

Gobierno Municipal

Sindicatura Municipal Ayuntamiento de Mexicali, Baja California



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MEXICALI, BAJA CALIFORNIA JULIO DE 2021



Gobierno Municipal de Mexicali

Nombre de la Dependencia Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Índice

Contenido

Introducción	4
Sindicatura Municipal	5
Procedimiento: Tramitación de correspondencia.....	5
Diagrama de Flujo.....	9
Procedimiento: Tramitación de baja para correspondencia y expedientes	10
Diagrama de Flujo.....	12
Identificación e instructivo de formatos	13
Coordinación de Contraloría Social	16
Procedimiento: Atención a quejas, sugerencias o denuncias	16
Diagrama de Flujo.....	18
Procedimiento: Formación de Comités de Obra.....	19
Diagrama de Flujo.....	22
Procedimientos: Capacitación de Comités de Obra	23
Diagrama de Flujo.....	26
Procedimientos: Inspección física de obra.....	27
Diagrama de Flujo.....	30
Dirección de Responsabilidades Administrativas	31
Procedimiento: Tramitación de declaraciones patrimoniales, de interés y constancia de declaración fiscal	31
Diagrama de Flujo.....	36
Procedimiento: Práctica de exámenes para detectar uso o abuso de sustancias psicotrópicas, enervantes, depresivas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares.....	37
Diagrama de Flujo.....	47
Dirección Jurídica, Departamento de Atención Jurídica	52
Procedimiento: Atención y seguimiento de litigios.....	52
Diagrama de Flujo.....	56
Dirección Jurídica, Departamento de Normatividad	57
Procedimiento: Elaboración de “Propuesta de Acuerdo”	57



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

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

Diagrama de Flujo..... 61

Procedimiento: Formulación de Acuerdo de Conformidad de desincorporación de bienes inmuebles 62

Diagrama de Flujo..... 66

Procedimiento: Emisión de opiniones Jurídicas 67

Diagrama de Flujo..... 70



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Introducción

Con motivo de la implementación del Sistema Estatal Anticorrupción, Sindicatura Municipal, hizo cambios significativos en su marco de actuación, los cuales se ven reflejados principalmente en su estructura orgánica, tomando siempre en cuenta la optimización del gasto público.

Por ello, en el ejercicio de las atribuciones que confiere el artículo 7 del Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal de Mexicali, Baja California, se expide el presente "*Manual de Procedimientos*", el cual fue elaborado con el apoyo directo de cada una de las áreas que integran este órgano interno de control, quienes aportaron su conocimiento y dedicación.

Dicho Manual, tiene como propósito brindar a la ciudadanía un documento que describa de manera ordenada y detallada las actividades que desarrollan los servidores públicos, el cual sirve de apoyo para evaluar nuestro desempeño.

El desarrollo de los procedimientos que a continuación se describen, se encuentran sustentados principalmente en el Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal, además de toda aquella normatividad Federal, Estatal y Municipal que resulta aplicable a cada caso en concreto, así mismo, señala de manera expresa quién es el responsable de su ejecución, permitiendo con ello el buen desarrollo administrativo de la Sindicatura Municipal.



Gobierno Municipal de Mexicali

Nombre de la Dependencia Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Sindicatura Municipal Identificación de procedimiento

Procedimiento: Tramitación de correspondencia

1. Objetivo del Procedimiento

Establecer los criterios que deberán operar los servidores públicos adscritos a la oficina del titular de la Sindicatura Municipal, para salvaguardar la recepción, distribución, entrega y conservación de la documentación que ingresa.

2. Fundamento Legal

Artículos 7, 8 fracción XIII y 10 del Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos

Recepción de cualesquier documento que se presente ante la Recepción de la oficina del titular de la Sindicatura Municipal.

4. Políticas de Operación

4.1	El titular de la Sindicatura Municipal, podrá en casos excepcionales emitir indicaciones diversas sobre el tratamiento de la correspondencia, a efecto de privilegiar la operatividad de la Sindicatura.
4.2	La correspondencia debe estar dirigida a la Sindicatura, al Ayuntamiento, al Síndico Procurador, a los directores de departamento o a los jefes de departamentos.
4.3	La correspondencia debe estar debidamente firmada por quien entrega.
4.4	Recibe correspondencia dentro del horario fijo establecido, de lunes a viernes, salvo aquellos días que por ley o por disposición oficial, sean declarados inhábiles.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Correspondencia	Documento para la gestión de asuntos.
5.2	Libro de Gobierno	Libro oficial para el registro de correspondencia debidamente foliado.
5.3	Recepción	Área encargada de la recepción de los documentos que ingresan a la Oficina del Titular.
5.4	Oficina del Titular	Oficina del Titular de la Sindicatura Municipal



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

5.5	Servidor Público	Servidor Público adscrito a la Oficina del Titular, encargado de recibir y despachar correspondencia.
5.6	Titular	Síndico Procurador.



Gobierno Municipal de Mexicali

Nombre de la Dependencia Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Recepción/Servidor público	<p>Recibe toda clase de documentación en original y copia permitida por este manual, misma que deberá contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Que esté dirigida al Titular.b) Que estén firmados autográficamente o autorizados con huella digital por el remitente.c) Que sea presentado con una copia para acuse de recibo.d) Especificar en el sello de recibido, si el documento viene acompañado o no de anexos, y en caso afirmativo enlistar los mismos tanto en el original como en el acuse correspondiente.e) Se exceptúa lo contenido en el inciso "b" en caso de que sean copia de conocimiento. <p>Revisa que la Correspondencia a recibir contenga lo dispuesto en los incisos anteriores, teniendo prohibido evaluar el contenido de la misma con el objetivo de impedir el ingreso.</p>
2.-	Recepción/Servidor público	Si no cumple con los requisitos se devuelve documentación.
3.-	Recepción/Servidor público	Si cumple con los requisitos la correspondencia recibida deberá contener la firma del Servidor Público que recibió la misma, el sello oficial así como la fecha y hora de recepción.
4.-	Recepción/Servidor público	Registra en el Libro de Gobierno la Correspondencia recibida.
5.-	Recepción/Servidor público	<p>Entrega la documentación al Titular para su revisión, inmediatamente después de haber realizado el registro.</p> <p>En caso de que no esté disponible el Titular, será el Servidor Público designado para tales efectos, el encargado de revisar el contenido y el debido registro de la correspondencia.</p>
6.-	Titular /Servidor público encargado de seguimiento	Recibe y firma la correspondencia y lo regresa al servidor público encargado del seguimiento.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

7.-	Recepción/Servidor público	Recibe y registra en el libro de gobierno de despachado los oficios elaborados por el Titular, a efecto de que el mensajero proceda a su entrega y archiva original.
8.-	Titular /Servidor público encargado de seguimiento	Entrega copia de Correspondencia al mensajero, una vez que ésta sea revisada por el Titular, recabando el sello de recibido correspondiente.
9.-	Mensajero	Recibe copia de correspondencia firmada y sellada la cual deberá entregar a la Dependencia o Entidad emisora.
10.-	Mensajero	Entrega copia de correspondencia firmada y sellada en el sitio de emisión inicial y archiva. Fin.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

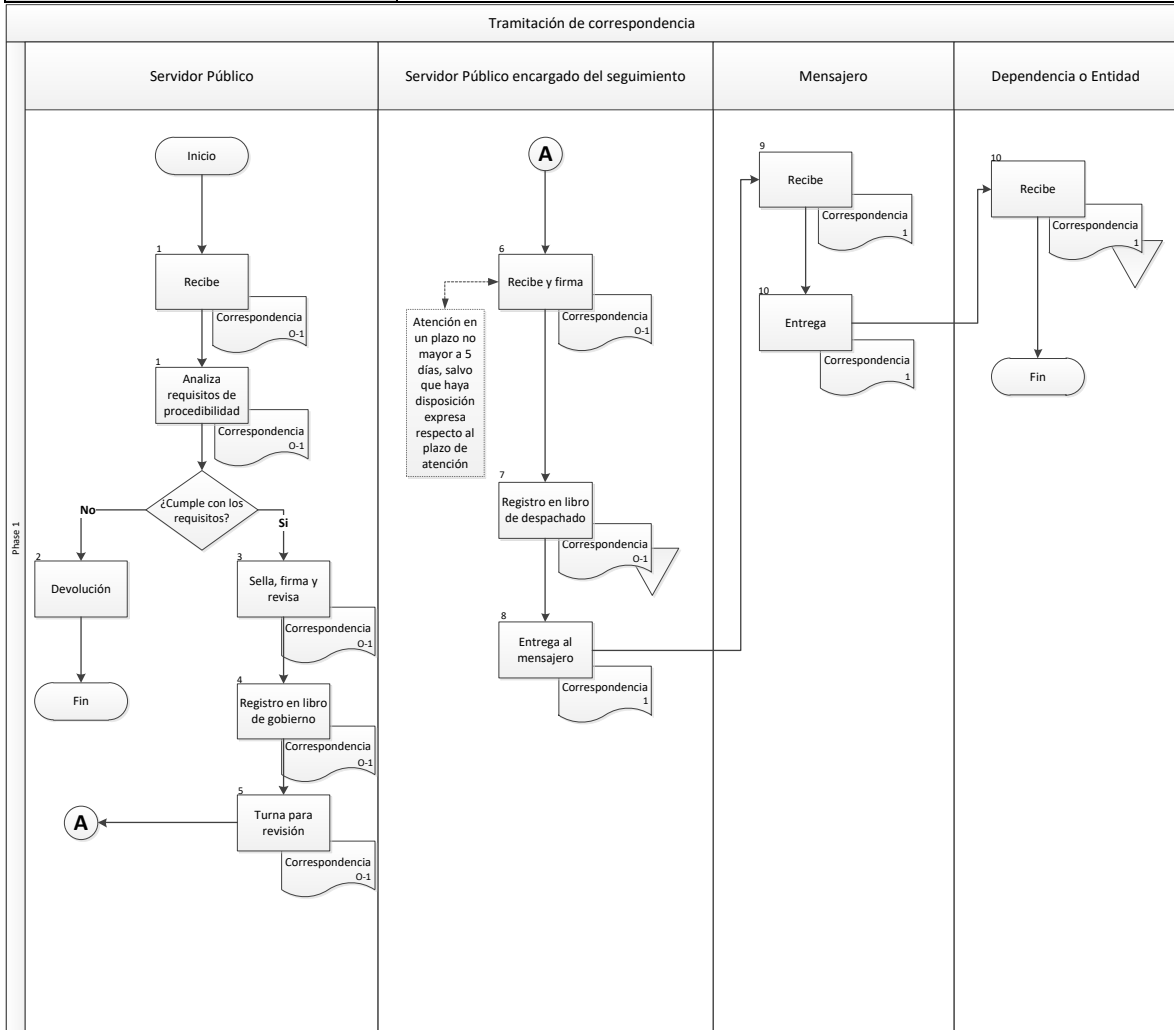
No. De Revisión: 1ª de 2021

Validación

Día Mes Año

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:	Oficina del Titular
Nombre del procedimiento:	Tramitación de correspondencia
Clave:	





Sindicatura Municipal

Identificación de procedimiento

Procedimiento: Baja de correspondencia y expedientes

1. Objetivo del Procedimiento

Establecer los criterios que deberán operar los servidores públicos adscritos a la Oficina del Titular de la Sindicatura Municipal, con el fin realizar el trámite de baja que en su caso corresponda, de conformidad a la normatividad aplicable.

2. Fundamento Legal

Artículos 7, 8 fracción XIII y 10 del Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos

Formato de baja respecto a la correspondencia.

4. Políticas de Operación

4.1 Elaborar el formato de baja de correspondencia.

4.2 Elaborar oficio de solicitud de archivo.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Archivo de concentración	El archivo a cargo del Departamento a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, en el que se depositan los documentos una vez que deben salir del archivo de trámite, y hasta que son remitidos al Archivo Histórico, para que éste determine si deben integrarse al mismo o destruirse, de conformidad con lo dispuesto en su Reglamento.
5.2	Departamento	Departamento para la Administración de Documentos de la Secretaría del Ayuntamiento.
5.3	Oficina del Titular	Oficina del Titular de la Sindicatura Municipal
5.4	Reglamento	Reglamento para la Administración de Documentos Públicos del Municipio de Mexicali.
5.5	Servidor Público	Servidor Público adscrito a la Oficina del Titular de la Sindicatura Municipal.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

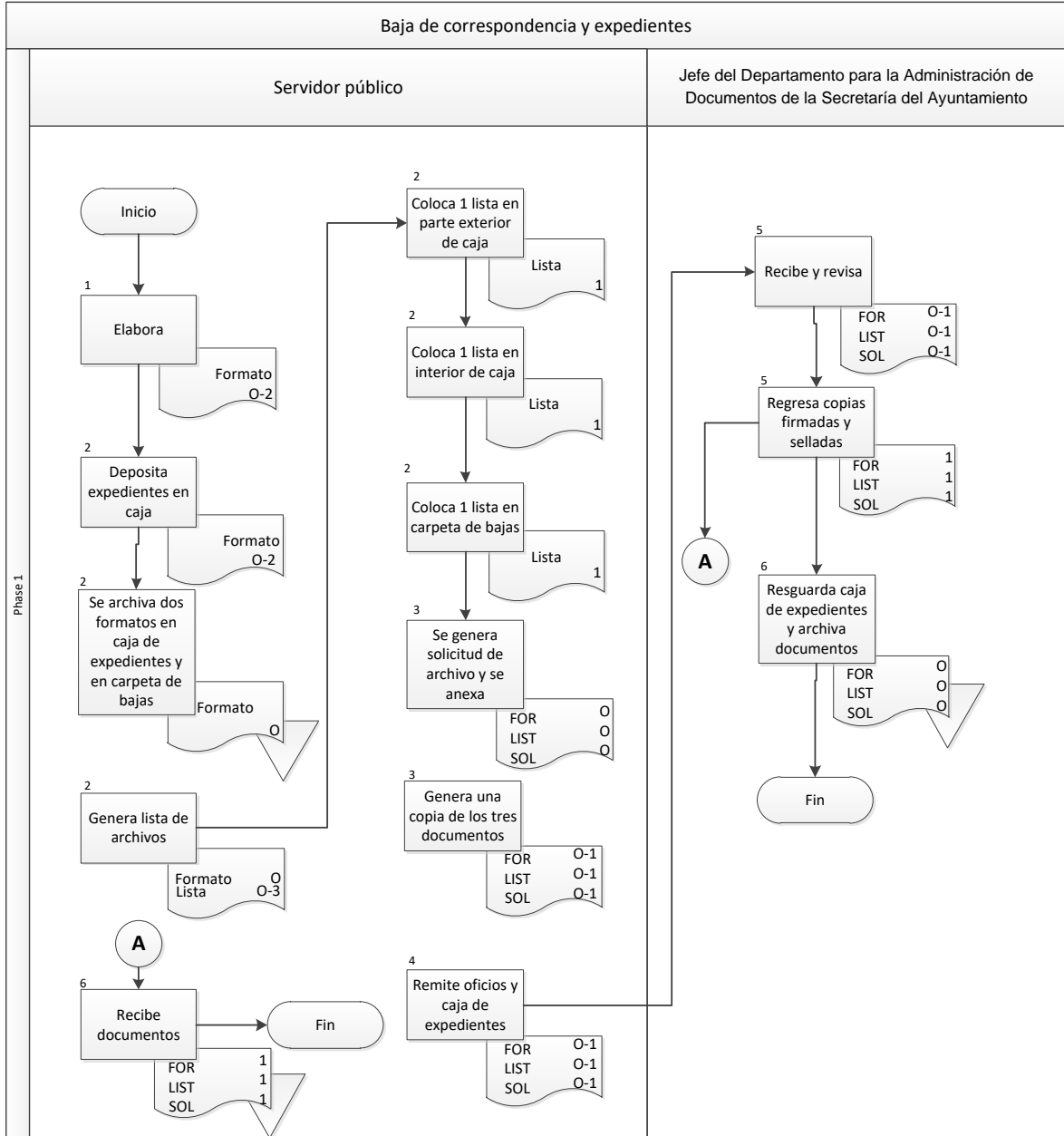
Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Servidor Público	Elabora por triplicado el formato de baja de correspondencia, dejándose un tanto en el expediente, uno en la carpeta de bajas de la Oficina del Titular y otro para anexar al oficio de solicitud de archivo.
2.-	Servidor Público	Deposita los expedientes en una caja de archivo, genera listado de su contenido por cuadruplicado, a efecto de colocar un tanto en la parte externa de la caja, otro en su interior, uno en la carpeta de bajas de la Oficina del Titular y otro acompañando el oficio de solicitud de archivo.
3.-	Servidor Público	Elabora oficio de solicitud de archivo dirigido al Jefe del Departamento para la Administración de Documentos de la Secretaría del Ayuntamiento y genera un juego de copias de formato de baja de correspondencia, oficio de solicitud de archivo y lista de contenido con el fin de que el Jefe del Departamento para la Administración de Documentos de la Secretaría del Ayuntamiento la firme de recibido.
4.-	Servidor Público	Remite caja de expedientes, oficio de solicitud de archivo, formato de baja de correspondencia y lista de contenido al Jefe del Departamento para la Administración de Documentos de la Secretaría del Ayuntamiento.
5.-	Jefe del Departamento para la Administración de Documentos de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe, revisa, firma, sella y regresa una copia de los formatos de baja de correspondencia, oficio de solicitud de archivo y lista de contenido y regresa a la dependencia o entidad emisora.
6.-	Jefe del Departamento para la Administración de Documentos de la Secretaría del Ayuntamiento	Archiva documentos originales y expediente.
7.-	Servidor Público	Recibe formato de baja de correspondencia, oficio de solicitud de archivo y lista de contenido firmado y sellado por el Jefe del Departamento para la Administración de Documentos de la Secretaría del Ayuntamiento. Fin.



Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:	Oficina del Titular
Nombre del procedimiento:	Baja de correspondencia y expedientes
Clave:	





Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Identificación e instructivo de formatos

Nombre del Formato:	Solicitud de Archivo	
Clave:		
Objetivo:	Enlistar los archivos que serán remitidos al Archivo de concentración para su identificación.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento para la Administración de Documento Públicos del Gobierno Municipal, de la Secretaría del Ayuntamiento.	
Copia	Solicitante	Carpeta de bajas de la Dirección.
Copia	Archivo de concentración	Archivo de concentración, comprobante de información contenida en caja remitida al Archivo de concentración.
Copia	Archivo de concentración	Archivo de concentración, comprobante de información contenida en caja remitida al Archivo de concentración.
Copia	Archivo de concentración	Archivo de concentración, comprobante de información contenida en caja remitida al Archivo de concentración.
Copia	Archivo de concentración	Archivo de concentración, comprobante de información contenida en caja remitida al Archivo de concentración.
Copia	Archivo de concentración	Archivo de concentración, comprobante de información contenida en caja remitida al Archivo de concentración.
Copia	Archivo de concentración	Archivo de concentración, comprobante de información contenida en caja remitida al Archivo de concentración.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Auditor	Supervisor	Jefe de Departamento/Coordinador de Área
Instructivo de Llenado		
Número de campo	Instrucciones	
1	Dependencia: anotar nombre de dependencia a donde va dirigido.	
2	Caja número: asignación de número.	
3	Área: anotar el nombre del área a donde va dirigido.	
4	Tipo de clasificación: Especificar clasificación de expediente.	
5	Plazo de conservación de expediente: Anotar día, mes y año de conservación d expediente.	
6	De la fecha: fecha en que se recibe el archivo.	
7	A la fecha: fecha en la que se devuelve el archivo.	
8	Número de expediente: Número que se asigna al expediente.	
9	Asunto y descripción de los documentos y/o expedientes: se anota el contenido de oficios o expedientes.	
10	Fecha: fecha de emisión del expediente.	
11	Observaciones: anotaciones sobre el estado del documento.	
12	Nombre y firma: de quien recibe y entrega.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

No. De Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Solicitud de Archivo



SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

"FICHA DESCRIPTIVA DE EXPEDIENTES PARA ENVIAR AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN MUNICIPAL DE MEXICALI".

DEPENDENCIA:

1

CAJA NUMERO:

2

3

AREA:

TIPO DE CLASIFICACION:

4

PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES:

5

DE LA FECHA:

6

A LA FECHA:

7

NÚMERO DEL EXPEDIENTE	ASUNTO Y DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES	FECHA	OBSERVACIONES
8	9	10	11

12

Nombre y firma del responsable
 Nombre de Entidad o Dependencia



Gobierno Municipal de Mexicali

Nombre de la Dependencia Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Coordinación de Contraloría Social

Identificación de procedimiento

Procedimiento: Atención a quejas, sugerencias o denuncias

1. Objetivo del Procedimiento

Atender las sugerencias, quejas o denuncias presentadas sobre la aplicación y ejecución de los programas sociales, así como servicios y obras públicas.

2. Fundamento Legal

Artículos 7, 8 fracción XIII, 32 fracción XIII, del Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos

El ingreso de una queja, sugerencia o denuncias, ya sea tomada en oficina, en campo, buzón, correo electrónico o llamada telefónica.

4. Políticas de Operación

4.1

El auxiliar administrativo revisará diariamente cada uno de los conductos por los cuales se reciben quejas, sugerencias y denuncias, mismas que deberán asignarse un número de folio.

Tratándose de la revisión del buzón, ésta se realizará cada quince días.

4.2

Los conductos de captura, podrán ser: en oficina, en campo, buzón, correo electrónico, teléfono o por la fan page de Facebook de la Contraloría Social.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Coordinación	Coordinación de Contraloría Social de la Sindicatura Municipal.
5.2	Auxiliar Administrativo	Servidor Público adscrito a la Coordinación de Contraloría Social.
5.3	Personal Habilitado	Servidores públicos adscritos a la Coordinación de la Contraloría Social, habilitado para capturar quejas y denuncias.
5.4	Contralor Social	Titular de la Coordinación de Contraloría Social



Gobierno Municipal de Mexicali

Nombre de la Dependencia Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Ciudadano	Envía queja, sugerencia o denuncia
2.-	Personal Habilitado	Revisa cada uno de los conductos por los cuales se reciben quejas, sugerencias y denuncias, las cuales se analizarán para determinar si éstas son procedentes.
3.-	Personal Habilitado	Si no procede no hay respuesta.
4.-	Personal Habilitado	Si procede captura la queja en el formato correspondiente y asignan un número de folio, una vez que se determine su viabilidad.
5.-	Personal Habilitado	Envía queja, sugerencia o denuncia a Contralor Social.
6.-	Contralor Social	Recibe y turna la queja, sugerencia o denuncia, a la dependencia o entidad municipal que corresponda, para su seguimiento y atención.
7.-	Dependencia o Entidad Municipal	Recibe formato de queja, sugerencia o denuncia.
8.-	Dependencia o Entidad Municipal	Envía respuesta de queja, sugerencia o denuncia al Contralor social
9.-	Contralor Social	Recibe respuesta de Dependencia o entidad municipal y la envía al personal habilitado.
10.-	Personal Habilitado	Recibe respuesta y hace de conocimiento al ciudadano vía correo electrónico o bien por llamada telefónica, la respuesta obtenida por parte de la entidad o dependencia.
11.-	Ciudadano	Recibe respuesta de su queja, sugerencia o denuncia
12.-	Contralor Social	Informa mensualmente al titular de la Sindicatura las quejas, sugerencia o denuncias recibidas, mediante un informe de actividades, en el cual se anexa un concentrado de seguimiento de éstas. Fin.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

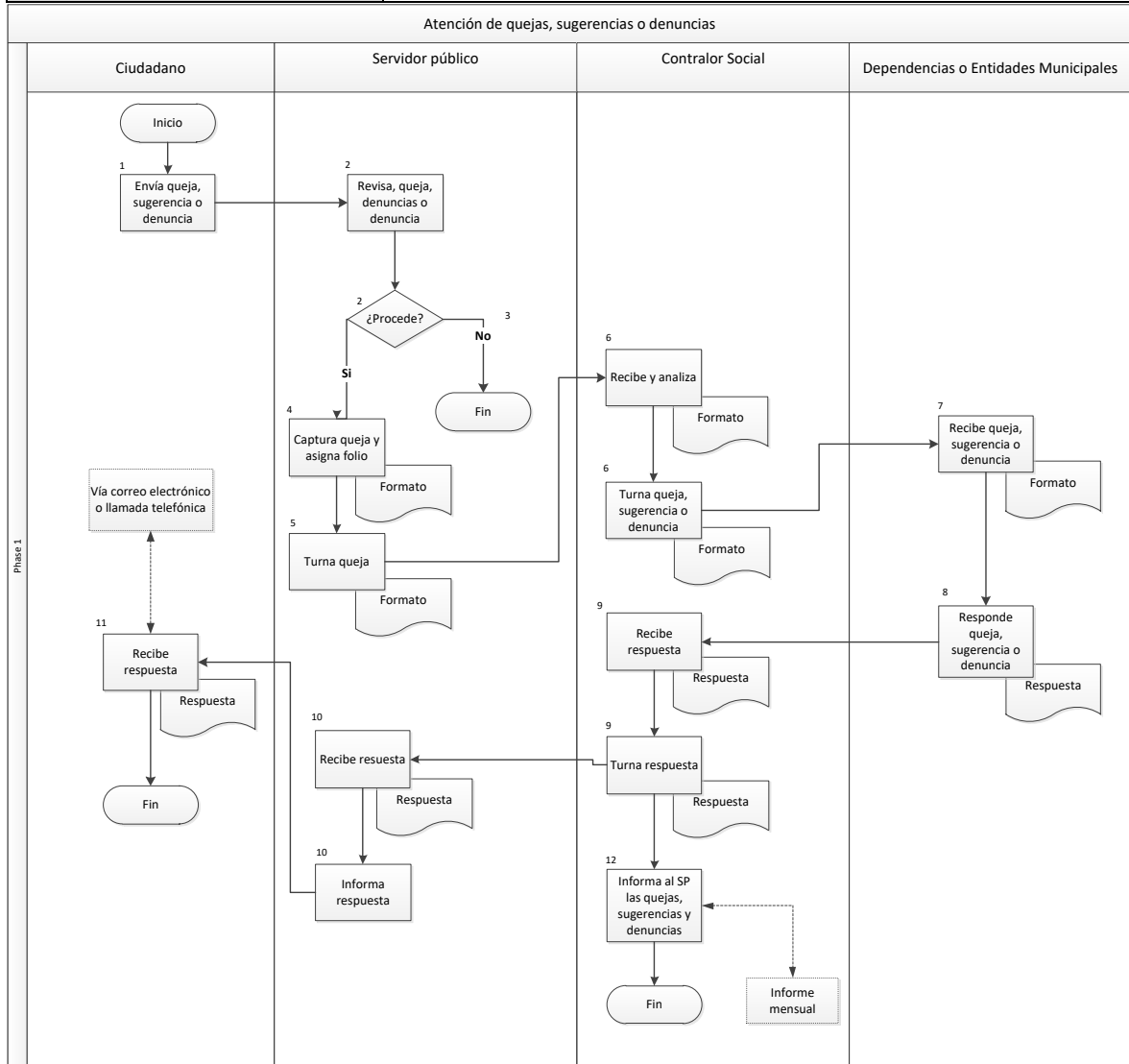
No. De Revisión: 1ª de 2021

Validación

Día Mes Año

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:	Coordinación de Contraloría Social
Nombre del procedimiento:	Atención a quejas, sugerencias o denuncias
Clave:	





Gobierno Municipal de Mexicali

Nombre de la Dependencia Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Coordinación de Contraloría Social

Identificación de procedimiento

Procedimiento: Formación de Comités de Obra	
1. Objetivo del Procedimiento	
Verificar la integración y operación de los comités de obra, en coordinación con Desarrollo Social Municipal, mismos que tienen como finalidad vigilar las obras públicas que se realizan en el Municipio, con el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS).	
2. Fundamento Legal	
Artículos 7, 8 fracción XIII, 32 fracción VI, del Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal de Mexicali, Baja California.	
3. Requisitos	
3.1	Aprobación de una obra pública concreta dentro del Municipio con recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS).
3.2	Para la formación del comité: a) Ser vecino del Municipio, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. b) Tener vecindad en el fraccionamiento, colonia o poblado correspondiente. c) No desempeñar empleo o cargos en la Administración Pública Municipal. d) No desempeñar cargo directivo en algún partido político o cargos de elección popular. e) No haber sido condenado por delito doloso.
4. Políticas de Operación	
4.1	La Coordinación de Contraloría Social de la Sindicatura Municipal en coordinación y coadyuvancia con el Departamento de Participación Social adscrito a Desarrollo Social Municipal, llevan a cabo la operación de la formación de los Comités de Obra.
4.2	Contraloría Social sólo interviene haciendo constar la conformación de los Comités de Obra.



Gobierno Municipal de Mexicali

Nombre de la Dependencia Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Coordinación	Coordinación de Contraloría Social de la Sindicatura Municipal.
5.2	Auxiliar Administrativo	Personal de apoyo adscrito a la Coordinación de Contraloría Social.
5.3	Departamento de Participación Social	Departamento adscrito a Bienestar Social Municipal, encargado de llevar a cabo la conformación de los Comités Obra.
5.4	Personal Habilitado	Personal designado por el Coordinador de la Contraloría Social, para verificar la formación de los Comités de Obras.
5.5	Contralor Social	Titular de la Coordinación de Contraloría Social
5.6	Comités	Comités de Obra conformados para verificar la adecuada ejecución de los programas de desarrollo social, la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los mismos y el cumplimiento de las metas, en materia de obra pública.



Gobierno Municipal de Mexicali

Nombre de la Dependencia Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Servidor Público	Recibe la propuesta de agenda en donde se programan las distintas conformaciones de los Comités y turna al auxiliar administrativo
2.-	Auxiliar Administrativo	Recibe propuesta y agenda las actividades que le corresponden a Coordinación conforme a la propuesta entregada por el Departamento de Participación Social, turna agenda de actividades al Contralor social.
3.-	Contralor Social / Personal Habilitado	Comparece a la formación del Comité conforme a lo agendado, y firma la lista de asistencia.
4.-	Contralor Social / Personal Habilitado	Presenta las actividades y funciones de la Coordinación a los ciudadanos que asisten a la convocatoria para la formación del Comité.
5.-	Contralor Social / Personal Habilitado	Proporciona a los ciudadanos asistentes el material informativo relativo a la Coordinación.
6.-	Contralor Social / Personal Habilitado	Verifica la formación del Comité y que éste se realice conforme a la normatividad aplicable.
7.-	Contralor Social / Personal Habilitado	Toma evidencia fotográfica de la actividad.
8.-	Contralor Social	Realiza un reporte de la formación de Comité y una copia para archivar.
9.-	Contralor Social	Hace de conocimiento de manera mensual al titular de la Sindicatura Municipal, de las formaciones de los Comités que se llevaron a cabo, mediante un reporte de actividades.
10.-	Síndico Procurador	Recibe reportes mensuales de las reuniones de los comités. Fin.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

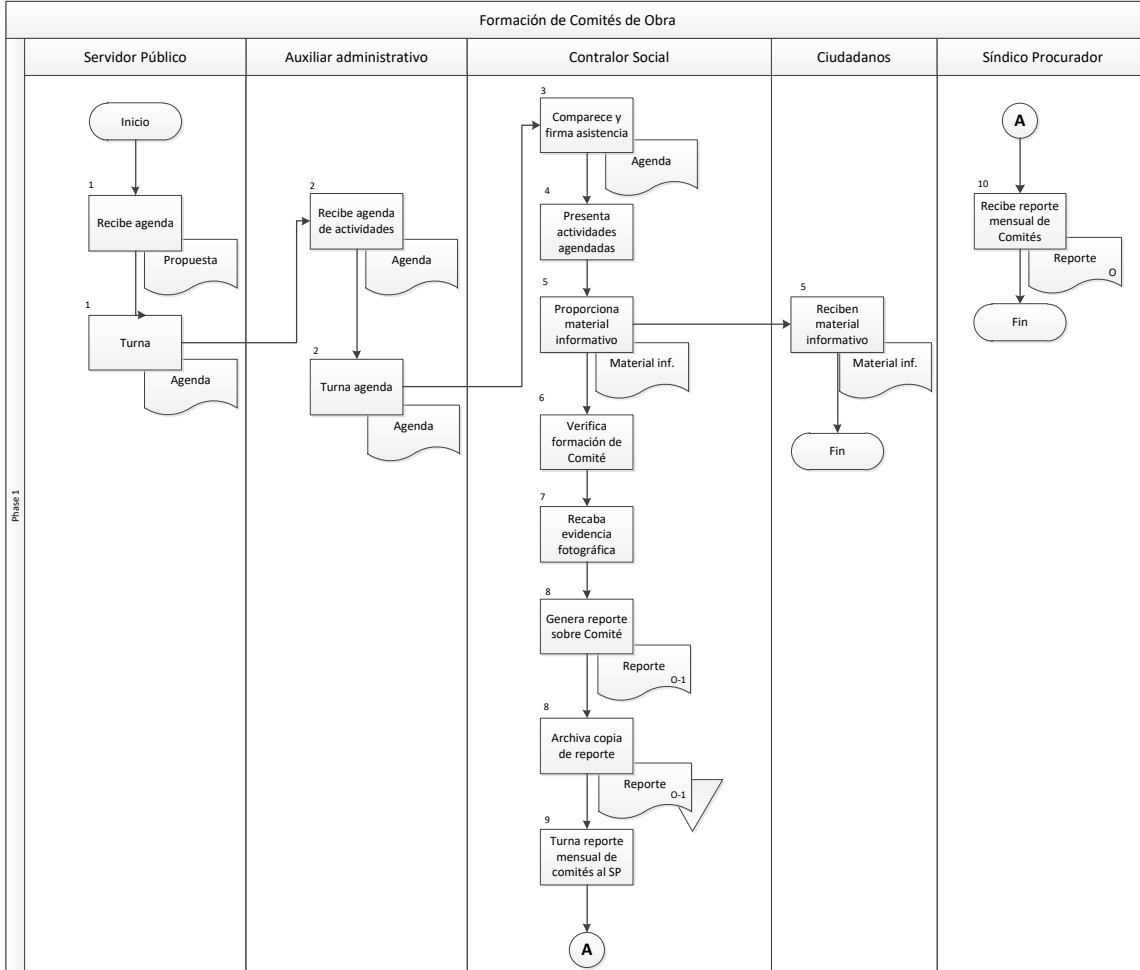
No. De Revisión: 1ª de 2021

Validación

Día Mes Año

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:	Coordinación de Contraloría Social
Nombre del procedimiento:	Formación de Comités de Obra
Clave:	





Gobierno Municipal de Mexicali

Nombre de la Dependencia Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Coordinación de Contraloría Social

Identificación de procedimiento

Procedimientos: Capacitación de Comités de Obra

1. Objetivo del Procedimiento

Participar en coordinación con el Departamento de Participación Social adscrito a Bienestar Social Municipal en la capacitación de los Comités de Obra, formados para vigilar y verificar las obras que se realizan, con el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS).

2. Fundamento Legal

Artículos 7, 8 fracción XIII, 32 fracción VI, del Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos

Ser miembro de un Comité de Obra.

4. Políticas de Operación

- | | |
|-----|---|
| 4.1 | El titular de la Coordinación podrá en casos excepcionales emitir indicaciones diversas sobre el tratamiento de la capacitación de los comités de obra. |
|-----|---|

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Auxiliar Administrativo	Servidor Público adscrito a la Coordinación de Contraloría Social.
5.2	Comités	Comités de Obra conformados para verificar la adecuada ejecución de los programas de desarrollo social, la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los mismos y el cumplimiento de las metas, en materia de obra pública.
5.3	Contralor Social	Titular de la Coordinación de Contraloría Social
5.4	Coordinación	Coordinación de Contraloría Social de la Sindicatura Municipal.
5.5	Departamento de Participación Social	Departamento adscrito a Bienestar Social Municipal, encargado de llevar a cabo la conformación y capacitación de los Comités Obra.
5.6	Personal Habilitado	Personal designado por el Coordinador de la Contraloría Social, para participar en la capacitación de los Comités de Obra.
5.7	Personal Habilitado de la Unidad Ejecutora	Personal designado por Dependencia ejecutora de una obra pública, para participar en la capacitación de los Comités de Obra.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

5.8	Solicitud de Información	Formato por medio del cual los integrantes del Comité, solicitan de manera formal documentación referente a la obra correspondiente.
5.9	Unidad Ejecutora	Dependencia encargada de ejecutar una obra pública con el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS).



Gobierno Municipal de Mexicali

Nombre de la Dependencia Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Servidor Público	Recibe la propuesta de agenda en donde se programan las distintas capacitaciones de los Comités y turna al auxiliar administrativo.
2.-	Auxiliar Administrativo	Recibe y agenda las actividades de capacitación que le corresponden a la Coordinación conforme a la propuesta entregada por el Departamento de Participación Social y turna al Contralor Social.
3.-	Contralor Social	Recibe la agenda y solicita a la Unidad Ejecutora la información para la capacitación.
4.-	Contralor Social	Recibe información solicitada a Unidad Ejecutora.
5.-	Contralor Social / Personal Habilitado	Comparece a la capacitación del Comité conforme a lo agendado, y firma la lista de asistencia. Presenta en qué consistirán los trabajos que se realizarán en su comunidad, por medio de planos y catálogo de conceptos proporcionados por la Unidad Ejecutora, alcances y metas, inicio probable de la obra, periodo de ejecución o si esta se encuentra en proceso de contratación, así como se mencionan y explican ejemplos de las actividades que van a desarrollar en el transcurso de la obra
6.-	Contralor Social / Personal Habilitado	Toma evidencia fotográfica de la actividad.
7.-	Contralor Social / Personal Habilitado	Firma Acta de Capacitación, una vez que se expone toda la información.
8.-	Contralor Social / Personal Habilitado	Recaba la Solicitud de Información y firma en conjunto con algún integrante del Comité, donde se requiere documentación referente a la obra, entre otros: de conceptos Planos o croquis
9.-	Contralor Social / Personal Habilitado	Gestiona mediante oficio a la Unidad Ejecutora, la entrega por conducto del Contralor Social de lo requerido en la Solicitud de Información.
10.-	Contralor Social/ Personal Habilitado	Requisita el formato denominado "Reporte de capacitación", para ser integrado al informe mensual.
11.-	Contralor Social	Informa mensualmente al titular de la Sindicatura Municipal, de las capacitaciones de los Comités realizadas. Fin.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

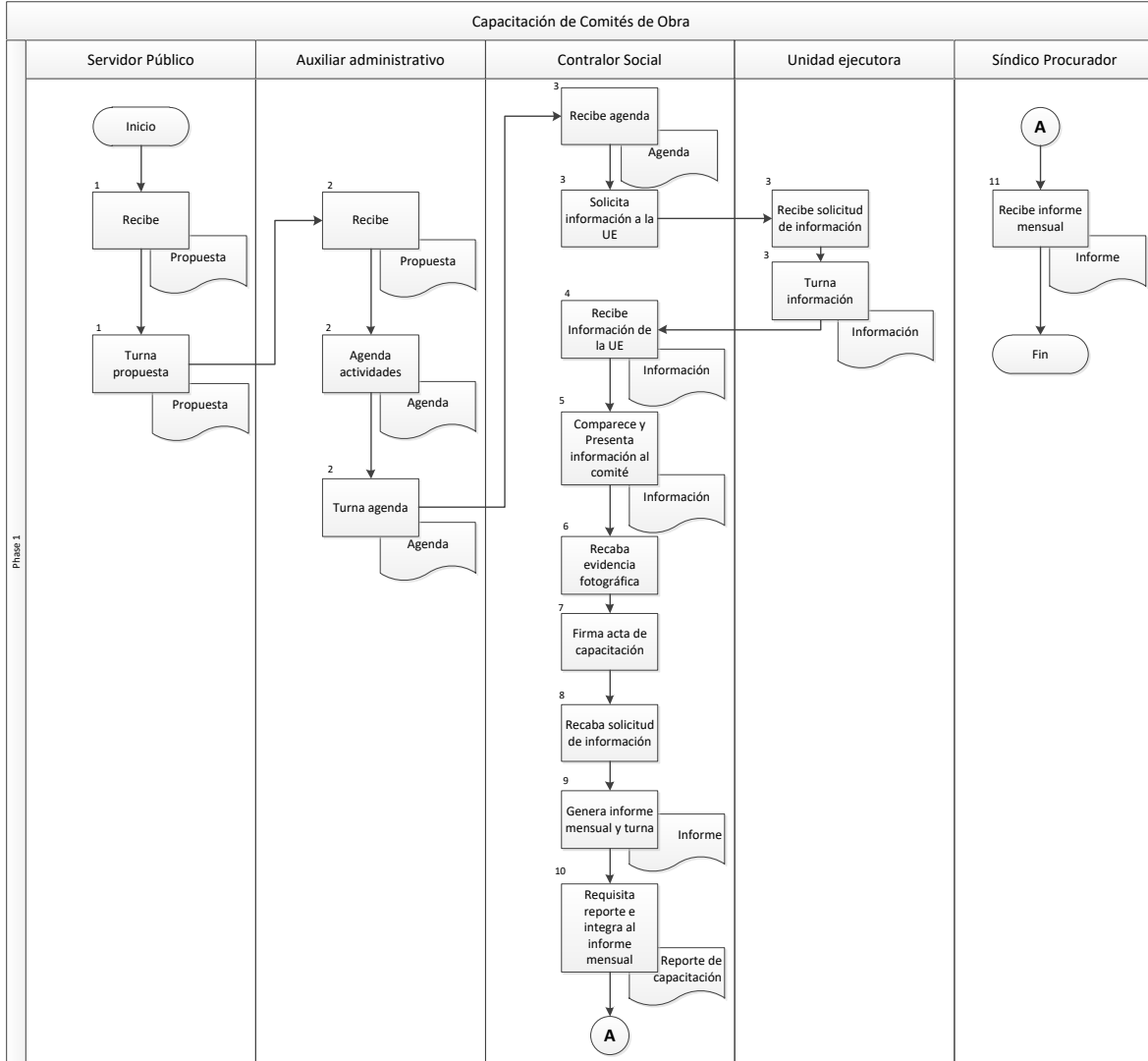
No. De Revisión: 1ª de 2021

Validación

Día Mes Año

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:	Coordinación de Contraloría Social
Nombre del procedimiento:	Capacitación de Comités de Obra
Clave:	





Gobierno Municipal de Mexicali

Nombre de la Dependencia Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Coordinación de Contraloría Social

Identificación de procedimiento

Procedimientos: Inspección física de obra

1. Objetivo del Procedimiento

Verificar la debida ejecución de las obras municipales ejecutadas con el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), en conjunto con los Comités de obra.

2. Fundamento Legal

Artículos 7, 8 fracción XIII, 32 fracciones VI y VII, del Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos

3.1 Ser miembro de un Comité de Obra.

3.2 Asistencia mínima de un miembro de dicho comité para poder llevar a cabo la inspección física.

4. Políticas de Operación

4.1 El titular de la Coordinación de Contraloría Social, podrá en casos excepcionales emitir indicaciones diversas sobre el tratamiento de las inspecciones que se realizan en conjunto con los comités que se conformaron para tal efecto.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Coordinación	Coordinación de Contraloría Social de la Sindicatura Municipal.
5.2	Auxiliar Administrativo	Servidor Público adscrito a la Coordinación de Contraloría Social.
5.3	Personal Habilitado	Personal designado por el Coordinador de la Contraloría Social, para llevar a cabo las inspecciones físicas de las obras en conjunto con los integrantes de los comités de las obras.
5.4	Contralor Social	Titular de la Coordinación de Contraloría Social
5.5	Comités	Comités de obra, conformados para verificar la adecuada ejecución de los programas de desarrollo social, y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los mismos y el cumplimiento de las metas, en materia de obra pública.
5.6	Unidad Ejecutora	Dependencia encargada de ejecutar una obra pública con el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS).



Gobierno Municipal de Mexicali

Nombre de la Dependencia Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Auxiliar Administrativo	Agenda la inspección de obra con alguno de los integrantes del Comité y turna información a Contralor Social.
2.-	Contralor Social	Recibe agenda y Organiza la información necesaria para llevar a cabo la inspección y dejar evidencia de la misma, siendo: a) Formato de asistencia b) Formato de inspección c) Formatos de atención y queja (se llena en caso de requerirse)
3.-	Contralor Social/ Personal Habilitado	Solicita en caso de ser necesario a la Unidad Ejecutora, designe a un supervisor de obra para que brinde apoyo técnico en la inspección física de los trabajos.
4.-	Contralor Social/ Personal Habilitado	Recibe información solicitada de parte de Unidad Receptora
5.-	Contralor Social /Personal Habilitado	Asiste acorde a lo agendado al lugar donde se ejecutan los trabajos de obra, a efecto de llevar a cabo de manera conjunta con los integrantes del Comité la inspección física.
6.-	Contralor Social /Personal Habilitado	Inicia los trabajos de inspección pasando formato de asistencia para que se anoten los presentes.
7.-	Contralor Social /Personal Habilitado	Expone brevemente en que consiste la inspección de los trabajos, así mismo proporciona detalles de los conceptos y cantidades a ejecutarse.
8.-	Contralor Social /Personal Habilitado	Recorre el lugar de los trabajos de manera conjunta con el Comité y/o el supervisor de obra designado por la Unidad Ejecutora a efecto de verificar que el desarrollo de la obra se realice en base al catálogo de conceptos y planos. Así mismo en caso de ser necesario se realizan levantamientos para cuantificar cantidades y cerciorarse del debido cumplimiento acorde a lo contratado.
9.-	Contralor Social/Personal Habilitado	Toma evidencia fotográfica de la inspección y de los detalles de la obra. En caso de detectarse alguna irregularidad en la obra, deberá informarse mediante reporte con fotografías a la Unidad Ejecutora para su atención, aun cuando no haya sido presentada una queja formal por el Comité.
10.-	Contralor Social/Personal Habilitado	Requisita el formato de Inspección física de obra, el cual es elaborado y firmado por el representante de la Coordinación y mínimo por un representante del Comité.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

11.-	Contralor Social	Requisita el formato denominado "Reporte de inspección física", para ser integrado al informe mensual.
12.-	Contralor Social	Informa mensualmente al titular de la Sindicatura Municipal, de las capacitaciones de los Comités realizadas. Fin.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

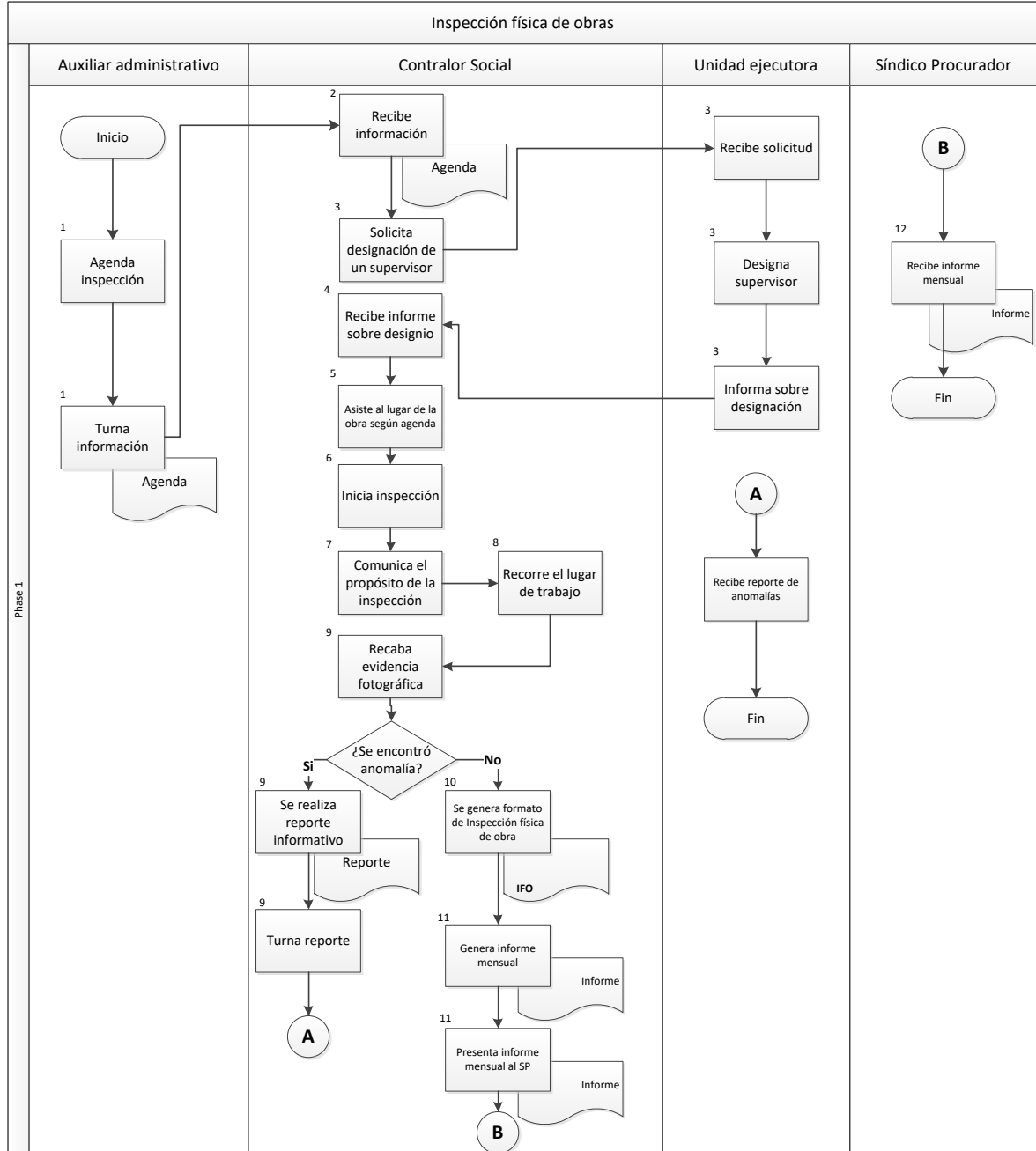
No. De Revisión: 1ª de 2021

Validación

Día Mes Año

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:	Coordinación de Contraloría Social
Nombre del procedimiento:	Inspección física de obra
Clave:	





Dirección de Responsabilidades Administrativas

Identificación de procedimiento

Procedimiento: Tramitación de declaraciones patrimoniales, de interés y constancia de declaración fiscal

1. Objetivo del Procedimiento

Establecer los criterios que deberán operar los servidores públicos adscritos a la Dirección de Responsabilidades Administrativas, asignado para salvaguardar la recepción, registro, verificación, custodia y conservación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal rendidas por los Servidores Públicos Municipales, de conformidad a la normatividad aplicable, así como la realización de visitas de verificación de evolución del patrimonio.

2. Fundamento Legal

Artículos 32 y 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, así como los artículos 7, 8 fracción XIII, y 11 fracción XII del Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos

Recepción y resguardo de Declaración en archivo generado por el sistema Declaranet.

4. Políticas de Operación

4.1 Formato impreso por duplicado y con firma autógrafa del Servidor Público Declarante.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Servidor Público Designado	Servidor Público adscrito a la Dirección de Responsabilidades Administrativas, responsable de la recepción, registro, verificación, custodia y conservación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal.
5.2	Declaración	Declaración de situación patrimonial, de intereses, y en el caso que corresponda, la constancia de declaración fiscal.
5.3	Dirección	Dirección de Responsabilidades Administrativas de la Sindicatura Municipal de Mexicali, Baja California.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

5.4	Servidor Público Declarante	Cualquier persona que se ubique en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 91 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, que preste sus funciones para el Ayuntamiento de Mexicali y que haya presentado su declaración de situación patrimonial, de intereses, y en el caso que corresponda, la constancia de declaración fiscal.
-----	-----------------------------	---



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Servidor Público Declarante	Realiza y entrega la declaración.
2.-	Servidor Público Designado	<p>Recibe y revisa Declaraciones, dentro del horario fijo establecido, de lunes a viernes, salvo aquellos días que por ley o por disposición oficial, sean declarados inhábiles.</p> <p>Revisa, de ser factible, al momento de recibir la declaración, el debido llenado del formato y en caso de que se advierta algún dato pendiente de precisar, lo hará del conocimiento al Servidor Público Declarante, para que realice las correcciones que resulten necesarias, siempre y cuando no haya fenecido el término que la normatividad aplicable establece para la presentación de la misma.</p> <p>Lo anterior, no impide la recepción de las Declaraciones.</p>
3.-	Servidor Público Designado	<p>Se regresa documentación en dado caso que no cumpla con los requerimientos.</p> <p>El ciudadano declarante deberá pasar con los abogados para generar aclaración y empezar el proceso nuevamente.</p>
4.-	Servidor Público Designado	<p>Genera y entrega al Servidor Público Declarante, acuse de recibido de las Declaraciones, mismo que deberá contener: Fecha y hora de recepción, sello oficial, así como el nombre y firma del Servidor Público Designado.</p> <p>Expide, en caso de ser solicitado por el Servidor Público Declarante, copia certificada de Declaración, debiendo registrar la solicitud en el libro de gobierno correspondiente, así mismo, deberá informar al Servidor Público Declarante que la entrega del documento será en un plazo no mayor a tres días hábiles, previa exhibición del recibo de pago de derechos expedido por la Recaudación de Rentas Municipal.</p>



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

		Lo anterior, será aplicable hasta en tanto se determinen los nuevos formatos a que se refiere el Artículo Segundo Transitorio de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
5.-	Servidor Público Declarante	Recibe acuse documentación.
6.-	Servidor Público Designado	Archiva aquellas que obren de manera física, siendo responsabilidad del Servidor Público Designado, la custodia y resguardo de la totalidad de las Declaraciones recibidas.
7.-	Servidor Público Designado	<p>Selecciona en presencia de su superior jerárquico, entre sus archivos de manera aleatoria, a los Servidores Públicos Declarantes que serán sujetos a una visita de verificación de evolución del patrimonio, misma que se llevará a cabo conforme al manual correspondiente.</p> <p>Determina posteriormente a la fecha que la Ley de la materia señala para la presentación de Declaraciones, aquellas que presentan irregularidades en su contenido, las presentadas extemporáneamente, así como señalar a aquellos Servidores Públicos que incumplieron con dicha obligación, a efecto de iniciar la investigación, y en su caso, el procedimiento de responsabilidad correspondiente.</p> <p>En caso de que no se desprendan elementos que pudieran constituir una falta administrativa se procede al archivo de la Declaración</p>
8.-	Servidor Público Designado	Informa al titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, el número de Declaraciones que se encuentren en el archivo en trámite de la Dirección por un lapso mayor de un año.
9.-	Titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas	Recibe y remite mediante oficio al archivo de concentración del Departamento de Administración de Documentos Públicos de la Secretaría del Ayuntamiento.
10.-	Departamento de Administración de	Recibe expediente de declaraciones y archiva. Fin.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Documentos Públicos de la
Secretaría del Ayuntamiento



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ª de 2021

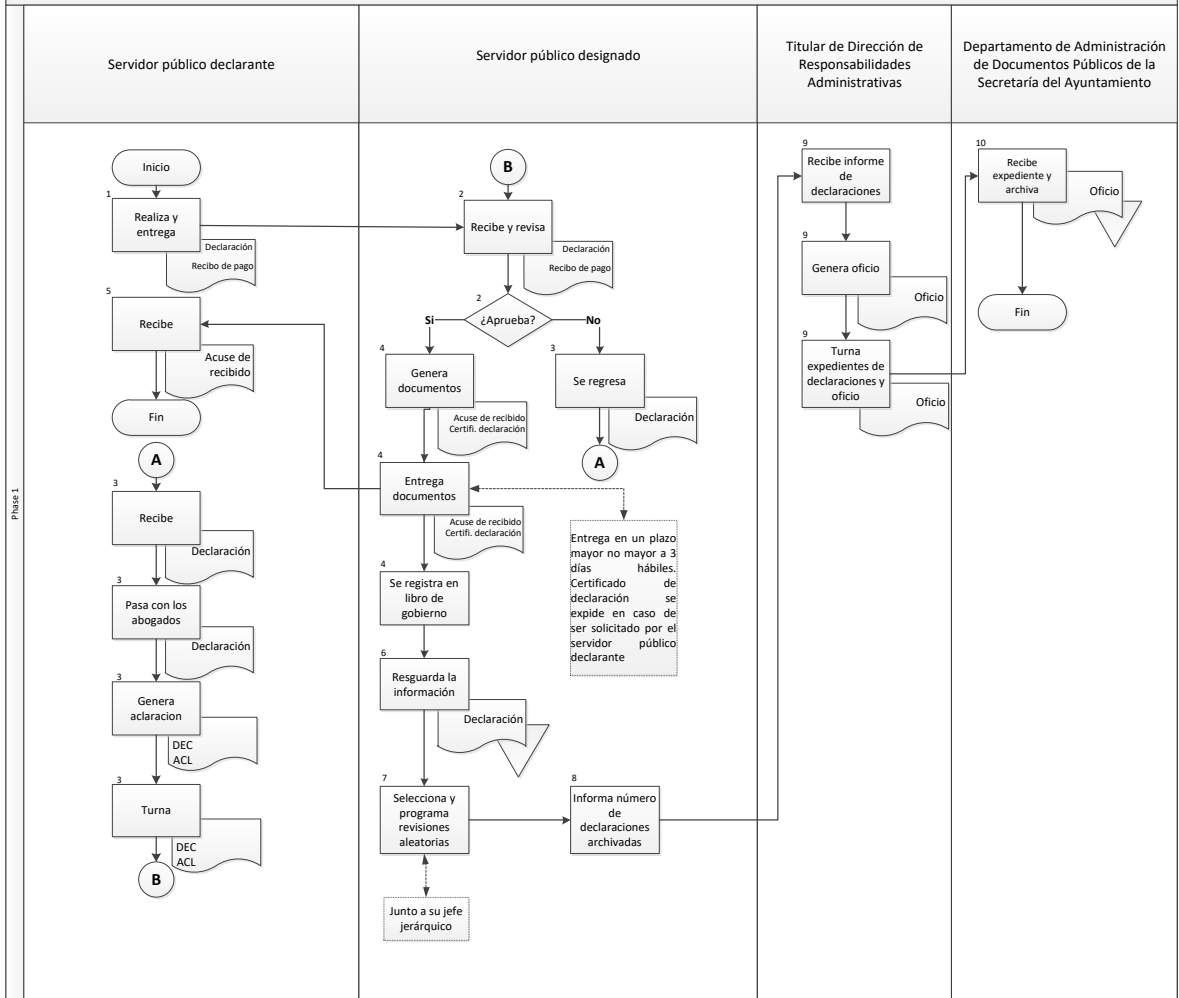
Validación

Día Mes Año

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:	Dirección de Responsabilidades Administrativas
Nombre del procedimiento:	Tramitación de declaraciones patrimoniales, de interés y constancia de declaración fiscal
Clave:	

Tramitación de declaraciones patrimoniales, de interés y constancia de declaración fiscal.





Gobierno Municipal de Mexicali

Nombre de la Dependencia Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Dirección de Responsabilidades Administrativas

Identificación de procedimiento

Procedimiento: Práctica de exámenes para detectar uso o abuso de sustancias psicotrópicas, enervantes, depresivas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares.

1. Objetivo del Procedimiento

Establecer los criterios que serán aplicables a la práctica de los exámenes de uso o abuso de sustancias psicotrópicas, enervantes, depresivas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, así como aquellas de naturaleza semejante a los Servidores Públicos Obligados del Municipio de Mexicali, Baja California, así como Miembros de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

2. Fundamento Legal

Artículos 7, 8 fracción XIV y 11 fracción XI, del Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos

3.1 Ser Servidor Público Municipal.

4. Políticas de Operación

4.1 Cumplimiento de obligaciones legales en la práctica de los exámenes de uso o abuso de sustancias psicotrópicas, enervantes, depresivas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, así como aquellas de naturaleza semejante, de manera aleatoria.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Dirección	Dirección de Responsabilidades Administrativas de la Sindicatura Municipal.
5.2	Exámenes de Toxicología	Exámenes de uso o abuso de sustancias psicotrópicas, enervantes, depresivas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, así como aquellas de naturaleza semejante.
5.3	Institución Auxiliar	Dirección de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California o cualquier otra institución que cuente con peritos oficiales en la materia.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

5.4	Miembro	Miembro de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
5.5	Servidor Público Designado	Servidor Público adscrito a la Dirección de Responsabilidades Administrativas y sus Departamentos.
5.6	Servidor Público Obligado	Servidores Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California, obligados a someterse a los Exámenes Antidoping.



Gobierno Municipal de Mexicali

Nombre de la Dependencia Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Servidor Público Designado	Programa la aplicación de la evaluación.
2.-	Servidor Público Designado	Realiza las gestiones ante la Dirección de Seguridad Pública Municipal, con el fin de que sean presentados los Miembros el día y hora programados a la práctica de los Exámenes de Toxicología, y realiza citatorios para Servidores Públicos Obligados. Coordina con el Departamento de Servicios Médicos Municipales y la Institución Auxiliar, el apoyo de personal especializado para la interpretación de resultados en los exámenes a practicar.
3.-	Servidor Público Designado	Tramita ante la Coordinación Administrativa de la Sindicatura Municipal, los insumos necesarios para la práctica de los Exámenes de Toxicología.
4.-	El Servidor Público Obligado y/o Miembro.	Recibe citatorio y comparece personalmente en las instalaciones destinadas a la aplicación de los exámenes, dentro de las fechas y horarios señalados, portando una identificación oficial con fotografía y firma, así como las constancias médicas que avalen cualquier tratamiento médico al que se encuentre sujeto. No será necesario que presente el citatorio para la práctica del examen.
5.-	Servidor Público Designado	Recibe al Servidor Público Obligado y pide que entregue, de ser el caso, las constancias médicas.
6.-	Servidor Público Designado	De no portar documento oficial con fotografía y firma, el Examen de Toxicología no será aplicado, independientemente de las eventuales consecuencias.
7.-	Servidor Público Designado	Si traer la documentación correcta resguarda el documento con el cual se identifique el Servidor Público Obligado o Miembro, así como las constancias médicas que en su caso presente,



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

		<p>hasta que concluya la práctica del Examen de Toxicología.</p> <p>Localiza en la lista o ingresa a la misma, al Servidor Público Obligado o Miembro sujeto a evaluar y le asigna el número de control que le corresponda.</p>
8.-	Servidor Público Designado	<p>Entrega el cuestionario al Servidor Público Obligado o Miembro y le indica cómo deberá llenarlo, de su puño y letra, para lo cual se le proporcionará el bolígrafo, previniéndole que no podrá contener tachaduras o enmendaduras; en caso contrario deberá llenar otro cuestionario.</p> <p>El Servidor Público Designado o Institución Auxiliar resuelve las dudas de los Servidores Público Obligados o Miembros, según el ámbito de su conocimiento.</p>
9.-	Servidor Público Obligado/ Miembro	<p>Recibe cuestionario, contesta y especifica en el mismo en el caso de que se encuentre bajo tratamiento médico, los medicamentos que consume, según las recetas médicas que exhibió, las cuales invariablemente deberán contener el nombre, número de cédula profesional y domicilio del médico tratante.</p> <p>El Servidor Público Obligado deberá indicar en el cuestionario cualquier otro medicamento que consuma sin receta.</p>
10.-	Servidor Público Designado	<p>Recibe y entrega el cuestionario requisitado por el Servidor Público Obligado a un perito médico del Departamento de Servicios Médicos Municipales o de la Institución Auxiliar.</p>
11.-	Servidor Público Obligado/ Miembro	<p>Por indicación del Servidor Público Designado el Servidor Público Obligado o Miembro que toma un recipiente estéril y sellado para depositar su muestra.</p>
12.-	Servidor Público Obligado/ Miembro	<p>Escribe de su puño y letra su nombre, la fecha y el número de control en la etiqueta del recipiente estéril, para lo cual se le proporcionará el marcador indeleble, previniéndole que no deberá contener tachaduras o enmendaduras; en caso contrario deberá llenar otra etiqueta.</p>



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

13.-	Servidor Público Obligado/ Miembro	Coloca el recipiente a la vista, para ser verificado por el Servidor Público Designado que los datos asentados sean correctos; de lo contrario, el Servidor Público Obligado o Miembro, deberá requisitar otro recipiente estéril sellado.
14.-	Servidor Público Designado	Revisa datos de recipiente e indica al Servidor Público Obligado o Miembro las instrucciones que deberá seguir para la colecta de la muestra. De no ser correcta la información entrega una nueva etiqueta para realizar el procedimiento de llenado nuevamente
15.-	Servidor Público Obligado/ Miembro	De ser correcta la información, debe abstenerse de introducir al sanitario, líquidos, chamarras, sacos, abrigos, bolsas de mano, portafolios, mochilas u otras prendas o accesorios. Así mismo debe abstenerse de agregar información adicional al cuestionario después de que haya ingresado al sanitario.
16.-	Servidor Público Designado	Presencia la colecta de la muestra, la cual deberá llevarse a cabo en un sanitario individual, cerciorándose que ésta se deposite en el acto y no sea alterada. En caso de que detecte cualquier anomalía durante la colecta de la muestra, se lo observará al Servidor Público Obligado o Miembro para su corrección y levantará el acta circunstanciada correspondiente.
17.-	Servidor Público Obligado/ Miembro	En caso de que no presente anomalía, deposita la muestra, debiendo colocar la tapa en el recipiente.
18.-	Servidor Público Designado	Pide al Servidor Público Obligado o Miembro, en caso de que el recipiente fuera inutilizado por cualquier causa, que tome otro recipiente estéril y lo requisiite.
19.-	Servidor Público Designado	Acompaña al Servidor Público Obligado o Miembro a la mesa técnica de análisis y resultados y le indica que coloque su muestra tapada sobre la mesa y la destape. Si el volumen de la muestra fuera insuficiente para la práctica del Examen de Toxicología, le indicará que coloque el recipiente cerrado en la mesa



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

		<p>técnica de análisis y resultados, para que sea desechada por un perito médico de Servicios Médicos Municipales o de la Institución Auxiliar.</p> <p>Posteriormente, conducirá al Servidor Público Obligado Miembro a que ingiera agua o cualquier otro líquido permitido, dentro de las instalaciones designadas para la práctica de los exámenes, a efecto de reponer la muestra, para lo cual deberán repetirse los pasos que apliquen, previamente señalados.</p>
20.-	Perito médico del Departamento de Servicios Médicos Municipales o de la Institución Auxiliar	Si el volumen es correcto, el Servidor Público Designado informa al Perito médico del Departamento de Servicios Médicos Municipales o de la Institución Auxiliar quien Indica al Servidor Público Obligado o Miembro que tome un sobre herméticamente sellado que contiene el reactivo, lo abra y lo extraiga, anotando su nombre, fecha y número de control en el reverso, para lo cual se le proporcionará el marcador indeleble, previniéndole que no deberá contener tachaduras o enmendaduras; en caso contrario deberá llenar el reverso de otro reactivo.
21.-	Servidor Público Obligado/ Miembro	Toma el reactivo y llena con su información posteriormente lo entrega a un perito médico del Departamento de Servicios Médicos Municipales o de la Institución Auxiliar, quien removerá su tapa y lo introducirá en la muestra durante el tiempo que señale el manual del reactivo.
22.-	Perito médico del Departamento de Servicios Médicos Municipales o de la Institución Auxiliar	Extrae el reactivo de la muestra una vez transcurrido el tiempo señalado en el manual respectivo, cierra el recipiente con la muestra y espera a que se revele el resultado.
23.-	Perito médico del Departamento de Servicios Médicos Municipales o de la Institución Auxiliar	Interpreta, una vez que se revele el resultado: A. En caso de RESULTADO NEGATIVO, el perito médico del Departamento de Servicios Médicos Municipales o de la Institución Auxiliar lo asentará en el campo reservado para tales efectos en el cuestionario, el cual no deberá presentar tachaduras ni enmendaduras y recabará la firma del Servidor Público Obligado o Miembro, estampando a su vez su propia rúbrica.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Inmediatamente desechará la muestra en el contenedor destinado para ello, y entregará el cuestionario al Servidor Público Designado, Quien también deberá firmarlo.

- B. En caso de RESULTADO POSITIVO, indicará al Servidor Público Obligado o Miembro que tome otro sobre herméticamente sellado que contenga un segundo reactivo, lo abra y lo extraiga, anotando su nombre, fecha y número de control al reverso, para lo cual se le proporcionará el marcador indeleble; previniéndolo que no deberá contener tachaduras o enmendaduras, ya que en caso contrario, el Servidor Público Obligado o Miembro deberá tomar otro sobre herméticamente sellado y requisitar el reverso del reactivo.

El Servidor Público Obligado o Miembro le entregará el segundo reactivo, quien lo destapará y lo introducirá en la muestra durante el tiempo que señale el manual del reactivo.

Una vez transcurrido el tiempo señalado en el manual del reactivo, lo extraerá el reactivo de la muestra y cerrará el recipiente para esperar que se revele el resultado.

Revelado el resultado, lo interpretará.

- a) Si nuevamente el RESULTADO POSITIVO en el segundo reactivo, lo asentará en el espacio reservado para ello en el cuestionario, indicando el panel al que corresponda la sustancia o sustancias detectadas.
Solicitará al Servidor Público Obligado o Miembro que tome dos recipientes estériles adicionales, debidamente sellados, los cuales deberá identificar con su nombre, fecha y número de control y junto con el primer recipiente, los utilizará para dividir la muestra en tres partes iguales, mismos que deberán embalados como parte de la evidencia.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

No. De Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

		<p>b) En caso de un primer RESULTADO POSITIVO y un segundo RESULTADO NEGATIVO, aplicará un tercer reactivo, cuyos resultados se interpretarán integralmente de la siguiente manera:</p> <p>1) Dos RESULTADOS NEGATIVOS y un RESULTADO POSITIVO darán un RESULTADO NEGATIVO.</p> <p>2) Dos RESULTADOS POSITIVOS y un RESULTADO NEGATIVO confirmarán el RESULTADO POSITIVO.</p> <p>En el caso señalado en el numeral 1, el perito médico del Departamento de Servicios Médicos Municipales o de la Institución Auxiliar lo asentará en el campo reservado para tales efectos en el cuestionario, el cual no deberá presentar tachaduras ni enmendaduras; recabará la firma del Servidor Público Obligado o Miembro y estampará su rúbrica. Inmediatamente desechará la muestra en el contenedor destinado para ello, y entregará el cuestionario al Servidor Público Designado, quien también deberá firmarlo.</p> <p>En el caso señalado en el numeral 2, una vez recibido el formato de CADENA DE CUSTODIA debidamente requisitado por el Servidor Público Obligado o Miembro, el perito de la Institución Auxiliar procede al traslado del material de evidencia recabado para el análisis correspondiente.</p> <p>C. Si de acuerdo con el manual del reactivo, el resultado debe interpretarse como NULO, introducirá otro reactivo debidamente requisitado al reverso por el Servidor Público Obligado o Miembro, y repetirá los pasos para la obtención del resultado.</p>
24.-	Servidor Público	Levanta, en su caso, la constancia correspondiente al reverso del cuestionario en la que indica las



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

	Designado	<p>circunstancias particulares que justifican el resultado positivo de la muestra con la ingesta de medicamento o la situación clínica informada por el Servidor Público Obligado o Miembro, debiendo recabar la firma de todos los intervinientes.</p> <p>Solicitará al Servidor Público Obligado o Miembro que tome dos recipientes estériles adicionales, debidamente sellados, los cuales deberá identificar con su nombre, fecha y número de control y junto con el primer recipiente, los utilizará para dividir la muestra en tres partes iguales, mismos que deberán embalados como parte de la evidencia.</p>
25.-	Servidor Público Designado	<p>Requisita el formato de PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN TOXICOLÓGICA, en caso de confirmarse el resultado positivo y plasmará su firma, recabando la rúbrica del perito médico que interpretó el resultado, la del Servidor Público Designado que presenció la colecta de la muestra y la del Servidor Público Obligado o Miembro; si éste último se negara a firmar, el Servidor Público Designado lo asentará en el espacio correspondiente de dicho formato, recabando la firma de dos testigos, sin que por dicha razón se invalide el resultado.</p> <p>Tratándose de Miembros, se recabará adicionalmente la firma del representante del cuadro de mando de la institución policial.</p> <p>Levanta el acta administrativa que servirá como inicio de la investigación, a la cual adjuntará las constancias del Examen de Toxicología; asimismo, vigilará el llenado del formato de CADENA DE CUSTODIA DE EVIDENCIA, de la cual entrega el original a la Institución Auxiliar y conserva una copia.</p> <p>Las constancias señaladas en los dos párrafos que preceden, no deberán contener tachaduras o enmendaduras.</p> <p>Solicita vía oficio a la Institución Auxiliar la colaboración para la práctica del análisis confirmatorio correspondiente a la muestra positiva previa trasladada por el perito de su institución.</p>



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

26.-	Servidor Público Obligado o Miembro	Embala, en caso de un resultado positivo, la muestra dividida y los reactivos utilizados. Requisita y firma el formato de CADENA DE CUSTODIA DE EVIDENCIA, poniendo todo a disposición de la Perito médico del Departamento de Servicios Médicos o de la institución Auxiliar quien traslada muestra y documentación a Institución Auxiliar.
27.-	Servidor Público Designado	Indica que en el caso de que el Servidor Público Obligado o Miembro tenga cualquier objeción u observación respecto al Examen de Toxicología o el resultado, deberá formularla mediante escrito dirigido al titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas.
28.-	Servidor Público Designado	Devuelve al concluir la práctica del Examen de Toxicología, la identificación oficial con fotografía al Servidor Público Obligado o Miembro, así como el soporte médico que en su caso hubiera exhibido. Fin.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

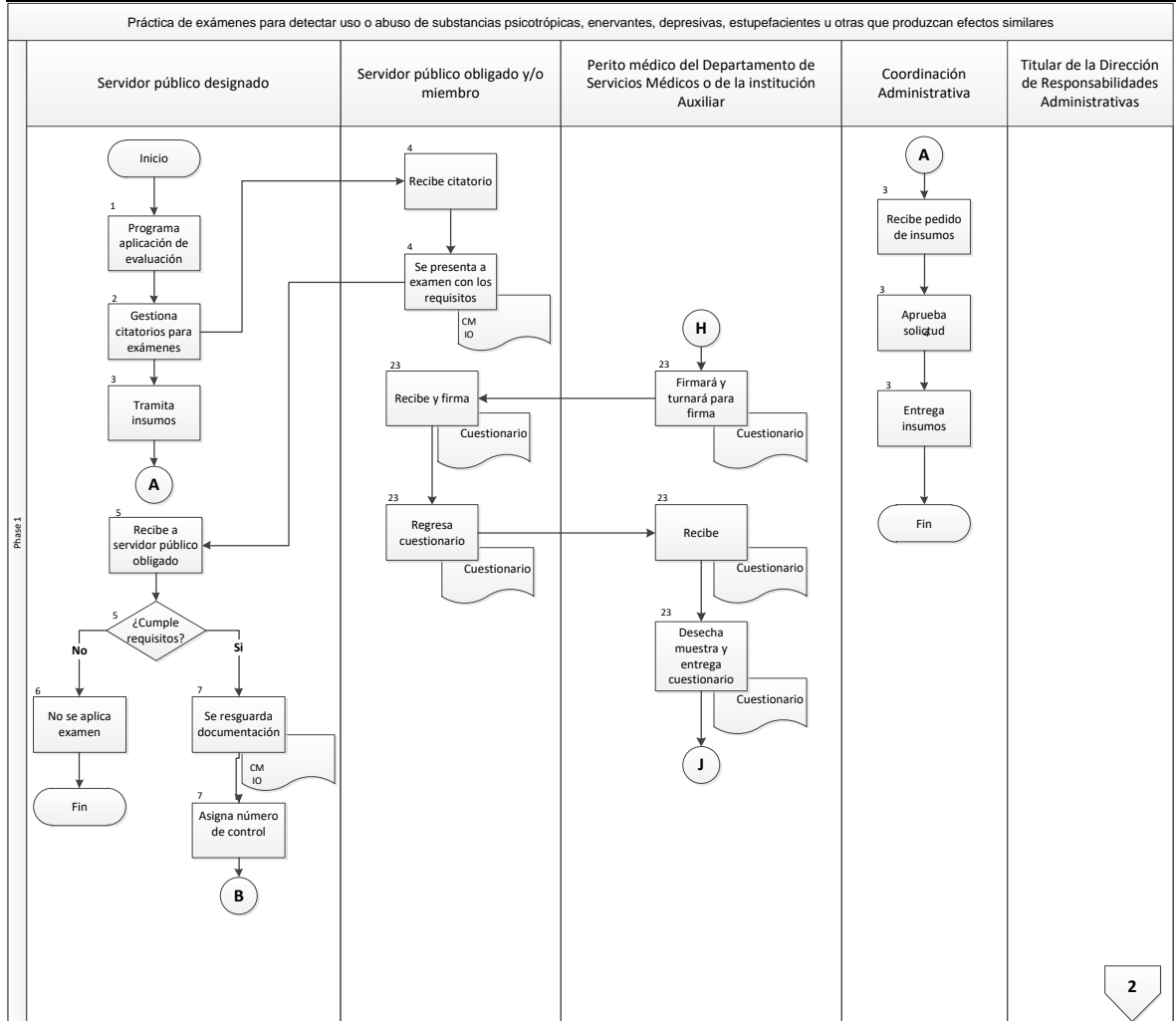
No. De Revisión: 1ª de 2021

Validación

Día Mes Año

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:	Dirección de Responsabilidades administrativas
Nombre del procedimiento:	Práctica de exámenes para detectar uso o abuso de sustancias psicotrópicas, enervantes, depresivas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares.
Clave:	





Gobierno Municipal de Mexicali

Nombre de la Dependencia

Manual de Procedimientos

No. De Revisión

1ª de 2021

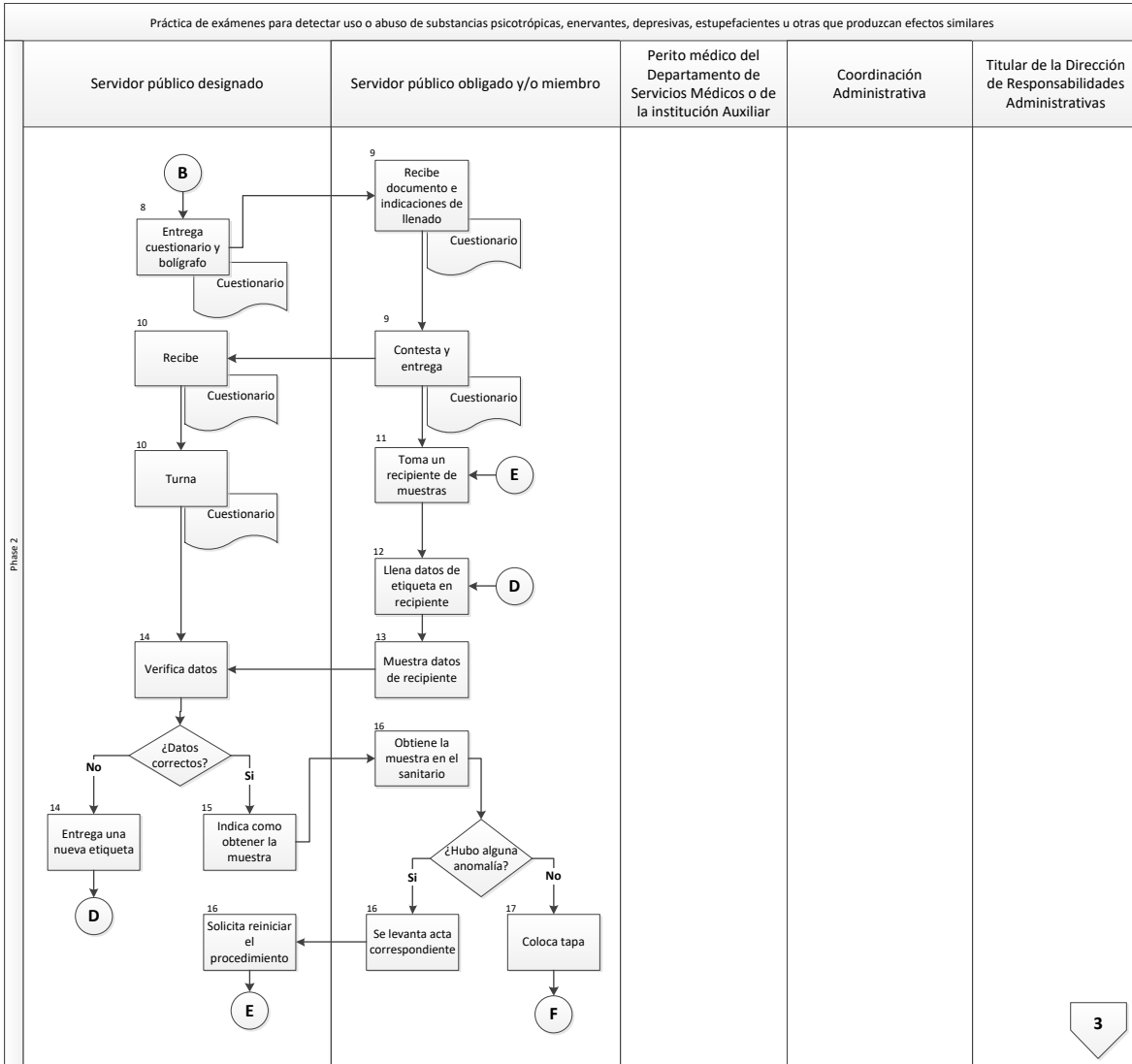
Validación

Día

Mes

Año

Práctica de exámenes para detectar uso o abuso de sustancias psicotrópicas, enervantes, depresivas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares





Gobierno Municipal de Mexicali

Nombre de la Dependencia

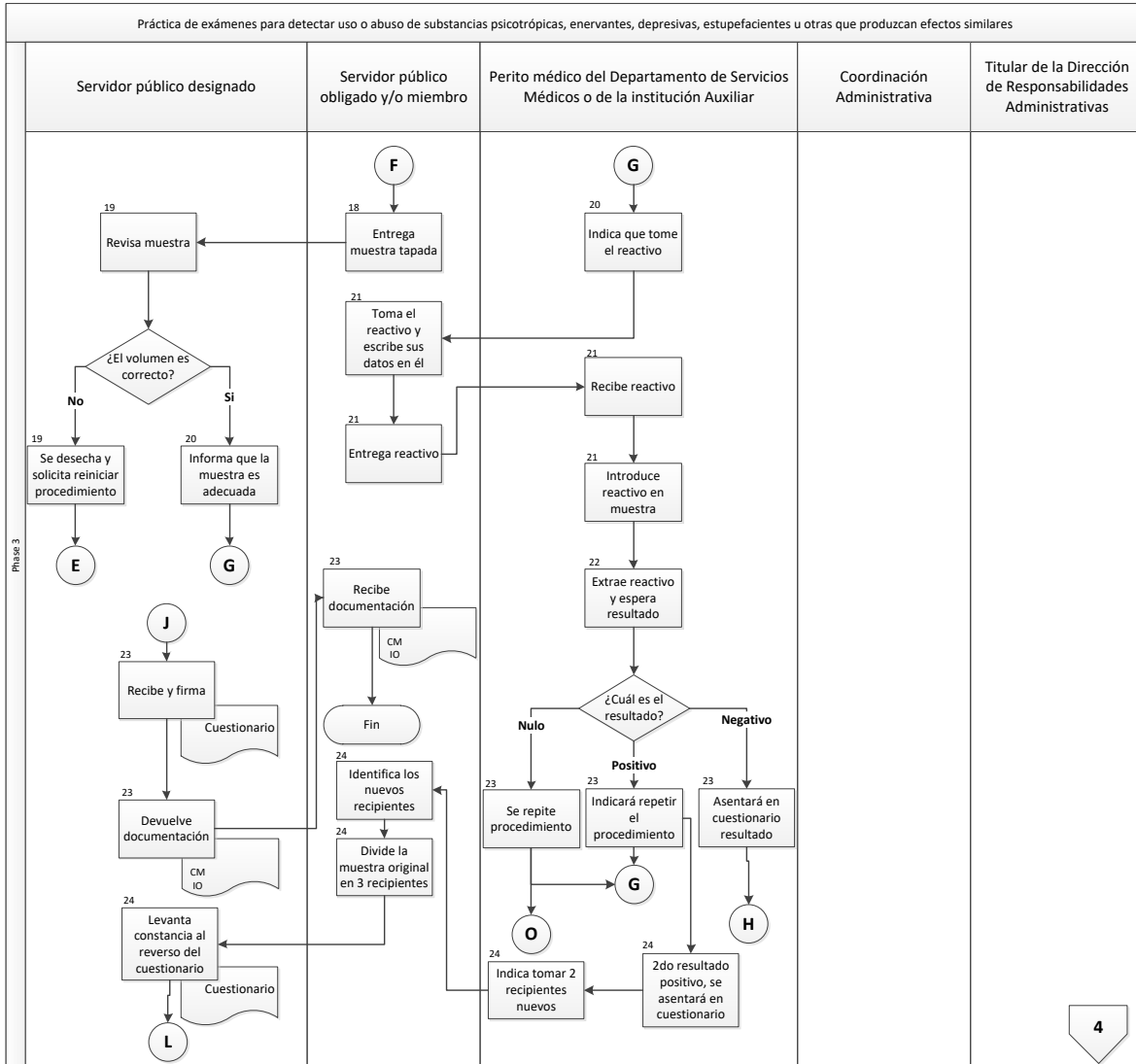
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ª de 2021

Validación

Día Mes Año

Práctica de exámenes para detectar uso o abuso de sustancias psicotrópicas, enervantes, depresivas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares





Gobierno Municipal de Mexicali

Nombre de la Dependencia

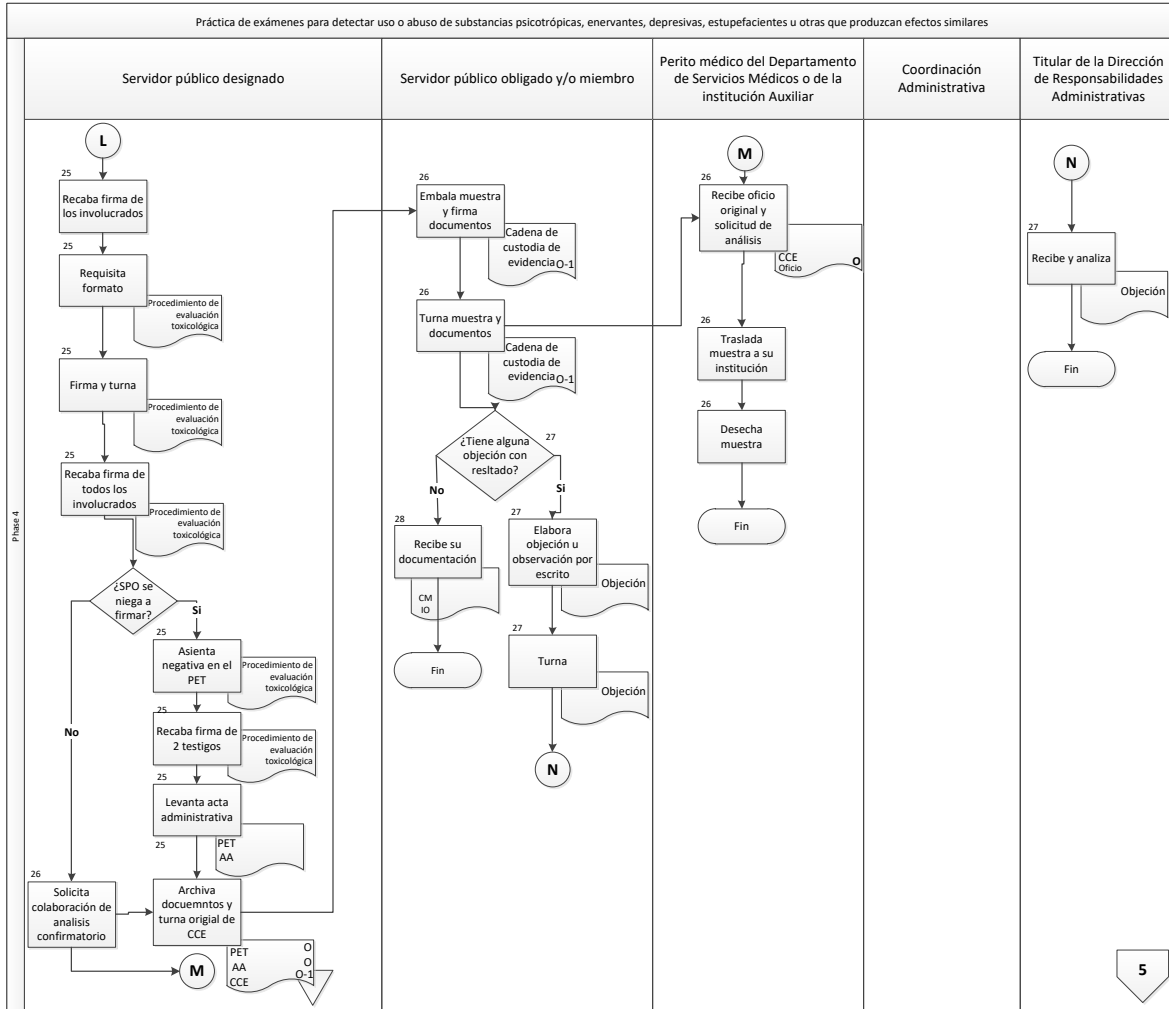
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ª de 2021

Validación

Día Mes Año

Práctica de exámenes para detectar uso o abuso de sustancias psicotrópicas, enervantes, depresivas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares





Gobierno Municipal de Mexicali

Nombre de la Dependencia

Manual de Procedimientos

No. De Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Práctica de exámenes para detectar uso o abuso de sustancias psicotrópicas, enervantes, depresivas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares

Servidor público designado	Servidor público obligado y/o miembro	Perito médico del Departamento de Servicios Médicos o de la institución Auxiliar	Coordinación Administrativa	Titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas
		<pre> graph TD O((O)) --> B1[23 1 resultado positivo y 1 negativo se aplicará un tercer examen] B1 --> B2[23 2 resultados negativos y 1 positivo igual a negativo] B2 --> M((M)) M --> B3[23 2 resultados positivos y 1 negativo igual a positivo] B3 --> L((L)) L --> B4[23 Resultado nulo] B4 --> G((G)) </pre>		

Phase 5



Gobierno Municipal de Mexicali

Nombre de la Dependencia Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Dirección Jurídica, Departamento de Atención Jurídica

Identificación de procedimiento

Procedimiento: Atención y seguimiento de litigios

1. Objetivo del Procedimiento

Representar, defender y atender los litigios en los que intervenga el Síndico Procurador, mediante estrategias jurídicas oportunas que procuren mejorar resultados de los mismos.

2. Fundamento Legal

Artículo 7, 8 fracción XIII, 17 fracción IV, 19 fracción I del Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos

Existencia de litigio.

4. Políticas de Operación

4.1

La Dirección Jurídica de la Sindicatura Municipal, a través del Departamento de Atención Jurídica, será el encargado de dar el seguimiento oportuno de los litigios en los que intervenga el Síndico Procurador.

Glosario

5. Término/Abreviatura

	Término/Abreviatura	Definición
5.1	Abogado Designado	Abogado adscrito al Departamento de Atención Jurídica.
5.2	Ayuntamiento	Órgano colegiado, integrado por un Presidente Municipal, un Síndico Procurador y Regidores, responsables del gobierno del Municipio.
5.3	Departamento Jurídico de la Secretaría	Departamento Jurídico dependiente de la Subdirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, encargado de defender los intereses municipales en los litigios en que el gobierno municipal tenga intervención.
5.4	Director Jurídico	Titular de la Dirección de Jurídica de la Sindicatura Municipal.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

No. De Revisión 1ª de 2021

Validación

Día Mes Año

5.5	Jefe del Departamento	Titular del Departamento de Atención Jurídica, dependiente de la Dirección Jurídica.
5.6	Litigio	Confrontaciones de carácter judicial en las que se interviene, cuando el Ayuntamiento de Mexicali, o la Síndico Procurador, en su calidad de titular del órgano de control, son señalados como partes en un procedimiento, derivado de algún reclamo por considerar afectados derechos o garantías.
5.7	Personal Administrativo	Personal de apoyo y operativo, adscrito a la Dirección Jurídica de la Sindicatura Municipal.
5.8	Oficio	Documento consistente en notificaciones relativas a juicios de nulidad o de amparo, así como requerimientos de autoridades judiciales.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Director Jurídico	Recibe oficio y turna al Departamento de Atención Jurídica.
2.-	Jefe de Departamento	Revisa el contenido del oficio, a efecto de determinar si corresponden a la atención y seguimiento del departamento a su cargo, o bien, deben ser remitidos al Departamento Jurídico de la Secretaría, por tratarse de litigios atendidos por esa área. En caso de que no esté disponible el Jefe de Departamento, será el Abogado Designado para tales efectos, el encargado de realizar dicha actividad.
3.-	Personal Administrativo	Elabora expediente para cada uno de los Litigios, con el número que le corresponda de la autoridad judicial de origen.
4.-	Jefe de Departamento	Turna el expediente, al Abogado Designado.
5.-	Abogado Designado	Analiza los argumentos vertidos para la acción a ejercer o la demanda a contestar.
6.-	Abogado Designado	Estudia las estrategias a seguir para optar por la más conveniente a los intereses del Ayuntamiento, o de los actos de autoridad emitidos por la Sindicatura Municipal, Síndico Procurador y demás personal de la Sindicatura.
7.-	Abogado Designado	Elabora los proyectos de demanda o contestación, y en su caso, tramites que correspondan a la etapa procesal del Litigio y turna a jefe de departamento.
8.-	Jefe de Departamento	Revisa y corrige los proyectos, rubricando los escritos.
9.-	Jefe de Departamento	Presenta al Director Jurídico los proyectos realizados por el Abogado Designado, para su revisión y rúbrica.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

10.-	Director Jurídico	Revisa y aprueba el proyecto o instruye la realización de modificaciones.
11.-	Director Jurídico	Otorga el visto bueno e inserta su antefirma para ser remitido al Síndico Procurador o a quien corresponda, en caso de no existir modificaciones.
12.-	Director Jurídico	Presenta los proyectos a firma del Síndico Procurador o de quien corresponda.
13.-	Síndico Procurador	Recibe proyectos
14.-	Síndico Procurador	Si no aprueba el documento se regresa el proyecto a revisión al jefe de departamento.
15.-	Síndico Procurador	Si aprueba el proyecto, turna el proyecto aprobado al personal administrativo.
16.-	Abogado Designado	Presenta el documento debidamente firmado ante la autoridad correspondiente. Fin.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ª de 2021

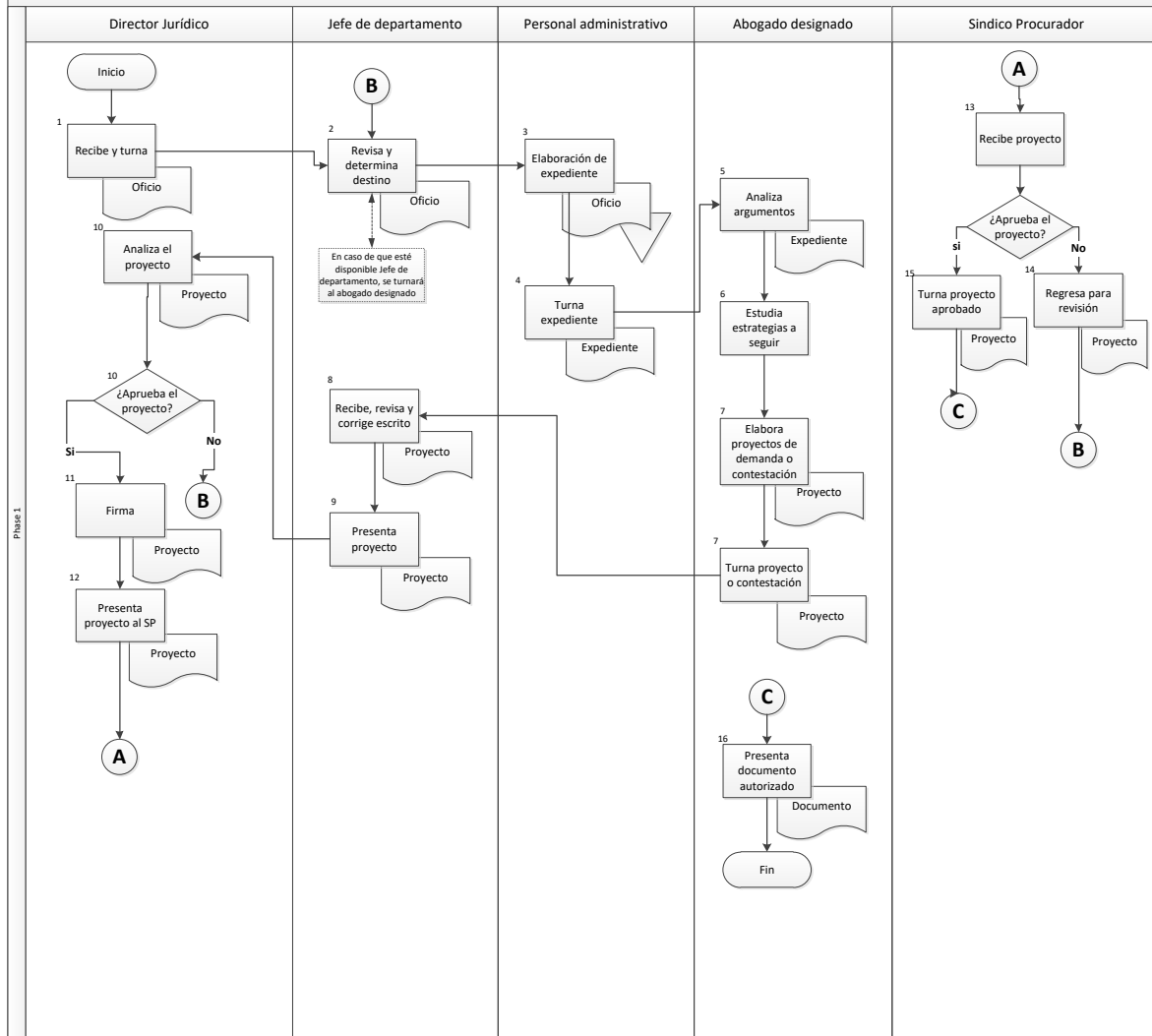
Validación

Día Mes Año

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:	Dirección Jurídica
Nombre del procedimiento:	Atención y seguimiento de litigios
Clave:	

Atención y seguimiento a litigios en los que intervenga el Síndico procurador como representante del Ayuntamiento y como Titular del Órgano Interno de Control.





Gobierno Municipal de Mexicali

Nombre de la Dependencia Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Dirección Jurídica, Departamento de Normatividad

Identificación de procedimiento

Procedimiento: Elaboración de "Propuesta de Acuerdo"

1. Objetivo del Procedimiento

Elaborar y revisar el contenido de Propuesta de Acuerdo a presentar ante la Secretaría del Ayuntamiento por el Síndico Procurador en su carácter de integrante del Ayuntamiento.

2. Fundamento Legal

Artículos 41 y 42 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California y 7, 8 fracción XIII, 17 fracción XV y 20 fracciones I y VIII del Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos

Instrucción de elaboración de proyecto de Propuesta de Acuerdo.

4. Políticas de Operación

4.1

A petición del Síndico Procurador, se llevará a cabo la elaboración de "Propuesta de Acuerdo", a efecto de ser sometida a consideración del Ayuntamiento.

4.2

La Dirección Jurídica de la Sindicatura Municipal, por conducto del Departamento de Normatividad, será el encargado de llevar a cabo la elaboración y revisión del proyecto de "Propuesta de Acuerdo", debiendo cumplir con los requisitos previstos por el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California y demás normatividad que resulte aplicable.

Glosario

5. Término/Abreviatura

Definición

5.1

Abogado Designado

Abogado adscrito al Departamento de Normatividad.

5.2

Ayuntamiento

Órgano colegiado, integrado por un Presidente Municipal, un Síndico Procurador y Regidores, responsables del gobierno del Municipio.

5.3

Director Jurídico

Titular de la Dirección de Jurídica de la Sindicatura Municipal.

5.4

Jefe del Departamento

Titular del Departamento de Normatividad, dependiente de la Dirección Jurídica de la Sindicatura Municipal.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

5.5	Propuesta de Acuerdo	Documento firmado por el Síndico Procurador, acompañado de una exposición de motivos, así como las consideraciones jurídicas, políticas, sociales o económicas que justifiquen y motiven la propuesta, para ser sometido a consideración de los integrantes del Ayuntamiento.
5.6	Secretaría del Ayuntamiento	Dependencia de la Administración Pública Municipal, cuyo titular es el encargado de dar seguimiento a las Propuestas de Acuerdo, para su presentación ante el Ayuntamiento en sesión de cabildo.



Gobierno Municipal de Mexicali

Nombre de la Dependencia Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Síndico Procurador	Solicita al Director Jurídico la elaboración de proyecto de Propuesta de Acuerdo.
2.-	Director Jurídico	Instruye al Jefe del Departamento, la elaboración del proyecto de Propuesta de Acuerdo, en términos de lo solicitado por el Síndico Procurador.
3.-	Jefe de Departamento	Elabora de manera conjunta con el Abogado Designado, el proyecto de Propuesta de Acuerdo, cumpliendo de manera estricta con los requisitos señalados en el Reglamento Interior del Ayuntamiento y demás normatividad que resulte aplicable al caso en concreto.
4.-	Jefe de Departamento	Somete a consideración del Director Jurídico el proyecto elaborado.
5.-	Director Jurídico	Revisa y aprueba el proyecto presentado o instruye la realización de modificaciones al mismo.
6.-	Director Jurídico	Solicita al Jefe del Departamento, en caso de existir modificaciones sean éstas analizadas e incluidas en el proyecto.
7.-	Director Jurídico	Otorga el visto bueno e inserta su antefirma para ser remitido al Síndico Procurador, en caso de no existir modificaciones.
8.-	Síndico Procurador	Recibe y aprueba el proyecto o indica la realización de modificaciones al mismo.
9.-	Síndico Procurador	Instruye al Director Jurídico para que por conducto del Jefe de Departamento, en caso de existir modificaciones, sean éstas analizadas e incluidas en el proyecto.
10.-	Síndico Procurador	Firma la Propuesta de Acuerdo y remite a jefe de departamento para su presentación ante la Secretaría del Ayuntamiento, en caso de ser aprobado el proyecto.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

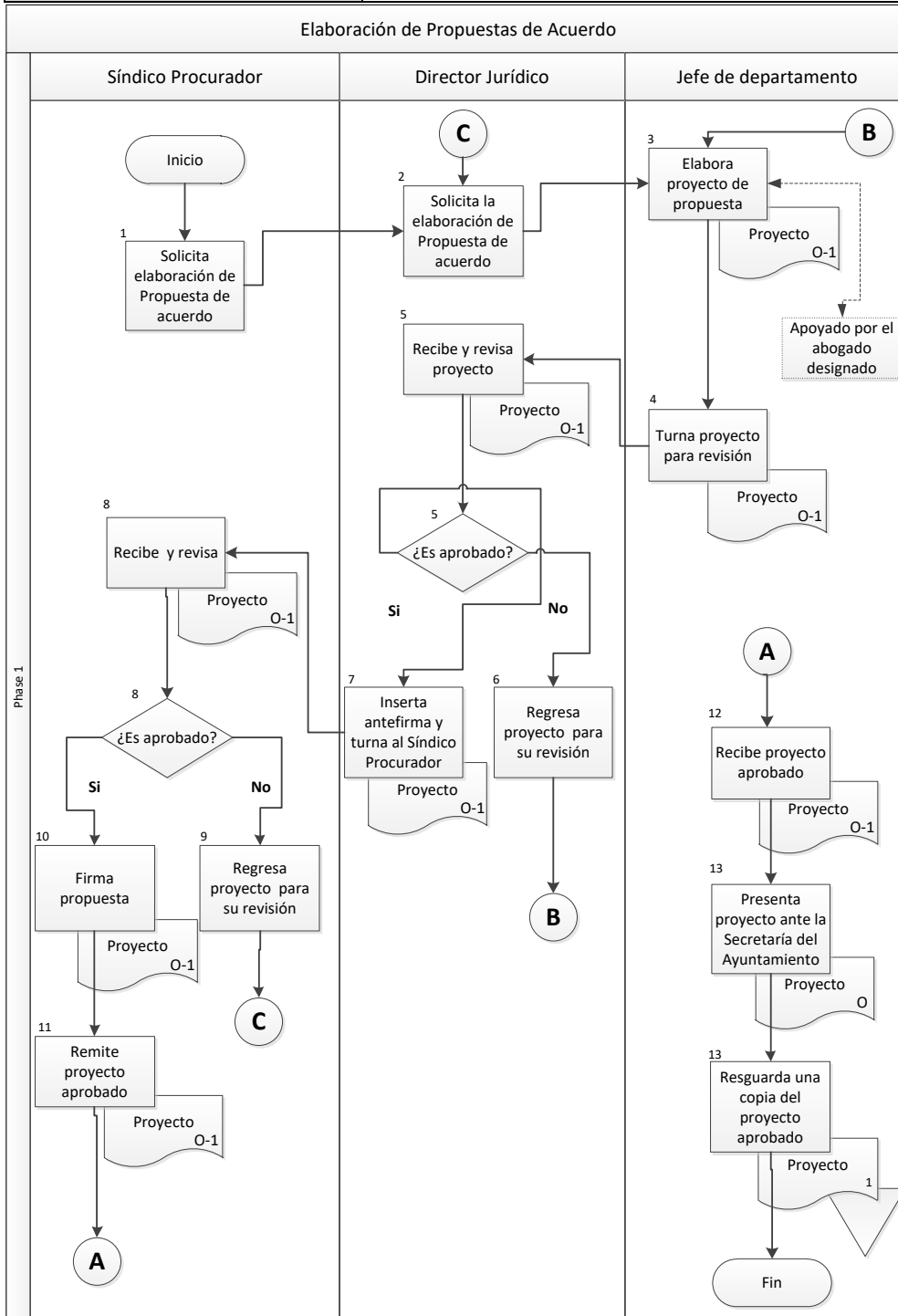
Año

12.-	Jefe de Departamento	Recibe propuesta de acuerdo
13.-	Jefe de Departamento	Presenta la Propuesta de Acuerdo ante la Secretaría del Ayuntamiento, quedándose con una copia del documento para su archivo. Fin.



Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:	Dirección Jurídica
Nombre del procedimiento:	Elaboración de "Propuesta de Acuerdo"
Clave:	





Gobierno Municipal de Mexicali

Nombre de la Dependencia Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Dirección Jurídica, Departamento de Normatividad

Identificación de procedimiento

Procedimiento: Formulación de Acuerdo de Conformidad de desincorporación de bienes inmuebles

1. Objetivo del Procedimiento

Elaborar y revisar el contenido de Propuesta de Acuerdo a presentar ante la Secretaría del Ayuntamiento por el Síndico Procurador en su carácter de integrante del Ayuntamiento.

2. Fundamento Legal

Artículos 41 y 42 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California y 7, 8 fracción XIII, 17 fracción XV y 20 fracciones I y VIII del Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos

Instrucción de elaboración de proyecto de Propuesta de Acuerdo

4. Políticas de Operación

4.1 A petición del Síndico Procurador, se llevará a cabo la elaboración de "Propuesta de Acuerdo", a efecto de ser sometida a consideración del Ayuntamiento.

4.2 La Dirección Jurídica de la Sindicatura Municipal, por conducto del Departamento de Normatividad, será el encargado de llevar a cabo la elaboración y revisión del proyecto de "Propuesta de Acuerdo", debiendo cumplir con los requisitos previstos por el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California y demás normatividad que resulte aplicable.

Glosario

5. Término/Abreviatura		Definición
5.1	Abogado Designado	Abogado adscrito al Departamento de Normatividad.
5.2	Ayuntamiento	Órgano colegiado, integrado por un Presidente Municipal, un Síndico Procurador y Regidores, responsables del gobierno del Municipio.
5.3	Director Jurídico	Titular de la Dirección de Jurídica de la Sindicatura Municipal.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

5.4	Jefe del Departamento	Titular del Departamento de Normatividad, dependiente de la Dirección Jurídica de la Sindicatura Municipal.
5.5	Propuesta de Acuerdo	Documento firmado por el Síndico Procurador, acompañado de una exposición de motivos, así como las consideraciones jurídicas, políticas, sociales o económicas que justifiquen y motiven la propuesta, para ser sometido a consideración de los integrantes del Ayuntamiento.
5.6	Secretaría del Ayuntamiento	Dependencia de la Administración Pública Municipal, cuyo titular es el encargado de dar seguimiento a las Propuestas de Acuerdo, para su presentación ante el Ayuntamiento en sesión de cabildo.



Gobierno Municipal de Mexicali

Nombre de la Dependencia Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Síndico Procurador	Solicita al Director Jurídico la elaboración de proyecto de Propuesta de Acuerdo.
2.-	Director Jurídico	Instruye al Jefe del Departamento, la elaboración del proyecto de Propuesta de Acuerdo, en términos de lo solicitado por el Síndico Procurador.
3.-	Jefe de Departamento	Elabora de manera conjunta con el Abogado Designado, el proyecto de Propuesta de Acuerdo, cumpliendo de manera estricta con los requisitos señalados en el Reglamento Interior del Ayuntamiento y demás normatividad que resulte aplicable al caso en concreto.
4.-	Jefe de Departamento	Somete a consideración del Director Jurídico el proyecto elaborado.
5.-	Director Jurídico	Revisa y aprueba el proyecto presentado o instruye la realización de modificaciones al mismo.
6.-	Director Jurídico	Solicita al Jefe del Departamento, en caso de existir modificaciones sean éstas analizadas e incluidas en el proyecto.
7.-	Director Jurídico	Otorga el visto bueno e inserta su antefirma para ser remitido al Síndico Procurador, en caso de no existir modificaciones.
8.-	Síndico Procurador	Recibe y aprueba el proyecto o indica la realización de modificaciones al mismo.
9.-	Síndico Procurador	Instruye al Director Jurídico para que por conducto del Jefe de Departamento, en caso de existir modificaciones, sean éstas analizadas e incluidas en el proyecto.
10.-	Síndico Procurador	Firma la Propuesta de Acuerdo y remite a jefe de departamento para su presentación ante la Secretaría del Ayuntamiento, en caso de ser aprobado el proyecto.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

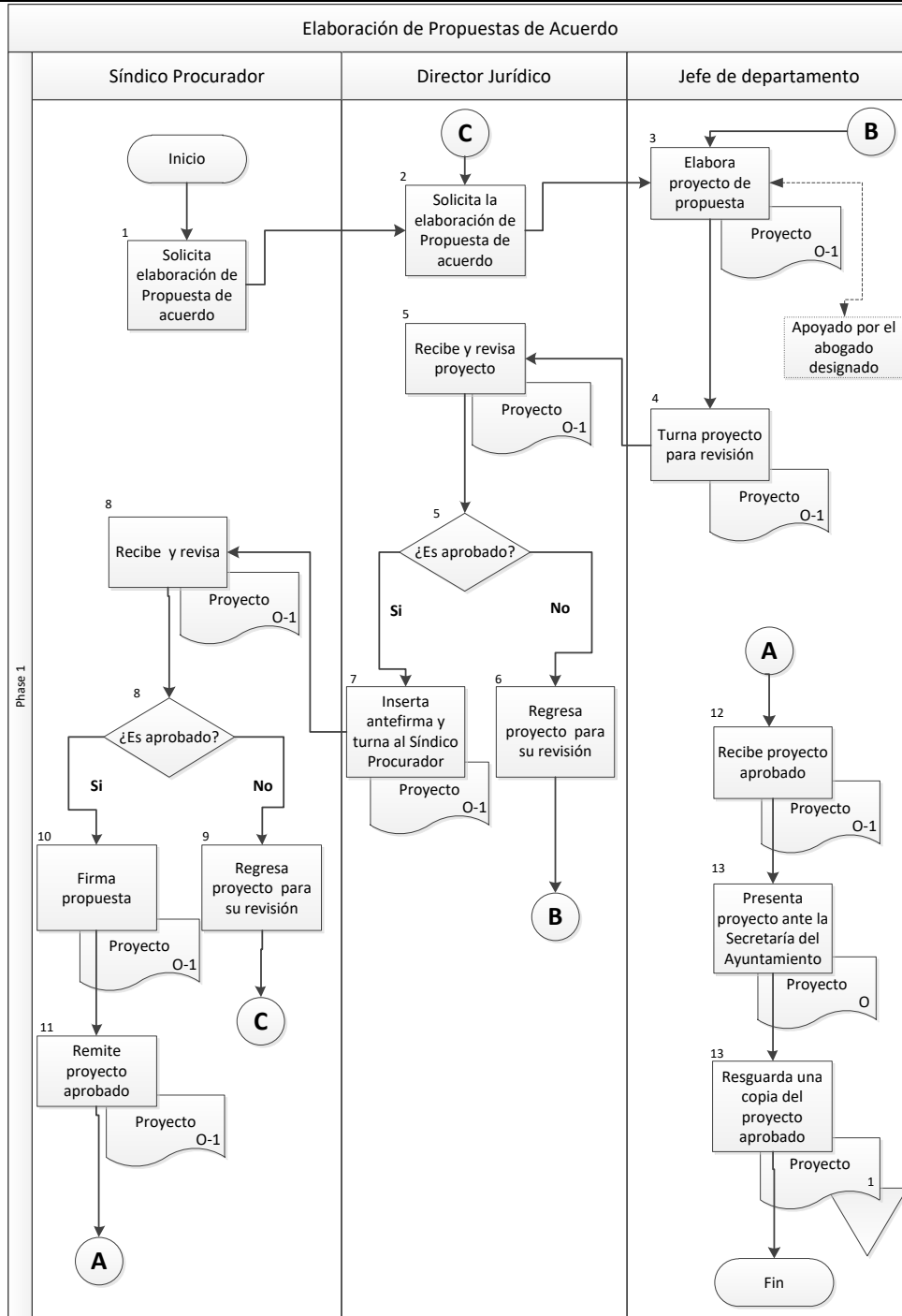
Año

12.-	Jefe de Departamento	Recibe propuesta de acuerdo
13.-	Jefe de Departamento	Presenta la Propuesta de Acuerdo ante la Secretaría del Ayuntamiento, quedándose con una copia del documento para su archivo. Fin.



Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:	Dirección Jurídica
Nombre del procedimiento:	Formulación de Acuerdo de Conformidad de desincorporación de bienes inmuebles
Clave:	





Dirección Jurídica, Departamento de Normatividad

Identificación de procedimiento

Procedimiento: Emisión de opiniones Jurídicas

1. Objetivo del Procedimiento

Atender las solicitudes presentadas por las diversas Dependencias y Entidades que integran el Gobierno Municipal, respecto de opiniones jurídicas que promuevan la debida actuación de los servidores públicos municipales dentro del ámbito de competencia de la Sindicatura Municipal.

2. Fundamento Legal

Artículo 7, 8 fracción XIII, 17 fracción VIII y 20 fracción VIII del Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos

Oficio de solicitud de opinión jurídica.

4. Políticas de Operación

4.1

La Dirección Jurídica de la Sindicatura Municipal, a través Departamento de Normatividad, será el encargado de revisar y emitir opinión respecto de anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares y otras disposiciones jurídico administrativas, en los que tenga intervención la Sindicatura Municipal.

4.2

La solicitud de opinión jurídica deberá remitirse mediante oficio acompañada del soporte documental respectivo.

Glosario

5. Término/Abreviatura

Definición

5.1

Abogado Designado

Abogado adscrito al Departamento de Normatividad.

5.2

Director Jurídico

Titular de la Dirección de Jurídica de la Sindicatura Municipal.

5.3

Documento

Solicitud de opinión, respecto a disposiciones jurídico administrativas, anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares y otras.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

5.4	Jefe del Departamento	Titular del Departamento de Normatividad, dependiente de la Dirección Jurídica de la Sindicatura Municipal.
5.5	Personal Administrativo	Personal de apoyo y operativo adscrito a la Dirección Jurídica de la Sindicatura Municipal.



Gobierno Municipal de Mexicali

Nombre de la Dependencia Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Síndico Procurador/Dependencias	Elabora y envía documento para la elaboración de proyecto.
2.-	Jefe del Departamento	Recibe el Documento y realiza el análisis correspondiente.
3.-	Jefe del Departamento	Elabora Original y una copia de manera conjunta con el Abogado Designado, el proyecto de opinión jurídica del Documento.
4.-	Jefe de Departamento	Somete a consideración del Director Jurídico el proyecto de opinión jurídica.
5.-	Director Jurídico	Revisa y aprueba el proyecto de opinión jurídica o instruye la realización de modificaciones.
6.-	Director Jurídico	Solicita al Jefe del Departamento, en caso de existir modificaciones, sean éstas analizadas e incluidas en el proyecto.
7.-	Director Jurídico	Otorga el visto bueno e inserta su firma, en caso de no existir modificaciones. Turna al Jefe de departamento.
8.-	Jefe del Departamento	Recibe y entrega original de opinión jurídica al Personal Administrativo para su despacho y entrega al área solicitante, conservando una copia para su archivo.
9.-	Personal Administrativo	Recibe y elabora copia.
10.-	Personal Administrativo	Entrega original de opinión jurídica al solicitante y archiva copia.
11.-	Síndico Procurador/Dependencias	Recibe opinión jurídica. Fin.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ª de 2021

Validación

Día Mes Año

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:	Dirección Jurídica
Nombre del procedimiento:	Emisión de opiniones Jurídicas
Clave:	

