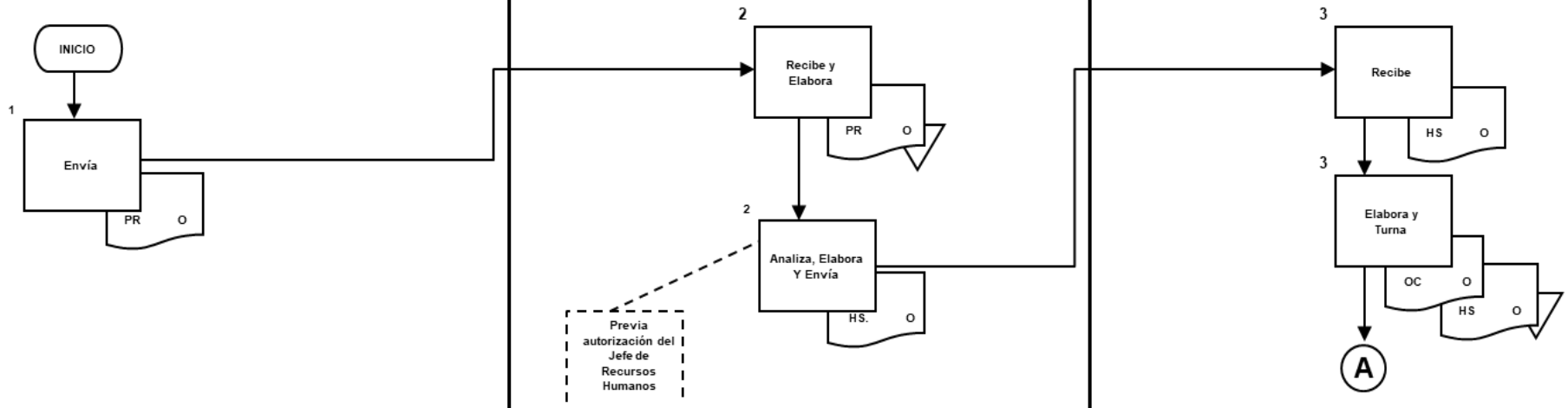
Nombre del procedimiento: Pensión por edad y años de servicio

Clave: P-07-007-014

Número de Revisión 1ª de 2024

Validación 30/08/2024

S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C.	Coordinación de Relaciones Laborales	ISSSTECALI



Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Coordinación de Relaciones Laborales

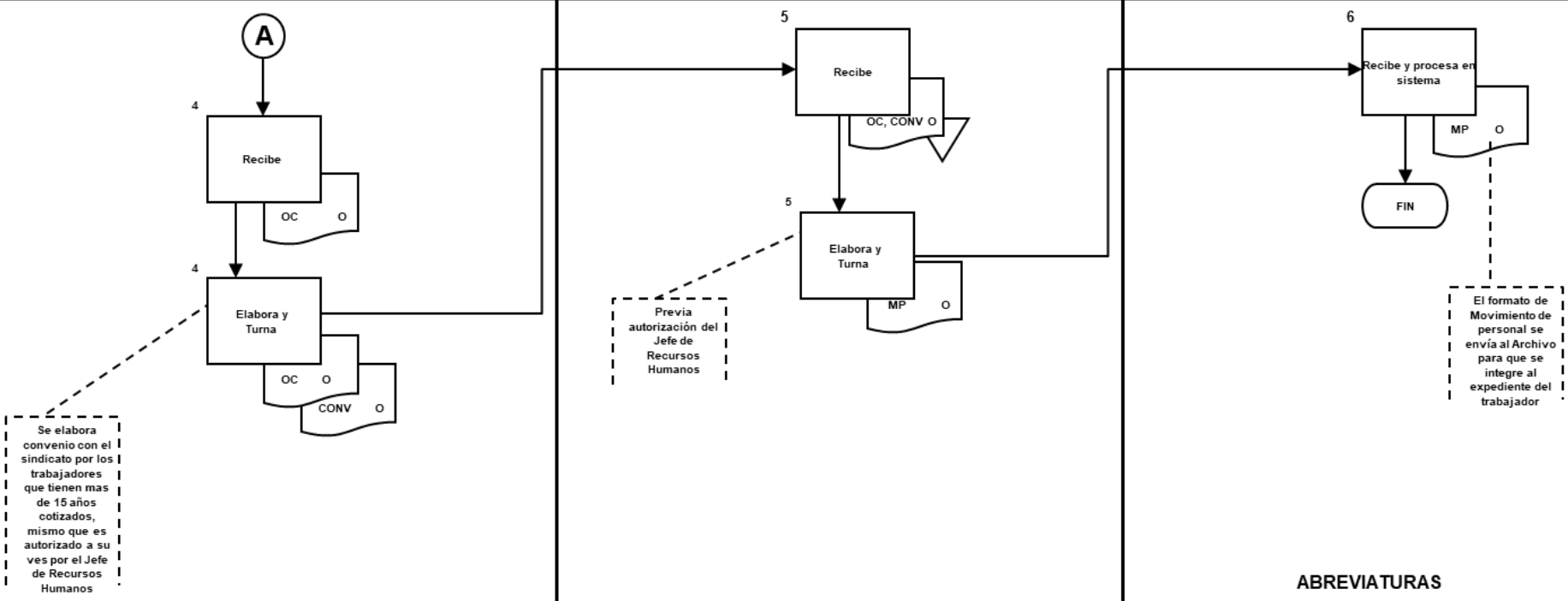
Nombre del procedimiento: Pensión por edad y años de servicio

Clave: P-07-007-014

Número de Revisión 1ª de 2024

Validación 30/08/2024

Oficial Mayor	Coordinación de Relaciones Laborales	Coordinación de Administración de Personal



ABREVIATURAS

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

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

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

Descripción de Actividades

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

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

Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

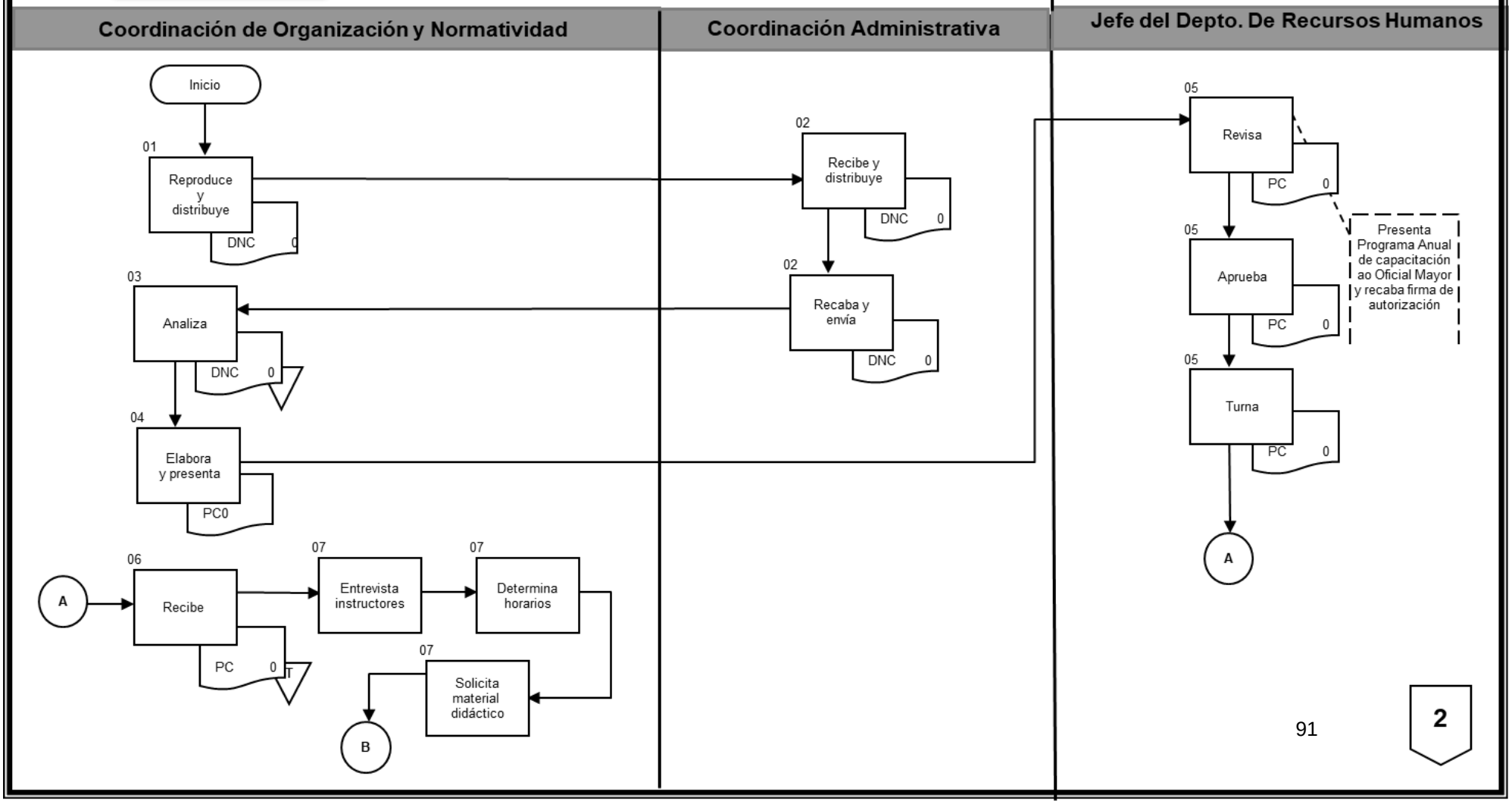
Unidad Administrativa: Coordinación de Organización y Normatividad

Nombre del procedimiento: Capacitación de Personal

Clave: P-07-007-015

Número de Revisión 1ª de 2024

Validación 30/08/2024



2

Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

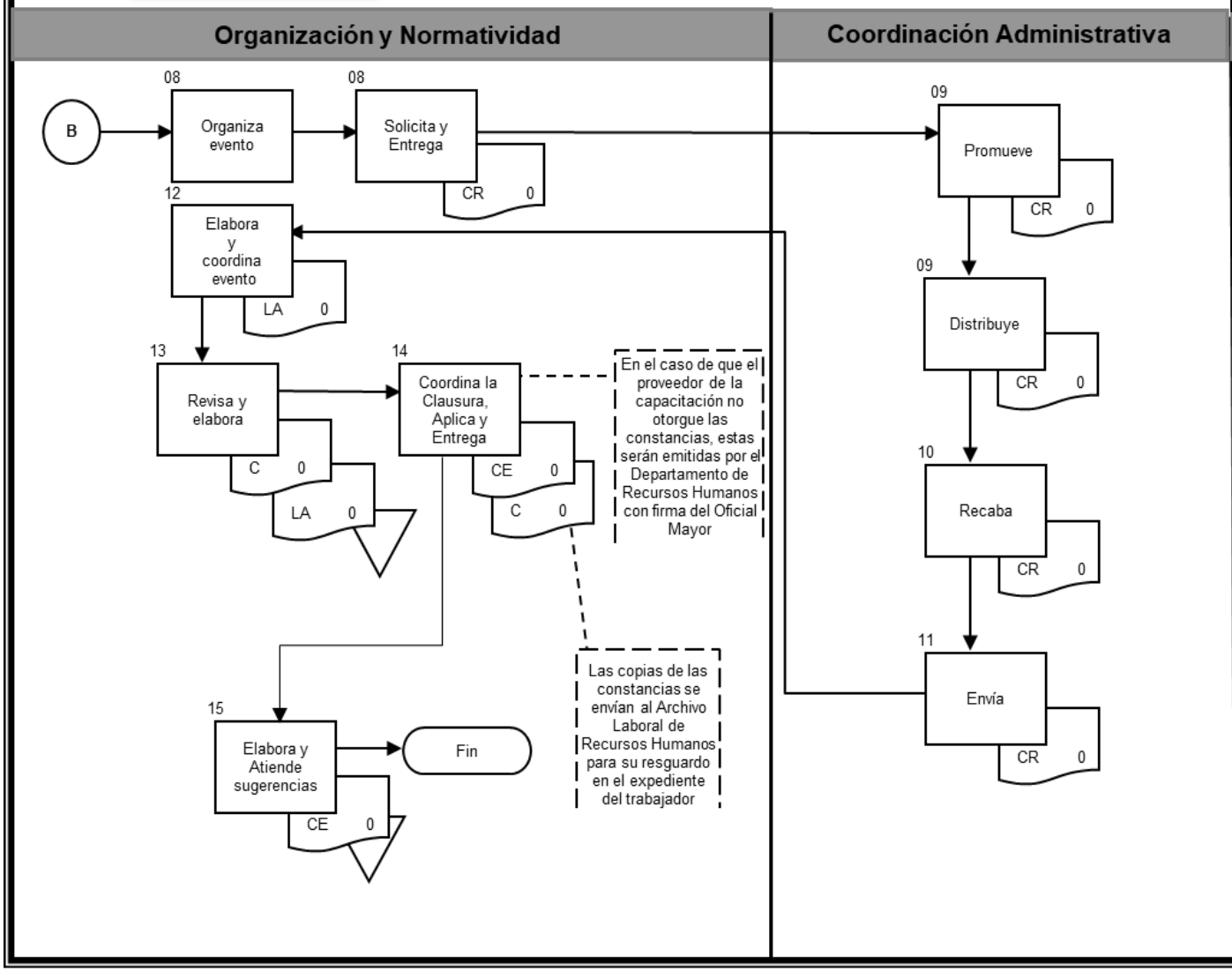
Unidad Administrativa: Coordinación de Organización y Normatividad

Nombre del procedimiento: Capacitación de Personal

Clave: P-07-007-015

Número de Revisión 1ª de 2024

Validación 30/08/2024



Abreviaturas

DNC= Diagnostico de Necesidades de Capacitación

PC= Programa Anual de Capacitación

LA= Lista de Asistencia

C= Constancia

CE= Cuestionario de Evaluación

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**
5.1	UABC	Universidad Autónoma de Baja California
5.2	Organización y Normatividad	A la Coordinación de Organización y Normatividad, unidad administrativa adscrita al Departamento de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.

Descripción de Actividades

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

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

Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

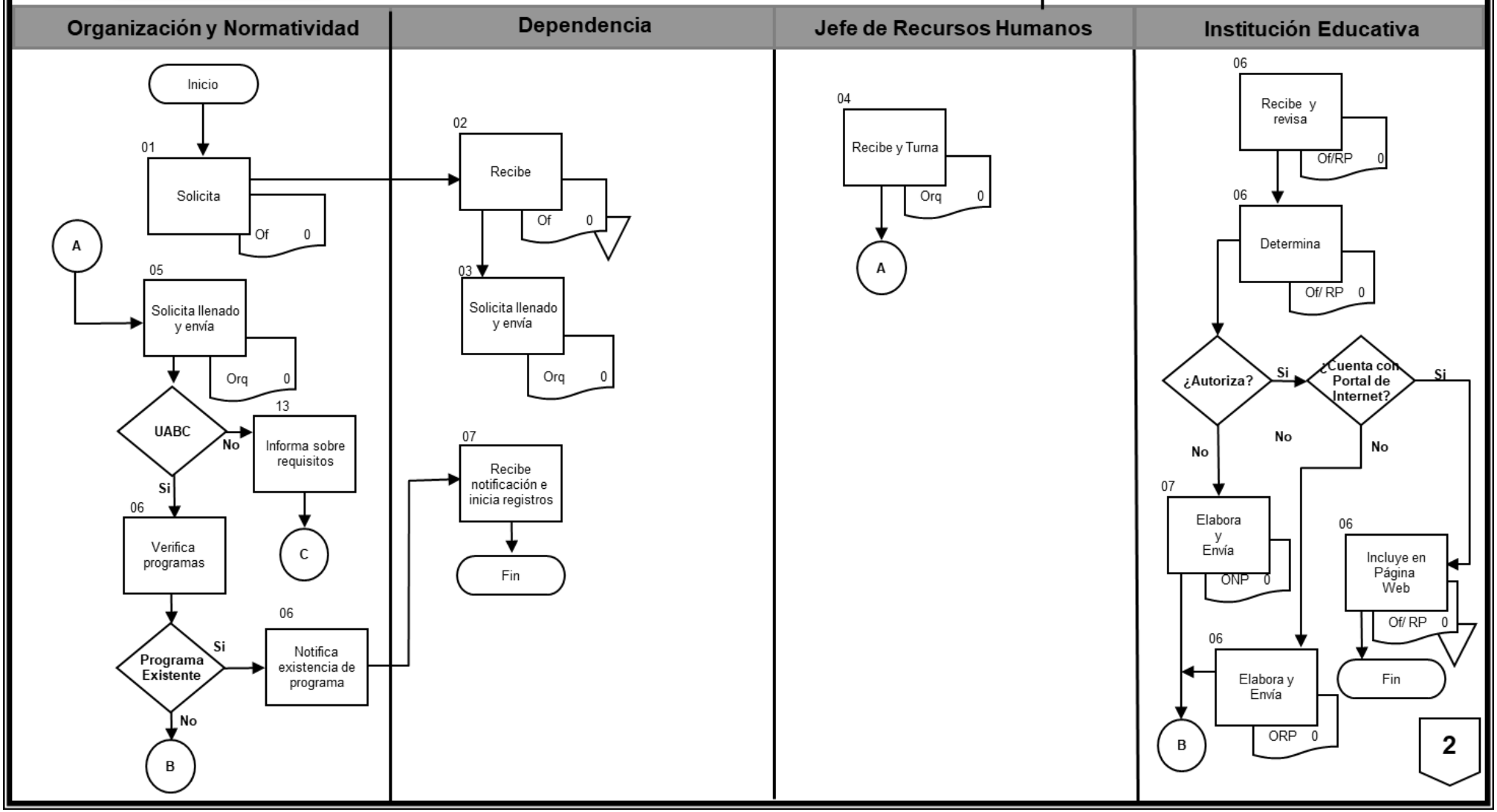
Unidad Administrativa: Coordinación de Organización y Normatividad

Nombre del procedimiento: Registro de Programas

Clave: P-07-007-016

Número de Revisión 1ª de 2024

Validación 30/08/2024



Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Coordinación de Organización y Normatividad

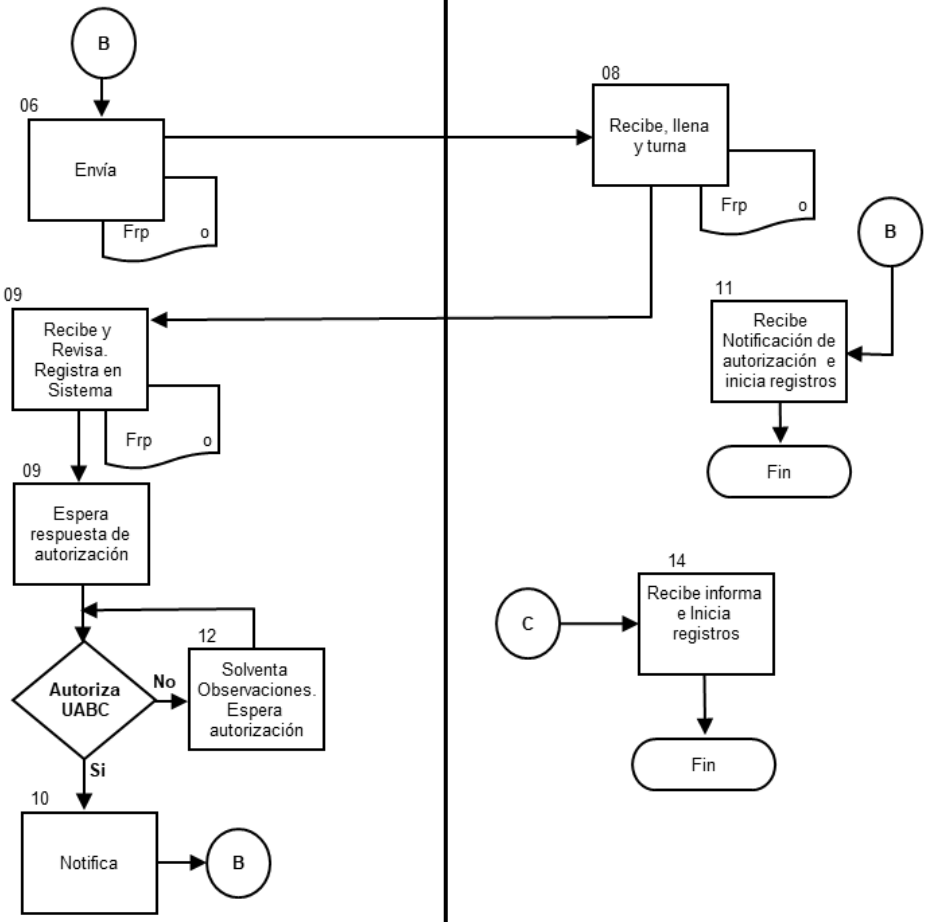
Nombre del procedimiento: Registro de Programas

Clave: P-07-007-016

Número de Revisión 1ª de 2024

Validación 30/08/2024

Organización y Normatividad	Dependencia		



Abreviaturas

Of= Oficio

Orq= Oficio de requerimiento de programas de servicio social, prácticas profesionales y estancias

Frp= Formato de registro de programas (UABC)

Identificación del Procedimiento

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

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

3. Requisitos
3.1 Solicitud mediante oficio

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

	al Departamento de Recursos Humanos para su aprobación a través de los mismos sistemas.
4.6	Los prestadores de servicio social, prácticas profesionales o estancias de otras instituciones educativas, una vez concluido el Servicio Social, Prácticas Profesionales o Estancias, solicitara a la dependencia que notifique al Departamento de Recursos Humanos, para la emisión del oficio de término o llenado del formato que la Institución Educativa disponga para tal fin.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	UABC	Universidad de Autónoma de Baja California
5.2 4.8	Carta de Prórroga	Oficio emitido por la Institución Académica donde informa los datos generales del estudiante para su asignación a una dependencia.
5.3	Organización y Normatividad	A la Coordinación de Organización y Normatividad, unidad administrativa adscrita al Departamento de Recursos Humanos de Oficialía Mayor.

Descripción de Actividades

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

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

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

Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

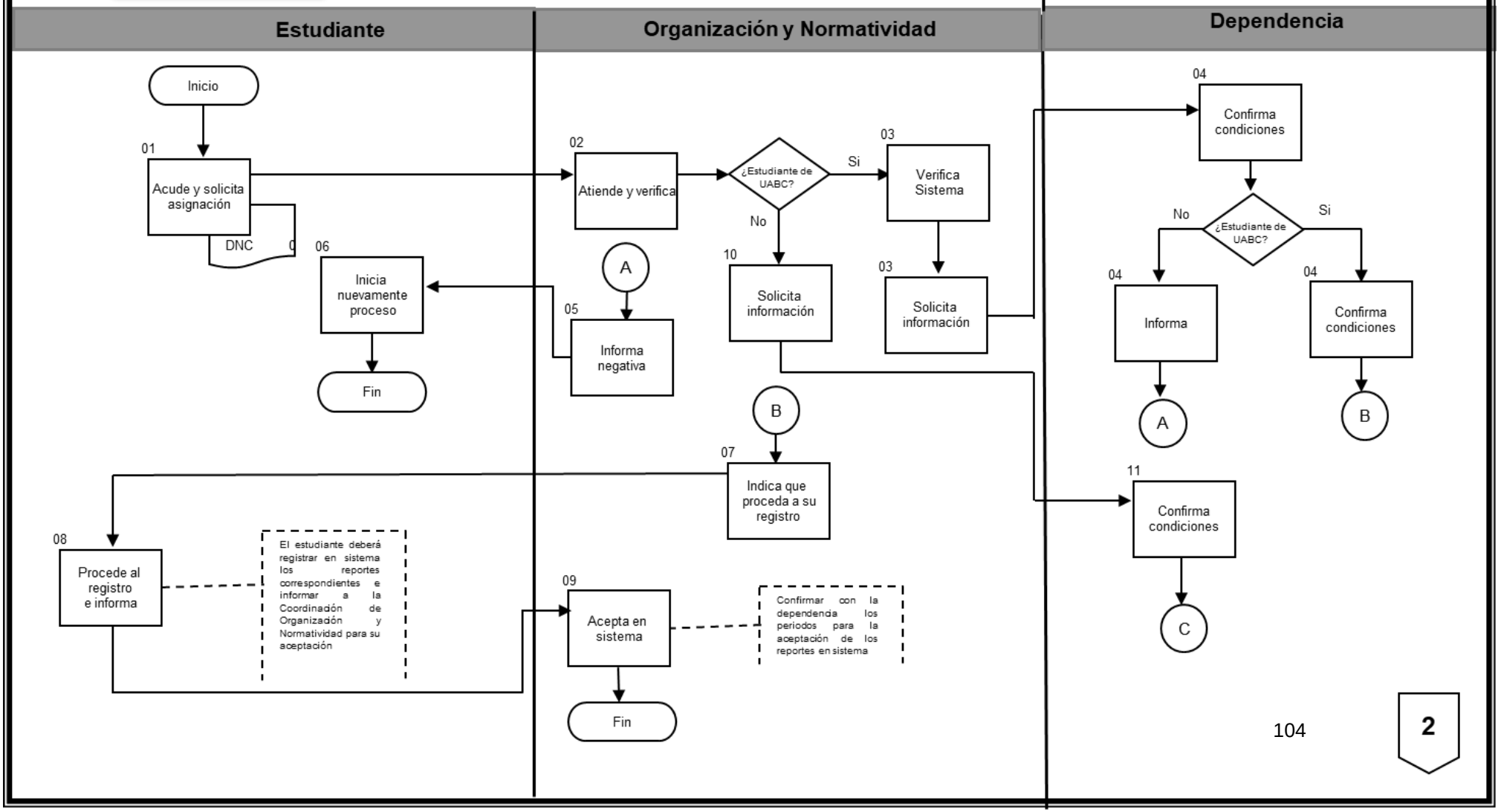
Unidad Administrativa: Coordinación de Organización y Normatividad

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

Clave: P-07-007-017

Número de Revisión 1ª de 2024

Validación 30/08/2024



2

Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

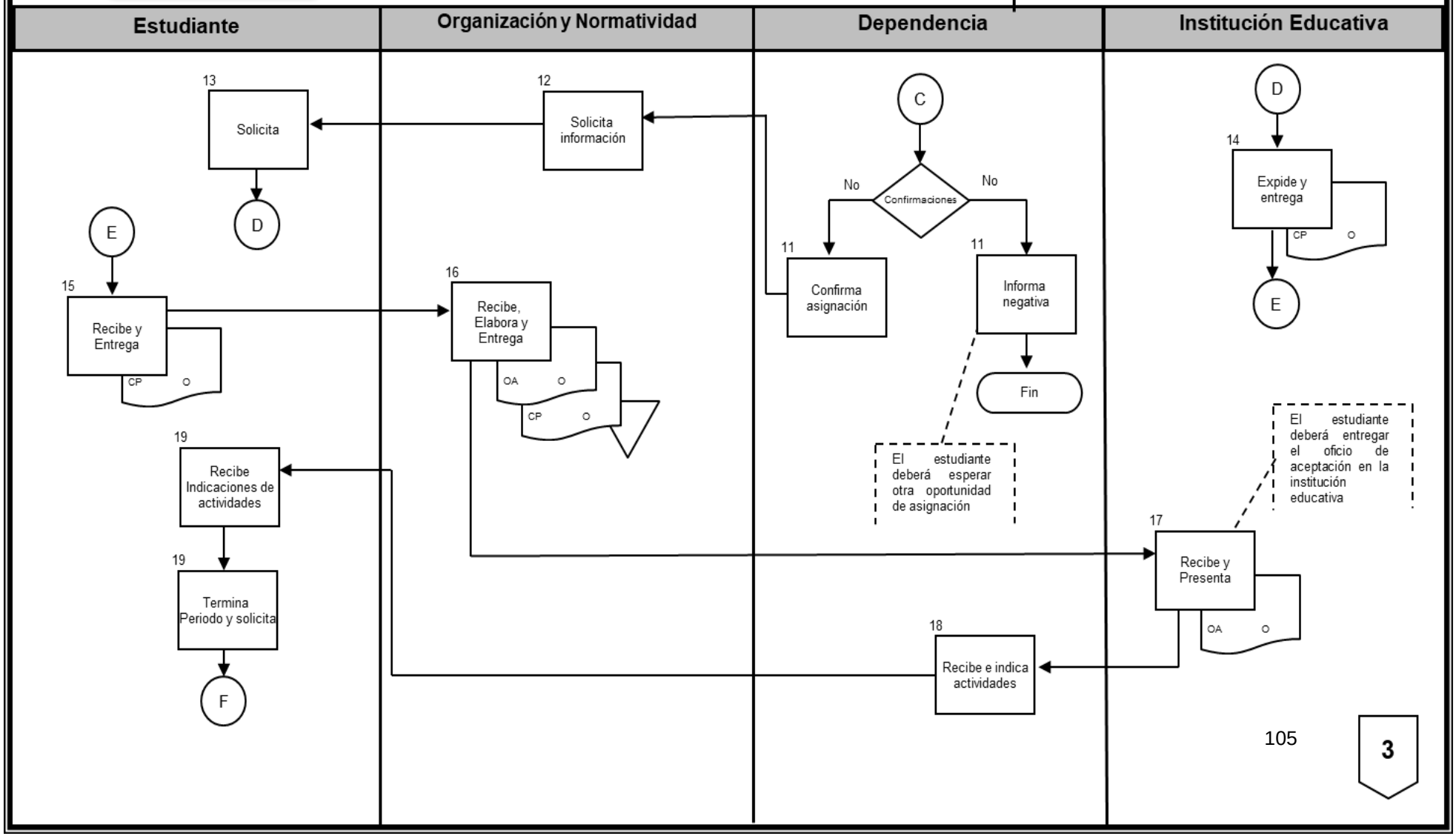
Unidad Administrativa: Coordinación de Organización y Normatividad

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

Clave: P-07-007-017

Número de Revisión 1ª de 2024

Validación 30/08/2024



3

Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

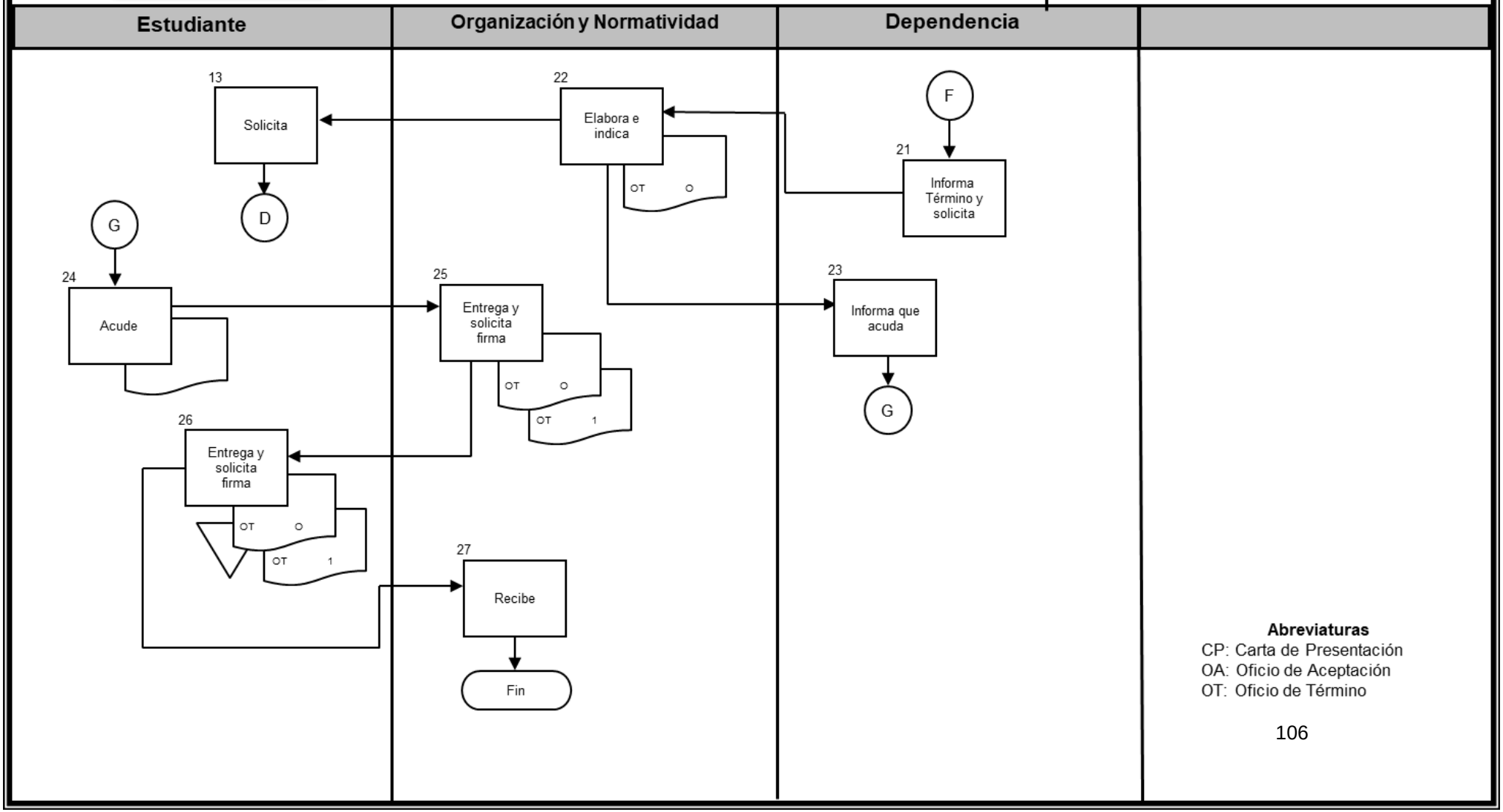
Unidad Administrativa: Coordinación de Organización y Normatividad

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

Clave: P-07-007-017

Número de Revisión 1ª de 2024

Validación 30/08/2024



Abreviaturas

CP: Carta de Presentación
OA: Oficio de Aceptación
OT: Oficio de Término

Identificación del Procedimiento

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

2. Fundamento Legal
2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali Baja California, artículo 59 fracción II 2.2 Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.

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

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

4.6	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: 4.6.1 Portada 4.6.2 Encabezado, mismo que deberá contener: 4.6.2.1 Portada 4.6.2.2 Escudo Oficial del Gobierno Municipal de Mexicali, mismo que deberá ubicarse en el margen superior izquierdo del documento. 4.6.2.3 Seguido de “Gobierno Municipal de Mexicali”, y 4.6.2.4 Nombre completo de la Norma Administrativa. 4.6.3 Preámbulo 4.6.4 Introducción 4.6.5 Marco Jurídico 4.6.6 Objetivo 4.6.7 Definiciones 4.6.8 Ámbito de Aplicación 4.6.9 Sujetos Obligados 4.6.10 Del Procedimiento 4.6.11 Lineamientos 4.6.12 Excepciones 4.6.13 Sanciones 4.6.14 Competencia Administrativa 4.6.15 Vigilancia 4.6.16 Revisión 4.6.17 Disposiciones Transitorias 4.6.18 Anexo, únicamente cuando se haga mención a formatos o documentos exclusivos de la unidad administrativa.
4.7	El apartado Del Procedimiento podrá exceptuarse del instrumento, siempre y cuando este se encuentre plenamente justificado, por la complejidad del mismo, o porque los lineamientos lo contienen de manera implícita.
4.8	Todas las normas administrativas que hagan referencia a formatos propios y de uso exclusivo del procedimiento, deberán incluirlos en el apartado de anexo, debiendo contener un instructivo de llenado del mismo, a fin de facilitar su comprensión.
4.9	Una vez firmada la norma administrativa por el Alcalde, será responsabilidad del Jefe de Departamento de difundirla entre las dependencias o entidades, y se gestionar 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 Secretaria del Ayuntamiento.
5.4	Jefe de Departamento	A los titulares de los departamentos que forman parte de la estructura orgánica y ocupacional de la Oficialía Mayor.
5.5	Enlace	Servidor Público designado por el titular del departamento, responsable de la elaboración o actualización de la norma administrativa.
5.6	Recursos Humanos	Al Departamento de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.
5.7	Transparencia	A la Unidad Coordinadora de Transparencia, Órgano desconcentrado adscrito a la Oficina de la Presidencia Municipal.

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Unidad Administrativa	Realiza la revisión de procedimientos y normas aplicables de acuerdo a su ámbito de competencia en la Unidad Administrativa, e informa al Oficial Mayor de la necesidad de elaborar o modificar normas administrativas.
2.-	Recursos Humanos	Solicita se designe un enlace que reciba las indicaciones y dar inicio con el trabajo, y designa al personal que apoyará a la Unidad Administrativa en la elaboración o modificación de normas.
3.-	Enlace	Acude a las asesorías, por parte del personal designado por el Oficial Mayor, para apoyarle en la elaboración o modificación de norma administrativa. Recibe el formato a utilizar para elaborar o modificar el instrumento normativo.
4.-	Enlace	¿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 envió 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. Procede a la revisión de cada uno de los puntos que conforman el proyecto de norma administrativa.
7.-	Jefe de Departamento	¿Solicita ajustes? Si: Solicita cambios. No: Instruye al Enlace elabore oficio.
8.-	Enlace	Realiza los ajustes y remite al Jefe de Departamento para su revisión. (Se remite a la actividad número 7)
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.
17.-	Oficina del Titular	Recibe norma administrativa, gira instrucciones al Jefe de Departamento, para la difusión de la misma entre las dependencias y Entidades Municipales. Archiva oficio.
18.-	Jefe de Departamento	Recibe, escanea el documento y procede a la difusión por oficio, correo electrónico, Web Master de la norma administrativa, y solicita a Transparencia su publicación en el Portal de Internet del Ayuntamiento de Mexicali.

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

No. De Revisión: 1ra. 2024

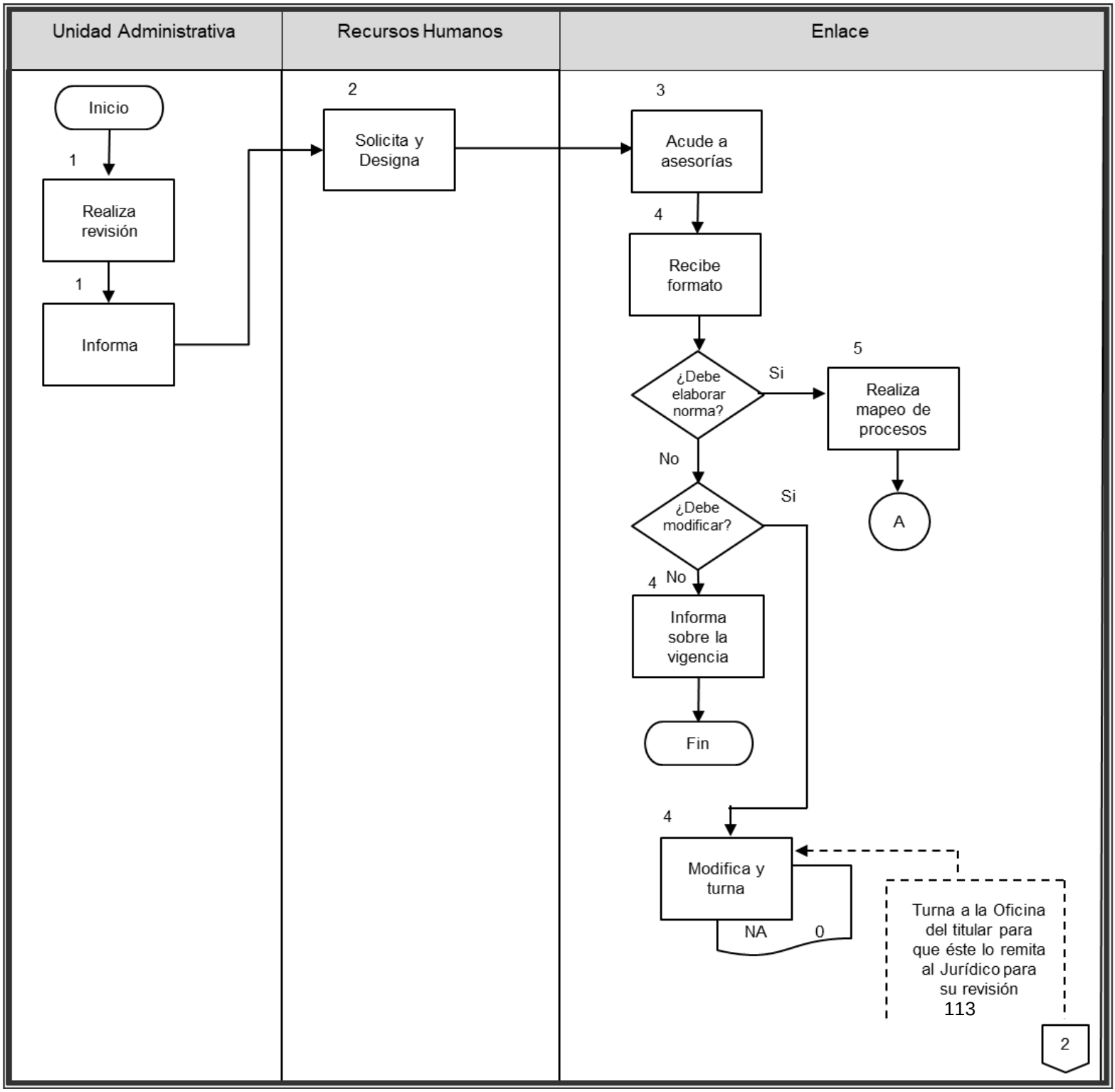
Validación: 30/08/2024

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-007-018

Nombre del procedimiento: Elaboración o Modificación de Normas Administrativas

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Organización y Normatividad



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

No. De Revisión: 1ra. 2024

Validación: 30/08/2024

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-007-018

Nombre del procedimiento: Elaboración o Modificación de Normas Administrativas

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Organización y Normatividad

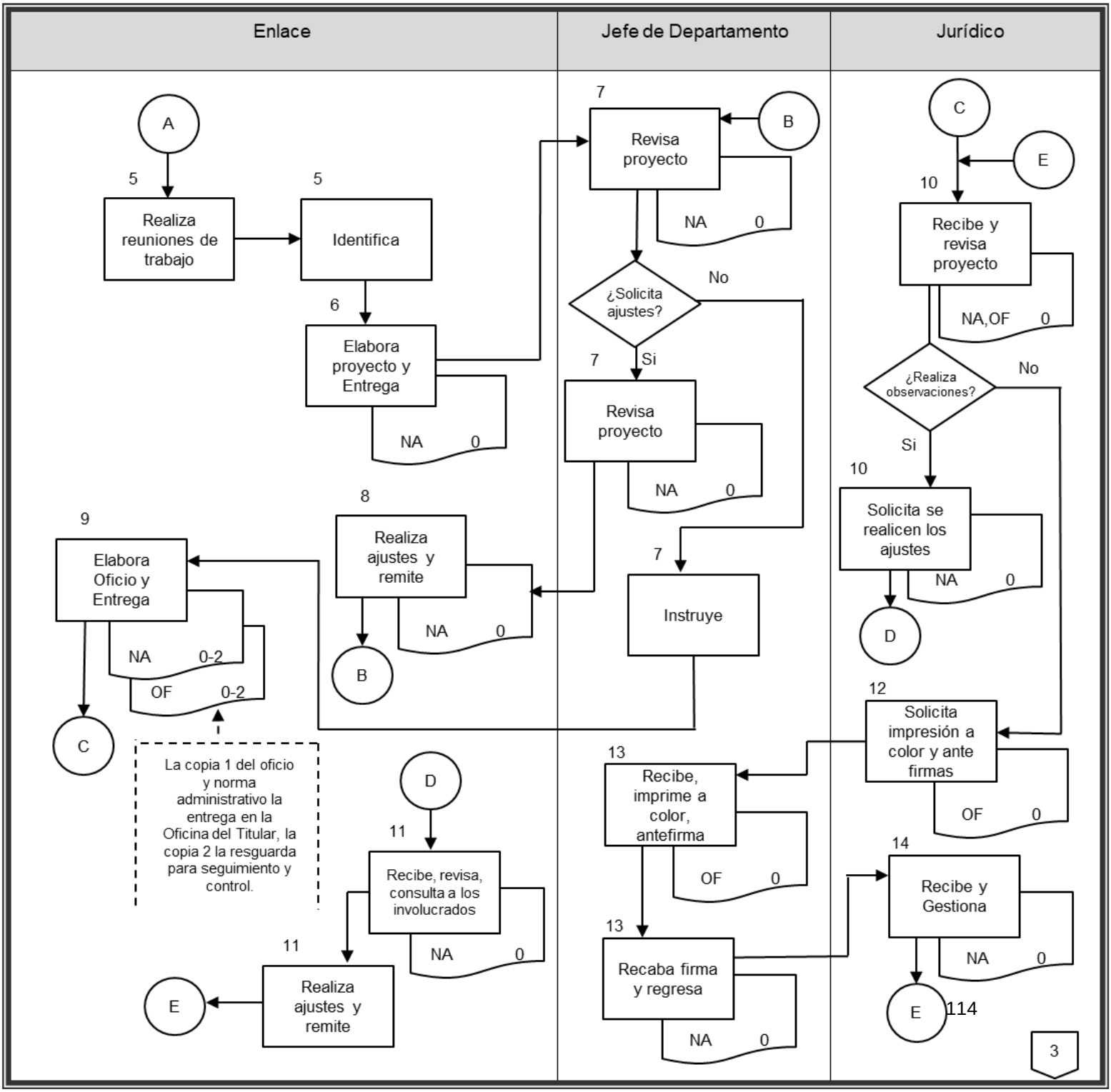
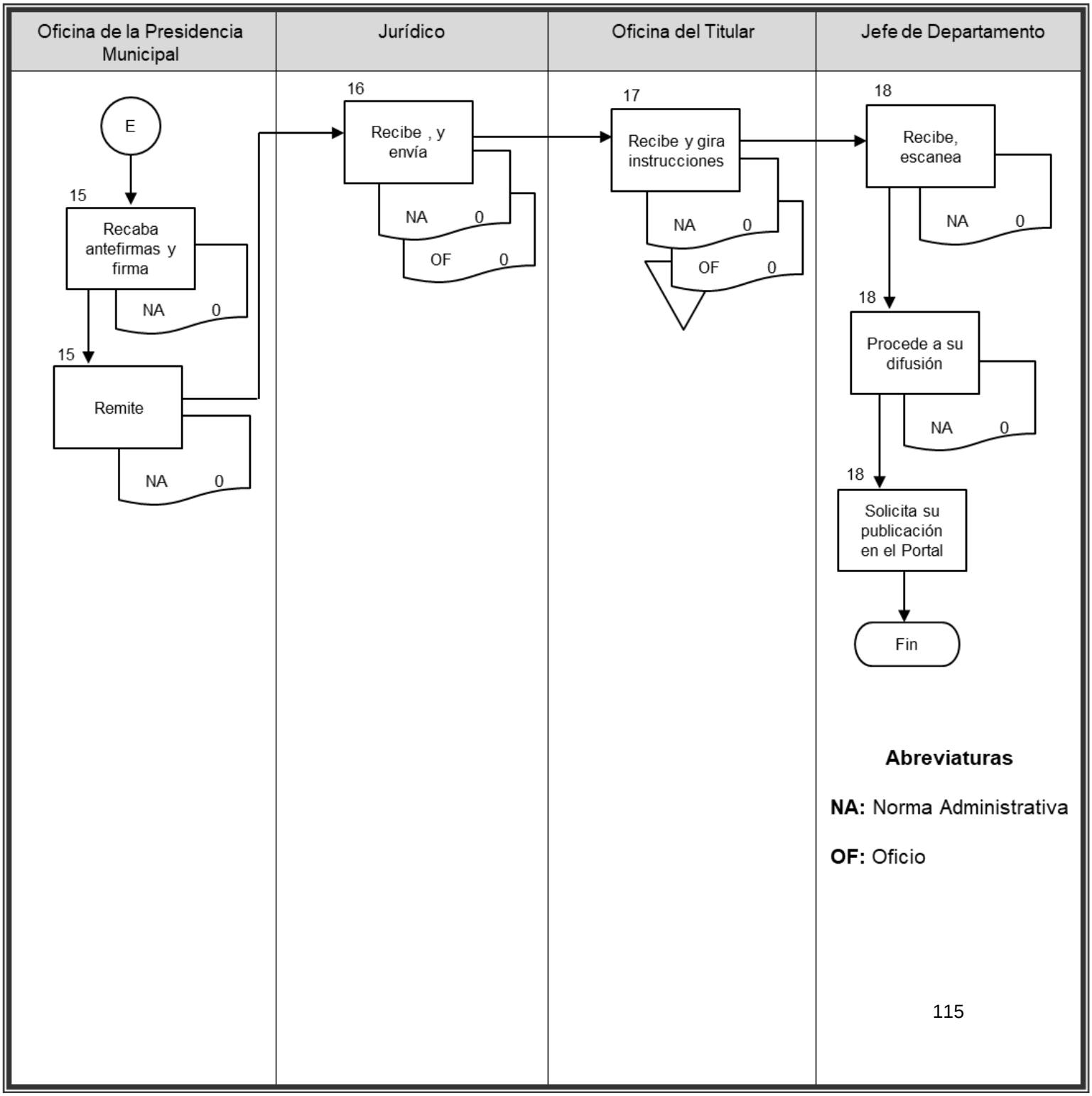


Diagrama de Flujo

Clave: P-07-007-018

Nombre del procedimiento: Elaboración o Modificación de Normas Administrativas

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Organización y Normatividad



Identificación de Formatos

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

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

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

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

	✓ En el primer renglón se escribirá centrado, en letra Arial número 14 y resaltado en negritas "Gobierno Municipal de Mexicali" ✓ En el segundo renglón se escribirá centrado "Oficialía Mayor" en letra Arial número 12 y resaltado en negritas. ✓ Al Centro de la hoja deberá ubicarse el escudo oficial del Gobierno Municipal de Mexicali, e inmediatamente en la parte inferior del escudo el título de "Norma Administrativa…" seguido de la denominación de la misma.
2.	**Encabezado.** Ubicado en la parte superior izquierda deberá contar con el escudo oficial del Gobierno Municipal de Mexicali, enseguida el nombre de la norma administrativa, la cual deberá ser escrita en mayúsculas, con letra Arial número doce en negritas. **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 "Gobierno Municipal de Mexicali", resaltado en 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 arábiga. Se podrá utilizar la subdivisión numérica en los apartados que por su naturaleza así lo requiera, debiendo esta ubicarse a la izquierda del documento son una sangría de un centímetro.	
5.	**Introducción.** En este apartado, se deberán incluir todos aquellos elementos importantes para dar estructura al documento, explicando la importancia de generar este tipo de instrumento normativo, la problemática que se atiende y su magnitud, las causas que dieron origen, describir a quien va dirigida.
6.	**Marco Jurídico.** Deberán escribirse la relación de los ordenamientos o disposiciones legales que norman las actividades, de los cuales se derivan las atribuciones que facultan tanto al Departamento como a la Oficialía Mayor, debiendo mencionar artículo, fracción, incisos etcétera que atribuyen a la Dependencia en regular dicho proceso, debiendo seguir un orden jerárquico, como se indica: Constitución, Tratados, Leyes, Códigos, Reglamentos entre otros.
7.	**Objetivo.** Es el resultado que se espera lograr con la aplicación de la disposición normativa que integra el proyecto para el Departamento. Su redacción deberá iniciar utilizando un verbo en infinitivo, asimismo se deberá dar respuesta al ¿Para qué? Del propósito del objetivo con más claridad, por último se deberá explicar la finalidad del mismo, para lo cual se deberá preguntar el ¿Cómo?
8.	**Definiciones.** Describir el significado de una palabra o término que será utilizado en el documento.
9.	**Ámbito de Aplicación.** Se refiere al ámbito general de validez de la norma administrativa, emitido por el Departamento competente para tal caso.
10.	**Sujetos Obligados.** Son aquellos que tienen la responsabilidad de acatar, observar, aplicar y vigilar las disposiciones contenidas en la norma administrativa.
11.	**Del Procedimiento.** Consiste en la realización de una serie de actividades, previamente establecidas por la unidad administrativa facultada para regular su funcionamiento.
12.	**Lineamientos.** Consiste en la redacción de todas aquellas disposiciones que deberán observar los sujetos obligados responsables de su aplicación.
13.	**Excepciones.** Se refiere a aquellas acciones que difieren de la aplicación de la norma administrativa, en tanto no se dé cumplimiento a determinadas condiciones.
14.	**Sanciones.** Son aquellas acciones que se aplican a quienes no den cumplimiento a las disposiciones establecidas en la norma administrativa.

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

Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor

Norma Administrativa
(Denominación)

NORMA ADMINISTRATIVA …(2)

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

NORMA ADMINISTRATIVA… (4)

INTRODUCCIÓN (5)

1. **MARCO JURÍDICO (6)**
   La presente Norma se fundamenta en lo establecido en:

2. **OBJETIVO (7)**

3. **DEFINICIONES (8)**
   Para los efectos de la presente Norma deberá entenderse por:

4. **ÁMBITO DE APLICACIÓN (9)**

5. **SUJETOS OBLIGADOS (10)**
   La presente Norma es aplicable:

6. **DEL PROCEDIMIENTO (11)**

7. **LINEAMIENTOS (12)**

8. **EXCEPCIONES (13)**

9. **SANCIONES (14)**

10. **COMPETENCIA ADMINISTRATIVA (15)**

11. **VIGILANCIA (16)**

12. **REVISIÓN (17)**

13. **DISPOSICIONES TRANSITORIAS (18)**
    Primera.-
    Segunda.-
    {…}

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

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

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

2. Fundamento Legal

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

3. Requisitos

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

4. Políticas de Operación

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

Descripción de Actividades

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

Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2024

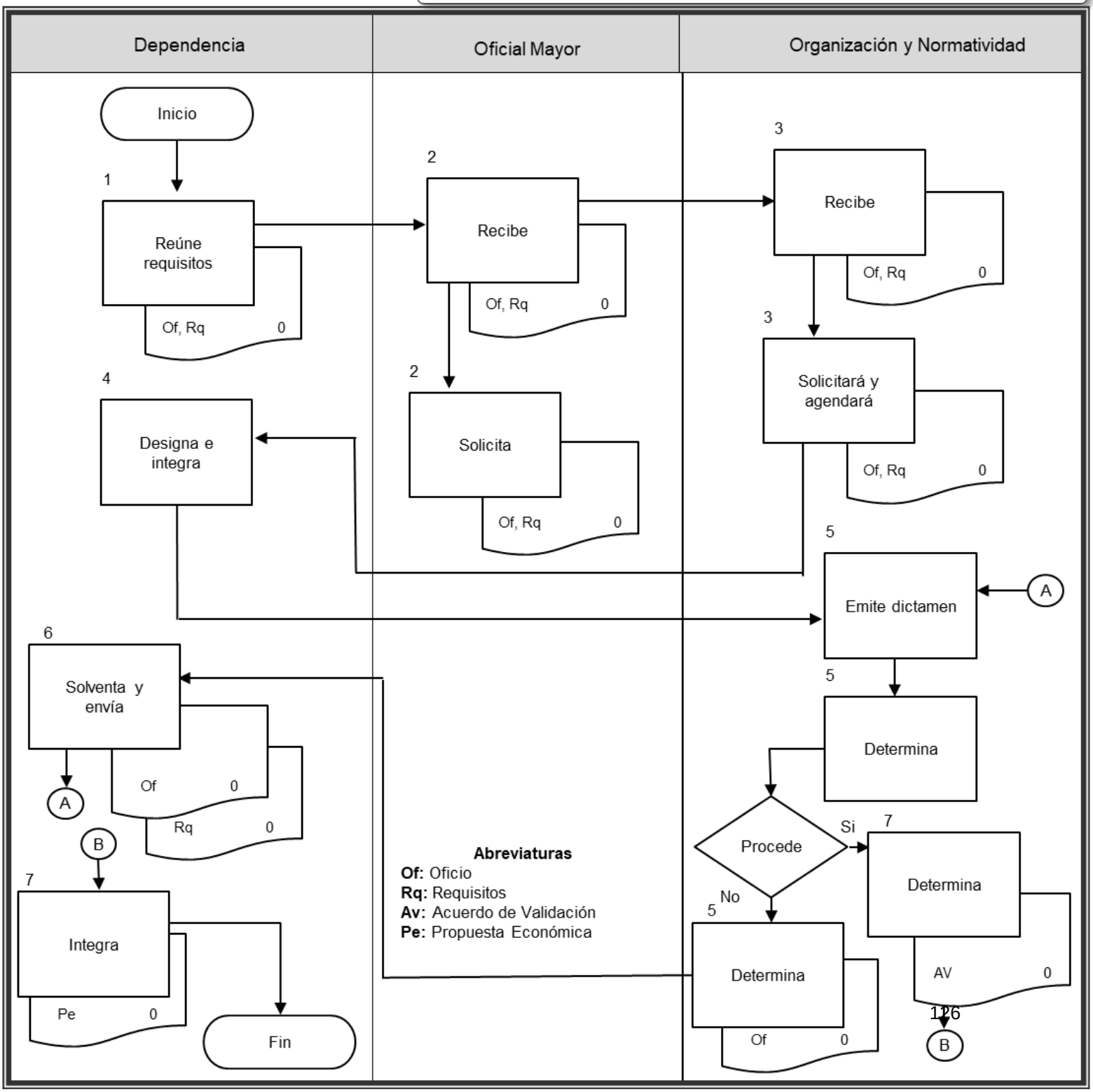
Validación: 30/08/2024

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-007-019

Nombre del procedimiento: Redimensionamiento de la Administración Pública Municipal

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Organización y Normatividad



Identificación del Procedimiento

1. Objetivo

Suministrar material requerido por cada dependencia para su administración y operatividad, en apego a las disposiciones de austeridad.

2. Fundamento Legal

2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California
2.2 Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos

3.1 Solicitud de adquisición firmada en original.
3.2 Cotización sellada y/o firmada en original o número de contrato.

4. Políticas de Operación

4.1	Las dependencias a través de sus coordinadores administrativos deberán realizar los movimientos presupuestales necesarios para efectuar sus solicitudes de adquisición.
4.2	Las dependencias entregarán sus solicitudes de adquisición en la recepción de Recursos Materiales.
4.3	La coordinación tendrá que verificar que el proveedor se encuentre renovado y que la cotización del proveedor sea válida en conjunto con la solicitud de adquisición presentada o en su caso con su debido contrato.
4.4	Los almacenistas deberán cotejar la cantidad y especificaciones de los materiales entregados por el proveedor con la factura y la orden de compra emitida. En caso de existir anomalías informará a la coordinación para que se efectúen las reclamaciones correspondientes.
4.5	Las dependencias y los almacenistas deberán revisar de manera conjunta la cantidad y especificaciones de los artículos por factura que están por recibir/entregar correspondientemente.
4.6	Los almacenistas informarán mensualmente al jefe del departamento sobre las existencias en ambos almacenes.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Coordinación/Coordinador	Coordinación/Coordinador de Adquisiciones y Licitaciones
5.2	Jefe del Departamento	Jefe del Departamento de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Dependencia	Elabora solicitud de adquisición y la presenta junto con la cotización debidamente firmadas en original o en su caso número de contrato, en el departamento de Recursos Materiales.
2.-	Coordinación	Verifica que el proveedor se encuentre renovado en el padrón de proveedores, que la cotización del proveedor sea válida en conjunto con la solicitud de adquisición presentada o en su caso con la información del contrato correspondiente, elabora orden de compra y da seguimiento a dicho pedido. Envía orden de compra por medio de correo electrónico al proveedor para ser surtida en el almacén, así como al almacén para hacer de su conocimiento los días en los que debe ser recibido dicho pedido.
3.-	Proveedor	Recibe orden de compra y entrega el material, así como tres facturas originales, verificación de comprobante fiscal digital, copia de orden de compra y copia de caratula bancaria del proveedor en el almacén correspondiente dentro del plazo de días de entrega.
4.-	Almacén	Recibe material, coteja la cantidad y especificaciones de los materiales suministrados por el proveedor con la factura y la orden de compra emitida. Avisa a la dependencia que su material ha sido surtido en el almacén para que acudan por él.
5.-	Dependencia	Acude al almacén por el material solicitado, coteja conjuntamente con el almacenista la cantidad y especificaciones de los materiales suministrados por el proveedor con la factura y la orden de compra emitida. Firma y sella de recibido la factura en original y entrega al almacenista.
6.-	Almacén	Integra expediente con factura recibida por la dependencia, verificación de comprobante fiscal digital, copia de pedido y caratula bancaria del proveedor, turna a la coordinación.
7.-	Coordinación	Recibe expediente, elabora solicitud de pago y turna para firma.
8.-	Jefe del Departamento	Analiza, firma y envía solicitud de pago a tesorería.
9.-	Tesorería	Realiza su debido procedimiento para pago.

Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

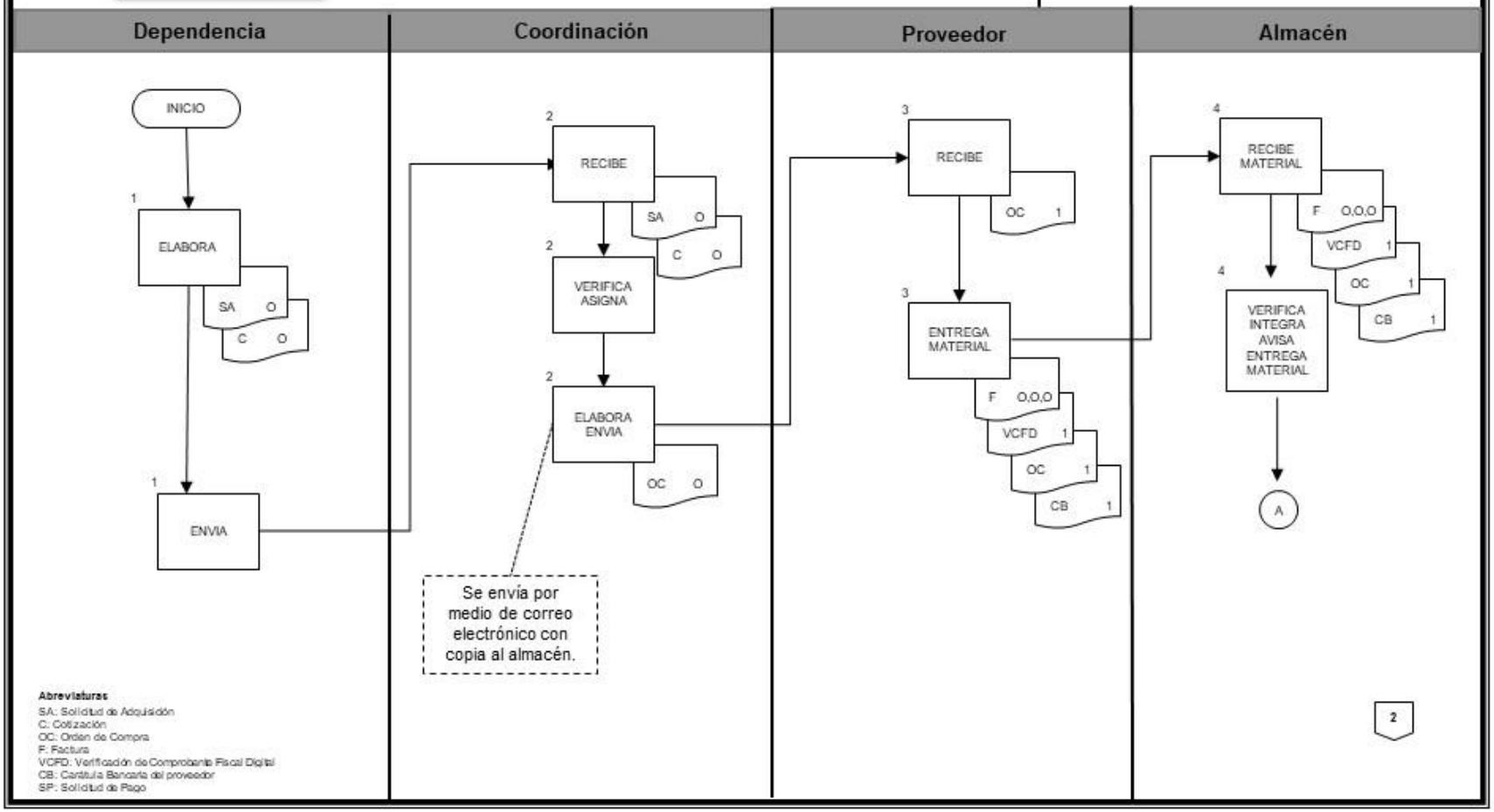
Unidad Administrativa: Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

Nombre del procedimiento: Solicitud de Material a Almacenes de Aseo y Papelería

Clave: P-07-008-001

Número de Revisión 1ª de 2024

Validación 30/08/2024



Abreviaturas

SA: Solicitud de Adquisición
C: Cotización
OC: Orden de Compra
F: Factura
VCFD: Verificación de Comprobante Fiscal Digital
CB: Carátula Bancaria del proveedor
SP: Solicitud de Pago

2

Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialia Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

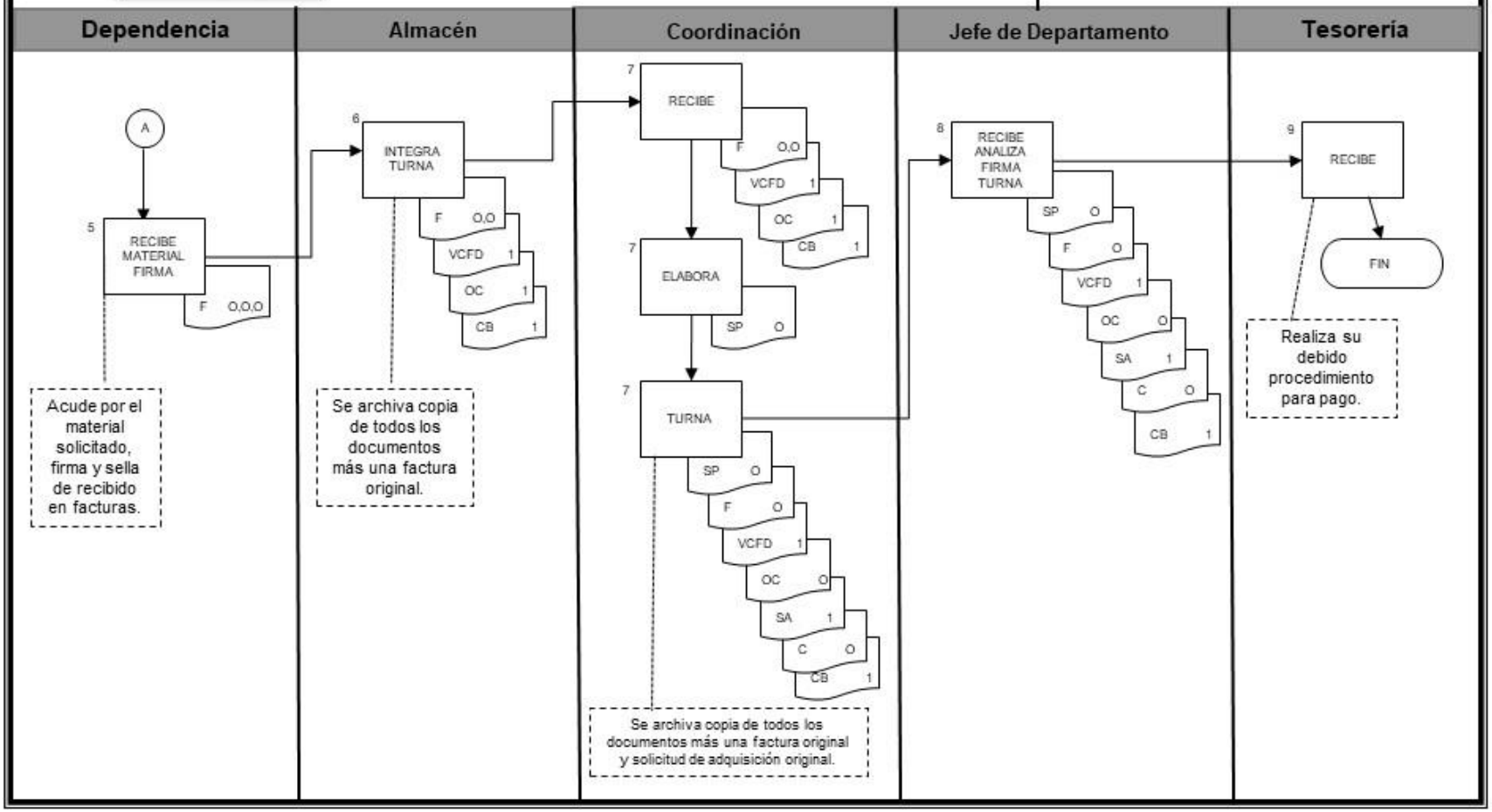
Unidad Administrativa: Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

Nombre del procedimiento: Solicitud de Material a Almacenes de Aseo y Papelería

Clave: P-07-008-001

Número de Revisión 1ª de 2024

Validación 30/08/2024



Identificación del Procedimiento

1. Objetivo

Suministrar material eléctrico requerido por las dependencias para su administración y operatividad, en apego a las disposiciones de austeridad.

2. Fundamento Legal

2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California
2.2 Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos

3.1 Solicitud de adquisición firmada en original.
3.2 Cotización sellada y/o firmada en original o número de contrato.

4. Políticas de Operación

4.1	Las dependencias a través de sus coordinadores administrativos deberán realizar los movimientos presupuestales necesarios para efectuar sus solicitudes de adquisición.
4.2	Las dependencias entregarán sus solicitudes de adquisición en la recepción de Recursos Materiales.
4.3	La coordinación tendrá que verificar que el proveedor se encuentre renovado, que la cotización del proveedor sea válida en conjunto con la solicitud de adquisición presentada.
4.4	En caso de ser adquisición por contrato, la coordinación revisa que la información de la solicitud coincida con el contrato que le corresponda.
4.5	Los almacenistas deberán cotejar la cantidad y especificaciones de los materiales entregados por el proveedor con la factura y la orden de compra emitida. En caso de existir anomalías en la entrega o en caso de no suministrar la orden de compra dentro del tiempo establecido informará a la coordinación para que se efectúen las reclamaciones correspondientes.
4.6	En caso de no recibir los bienes dentro del plazo prometido, el almacén realiza un cálculo de penalización y lo informa a la coordinación para que el proveedor pague dicha penalización y el procedimiento siga su curso.
4.7	Las dependencias y los almacenistas deberán revisar de manera conjunta la cantidad y especificaciones de los artículos por factura que están por recibir/entregar correspondientemente.
4.8	Todas las entradas y salidas de material eléctrico se capturarán en el Sistema de Almacenes.
4.9	Los almacenistas informarán mensualmente al Jefe del Departamento sobre las existencias en el almacén de alumbrado

5. Glosario

	Término/Abreviatura	Definición
5.1	Coordinación/Coordinador	Coordinación/Coordinador de Adquisiciones y Licitaciones
5.2	Jefe del Departamento	Jefe del Departamento de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Dependencia	Elabora solicitud de adquisición y la presenta junto con la cotización debidamente firmadas en original o en su caso número de contrato, en el departamento de Recursos Materiales.
2.-	Coordinación	Verifica que el proveedor se encuentre renovado en el padrón de proveedores, en caso de ser adquisición directa revisa que la cotización del proveedor sea válida en conjunto con la solicitud de adquisición presentada, en caso de ser por contrato revisa que la información coincida con el contrato que le corresponda; elabora orden de compra y envía por medio de correo electrónico al proveedor para ser surtida en el almacén, así como al almacén para hacer de su conocimiento los días en los que debe ser recibido dicho pedido; da seguimiento a dicho pedido.
3.-	Proveedor	Recibe orden de compra y entrega el material, así como tres facturas originales, verificación de comprobante fiscal digital, copia de orden de compra o número de contrato y copia de caratula bancaria del proveedor en el almacén dentro del plazo de días de entrega.
4.-	Almacén	Recibe material, coteja la cantidad y especificaciones de los materiales suministrados por el proveedor con la factura y la orden de compra emitida. Captura en el Sistema de Almacenes el ingreso del material y se expide un documento “Entrada de Almacén”. Avisa a la Dependencia que su material ha sido surtido en el almacén para que acudan por él. Captura en el sistema la salida del material que se llevará la dependencia y se emite un documento de salida “Requisición”, para firma de la Dependencia
5.-	Dependencia	Acude al almacén por el material solicitado, coteja conjuntamente con el Almacenista la cantidad y especificaciones de los materiales suministrados por el proveedor con la factura y la orden de compra emitida. Firman la requisición el Jefe Administrativo, así como la bodega y firma y sella de recibido la factura en original y entrega al almacenista.
6.-	Almacén	Integra expediente para turnar a la coordinación con factura recibida por la dependencia, verificación de comprobante fiscal digital, copia de pedido o y caratula bancaria del proveedor. Integra expediente interno con copia de lo anterior mencionado, así como la requisición firmada en original.
7.-	Coordinación	Recibe expediente, elabora solicitud de pago y turna para firma. En caso de que el proveedor no haya entregado dentro del plazo de entrega acordado en el contrato, se realiza un oficio de penalización y se entrega al proveedor.
8.-	Jefe del Departamento	Analiza, firma y envía solicitud de pago a Tesorería.
9.-	Tesorería	Realiza su debido procedimiento para pago.

Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

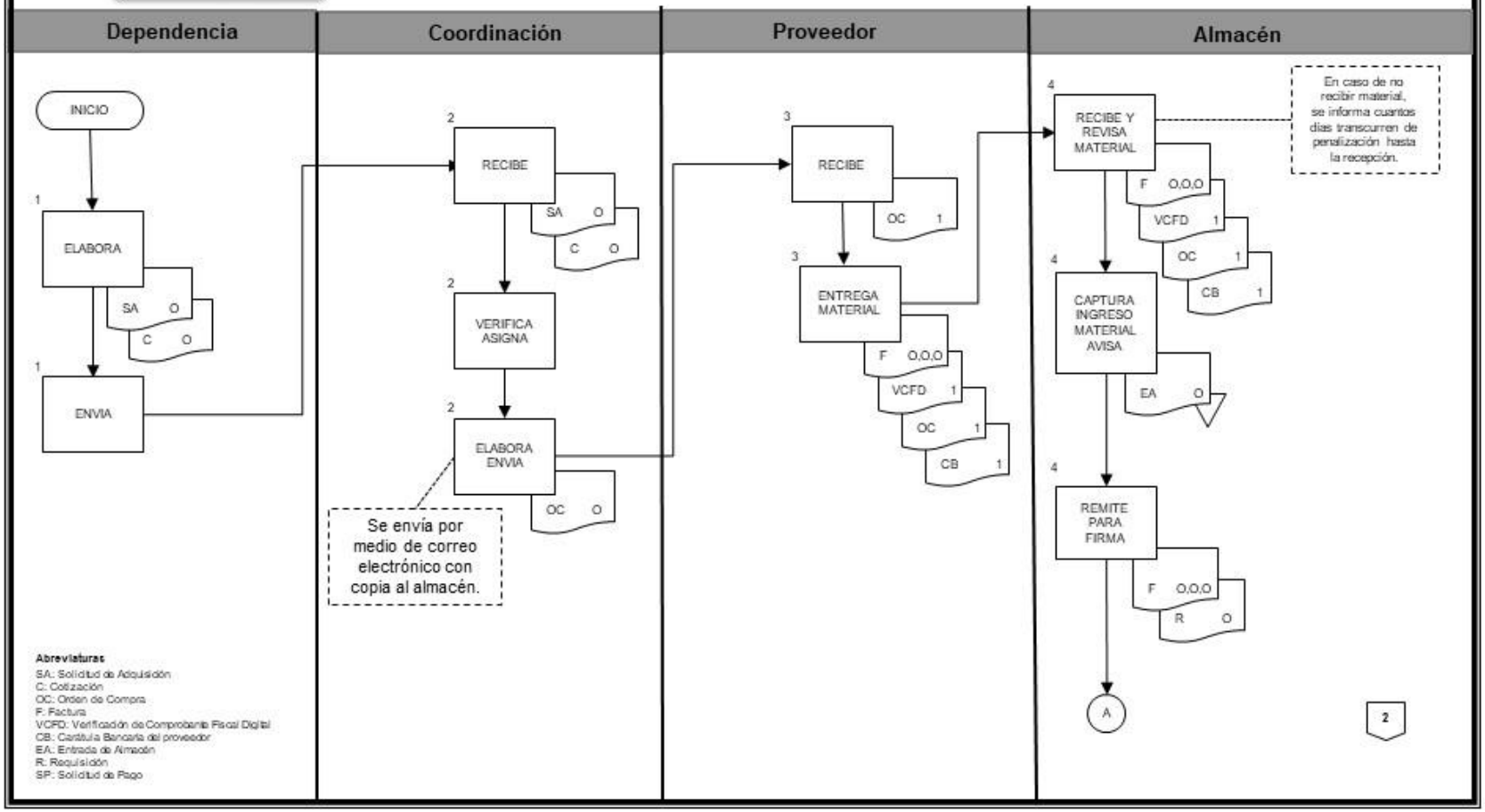
Unidad Administrativa: Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

Nombre del procedimiento: Solicitud de Material a Almacén de Alumbrado Público y Semaforización

Clave: P-07-008-002

Número de Revisión 1ª de 2024

Validación 30/08/2024



Abreviaturas

SA: Solicitud de Adquisición
C: Cotización
OC: Orden de Compra
F: Factura
VCFD: Verificación de Comprobante Fiscal Digital
CB: Carátula Bancaria del proveedor
EA: Entrada de Almacén
R: Requisición
SP: Solicitud de Pago

Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

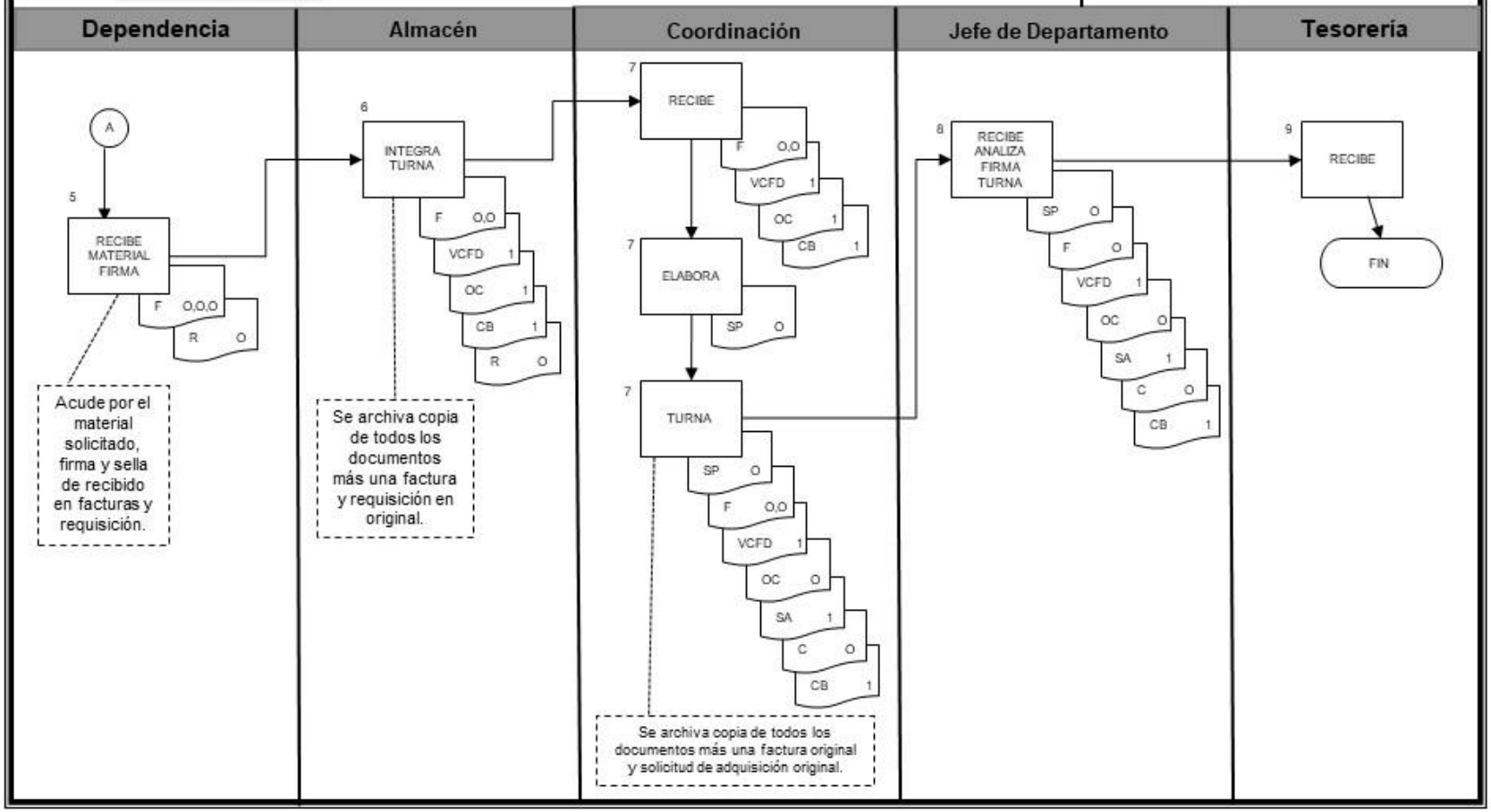
Unidad Administrativa: Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

Nombre del procedimiento: Solicitud de Material a Almacén de Alumbrado Público y Semaforización

Clave: P-07-008-002

Número de Revisión 1ª de 2024

Validación 30/08/2024



Identificación del Procedimiento

1. Objetivo

Mantener un padrón actualizado por medio de un Registro de Proveedores, ya sean personas físicas o morales que suministren bienes y/o servicios para la operatividad de las dependencias municipales y paramunicipales.

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 en la página oficial del Ayuntamiento de Mexicali.

4 Políticas De Operación

4.1	El Departamento de Recursos Materiales a través de la Coordinación de Adquisiciones, Licitaciones y Almacenes registrará a todos aquellos proveedores que cumplan con los requisitos previstos por el Art.19 y no se encuentren en alguno de los supuestos del Art. 26 del Reglamento de Adquisiciones.
4.2	Los proveedores deberán tener conocimiento de la normatividad vigente.
4.3	Los proveedores solo podrán suministrar los bienes y/o servicios donde la Coordinación lo indique.
4.4	Una vez aprobados los requisitos de inscripción/renovación se integrará la documentación en su expediente y se archivará.
4.5	La vigencia de la inscripción/renovación en el Registro de Proveedores es hasta el 31 de diciembre del año en curso y el proveedor está obligado a entregar modificaciones de su estatus legal, a partir del primer día hábil de cada año.

5 Glosario

	Término/Abreviatura	Definición
5.1	Coordinación	A la Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones
5.2	Reglamento de Adquisiciones	Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Proveedor	Acude a la recepción de Recursos Materiales para solicitar informes para la inscripción o renovación al padrón de proveedores según sea el caso.
2.-	Coordinación de adquisiciones	Explica al proveedor los requisitos y envía por medio de correo electrónico los requisitos y formatos para su inscripción o en su caso de renovación.
3.-	Proveedor	Reúne los requisitos solicitados y los entrega a la coordinación para su validación.
4.-	Coordinación de adquisiciones	Recibe, analiza y en su caso autoriza la información. En el supuesto de ser la información incompleta o incorrecta, se devuelven los documentos con las observaciones pertinentes para su corrección. Repite paso 3. En caso de ser inscripción y estar los documentos completos y correctos, se envía a Tesorería por medio de correo electrónico la información necesaria para su captura en el sistema y se captura la información en el Registro de Proveedores. En caso de ser renovación y estar los documentos completos y correctos se actualiza la información en el Registro de Proveedores. En ambos casos se integra la documentación en su expediente y se archiva.
5.-	Proveedor	Recibe copia de la solicitud de inscripción/renovación debidamente sellada con la fecha en que se recibe la documentación completa.

Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2024

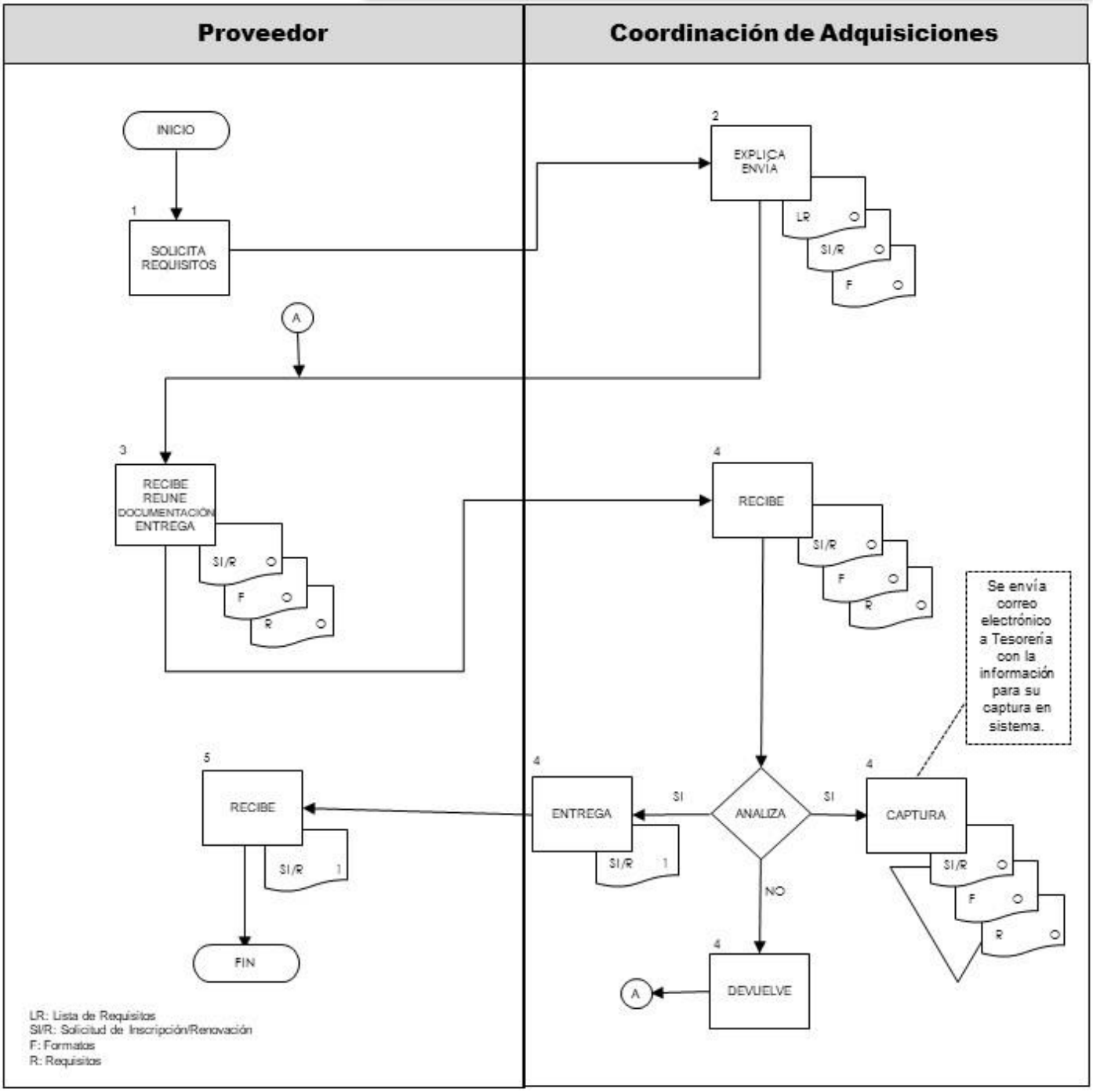
Validación: 30/08/2024

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-008-003

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

Nombre del Procedimiento: Registro de Proveedores



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 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
Manual de Operación

3. Requisitos

3.1 Estar vigente en el padrón de proveedores.
3.2 Solicitud de adquisición firmada en original.
3.3 Cotización sellada y/o firmada en original o número de contrato.
3.4 Estudio de mercado (en caso de aplicar).

4. Políticas de Operación

4.1	Las adquisiciones solo procederán si se cuenta con disponibilidad presupuestal. En caso de que las dependencias no cuenten con disponibilidad presupuestal, se deberá solicitar autorización a la Tesorería para la transferencia presupuestal para la atención de los requerimientos.
4.2	Se establece el rubro de compra menor hasta 7,500 UMAs sin incluir el impuesto al valor agregado.
4.3	Cuando sea indispensable fincar un pedido o celebrar un contrato con un determinado proveedor o adquirir un bien o servicio de características o marca determinada la dependencia solicitante deberá elaborar una justificación respectiva y documentación de apoyo necesario 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 la coordinación 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/Coordinador	Coordinación/Coordinador de Adquisiciones y Licitaciones

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

Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

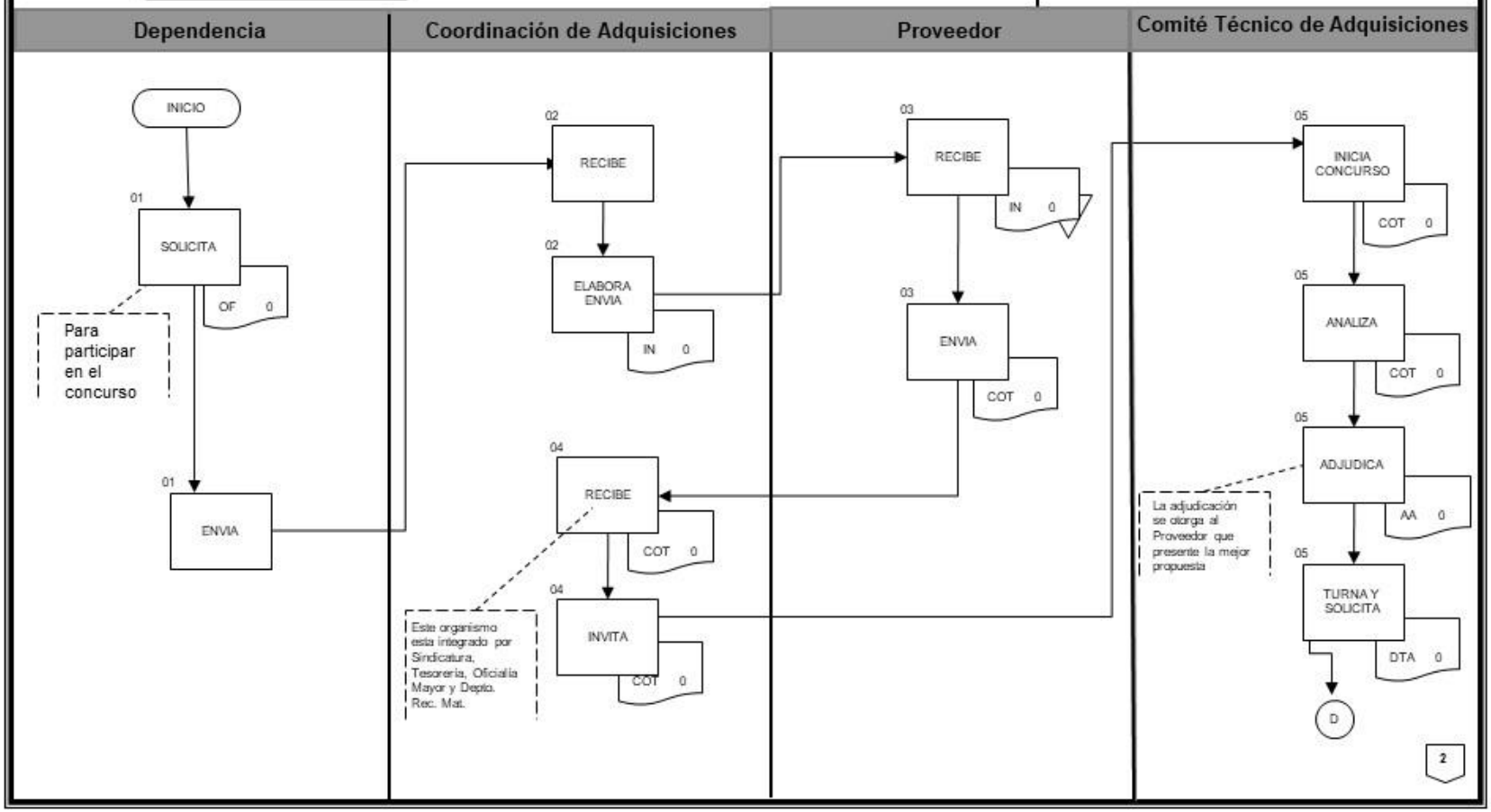
Unidad Administrativa: Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

Nombre del procedimiento: Adjudicación Directa

Clave: P-07-008-004

Número de Revisión 1ª de 2024

Validación 30/08/2024



Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialia Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

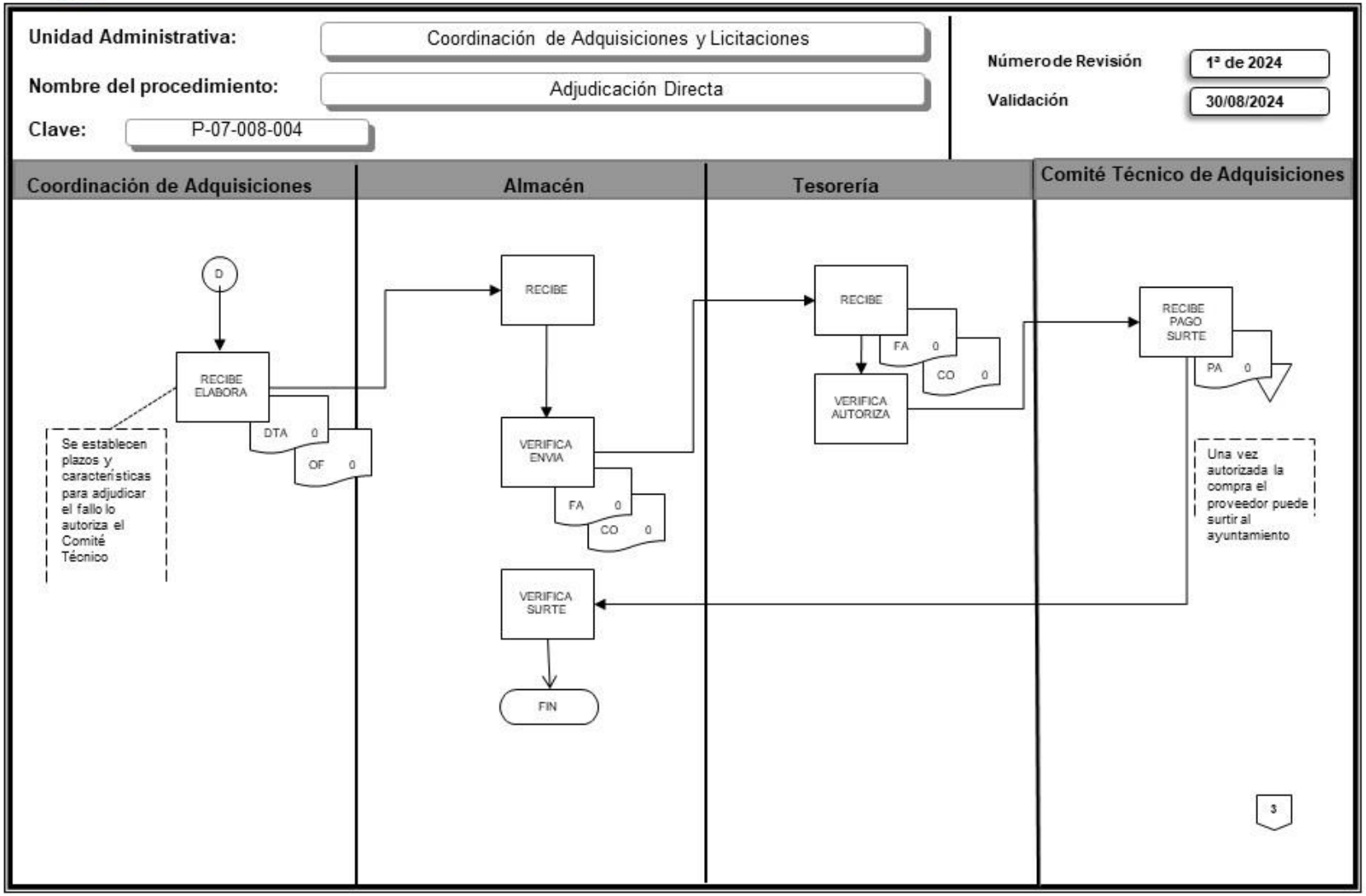
Unidad Administrativa: Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

Nombre del procedimiento: Adjudicación Directa

Clave: P-07-008-004

Número de Revisión 1ª de 2024

Validación 30/08/2024



Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

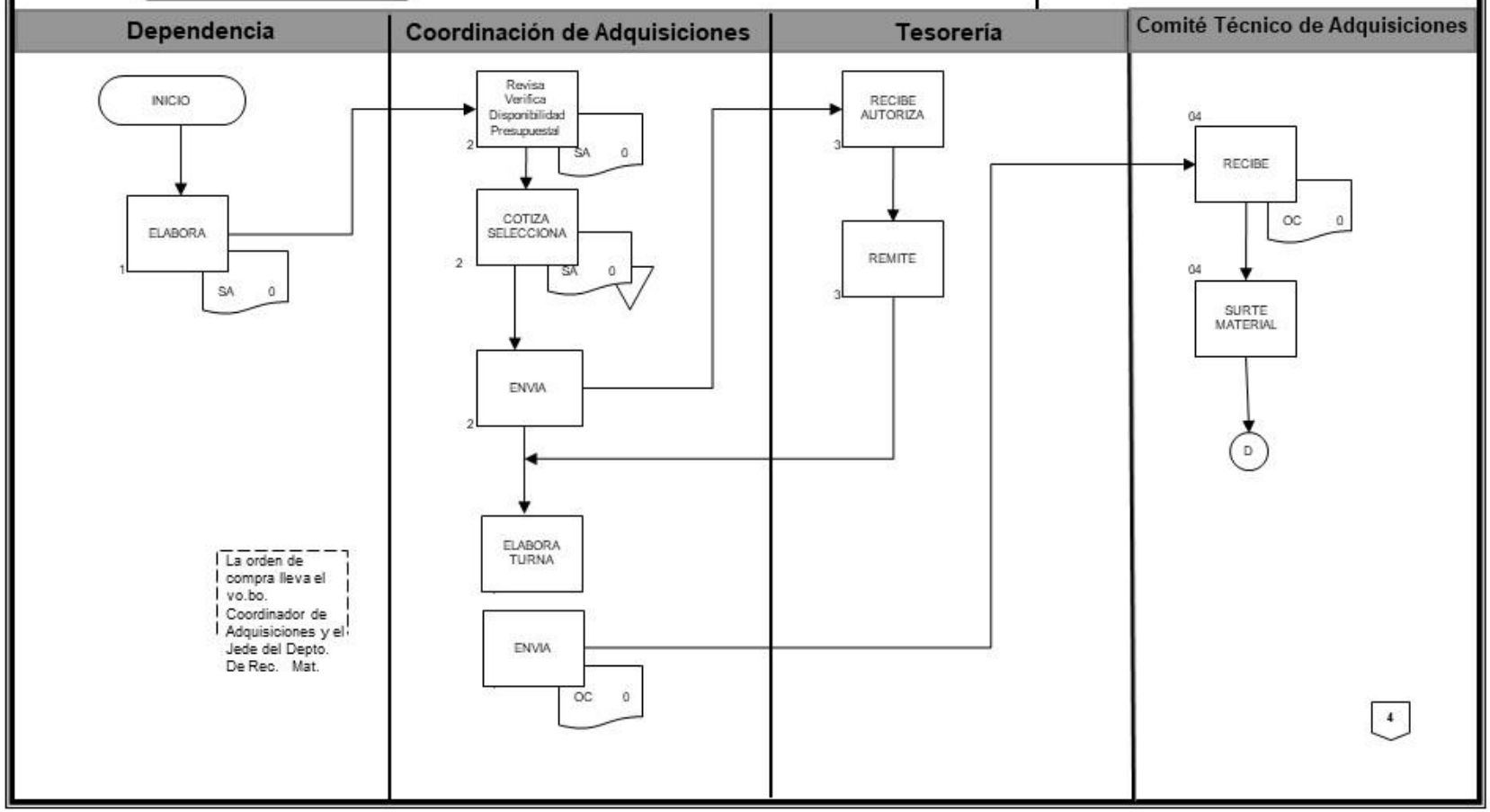
Unidad Administrativa: Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

Nombre del procedimiento: Adjudicación Directa

Clave: P-07-008-004

Número de Revisión 1ª de 2024

Validación 30/08/2024



Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialia Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

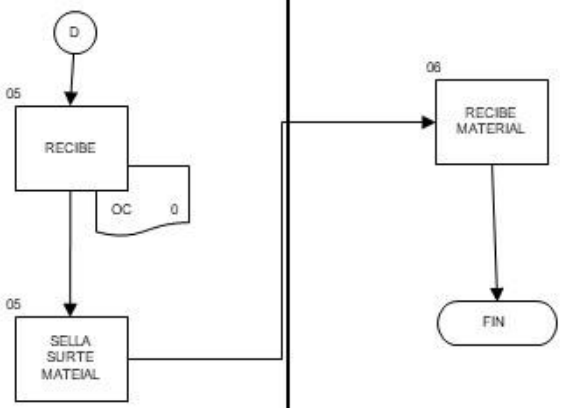
Nombre del procedimiento: Adjudicación Directa

Clave: P-07-008-004

Número de Revisión 1ª de 2024

Validación 30/08/2024

Almacén	Dependencia		



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 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 renovado en el padrón de proveedores 3.2 Publicar la licitación en un diario de la localidad o en el Periódico Oficial del Estado o Diario Oficial de la Federación.

4. Políticas de Operación	
4.1	El desarrollo del proceso de licitación deberá apegarse a las disposiciones y normatividad aplicable.
4.2	No se podrá efectuar procedimiento de licitación pública para adquisición de bienes, artículos, prestación de servicios o arrendamiento si la dependencia no cuenta con disponibilidad presupuestal.
4.3	Las adquisiciones que rebasen el monto de 13,001 salarios mínimos en adelante serán formalizadas por contratos y convenios que invariablemente serán adjudicados por el comité técnico de adquisiciones.
4.4	Las adquisiciones y/o servicios que realice el ayuntamiento comprende el siguiente proceso: requisición de compra y/o servicio, cotizaciones o propuestas técnicas y económicas, dictamen de fallo, contratos la cual es establece de manera oficial.
4.5	De acuerdo estipulado en la ley y en su reglamento los procedimientos de contratación autorizados son: por adjudicación directa, invitación y por licitación pública.
4.6	Compras únicas y compras por suministro.
4.7	La Dependencia solicitante deberá entregar a la Coordinación de Adquisiciones las especificaciones y cantidades de los bienes o servicios a licitar
4.8	El acto de apertura de propuestas será prescindido por el Oficial Mayor quien tendrá la facultad junto con los miembros del Comité Técnico de Adquisiciones , Arrendamiento y Contratación de Servicio para aceptar o desechar propuestas además deberá mostrar a los asistentes que los sobres estén debidamente cerrados y no han sido violados.

5. Glosario		
Término/Abreviatura		**Definición**
5.1	Coordinación/Coordinador	Coordinación/Coordinador de Adquisiciones y Licitaciones

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 numero 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	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, 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 de la Oficialía Mayor.

		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 Oficial Mayor.
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	**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 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.** **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) 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	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 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. **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 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 Coordinador de Adquisiciones, Jefe del Departamento y Oficialía Mayor. **Si procede:** Firma el Dictamen de autorización. Se desarrolla el acto de Apertura Económica. Fin del Dictamen Técnico y Apertura Económica.
10.-	Coordinación	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. a. Analiza el cuadro comparativo económico una vez tenido precios de mercado se analizan los precios al Banco de México si fueron cotizaciones en moneda extranjera. b. Elaboran conversión de acuerdo al tipo de cambio de la Apertura Económica. c. Captura el análisis de precios estimados de mercado que no afecte a la reserva presupuestal. d. Añaden propuestas capturadas en dólares o en pesos según sea el caso. e. Analiza propuestas para la elaboración del dictamen económico con un análisis detallado de las propuestas presentadas que más convienen al Comité Técnico de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios. f. Comparan las propuestas y se desechan propuesta esto es firmada por el Analista y Supervisada por el Coordinador de Adquisiciones, Jefe de Recursos Materiales, Oficial Mayor y el Comité Técnico de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicio. g. Elabora Proyecto de Dictamen Económico y Fallo, se envía para su supervisión al Coordinador de Adquisiciones, Jefe del Departamento y Oficial Mayor.
11.-	Comité Técnico de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicio.	**Reunión Previa al Acto de Dictamen y Fallo** a. Recibe la información del dictamen económico y se elige al proveedor ganador de la licitación. b. Recibe dictamen económico de fallo (se decide la mejor propuesta) 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. 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	Elabora contrato dentro de los 5 días hábiles y es entregado junto anexos: a) partidas, b) cuadro presupuestal del ganador, c) las responsabilidades adquiridas por el proveedor, d) establece plazos y características para adjudicar en el fallo y lo envía para autorización y firmas del Oficial Mayor, Jefe del Departamento de Recursos Materiales al Comité Técnico de Adquisiciones y del Proveedor. e) Se envía por oficio a la Tesorería para su registro y validación. 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. 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 conjúntame 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 de adquisiciones	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 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.

Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialia Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

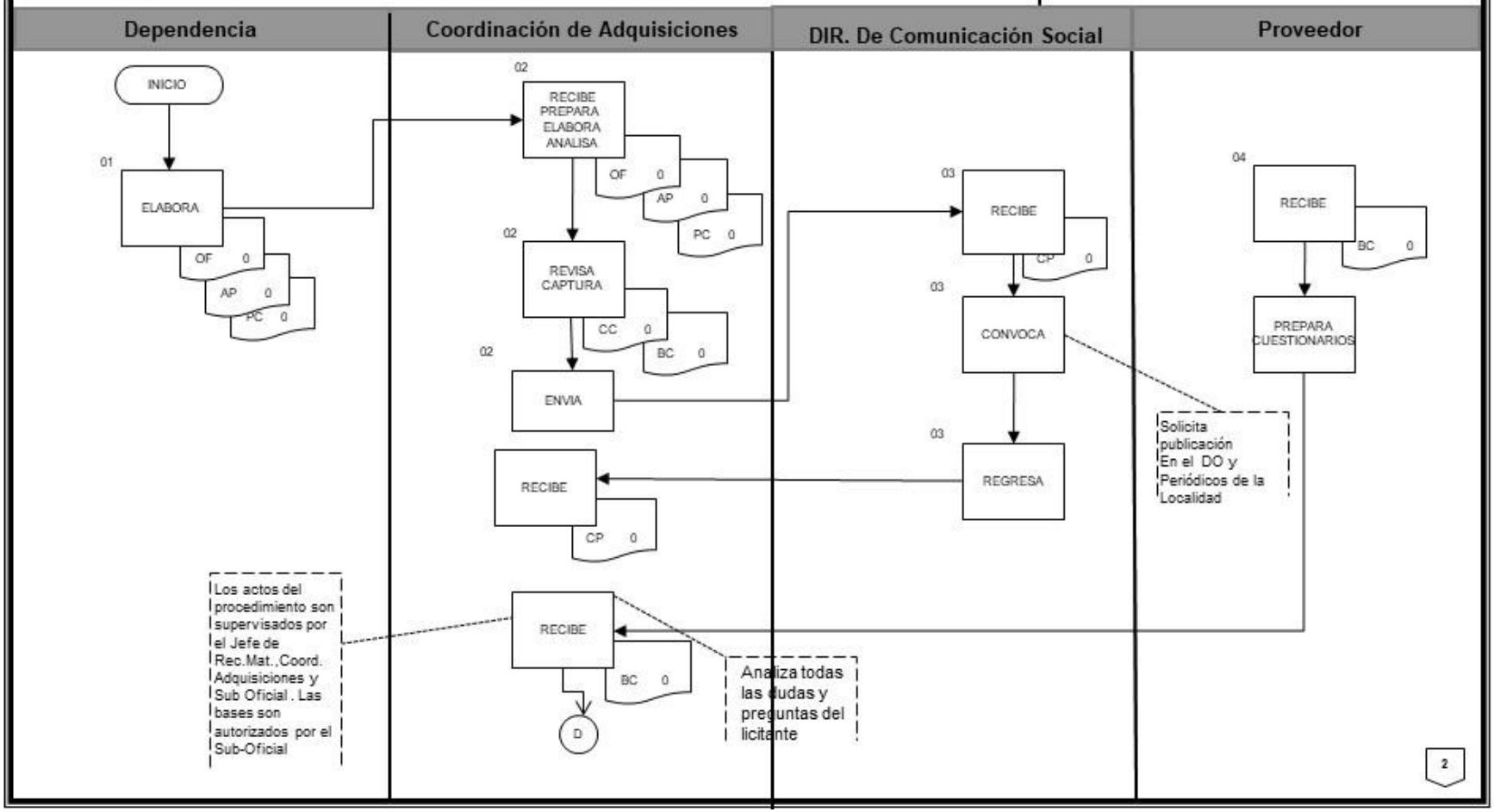
Unidad Administrativa: Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

Nombre del procedimiento: Adjudicación por Licitación Pública

Clave: P-07-008-005

Número de Revisión 1ª de 2024

Validación 30/08/2024



Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialia Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

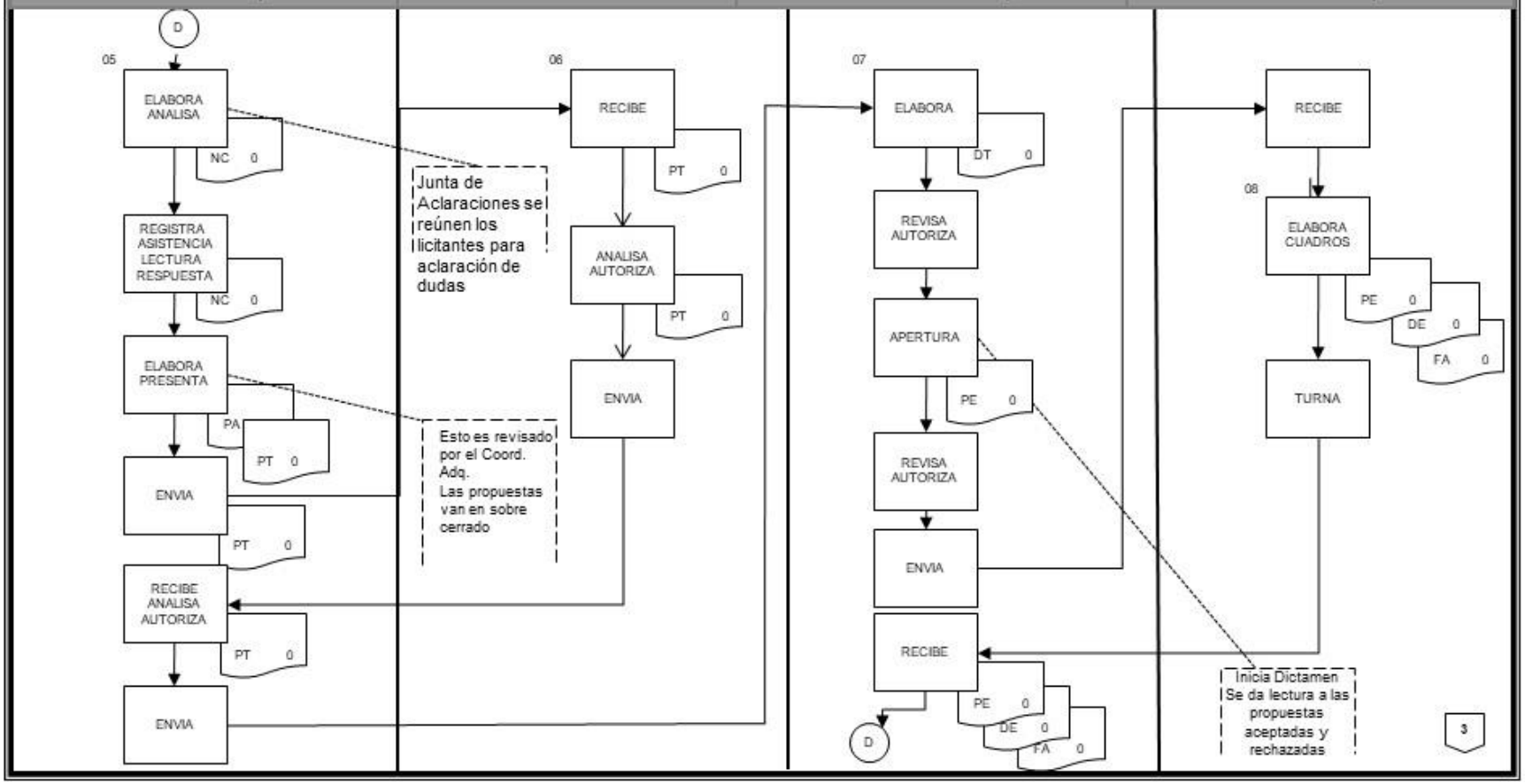
Unidad Administrativa: Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

Nombre del procedimiento: Adjudicación por Licitación Pública

Clave: P-07-008-005

Número de Revisión 1ª de 2024

Validación 30/08/2024



Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialia Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

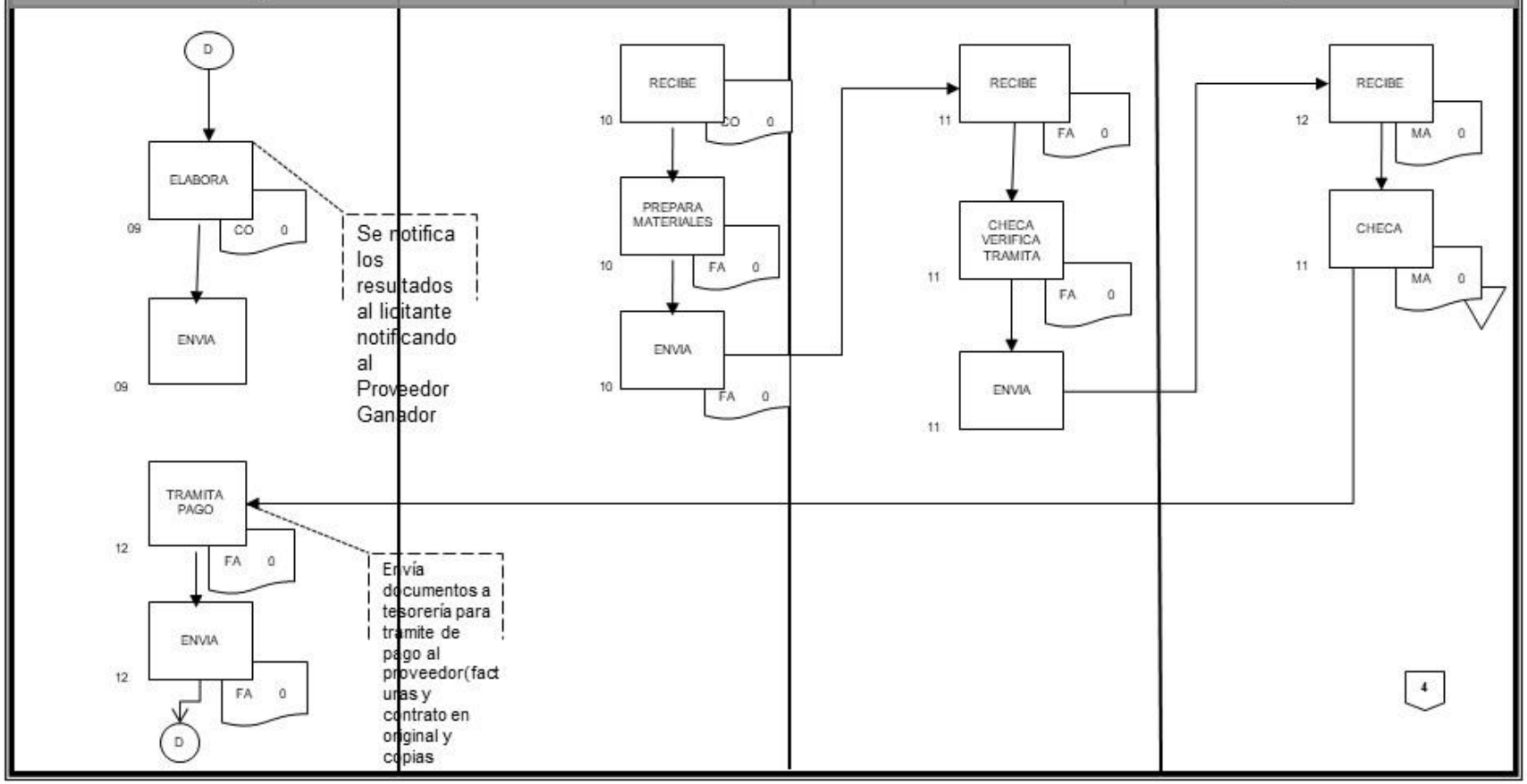
Unidad Administrativa: Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

Nombre del procedimiento: Adjudicación por Licitación Pública

Clave: P-07-008-005

Número de Revisión 1ª de 2024

Validación 30/08/2024



Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialia Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

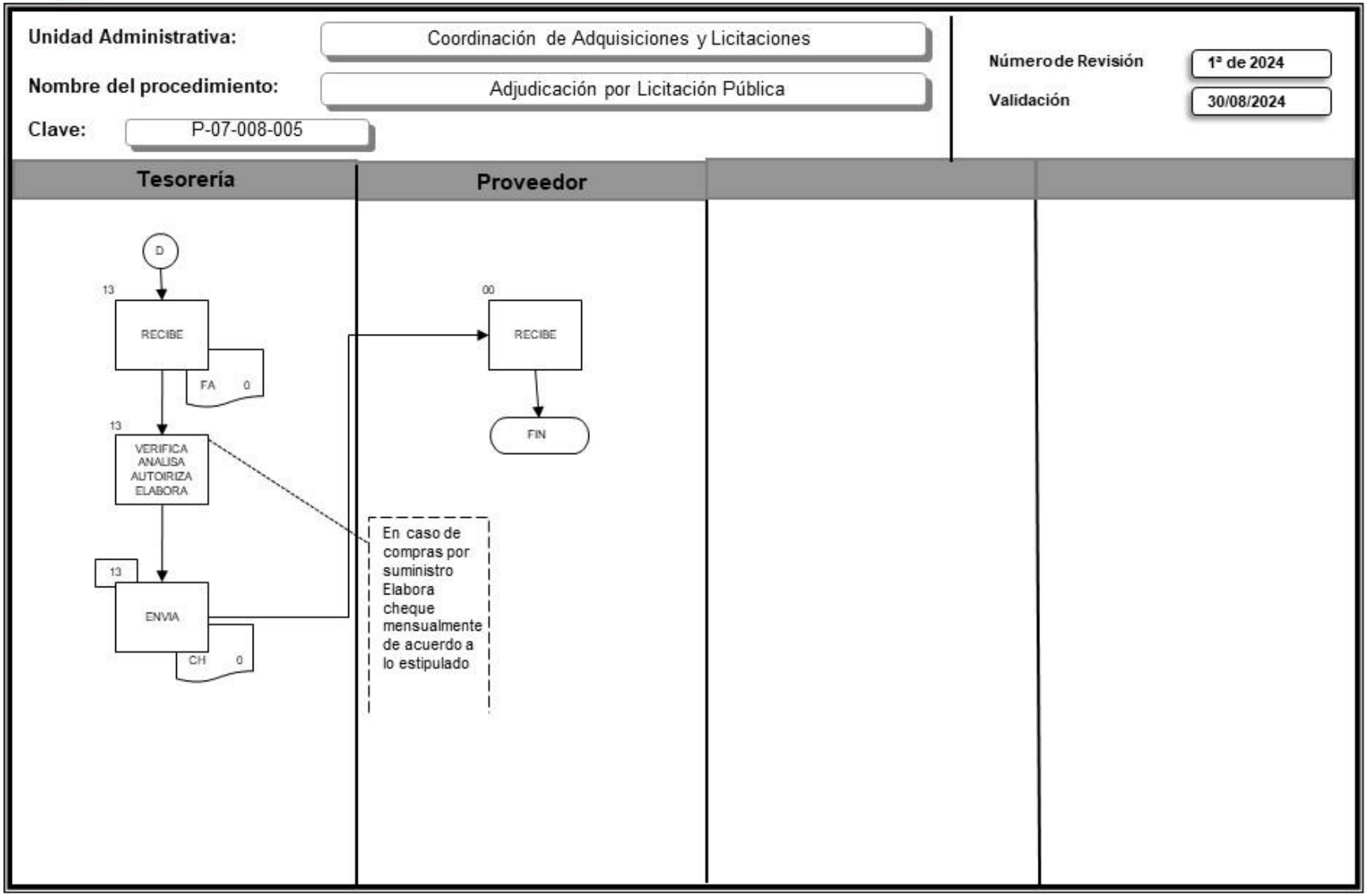
Unidad Administrativa: Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

Nombre del procedimiento: Adjudicación por Licitación Pública

Clave: P-07-008-005

Número de Revisión 1ª de 2024

Validación 30/08/2024



Identificación del Procedimiento

1. Objetivo
Realizar la adquisición de bienes de acuerdo al programa y presupuesto de egresos autorizado para las dependencias, cuando se trate de adquisiciones, arrendamiento y servicios extraordinarios.

2. Fundamento Legal
2.1 Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público 2.2 Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Baja California 2.3 Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California 2.4 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California

3. Requisitos
3.1 Estar inscrito en el padrón de proveedores del Ayuntamiento de Mexicali 3.2 Publicar la licitación en un diario de la localidad, Periódico Oficial del Estado de Baja California, o Diario Oficial de la Federación

4. Políticas de Operación	
4.1	Cumplir con los requisitos establecidos en el Fundamento Jurídico Administrativo para tales casos.
4.2	Compras que por su naturaleza sea necesario adquirir o contratar un servicio con características que solo un proveedor puede proporcionar.
4.3	Se realiza ante el Comité Técnico de Adquisiciones.
4.4	El acto de apertura de propuestas será prescindido por el Oficial Mayor quien tendrá la facultad junto con los miembros del Comité Técnico de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicio para aceptar o desechar propuestas además deberá mostrar a los asistentes que los sobres estén debidamente cerrados y no han sido violados.

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

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.

Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

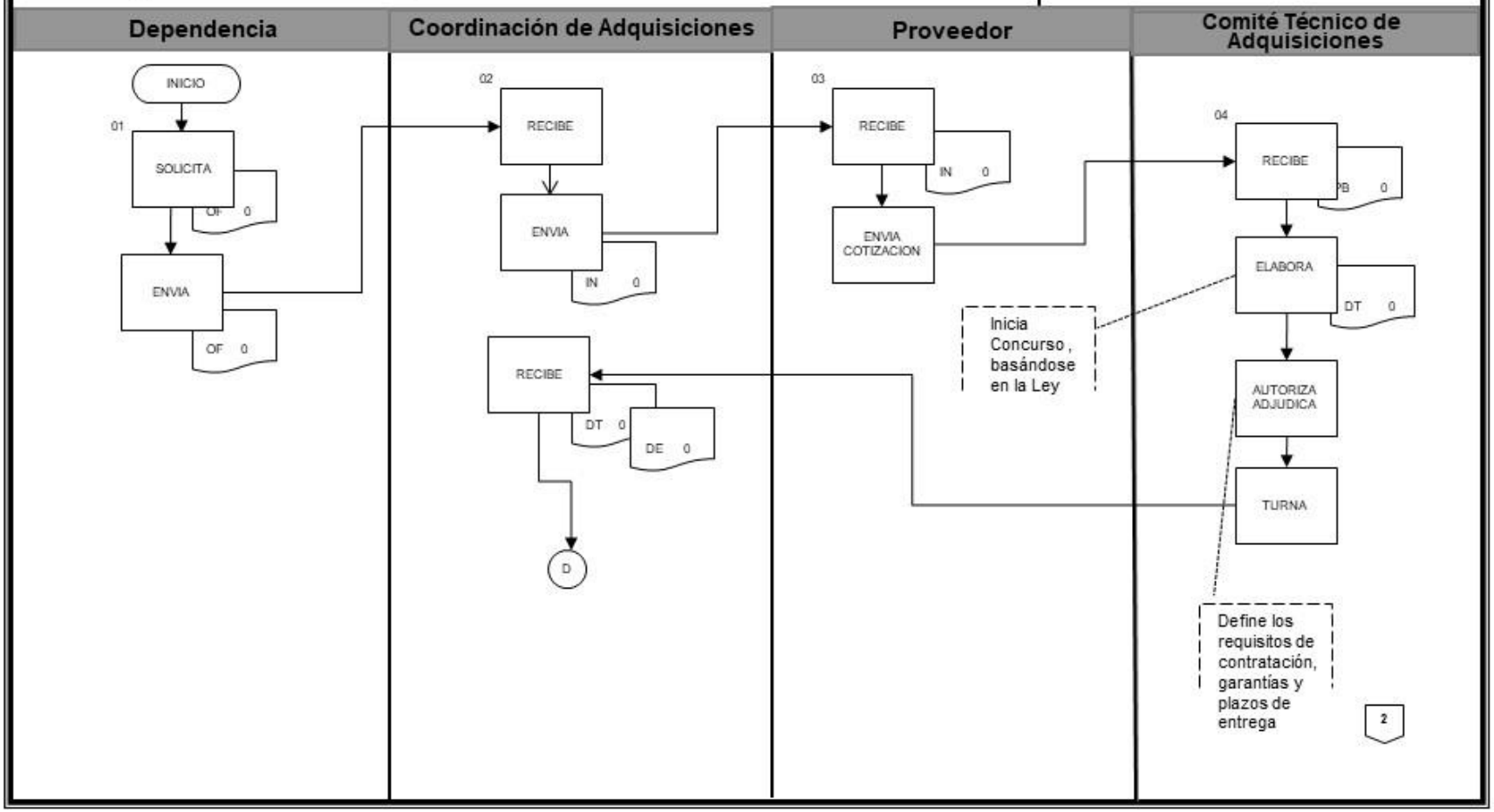
Unidad Administrativa: Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

Nombre del procedimiento: Adjudicación Directa por Supuestos de Excepción

Clave: P-07-008-006

Número de Revisión 1ª de 2024

Validación 30/08/2024



Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

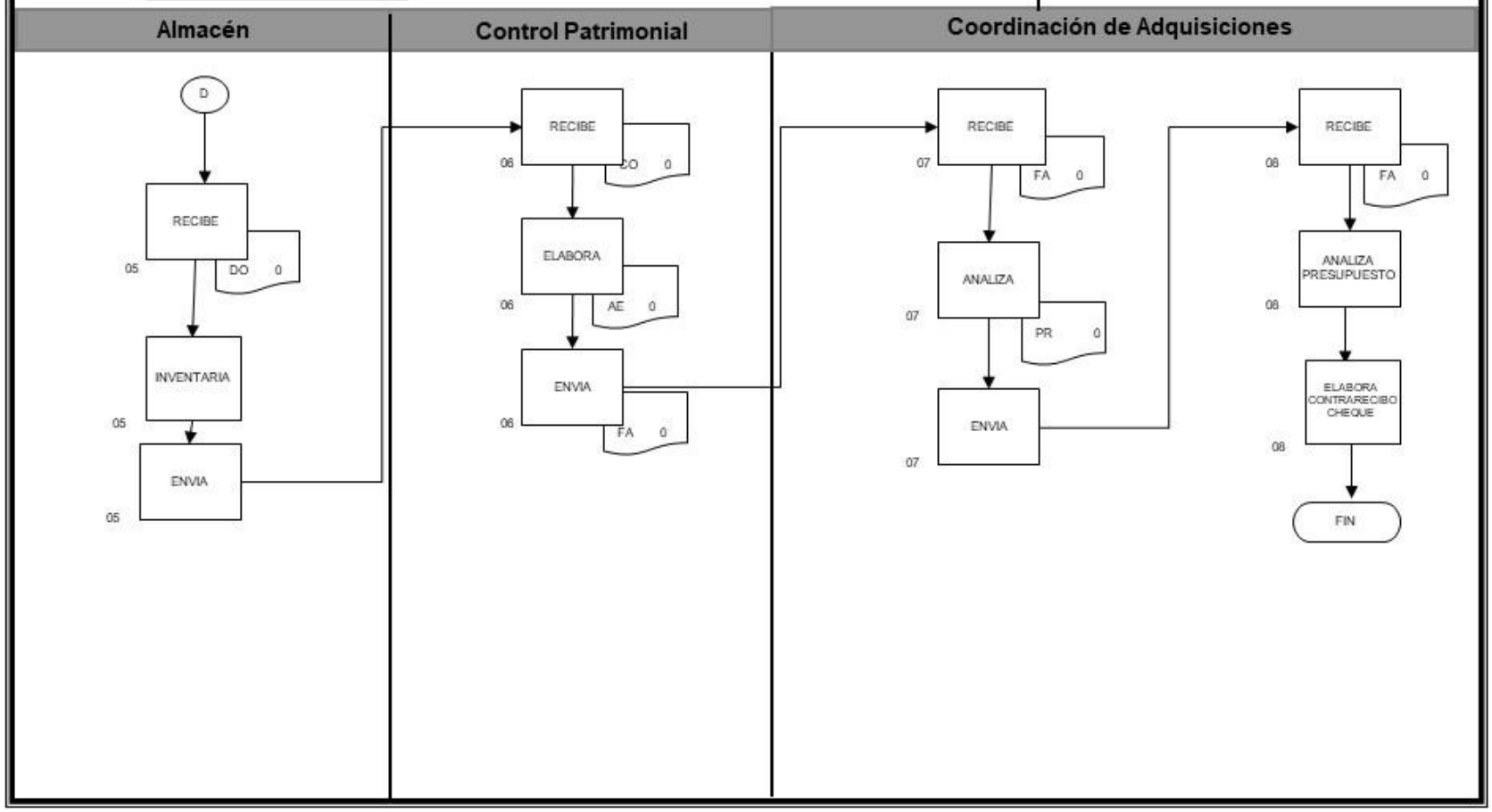
Unidad Administrativa: Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

Nombre del procedimiento: Adjudicación Directa por Supuestos de Excepción

Clave: P-07-008-006

Número de Revisión 1ª de 2024

Validación 30/08/2024



Identificación del Procedimiento

6. 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 limites generales de cada área y adquirir al mejor precio posible los bienes en la cantidad y calidad requerida.

7. Fundamento Legal
7.1 Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público 7.2 Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Baja California 7.3 Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California. 7.4 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California

8. Requisitos
8.1 Estar inscrito en el padrón de proveedores 8.2 3 cotizaciones abiertas

9. Políticas de Operación	
4.1	La adjudicación solo procederá si se cuenta con disposición presupuestal
4.2	En caso de no contar con disposición presupuestal deberán solicitar a la Tesorería Municipal la transferencia presupuestal para la atención de los requerimientos.
4.3	Todas las adquisiciones a realizarse se podrán llevar 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

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

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 Contracción 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. 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.

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

No. De Revisión: 1ra. 2024

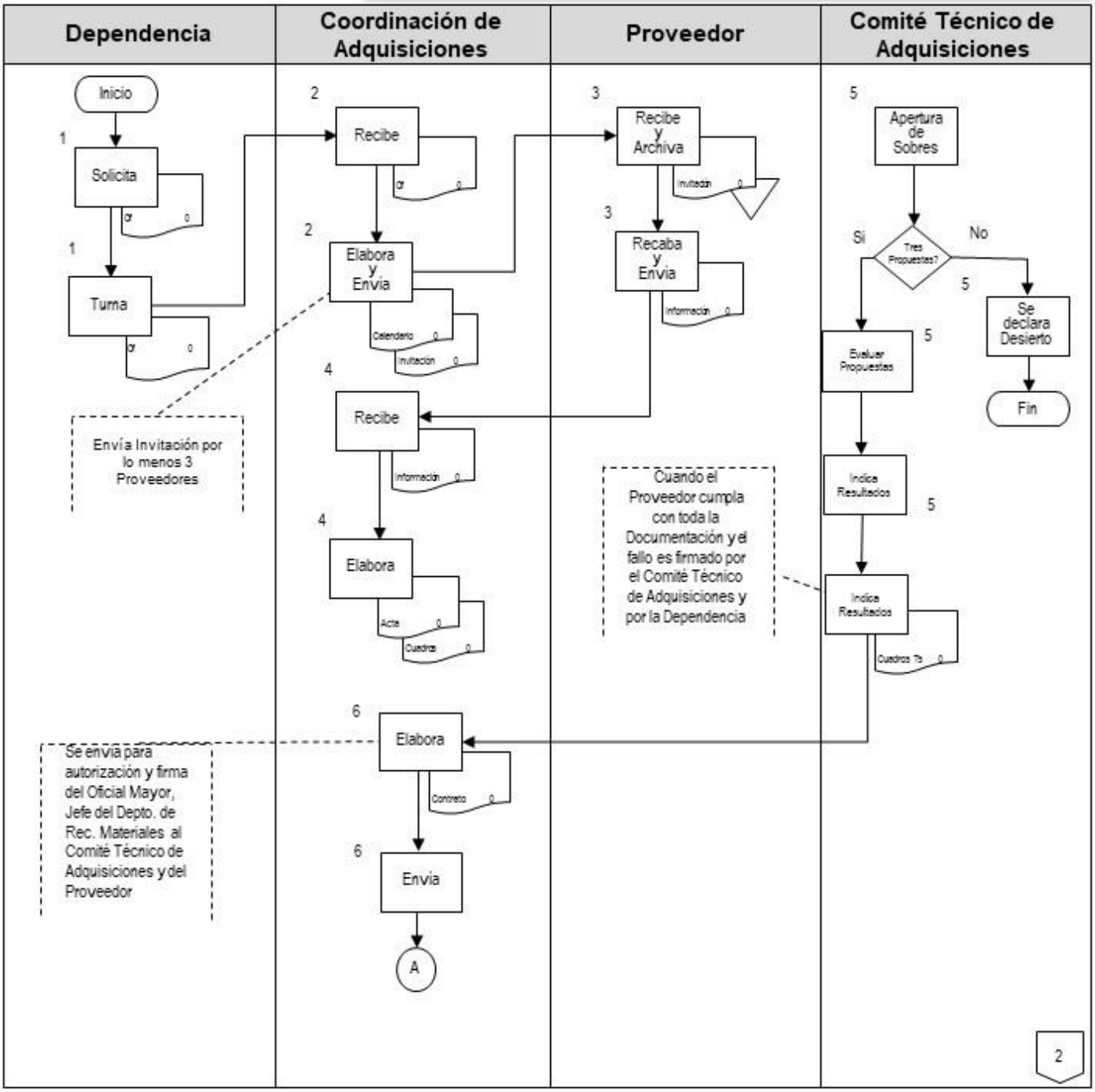
Validación: 30/08/2024

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-008-007

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa por Invitación



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

No. De Revisión: 1ra. 2024

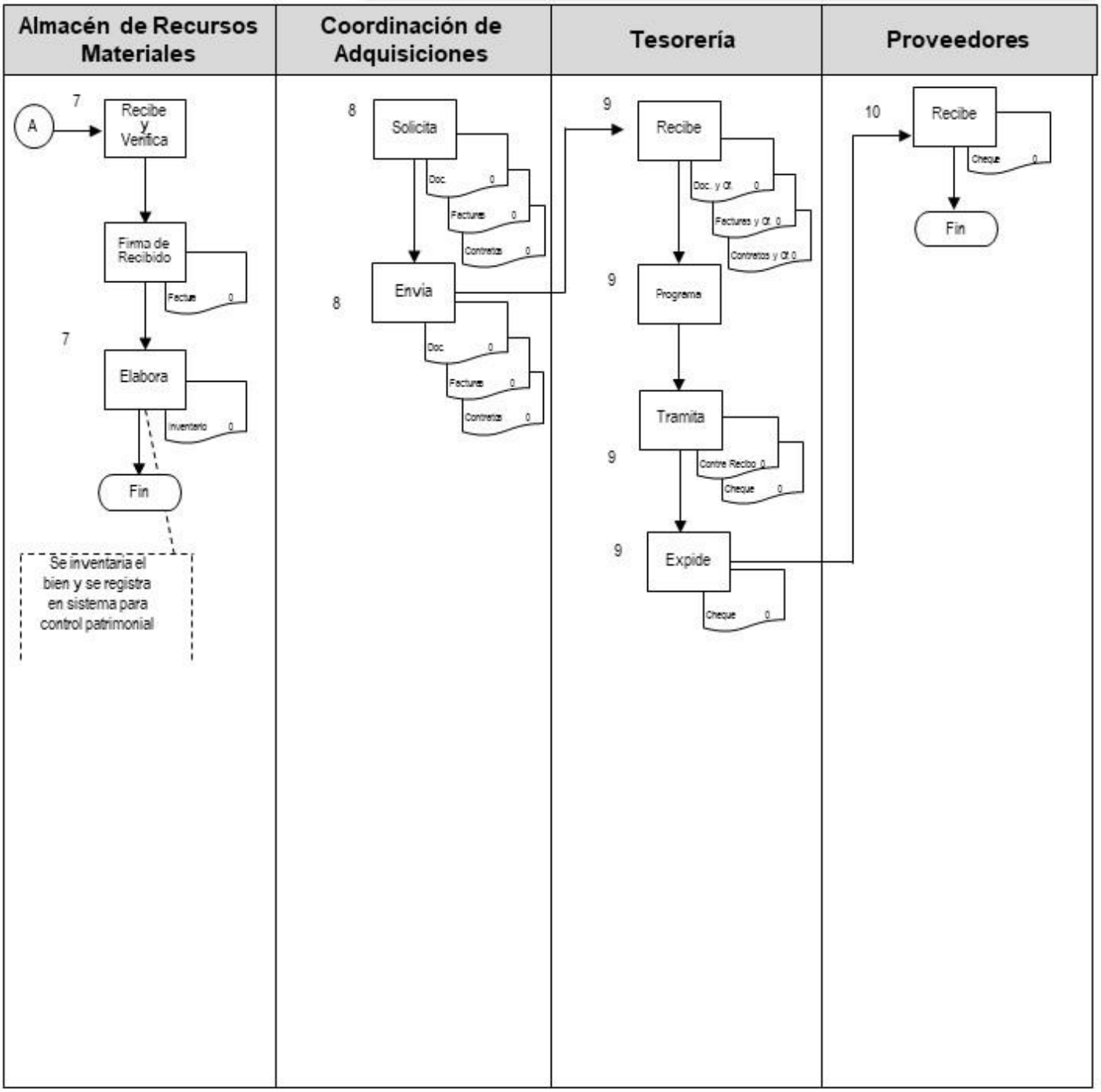
Validación: 30/08/2024

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



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

4. Políticas de Operación

4.1	El recurso de inconformidad deberá interponerse en un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que se hubiere notificado el acto o resolución que se incurra.
4.2	El recurso de inconformidad deberá presentarse ante la Contraloría por escrito y debe contener los siguientes requisitos: ➢ 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	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

Descripción de Actividades

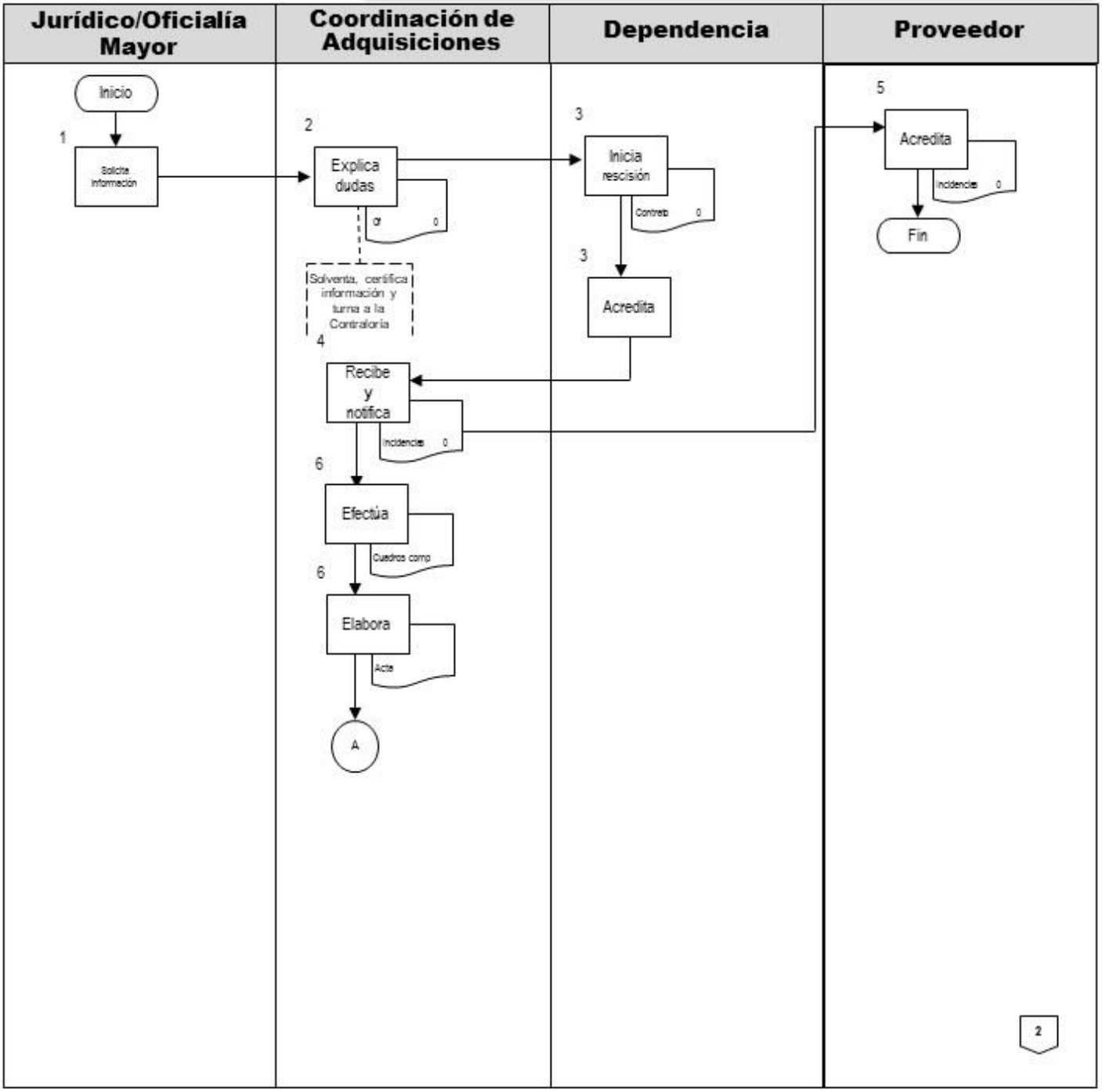
No. de Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Jurídico de Oficialía Mayor	Solicita información a la coordinación de adquisiciones de las incidencias ocurridas durante la licitación.
2.-	Coordinación de Adquisiciones	Apoya al jurídico en explicar las dudas que tenga para la elaboración de respuestas con copia certificada para controlaría (dentro del procedimiento de inconformidad)
3.-	Dependencia	Inicia con la rescisión del contrato. Acredita el incumplimiento por parte del proveedor
4.-	Coordinación 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 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.

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-008-008

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

Nombre del Procedimiento: Proceso de Inconformidad



Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2024

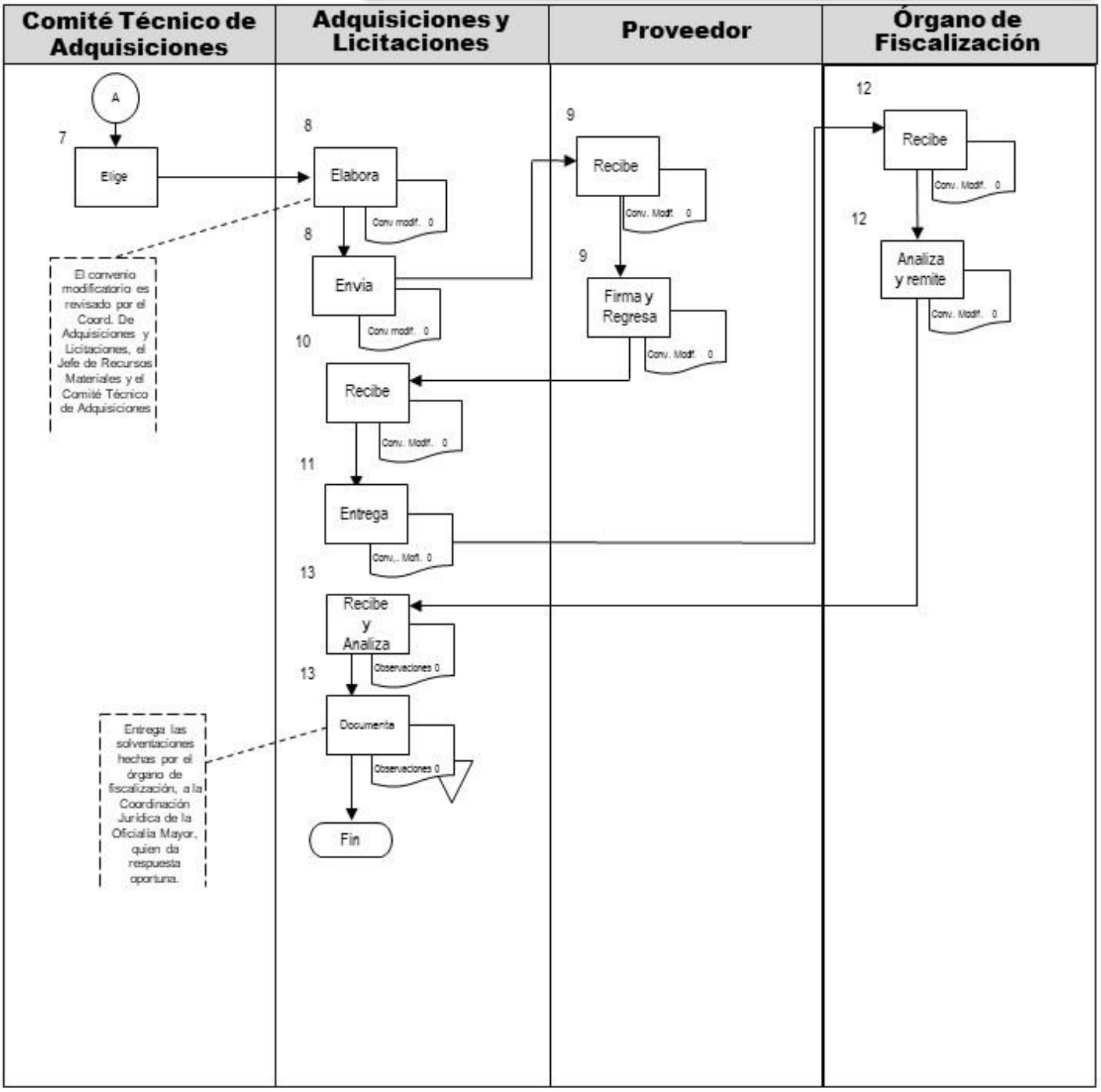
Validación: 30/08/2024

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-008-008

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

Nombre del Procedimiento: Proceso de Inconformidad



Identificación del Procedimiento

1. Objetivo

Regularizar el registro y Control del Parque Vehicular del Municipio de Mexicali, BC.

2. Fundamento Legal

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

3. Requisitos

3.1 Solicitud por escrito de la Dependencia solicitante.
3.2 Documentación que acredite la propiedad del vehículo, en original, por ejemplo: factura o título de propiedad, pedimento.
3.3 Oficio de comisión por parte de la Oficialía Mayor, para la persona que realizará el trámite
3.4 Copia de identificación oficial vigente, para la persona que realizará el trámite.

4. Políticas De Operación

4.1	Realizar los trámites durante el primer trimestre del año.
4.2	El servicio se proporciona 10 días posteriores a la fecha de recepción de la solicitud a la Coordinación de Control Patrimonial.

5. Glosario

	Término/Abreviatura	Definición
5.1	Dirección de Ingresos	Dirección de Ingresos de la Secretaría de Hacienda de Baja California.
5.2	Regularización	Altas, bajas y revalidación de placas de vehículos municipales.

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Coordinación de Control Patrimonial	Recibe solicitud de trámite de placas de un vehículo municipal junto con los requisitos solicitados. Se elabora oficio, solicitando de Gobierno del Estado la exención de impuesto de placas.
2.-	Dirección de Ingresos	Recibe el oficio, analiza y determina la exención del impuesto de placas y notifica mediante oficio a la Coordinación de Control Patrimonial.
3.-	Coordinación de Control Patrimonial	Recibe oficio con la instrucción de exención, por parte de la Dirección de Ingresos. El cual se encarga de presentar documentación ante la Recaudación de Rentas del Estado.
4.-	Recaudación de Rentas del Estado	Recibe documentos y oficio de la Dirección, así mismo se encarga de entregar placas, hologramas y tarjeta de circulación de los vehículos solicitados. Envía.
5.-	Coordinación de Control Patrimonial	Recibe documentos tales como placas, hologramas y tarjeta de circulación de los vehículos municipales y se encarga de la captura de los mismos, en el padrón vehicular.

Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

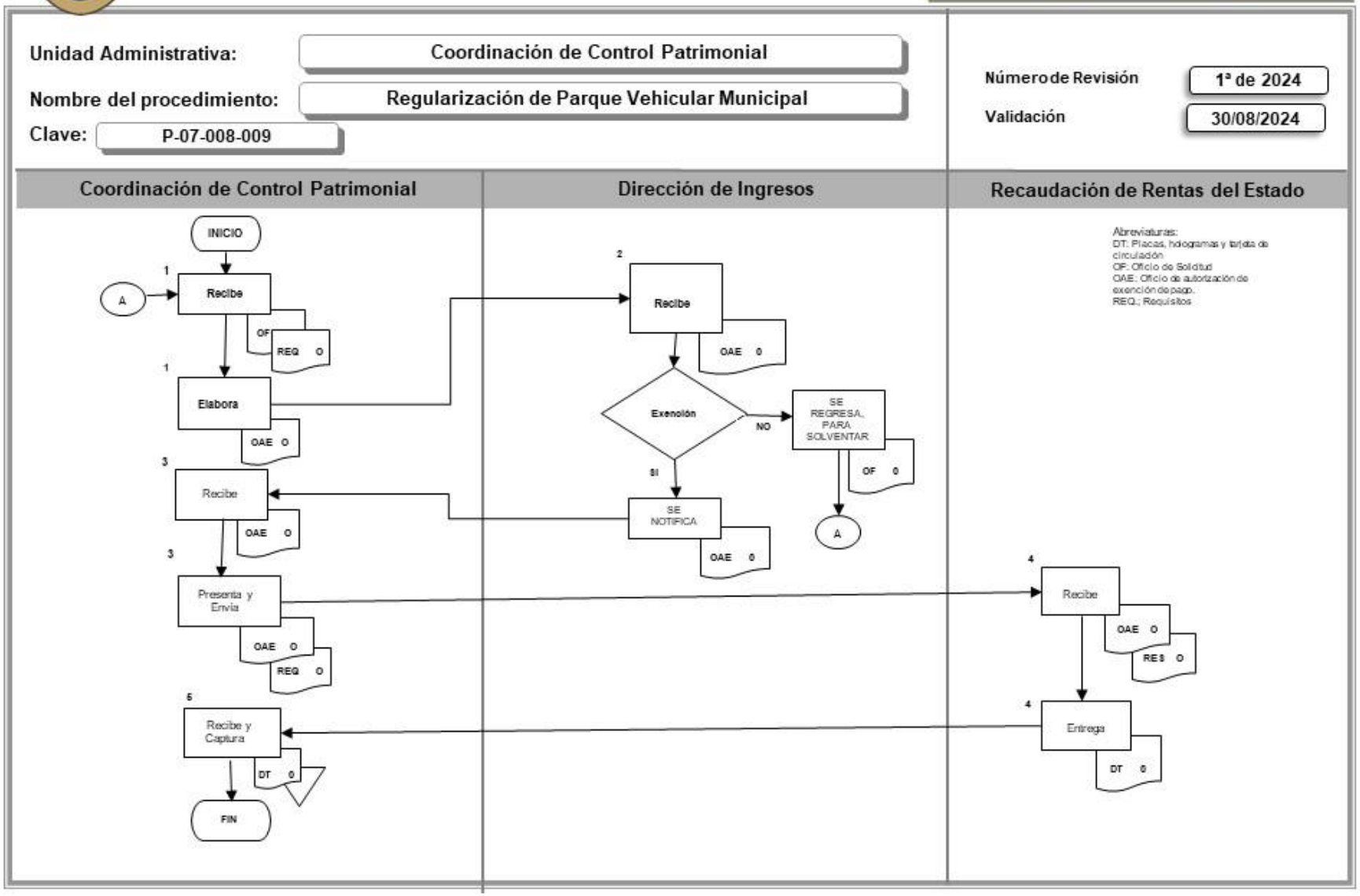
Unidad Administrativa: Coordinación de Control Patrimonial

Nombre del procedimiento: Regularización de Parque Vehicular Municipal

Clave: P-07-008-009

Número de Revisión 1ª de 2024

Validación 30/08/2024



Identificación del Procedimiento

1. Objetivo

Apoyar a las organizaciones sin fines de lucro o instituciones educativas, a través de la donación de bienes muebles.

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 Oficio de solicitud de baja a la Oficialía Mayor.

4. Políticas de Operación

4.1	El Acta de Donación, es el formato que se identifica en la Norma Técnica de Bienes Muebles de la Administración Pública Municipal de Mexicali, BC.
4.2	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.
4.3	Cada dependencia, deberá de firmar como responsable del resguardo de los bienes; y si un bien, no se ha encontrado el día de la donación, se dará de alta en el sistema, quedando pendiente salvo a favor del empleado.
4.4	Los bienes muebles que fueron dados de baja, quedarán bajo el resguardo de cada dependencia que solicita la baja, hasta que concluya la donación a las Asociaciones Civiles o Instituciones Educativas.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Organización	Se refiere a las asociaciones civiles o instituciones educativas, sin fines de lucro.
5.2	Dependencias involucradas	Son dependencias que tienen relación en el trámite, Sindicatura Municipal, Control Patrimonial y la Asociación.

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Coordinación de Control patrimonial	Informar a las asociaciones civiles o instituciones educativas, los bienes para donación.
2.-	Organización	Se encarga de verificar los bienes y si decide aceptar la donación e informa.
3.-	Coordinación de Control patrimonial	Una vez que se tiene a la Asociación, se giran oficios a la Sindicatura, para solicitar un auditor que comparezca en la donación así mismo, se notifica a las dependencias interesadas, que fecha y lugar se llevará al cabo la donación. Notifica.
4.-	Sindicatura Municipal	Recibe oficio y se encarga de asignar auditor, para comparecer en la Donación. Envía
5.-	Coordinación de Control patrimonial	Recibe oficio así mismo realiza oficios y notifica a las dependencias involucradas.
6.-	Dependencias involucradas	Reciben notificación. Se reúnen en el punto indicado, las partes con el fin de constatar el hecho, así como la asociación que se encargará de recibir los bienes. Así mismo, se firma Acta de Donación por parte de las personas involucradas, otorgándole un tanto original para cada una de ellas. Resguardo.

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

No. De Revisión: 1ra. 2024

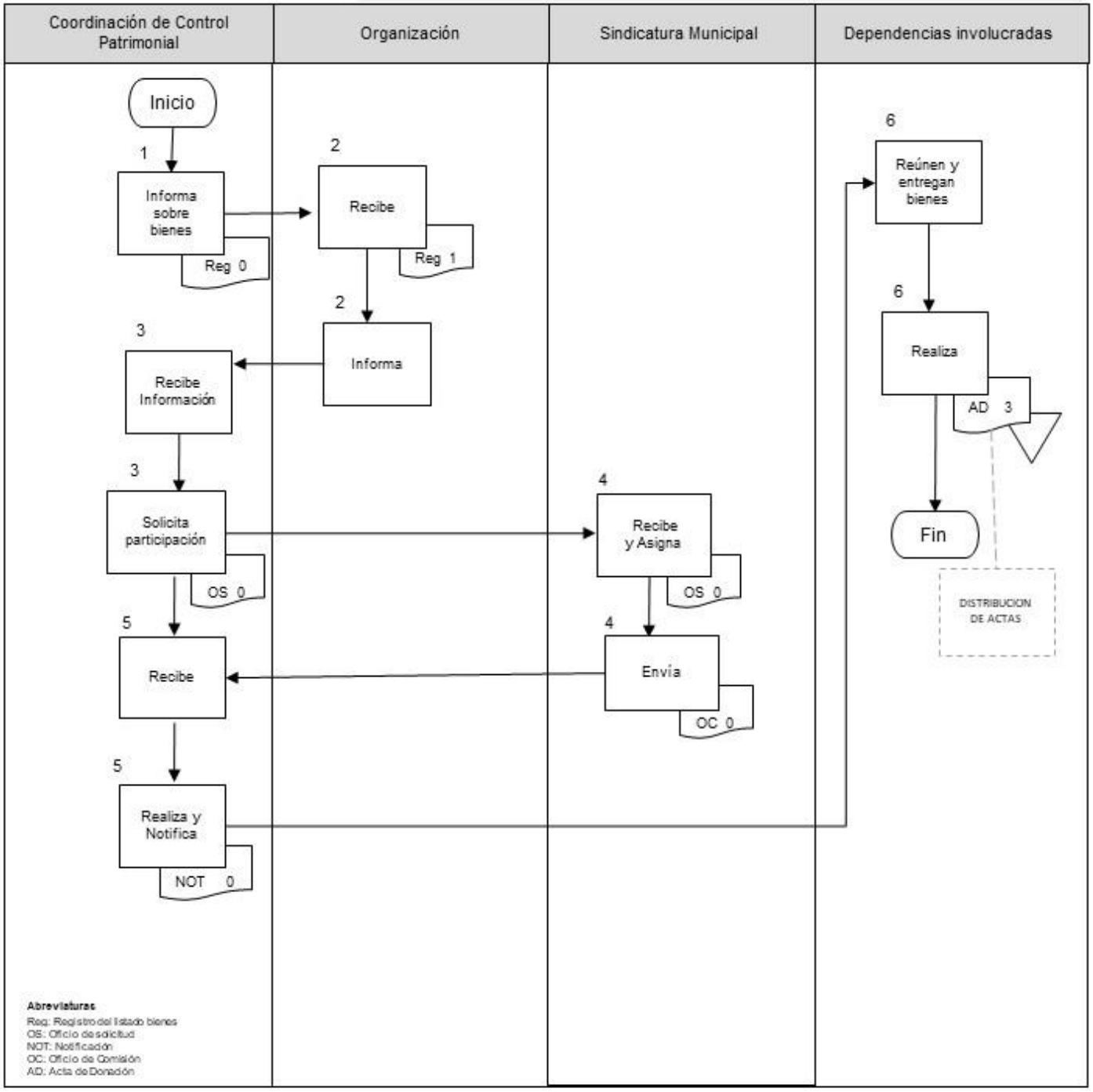
Validación: 30/08/2024

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-008-010

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Control Patrimonial

Nombre del Procedimiento: Proceso de disposición final de bienes muebles



Identificación del Procedimiento

1. Objetivo

Depurar el padrón de bienes muebles, propiedad municipal, así como mantener actualizado el valor contable de los mismos.

2. Fundamento Legal

2.1Reglamento 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 Oficio de solicitud de baja a la Oficialía Mayor
3.6 Denuncia por robo y/o extravío.

4. Políticas de Operación

4.1	El Departamento de Recursos Materiales a través de la Coordinación de Control Patrimonial, está facultado para realizar las bajas de los bienes muebles, cuando se de cumplimiento a las siguientes disposiciones: a) Cuando por su estado o cualidades técnicas, no resulten útiles o funcionales para el desarrollo de actividades. b) Cuando sea extraviado o robado. c) imposibilite su recuperación o inclusive ocasiones su destrucción involuntaria. d) Cuando el destino final sea la donación e) Cuando se autorice la enajenación de bienes
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	Una vez que se recibió el expediente completo, se procederá a darse de baja en el Sistema de Inventarios o bien en el sistema de inventarios y contabilidad. Notificar mediante oficio dicha Baja al Departamento de Contabilidad.
4.4	Se notificará mediante Oficio emitido por el área de Control Patrimonial a través de la Jefatura de Recursos Materiales, a la dependencia que solicitó la baja de los bienes, el destino final de los mismos (donación, enajenación o destrucción).
4.5	Los bienes muebles quedarán bajo resguardo de cada Dependencia que solicita la baja, hasta que concluya la donación a las Asociaciones Civiles o Instituciones Educativas.
4.6	Cada dependencia deberá firmar como responsable del resguardo de los mismos y si un bien no se ha encontrado el día de la donación se dará de alta en el Sistema de Inventarios, quedando pendiente un saldo a su favor.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Contabilidad	Departamento de Contabilidad de la Tesorería Municipal

Descripción de Actividades

No. de Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Coordinación de Control Patrimonial	Recibe solicitud de baja por parte de las Dependencias Municipales, junto con los requisitos requeridos. Analiza y determina: 1.1 Si, se procede con el procedimiento de baja. Se procede a dar de baja en el Sistema de Inventarios. Se notifica mediante Oficio al Departamento de Contabilidad dichas bajas de bienes muebles, para que realice la baja contable, la cual debe contar con respaldo digital (documentación de los bienes). Envía 1.2 No, se procede a notificar mediante Oficio, que carece de información. Rechaza
2.-	Contabilidad	Recibe oficio en el cual, efectúa los ajustes necesarios para la baja contable y depuración del bien.

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

No. De Revisión: 1ª de 2024

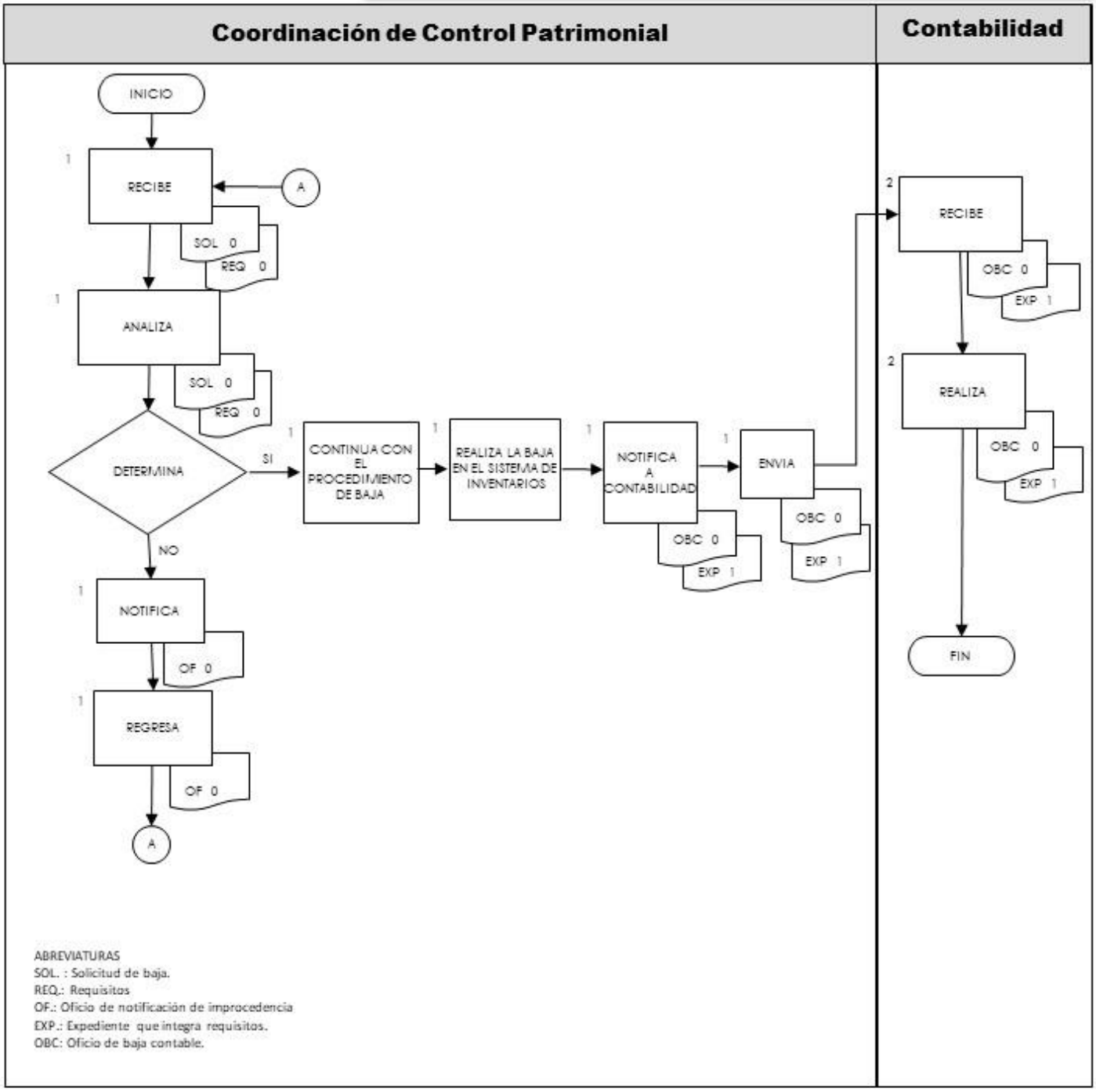
Validación: 30/08//2024

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-008-011

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Control Patrimonial

Nombre del Procedimiento: Proceso de baja de bienes muebles



ABREVIATURAS
SOL. : Solicitud de baja.
REQ.: Requisitos
OF.: Oficio de notificación de improcedencia
EXP.: Expediente que integra requisitos.
OBC: Oficio de baja contable.

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo

Que el particular obtenga instrumento jurídico del bien inmueble donado a favor del solicitante, el cual sea utilizado para un fin determinado.

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 Solicitud por escrito con datos de identificación y ubicación del predio
3.2 Anteproyecto del fin determinado
3.3 Deslindes
3.4 Avalúos
3.5 Certificado de libertad de gravámenes fiscales e hipotecarios
3.6 Escrituración

4. Políticas de Operación

4.1	En los requisitos, se agrega un anteproyecto, mismo que deberá incluir plano arquitectónico que coincida con el fin del padrón inmobiliario, cronograma, diseño conceptual o cualquier otro semejante que permita visualizar el proyecto
4.2	La desincorporación para la enajenación a título gratuito (donación) de bienes inmuebles deberá autorizarse por parte del Cabildo.
4.3	En el dictamen técnico emitido por la Dirección de Administración Urbana, se debe indicar que el inmueble no es de utilidad pública municipal.
4.4	Los Acuerdos de conformidad del proceso de desincorporación del patrimonio del dominio público, deben de ser elaborados y firmados por la Oficialía Mayor y la Sindicatura Municipal.
4.5	El ciudadano cubrirá los gastos que se originen por la expedición de sus requisitos.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Documentación técnica	Documentos como: dictamen técnico que determine la viabilidad para su desincorporación, acuerdos de conformidad, avalúo, deslinde certificado.

Descripción de Actividades

No. de Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Coordinación de Control Patrimonial	Recibe solicitud del solicitante y procede a solicitar el Dictamen Técnico a la Dirección de Administración Urbana para que determine su viabilidad.
2.-	Dirección de Administración Urbana	Recibe solicitud y analiza la situación física del inmueble. Envía solicitud por oficio.
3.-	Coordinación de Control Patrimonial	Se recibe dictamen técnico y se solicitan Acuerdos de Conformidad. Se Integrará un expediente que contenga documentación técnica como (solicitud del bien inmueble, el Dictamen Técnico, los Acuerdos de Conformidad, avalúo, deslinde, antecedentes de propiedad). Se anexará a la solicitud de desincorporación y enajenación a título gratuito que se presentará en la Presidencia Municipal. Envía.
4.-	Presidencia Municipal	Recibe la solicitud y el expediente debidamente integrado y lo remite a la Secretaría del Ayuntamiento.
5.-	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe el expediente, analiza la información y turna el expediente para su revisión y análisis a la Comisión correspondiente del H. Cabildo.
6.-	Cabildo	Recibe y analiza el expediente: Aprueba, se remite Acuerdo de Cabildo positivo. Rechaza, se informa notificación de rechazo. Envía.
7.-	Coordinación de Control Patrimonial	Recibe el Acuerdo de Cabildo: En caso de ser positivo: Se reúnen los documentos correspondientes para remitirlos a la Notaría Pública que se encargará de elaborar la escritura pública correspondiente. Una vez revisado la escritura pública, se firmará 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 Departamento de Catastro Municipal y se solicita la baja en los registros contables al Departamento de Contabilidad. En caso de ser negativo: Se remite el expediente a la dependencia solicitante, para las subsanar las observaciones establecidas.

Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

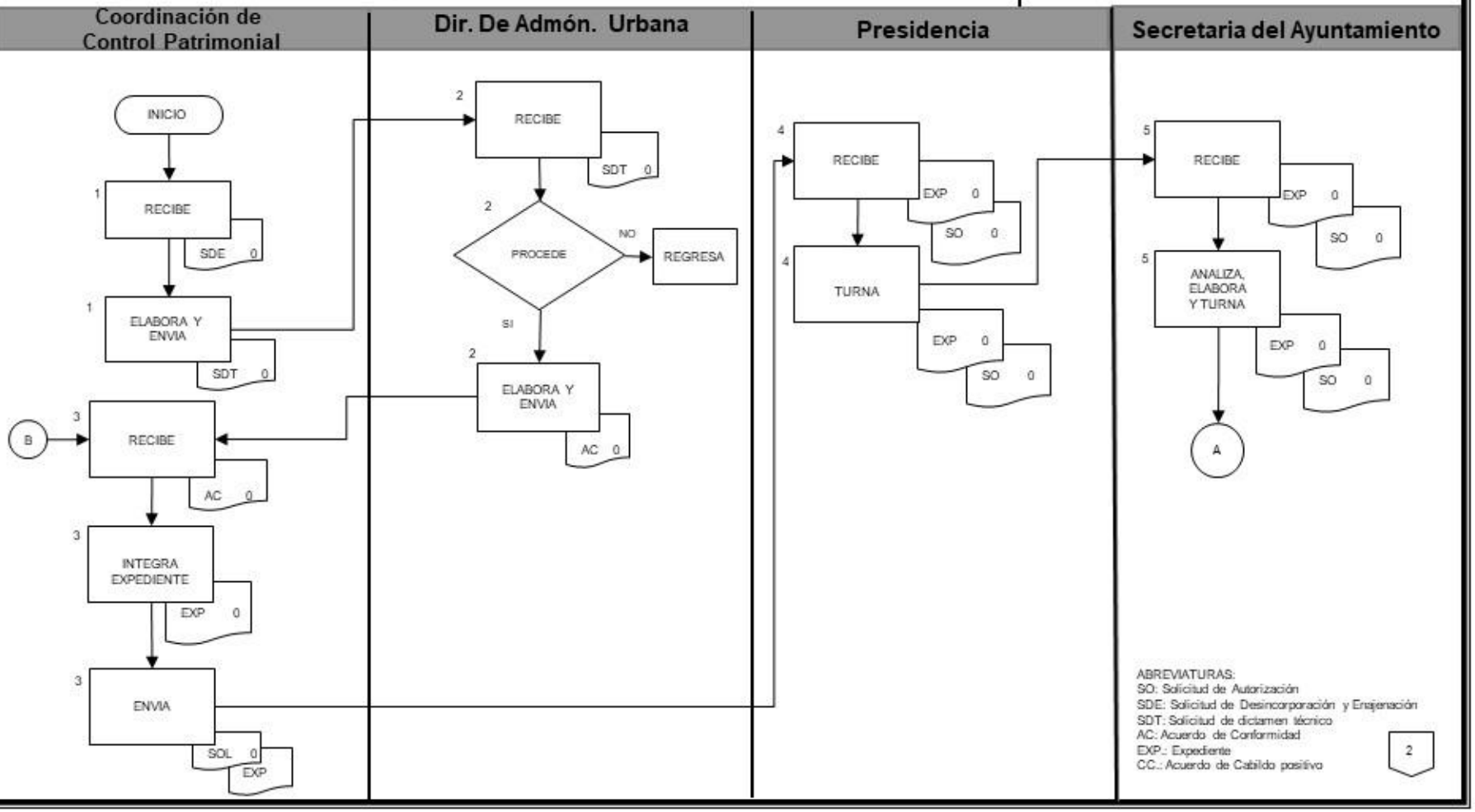
Unidad Administrativa: Coordinación de Control Patrimonial

Nombre del procedimiento: Desincorporación por donación de bienes inmuebles

Clave: P-07-008-012

Número de Revisión 1ª de 2024

Validación 30/08/2024



Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialia Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

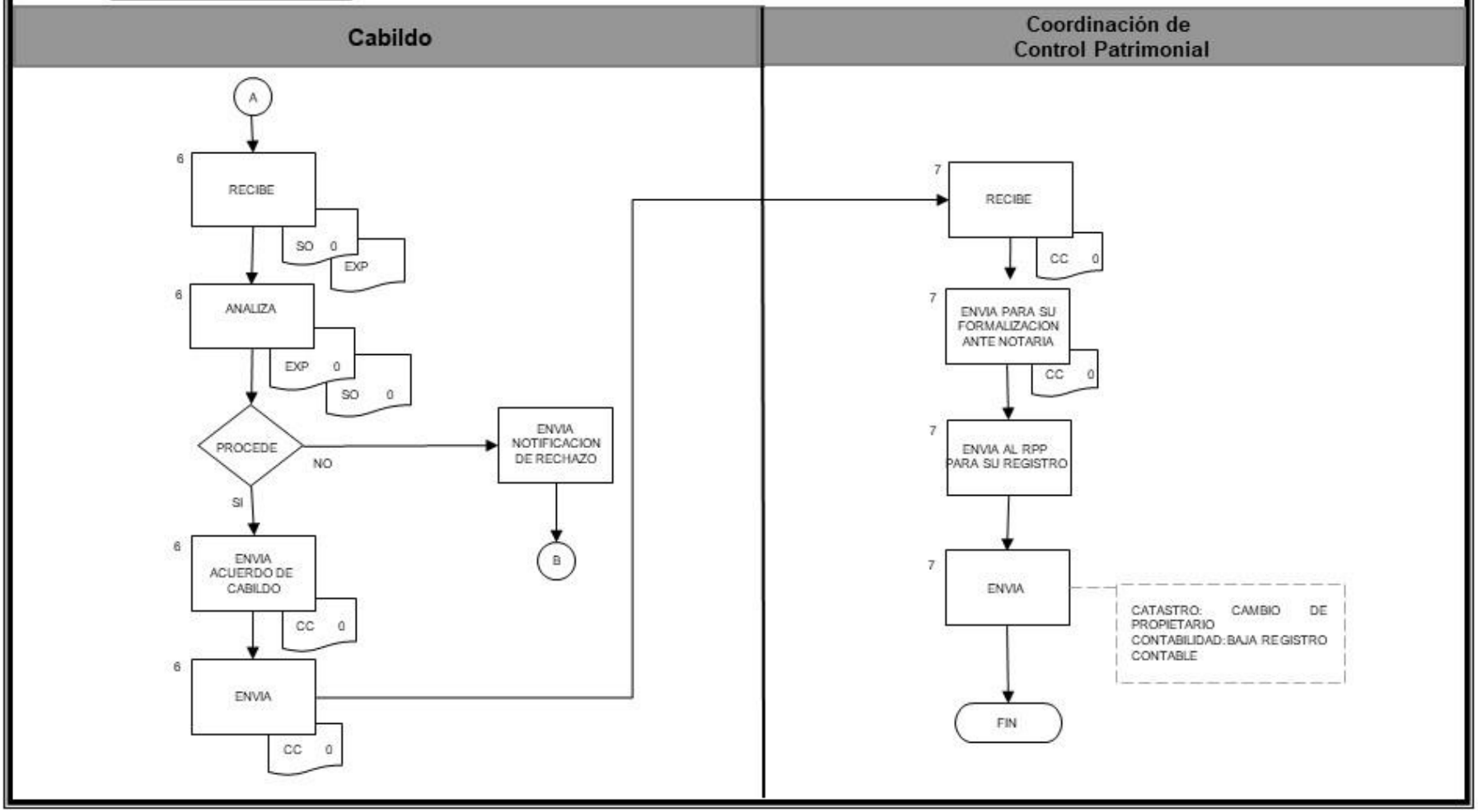
Unidad Administrativa: Coordinación de Control Patrimonial

Nombre del procedimiento: Desincorporación por donación de bienes inmuebles

Clave: P-07-008-012

Número de Revisión 1ª de 2024

Validación 30/08//2024



Identificación del Procedimiento

1. Objetivo

Mantener actualizado el Padrón de Bienes Inmuebles propiedad del Municipio de Mexicali, Baja California, 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 Certificación de Cabildo
3.2 Hoja de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y Comercio

4. Políticas de Operación

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

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 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 del Estado de Baja California 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 por lo menos una vez, en un diario de circulación municipal. 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 Notaria 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 notaria es la única que recaba firmas).
5.-	Coordinación de Control Patrimonial	Recibe copia de la Escritura Pública, realiza la baja del padrón inmobiliario, y da aviso al Departamento de Catastro y de Contabilidad para que se realicen los ajustes correspondientes.

Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialia Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

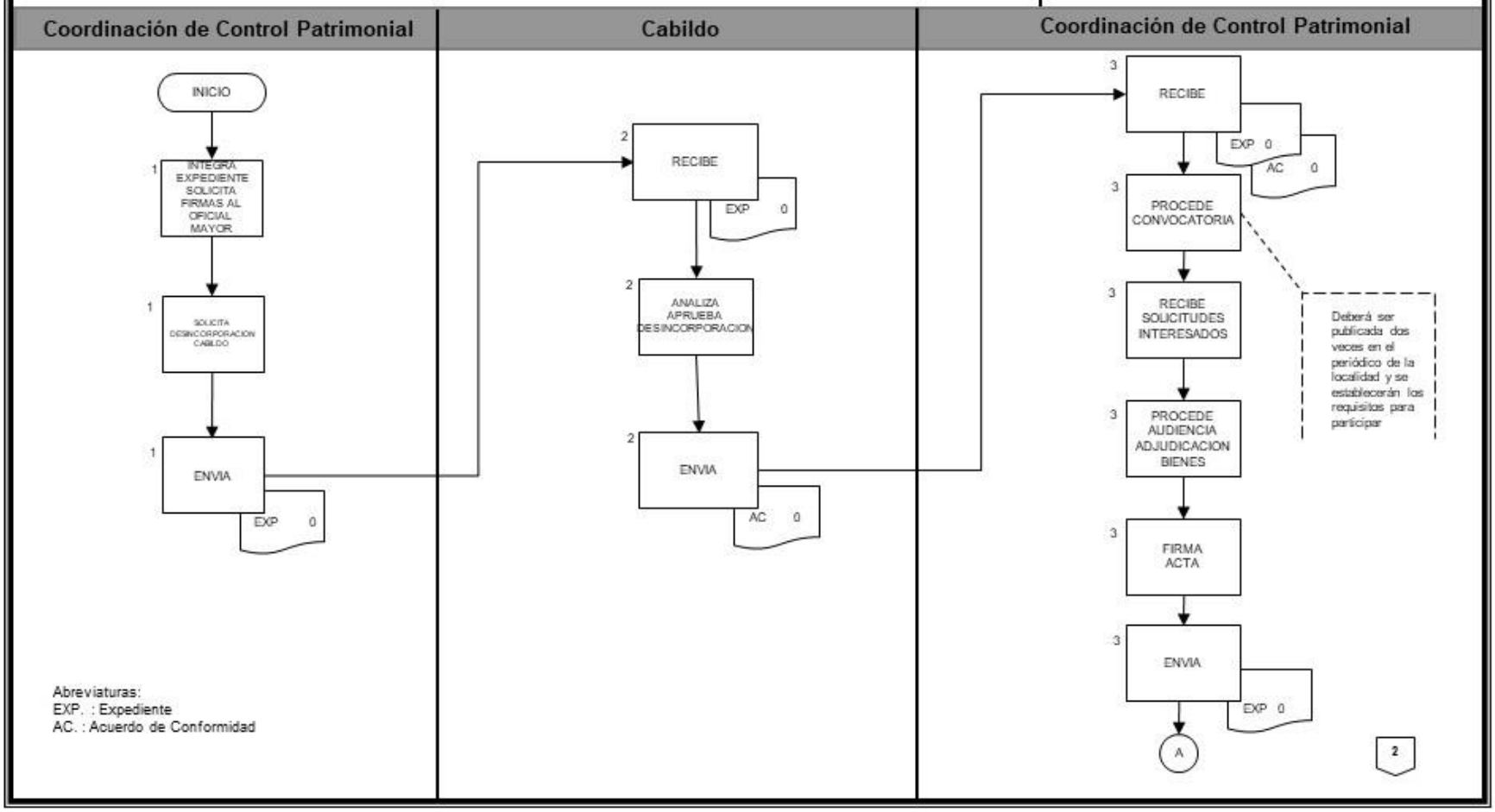
Unidad Administrativa: Coordinación de Control Patrimonial

Nombre del procedimiento: Enajenación de bienes inmuebles

Clave: P-07-008-013

Número de Revisión 1ª de 2024

Validación 30/08/2024



Abreviaturas:
EXP. : Expediente
AC. : Acuerdo de Conformidad

Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

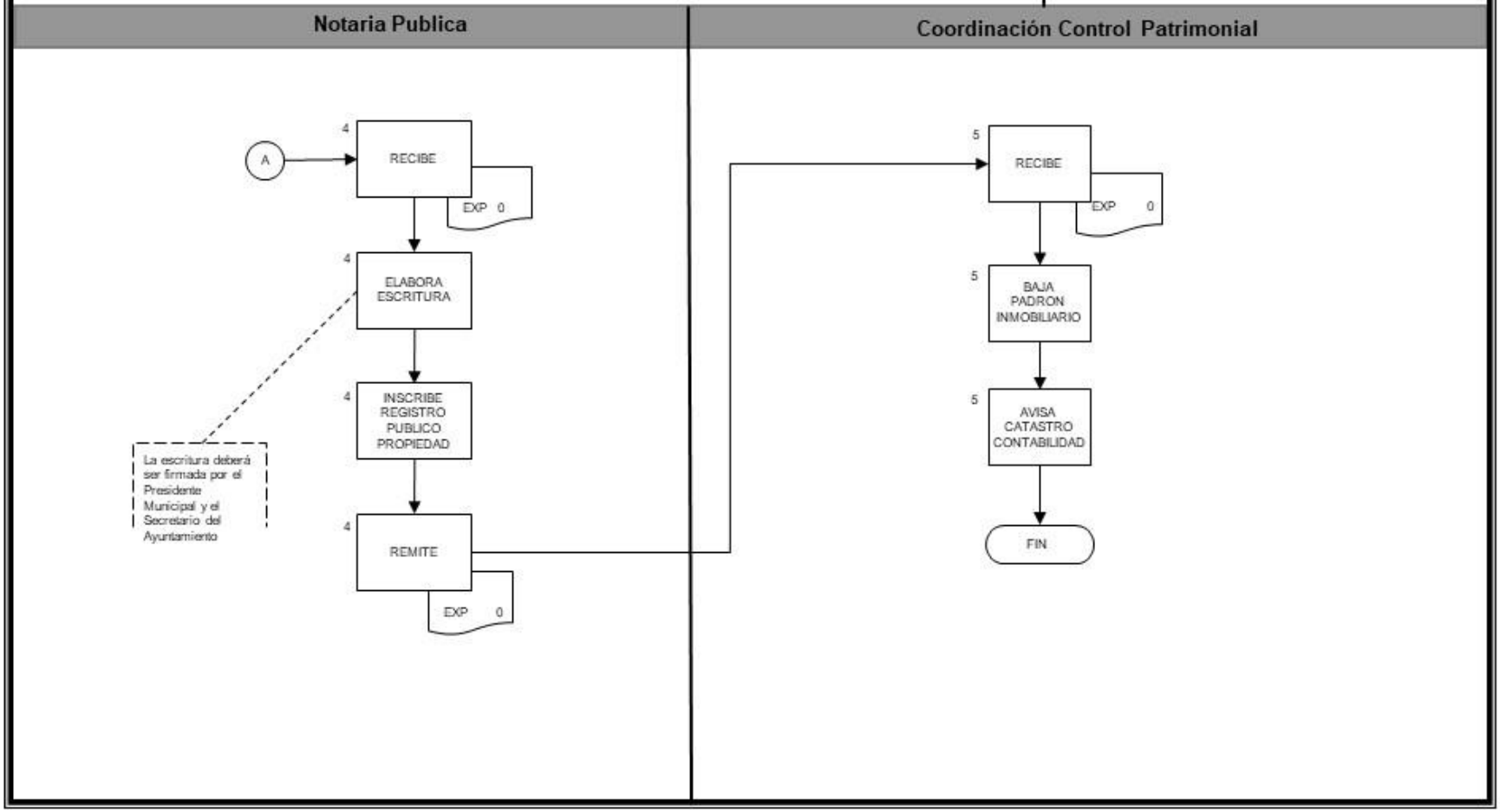
Unidad Administrativa: Coordinación de Control Patrimonial

Nombre del procedimiento: Enajenación de bienes inmuebles

Clave: P-07-008-013

Número de Revisión 1ª de 2024

Validación 30/08/2024



Identificación del Procedimiento

1. Objetivo

Actualizar el Padrón de Bienes Inmuebles propiedad del Municipio de Mexicali, Baja California.

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

Cada expediente de bien inmueble donado a favor del Ayuntamiento de Mexicali, debe contener la siguiente documentación:

3.1 Antecedentes de propiedad
3.2 Memoria descriptiva
3.3 Deslinde catastral o planos de lotificación
3.4 Certificado de libertad de gravámenes

4. Políticas de Operación

4.1	Que el bien inmueble donado, se encuentre registrado a nombre del Municipio de Mexicali, Baja California, ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
4.2	Oficialía Mayor a través del Departamento de Recursos Materiales validará el proyecto de la escritura pública, previo a su inscripción.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	RPPC	Registro Público de la Propiedad y Comercio.

Descripción de Actividades

No. de Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Coordinación de Control Patrimonial	Integra y envía proyecto de escritura del Contrato de Donación.
2.-	Departamento Jurídico de la secretaria del Ayuntamiento	Recibe proyecto, analiza y autoriza proyecto de escritura del Contrato de Donación. En caso de no ser autorizado, se procede para su solventación. Envía.
3.-	Coordinación de Control Patrimonial	Recibe proyecto autorizado y remite a Notaría para su formalización e inscripción.
4.-	Notaría Pública	Recibe proyecto de Contrato de Donación autorizado, se encarga de recabar firmas, así como de agendar cita para la debida firma de la escritura. Envía.
5.-	Coordinación de Control Patrimonial	Recibe 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.

Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

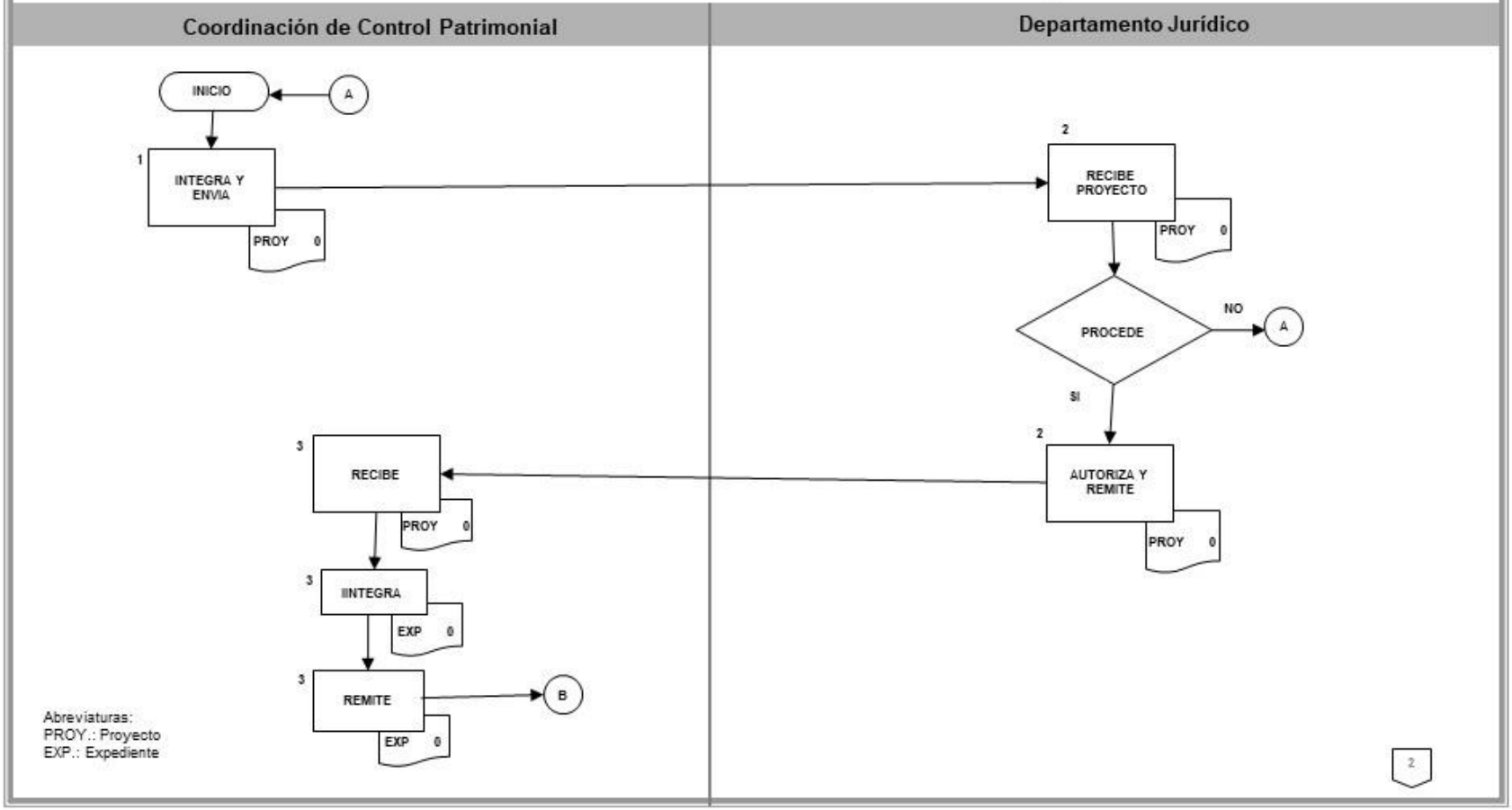
Unidad Administrativa: Coordinación de Control Patrimonial

Nombre del procedimiento: Incorporación de bienes inmuebles por donación

Clave: P-07-008-014

Número de Revisión 1ª de 2024

Validación 30/08/2024



Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Coordinación de Control Patrimonial

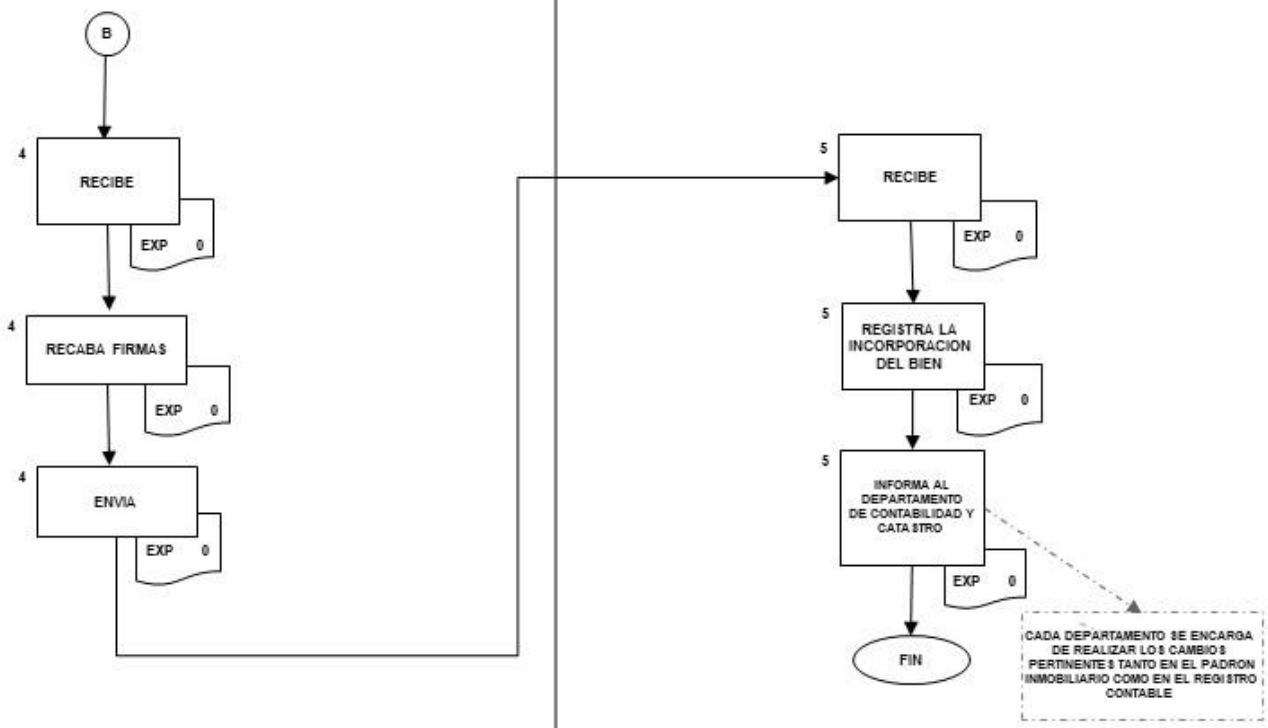
Nombre del procedimiento: Incorporación de bienes inmuebles por donación

Clave: P-07-008-014

Número de Revisión 1ª de 2024

Validación 30/08/2024

Notaría Pública	Coordinación de Control Patrimonial



Identificación del Procedimiento

1. Objetivo

Darle la oportunidad al solicitante de acrecentar su propiedad, mediante la enajenación del terreno ganado a la vía pública.

2. Fundamento Legal

2.1 Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California
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
2.5 Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mexicali

3. Requisitos

3.1 Escritura pública y/o hoja de inscripción ante el R.P.P.C., del terreno dominante.
3.2 Deslinde o croquis del terreno dominante
3.3 Identificación oficial del propietario:
  3.3.1 Persona física: Identificación Oficial vigente y del gestor
  3.3.2 Persona moral: Acta constitutiva de la sociedad, así como su representación legal
3.4 Comprobante de domicilio

4. Políticas de Operación

4.1	De los documentos técnicos obtenidos, se deberá de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en los Reglamentos correspondientes.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	R.P.P.C.	Registro Público de la Propiedad y Comercio
5.2	Administración Urbana	Dirección de Administración Urbana
5.3	Ingeniería y Tránsito	Departamento de Ingeniería de Tránsito, unidad administrativa, jerárquicamente subordinada a la Dirección de Administración Urbana.
5.4	Terreno dominante	Terreno propiedad del solicitante, colindante con el terreno excedente.
5.5	Documentación técnica	Consiste en deslinde certificado, memoria descriptiva, oficio de validación de memoria, avalúo y dictamen técnico.
5.6	Exp.	Expediente que se integra adjuntando la documentación técnica, así como sus acuerdos correspondientes.

Descripción de Actividades

No. de Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Coordinación de Control Patrimonial	Se recibe la solicitud por parte del interesado, se analiza la situación legal del predio, en el cual se determina lo siguiente: 1.1 Si el predio no se encuentra desincorporado del patrimonio del Ayuntamiento, se integra expediente solicitando a Ingeniería de Tránsito, Opinión técnica correspondiente al trámite. 1.2 Si el predio se encuentra desincorporado, se debe de ejecutar el procedimiento de regularización de bienes inmuebles.
2.-	Ingeniería y Tránsito	Recibe solicitud, en el cual se determina la SI existencia del excedente de vía pública y su factibilidad de desincorporación o la NO factibilidad. (se indica en la actividad 1.1) Se envía.
3.-	Coordinación de Control Patrimonial	Recibe opinión técnica en original: 3.1 De NO ser factible, se notifica al solicitante por escrito (Se entrega oficio). 3.2 De SI ser factible, se informa al solicitante y se solicita a Administración Urbana, documentación técnica.
4.-	Administración Urbana	Recibe petición y recaba la documentación técnica solicitada y remite. (Se indica en la actividad 3.2 de la Coordinación de Control Patrimonial)
5.-	Coordinación de Control Patrimonial	Recibe documentación técnica y se solicita Acuerdo de Conformidad para la desincorporación y enajenación del terreno excedente a la Oficialía Mayor.
6.-	Oficialía Mayor	Recibe petición, analiza y elabora Acuerdo de Conformidad para la desincorporación y enajenación del terreno excedente, firmado por la Oficial Mayor y se envía.
7.-	Coordinación de Control Patrimonial	Recibe y archiva Acuerdo de Oficialía Mayor en su expediente; Así mismo, solicita Acuerdo de Conformidad para la desincorporación y enajenación del terreno excedente a la Sindicatura Municipal.
8.-	Sindicatura Municipal	Recibe y remite Acuerdo de Conformidad para la desincorporación y enajenación del terreno excedente en original.
9.-	Coordinación de Control Patrimonial	Recibe Acuerdo de conformidad de Sindicatura en su expediente en original. Así mismo, solicita a Presidencia Municipal, autorización de la desincorporación y enajenación a título oneroso del terreno excedente.
10.-	Presidencia Municipal	Analiza la justificación de la solicitud, y mediante Certificación de Cabildo, autoriza la desincorporación y enajenación del terreno excedente. Se envía.
11.-	Coordinación de Control Patrimonial	Se recibe Certificación de Cabildo respecto de autorización de desincorporación y enajenación del citado predio. Se notifica al interesado, el pago del predio solicitado; una vez solventado se procede a la escrituración.

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

No. De Revisión: 1ª de 2024

Validación: 30/08/2024

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-008-015

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Control Patrimonial

Nombre del Procedimiento: Desincorporación y enajenación de terrenos ganados a la vía pública

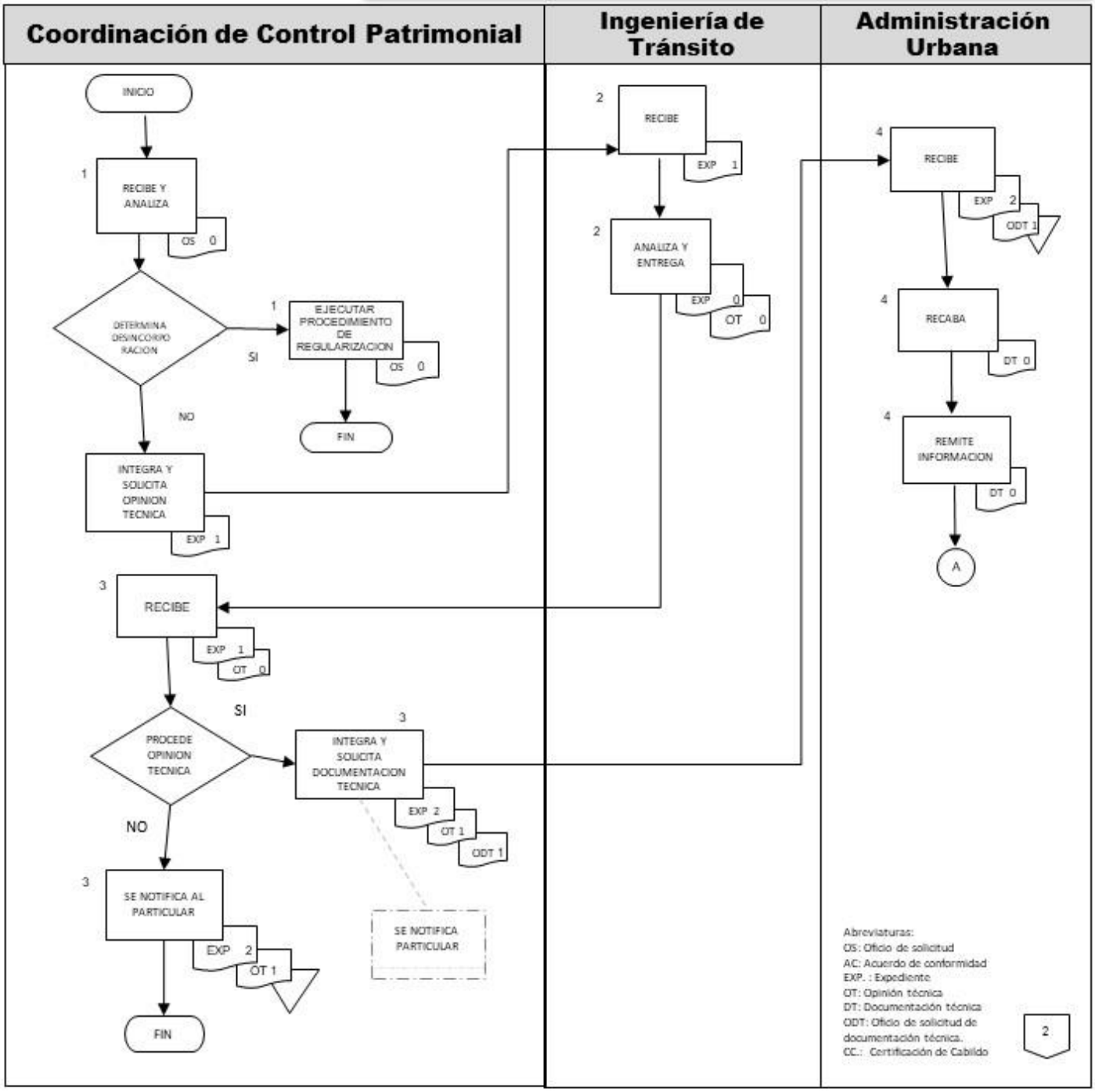
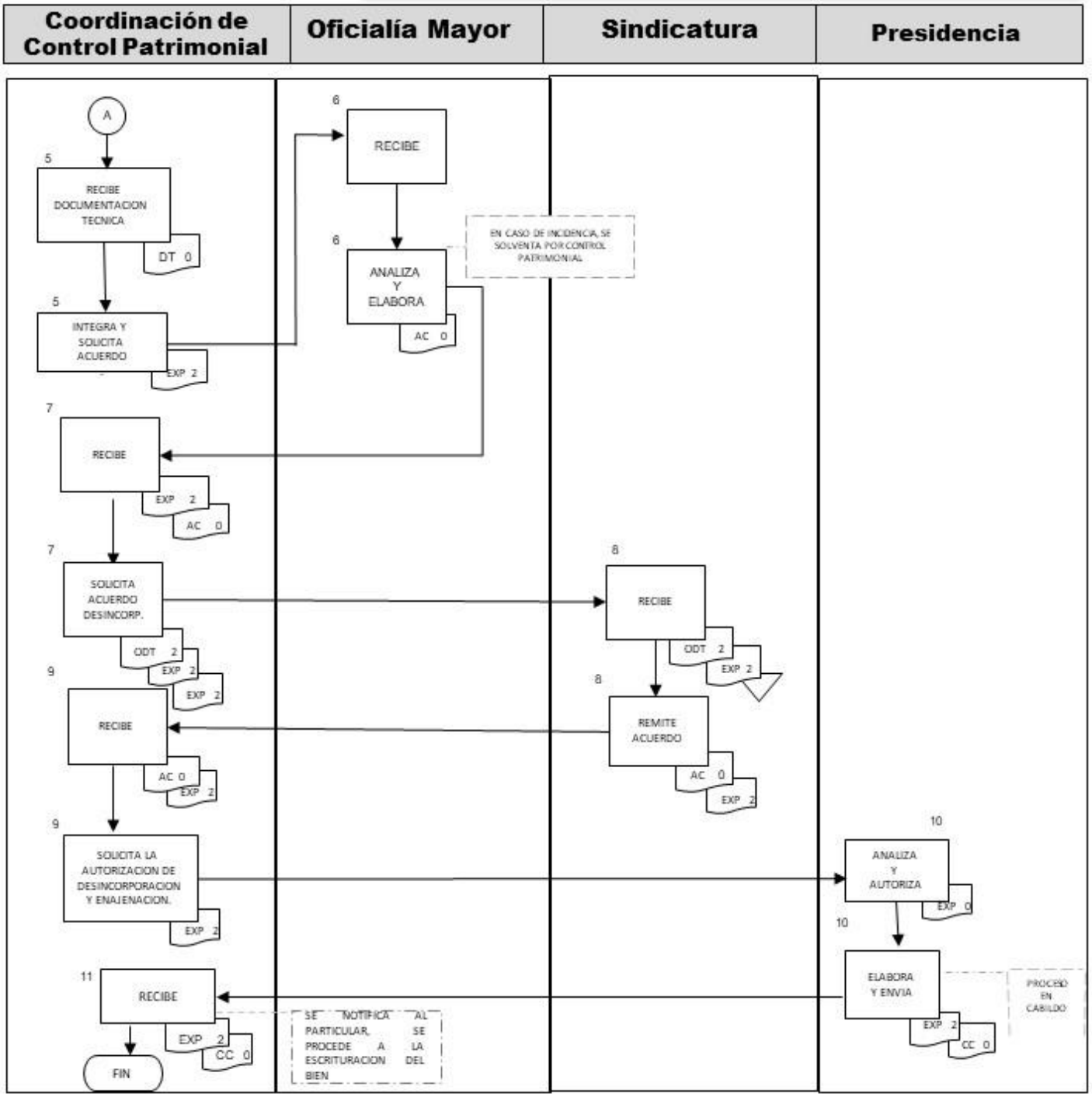


Diagrama de Flujo

Clave: P-07-008-015

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Control Patrimonial

Nombre del Procedimiento: Desincorporación y enajenación de terrenos ganados a la vía pública



Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Otorgar al solicitante, documento mediante el cual acredite la legitima propiedad del inmueble regularizado, así como el debido registro en el padrón inmobiliario municipal.
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 Acreditar la legitima posesión del inmueble a regularizar 3.2 Antecedentes registrales del inmueble 3.3 Documentos que acrediten el pago de inmueble a regularizar (recibos de pago realizados ante Recaudación de Rentas Municipal y/o carta finiquito) 3.4 Certificado de libertad de gravámenes.

4. Políticas de Operación	
4.1	Que los documentos que se exhiban para acreditar la posesión del bien a regularizar, hayan sido expedidos por el Municipio de Mexicali, BC. y/o Gobierno del Estado.
4.2	Registrar el inmueble en el Registro Público de la Propiedad y Comercio.
4.3	Los bienes irregulares, pueden ser lotes urbanos, así como terrenos ganados a la vía pública.

5. Glosario

Término/Abreviatura		**Definición**
5.1	Registro Público	Registro Público de Propiedad y de Comercio
5.2	Administración Urbana	Dirección de Administración Urbana.
5.3	Áreas Certificadoras	Departamento Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, INDIVI, CORETT, Gob. del Estado, etc
5.4	Documentación Técnica	Deslinde certificado, memoria descriptiva, avalúo etc
5.5	Exp.	Expediente que se integra en la Coordinación de Control Patrimonial

Descripción de Actividades

No. de Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Coordinación de Control Patrimonial	Recibe solicitud de regularización de bienes y analiza.
2.-	Coordinación de Control Patrimonial	Si dichos bienes, se encuentran dentro del padrón inmobiliario: ***SI**, se solicita validación del trámite a Administración Urbana. ***NO**, se trata de bienes inmuebles **propiedad municipal** (solicitud de particulares), Se solicita validación del trámite. ***NO**, se trata de **terrenos excedentes desincorporados** (solicitud de particulares), Se solicita validación del trámite.
3.-	Administración Urbana	Elabora documentación técnica (deslinde certificado, memoria descriptiva, avalúo etc.) Envía documentos.
4.-	Coordinación de Control Patrimonial	Recibe documentación técnica así mismo solicita y turna expediente a las áreas certificadoras correspondientes
5.-	Áreas certificadoras	Recibe expediente y documentación técnica, el cual se encarga de analizar y validar documentos, conforme lo solicitado. 10.1 Se encarga de informar a Control Patrimonial, en caso de modificación de algún documento del expediente. Envía documentos.
6.-	Coordinación de Control Patrimonial	Recibe, analiza y valida documentos que acrediten la regularización. Envía documentos. *Se trata de terrenos excedentes desincorporados (solicitud de particulares), se retoma lo indicado en el punto 2.
7.-	Coordinación de Control Patrimonial	Recibe, verifica y remite documentación técnica del trámite.
8.-	Registro Público	Así mismo, se recibe documentos ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, mismos que se analizan y determinan su procedencia: SI procede: se registran los documentos enviados, mediante hoja de inscripción. Envía documentos.
9.-	Coordinación de Control Patrimonial	Se reciben documentos y se verifica si está en el padrón inmobiliario municipal Si se recibe hoja de inscripción del predio a nombre del Municipio de Mexicali, se notifica a Tesorería para registrar el movimiento y ante Catastro Municipal, su cambio de propietario.

10.-	Registro Público	Analiza su procedencia: No procede: Se regresa el trámite y se exponen los motivos de improcedencia a Control Patrimonial, para su solventación.
11.-	Coordinación de Control Patrimonial	Se reciben documentos, se elabora acuerdo de autorización de regularización y se solicita a Presidencia Municipal su autorización.
12.-	Presidencia Municipal	Recibe solicitud de regularización de bien inmueble y se analiza su procedencia. No procede: Se regresa al área solicitante.
13.-	Presidencia Municipal	Si procede: Elabora y turna expediente a Control Patrimonial, para su formalización.
14.-	Coordinación de Control Patrimonial	Se recibe certificación por parte de Cabildo así mismo se procede a su formalización a favor del solicitante y ante la Notaria de su elección.
15.-	Coordinación de Control Patrimonial	Terreno excedente desincorporado, se solicita validación del trámite, para su seguimiento.

Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Manual de Procedimientos

No. de Revisión: 1ª de 2024

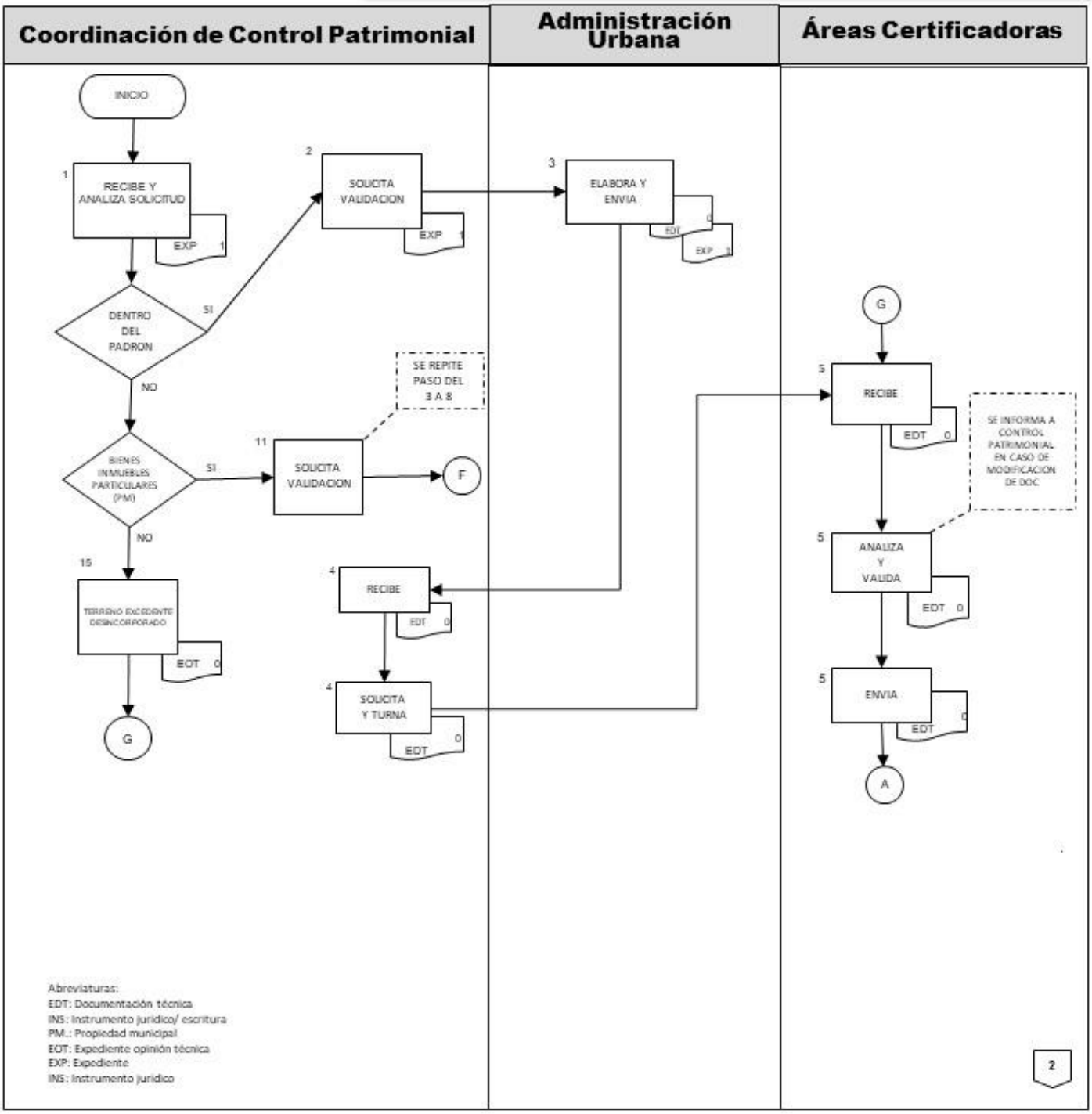
Validación: 30/08/2024

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-008-016

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Control Patrimonial

Nombre del Procedimiento: Regularización de bienes inmuebles



Abreviaturas:
EDT: Documentación técnica
INS: Instrumento jurídico/ escritura
PM.: Propiedad municipal
EOT: Expediente opinión técnica
EXP: Expediente
INS: Instrumento jurídico

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

No. De Revisión: I³ de 2024

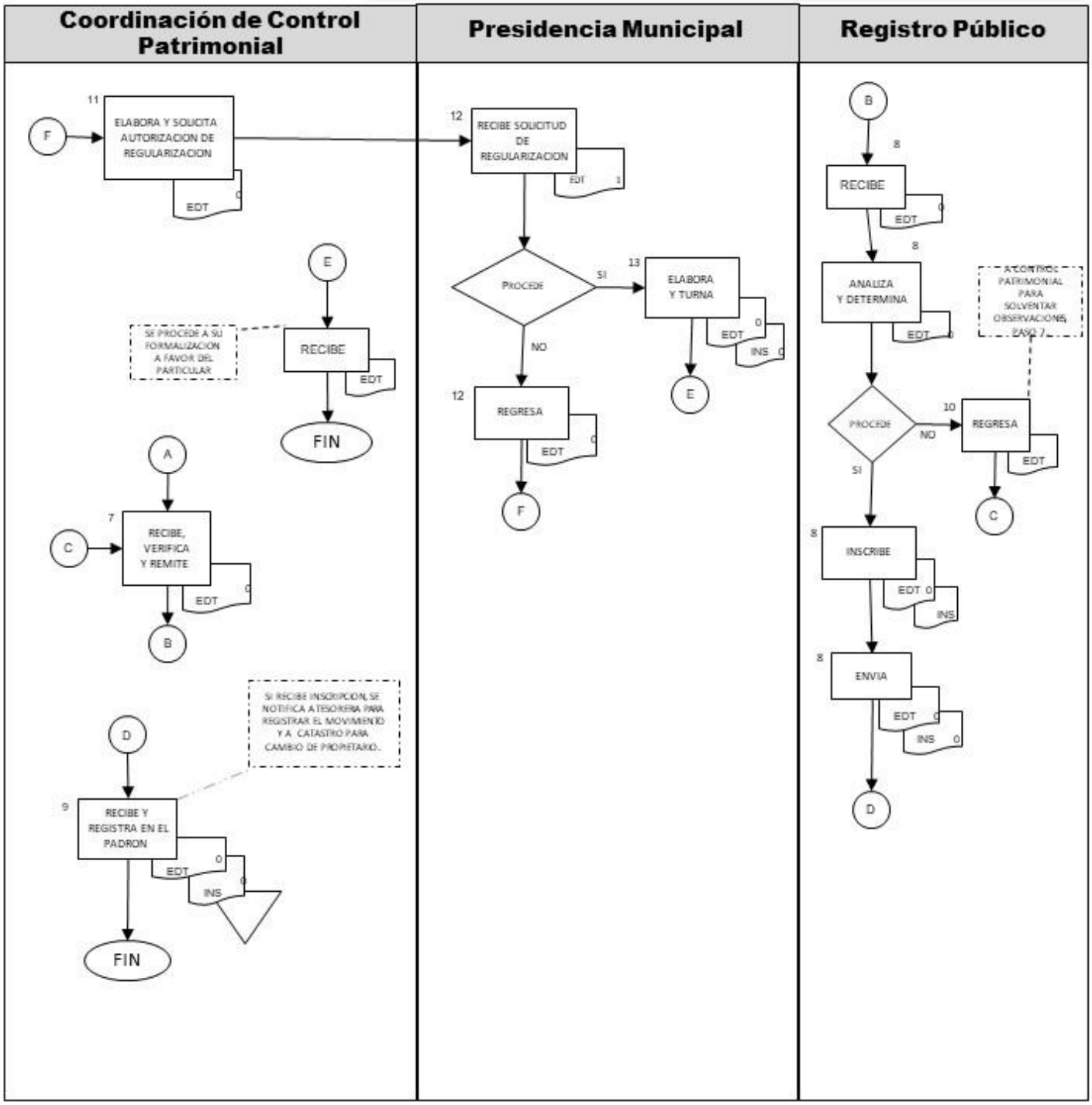
Validación: 30/08/2024

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-008-016

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Control Patrimonial

Nombre del Procedimiento: Regularización de bienes inmuebles



Identificación del Procedimiento

1. Objetivo
Mantener actualizado el registro de los bienes muebles, propiedad municipal.

2. Fundamento Legal
2.1 Reglamento de Bienes del Patrimonio del Municipio de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos
3.1 Pedido del bien solicitado (Solicitud) 3.3 Factura del bien mueble

4. Políticas de Operación	
4.1	Todos los bienes adquiridos deberán ser entregados en el almacén de aseo y papelería ubicado en el sótano del Palacio Municipal.
4.2	La Dependencia solicitante deberá detallar la información para realizar el resguardo o acuerdo de asignación del bien mueble, como: nombre de usuario responsable, numero de empleado, así como la ubicación, en la cual se destinará el bien.

5. Glosario		
Término/Abreviatura		**Definición**
5.1	Coordinación de Adquisiciones	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones del Departamento de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento
5.2	Dependencia solicitante	Organismo y/o dependencia paramunicipal

Descripción de Actividades

No. de Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Coordinación de Control Patrimonial	Recibe petición del Departamento de Adquisiciones, en el cual se verifique y asigne número de inventario; analiza la información y verifica que coincida con los datos de factura y orden de compra. *En caso de no coincidir, no se procede a la asignación de inventario, hasta su solventación. *En caso de si proceder, se le asigna número de inventario. 1) se procede al registro de bienes en el sistema de información municipal: misma que debe contener, número de inventario, numero de factura, fecha de factura, valor del bien mueble. 2)Elabora resguardo del bien mueble y Envía.
2.-	Dependencia solicitante	Recibe resguardo, para recabar las firmas correspondientes (usuario y coordinador administrativo). Envía
3.-	Coordinación de Control Patrimonial	Recibe resguardo original debidamente firmado, se archiva en el expediente del bien mueble incluida copia de factura y se procede a liberar la factura para su proceso de pago. Envía
4.-	Coordinación de Adquisiciones	Recibe factura liberada y realiza el procedimiento para su pago.

Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

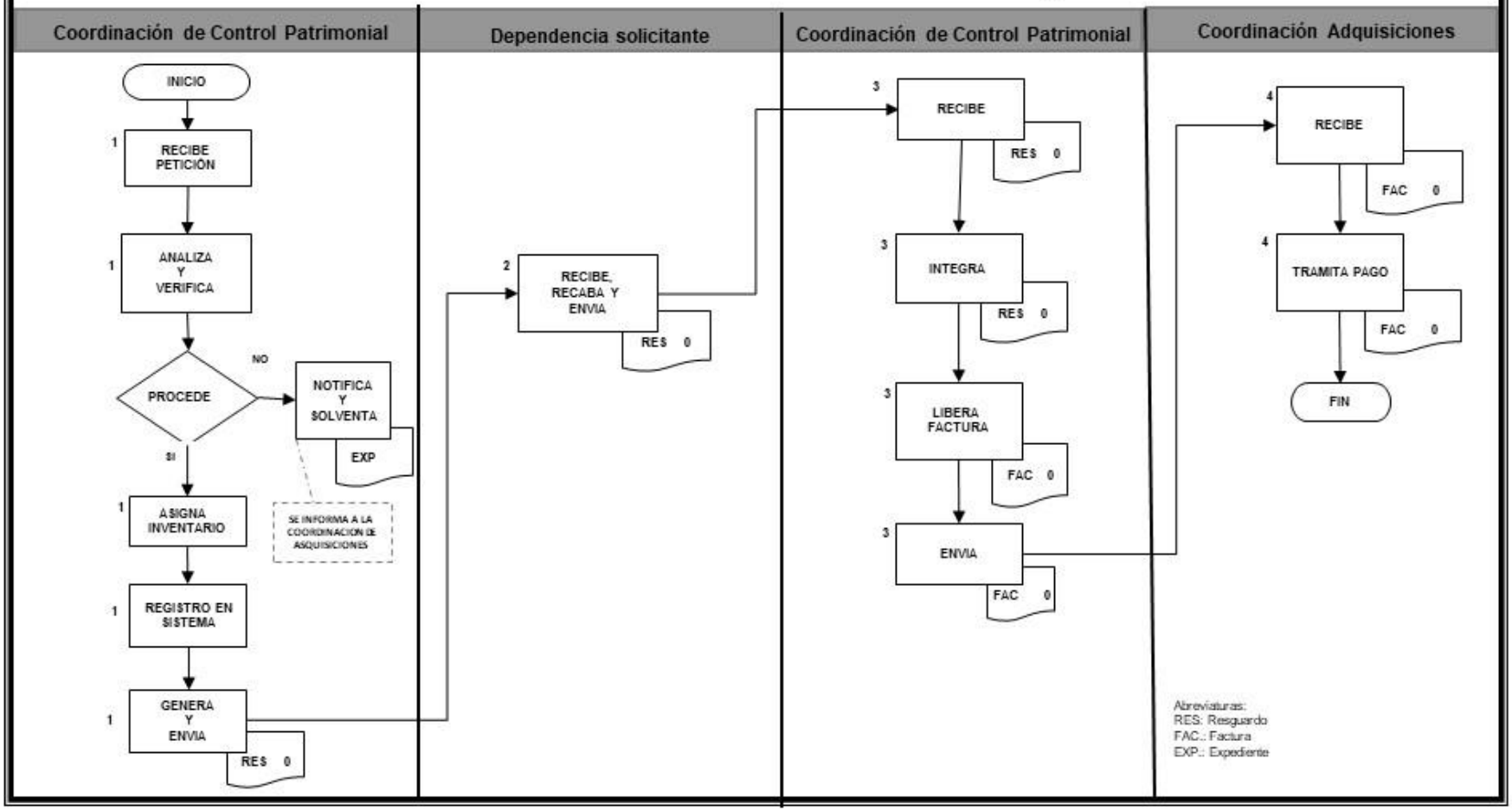
Unidad Administrativa: Coordinación de Control Patrimonial

Nombre del procedimiento: Registro de adquisición de bienes muebles

Clave: P-07-008-017

Número de Revisión Iª de 2024

Validación 30/08/2024



Identificación del Procedimiento

1. Objetivo
Actualizar el registro y control de los activos fijos, propiedad del Municipio de Mexicali, Baja California, para determinar su patrimonio.

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 Pedido del bien solicitado 3.2 Factura del bien mueble 3.3 Resguardo del bien mueble

4. Políticas de Operación	
4.1	Cuando los bienes sean extraviados o robados, deberán de seguir el procedimiento señalado en el artículo 43 fracciones II y III en el Reglamento de Bienes del Patrimonio del Municipio de Mexicali.
4.2	Los bienes muebles serán asignados mediante resguardos respectivos, conforme lo establece el artículo 34 del Reglamento de Bienes del Patrimonio del Municipio de Mexicali.
4.3	Los levantamientos físicos de inventarios, se realizarán en coordinación con la Sindicatura Municipal.

5. Glosario		
Término/Abreviatura		**Definición**
5.1	Dependencia	Dependencias o Paramunicipales de la Administración Pública Municipal.

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. Elabora oficio a la Sindicatura solicitando auditor, para que conjuntamente con el personal de control patrimonial se realice levantamiento de inventario físico de activos de las diferentes Dependencias Elabora oficio sobre levantamiento de inventario físico de muebles y coordina su distribución a las Áreas Administrativas de las diferentes Dependencias.
3.-	Dependencia	Recibe oficio y sella de recibido.
4.-	Coordinación de Control Patrimonial	Recibe copia de oficio de levantamiento y archiva. Procede a imprimir listados de bienes muebles bajo resguardo de la dependencia a verificar. Acude personal tanto de control patrimonial así como de la sindicatura municipal, ante la dependencia para dar inicio al levantamiento físico de los bienes muebles.
5.-	Dependencia	Asigna personal y en su caso proporciona las facilidades para el buen desarrollo del levantamiento físico de los bienes muebles.
6.-	Coordinación de control patrimonial	Actualiza los resultados del inventario de bienes muebles en sistema AS/400; 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. Así mismo remite copia a la Sindicatura Municipal
7.-	Dependencia	Recibe el oficio, sella y archiva Solventa las aclaraciones Anexa documentación que comprueba el extravío o justificación de los bienes sobrantes y turna a la Coordinación de Control Patrimonial
8.-	Coordinación de Control Patrimonial	Recibe la solventación con documentación comprobatoria, realiza las modificaciones en sistema AS-400. Elabora oficio con las observaciones y solventaciones debidamente integradas y envía a la Sindicatura Municipal.
9.-	Sindicatura Municipal	Recibe oficio, analiza y determina lo siguiente: Si procede, se determina que cumple con los documentos, queda debidamente integrado y archivado. Si No procede, se encarga de dar seguimiento y requiriendo a las dependencias involucradas, de conformidad a lo establecido en sus reglamentos.

Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialia Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

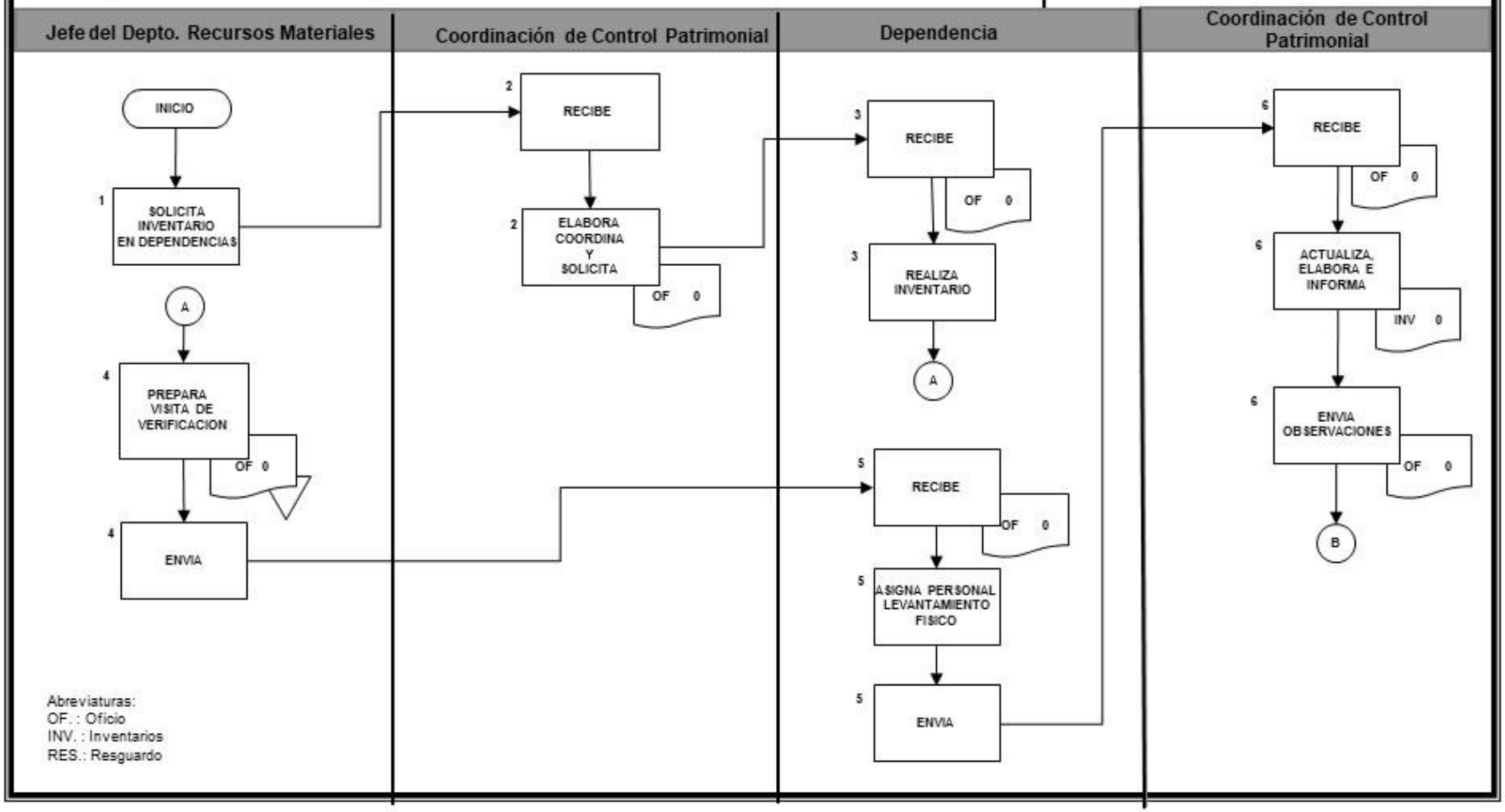
Unidad Administrativa: Coordinación de Control Patrimonial

Nombre del procedimiento: Inventario de bienes muebles

Clave: P-07-008-018

Número de Revisión Iª de 2024

Validación 30/08/2024



Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialia Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

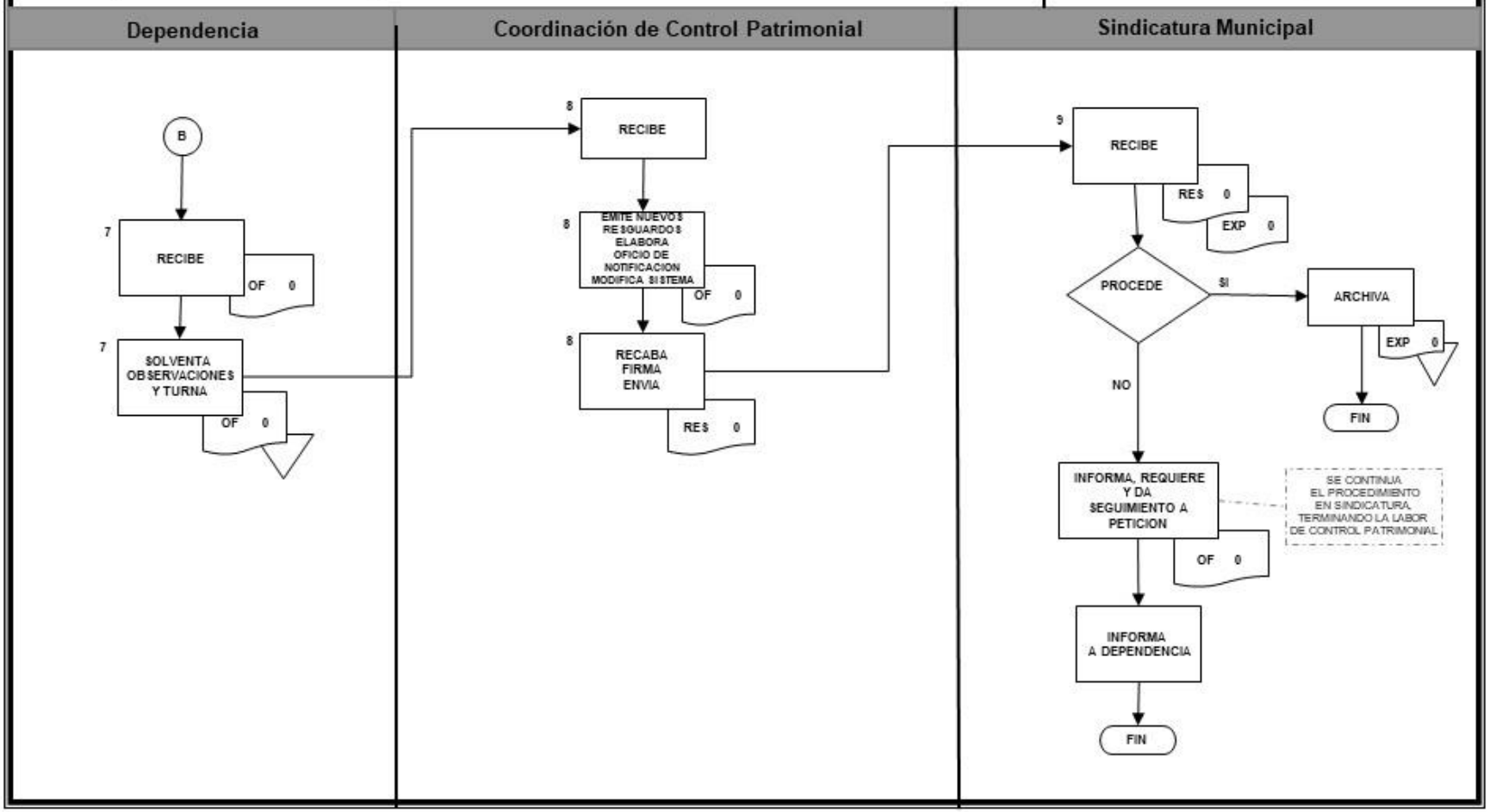
Unidad Administrativa: Coordinación de Control Patrimonial

Nombre del procedimiento: Inventario de bienes muebles

Clave: P-07-008-018

Número de Revisión Iª de 2024

Validación 30/08/2024



Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Realizar la contratación de prestación de equipos de fotocopiado ante proveedor autorizado, 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 de la dependencia 3.2 Croquis de la ubicación donde serán instalados los equipos de fotocopiado

4. Políticas de Operación	
4.1	Las dependencias deberán presentar relación de los equipos que requieren a más tardar 5 días hábiles después de recibir el oficio.
4.2	La Coordinación de Servicios verificará la instalación de los equipos de fotocopiado conforme a la relación proporcionada.

5. Glosario		
Término/Abreviatura		**Definición**
5.1	Jefe del Departamento	Jefe del Departamento de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento
5.2	Dependencias	Dependencias de la Administración Pública Municipal

Descripción de Actividades

No. de Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Coordinación de Servicios	Elabora y envía oficio a las distintas dependencias solicitando la relación de equipo de fotocopiado identificando el tipo de equipo que requiere para sus necesidades.
2.-	Dependencias	Recibe oficio y elabora relación solicitando el servicio especificando el tipo de equipo de fotocopiado que requiere mediante oficio a Coordinación de Servicios.
3.-	Coordinación de Servicios	Recibe, revisa y elabora relación única de los equipos de fotocopiado de las distintas dependencias con las especificaciones solicitadas, elabora y envía oficio al jefe del departamento de Recursos Materiales solicitando licitación de equipos de fotocopiados.
4.-	Jefe del Departamento	Recibe oficio, realiza la licitación y remite el contrato a Coordinación de Servicios.
5.-	Coordinación de Servicios	Recibe, revisa y remite contrato al proveedor.
6.-	Proveedor	Recibe y procede a entrega.

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

No. De Revisión: 1ª de 2024

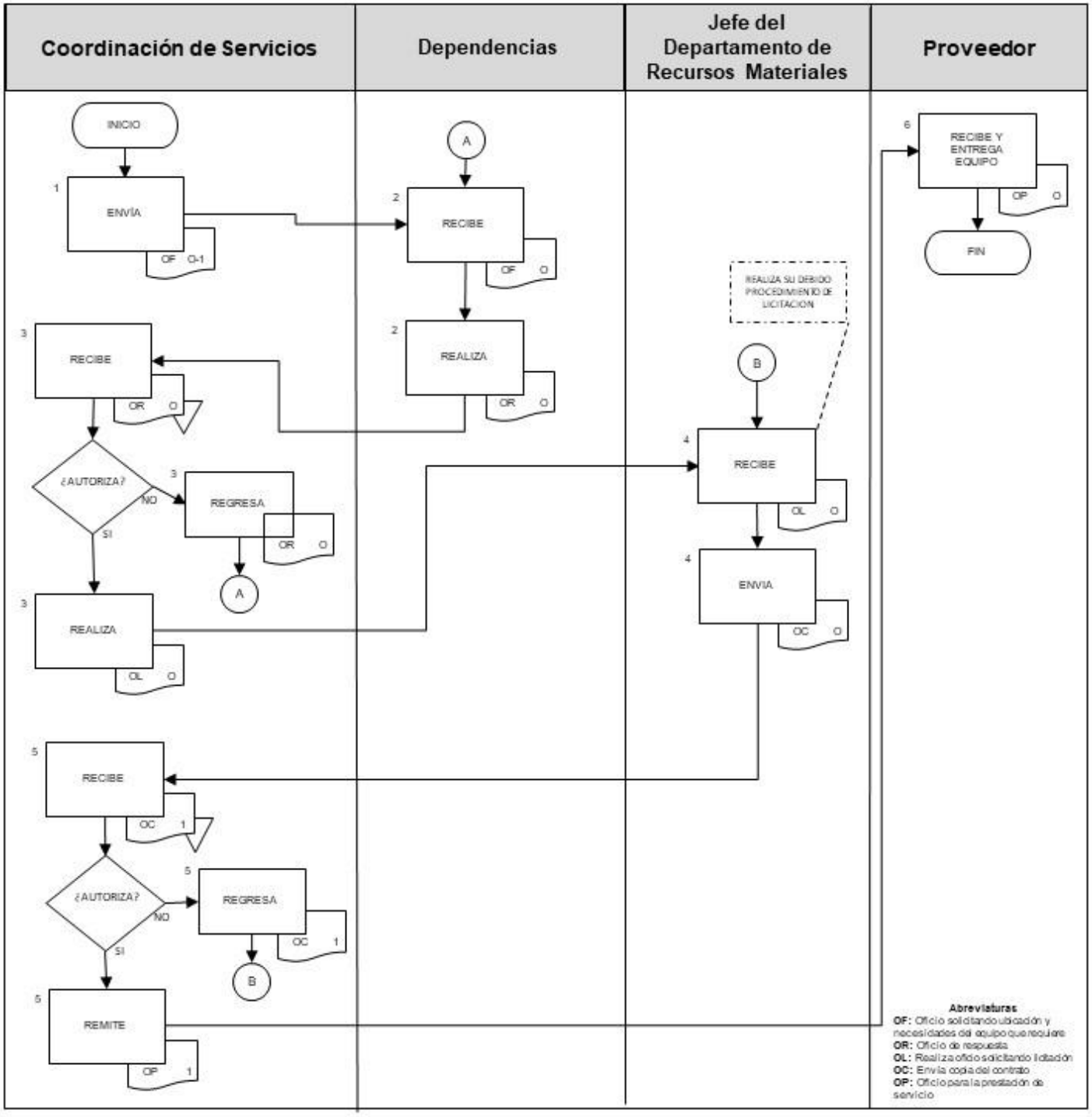
Validación: 30/08/2024

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-008-019

Nombre del procedimiento: Contratación de equipos de fotocopiado

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Servicios



Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Proporciona cobertura al parque vehicular de las distintas Dependencias Municipales, ya sea por robo, colisión accidental y/o daños ocasionados a terceros, entre otros.

2. Fundamento Legal

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

3. Requisitos

3.1 Solicitud por escrito de la Dependencia.
3.2 Relación de las unidades, identificando que tipo de cobertura requiere para cada vehículo.

4. Políticas de Operación

4.1	Se requieren 30 días laborales después de la firma del contrato para proporcionar el servicio.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Jefe del Departamento	Jefe del Departamento de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento
5.2	Dependencias	Dependencias de la Administración Pública Municipal

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Coordinación de Servicios	Elabora y envía oficio a las distintas dependencias solicitando la relación de vehículos a asegurar identificando el tipo de cobertura que desea.
2.-	Dependencias	Recibe oficio y elabora relación solicitando el servicio especificando el tipo de cobertura deseada mediante oficio a Coordinación de Servicios.
3.-	Coordinación de Servicios	Recibe, revisa y elabora relación única de los vehículos de las distintas dependencias con las especificaciones solicitadas, elabora y envía oficio al jefe de Recursos Materiales solicitando licitación de seguros vehiculares.
4.-	Jefe del Departamento	Recibe oficio, realiza la licitación y remite el contrato a Coordinación de Servicios.
5.-	Coordinación de Servicios	Recibe, revisa y remite contrato al proveedor.
6.-	Proveedor	Recibe, presta el servicio y remite a Coordinación de Servicios archivo digital de pólizas de seguros.
7.-	Coordinación de Servicios	Recibe, imprime y procede a realizar entrega de copia de pólizas de seguro de las distintas dependencias.
8.-	Dependencias	Recibe copia impresa de pólizas de seguros.

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

No. De Revisión: 1ª de 2024

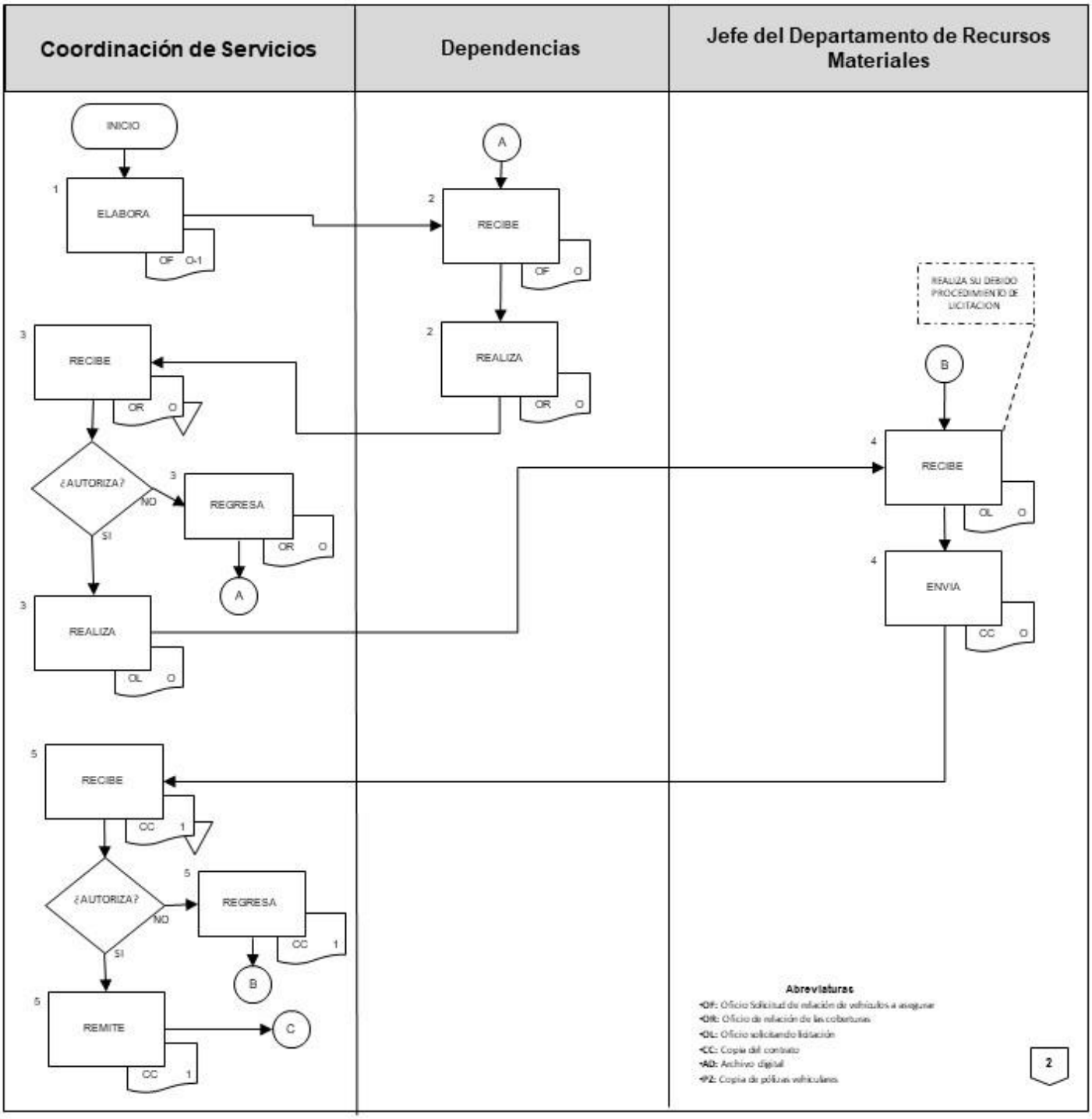
Validación: 30/08/2024

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-008-020

Nombre del procedimiento: Contratación de pólizas seguros vehiculares

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Servicios



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

No. De Revisión: 1ª de 2024

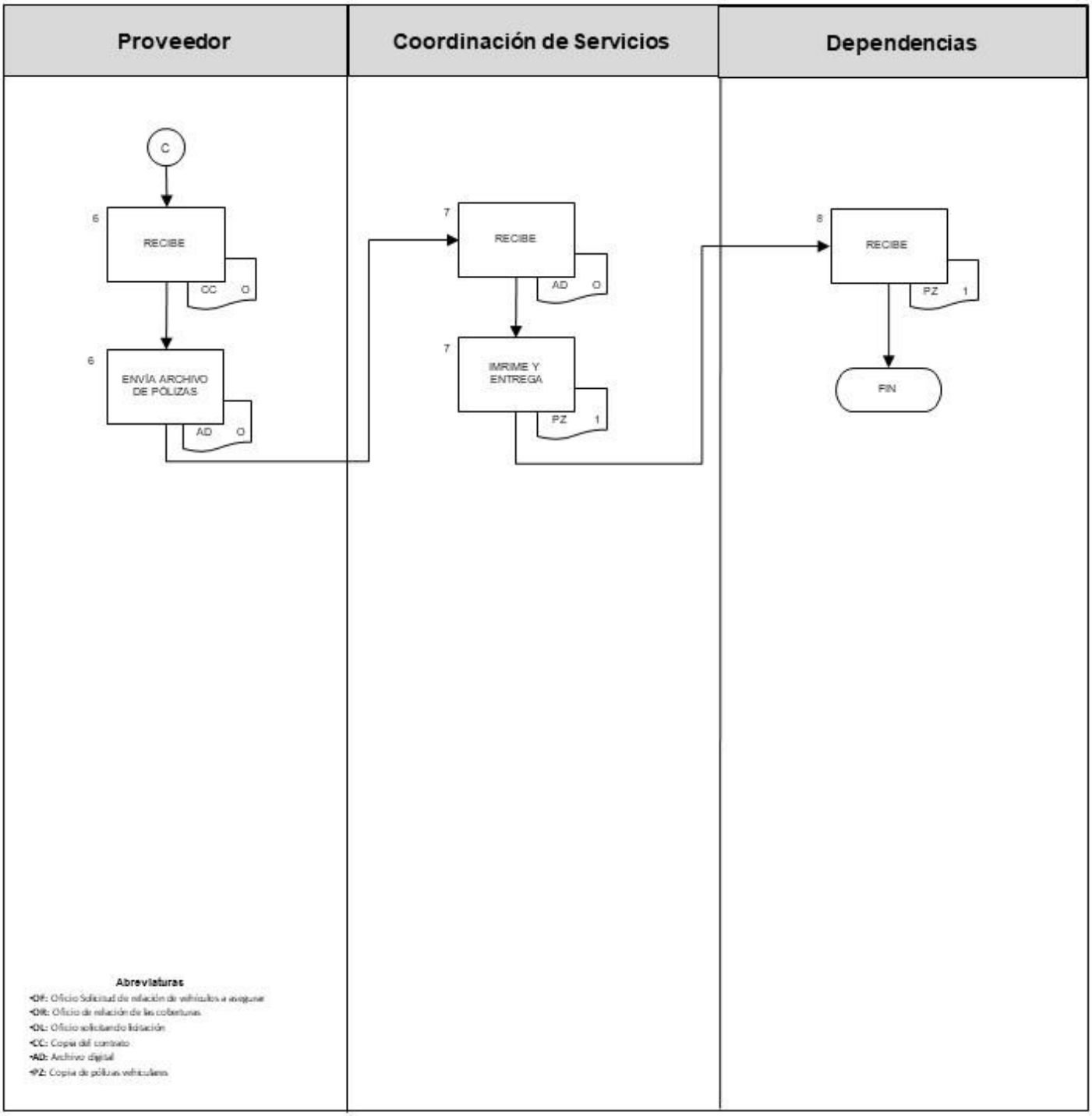
Validación: 30/08/2024

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-008-020

Nombre del procedimiento: Contratación de pólizas seguros vehiculares

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Servicios



Abreviaturas

- **OF:** Oficio Solicitud de relación de vehículos a asegurar
- **OR:** Oficio de relación de las coberturas
- **OL:** Oficio solicitando licitación
- **CC:** Copia del contrato
- **AD:** Archivo digital
- **PZ:** Copia de pólizas vehiculares

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Realizar servicio de mantenimiento a los equipos de fotocopiado.

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

3. Requisitos
3.1 Solicitud mediante correo electrónico por la Dependencia 3.2 Evidencia fotográfica del servicio que requiere

4. Políticas de Operación	
4.1	La Coordinación de Servicios recabara la información necesaria para una mejor resolución del inconveniente que presente el equipo de fotocopiado para notificar al proveedor.
4.2	Solamente procederán los trámites de mantenimiento para aquellas solicitudes cumplan con los requerimientos necesarios.

5. Glosario		
Término/Abreviatura		**Definición**
5.1	Dependencias	Dependencias de la Administración Pública Municipal

Descripción de Actividades

No. de Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Dependencias	Envían correo electrónico a la Coordinación de servicios informando de un desperfecto en el equipo de fotocopiado anexando pruebas fotográficas.
2.-	Coordinación de Servicios	Recibe correo electrónico, revisa requerimientos y prueba fotográfica. Envía correo a Proveedor anexando prueba fotográfica para que acuda a resolver el desperfecto, imprime correo para resguardo
3.-	Proveedor	Recibe solicitud de mantenimiento y presta el servicio. Informa a la Coordinación de Servicios de la reparación realizada.
4.-	Coordinación de Servicios	Verifica que el equipo haya sido arreglado, si no es arreglado se notifica al Proveedor, se repite el paso 1. Si se soluciona se da por terminado el servicio de reparación

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

No. De Revisión: 1ª de 2024

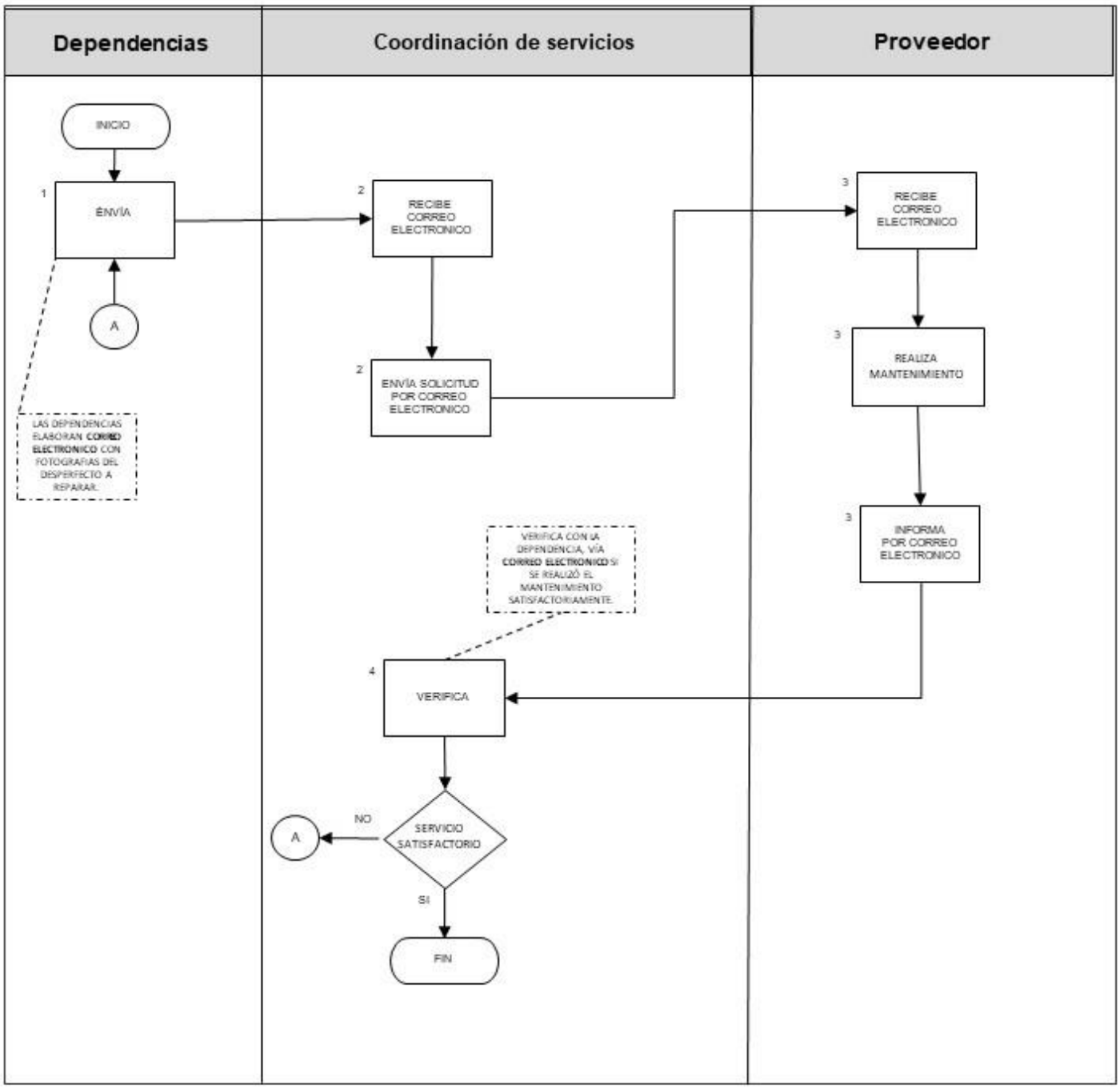
Validación: 30/08/2024

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-008-021

Nombre del procedimiento: Trámite para la realización de mantenimiento de los equipos de fotocopiado

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Servicios



Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
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 Factura 3.2 Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet, de cada factura. 3.3 Caratula bancaria del proveedor

4. Políticas de Operación	
4.1	Presentar factura a Tesorería Municipal para elaboración de cheque.

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

Descripción de Actividades

No. de Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Proveedor	Envía los requisitos a la Coordinación de Servicios.
2.-	Coordinación de Servicios	Recibe y revisa los requisitos. Registra en el sistema SIP los datos de la factura y se envía solicitud de pago a la Tesorería Municipal.
3.-	Tesorería Municipal	Realiza su debido procedimiento.

Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ª de 2024

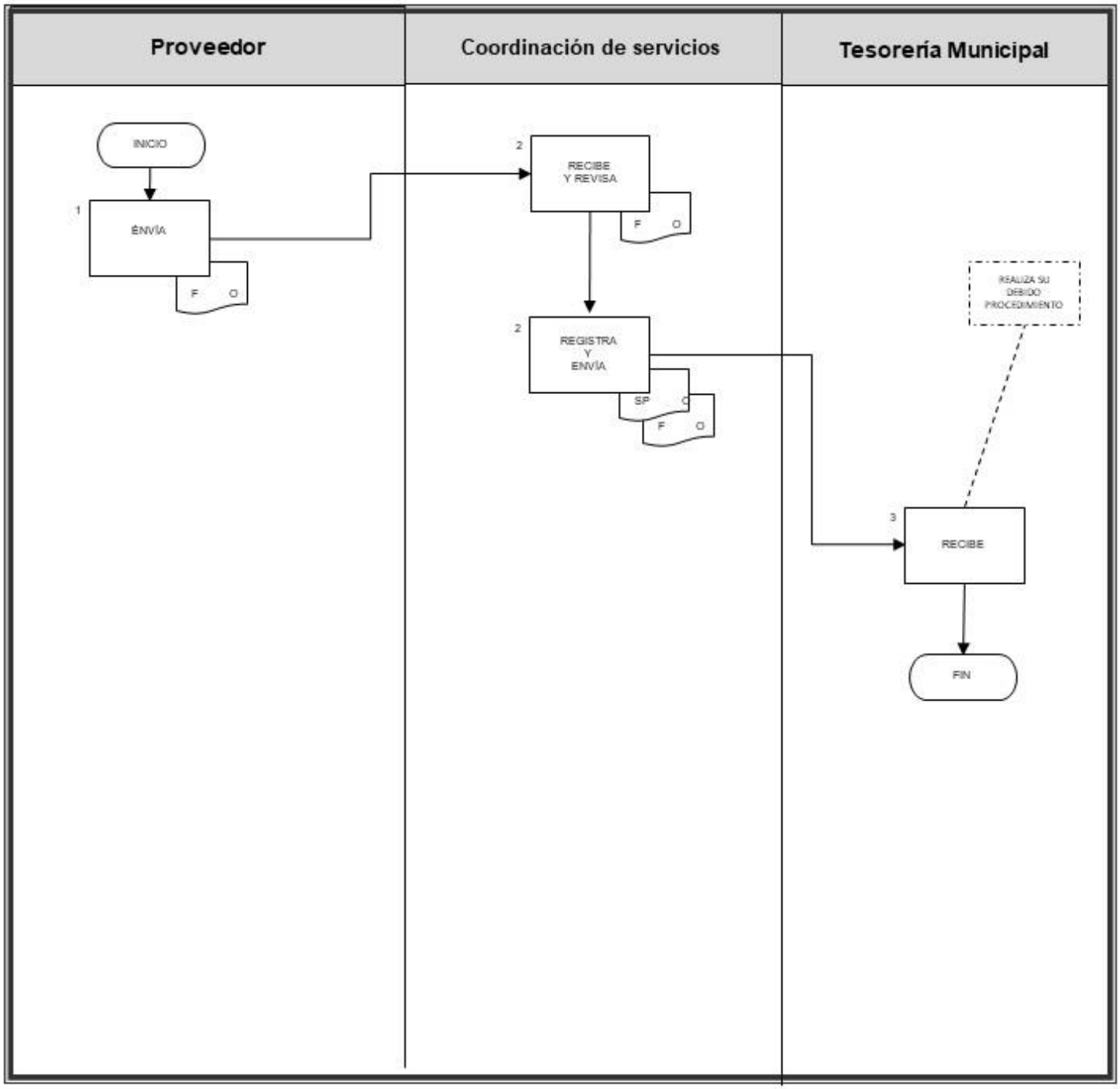
Validación: 30/08/2024

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-008-022

Nombre del procedimiento: Tramite de pago de servicios

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Servicios



Identificación del Procedimiento

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

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

3. Requisitos
3.1 Factura original 3.2 Pase médico en original

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

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

Descripción de Actividades

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

Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Servicios Médicos Municipales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa

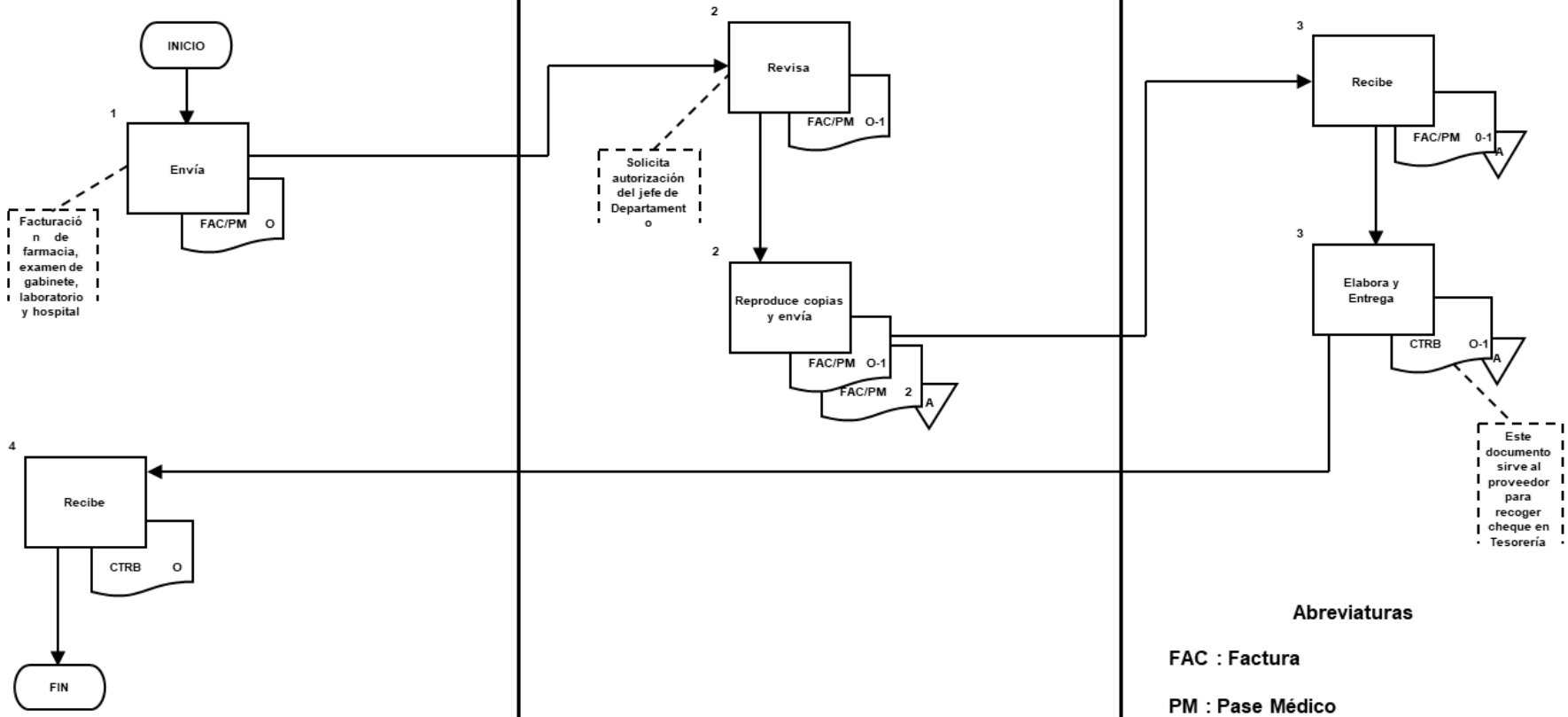
Nombre del procedimiento: Pago de Facturas

Clave: P-07-009-001

Número de Revisión 1ª de 2024

Validación 30/08/24

Proveedor/Prestador de Servicios	Coordinador Administrativo	Tesorería



Abreviaturas

FAC : Factura

PM : Pase Médico

CTRB : Contrarecibo

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo
Proporcionar una adecuada revisión médica al interesado, para poder extender el certificado médico.

2. Fundamento Legal
2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, artículo 63

3. Requisitos
3.1 Recibo de pago expedido por Recaudación de Rentas Municipal.

4. Políticas de Operación	
4.1	Cuando se trate de la expedición de un Certificado de Salud, solo se requiere la solicitud del interesado.
4.2	En los casos donde el Certificado sea Prenupcial, se deberá presentar además, exámenes de laboratorio.

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

Descripción de Actividades

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

Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Servicios Médicos Municipales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Coordinación Asistencial

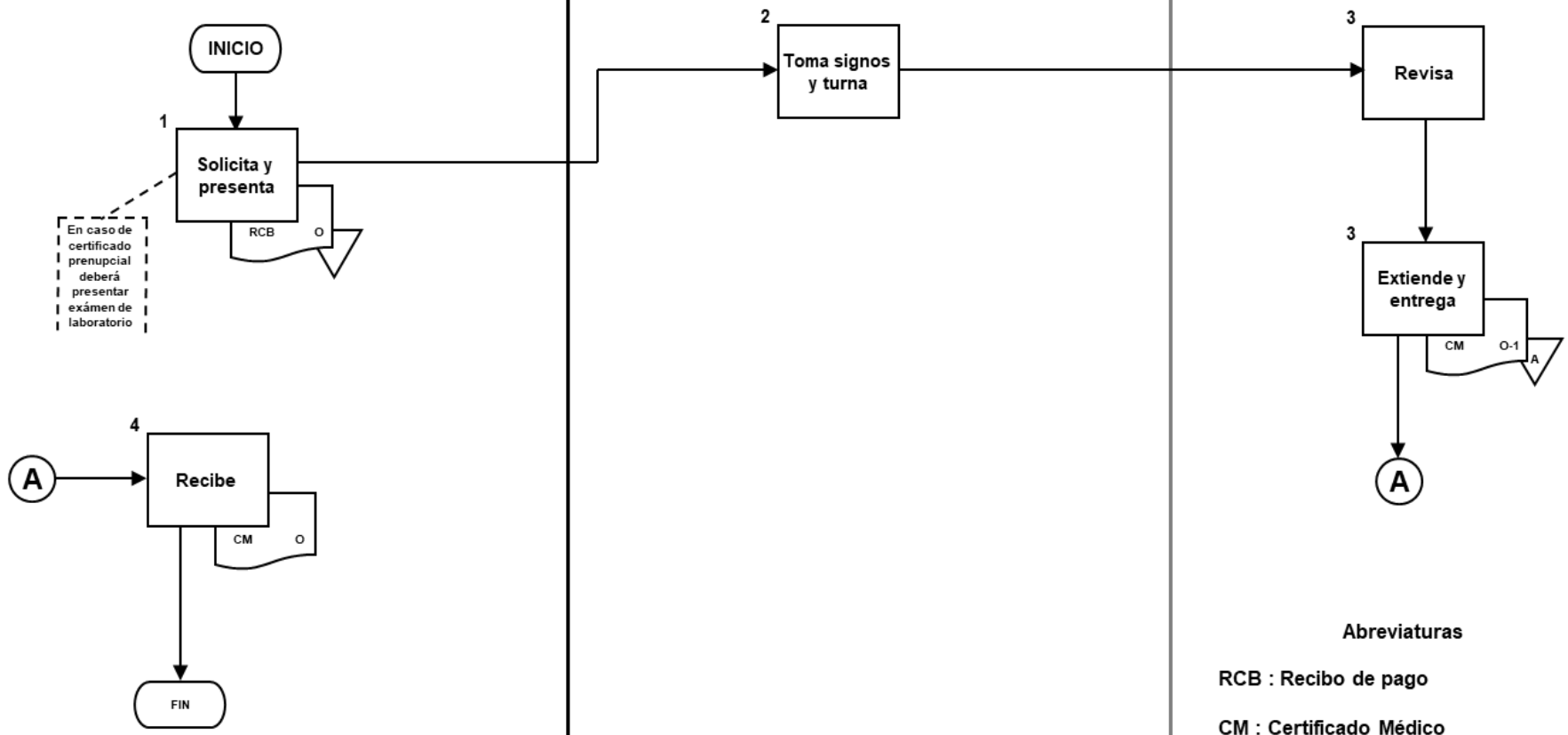
Nombre del procedimiento: Certificado de Salud y Prenupcial

Clave: P-07-009-002

Número de Revisión 1ª de 2024

Validación 30/08/2024

Usuario	Enfermera	Médico General



Abreviaturas

RCB : Recibo de pago

CM : Certificado Médico

Identificación del Procedimiento

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

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

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

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

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

Descripción de Actividades

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

		¿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 envio) e Incapacidad y entrega al paciente.
11.-	Paciente	Recibe pase médico con especialista, incapacidad o receta médica.

Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Servicios Médicos Municipales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

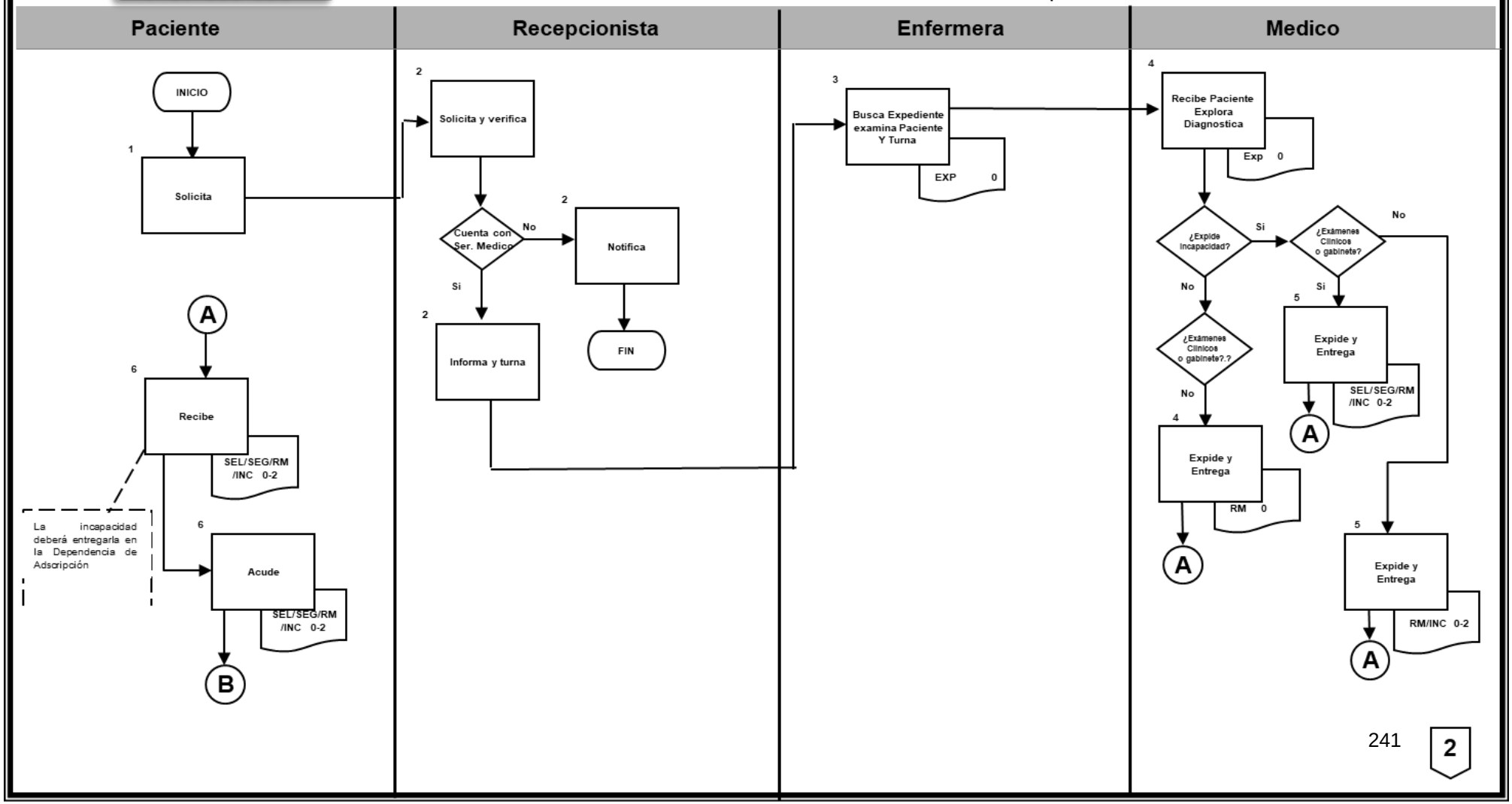
Unidad Administrativa: Coordinación Asistencial

Nombre del procedimiento: Consulta Médica

Clave: P-07-009-003

Número de Revisión 1ª de 2024

Validación 30/08/2024



Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Servicios Médicos Municipales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Coordinación Asistencial

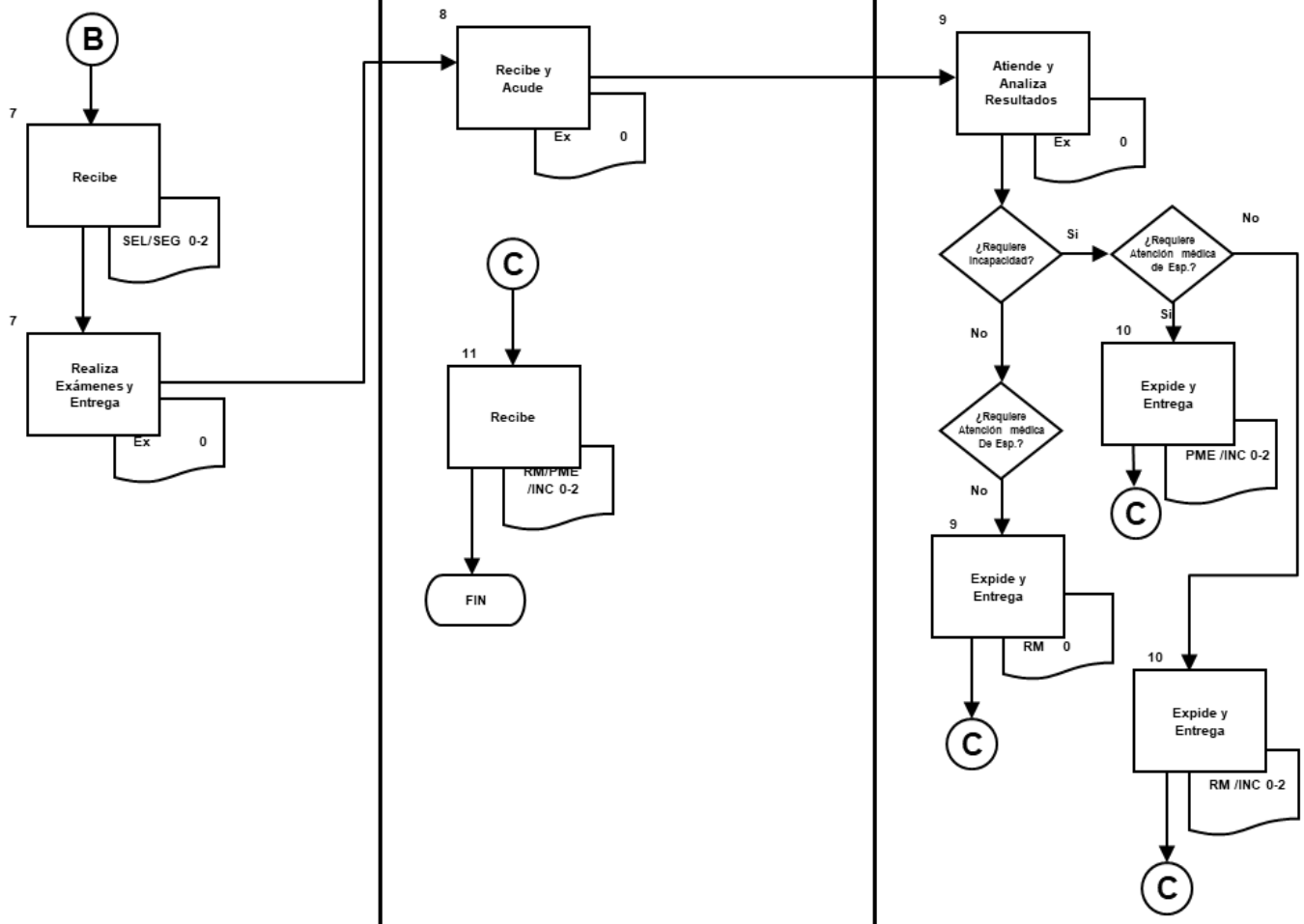
Nombre del procedimiento: Consulta Médica

Clave: P-07-009-003

Número de Revisión 1ª de 2024

Validación 30/08/2024

Laboratorio y/o Rayos X	Paciente	Médico	



Abreviaturas

EXP : Expediente del paciente
RM : Receta médica
PME : Pase médico con especialista
INC : Incapacidad
SEL : Solicitud de exámenes de laboratorio
SEG : Solicitud de exámenes de gabinete
RL : Resultados de laboratorio

Identificación del Procedimiento

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

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

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

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

Descripción de Actividades

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

Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Servicios Médicos Municipales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

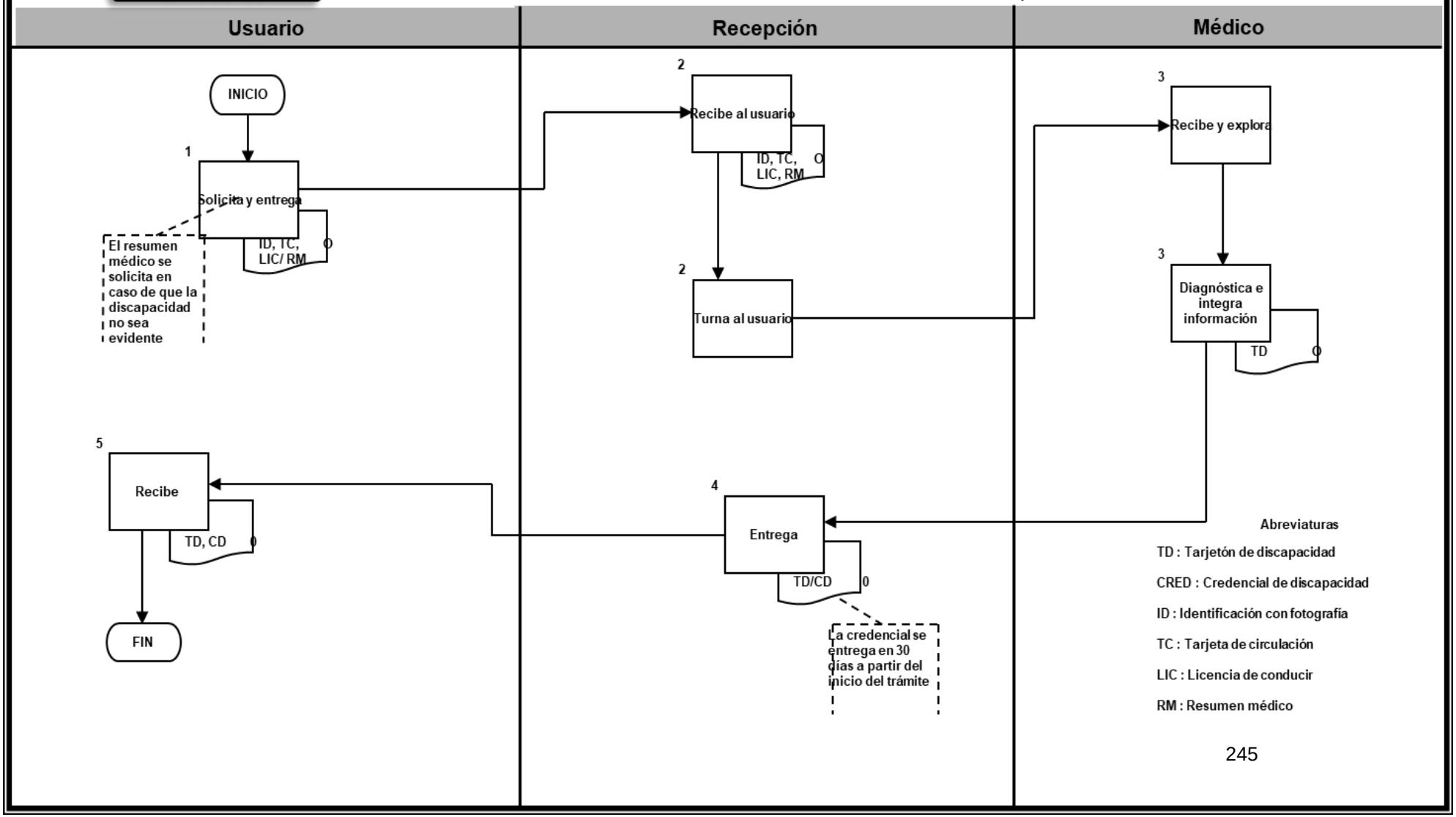
Unidad Administrativa: Coordinación Asistencial

Nombre del procedimiento: Tarjetón y Credencial de Discapacidad

Clave: P-07-009-004

Número de Revisión 1ª de 2024

Validación 30/08/2024



Identificación del Procedimiento

1. Objetivo

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

2. Fundamento Legal

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

3. Requisitos

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

4. Políticas de Operación

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

5. Glosario

	Término/Abreviatura	Definición
5.1	No aplica	

Descripción de Actividades

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

Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Servicios Médicos Municipales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

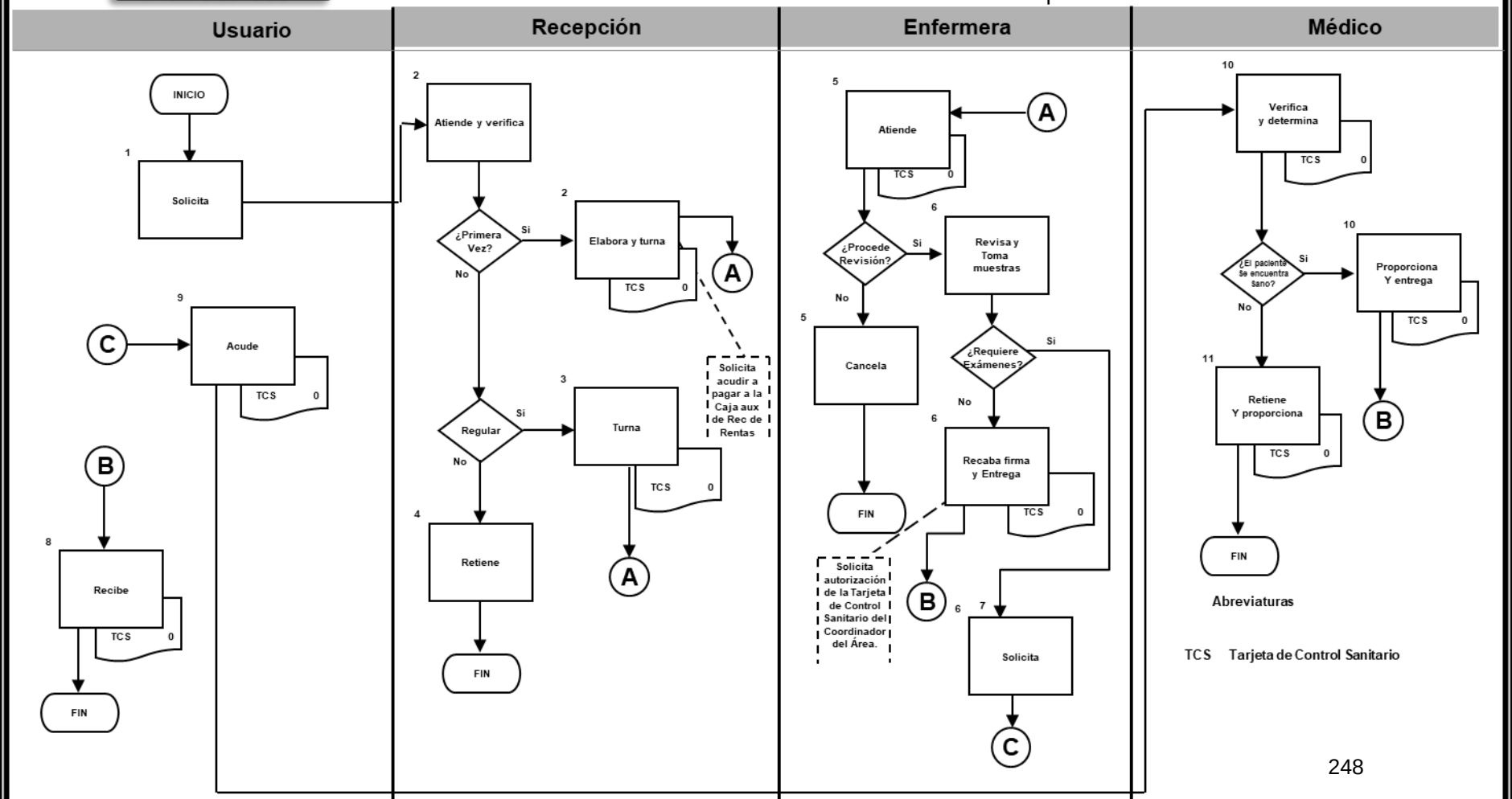
Unidad Administrativa: Coordinación de CAITS

Nombre del procedimiento: Tarjeta de Control Sanitario

Clave: P-07-009-005

Número de Revisión 1ª de 2024

Validación 30/08/2024



Abreviaturas

TCS Tarjeta de Control Sanitario

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo
Certificar y determinar el estado de salud del infractor detenido por la Dirección de Seguridad Pública Municipal o instancias del orden Federal o Estatal.

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

3. Requisitos
3.1 Recibo de pago expedido por Recaudación de Rentas Municipal.

4. Políticas de Operación	
4.1	Toda persona presentada por la Dirección de Seguridad Pública Municipal, a consideración del Juez calificador ó a petición por parte de instancias del orden Federal o Estatal, deberá someterse a un examen psicofisiológico y de lesiones.
4.2	En los casos de las dependencias Federales y Estatales que acudan a solicitar este servicio, solo será necesario que presenten el recibo de pago de Recaudación de Rentas Municipal.

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

Descripción de Actividades

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

Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Servicios Médicos Municipales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Coordinación Médico Legal

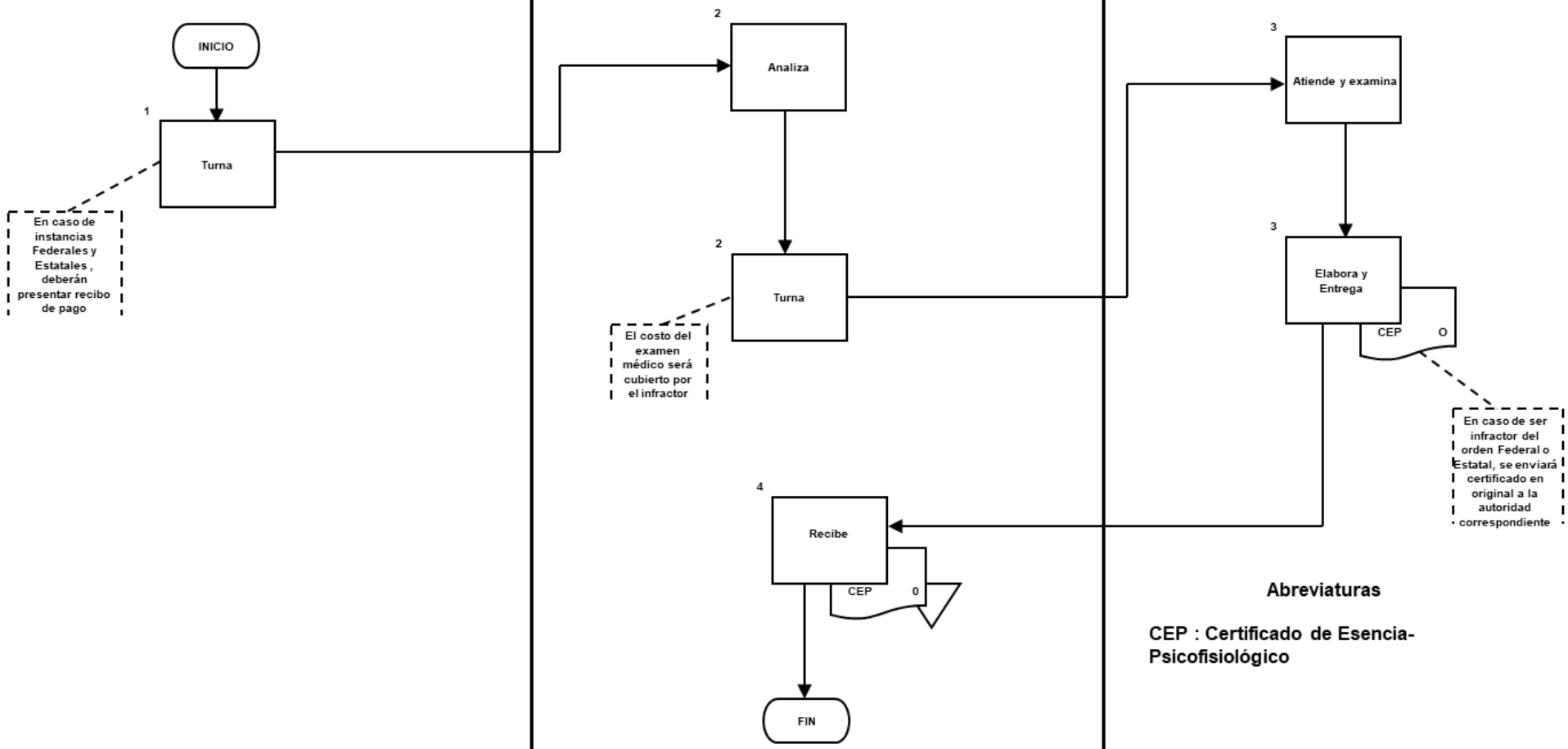
Nombre del procedimiento: Certificado Médico Legal

Clave: P-07-009-006

Número de Revisión 1ª de 2024

Validación 30/08/2024

Agente	Juez Calificador	Médico Perito



Abreviaturas

CEP : Certificado de Esencia-Psicofisiológico

Identificación del Formato

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

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

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Médico	Médico	Médico

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
1.	Suscribe: Se anota la cédula profesional del médico que certifica el estado de psicofisiológico y de lesiones, la hora, fecha, sexo, nombre y edad del detenido.
2.	Estado de conciencia: Se describe el estado de conciencia de la persona detenida.
3.	Aliento: Se determina en base a 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

F-04-04-05.1

AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
OFICILIA 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 exicali, B.C. **CERTIFICA (N):** Que siendo las ____ Horas del día ____ de ____ Del ____

Se examinó a un individuo del sexo:				Que dijo llamarse
Femenino		Masculino		

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

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

Despierto				Confundido				Somnoliento				Otro:			
Si		No		Si		No		Si		No		Si		No	

rientación	Si		No		Persona	Si		No		Tiempo	Si		No	
tención	Si		No		Cooperador	Si		No		Congruente	Si		No	
iscurso	Si		No		Coherente	Si		No		Disartria	Si		No	
enguaje	Si		No		Normal	Si		No		Lugar	Si		No	

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

Normal		Etílico		Otro	

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

upilar a la Luz		Midriáticas	
oto motor		Nauseoso	
ormal		Presente	
iporeflexicas		Abolido	
ióticas			

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

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

Positivo		***Negativo***	

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

Normal		***Alterado***	

Punta Talón:

Normal		***Alterado***	

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

Normal		***Alterado***	

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

Normal		***Alterado***	

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

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

esiones 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:
stado Psicofisiológico:
as lesiones descritas _____ponen en peligro la vida, _____ameritan hospitalización, y tardan en sanar _____
e quince días.

C. Médico Perito	**C. Médico Perito**
Cédula Profesional No. _____	**Cédula Profesional No.** _____

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo

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

2. Fundamento Legal

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

3. Requisitos

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

4. Políticas de Operación

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

5. Glosario

	Término/Abreviatura	Definición
5.1	No aplica	

Descripción de Actividades

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

Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Servicios Médicos Municipales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

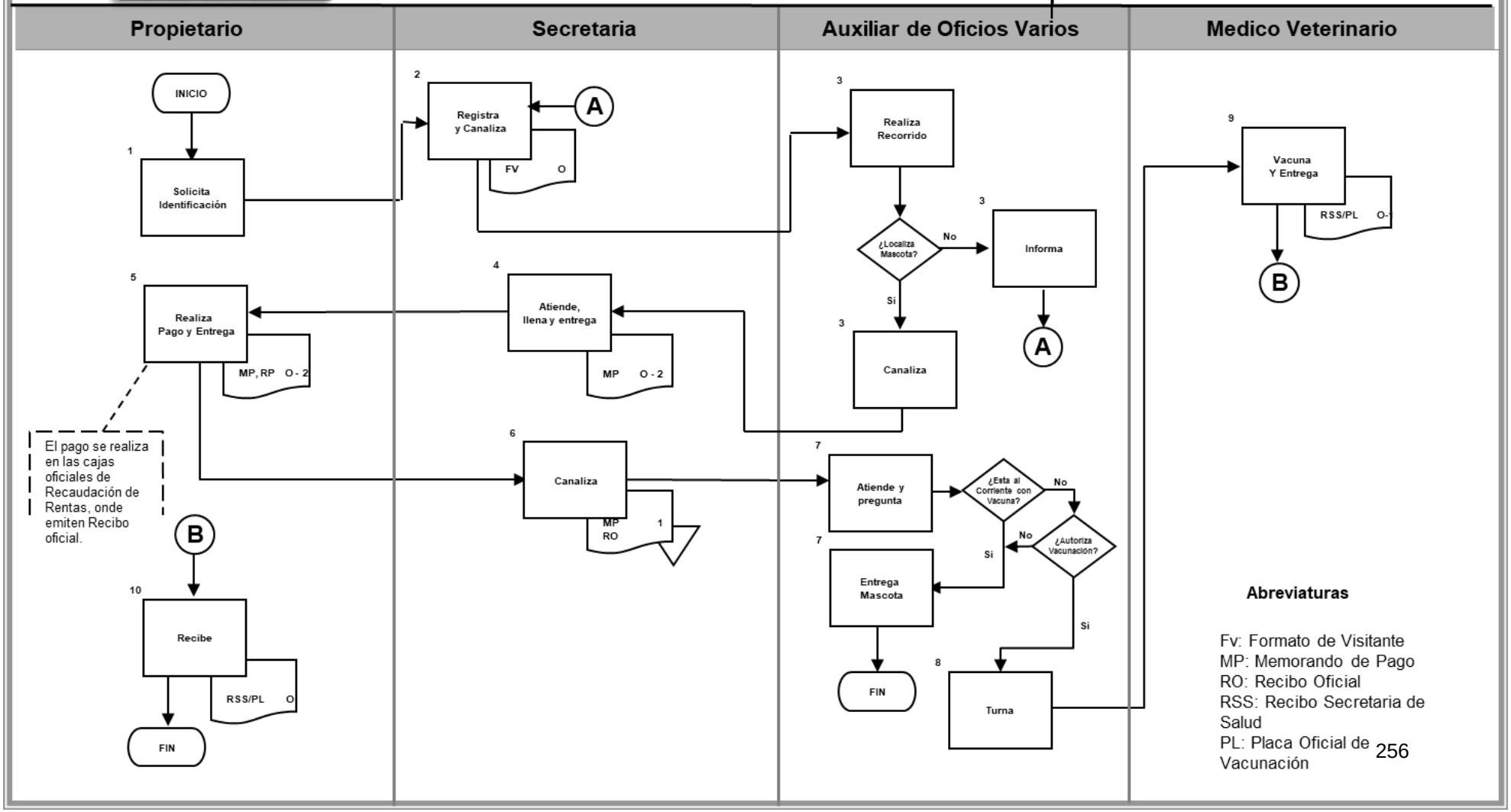
Unidad Administrativa: Coordinación del Centro Municipal de Control Animal (CMCA)

Nombre del procedimiento: Devolución de Mascota por captura

Clave: P-07-009-007

Número de Revisión 1ª de 2024

Validación 30/08/2024



Abreviaturas

Fv: Formato de Visitante
MP: Memorando de Pago
RO: Recibo Oficial
RSS: Recibo Secretaria de Salud
PL: Placa Oficial de Vacunación

Identificación del Procedimiento

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

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

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

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

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

Descripción de Actividades

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

Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Servicios Médicos Municipales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

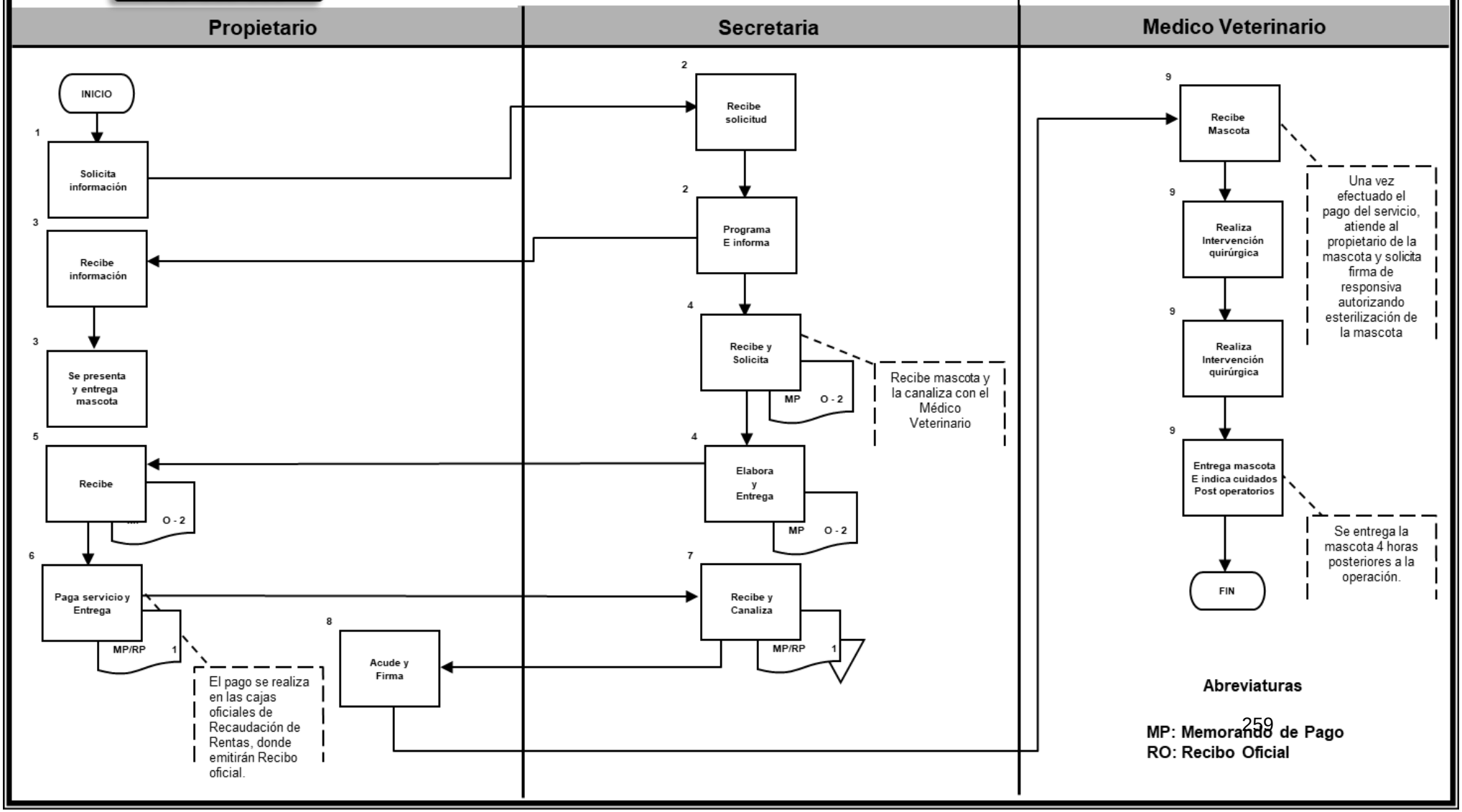
Unidad Administrativa: Coordinación del Centro Municipal de Control Animal (CMCA)

Nombre del procedimiento: Esterilización de Mascota

Clave: P-07-009-008

Número de Revisión 1ª de 2024

Validación 30/08/2024



Abreviaturas

MP: Memorando de Pago
RO: Recibo Oficial

Identificación del Procedimiento

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

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

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

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

5. Glosario		
Término/Abreviatura		**Definición**
5.1		

Descripción de Actividades

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

Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Servicios Médicos Municipales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

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

Clave: P-07-009-009

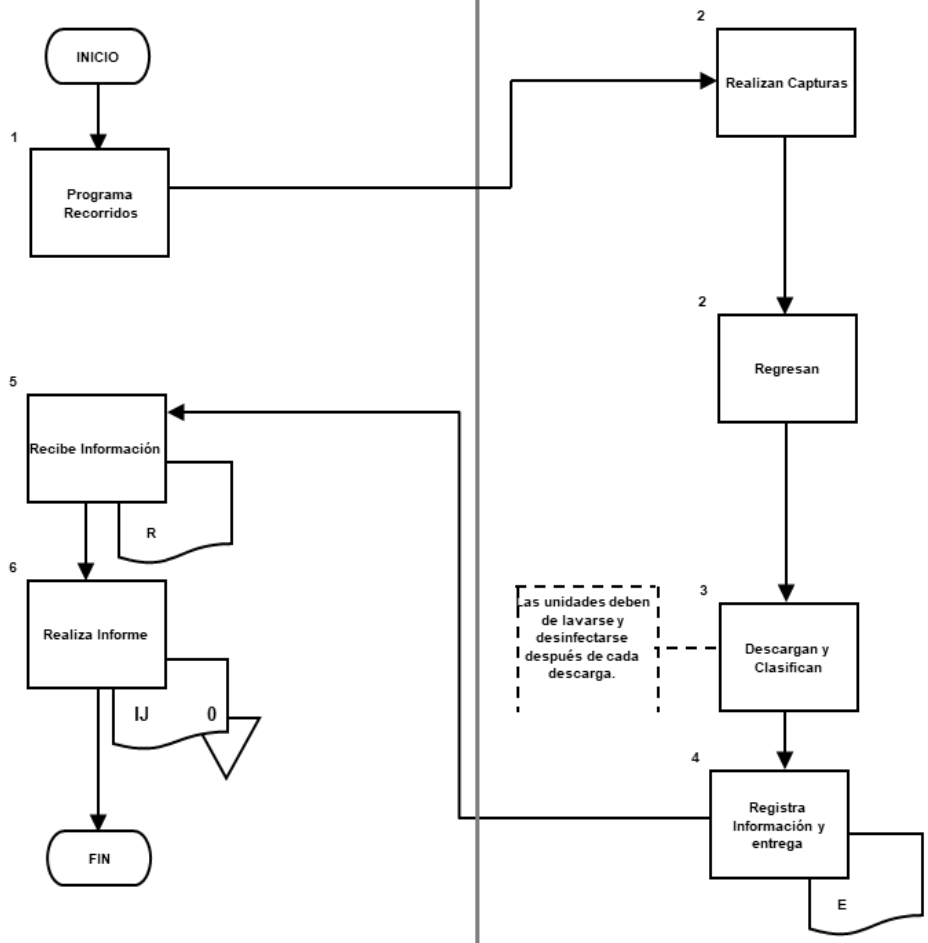
Nombre del procedimiento: Captura de Mascotas

Clave: P-07-009-009

Número de Revisión 1ª de 2024

Validación 30/08/2024

Medico Veterinario	Auxiliar de Oficios Varios	



Abreviaturas

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

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo

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

2. Fundamento Legal

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

3. Requisitos

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

4. Políticas de Operación

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

5. Glosario

	Término/Abreviatura	Definición
5.1	No aplica	

Descripción de Actividades

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

Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Servicios Médicos Municipales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

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

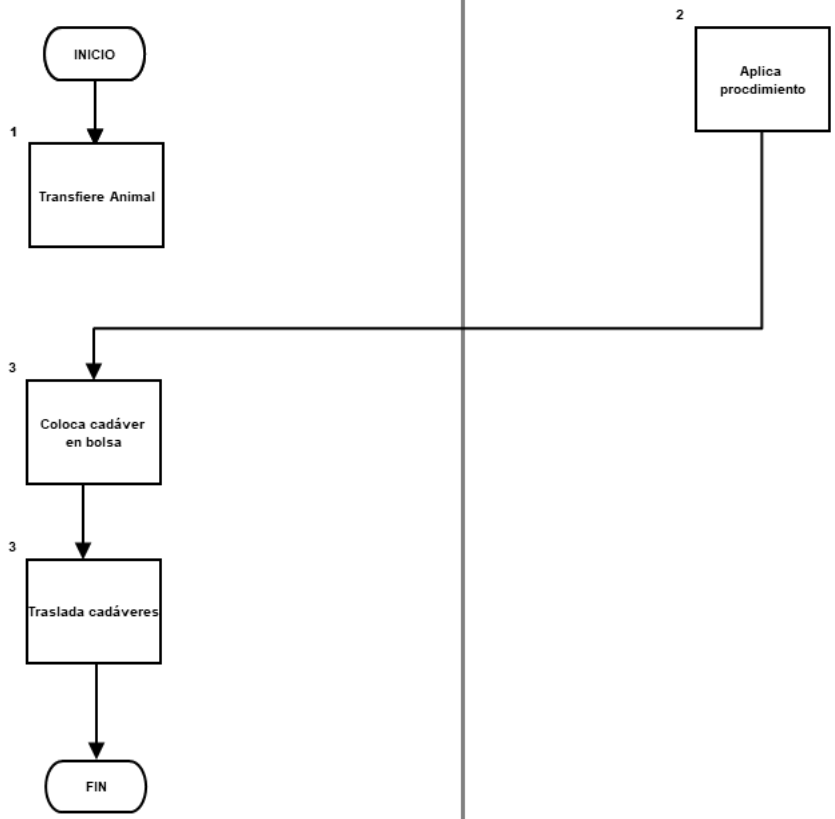
Nombre del procedimiento: Eutanasia de Mascotas

Clave: P-07-009-010

Número de Revisión 1ª de 2024

Validación 30/08/2024

Auxiliar de Control Animal	Médico Veterinario Zootecnista	



Identificación el Procedimiento

1. Objetivo Del Procedimiento
Sancionar los actos de maltrato en contra de los animales domésticos, en cumplimiento al marco normativo.

2. Fundamento Legal
Reglamento Para el Control de Animales Domésticos para el Municipio de Mexicali, Baja California

3. Requisitos
3.1 Queja o denuncia vía correo electrónico, telefónica o por escrito libre 3.1.1 Debiendo especificar domicilio y las condiciones en las cuales se está generando el maltrato

4. Políticas de Operación	
4.1	El CEMCA, será responsable de interponer denuncia ante el Ministerio Público, cuando por denuncia ciudadana, se detecten actos de violencia o maltrato a mascotas.
4.2	El Ciudadano denunciante de un acto de violencia o maltrato a mascotas, podrá solicitar al CEMCA, la adopción de la mascota, y comprometerse a brindar condiciones óptimas de espacio, tiempo y alimentación.

5. Glosario		
Término/Abreviatura		**Definición**
5.1	CEMCA	Centro Municipal de Control Animal

Descripción de Actividades

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

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

Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Servicios Médicos Municipales

Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2024

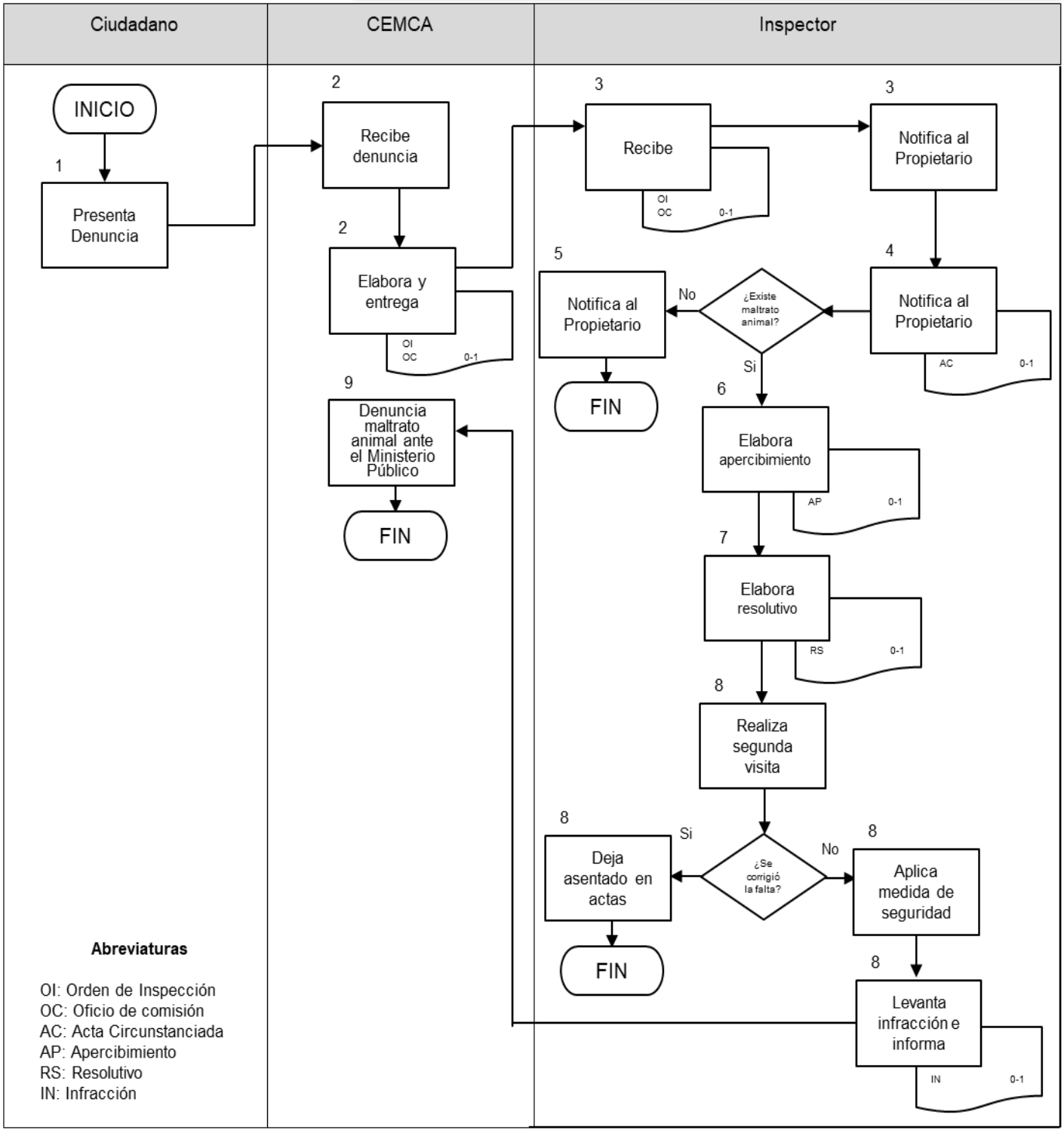
Validación: 30/08/2024

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-07-009-011

Nombre de la Unidad Administrativa: Centro Municipal de Control Animal

Nombre del Procedimiento: Inspección



Abreviaturas

OI: Orden de Inspección
OC: Oficio de comisión
AC: Acta Circunstanciada
AP: Apercibimiento
RS: Resolutivo
IN: Infracción

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Elaborar el programa de mantenimiento preventivo a las unidades oficiales por dependencia, a fin de garantizar el funcionamiento de las mismas, en cumplimiento al programa de trabajo establecido.

2. Fundamento Legal
3.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, artículo 64

3. Requisitos
3.1 Presentar la unidad en los patios de talleres municipales para que se le realice el mantenimiento preventivo. 3.2 Contar con disponibilidad presupuestal.

4. Políticas de Operación	
4.1	Talleres Municipales será el responsable de elaborar el calendario para mantenimiento preventivo a los vehículos oficiales de las dependencias, así como de vigilar su ejecución y cumplimiento oportuno.
4.2	La Coordinación Administrativa de Talleres Municipales será el responsable de elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, y de turnarlo a las dependencias para su cumplimiento.
4.3	Será responsabilidad del Coordinador Administrativo de cada dependencia el dar cumplimiento al programa de mantenimiento preventivo.
4.4	En el supuesto que el Coordinador Administrativo de la Dependencia considere que no es necesario el servicio a la unidad en la fecha programada, deberá notificarlo por escrito con cinco días hábiles de anticipación.
4.5	La dependencia deberá solicitar a Talleres Municipales, la evaluación y dictamen mecánico para la baja de unidades oficiales.

5. Glosario

Término/Abreviatura		**Definición**
5.1	Talleres Municipales	Al departamento de talleres municipales, unidad administrativa adscrita a la Oficialía Mayor.
5.2	Unidades	A los vehículos oficiales propiedad de la Administración Pública Municipal, adscritas a las diferentes dependencias.

Descripción de Actividades

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

Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2024

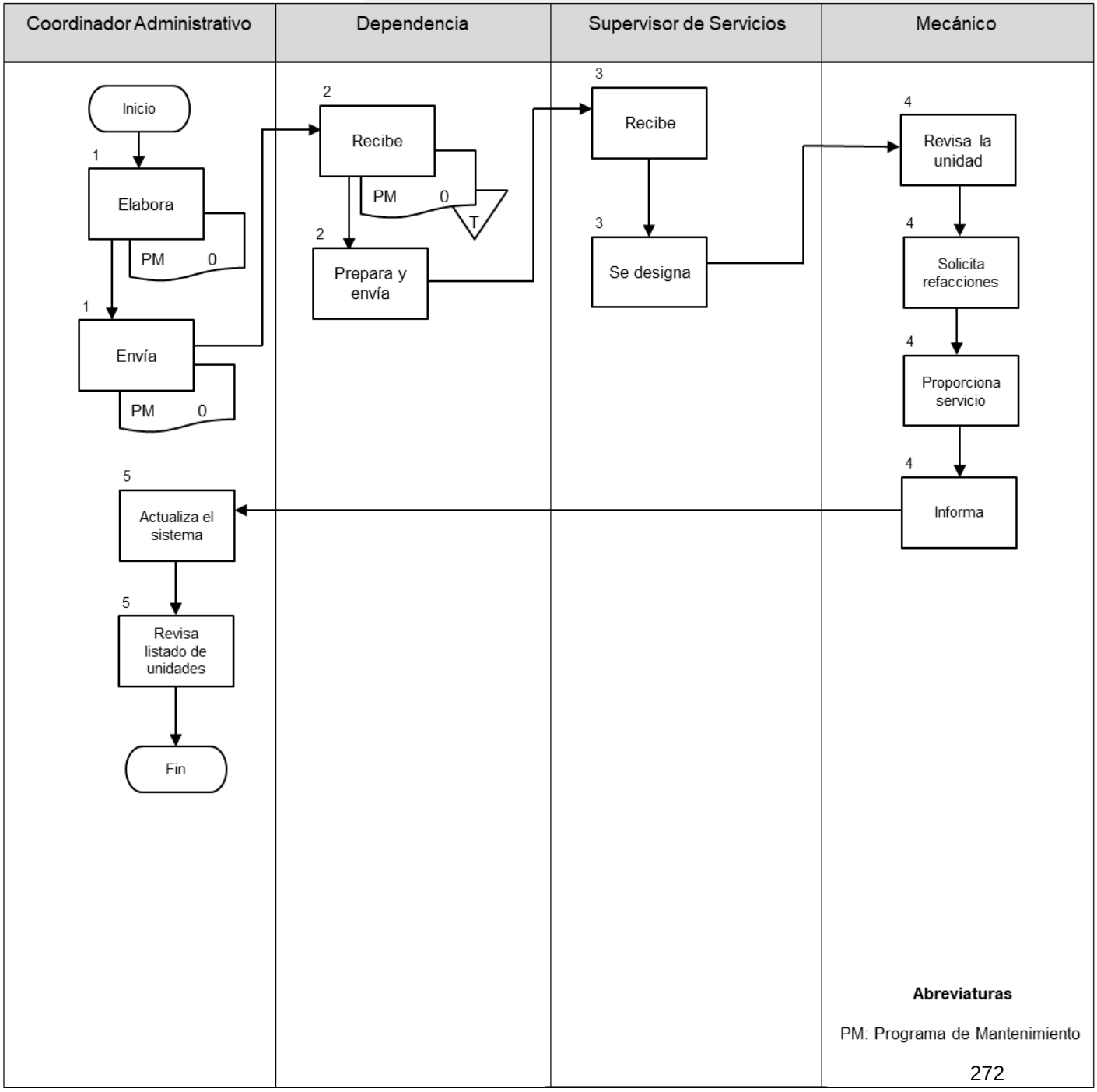
Validación: 30/08/2024

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-004-001

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento de Talleres Municipales

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo



Abreviaturas

PM: Programa de Mantenimiento

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

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

2. Fundamento Legal

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

3. Requisitos

3.1 Elaborar la solicitud de servicio o reparación, a través del sistema establecido o memorándum, y

3.2 Llevar directamente la unidad oficial a los patios de Talleres Municipales, o en su caso solicitar grúa para su traslado.

4. Políticas de Operación

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

5. Glosario

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

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	Corrobora 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
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.

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

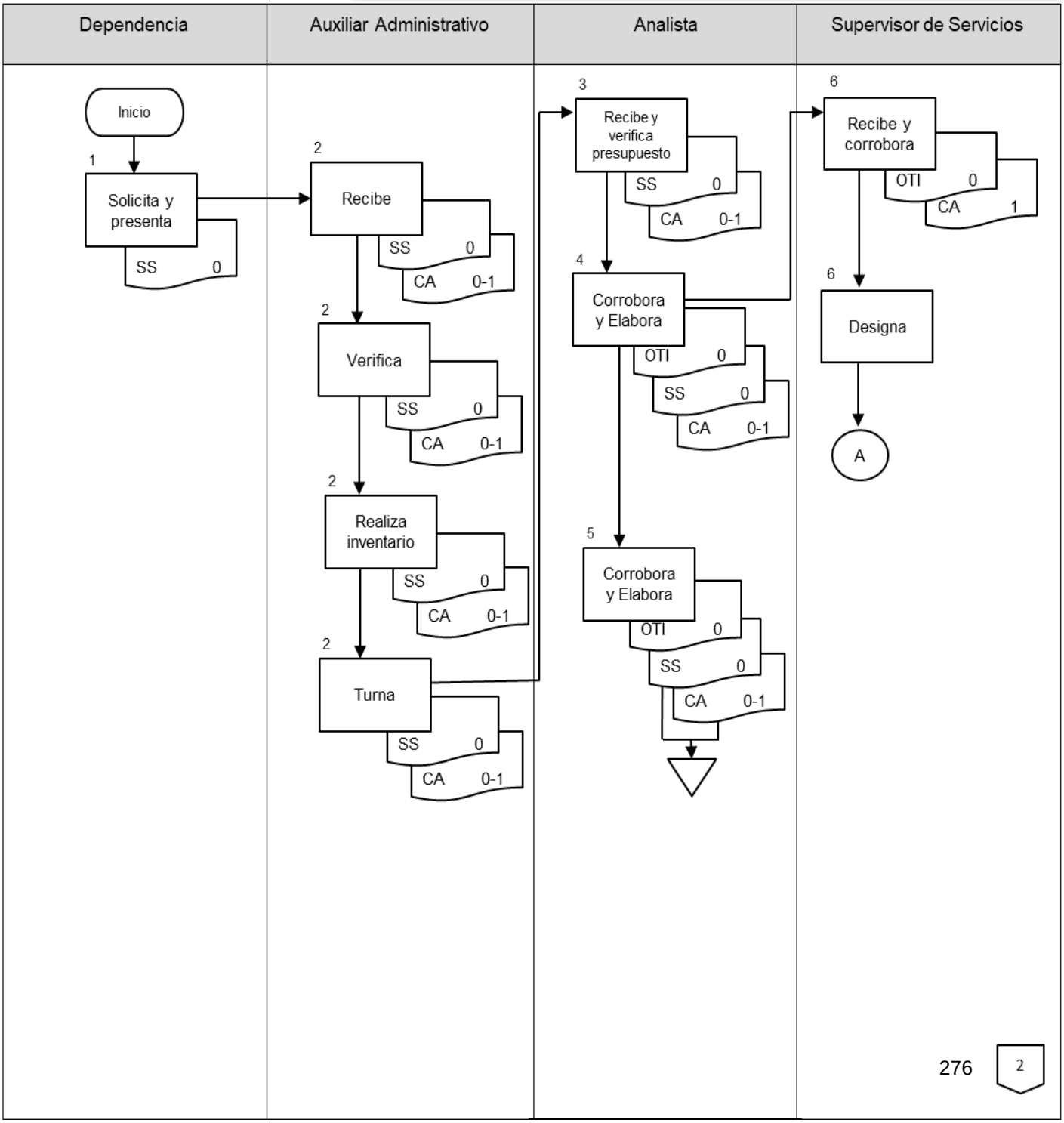
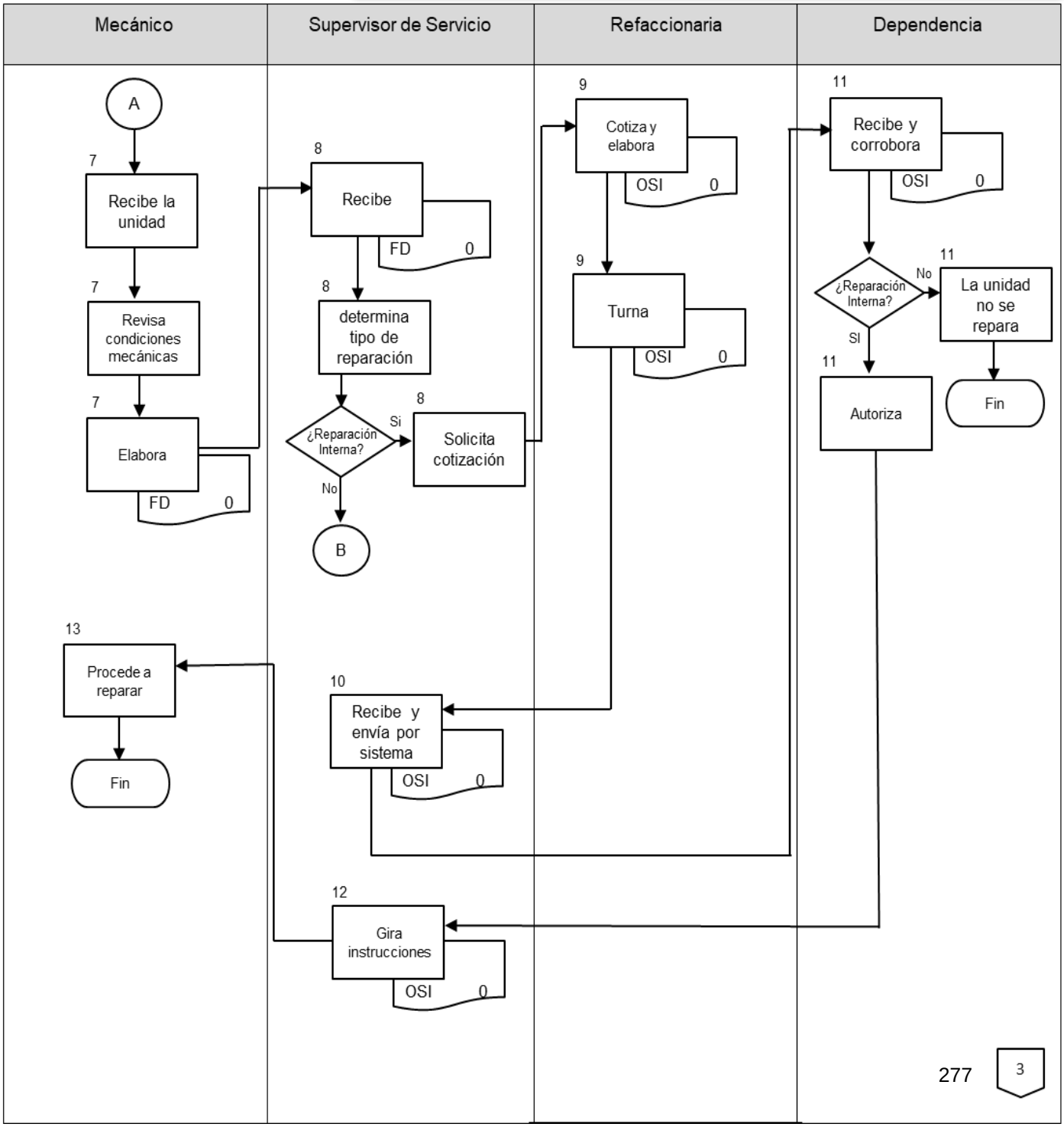


Diagrama de Flujo

Clave: P-07-004-002

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento de Talleres Municipales

Nombre del Procedimiento: Reparación de Unidades Oficiales para Mantenimiento Preventivo



Gobierno Municipal de Mexicali
Talleres Municipales
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2024

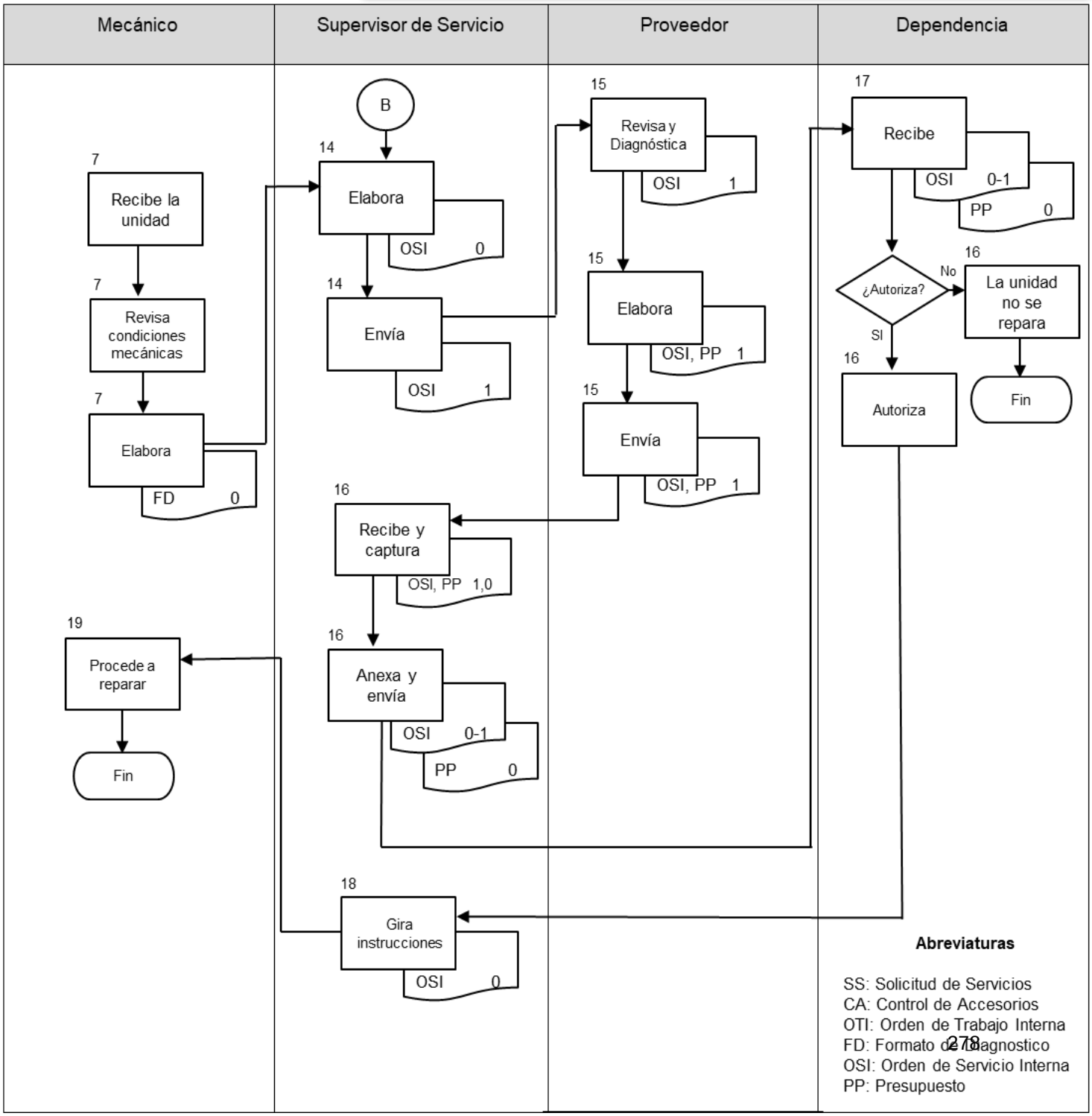
Validación: 30/08/2024

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



Abreviaturas

SS: Solicitud de Servicios
CA: Control de Accesorios
OTI: Orden de Trabajo Interna
FD: Formato de Diagnostico
OSI: Orden de Servicio Interna
PP: Presupuesto

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)

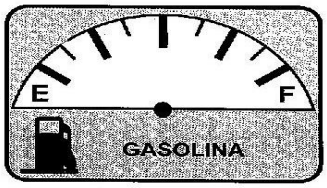
TURNO: _____ **HORA DE RECIBIDO** _____

(2) DEPENDENCIA | NUM. DE ORDEN INTERNA

(3) INVENTARIO | No. ECONOMICO | PLACAS

(4) TIPO | MARCA | MARCA | KILOMETRAJE

(5)



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

(6) OBJETOS PERSONALES: _____

(7) OBSERVACIONES: _____

(8) _____ **CHOFER**

(9) _____ **RECIBE CASETA**

(10) _____ **RECIBE DE CONFORMIDAD**

Identificación de Formatos

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

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

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

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

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

Identificación de Formatos

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

Distribución de Formas

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

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

Instructivo de Llenado

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

ORDEN DE SERVICIO INTERNA

DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL

ORDEN No. (3) _____

COMPAÑIA (1) _____

ATENCION (2) _____

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

OBSERVACIONES: _____

(8) _____

SUBTOTAL	
IVA	
TOTAL	(6)

FACTURAR A: _____

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

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL

_____

Identificación de Formatos

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

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

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

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

ORDEN DE SERVICIO INTERNA

DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL

ORDEN No. (3) _____

COMPAÑIA (1) _____

ATENCION (2) _____

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

OBSERVACIONES: _____

(7) _____

SUBTOTAL	
IVA	(5)
TOTAL	

FACTURAR A: _____

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

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL

_____

Identificación del Procedimiento

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

2. Fundamento Legal
2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California artículo 64

3. Requisitos
3.1 Presentar el diagnóstico de la unidad

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

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

5. Glosario

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

Descripción de Actividades

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

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

Gobierno Municipal de Mexicali
Talleres Municipales
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2024

Validación: 30/08/2024

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

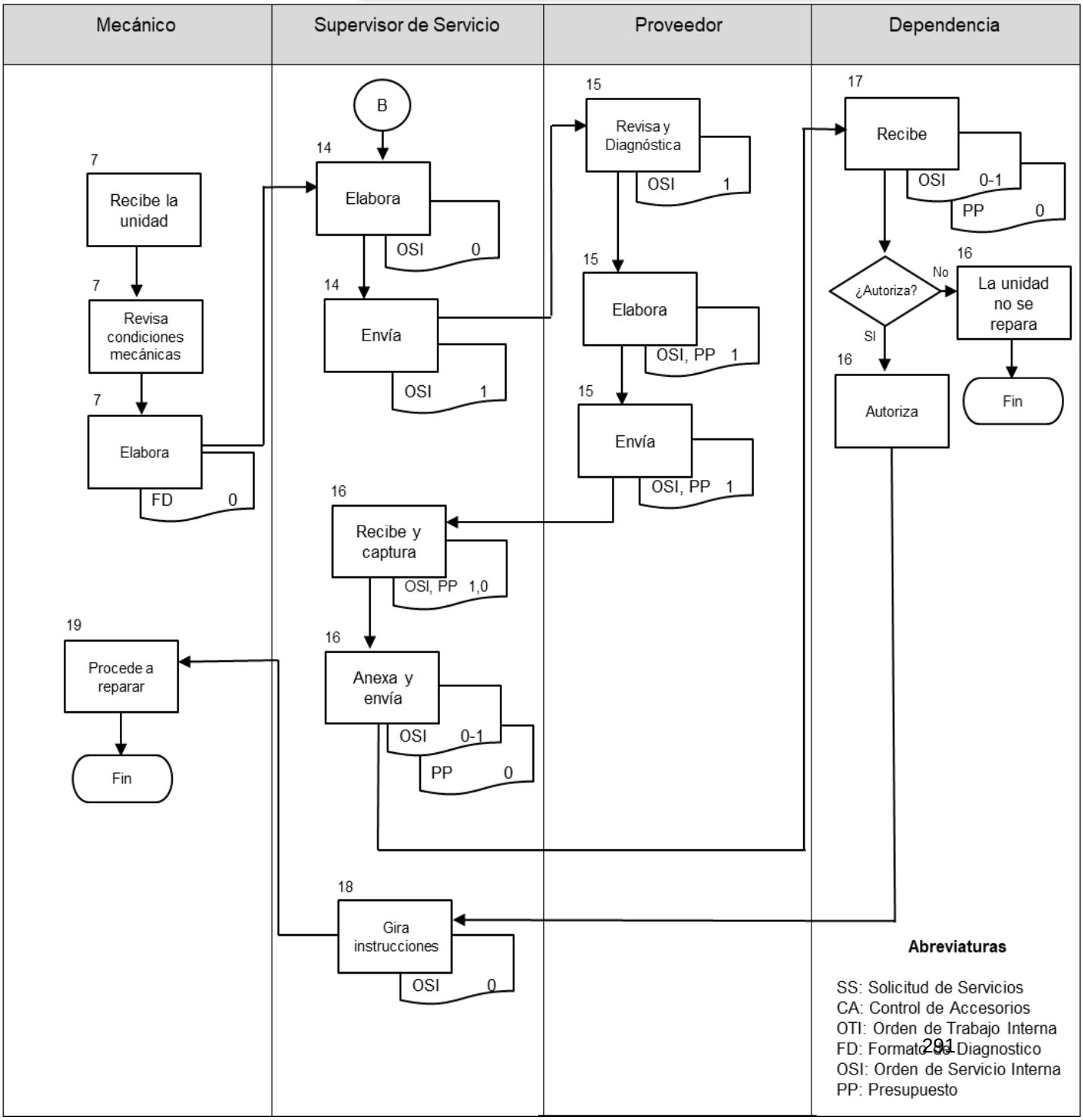
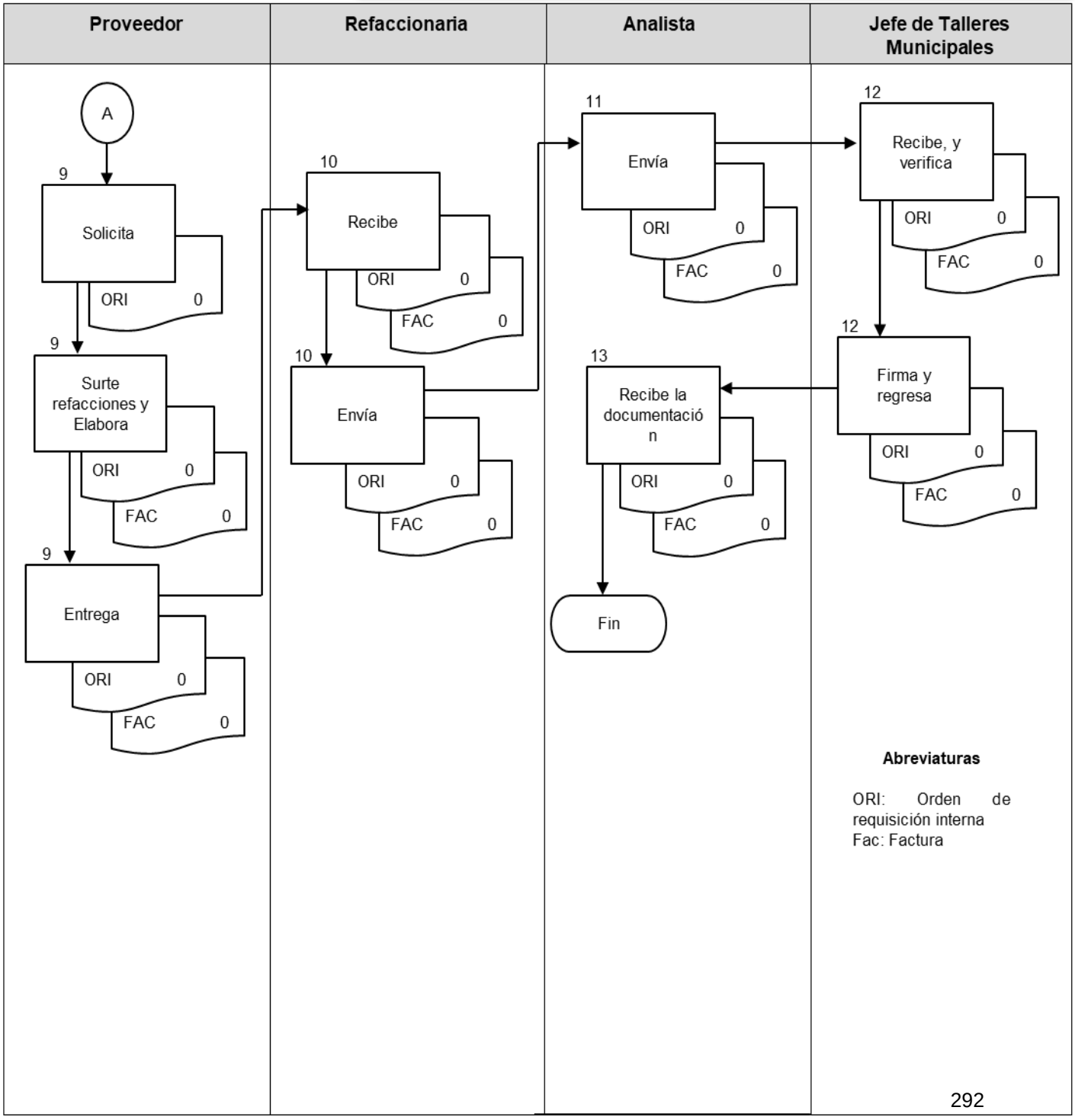


Diagrama de Flujo

Clave: P-07-004-003

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento de Talleres Municipales

Nombre del Procedimiento: Suministro de Refacciones para adquisiciones al Proveedor



Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Desarrollo de Anteproyecto de Egresos para el año inmediato posterior, estimando lo pertinente de acuerdo a los ingresos.

2. Fundamento Legal
2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, artículo 65. 2.2 Lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos.

3. Requisitos
3.1 Formato de anteproyecto de presupuesto de egresos

4. Políticas de Operación	
4.1	El anteproyecto de presupuesto de egresos se elaborará en base a los contenidos programáticos y presupuéstales 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.	

Descripción de Actividades

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

Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2024

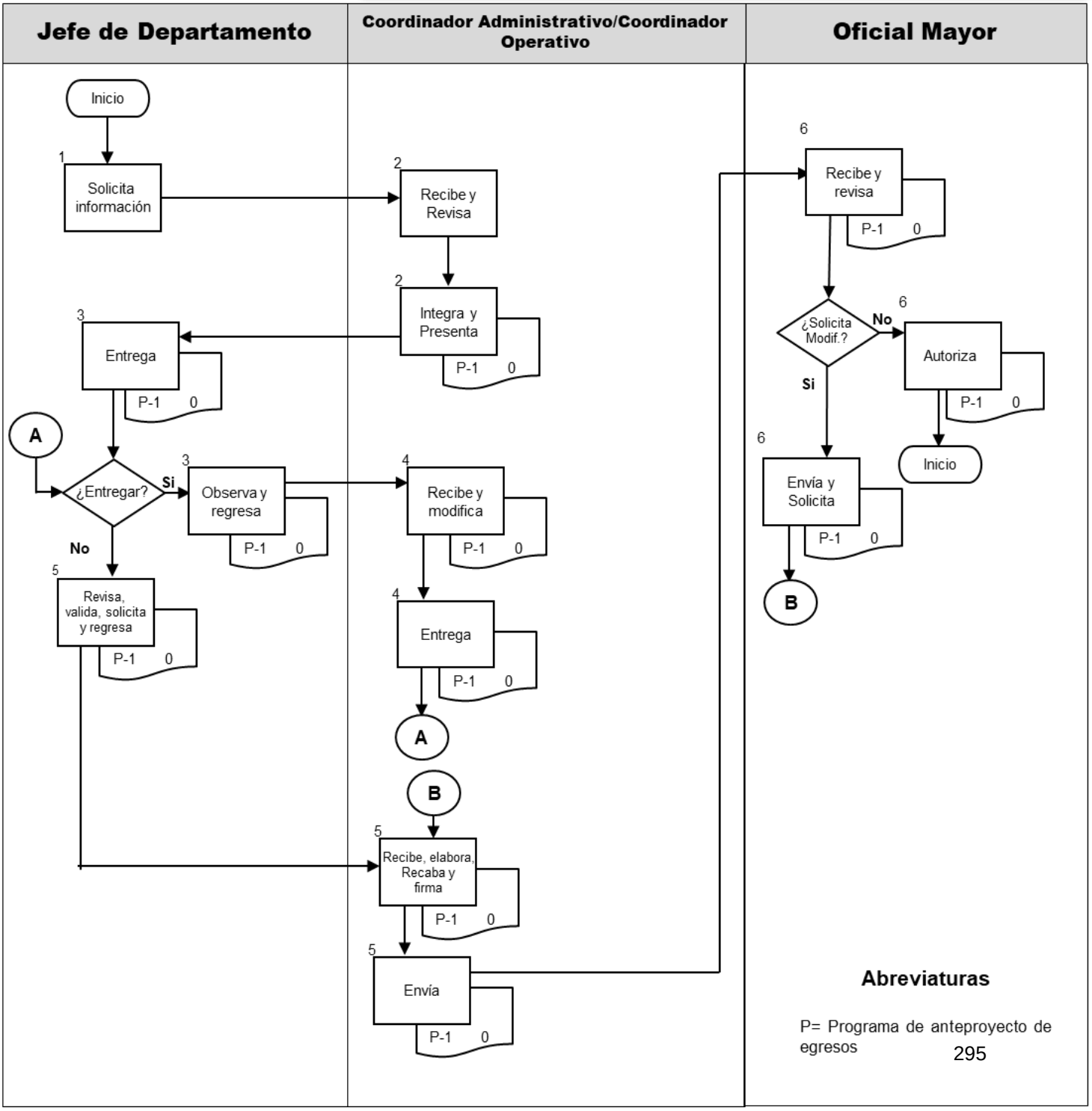
Validación: 30/08/2024

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-005-001

Nombre de la Unidad Administrativa: Depósitos Vehiculares

Nombre del Procedimiento: Elaboración del anteproyecto de presupuesto



Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Formato de definición de acciones y costeos.
Clave:	F-07-005-01.1
Objetivo:	Definir las acciones para el cumplimiento de las metas del POA así como su calendarización y costos.

Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Oficialía Mayor	Formato se turna para autorización del Oficial Mayor.
Copia	Deposito Vehicular	Archivo para comprobante de entrega de documentos.

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Coordinador Administrativo y Coord. Operativo	Jefe de Departamento	Oficial Mayor

Instructivo de Llenado

Número	Campo	Instrucciones
1.	Ramo	Especificar dependencia responsable, departamento ejecutor y la política pública que atiende la meta en alineación al Plan Municipal de desarrolla si como la estrategia para alcanzarla.
	Programa	
	Unidad Ejecutora del Programa	
	Actividad Institucional	
	Meta	
2.	Línea de Acción	Estrategia para alcanzar la meta y departamento responsable de llevarlo a cabo.
	Unidad Ejecutora Responsable	
	Descripción de la acción	
3.	Unidad de Medida de la Acción	Cantidad de unidades específica y su programación anual, así como su costo mensual y anual de cada acción.
	Cantidad Anual	
	Localidad	
	Costo	
	Calendarización de la acción	
	Costo	

Formato

AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, B.C.
Presupuesto Basado en Resultados 2021
FORMATO DE DEFINICIÓN DE ACCIONES Y COSTEOS

1

Ramo: :
Programa:
Unidad d ejecutora del Programa:
Actividad Institucional
Meta:

2

3

Linea de Acción	UNIDAD EJECUTORA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACCION PARA CUMPLIMIENTO DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA DE LA ACCION	CANTIDAD ANUA	Local	Costo total	CALENDARIZACION DE LA ACCION (cuando se cumplirá con la acción)												
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	COSTEO
																			FICHA 1
																			FICHA 2
																			FICHA 3
																			FICHA 4
																			FICHA 5
																			FICHA 6
				TOTAL		-													

RESPONSABLE DEL PROGRAMA | COORDINADOR ADMINISTRATIVO | RESPONSABLE DEL RAMO

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Elaboración del Programa Operativo Anual del Departamento de Depósitos Vehiculares

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

3. Requisitos
3.1 Formato de avance físico de programas 3.2 Calendario de trabajo del departamento de Depósitos Vehiculares

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

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

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

Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2024

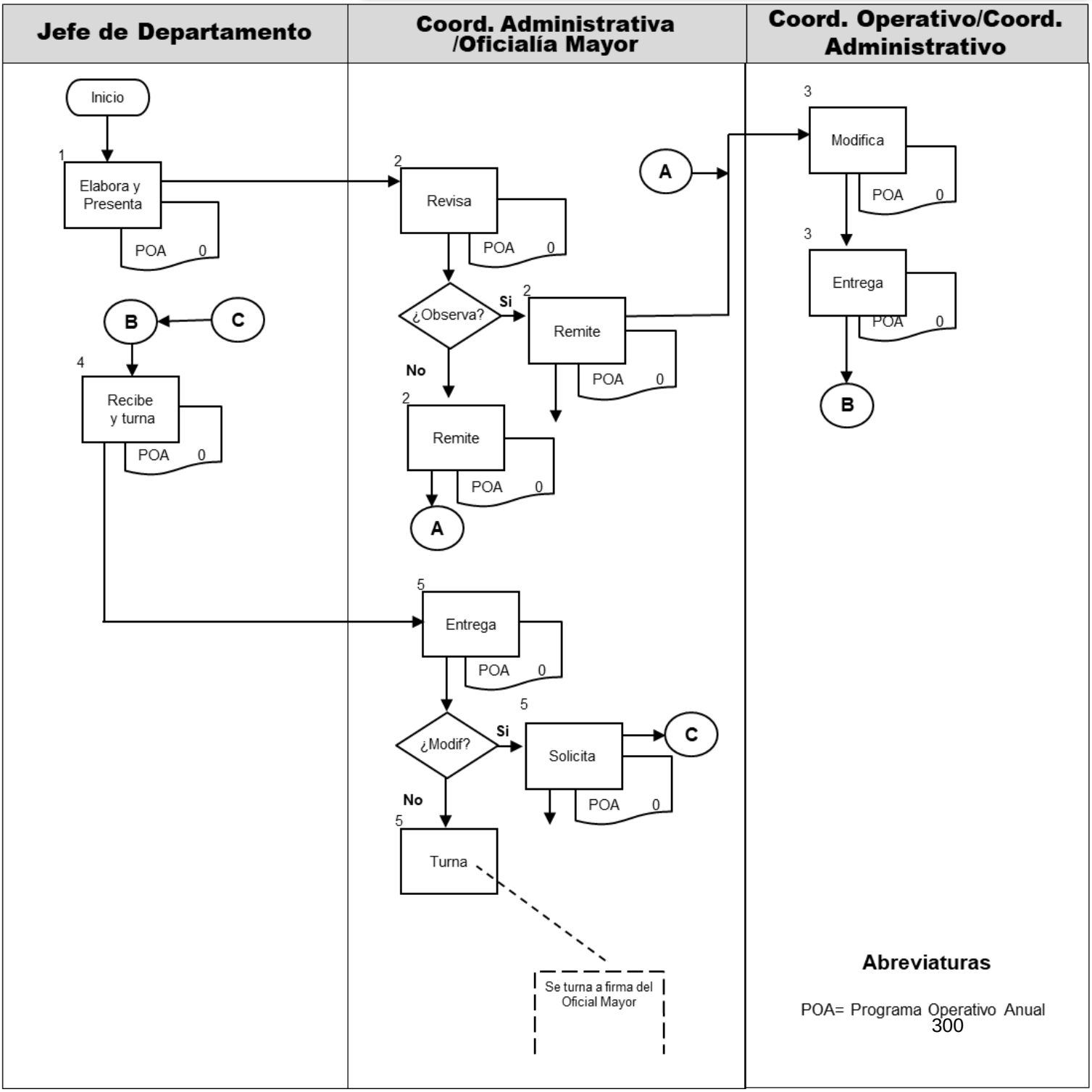
Validación: 30/08/2024

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-005-002

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento de Depósitos Vehiculares

Nombre del Procedimiento: Programa Operativo Anual



Abreviaturas

POA= Programa Operativo Anual

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Formato de definición de Programa Operativo Anual	
Clave:	F-0-005-2.1	
Objetivo:	Definir y calendarizar la meta del POA	
Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Oficialía Mayor	Formato se turna para autorización del Oficial Mayor.
Copia	Deposito Vehicular	Archivo para comprobante de entrega de documentos.
Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Coordinador Administrativo y Coord. Operativo	Jefe de Departamento	Oficial Mayor
Instructivo de Llenado		
Número	**Campo**	**Instrucciones**
1.	Ramo	Especificar dependencia responsable, departamento ejecutor y la política pública que atiende la meta en alineación al Plan Municipal de desarrolla si como la estrategia para alcanzarla.
	Programa	
	Unidad Ejecutora del Programa	
	Actividad Institucional	
2.	Finalidad Función y Sub Función.	Señalar su la alineación al Plan Municipal de Desarrollo.
	Descripción finalidad función y sub función.	
	Estrategia	
3.	Unidad Ejecutora	Departamento ejecutor de la meta
	Meta	Descripción del objetivo de la meta
	Descripción de la Meta	
	Localidad	Sitio destinado para el desarrollo de la meta
	Unidad de Medida pbr	Cantidad de unidades específica y su programación total anual y calendarización mensual.
	Cantidad Anual	
4.	Calendarización Mensual / Trimestral / Anual	

AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, B.C.

Presupuesto Basado en Resultados 2021

FORMATO DE DESCRIPCION DE METAS

Ramo:	07	OFICIALIA MAYOR
Programa:	070	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, TECNOLÓGICOS Y SERVICIOS
Actividad Institucional o Proyecto	47	VIGILAR EL CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y POLITICAS DE CONTROL DEL PERSONAL, ASI COMO ADMINISTRAR Y SUMINISTRAR LOS BIENES Y SERVICIOS QUE SE REQUIERA
Unidad ejecutora del Programa:	005	DEPOSITO VEHICULAR MUNICIPAL

1

FINALIDAD FUNCION Y SUBFUNCION	Descripción Finalidad Función Subfunción	ESTRATEGIA	UNIDAD EJECUTORA RESPONSABLE	META	Descripción de la meta	Localidad	Unidad de medida pbr	Cantidad anual	Calendarización Mensual / Trimestral / Anual												Tipo	Número de Beneficiados	Número de hombres	Número de mujeres	PONDERACION (3,2,1)
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		-	-	-	
4.2.1	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, TECNOLÓGICOS Y	4.1.- Atención al público con corazón y	005 DEPOSITO VEHICULAR MUNICIPAL	009	Proporcionar el servicio de arraste vehicular, garantizando la satisfacción de los usuarios sobre el	MEXICALI	SERVICIOS	13,680			3420			3420			3420			3420		-	-	-	1

2 3 4

RESPONSABLE DEL PROGRAMA
ERNESTO MELENDREZ ESPINOZA

COORDINADOR ADMINISTRATIVO
MILDRED AIDA BENITEZ VILLARINO

RESPONSABLE DEL RAMO
JUAN JOSE PON MENDEZ

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Ingreso de vehículos por parte de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

2. Fundamento Legal
2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, artículo 65 2.2 Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Arrastre y Depósitos de Vehículos del Municipio de Mexicali, Baja California. 2.2 Reglamento de Tránsito para el Municipio de Mexicali, Baja California

3. Requisitos
3.1 Infracciones en donde se requiera la presentación del vehículo ante el Juez Calificador. 3.2 Formato de inventario de vehículo

4. Políticas de Operación	
4.1	Únicamente se reciben vehículos de ciudadanos por instrucciones de DSPM.

5. Glosario		
Término/Abreviatura		**Definición**
5.1	DSPM	Dirección de Seguridad Pública Municipal

Descripción de Actividades

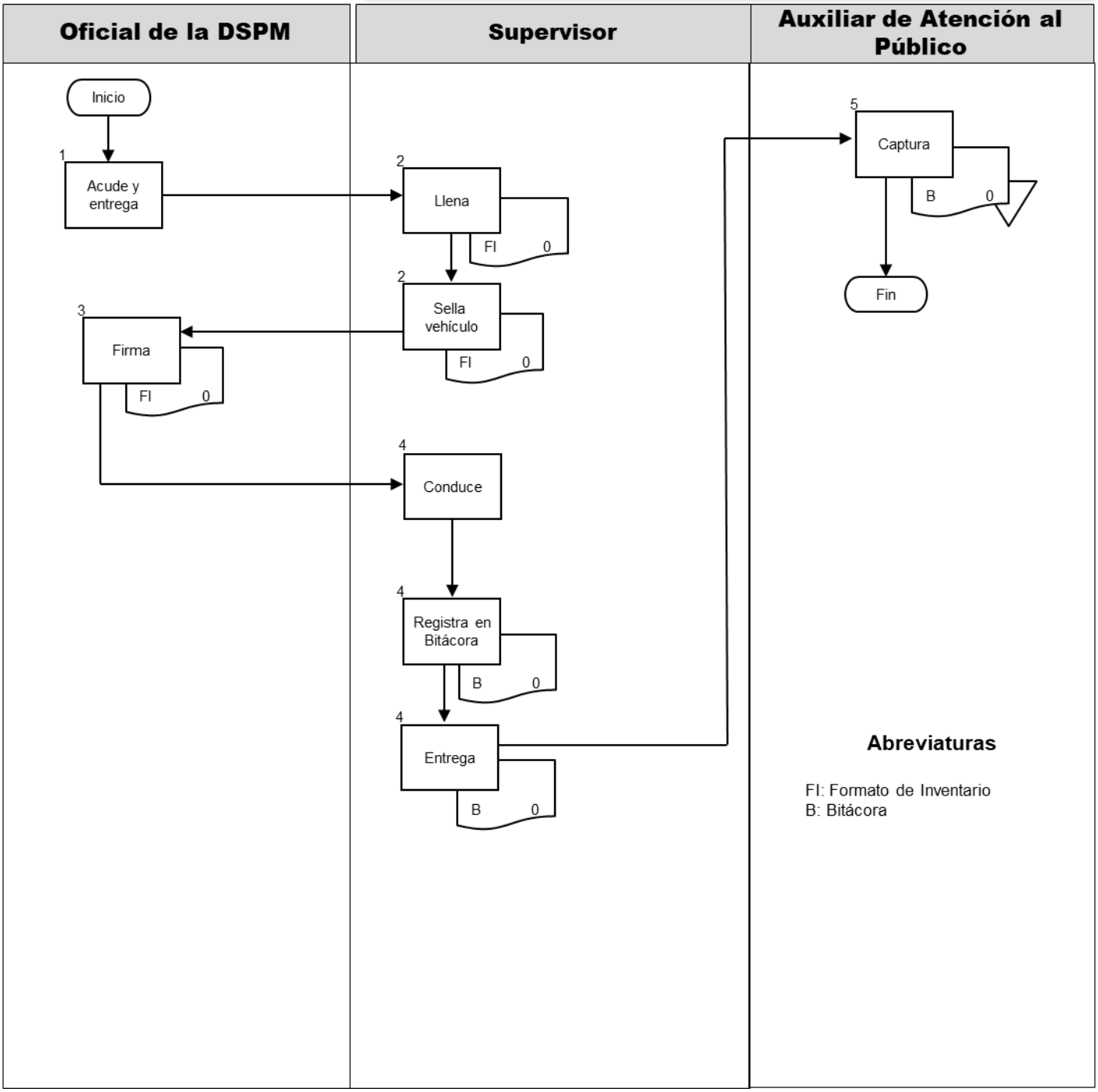
No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Oficial de la DSPM	Acude a la caseta del depósito vehicular entregando el vehículo al supervisor para su resguardo por concepto de infracción.
2.-	Supervisor	Llenará formato de inventario de vehículo. Sellará el vehículo en el cofre, puertas, cajuela y tapón de gasolina.
3.-	Oficial de la DSPM	Firmaran el supervisor y oficial el formato inventario.
4.-	Supervisor	Se traslada el vehículo lo ingresa a patios y se le designa un cajón en el Deposito Vehicular Municipal para su resguardo. Registrará en la bitácora los datos del vehículo que ingresó. Entrega al Auxiliar de Atención al Publico Inventario.
5.-	Auxiliar de Atención al Publico	Captura la información del formato de inventario en el Sistema de Control Vehicular. Archiva

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-005-003

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación Operativa

Nombre del Procedimiento: Ingreso de Vehículos Multados



Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Formato de Inventario
Clave:	F-07-005-3.1
Objetivo:	Registrar los ingresos vehiculares por concepto de infracción.

Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Deposito Vehicular Municipal	Archivo del departamento.
Copia	Oficial de la DSPM	Archivo Mesa de Partes como comprobante de entrega de vehículo.

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Supervisor	Oficial de la DSPM	N/A

Instructivo de Llenado

Número	Campo	Instrucciones
1.	PARTICULAR	Datos generales del propietario del vehículo detenido.
2.	INGRESO	Detalle del lugar, fecha hora y motivo de detención del vehículo.
3.	INVENTARIO DE VEHICULO	Descripción detallada del vehículo y sus condiciones, así como los sellos en puertas y ubicación asignados en el depósito vehicular para su resguardo.
4.	LIBERACION	Datos generales de la liberación y la firma de quien entrega.
5.	ENTREGA AL CONCESIONARIO	En el caso de que se indicara hacer entrega del vehículo al depósito supervisor hace entrega llenando los datos de este espacio.

YO MXL. Somos corazón y voluntad — GOBIERNO DE MEXICALI

AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
DEPARTAMENTO DE DEPOSITOS VEHICULARES
INVENTARIO DE VEHÍCULO

FOLIO:

PARTICULAR

NOMBRE:

DOMICILIO: _____

COLONIA: _____ TELÉFONO: _____

1

INGRESO

DETENIDO EN: _____

FECHA DE INGRESO: _____ HORA: _____ MOTIVO: _____

AUTORIDAD A LA CUAL ESTÁ A DISPOSICIÓN EL VEHÍCULO D.S.P.M. ☐ M.P.F.C. ☐ SERV. PÚBLICOS ☐ BOLETA: _____

2

INVENTARIO DE VEHÍCULO

TIPO: _____ MARCA: _____ LÍNEA: _____ MODELO: _____

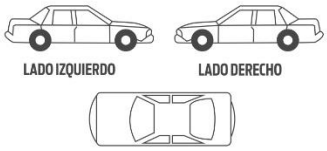
COLOR: _____ PLACAS: ☐☐☐☐☐☐☐ ESTADO: _____

SERIE: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ NUM. ECONO: _____

3

EXTERIOR	MOTOR	INTERIOR
FAROS:	MOTOR:	RADIO:
PARRILLA:	BATERÍA:	ECUALIZADOR:
COFRE:	RADIADOR:	BOCINAS:
GUARDAFANGO IZQUIERDO:	ARRANCADOR:	ANTENA:
GUARDAFANGO DERECHO:	ALTERNADOR:	ASIENTOS:
CARROCERÍA:	REFRIGERACIÓN:	ENCENDEDOR:
PINTURA:	CALEFACCIÓN:	EXTRA:
CRISTAL D:	CATALIZADOR:	GATO/CRUCETA:
CRISTAL T:		
CRISTAL P:		
LLANTAS:		
RINES: ALUMINIO: ☐ FIERRO: ☐		
COPAS:		
MICAS D:		
MICAS T:		
LLAVES:		

☐☐☐☐☐☐



OBSERVACIONES: _____

CAJUELA: _____

SELLOS:	COFRE	PUERTA	PUERTA	CAJUELA	TAPÓN	CAJÓN:

NOMBRE Y CLAVE DEL OFICIAL: QUE DETIENE EL VEHÍCULO	NOMBRE Y FIRMA DEL PARTICULAR Y/O PROPIETARIO	NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR QUE RECIBE EN DSPM	NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR QUE TRANSLADA AL DEPÓSITO	NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR DE CASETA

LIBERACIÓN

FECHA DE LIBERACIÓN: _____ HORA: _____ RECIBO: _____ NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN LIBERA

ENTREGA AL CONCESIONARIO

FECHA: _____ HORA: _____ GRUA: _____ NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR EN TURNO NOMBRE Y FIRMA DEL OPERADOR DE GRÚA

4

5

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Ingreso de vehículos oficiales pertenecientes a dependencias municipales para tramite de baja.

2. Fundamento Legal
2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, artículo 65 2.2 Reglamento de Bienes del Patrimonio del Municipio de Mexicali B.C.

3. Requisitos
3.1 Oficio de autorización de ingreso vehicular suscrito por control patrimonial. 3.2 Formato de inventario de vehículo.

4. Políticas de Operación	
4.1	Únicamente se reciben para resguardo vehículos oficiales para tramite de baja por disposición de Oficialía Mayor.

5. Glosario		
Término/Abreviatura		**Definición**
5.1	N/A	

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Dependencia	Acude al depósito vehicular entregando el vehículo al supervisor para su resguardo con previa autorización de Control Patrimonial.
2.-	Supervisor	Llenará formato de inventario de vehículo. Sellará el vehículo en el cofre, puertas, cajuela y tapón de gasolina.
3.-	Dependencia	Firmaran el supervisor y la dependencia el formato de inventario.
4.-	Supervisor	Ingresa el vehículo a patios y se le designa un cajón en el Depósito Vehicular Municipal para su resguardo. Registrará en la bitácora los datos del vehículo que ingresó. Entrega a la coordinación Administrativa del Depósito Vehicular el inventario.
5.-	Administración	Captura la información del formato de inventario en el archivo de control. Archiva

Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2024

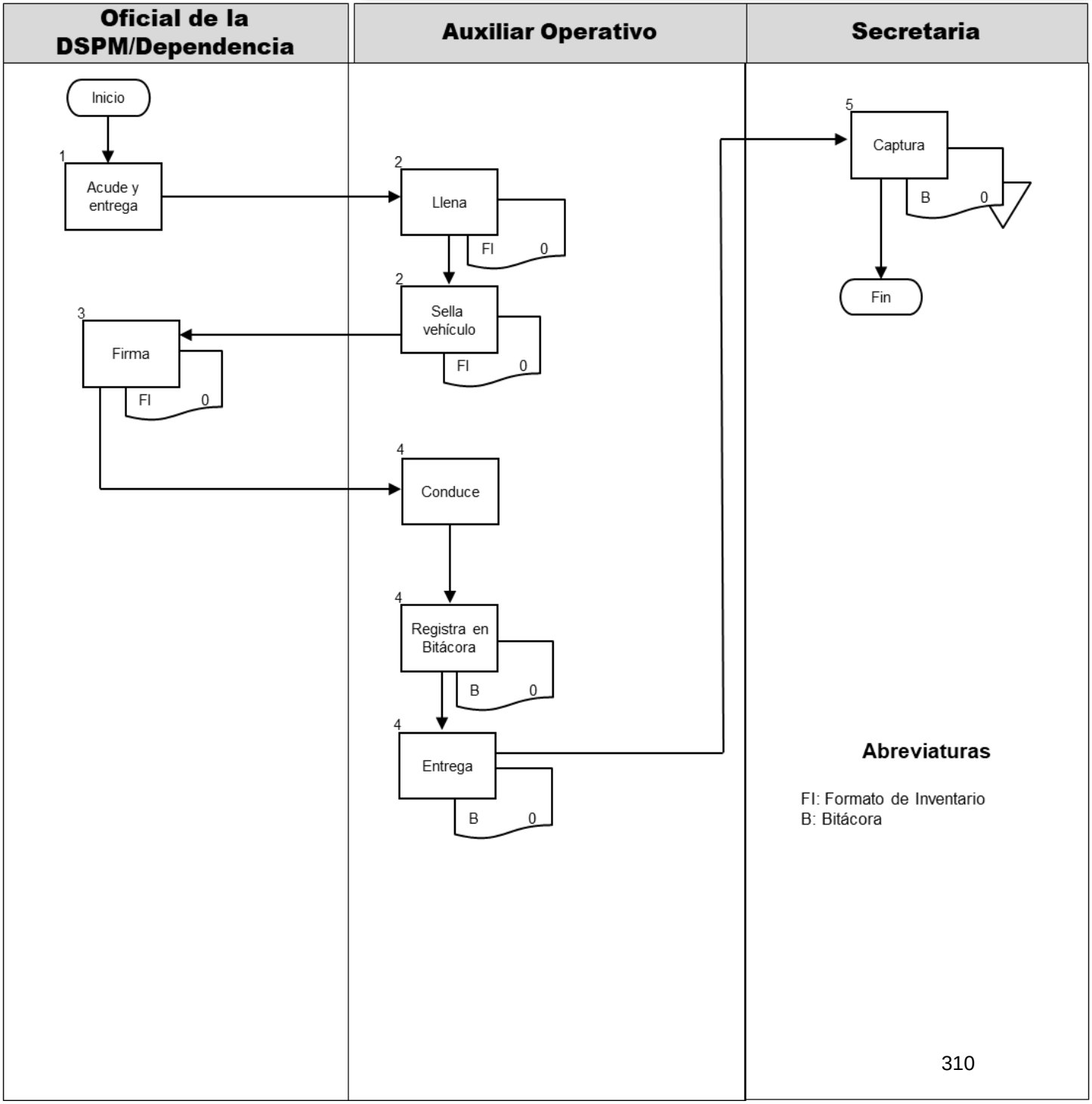
Validación: 30/08/2024

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-005-004

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación Operativa

Nombre del Procedimiento: Ingreso de Vehículos



Abreviaturas

FI: Formato de Inventario
B: Bitácora

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Formato de Inventario Bajas
Clave:	F-07-005-4.1
Objetivo:	Registrar los ingresos vehiculares oficiales del Ayuntamiento para tramite de baja de bienes.

Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Deposito Vehicular Municipal	Archivo del departamento.
Copia	Dependencia	Archivo del departamento como comprobante de entrega de vehículo.

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Supervisor que recibe	Dependencia que entrega	N/A

Instructivo de Llenado

Número	Campo	Instrucciones
1.	INGRESO	Detalle del lugar, fecha hora y motivo de ingreso del vehículo.
2.	INVENTARIO DE VEHICULO	Descripción detallada del vehículo sus registros de identificación como bien patrimonial y sus condiciones, así como los sellos en puertas y ubicación asignados en el depósito vehicular para su resguardo.
3.	SELLOS	Señalar los números de folio de los sellos asignados.
4.	CAJON	Señalar el espacio asignado para su resguardo.

AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
DEPARTAMENTO DE DEPOSITOS VEHICULARES
INVENTARIO DE VEHICULOS OFICIALES

INGRESO

FOLIO: Nº 0751

1

DEPENDENCIA: _____

FECHA DE INGRESO: _____ HORA: _____ MOTIVO: _____

INVENTARIO DE VEHICULO

2

TIPO: _____ MARCA: _____ LINEA: _____ AÑO: _____

COLOR: _____ NO. ECON.: _____ NO. PLACA DE BIENES: _____

PLACAS: ☐☐☐☐☐☐☐

SERIE: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

EXTERIOR		MOTOR		INTERIOR	
FAROS		MOTOR		RADIO	
PARRILLA		BATERIA		ECUALIZADOR	
COFRE		RADIADOR		BOCINAS	
GUARDAFANGO IZQUIERDO		ARRANCADOR		ANTENA	
GUARDAFANGO DERECHO		ALTERNADOR		ASIENTOS	
CARROCERIA		REFRIGERACION			
PINTURA					
CRISTAL D					
CRISTAL T					
CRISTAL P					
LLANTAS					
RINES	ALUMINIO ☐ FIERRO ☐				
MICAS D					
MICAS T					
LLAVES					

ANOMALIAS _____

3

SELLOS:

COFRE	PUERTA	PUERTA	CAJUELA	TAPON

CAJON: ☐

4

_____ NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO

_____ NOMBRE Y FIRMA DE ENTREGADO

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Entregar el vehículo liberado y objetos de valor resguardados en el depósito vehicular al ciudadano.

2. Fundamento Legal
2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, artículo 65 2.2 Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Arrastre y Depósitos de Vehículos del Municipio de Mexicali, Baja California. 2.3 Reglamento de Tránsito para el Municipio de Mexicali, Baja California

3. Requisitos
3.1 Presentar los documentos que acrediten como propietario del vehículo 3.2 Cubrir las sanciones administrativas

4. Políticas De Operación	
4.1	Únicamente se entregarán los vehículos a los ciudadanos que comprueben la propiedad del mismo.
4.2	Será responsabilidad del supervisor que libere el vehículo registrar en bitácora el número de inventario, fecha de salida, datos del vehículo, nombre completo del ciudadano que recibe de conformidad.

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Ciudadano	Acude al depósito vehicular a recoger el vehículo, presentando el recibo en original y copia de pago de las sanciones a las que se hizo acreedor.
2.-	Auxiliar de Atención al Público.	Recibe los documentos: recibo de pago e identificación oficial del ciudadano. Archiva las copias de los documentos; y el original lo regresa al ciudadano. Entrega el documento de la devolución de vehículos al ciudadano para que lo presente con el inspector en turno. Archiva las copias de los documentos
3.-	Ciudadano	Recibe el original de los documentos: recibo de pago y la devolución del vehículo para ser entregado al inspector e turno
4.-	Supervisor	Recibe la devolución del vehículo. Acompaña al ciudadano hasta la ubicación física del vehículo, quien a su vez firma de conformidad en la devolución del vehículo. Remite la devolución del vehículo a la recepcionista Archiva la documentación
5.-	Auxiliar de Atención al Público.	Recibe la devolución, y actualiza la salida del vehículo en el sistema informático. Archiva el documento

Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2024

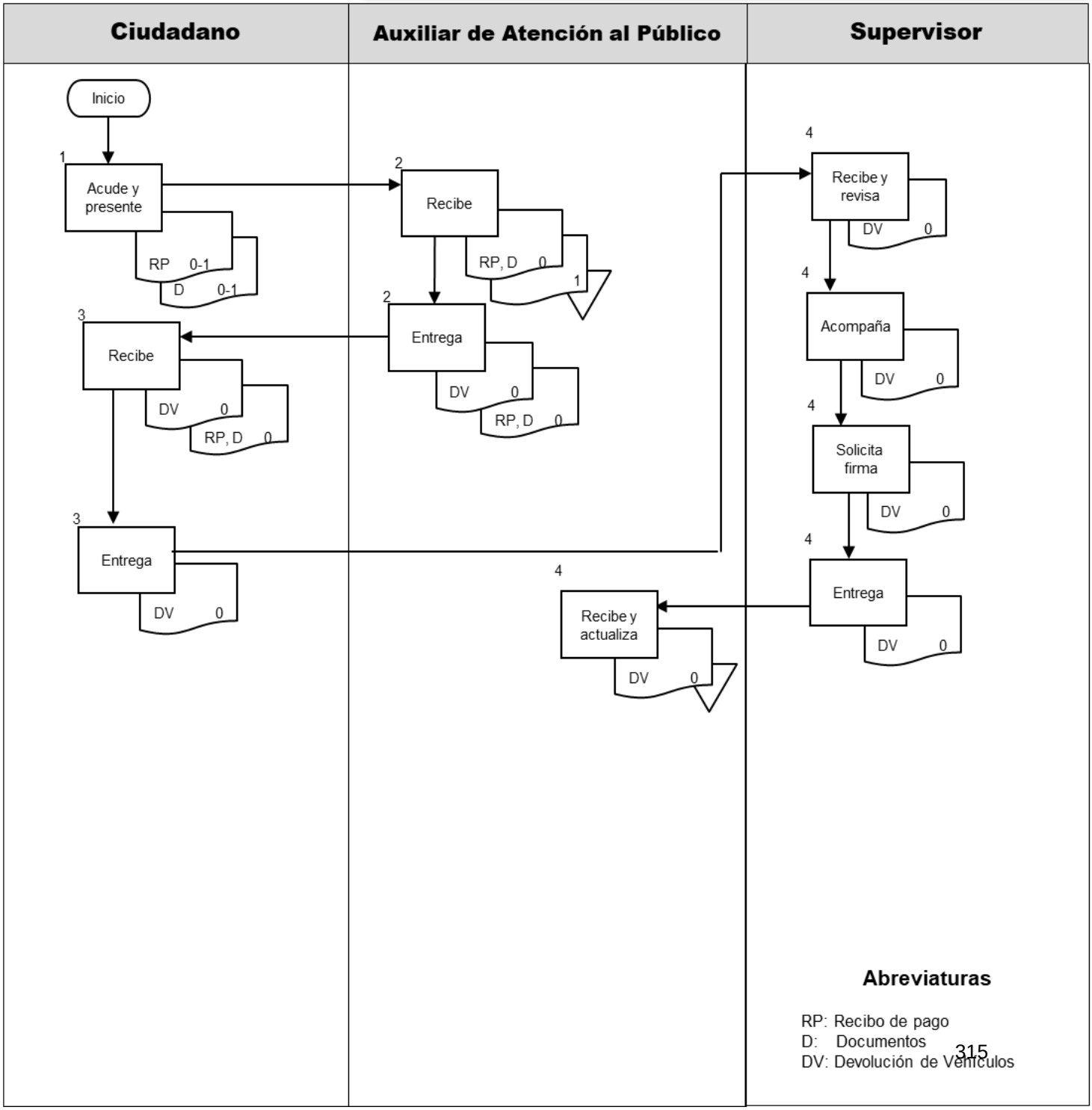
Validación: 30/08/2024

Diagrama de Flujo

Clave: P-04-06-005

Nombre de la Unidad Administrativa: Depósitos Vehiculares

Nombre del Procedimiento: Liberación de Vehículo



Abreviaturas

RP: Recibo de pago
D: Documentos
DV: Devolución de Vehículos

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Devolución de Vehículo	
Clave:	F-07-005-5.1	
Objetivo:	Registrar la entrega vehículo y bienes al ciudadano.	
Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Deposito Vehicular Municipal	Archivo del departamento.
Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Supervisor que entrega	Ciudadano	N/A

Instructivo de Llenado

Número	Campo	Instrucciones
1.	Inventario	Folio del inventario vehicular con el que se ingresó el vehículo a resguardo.
2.	Fecha	Fecha en que se realiza la entrega del vehículo al ciudadano.
3.	Nombre	Nombre del ciudadano a quien se le entrega el vehículo.
4.	Datos Generales del Vehículo	Descripción del vehículo
5.	Fecha y Motivo	La Fecha en que ingreso el vehículo a resguardo y motivo del resguardo.

Ayuntamiento de Mexicali
Vehículo Devuelto

No. 6639
Inventario No. 15767
Recibo No. 451

1

2

EN MEXICALI BAJA CALIFORNIA, EL DIA 27 DE JULIO DEL 2021, EL DEPARTAMENTO DE DEPOSITOS VEHICULARES, EN BASE AL REGLAMENTO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO PUBLICO DE ARRASTRE Y DESPOSITO DE VEHICULOS DEL MUNICIPIO EN SU ART. 35 "El particular deberá presentar al supervisor de turno del deposito identificación personal y la autorización de devolución, procediendo ambos a cotejar la información asentada en el inventario con las condiciones que en que se encontraba el vehículo, firmando de conformidad el particular en el inventario la recepción del mismo. Cesando en ese momento cualquier responsabilidad para la Oficialía Mayor Municipal o el Concesionario; en caso de que en la revisión se detecten anomalías o faltantes, se anotara en el inventario y se elabora constancia que firmarán el supervisor de turno del deposito vehicular y el particular, la cual deberá ser remitida a la Oficialía Mayor y a la Sindicatura Municipal para hacer las reclamaciones pertinentes"

3

LLEVO A CABO LA DEVOLUCION A NOMBRE DEL C. RODRIGUEZ RODRIGUEZ RIGOBERTO SE LLEVO TODAS LAS PERTENENCIAS DEL CARRO DEL VEHICULO DESCRITO A CONTINUACION.

DATOS GENERALES DEL VEHICULO:

4

Modelo: 2002
Estado: BAJA CALIFORNIA
Marca: PONTIAC
Tipo: AUTO
Color: GRIS
Serie: 1GZNU12E42C273809
Placa: BHG9862

5

EL CUAL SE ENCONTRABA BAJO RESGUARDO DEL DEPOSITO 11, DESDE EL DIA 25 DE JULIO DEL 2021 POR MOTIVO DE ESTADO DE EBRIEDAD

FIRMA DE ENTREGA **FIRMA DE RECIBIDO**

Nombre del Supervisor **Nombre del Propietario**

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Mantener limpias todas las oficinas administrativas de la administración pública municipal a fin de que los trabajadores desempeñen sus actividades en un ambiente agradable

2. Fundamento Legal
2.1 Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, b. c. artículos 59 fracciones XXV y XXVI 65 fracciones IV

3. Requisitos
3.1 No aplica

4. Políticas de Operación	
4.1	El departamento de mantenimiento asignara al personal de intendencia a las dependencias de la administración pública y vigilara que mantengan permanentemente limpias las oficinas.
4.2	El departamento de mantenimiento será el responsable de atender las solicitudes específicas de limpieza que soliciten las dependencias.
4.3	Será responsabilidad del departamento de mantenimiento la sustitución del personal de limpieza en las oficinas administrativas
4.4	El departamento de mantenimiento a través de mantenimiento e intendencia verificara que el personal de intendencia cumpla satisfactoriamente con las actividades de limpieza asignadas.

5. Glosario		
Término/Abreviatura		**Definición**
5.1	Mantenimiento e Intendencia	A la supervisión de mantenimiento e intendencia, unidad administrativa del departamento de mantenimiento

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Mantenimiento e intendencia	Elabora relación de servicios de intendencia, distribuye las cargas de trabajo de acuerdo con las necesidades de cada departamento y lo lleva a cabo, archivando temporalmente
2.-	Mantenimiento e intendencia	Asigna al personal de intendencia a las oficinas que deberán limpiar
3.-	Personal de intendencia	Se presenta a laborar a la hora y en área establecida
4.-	Personal de intendencia	Realiza los trabajos de intendencia requeridos ¿requiere material de limpieza? No: comienza labores de intendencia requeridos
5.-	Personal de intendencia	Si: en caso de requerir material de limpieza acude a solicitarlo a bodega
6.-	bodega	Entrega el material de limpieza acude a solicitarlo a bodega
7.-	Personal de intendencia	Recibe el material solicitado, en el transcurso de las labores de limpieza encuentra anomalías No: se remite a la actividad numero 4
8.-	Personal de intendencia	Si: en caso de encontrar alguna anomalía en las instalaciones o mobiliario, lo reporta al coordinador de mantenimiento e intendencia
9.--	Mantenimiento e intendencia	Recibe informes de parte del personal de intendencia y canaliza la realización del trabajo de mantenimiento preventivo o correctivo al personal de mantenimiento supervisar los trabajos realizados por el personal de intendencia, revisando que las oficinas se encuentren limpias

Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Mantenimiento

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

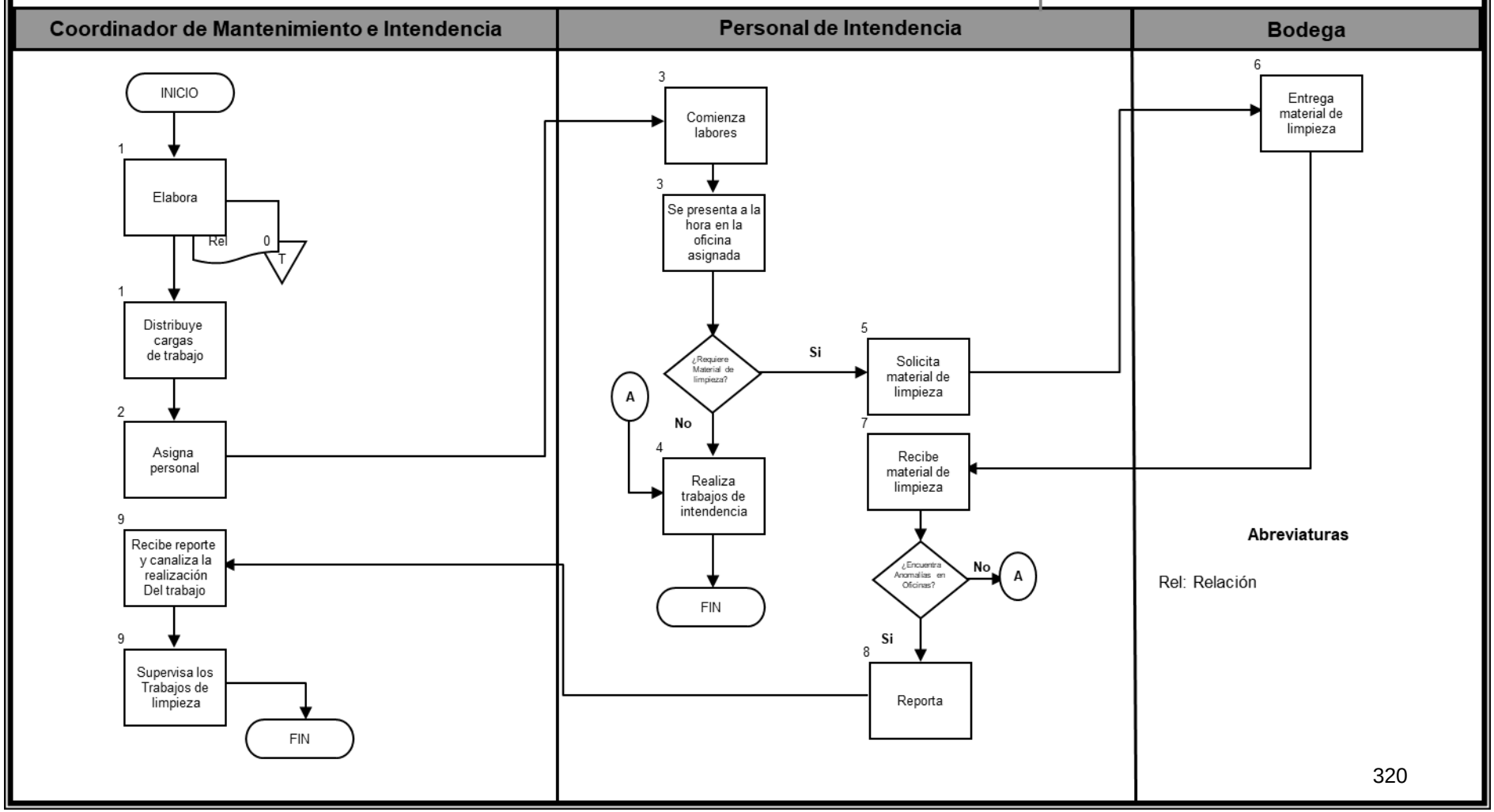
Unidad Administrativa: Intendencia

Nombre del procedimiento: Servicio de Intendencia

Clave: P-070-003-001

Número de Revisión 1ª de 2024

Validación 30/08/2024



Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones básicas con que cuentan las dependencias de la administración pública municipal, a fin de conservarlas en buen estado

2. Fundamento Legal	
2.1	Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, .b. c. artículos 59 fracciones XXV y XXVI 65 fracciones III y VII

3. Requisitos	
3.1	Solicitud por escrito y verbal

4. Políticas de Operación	
4.1	4.1 las dependencias, reportaran e informaran al departamento de mantenimiento, los defectos, fallas daños o deterioros detectados en el mobiliario e instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y plomería, solicitando su reparación o mantenimiento de manera verbal, telefónica o escrita. 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 se maneje en el almacén, el departamento de mantenimiento tramitara la compra ante el departamento de Recursos Materiales

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

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Departamento de Mantenimiento	Recibe de manera verbal, escrita o telefónica la solicitud de mantenimiento para mobiliario, equipo de oficina o de instalaciones en las Dependencias.
2.-	Departamento de Mantenimiento	Asigna al personal para dar el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo.
3.-	Personal de Mantenimiento	Recibe la indicación y acude a la Dependencias solicitante, a fin de atender la solicitud.
4.-	Personal de Mantenimiento	Verifica el problema y determina los materiales, accesorios o refacciones que se requieren para la reparación o corrección.
5.-	Personal de Mantenimiento	Si cuenta con los materiales realiza la reparación o corrección.
6.-	Personal de Mantenimiento	No cuenta con material, notifica al Departamento de Mantenimiento.
7.-	Departamento de Mantenimiento	Realiza la gestión para la compra de los materiales o refacciones ante el Departamento de Recursos Materiales, y lo entrega al Personal de Mantenimiento.
8.-	Personal de Mantenimiento	Recibe material y concluye trabajo resolviendo el problema.

Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

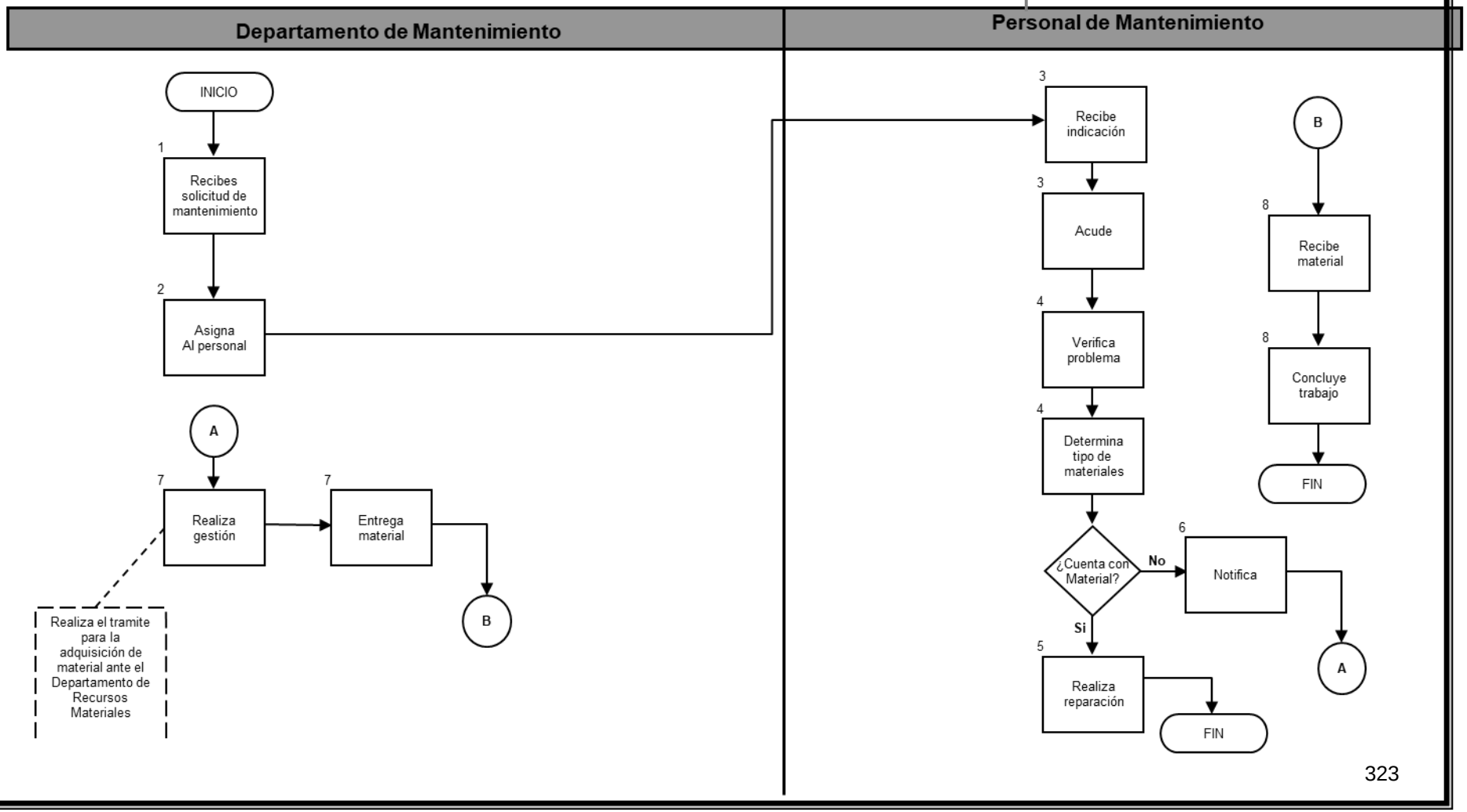
Unidad Administrativa: Departamento de Mantenimiento

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

Clave: P070-003-02

Número de Revisión 1ª de 2024

Validación 30/08/2024



Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Proporcionar mantenimiento a los inmuebles, para el mejor funcionamiento de las oficinas municipales

2. Fundamento Legal
2.1 Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, .b. c. artículos 59 fracciones XXV y XXVI 65 fracciones III y VII

3. Requisitos
3.1 Solicitud verbal

4. Políticas de Operación	
4.1	Todo trabajo de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los aparatos de aire acondicionado deberán solicitarse mediante oficio o verbalmente por los coordinadores administrativos de las dependencias, directamente ante el Departamento de Mantenimiento

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

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Dependencia	Realiza solicitud verbal o mediante oficio para Mantenimiento preventivo de las unidades de aire acondicionado y envía al Jefe del Departamento de Mantenimiento.
2.-	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Recibe la solicitud de servicio a las unidades de aire acondicionado, programa y envía al proveedor del servicio.
3.-	Proveedor del Servicio	Realiza inspección a las unidades de aire acondicionado, elabora reporte, recabando la firma de la Dependencia que avale el trabajo realizado, y entrega al Jefe del Departamento de Mantenimiento
4.-	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Recibe el reporte con las especificaciones de la falla de la unidad de aire acondicionado y autoriza su trámite ante el Departamento de Recursos Materiales.
5.-	Departamento de Recursos Materiales	Recibe el reporte, verificando la firma de autorización del jefe de Departamento de mantenimiento, genera la solicitud del servicio para que el Proveedor del Servicio realice el trámite de pago ante Tesorería Municipal.

Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

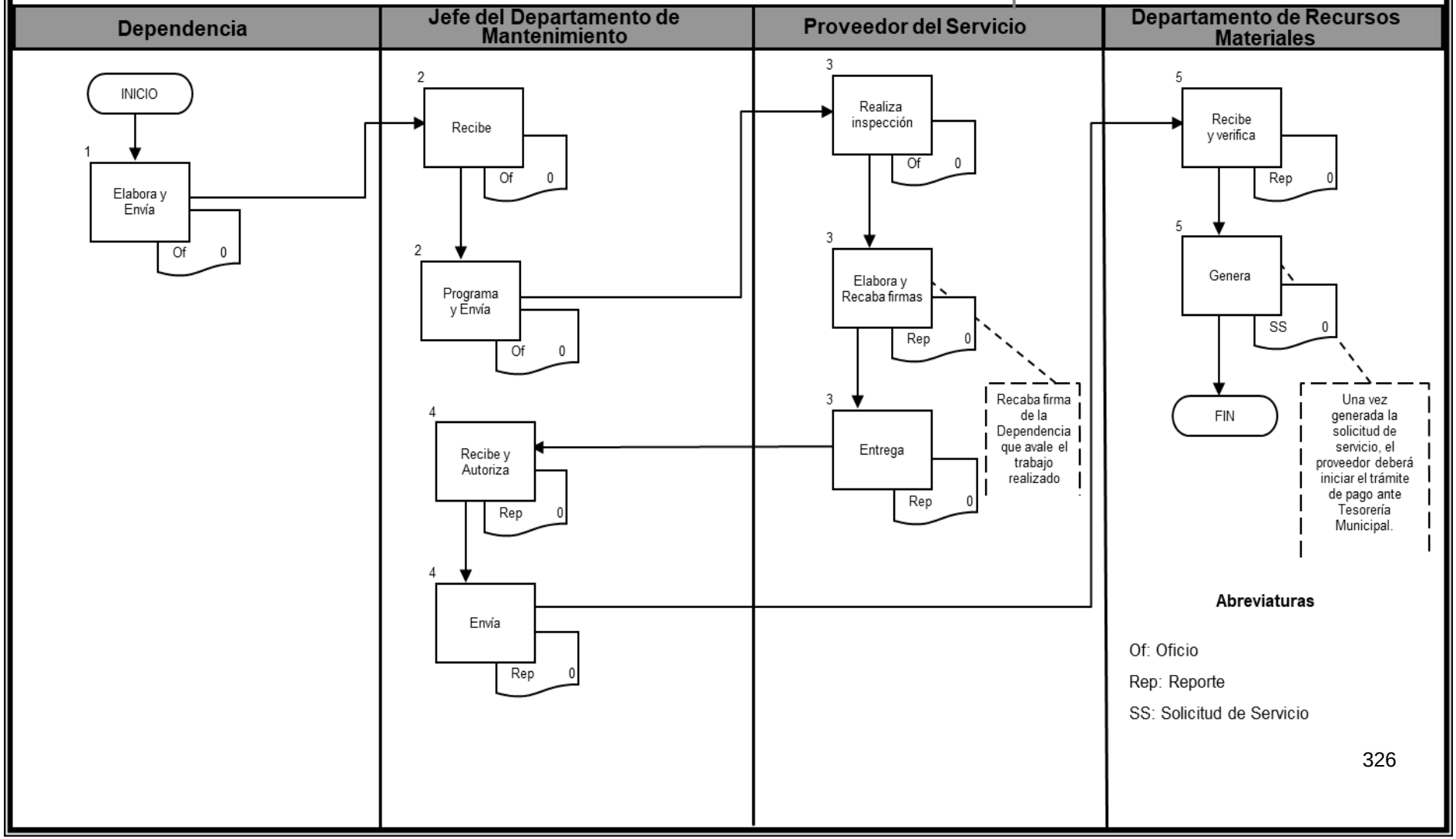
Unidad Administrativa: Departamento de Mantenimiento

Nombre del procedimiento: Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a Unidades de Aire Acondicionado

Clave: P-070-003-003

Número de Revisión 1ª de 2024

Validación 30/08/2024



Abreviaturas

Of: Oficio

Rep: Reporte

SS: Solicitud de Servicio

Identificación del Procedimiento

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

2. Fundamento Legal
2.1 Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, .b. c. artículos 59 fracciones XXV y XXVI 65 fracciones III y VII

3. Requisitos
a. Solicitud por escrito b. Contar con disponibilidad presupuestal

4. Políticas de Operación	
4.1	4.1 Todas las dependencias deberán solicitar por escrito la remodelación de sus oficinas, a la Oficialía Mayor, misma que a través de su Departamento de Mantenimiento evaluará el planteamiento de sus necesidades. 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. 4.3Todo 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

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Elabora programa anual de remodelación de oficinas públicas, y lo presenta al Oficial Mayor.
2.-	Oficial Mayor	Valida el programa anual de remodelación, y entrega al jefe del Departamento de Mantenimiento.
3.-	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Recibe y Archiva. Determina prioridades de remoción o remodelación de oficinas, y verbalmente notifica a las dependencias la fecha en la cual se llevará a cabo la remodelación.
4.-	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Asigna al personal para la realización de los trabajos.
5.-	Personal de Mantenimiento	Ejecuta el trabajo encomendado, e informan de la conclusión del trabajo.
6.-	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Recibe y asigna al Coordinador de Mantenimiento e Intendencia la supervisión de los trabajos.
7.-	Coordinador de Mantenimiento e Intendencia	Realiza visita al inmueble, verifica la correcta ejecución de los trabajos e informa al jefe del Departamento de Mantenimiento.
8.-	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Recibe informe.

Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

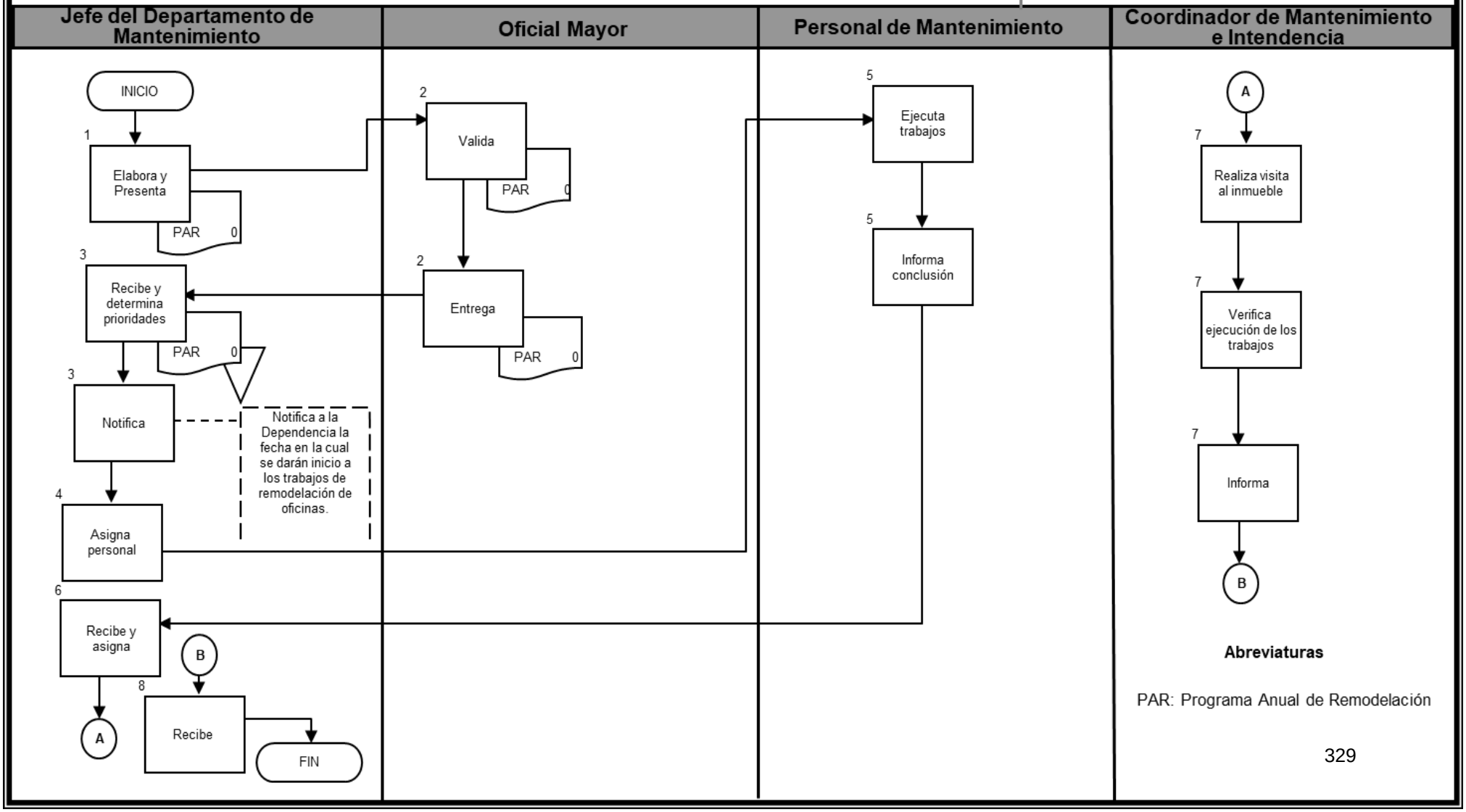
Unidad Administrativa: Departamento de Mantenimiento

Nombre del procedimiento: Remodelación de Oficinas Públicas

Clave: P-070-003-004

Número de Revisión 1ª de 2024

Validación 30/08/2024



Abreviaturas

PAR: Programa Anual de Remodelación

Identificación del Procedimiento

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

2. Fundamento Legal
2.1 Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, .b. c. artículos 65 bis fracciones I y III

3. Requisitos
Solicitud por escrito

4. Políticas de Operación	
4.1	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

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Departamento de Mantenimiento	Recibe oficio archiva, en el que las Dependencias solicitan los servicios de apoyo logístico para eventos.
2.-	Departamento de Mantenimiento	Asigna al personal para cubrir la solicitud, otorgándoles los materiales, equipos y herramientas necesarias para cumplir con el servicio.
3.-	Personal de Mantenimiento	Acude al lugar en que se llevará a cabo el evento y realiza el montaje o acondicionamiento del escenario.
4.-	Personal de Mantenimiento	Al concluir el evento, procede a desmontar y retirar el escenario o el mobiliario y equipo que se haya colocado.
5.-	Personal de Mantenimiento	Informa que el servicio de apoyo logístico a sido atendido.

Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Mantenimiento

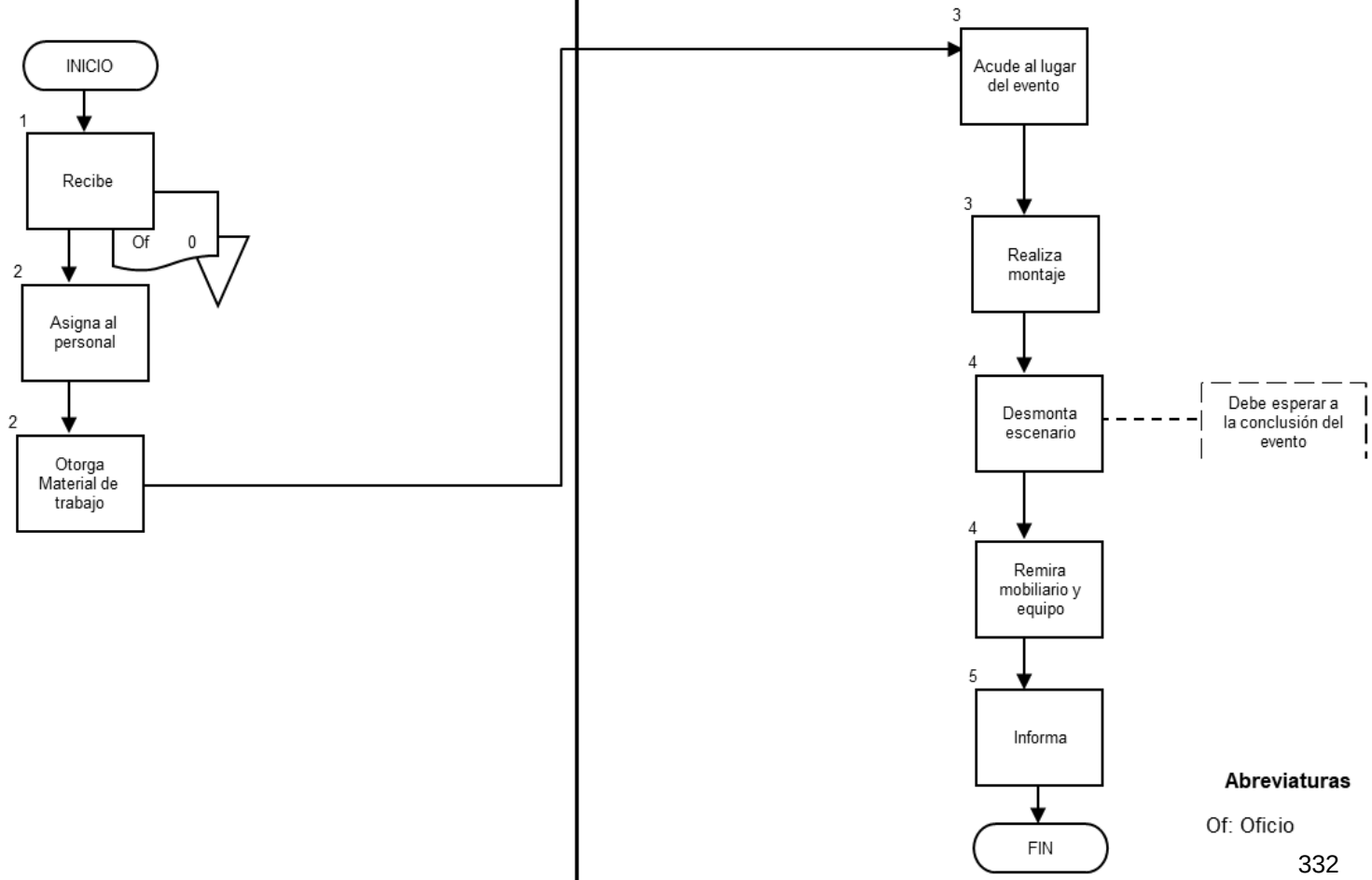
Nombre del procedimiento: Servicios de Logística para Eventos

Clave: P-070-003-005

Número de Revisión 1ª de 2024

Validación 30/08/2024

Departamento de Mantenimiento	Personal de Mantenimiento



Abreviaturas

Of: Oficio

Identificación del Procedimiento

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer la Metodología para llevar a cabo tareas de mantenimiento preventivo que permita reducir los daños y averías en los Equipos de Cómputo y de Comunicación para mantenerlos funcionales.

2. Fundamento Legal

2.1 Artículo 65 Ter del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California. -

3. Requisitos

No aplica

4. Políticas De Operación

4.1	El coordinador es responsable de elaborar el plan de mantenimiento anual.
4.2	Jefe de área: proporcionar el acceso al equipo.
4.3	Analista de Soporte, Ing, en Telecomunicaciones, Administrador de red, Tec. En cableado estructurado (s): Es responsable de realizar el procedo de mantenimiento.
4.4	Usuario (s): Es responsable de proporcionar el acceso al equipo (en caso de equipo de cómputo)
4.5	Jefe de área de informática: Es responsable de autorizar el plan de mantenimiento.

5. Glosario

	Término/Abreviatura	Definición
5.1	PERIFERICOS ENTRADA	Mouse, teclado, scanner
5.2	D.D.	Disco duro
5.3	CONTROLADOR	Conjunto de instrucciones en una pieza de software, que indican la forma de comunicarse con un dispositivo ya sea de entrada o salida
5.4	MS-DOS	Sistema Operativo (Microsoft Disk Operating System)
5.5	F.P.	Fuente de poder
5.6	PC	Máquina capaz de procesar cálculos y 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

Descripción del Procedimiento

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Coordinador de Soporte Técnico	Se elabora formato de programación de Mantenimiento Preventivo Anual 040822-0-008-002 en base a inventario de equipo de Palacio Municipal
2.-	Coordinador de Soporte Técnico	De acuerdo a la fecha y hora programada a la Dependencia para iniciar con el plan de Mantenimiento Preventivo 040822-0-008-002, solicita al personal Subordinado acuda a realizar el trabajo encomendado.
3.-	Personal Subordinado: Analista, Ingenieros, Administradores de Red entre otros. Procederá a realizar las siguientes actividades de mantenimiento.	
	MANTENIMIENTO DE TECLADO	✓ 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 ✓ 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 ✓ 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.

Gobierno Municipal de Mexicali
Oficialía Mayor
Departamento de Informática
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2024

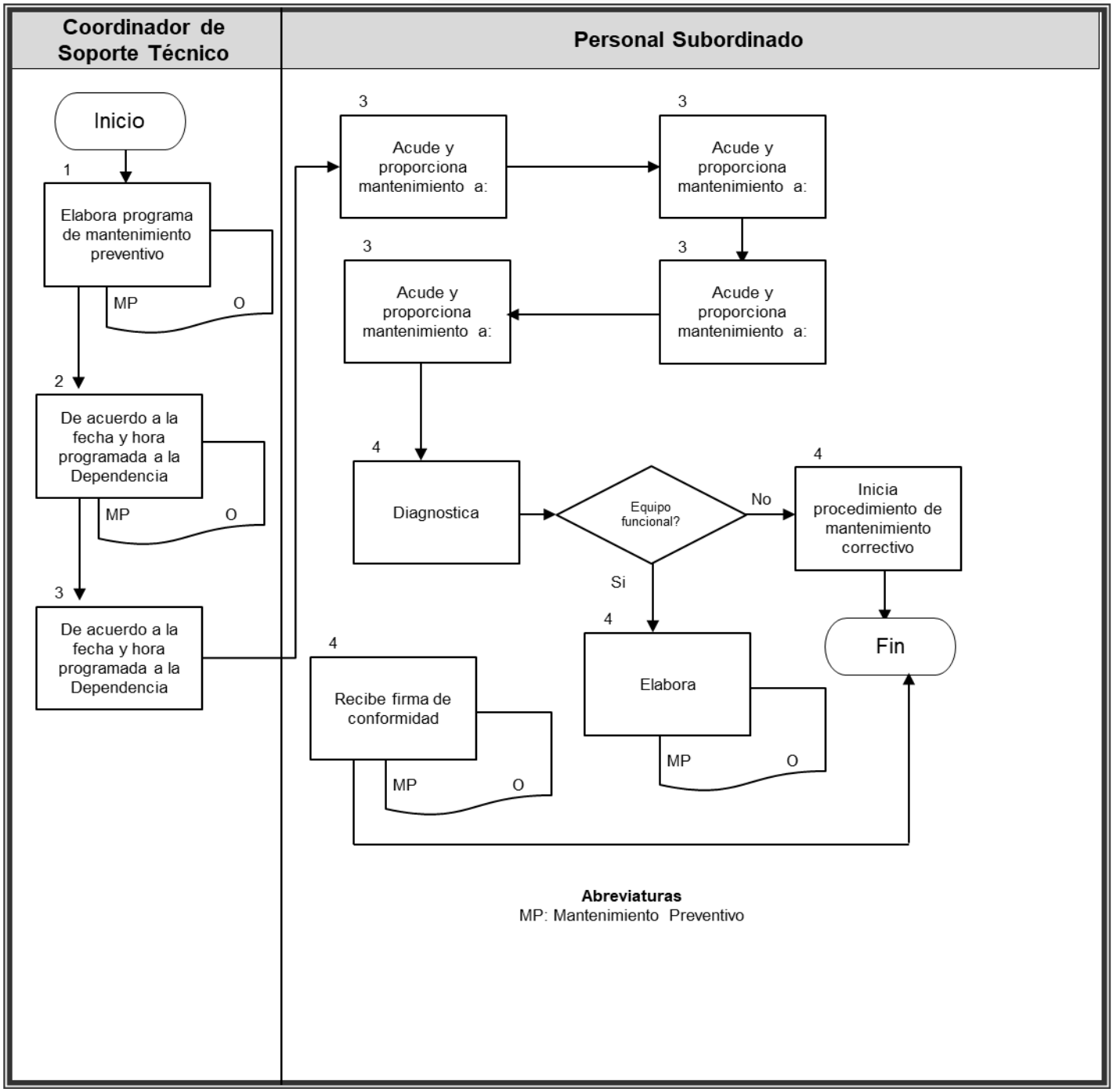
Validación: 30/08/202

Diagrama de Flujo

Clave: P-007-006-001

Nombre del procedimiento: Mantenimiento Preventivo

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Soporte Técnico



Abreviaturas
MP: Mantenimiento Preventivo

Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	Programación de Mantenimiento Preventivo
Clave:	F-07-006-001.1 (Formato no: 040822-0-008-002 (090520))
Objetivo:	Realizar la programación para mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo en Dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de asegurar su funcionalidad.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Departamento de Informática	Archivo

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Personal del Departamento de Informática	Coordinador de Soporte Técnico	Jefe del Departamento de Informática

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
1.	Dependencia: Anotar el nombre de la Dependencia de acuerdo a su denominación en el Reglamento de la Administración Pública Municipal.
2.	Fecha de Inicio: Escribir la fecha de programación del mantenimiento preventivo.
3.	Fecha de Finalización: Fecha en la cual se concluye con el mantenimiento al equipo de cómputo.
4.	Computadora y periecos, impresoras, servidores, switch, se deberá señalar el tipo de equipo de cómputo o accesorios a los cuales se les brindará el servicio de mantenimiento.
5.	Día: Anotar el día de la semana en el cual se programó el mantenimiento preventivo.
6.	Área: Unidad Administrativa programada para brindar mantenimiento preventivo o correctivo a los equipos de cómputo o accesorios.
7.-	Autorización: Anotar nombre y firma del Jefe del Departamento de Informática.
8.-	Responsable de mantenimiento: Nombre y firma del personal que realizo el trabajo encomendado.
9.-	Señalar si el mantenimiento se programó en fin de semana, día festivo o mantenimiento ordinario,

MEXICALI

FORMATO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
Departamento De Informática

USUARIO: _____ ***AREA:*** _____

FECHA DE INICIO _____ FECHA DE ENTREGA _____
PROXIMO MANTENIMIENTO_____

[ ] SERVIDOR [ ] SWITCH [ ] CPU [ ] PERIFERICOS

Descripción: _____
Inventario: _____ Marca: _____ Modelo: _____
No. de Serie:_____ Usuario: _____

Descripción: _____
Inventario: _____ Marca: _____ Modelo: _____
No. de Serie:_____ Usuario: _____

Descripción: _____
Inventario: _____ Marca: _____ Modelo: _____
No. de Serie:_____ Usuario: _____

Descripción: _____
Inventario: _____ Marca: _____ Modelo: _____
No. de Serie:_____ Usuario: _____

Técnico Ejecutor **Firma de Aprobación**

_____ _____

Formato No. 040822-0-008-001 (090122)

MEXICALI

PROGRAMACION DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

Dependencia:

Fecha de Inicio:
Fecha de Finalización:

☐ Computadora y Periféricos ☐ Impresoras ☐ Servidores ☐ Switch

DIA	L	M	M	J	V	D	L	M	M	J	V	D	L	M	M	J	V	D	L	M	M	J	V	D	L	
Área	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13	15	16	17	18	19	20	22	23	24	25	26	27	29	30	

Autorización jefe de informática: ----------

Responsable del Mantenimiento: ----------

Fin de Semana Dias Festivos Mantenimiento

Formato No. 040822-0-008-002(090520)

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.

MEXICALI

FORMATO DE CRITERIOS LIBERANDO EQUIPO FUNCIONAL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Inspección de equipo solicitud _____ fecha _____

Usuario
Dependencia

VERIFICACION DE EQUIPO		SI	NO	INVENTARIO
FUNCIONO CPU O SERVIDORES				
FUNCIONO MONITOR				
FUNCIONO TECLADO				
FUNCIONO MOUSE				
FUNCIONO IMPRESORA				
FUNCIONO SCANNER				
FUNCIONO SWITCH				

VERIFICACION DE PROGRAMAS		SI	NO
WINDOWS			
OFFICES			
OUTLOOK			
ANTIVIRUS			
OTROS			

Problema

Técnico ejecutor _____

Formato No. 040822-0-008-003(090520)

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo Del Procedimiento
Resguardar en dispositivos de almacenamiento secundario y externo a los servidores centrales, la información de bases de datos, sistemas operativos y configuraciones que se encuentran en los servidores centrales de la Administración Municipal, que permitan asegurar la recuperación y la menor pérdida de información crítica.

2. Fundamento Legal
a. Artículo 65 Ter del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.
3. Requisitos
No aplica

5. Responsabilidades	
5.1	**COORDINADOR DE REDES**: verificar que se incluyan en la ejecución de los respaldos las bases de datos indicadas por la Coordinación de Sistemas y supervisar que los procesos de respaldo de información se realicen correctamente, así como auxiliar al operador a corregir los errores que se presenten.
5.2	**OPERADOR:** encargado de realizar el proceso de respaldo, de verificar que las acciones de respaldos se ejecuten normalmente y corregir, en su caso, los errores que puedan presentarse.
5.3	**COORDINADOR DE SISTEMAS:** notificar a la Coordinación de Redes las bases de datos que se deben de incluir en los respaldos.
5.4	**Autoridad para Revisión de este documento:** a) Jefe del Departamento de Informática b) Coordinador de Redes y Telecomunicaciones

6. Glosario		
	Término/Abreviatura	**Definición**
6.1	Servidor	Equipo de cómputo central cuyo propósito es proveer datos de modo que otras computadoras personales (PC) puedan utilizar esos datos.
6.2	Comandos	Es una orden que se le da a un programa de computadora o que se ejecutan con propósitos específicos en equipos servidores.
6.3	Respaldo	Proceso de resguardo de la información y de configuración de sistemas operativos para su almacenamiento en dispositivos secundarios externos, con la capacidad de tenerlo disponibles y en su caso para ser utilizados de requerirse la recuperación de información. Esto con propósito de asegurar que no ocurra la pérdida de datos.
6.4	Dispositivos de respaldo	Se refiere a dispositivos de almacenamiento de información, como son discos externos, unidades de respaldo en cintas magnéticas, servidores de respaldo, etc., donde la información pueda

		resguardarse mediante técnicas de comprensión de datos.

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Los respaldos deben ser realizados por personal debidamente entrenado y autorizado por el Departamento de Informática.	
2.-	**RESPALDO DE LAS BASES DE DATOS RESIDENTES EN EL EQUIPO IBM**	Este proceso se realizará todos los días laborables del año. Se mantendrá resguardada la información por un mes. A la información respaldada el último día laborable de cada mes se le denominará como respaldo mensual y será resguardada por un año, a la respaldada el último día laborable del año se le denominará respaldo anual y será resguardado por hasta 3 años.
3.-		**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 LAS MAQUINAS VIRTUALES SDB2 (DB2), SDB2-2 (DB2), SSQL (MS SQL), SREGCIVIL (ORACLE) y SORACLE (ORACLE).**	Este proceso se realizará todos los días laborables del año. Se mantendrá resguardada la información por al menos un mes. A la información respaldada el último día laborable de cada mes se le denominará respaldo mensual y será resguardada por un año, a la respaldada el último día laborable del año se le denominará respaldo anual y será resguardado hasta por 3 años.

7.-		**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.
08.-	**RESPALDO DEL SISTEMA OPERATIVO DE SERVIDORES WINDOWS y LINUX QUE OPERAN COMO 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.
09.-		**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. ✓ Al terminar desmontará el disco externo y lo resguardará en la caja fuerte.

Diagrama de Flujo

Clave: P-007-006-002

Nombre del procedimiento: Respaldo de Información y de Sistemas operativos en servidores centrales

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Redes y Telecomunicaciones

Respaldo del Sistema operativo del Equipo IBM iSeries

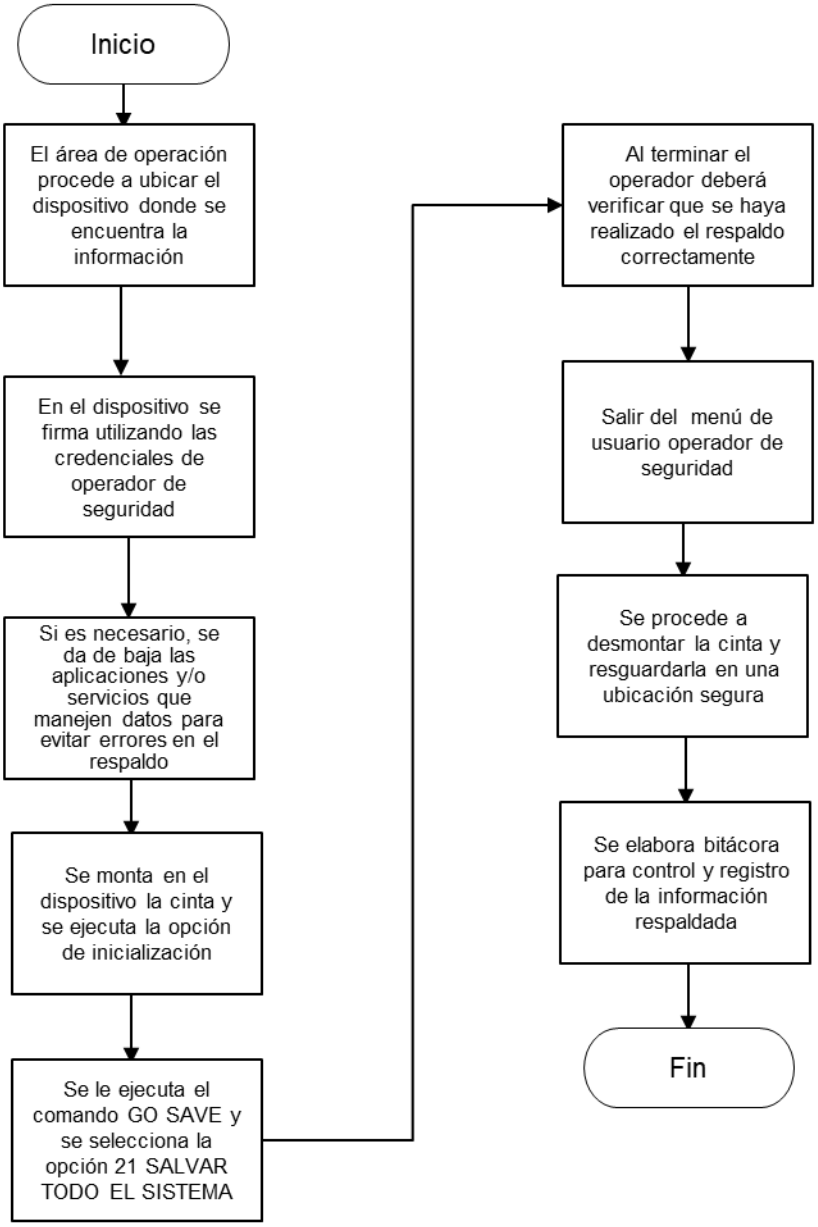


Diagrama de Flujo

Clave: P-007-006-002

Nombre del procedimiento: Respaldo de información y de sistemas operativos en servidores

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Redes y Telecomunicaciones

Respaldo del sistema operativo del Equipo IBM iSeries

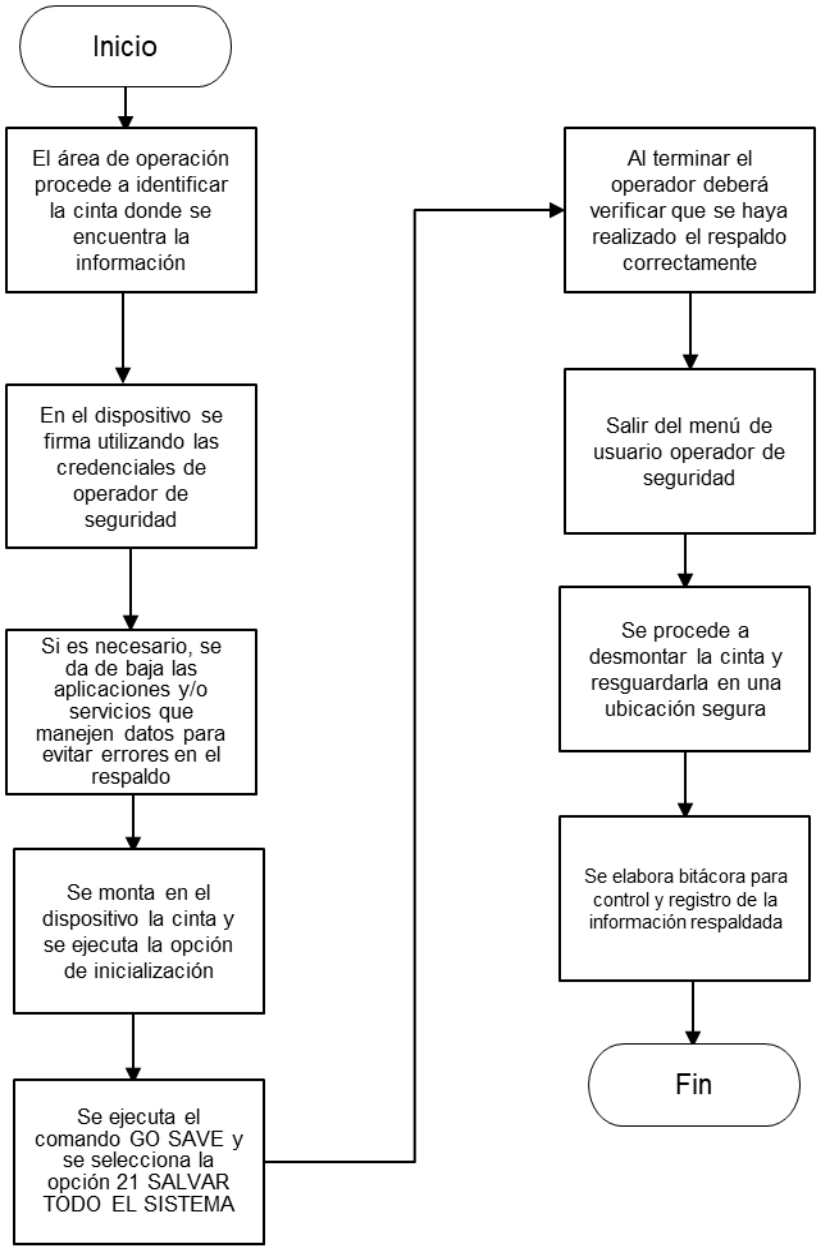


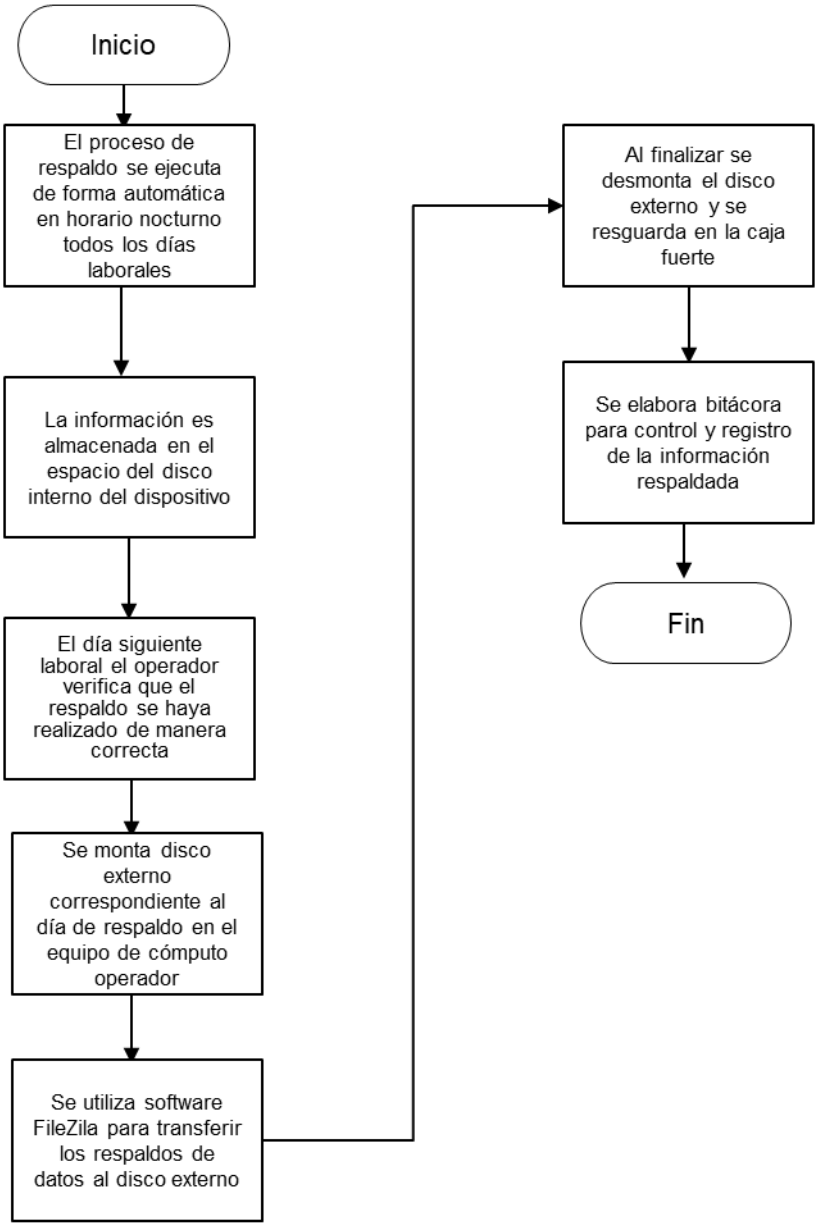
Diagrama de Flujo

Clave: P-007-006-002

Nombre del procedimiento: Respaldo de Información y de sistemas operativos en servidores centrales

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Redes y Telecomunicaciones

Respaldo de las bases de datos residentes en los equipos SDB2, (BD2) (DB2), SSQL (MS SQL), SREGCIVIL (ORACLE)



No. De Revisión: 1ra. 2024

Validación: 30/08/202

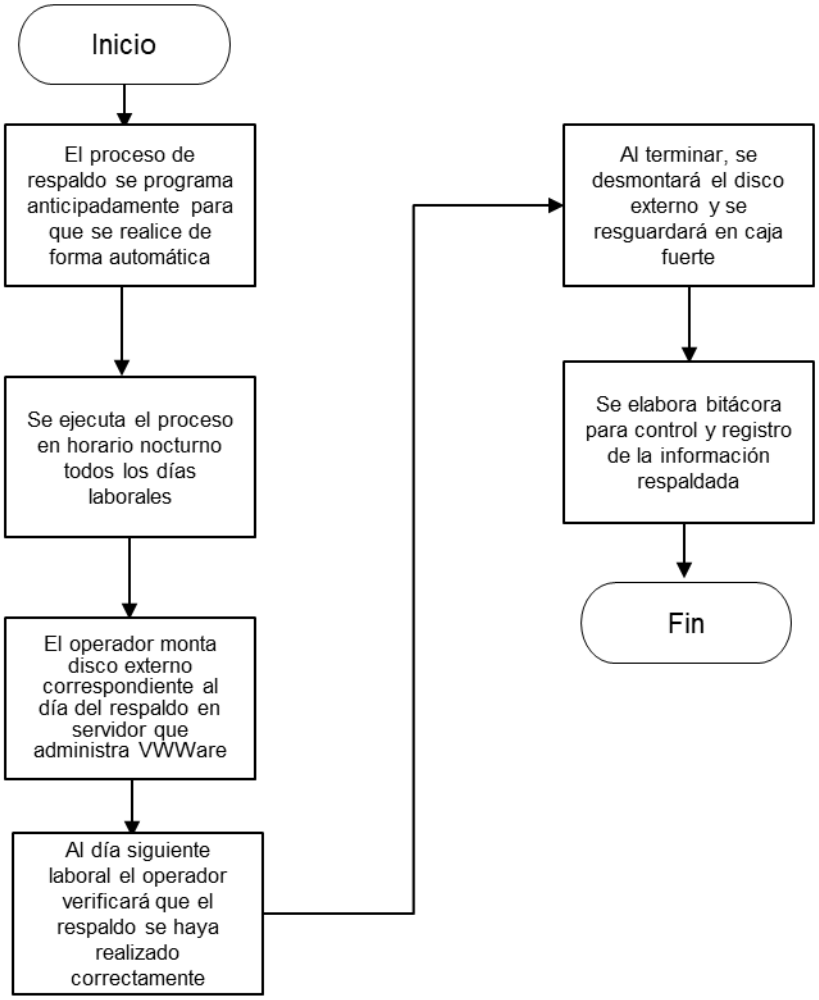
Diagrama de Flujo

Clave: P-007-006-002

Nombre del procedimiento: Respaldo de Información y de sistemas operativos en servidores centrales

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Redes y Telecomunicaciones

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



Identificación Del Procedimiento

1. Objetivo Del Procedimiento
Establecer los pasos a seguir en caso de presentarse un evento que provoque la pérdida de información crítica de la Administración Municipal o que dañe los servidores centrales total o parcialmente en alguno de sus componentes de hardware y software, que permita restablecer los sistemas de información en el tiempo que sea necesario de acuerdo al nivel del daño registrado.

2. Fundamento Legal
2.1 Artículo 65 Ter del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos
No aplica

4. Políticas De Operación	
4.1	**JEFE DE INFORMÁTICA:** valorar cualquier situación de pérdida de información que implique aplicar el Plan de Recuperación de Desastres (DRP) a partir de un evento de falla en los equipos o de daño provocado por un agente externo, o en su caso, a partir de una petición del área propietaria de la información que por alguna situación extraordinaria requiera realizar recuperación de información con fecha previa a la que esté en curso.
4.2	**COORDINADOR DE REDES**: Ejecutar el Plan de Recuperación de Desastres (DRP) en el nivel y alcance determinado, así como verificar que los procesos de recuperación se realicen correctamente y que no se presenten errores durante su realización.
4.3	**COORDINADOR DE SISTEMAS**: Verificar la correcta operación de los sistemas de información y la integridad de las bases de datos a partir de la aplicación del proceso de recuperación.
4.4	**Autoridad para Revisión de este documento:** c) Jefe del Departamento de Informática d) Coordinador de Redes y Telecomunicaciones

5. Glosario		
	Término/Abreviatura	**Definición**
5.1	Servidor	Equipo de cómputo central cuyo propósito es proveer datos de modo que otras computadoras personales (PC) puedan utilizar esos datos.
5.2	Comandos	Es una orden que se le da a un programa de computadora o que se ejecutan con propósitos específicos en equipos servidores.
5.3	Respaldo	Proceso de resguardo de la información y de configuración de sistemas operativos para su almacenamiento en dispositivos secundarios

		externos, con la capacidad de tenerlo disponibles y en su caso para ser utilizados de requerirse la recuperación de información. Esto con el propósito de asegurar que no ocurra la pérdida de datos.
5.4	Dispositivos de Respaldo	Se refiere a dispositivos de almacenamiento de información, como son discos externos, unidades de respaldo en cintas magnéticas, servidores de respaldo, etcétera, donde la información pueda resguardarse mediante técnicas de compresión de datos.
5.5	Restauración	Proceso de restauración de datos, información, activos y componentes de software a partir de los respaldos almacenados en los dispositivos secundarios externos; que permita restablecer la base de datos de los sistemas institucionales, así como de los sistemas operativos de los servidores centrales para el restablecimiento de los servidores generales de acceso a la red institucional.

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 á 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 dese ✓ restaurar. ✓ Salir del menú del usuario operador de segurid ✓ 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 proble 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 siste se haya restaurado correctamente y opere adecuadamente. ✓ El operador desmontará la cinta de respaldo sistema. ✓ Se firmará como usuario operador de seguridad. ✓ El operador montará la cinta del último respaldo diario de las bases de datos en el dispositivo. ✓ El operador ejecutará el comando de restauración RSTLIB para restaurar todas las librerías.

		✓ 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 segur ✓ El operador desmontará la cinta y la resguard ✓ en la caja fuerte.
	RESTAURACIÓN DE BASES DE DATOS RESIDENTES EN LOS EQUIPOS SDB2 (DB2), SDB2-2 (DB2), SSQL (MS SQL), SREGCIVIL (ORACLE) y SORACLE (ORACLE).	Este proceso se realizará solo a solicitud escrita del área interesada.
		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 SERVIDORES WINDOWS y LINUX QUE OPERAN MAQUINAS VIRTUALES DE INFRAESTRUCTURA	Este proceso se realizará solo cuando existan problemas de funcionamiento del equipo.

	VMWARE.	
		Proceso de restauración del sistema. ✓ El operador montará el disco externo ✓ Correspondiente al día del respaldo en el ✓ servidor que administra la infraestructura VM ✓ Utilizará el software de respaldos Thinware p restaurar el servidor con problemas. ✓ Al terminar el operador verificará que la restauración se haya realizado correctamente y el servidor funcione con normalidad ✓ El operador desmontará el disco externo y lo ✓ Resguardará en la caja fuerte.

Diagrama de Flujo

Clave: P-007-006-003

Nombre del procedimiento: Plan de Recuperación de Desastres

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Redes y Telecomunicaciones

Restauración de base de datos residentes en el Equipo IBM iSeries

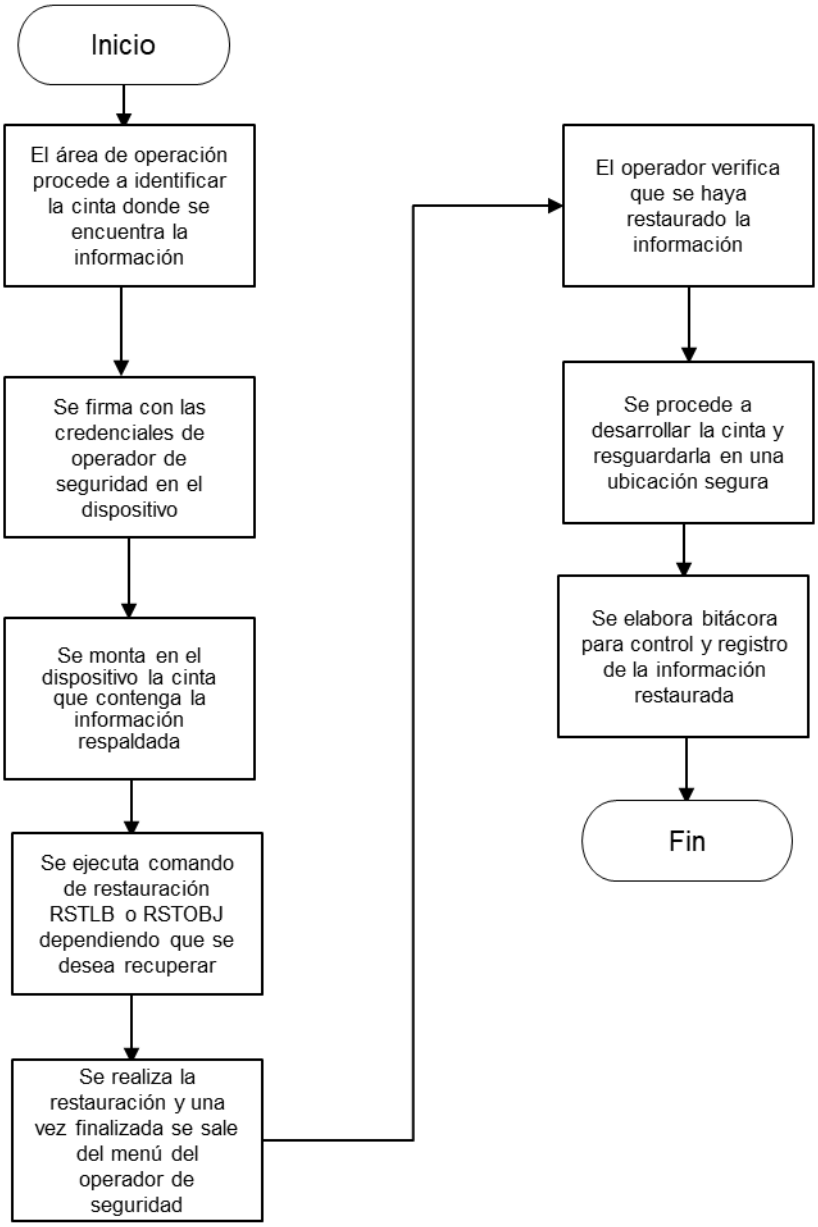


Diagrama de Flujo

Clave: P-007-006-003

Nombre del procedimiento: Plan de Recuperación de Desastres

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Redes y Telecomunicaciones

Restauración de base de datos residentes en el Equipo IBM iSeries

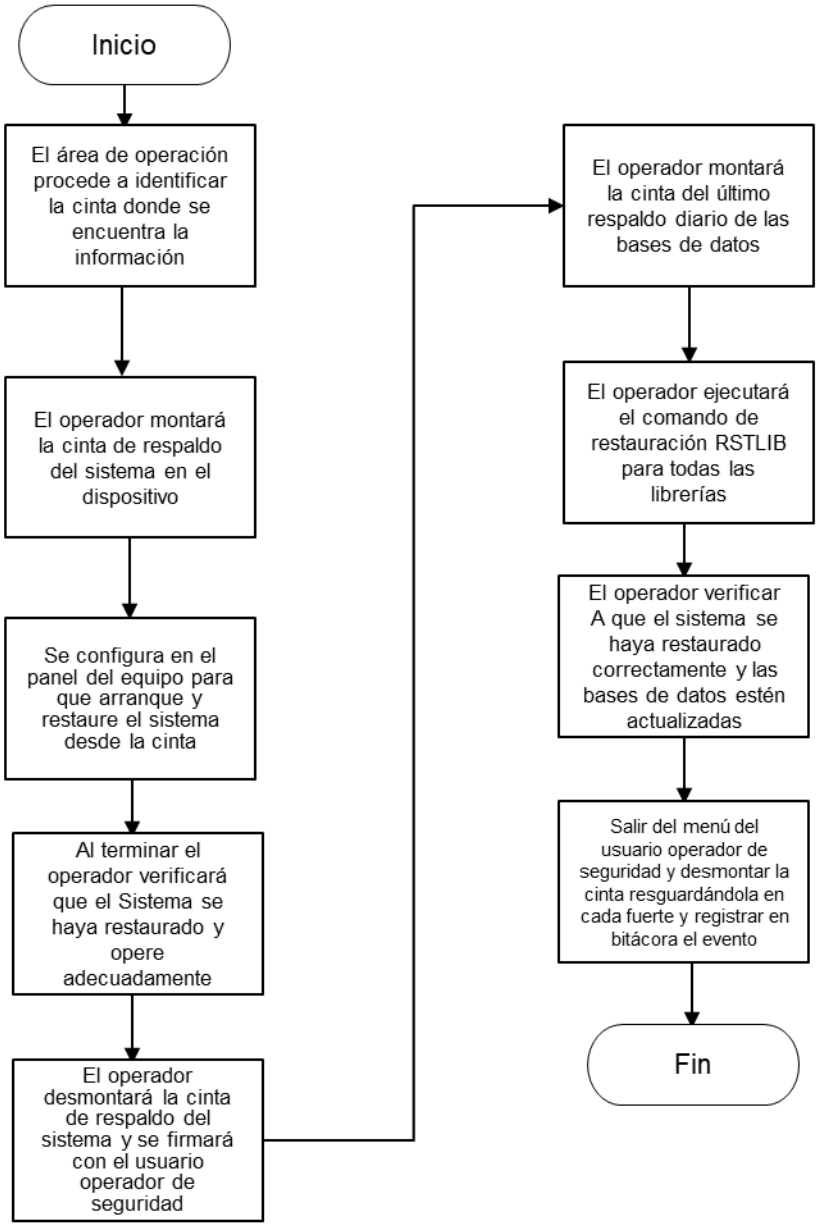


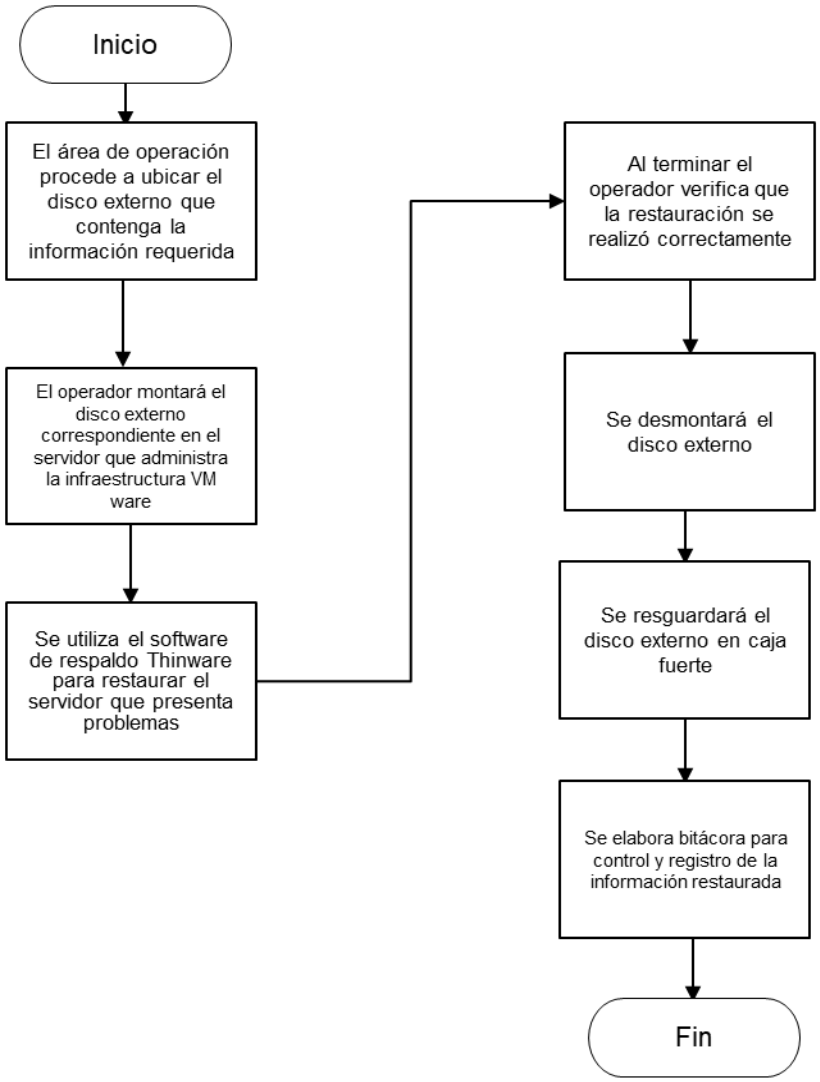
Diagrama de Flujo

Clave: P-007-006-003

Nombre del procedimiento: Plan de Recuperación de Desastres

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Redes y Telecomunicaciones

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



Acuerdo de Validación

Con base a lo establecido en el artículo 81 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; artículo 11 fracción V de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California; artículos 29 fracción IX y 59 fracción XVIII, XIX y XXII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; y artículo 8 fracción VII inciso a) del Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California, y en cumplimiento al programa "Actualización de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades" se presenta el Manual de Procedimientos correspondiente a la dependencia denominada **"OFICIALÍA MAYOR"**, en el que se establecen: Introducción, Identificación del Procedimiento, Descripción de Actividades, y Diagramas de Flujo, que dan cumplimiento a las atribuciones establecidas en el artículo 59 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali

Enterados del contenido y alcance de cada una de las partes que integra el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**, firman de conformidad, en Mexicali, Baja California a los treinta días del mes de agosto de 2024.

Por Coordinación Administrativa	Por Oficialía Mayor
Yanett Naya Mendoza **Coordinadora**	**Claudia Lorenia Beltrán González** **Oficial Mayor**

Disposiciones Complementarias

Primera. El Presente Manual de Procedimientos de la Oficialía Mayor del Gobierno Municipal, 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 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 Oficialía Mayor a través de la página oficial del Gobierno Municipal de Mexicali.

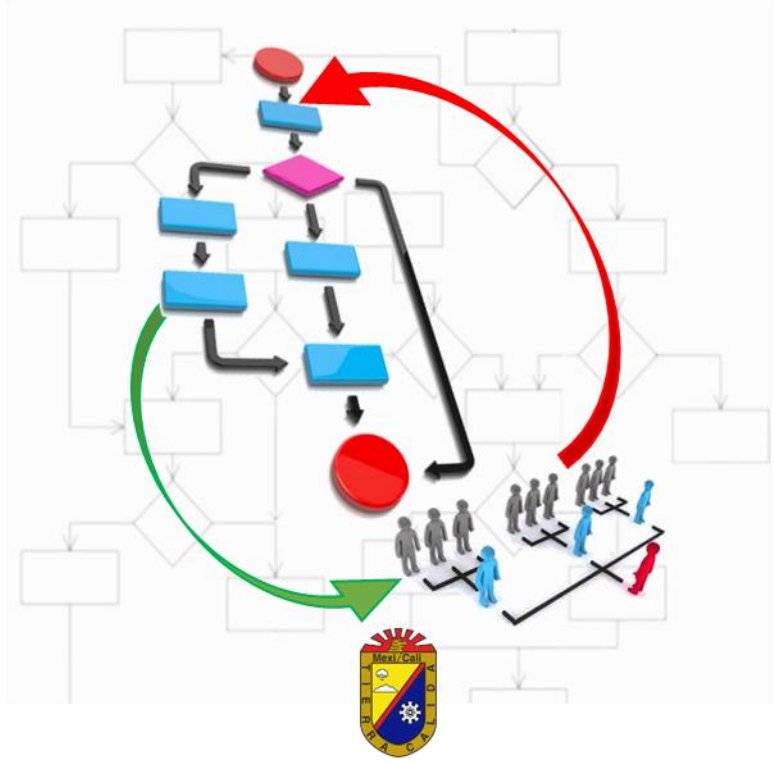
Tercera.- El presente Manual de Procedimientos será público a través de los medios electrónicos del Gobierno Municipal de Mexicali, en la siguiente página de internet:

https://www.mexicali.gob.mx/transparencia/pages/index.php

Atentamente

Claudia Lorenia Beltrán González.
Oficial Mayor
XXIV Ayuntamiento de Mexicali

Gobierno Municipal de Mexicali



Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Humanos

Coordinación de Organización y Normatividad

2021