

**CONCEJO MUNICIPAL FUNDACIONAL DE SAN FELIPE**
Reglamentos**San Felipe, Baja California agosto de 2022****REGLAMENTO DE IMAGEN URBANA PARA EL MUNICIPIO DE MEXICALI, APLICADO SUPLETORIAMENTE AL MUNICIPIO DE SAN FELIPE, B.C. MEDIANTE DECRETO NÚMERO 246**

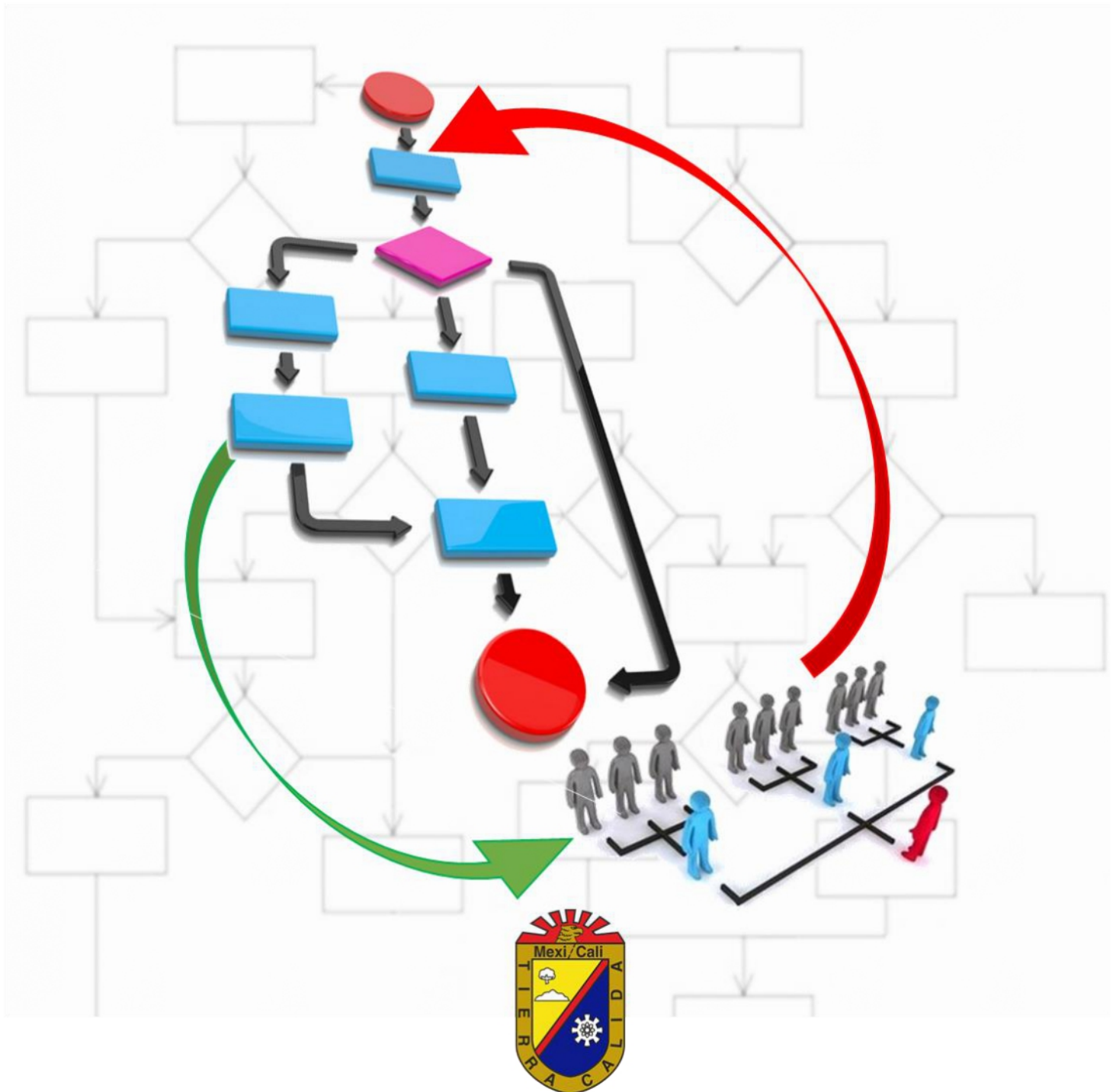
Con el fin de mejorar la capacidad de respuesta en el actuar del Gobierno Municipal, se simplifican los tramites que forman los procedimientos, resultando un cambio gradual para obtener instrumentos ágiles que permitan generar información exacta y confiable relacionada con la mejora de la eficacia de la gestión y en la calidad de la prestación del servicio publico del Municipio de Mexicali, B.C., aplicado de manera supletoria al Municipio de San Felipe, B.C., mediante decreto número 246, de fecha 19 de mayo del año dos mil veintiuno, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California de fecha primero de julio de 2021, se aprobó la creación del Municipio de San Felipe, dando así el inicio de las gestiones propias para el desarrollo y manejo del mismo, designándose para administrar el primer municipio de San Felipe el Concejo Municipal Fundacional.

Que en términos del último párrafo del artículo 27, Fracción VI de la Ley de Régimen Municipal del Estado de Baja California, en los Municipios de nueva creación se continuarán aplicando las disposiciones reglamentarias vigentes en el Municipio del cual formaron parte, hasta en tanto emitan sus propios reglamentos, por tanto, la normativa aplicable al Municipio de San Felipe, es la del Municipio de Mexicali, Baja California.

Se anexa el Reglamento de imagen urbana para el Municipio de Mexicali, elaborado en el mes de Noviembre de 1994, por el Gobierno Municipal de Mexicali, B.C.



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.

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2024			
			Validación					
			30		08		2024	
			Día		Mes		Año	
			Nombre del Procedimiento		Movimiento de Personal		Clave	
Unidad Administrativa		Coordinación de Administración de Personal		P-07-007-001				

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

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

2. Fundamento Legal

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

3. Requisitos

- 3.1 Movimiento de Alta
 - En Original
 - 3.1.01 Datos Generales
 - 3.1.02 Currículo Vitae
 - 3.1.03 Constancia de no antecedentes penales
 - 3.1.04 Constancia de no inhabilitación
 - 3.1.05 Certificado médico expedido por institución de salud pública
 - 3.1.06 Registro Federal de Contribuyentes expedido por el SAT
 - 3.1.07 Clave única de registro de población (CURP)
 - En Copia
 - 3.1.08 Acta de Nacimiento
 - 3.1.09 Comprobante de último grado de estudios
 - 3.1.10 Identificación Oficial con Fotografía (INE, Pasaporte Mexicano)
- 3.2 Movimiento de Cambio
 - 3.2.01 Por Cambio de Adscripción
 - 3.2.01.1 Oficio de conformidad de las áreas cedente y receptora
 - 3.2.02 De Categoría por movimiento escalafonario
 - 3.2.02.1 Oficio de propuesta sindical de acuerdo a la Comisión Mixta de Escalafón
 - 3.2.03 Por asignación o modificación de compensación
 - 3.2.03.1 Oficio de propuesta de incremento por parte de la unidad administrativa
 - 3.2.03.2 Disponibilidad Presupuestal
 - 3.2.04 Por cambio de lugar de cobro
 - 3.2.05 Oficio de comisión expedido por Recursos Humanos
- 3.3 Movimiento de Baja

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2024
			Validación		
			30	08	2024
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Movimiento de Personal	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-07-007-001			

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2024
			Validación		
			30	08	2024
			Día	Mes	Año
			Clave		
Nombre del Procedimiento	Movimiento de Personal	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-07-007-001			

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		30	08	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Movimiento de Personal	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-07-007-001			

	del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California.
4.11	El tiempo que el trabajador dure con la licencia sin goce de sueldo, no será computado para efectos del pago de aguinaldo, vacaciones, y prima de antigüedad.
4.12	La relación laboral entre el servidor público que cubre interinato y la Autoridad Municipal, se formalizará mediante contrato de trabajo, en el cual se regularán los derechos y obligaciones específicas que regirán a ambas partes durante el lapso que dure ésta, 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.

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		30	08	2024	
		Día	Mes	Año	
		Nombre del Procedimiento		Movimiento de Personal	
Unidad Administrativa		Coordinación de Administración de Personal		P-07-007-001	

Descripción de Actividades

No. De. Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Coordinador Administrativo	Llena el formato de movimiento de personal de acuerdo a los requisitos establecidos en este documento de acuerdo a la naturaleza del movimiento, previa autorización del titular de la dependencia.
2.-	Coordinador Administrativo	Presenta por oficio a Recursos Humanos de acuerdo a las fechas de cierre para la recepción de movimientos de personal, a fin de que se lleve a cabo su registro en el sistema.
3.-	Recursos Humanos	Procede a su análisis, y verificará que la información presentada este completa y correcta, determinará su procedencia de acuerdo con lo siguiente: 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.
4.-	Recursos Humanos	Procede a realizar ajustes y entrega nuevamente a Recursos Humanos. Se remite a la actividad número 3.
5.-	Coordinador Administrativo	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.
6.-	Recursos Humanos	Verifica que la Dependencia cuente con disponibilidad presupuestal. ¿Cuenta con recursos?
7.-	Tesorería Municipal	De no disponer de recursos presupuestarios, notificará a Recursos Humanos, para que informe a la Dependencia la no procedencia del movimiento de personal, se remite a la actividad número 4. De proceder, notificara a Recursos Humanos.

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		30	08	2024	
		Día	Mes	Año	
		Clave			
Nombre del Procedimiento	Movimiento de Personal				
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-07-007-001			

8.-

Recursos Humanos

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



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

No. De Revisión: 1ra. 2024

Validación: 30/08/2024

Diagrama de Flujo

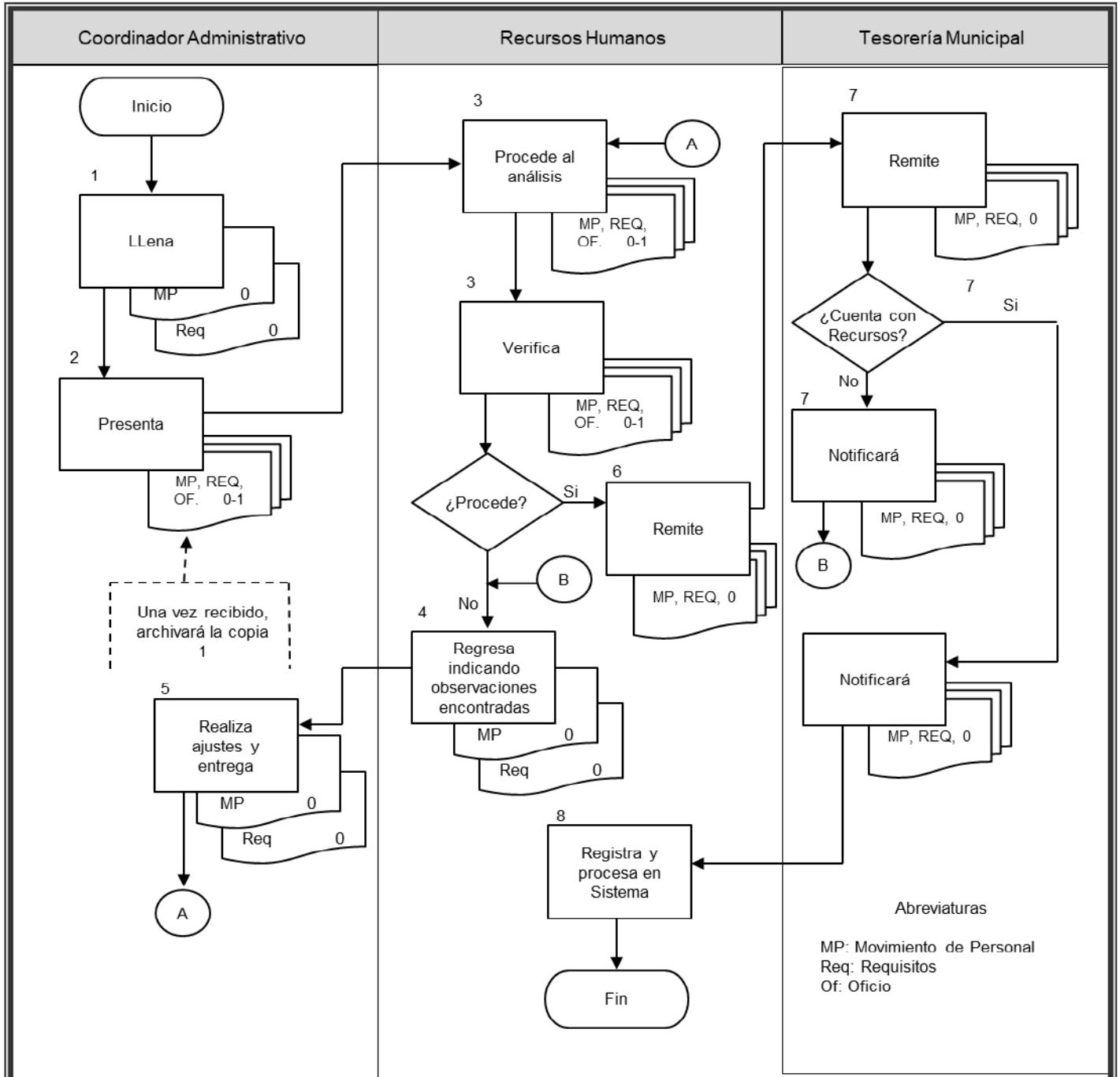
Clave: P-07-007-001

Nombre del procedimiento:

Movimientos de Personal

Nombre de la Unidad Administrativa:

Coordinación de Administración de Personal



	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		30	08	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento		Movimiento de Personal		Clave	
Unidad Administrativa		Coordinación de Administración de Personal		P-07-007-001	

Identificación de Formatos

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

Distribución de Formas

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

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

Instructivo de Llenado

Número de Campo	Instrucciones
Datos Generales	

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2024	
		Validación		
		30	08	2024
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Movimiento de Personal	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-07-007-001		

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

Alta

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

Empleado a quien sustituye

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		30	08	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Movimiento de Personal	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-07-007-001			

y nombre, de acuerdo a lo que se indica en el acta de nacimiento.

19. Motivo de la Baja
Escribir la causa se originó que el servidor público dejo de prestar sus servicios en la Administración Pública Municipal.

20. Número de Plaza
Anotar el número de la plaza que se queda vacante.

Cambios:	Antes
----------	-------

21. Fecha
Anotar con números el día, mes y año de elaboración del movimiento.

22. Código Programático
Registrar la totalidad de los dígitos del código de la partida presupuestal de la Unidad Administrativa de adscripción.

23. Sueldo
Anotar el sueldo nominal de acuerdo a la categoría en que el servidor público que tenía al momento de efectuar el movimiento de cambio de sueldo.

24. Compensación
Anotar el importe de la compensación de acuerdo a la responsabilidad del servidor público que tenía al momento de efectuar el movimiento de cambio de compensación.

25. Clave y Categoría
Especificar el número de la clave de la categoría y su denominación.

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

Cambios:	Después
----------	---------

27. Código Programático
Registrar la totalidad de los dígitos del código de la partida presupuestal de la Unidad Administrativa de adscripción.

28. Sueldo
Anotar el sueldo de acuerdo a la categoría del servidor público, que tendrá a partir de la fecha de movimiento del cambio de sueldo.

29. Compensación
Anotar el importe de la compensación de acuerdo a la responsabilidad del servidor público, que tendrá a partir de la fecha de movimiento de cambio de compensación.

30. Clave y Categoría
Especificar el número de la clave de la categoría y su denominación.

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		30	08	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Movimiento de Personal	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-07-007-001			

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

Bajas

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

Vacaciones

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

Licencia o Suspensión

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		30	08	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Movimiento de Personal	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-07-007-001			

Observaciones

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

Firmas

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

Distribución del Formato de Movimiento de Personal

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



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
OFICIALIA MAYOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

MOVIMIENTO DE PERSONAL

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



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
OFICIALIA MAYOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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

AUTORIZACIÓN

TITULAR DE LA DEPENDENCIA O JEFE INMEDIATO

(44)

NOMBRE Y FIRMA

JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

(44)

NOMBRE Y FIRMA

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

(44)

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO

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

(44)

NOMBRE Y FIRMA

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2024
			Validación		
			30	08	2024
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento		Pre nómina		Clave	
Unidad Administrativa		Coordinación de Administración de Personal		P-07-007-002	

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

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

2. Fundamento Legal

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

3. Requisitos

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

4. Políticas de Operación

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

5. Glosario

	Término/Abreviatura	Definición
5.1	Tesorería	A la Tesorería Municipal

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2024
			Validación		
			30	08	2024
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento		Pre nómina		Clave	
Unidad Administrativa		Coordinación de Administración de Personal		P-07-007-002	

Descripción de Actividades

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		30	08	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Pre nómina	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-07-007-002			

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



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

No. De Revisión: 1ra. 2024

Validación: 30/08/202

Diagrama de Flujo

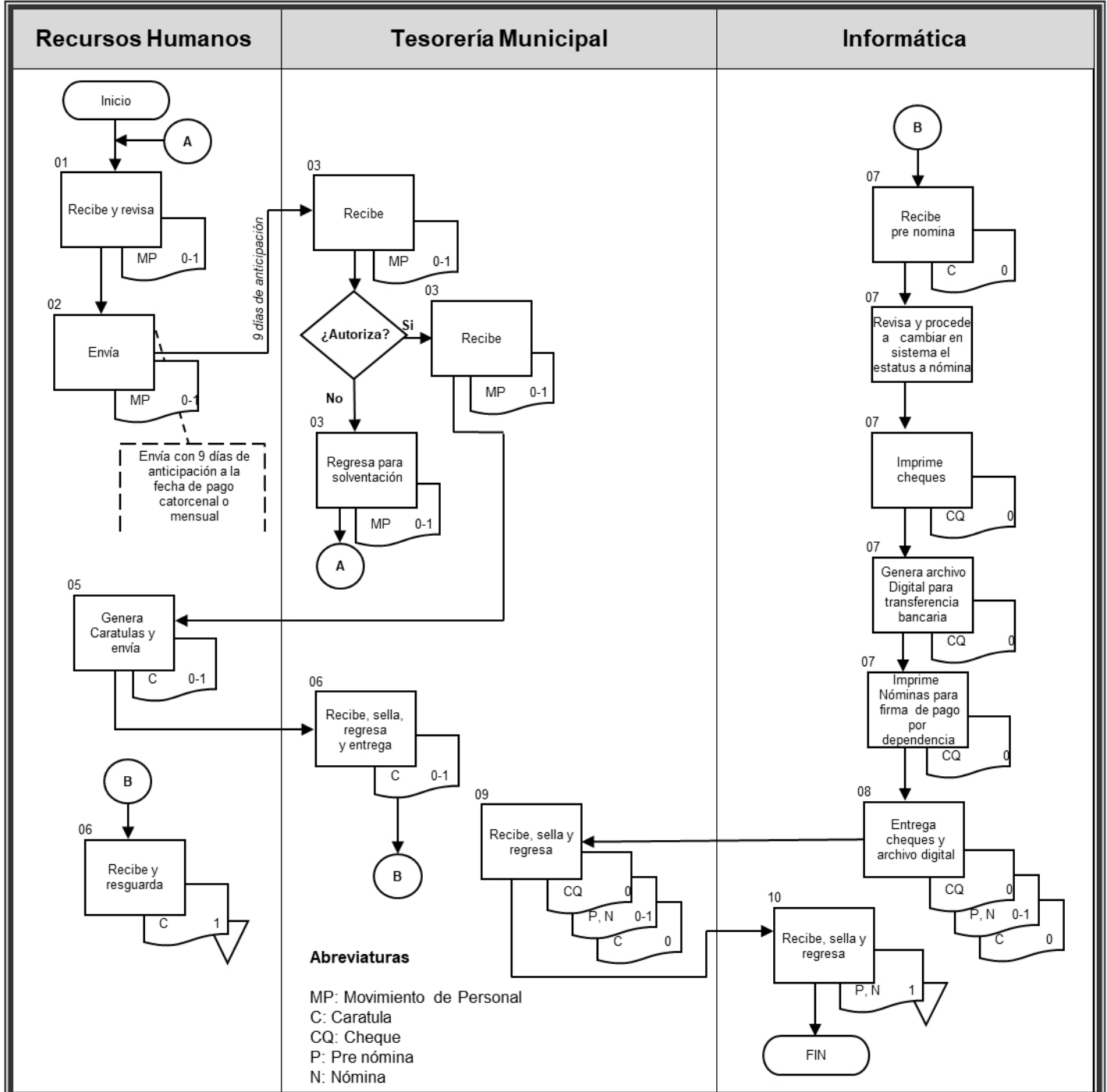
Clave: P-07-007-002

Nombre del procedimiento:

Pre nómina

Nombre de la Unidad Administrativa:

Coordinación de Administración de Personal



	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2024	
			Validación			
			30	08	2024	
			Día	Mes	Año	
			Nombre del Procedimiento		Emisión de Nómina	
Unidad Administrativa		Coordinación de Administración de Personal		P-07-007-003		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

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

2. Fundamento Legal

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

3. Requisitos

- 3.1 Movimiento de personal debidamente llenado
- 3.2 Documentación soporte al movimiento de personal

4. Políticas de Operación

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

5. Glosario

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2024	
			Validación			
			30	08	2024	
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento		Emisión de Nómina		Clave		
Unidad Administrativa		Coordinación de Administración de Personal		P-07-007-003		

Descripción de Actividades

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



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

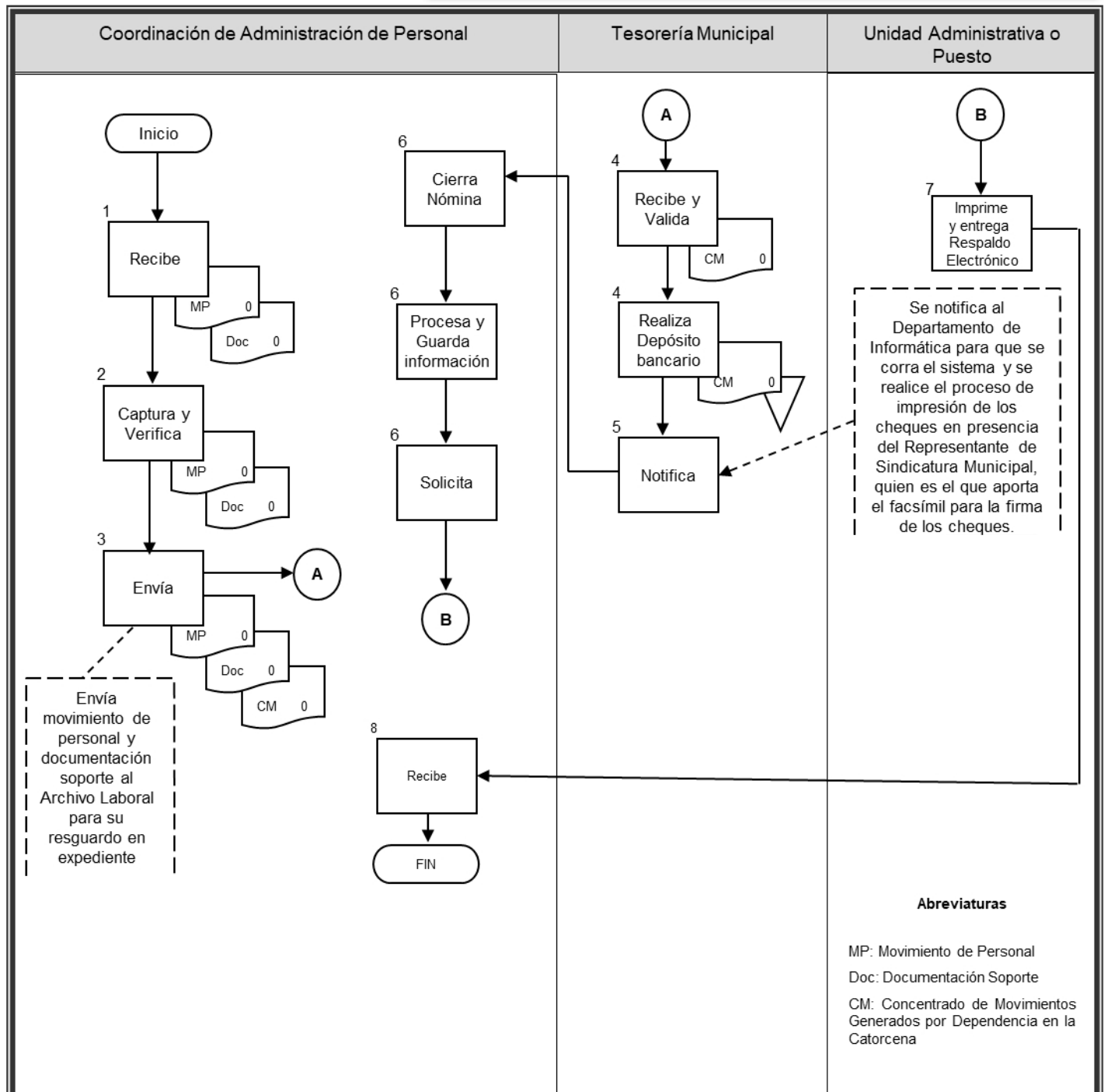
Clave: P07-007-003

Nombre del procedimiento:

Emisión de Nómina

Nombre de la Unidad Administrativa:

Coordinación de Administración de Personal



	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		30	08	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Recategorización por Escalafón	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-07-007-004			

Identificación del Procedimiento

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

2. Fundamento Legal
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.

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2024
			Validación		
			30	08	2024
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento		Recategorización por Escalafón		Clave	
Unidad Administrativa		Coordinación de Administración de Personal		P-07-007-004	

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		30	08	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Recategorización por Escalafón	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-07-007-004			

Descripción de Actividades

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		30	08	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Recategorización por Escalafón	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-07-007-004			

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		30	08	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Recategorización por Escalafón	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-07-007-004			

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		30	08	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Recategorización por Escalafón	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-07-007-004			

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

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



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

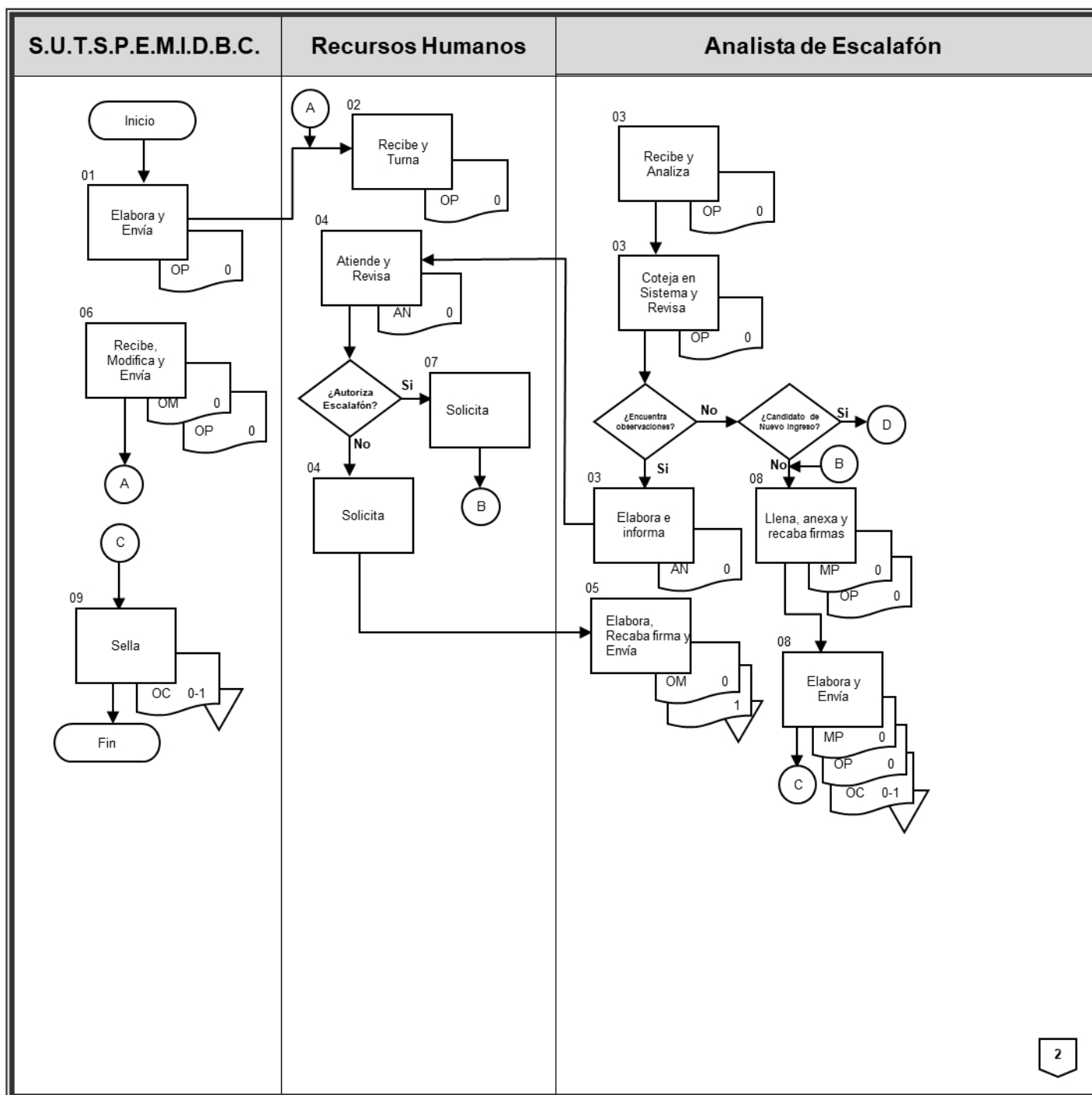
Clave: P-07-007-004

Nombre del procedimiento:

Recategorización por Escalafón

Nombre de la Unidad Administrativa:

Coordinación de Administración de Personal





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

No. De Revisión: 1ra. 2024

Validación: 30/08/2024

Diagrama de Flujo

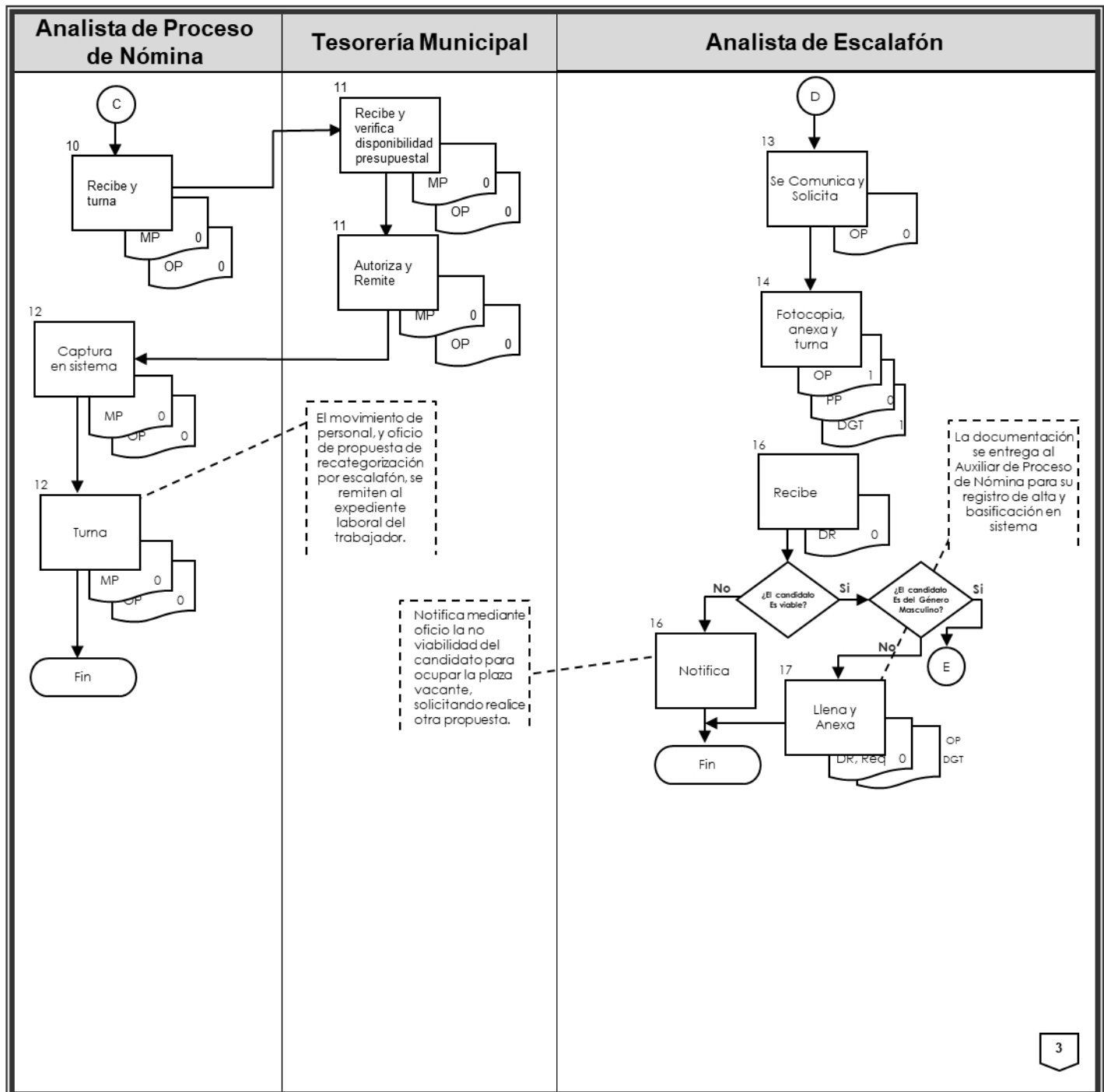
Clave: P-07-007-004

Nombre del procedimiento:

Recategorización por Escalafón

Nombre de la Unidad Administrativa:

Coordinación de Administración de Personal





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

No. De Revisión: 1ra. 2024

Validación: 30/08/2024

Diagrama de Flujo

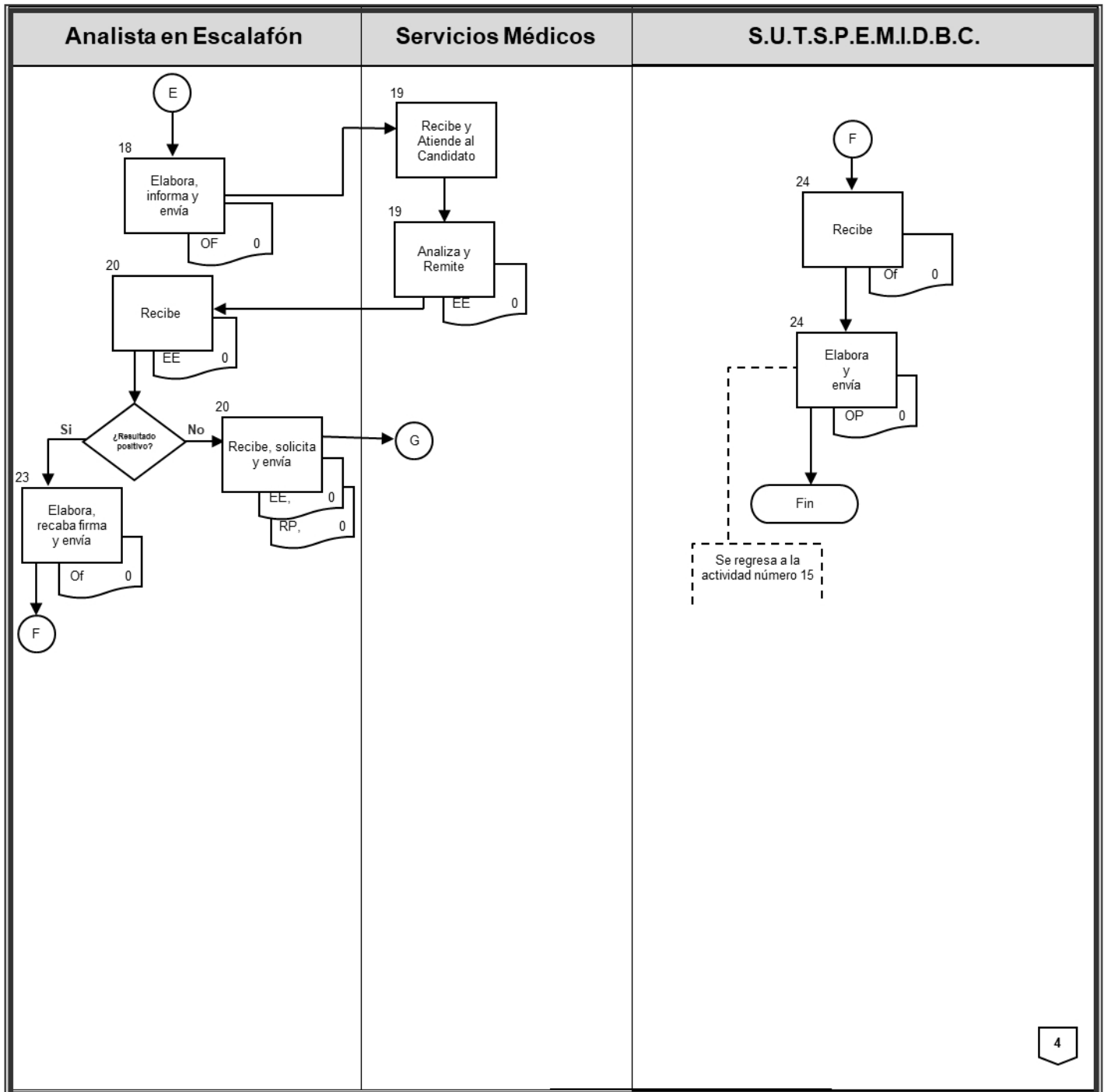
Clave: P-07-007-004

Nombre del procedimiento:

Recategorización por Escalafón

Nombre de la Unidad Administrativa:

Coordinación de Administración de Personal





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

No. De Revisión: 1ra. 2024

Validación: 30/08/2024

Diagrama de Flujo

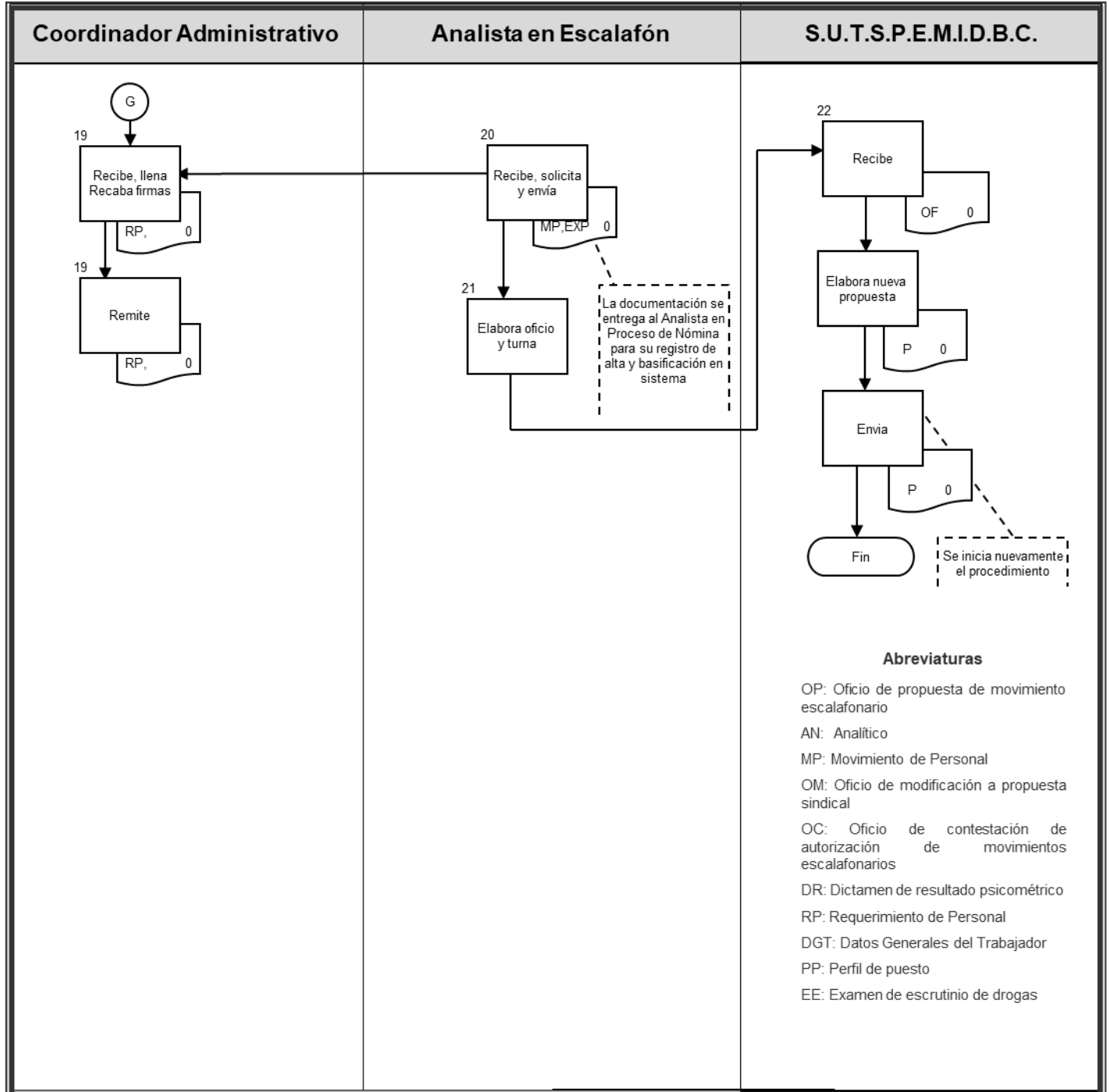
Clave: P-07-007-004

Nombre del procedimiento:

Recategorización por Escalafón

Nombre de la Unidad Administrativa:

Coordinación de Administración de Personal



	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2024			
			Validación					
			30		08		2024	
			Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento		Contratación de Personal		Clave				
Unidad Administrativa		Coordinación de Administración de Personal		P-007-004-005				

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

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

2. Fundamento Legal

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

3. Requisitos

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

4. Políticas de Operación

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

5. Glosario

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2024	
			Validación			
			30		08	
			Día		Mes	
			Año			
Nombre del Procedimiento		Contratación de Personal		Clave		
Unidad Administrativa		Coordinación de Administración de Personal		P-007-004-005		

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

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Coordinador Administrativo:	Solicita al aspirante los requisitos oficiales de contratación.
2.-	Aspirante	Integra la documentación para su contratación y la entrega al Coordinador Administrativo
3.-	Coordinador Administrativo	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. 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.
4.-	Recursos Humanos	¿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) 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.
5.-	Recursos Humanos	Informa al Coordinador Administrativo la procedencia del alta y la fecha de inicio de labores.
6.-	Recursos Humanos	Informa al Coordinador Administrativo la fecha de ingreso y lo canaliza a Recursos Humanos para emisión de gafete de
7.-	Coordinador Administrativo	

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		30	08	2024	
		Día	Mes	Año	
		Clave			
Nombre del Procedimiento	Contratación de Personal				
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-007-004-005			

identificación, y cuando así proceda, el nombramiento correspondiente.



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

No. De Revisión: 1ra. 2024

Validación: 30/08/2024

Diagrama de Flujo

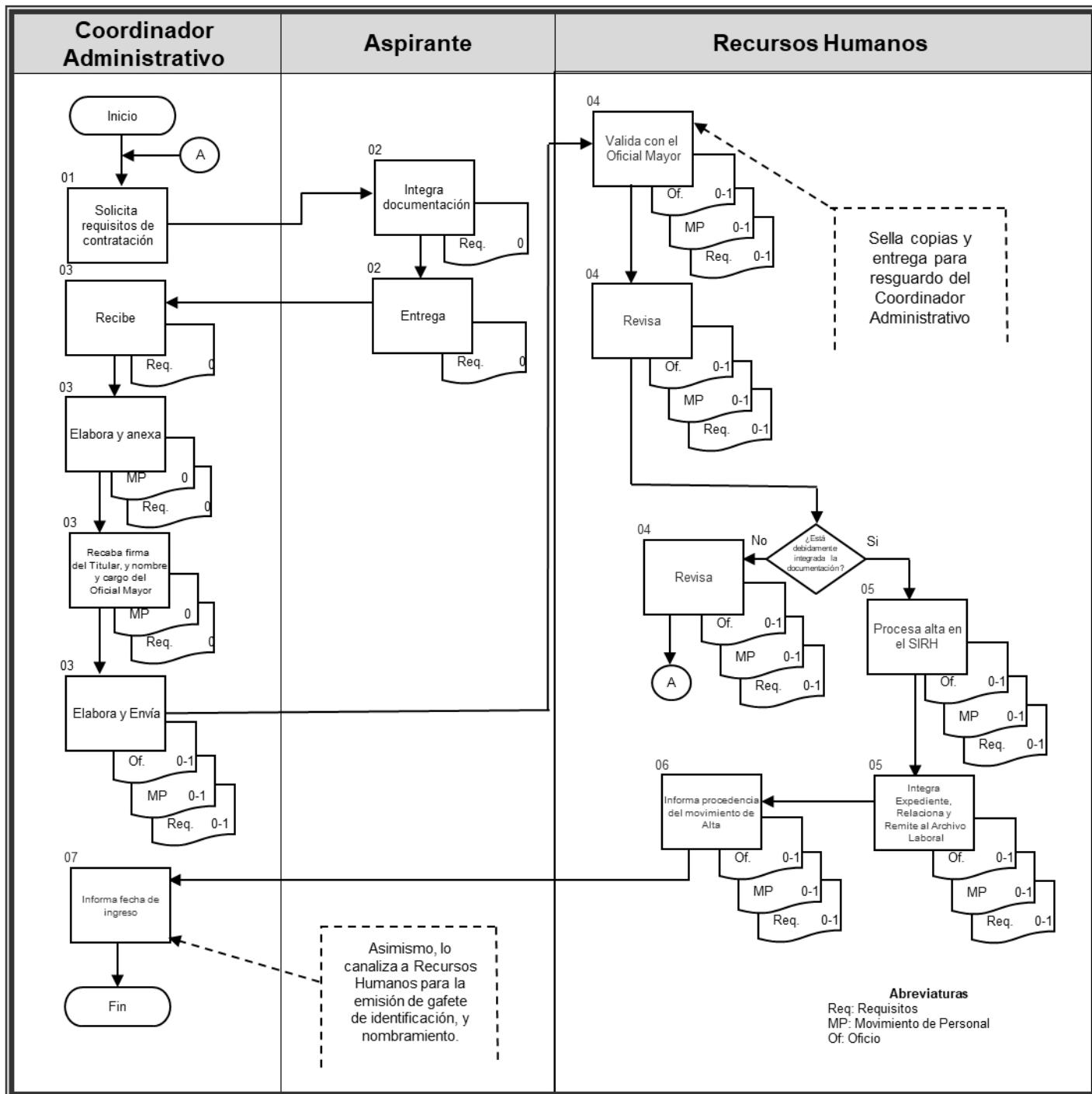
Clave: P-07-007-005

Nombre del procedimiento:

Contratación de Personal

Nombre de la Unidad Administrativa:

Coordinación de Administración de Personal



	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2024	
		Validación		
		30	08	2024
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Contratación de Personal	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-007-004-005		

Identificación de Formatos

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

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

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Candidato	Coordinador Administrativo	Coordinador Administrativo

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		30	08	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Contratación de Personal	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-007-004-005			

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		30	08	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Contratación de Personal	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-007-004-005			

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) 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 (18)

CERTIFICADO	TÍTULO
SI NO	SI NO

SI SU ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIO ES:

(19) ESPECIFIQUE ESPECIALIDAD

CERTIFICADO	TÍTULO
SI NO	SI NO
TÉCNICO	
PROFESIONAL	
POSGRADO	

IDIOMAS QUE DOMINA (20)

PAQUETERÍA QUE DOMINA (21)

¿QUÉ OTROS PUESTOS PUEDE DESEMPEÑAR

(22)

¿ESTARÍA DISPUESTO A TRABAJAR EN CUALQUIER TURNO (23)

SI

NO

¿POR QUÉ? (24)

LAS DECLARACIONES ANTERIORES HECHAS POR MI,
SON ABSOLUTAMENTE VERDADERAS

(25)

FIRMA DEL ASPIRANTE

Anexo 1

Requisitos para Integración de Expediente del Personal de Confianza

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

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

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		30	08	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Descuento Vía Nómina	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-07-007-006			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimientos					
Controlar, autorizar y registrar en sistema los descuentos vía nómina con relación a créditos adquiridos por parte de los trabajadores de la Administración Pública Municipal.					
2. Fundamento Legal					
2.1 Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mexicali, Baja California, Artículo 61					
3. Requisitos					
La solicitud para descuento vía nómina por cualquier concepto, deberá ser autorizado por el Trabajador, y se remitirá con la siguiente información:					
3.1 Nombre completo del trabajador					
3.2 Número de empleado					
3.3 Lugar de adscripción					
3.4 Firma de autorización					
4. Políticas de Operación					
4.1	Las empresas particulares que ofrecen sus productos a empleados municipales, deberán regularse bajo un convenio en donde se deslinde al Ayuntamiento de Mexicali de cualquier responsabilidad incumplida por parte del trabajador.				
4.2	El monto a descontar no deberá rebasar el 50% del sueldo del trabajador				
4.3	El Departamento de Recursos Humanos, no autorizará descuentos vía nómina, a los trabajadores que no cuenten con liquidez para solventar el pago.				
5. Glosario					
<table><tr><th>Término/Abreviatura</th><th>Definición</th></tr><tr><td>5.1 Administración de Personal</td><td>Unidad administrativa jerárquicamente subordinada al Departamento de Recursos Humanos</td></tr></table>		Término/Abreviatura	Definición	5.1 Administración de Personal	Unidad administrativa jerárquicamente subordinada al Departamento de Recursos Humanos
Término/Abreviatura	Definición				
5.1 Administración de Personal	Unidad administrativa jerárquicamente subordinada al Departamento de Recursos Humanos				

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2024
			Validación		
			30	08	2024
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento		Descuento Vía Nómina		Clave	
Unidad Administrativa		Coordinación de Administración de Personal		P-07-007-006	

Descripción de Actividades

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



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

No. De Revisión: 1ra. 2024

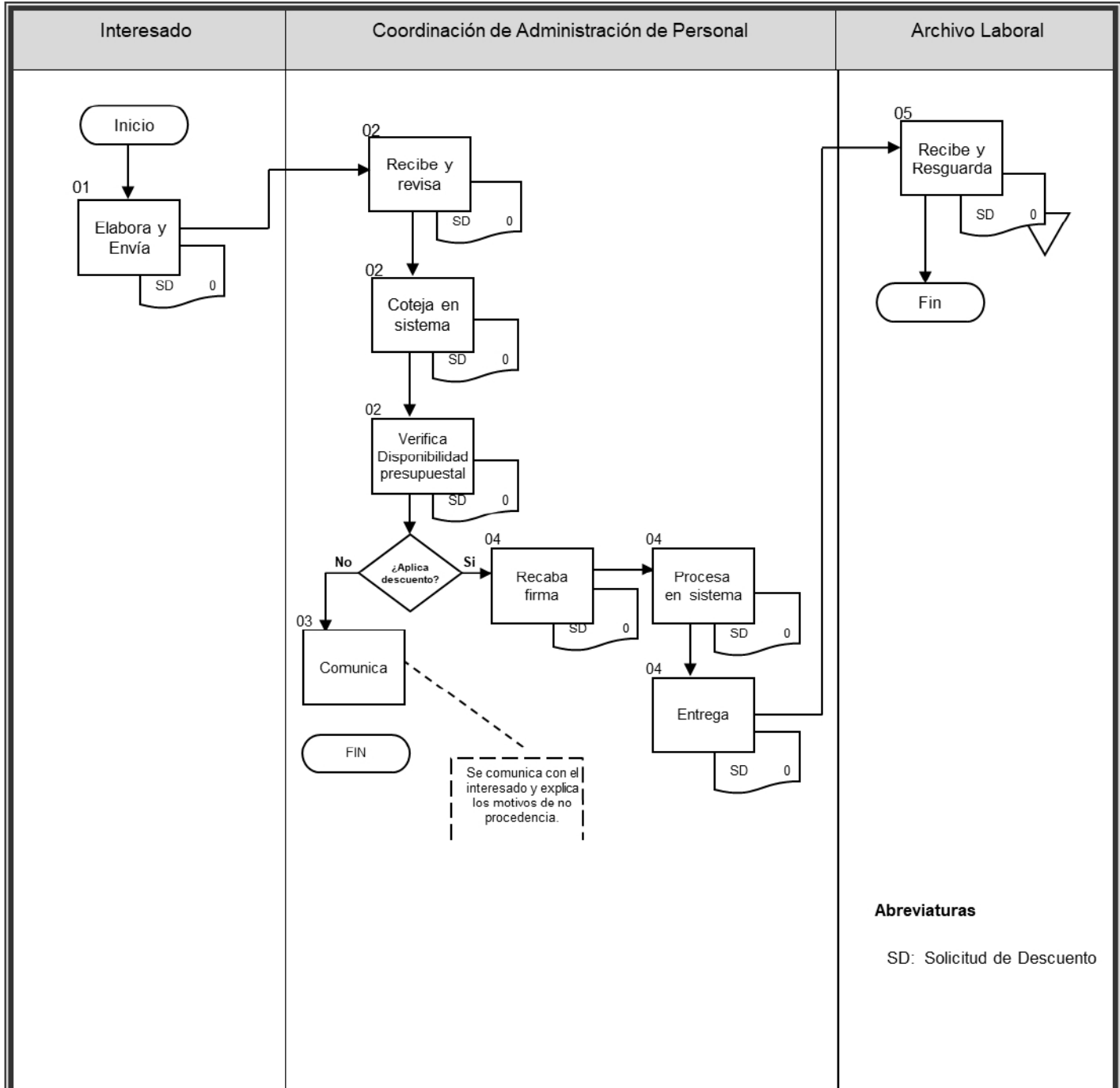
Validación: 30/08/2022

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-007-006

Nombre del procedimiento: Descuento Vía Nómina

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Administración de Personal



	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		30	08	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Licencia sin goce de sueldo	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-007-004-007			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

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

2. Fundamento Legal

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

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

2.3 Condiciones Generales de Trabajo Vigentes.

3. Requisitos

3.1 Movimiento de Personal

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

3.3 Oficio de autorización del titular de la Dependencia.

4. Políticas de Operación

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

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

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

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		30	08	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Licencia sin goce de sueldo	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-007-004-007			

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

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		30		08	
		Día		Mes	
		Año			
Nombre del Procedimiento	Licencia sin goce de sueldo	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-007-004-007			

Descripción de Actividades

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



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

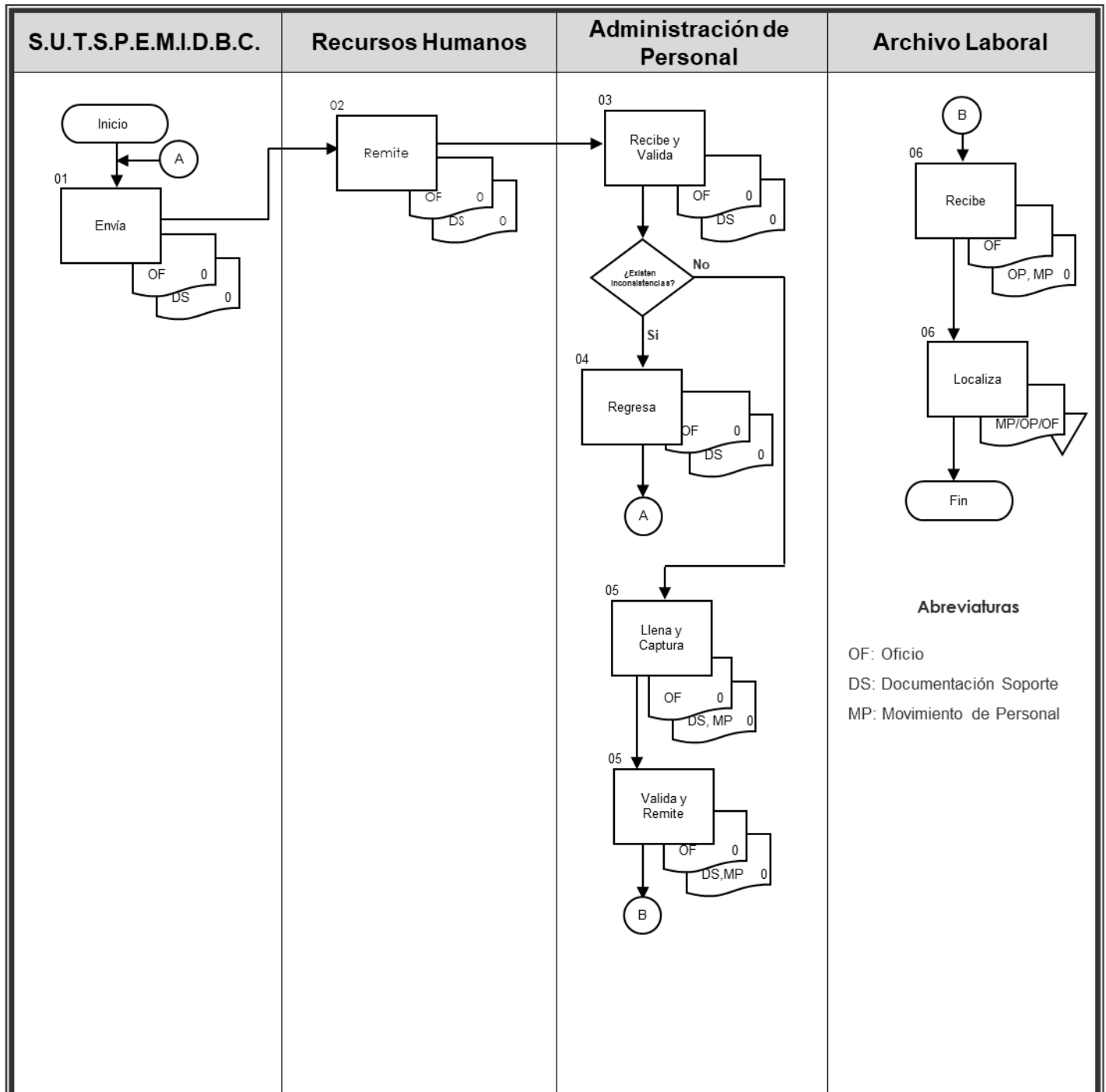
Clave: P-007-004-007

Nombre del procedimiento:

Licencia sin goce de sueldo

Nombre de la Unidad Administrativa:

Coordinación de Administración de Personal



	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		30	08	2024	
		Día	Mes	Año	
		Nombre del Procedimiento		Préstamo de Expedientes Laborales	
Unidad Administrativa		Coordinación de Administración de Personal		P-07-007-008	

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Establecer el procedimiento y las políticas a seguir para el resguardo, préstamo y control de los expedientes de personal a personal Adscrito al Departamento de Recursos Humanos, y Áreas Jurídicas de la Administración Pública Municipal.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California. 2.2 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California 2.3 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, artículo 61 2.4 Condiciones Generales de Trabajo Vigentes	
3. Requisitos	
3.1 Solicitud de préstamo mediante formato de préstamo de expedientes 3.2 Solicitud por oficio, debiendo fundar y motivar la solicitud de préstamo.	
4. Políticas de Operación	
4.1	El área solicitante será responsable durante la posesión del expediente de la integridad y contenido del mismo. En el caso de presentarse una incidencia se procederá a lo establecido en la presente norma.
4.2	Las áreas solicitantes deberán informar durante los primeros cinco días de cada mes, mediante oficio a Recursos Humanos, el estatus que guardan cada uno de los expedientes que tienen en préstamo.
4.3	Archivo Laboral, analizará y cotejará el informe enviado por el área solicitante sobre el estatus de los expedientes laborales, que tiene en préstamo, en caso de encontrar inconsistencias al titular de Recursos Humanos determinará lo conducente.
4.4	Todo expediente laboral o documento que ingrese al Archivo Laboral se considerará oficial, y se le dará el trámite que le corresponde con la debida discreción y eficiencia
4.5	Los expedientes laborales prestados quedarán bajo responsabilidad del área solicitante, quien deberá devolverlo de manera íntegra, a más tardar al término de diez días hábiles. De requerirlo por más tiempo, deberá fijar una fecha compromiso que no podrá ser mayor a treinta días hábiles; debiendo renovar el formato de préstamo de expedientes fijando una nueva fecha de entrega.
4.6	El Servidor Público del área solicitante de préstamo de expediente, será responsable de la oportuna y completa devolución del mismo; por lo cual, al momento de dejar su

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		30	08	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Préstamo de Expedientes Laborales	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-07-007-008			

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

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		30	08	2024	
		Día	Mes	Año	
		Clave			
Nombre del Procedimiento	Préstamo de Expedientes Laborales				
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-07-007-008			

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Solicitante	Solicita mediante relación de expedientes en préstamo, previa autorización por parte del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, o bien se presenta en Archivo Laboral entrega relación 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. ¿Solicitud de expediente mediante el formato de expediente en Préstamo? ¿Localiza expediente?
3.-	Archivo Laboral	Si: Localiza expediente, solicita se llene el formato de expediente en préstamo, anexa el talón al expediente laboral, entrega al solicitante, y registra en bitácora de solicitudes. Pasa a la Actividad Número 7.
4.-	Archivo Laboral	No: Orienta al solicitante informando el lugar donde se encuentra el expediente para su consulta. ¿Solicitud de expediente mediante el formato de expediente en Préstamo?
5.-	Archivo Laboral	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.

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		30	08	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Préstamo de Expedientes Laborales	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-07-007-008			

8.-

Archivo Laboral

Recibe expediente, registra en bitácora y resguarda en los archiveros correspondientes.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Oficialía Mayor

Diagrama de Flujo

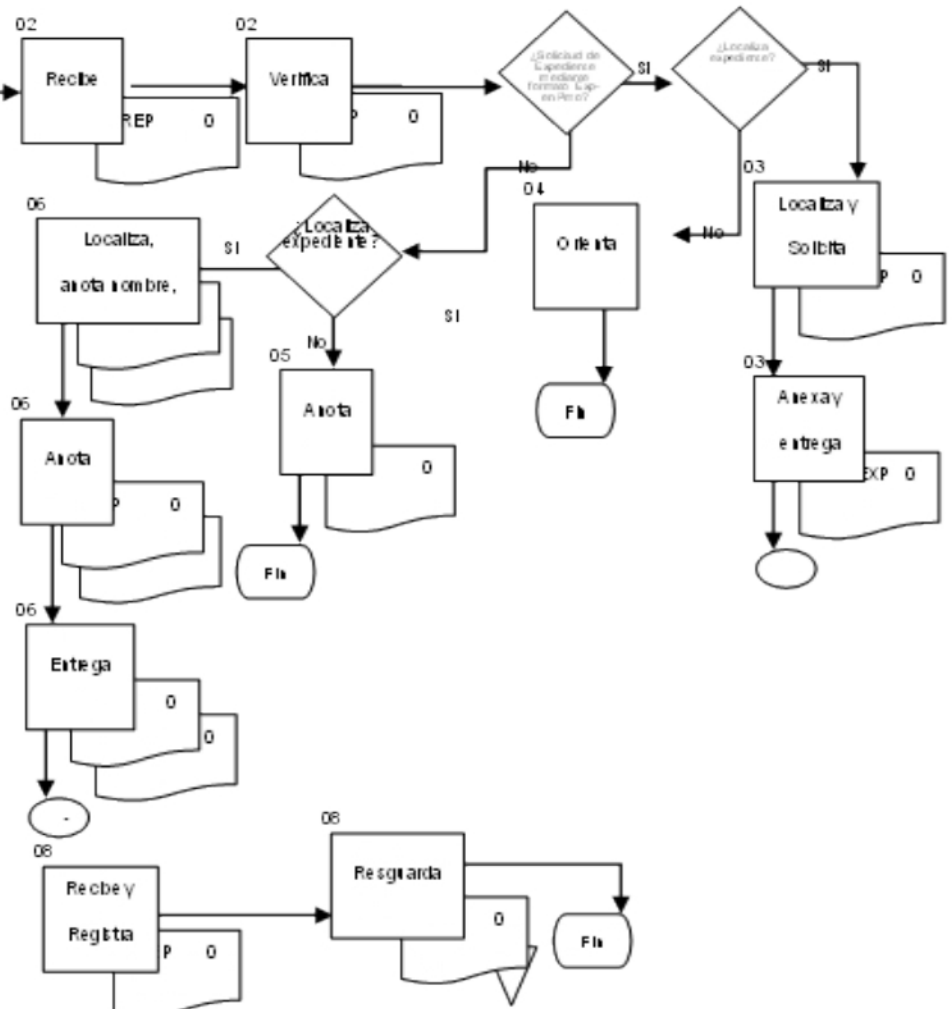
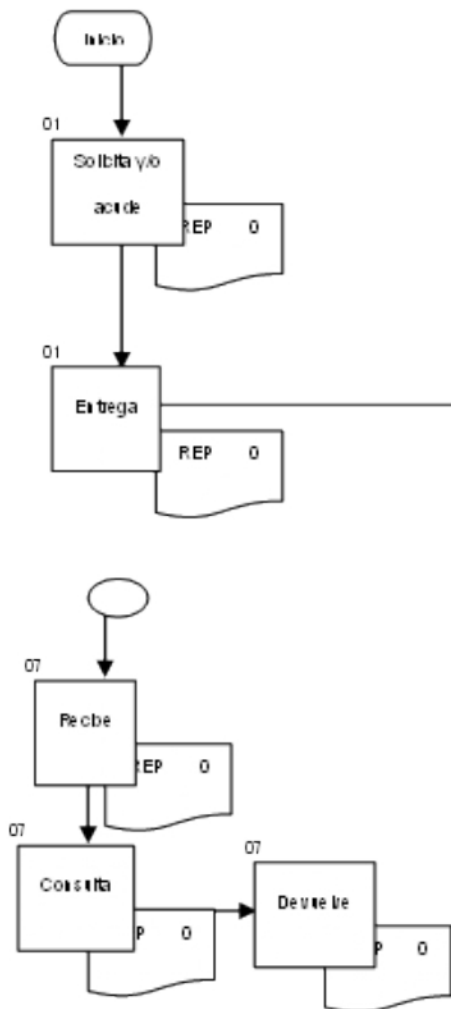
Clave: P-07-007-008

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		30	08	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Préstamo de Expedientes Laborales	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-07-007-008			

Identificación de Formatos

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

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

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

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		30	08	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Préstamo de Expedientes Laborales	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-07-007-008			

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2024	
		Validación		
		30	08	2024
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Préstamo de Expedientes Laborales	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración de Personal	P-07-007-008		

H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI B.C. ARCHIVO GENERAL FOLIO 1 EXPEDIENTE EN PRESTAMO FECHA DE DEVOLUCION 3 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> CLASIFICACION 4 	DÍA	MES	AÑO				 H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI ARCHIVO GENERAL FOLIO 4 CLASIFICACION DECIMAL _____ AUTORIZO EL PRESTAMO 5 NOMBRE DEL EXPEDIENTE 9 FECHA DEL PRESTAMO 6 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> FECHA DE DEVOLUCION _____ PRESTADO A 7 DEPARTAMENTO 8 	DÍA	MES	AÑO			
DÍA	MES	AÑO											
DÍA	MES	AÑO											

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2024
			Validación		
			30	08	2024
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento		Hojas de Servicio		Clave	
Unidad Administrativa		Coordinación de Relaciones Laborales		P-07-007-009	

Identificación del Procedimiento

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

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

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

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

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024
		Validación		
		30	08	2024
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Hojas de Servicio	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Relaciones Laborales	P-07-007-009		

Descripción de Actividades

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



Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coordinación de Relaciones Laborales

Nombre del procedimiento:

Hojas de Servicio

Clave:

D 07 007 000

Número de Revisión

30/08/2024

Validación

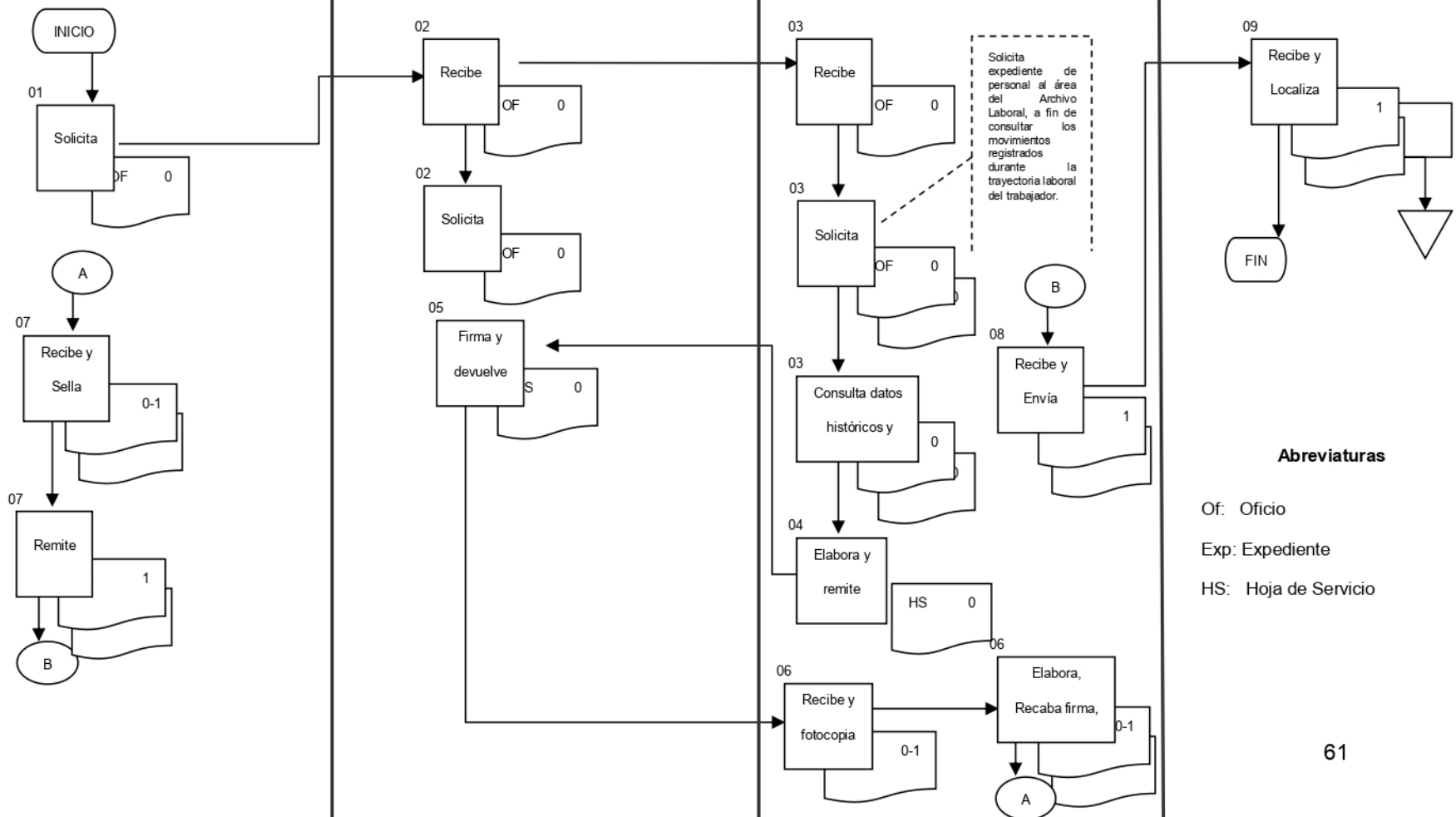
30/08/2024

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

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Coordinación de Relaciones Laborales

Archivo Laboral



	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		30	08	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Elaboración del Cálculo por Término de Relación Laboral a Servidores Públicos	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Relaciones Laborales	P-07-007-010			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

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

2. Fundamento Legal

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

3. Requisitos

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

4. Políticas de Operación

4.1	Será responsabilidad de la unidad administrativa, elaborar movimiento de personal, 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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		30	08	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Elaboración del Cálculo por Término de Relación Laboral a Servidores Públicos	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Relaciones Laborales	P-07-007-010			

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

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		30	08	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Elaboración del Cálculo por Término de Relación Laboral a Servidores Públicos	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Relaciones Laborales	P-07-007-010			

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		30	08	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Elaboración del Cálculo por Término de Relación Laboral a Servidores Públicos	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Relaciones Laborales	P-07-007-010			

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Dependencia	Llenará el formato de movimiento de personal, anexando el documento original probatorio indicando el motivo del término de relación laboral o administrativa, y remitirlo a Recursos Humanos mediante oficio.
2.-	Recursos Humanos	Recibe el movimiento de personal, y lo remite a Administración de Personal.
3.-	Administración de Personal	En caso de que se encuentre incompleto el movimiento de personal, informará vía oficio a la dependencia.
4.-	Dependencia	Recibe e integra documento probatorio, y remite a Recursos Humanos. (se remite a la actividad número 1)
5.-	Administración de Personal	De cumplir con los requisitos para procesar la baja, se captura en el SIRHM el movimiento de personal, y su anexo se envía al Archivo Laboral para su resguardo en el expediente personal de servidor público
6.-	Administración de Personal a través del Archivo Laboral	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. Revisa catorcenalmente en el SIRHM la relación de trabajadores de hayan causado baja.
7.-	Relaciones Laborales	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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		30	08	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Elaboración del Cálculo por Término de Relación Laboral a Servidores Públicos	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Relaciones Laborales	P-07-007-010			

No. De Ref.	Responsable	Actividad
8.-	Relaciones Laborales	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. 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.

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		30	08	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Elaboración del Cálculo por Término de Relación Laboral a Servidores Públicos	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Relaciones Laborales	P-07-007-010			

No. De Ref.	Responsable	Actividad
12.-	Tesorería Municipal	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, transferencia o ampliación según sea el caso. 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. Procede a la elaboración de las pólizas de los cheques.
14.-	Tesorería Municipal	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.



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

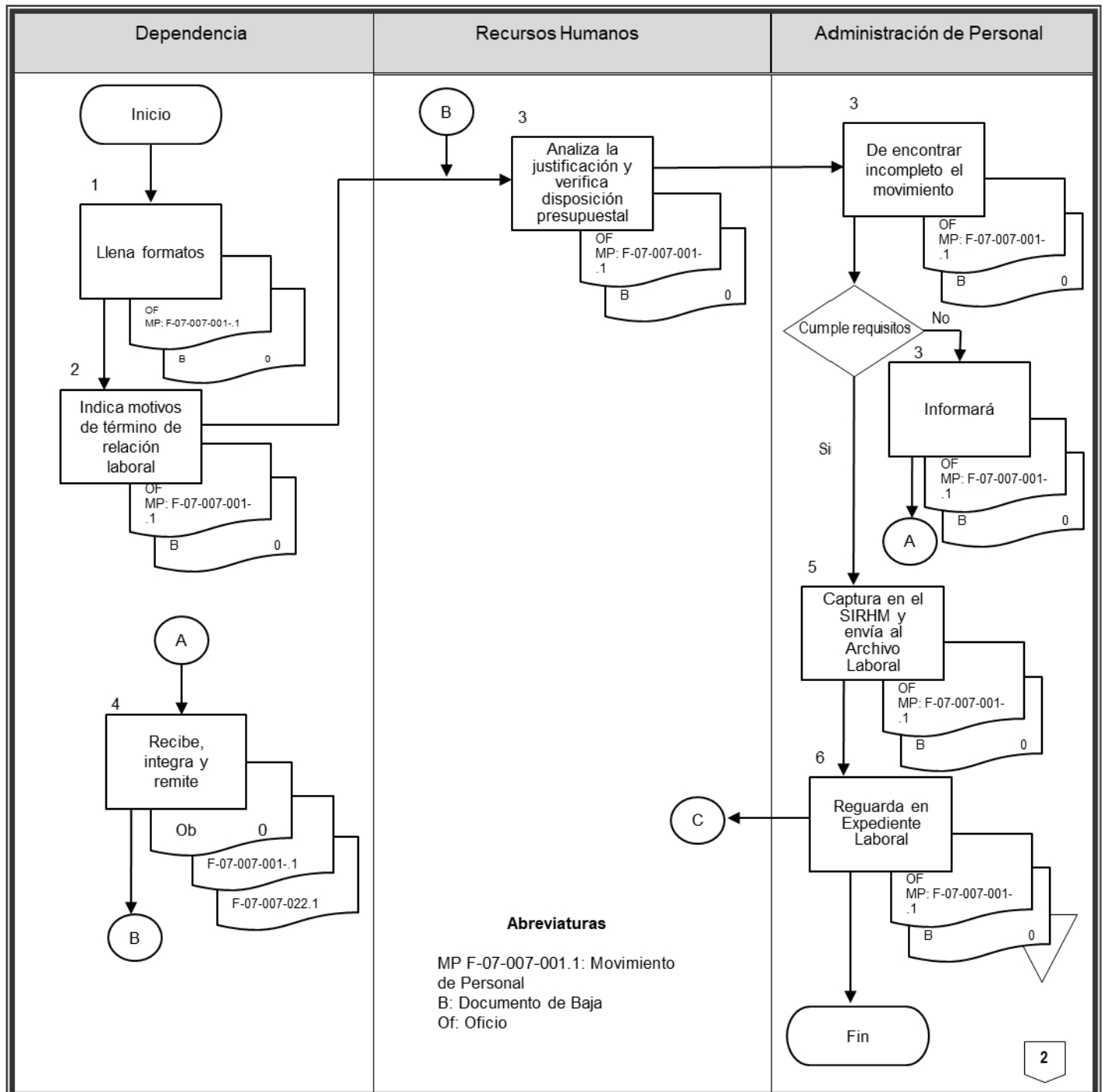
Clave: P-07-007-010

Nombre del procedimiento:

Elaboración del Cálculo por Término de Relación Laboral a Servidores Públicos

Nombre de la Unidad Administrativa:

Coordinación de Relaciones Laborales





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

No. De Revisión: 1ra. 2024

Validación: 30/08/2024

Diagrama de Flujo

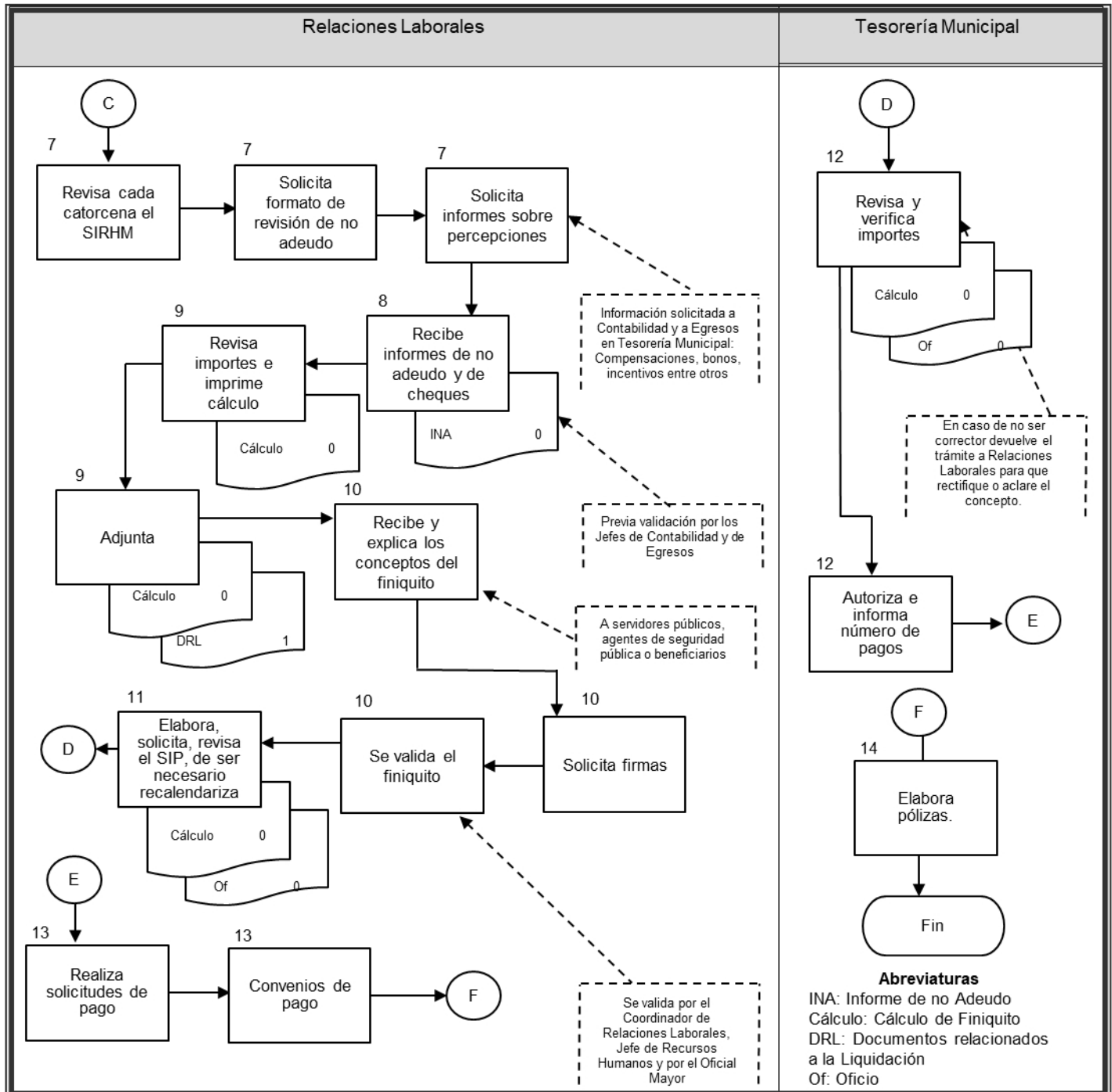
Clave: P-07-007-010

Nombre del procedimiento:

Elaboración del Cálculo por Término de Relación Laboral a Servidores Públicos

Nombre de la Unidad Administrativa:

Coordinación de Relaciones Laborales



	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2024
			Validación		
			30	08	2024
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento		Afilación al Seguro Social		Clave	
Unidad Administrativa		Coordinación de Relaciones Laborales		P-07-007-011	

Identificación del Procedimiento

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		30	08	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Afiliación al Seguro Social	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Relaciones Laborales	P-07-007-011			

Descripción de Actividades

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



Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coordinación de Relaciones Laborales

Nombre del procedimiento:

Afiliación al Seguro Social

Clave:

P-07-007-011

Número de Revisión

1ª de 2024

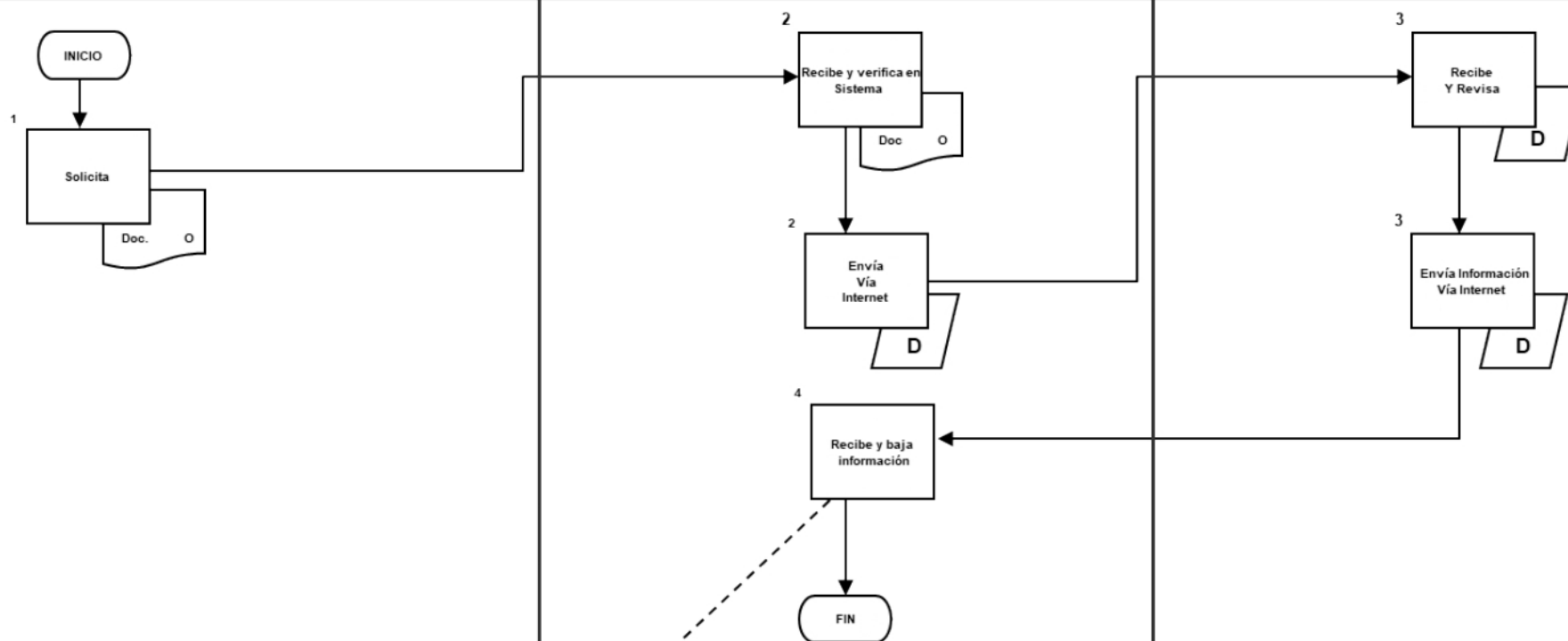
Validación

30/08/2024

Seguridad Pública

Coordinación de Relaciones Laborales

Seguro Social



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

ABREVIATURAS

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2024
			Validación		
			30	08	2024
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento		Afiliación a Servicios Médicos Municipales		Clave	
Unidad Administrativa		Coordinación de Relaciones Laborales		P-07-007-012	

Identificación del Procedimiento

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		30	08	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Afiliación a Servicios Médicos Municipales	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Relaciones Laborales	P-07-007-012			

Descripción de Actividades

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

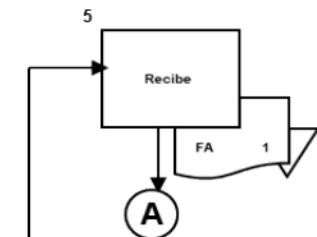
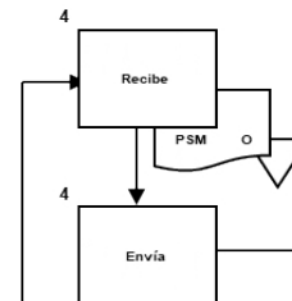
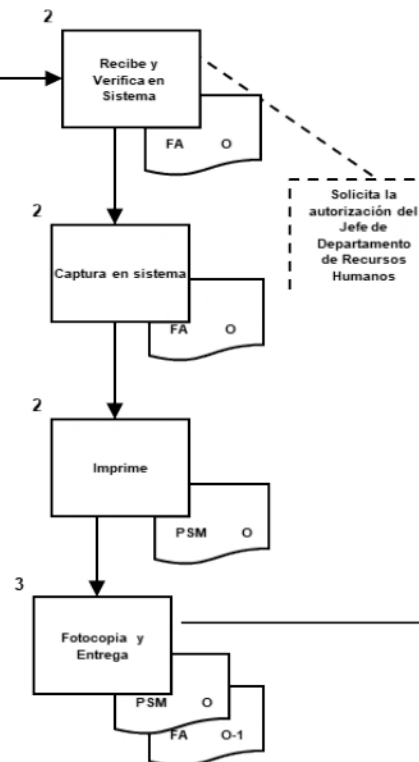
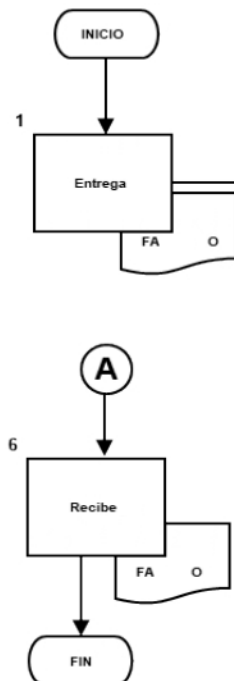
30/08/2024

Interesado

Coord. De Relaciones Laborales

Servicios Médicos Municipales

Archivo Laboral



ABREVIATURAS

- FA Formato de Afiliación
- PSM Padrón de Servicios Médicos

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		30	08	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Afiliación a Servicios Médicos Municipales	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Relaciones Laborales	P-07-007-012			

Identificación de Formatos

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

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

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

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2024
			Validación		
			30	08	2024
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento		Afiliación a Servicios Médicos Municipales		Clave	
Unidad Administrativa		Coordinación de Relaciones Laborales		P-07-007-012	

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



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

AVISO DE INSCRIPCIÓN A SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

NO. EMPLEADO (1) NOMBRE: (2)

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

DEPARTAMENTO: (5)

PUESTO: (6) SUELDO MENSUAL: (7)

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

DOMICILIO: (10) TELÉFONO: (11)

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

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

AUTORIZO (14) **MEXICALI, B.C., A _____ DE _____ DE 20____** (13)

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

(15)

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

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		30	08	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Pensión por Invalidez ante el IMSS	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Relaciones Laborales	P-07-007-013			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

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

2. Fundamento Legal

2.1 Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social

3. Requisitos

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

4. Políticas de Operación

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

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2024	
			Validación			
			30	08	2024	
			Día	Mes	Año	
			Nombre del Procedimiento		Pensión por Invalidez ante el IMSS	
Unidad Administrativa		Coordinación de Relaciones Laborales		P-07-007-013		

Descripción de Actividades

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



Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coordinación de Relaciones Laborales

Nombre del procedimiento:

Pensión por Invalidez ante el IMSS

Clave:

P-07-007-013

Número de Revisión

1ª de 2024

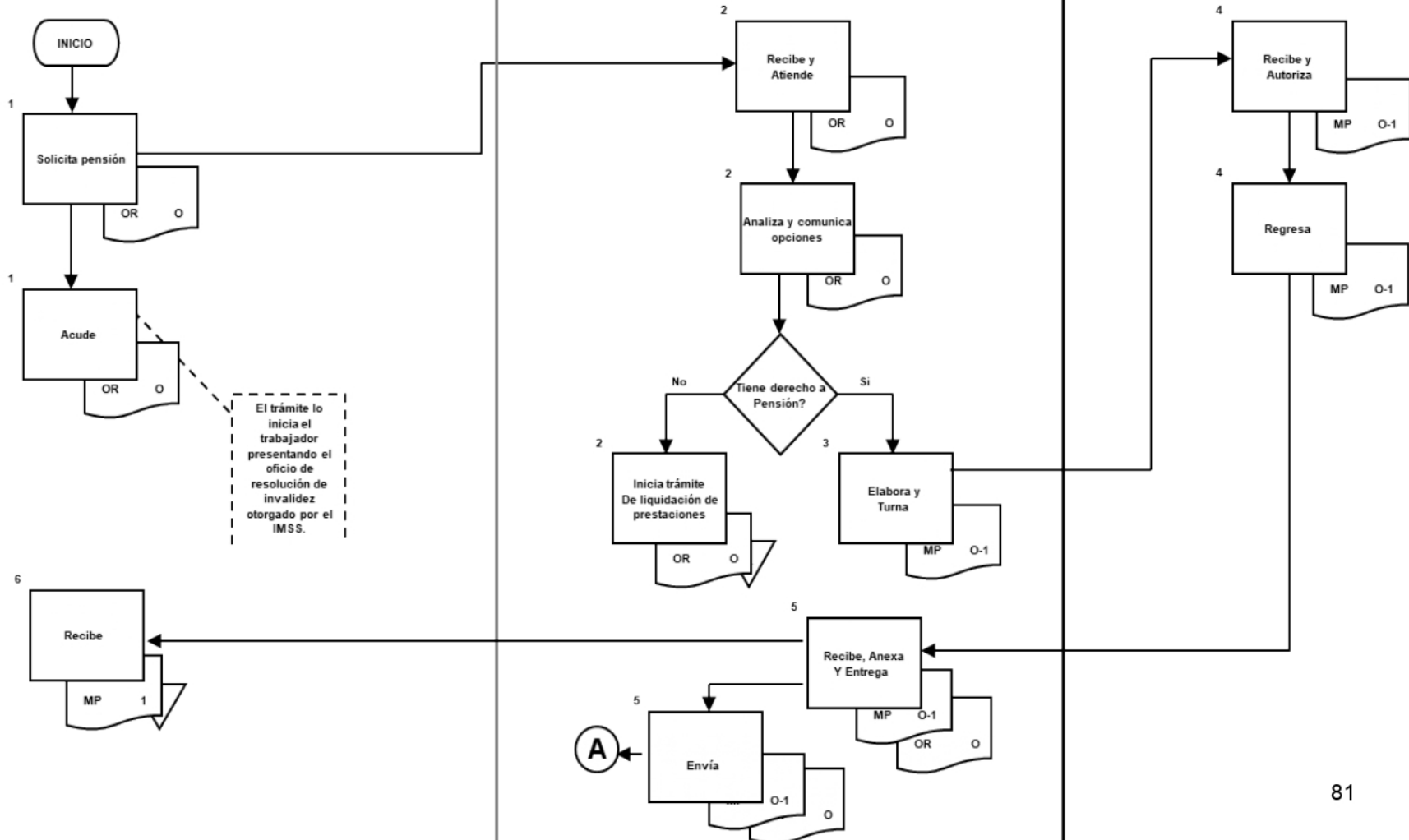
Validación

30/08/2024

Trabajador

Coordinación de Relaciones Laborales

Jefe Depto. De Recursos Humanos





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

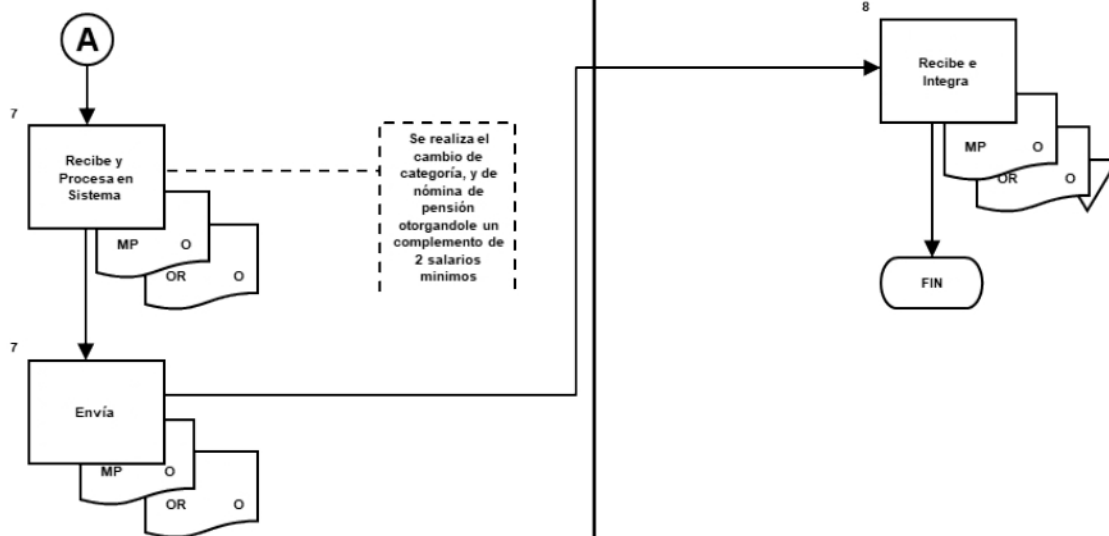
1ª de 2024

Validación

30/08/2024

Coordinación de Administración de Personal

Archivo Laboral



ABREVIATURAS

•OR

Oficio de Resolución

•MP

Movimiento de Personal

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2024	
			Validación			
			30	08	2024	
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Pensión por Edad y Años de Servicio		Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Relaciones Laborales		P-07-007-014			

Identificación del Procedimiento

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

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

3. Requisitos
3.1 Cumplir con los requisitos establecidos por ley

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

5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2024	
			Validación			
			30	08	2024	
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Pensión por Edad y Años de Servicio		Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Relaciones Laborales		P-07-007-014			

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

Descripción de Actividades

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



Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coordinación de Relaciones Laborales

Nombre del procedimiento:

Pensión por edad y años de servicio

Clave:

P-07-007-014

Número de Revisión

1ª de 2024

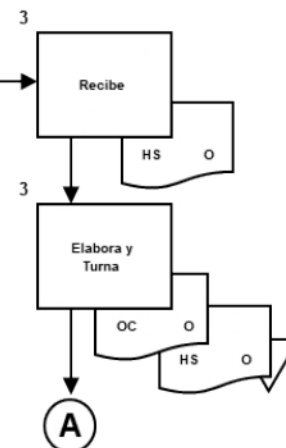
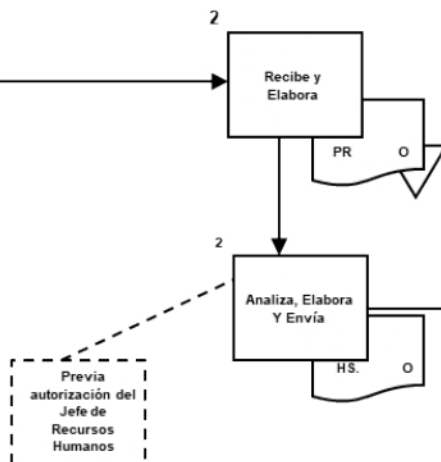
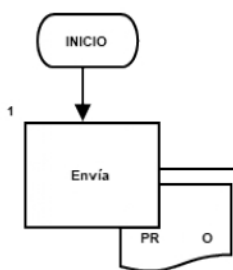
Validación

30/08/2024

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

Coordinación de Relaciones Laborales

ISSSTE CALI





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

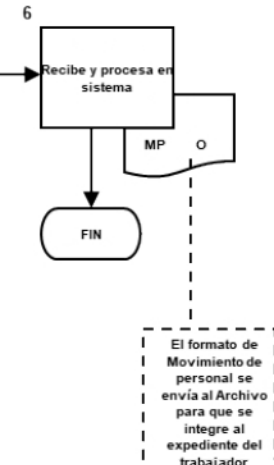
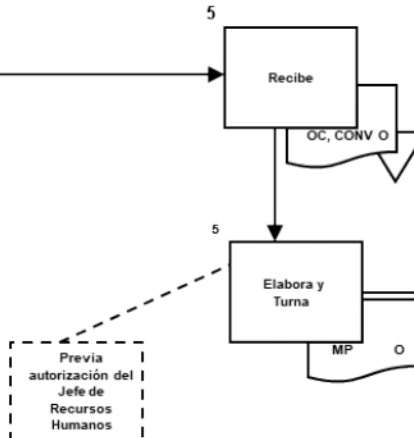
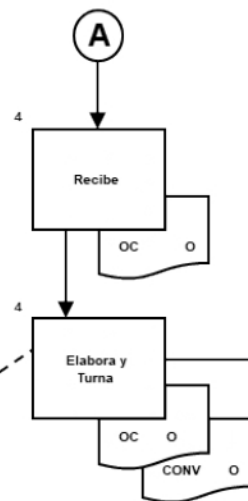
Validación

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2024			
			Validación					
			30		08		2024	
			Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento		Capacitación al Personal		Clave				
Unidad Administrativa		Coordinación de Organización y Normatividad		P-07-007-015				

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Profesionalizar a los funcionarios y servidores públicos que laboran en la Administración Pública Municipal, con la finalidad de mejorar su nivel de desempeño en la prestación de los servicios públicos.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California.	
2.2 Condiciones Generales de Trabajo Vigente	
3. Requisitos	
3.1 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	
4. Políticas de Operación	
4.1	El programa de capacitación estará sujeto a los lineamientos que para tal efecto determine el Departamento de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.
4.2	El Departamento de Recursos Humanos, elaborará el programa de capacitación, con base a un diagnóstico de detección de necesidades reales en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal.
4.3	Las Dependencias de la Administración Pública Municipal, que soliciten capacitación no contemplada en el programa de capacitación, deberán enviar su solicitud por escrito con 15 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la misma, al Departamento de Recursos Humanos para su autorización, en consideración a la disponibilidad presupuestal.
4.4	Los Coordinadores Administrativos de las Dependencias, deberán remitir al Departamento de Recursos Humanos, con 5 días hábiles de anticipación la Solicitud de inscripción a curso de capacitación, de los funcionarios y servidores públicos interesados en participar en el mismo.
4.5	Los funcionarios y servidores públicos inscritos en los cursos de capacitación, deberán cumplir con el 80% de asistencia para la acreditación del mismo y obtención de su constancia de término. Que en caso de incumplimiento, deberán cubrir el costo de su inscripción al curso.
4.6	La Coordinación de Organización y Normatividad evaluará el curso de capacitación, a través del formato "Evaluación Final del Curso" con el propósito de proponer mejoras y elevar el proceso de profesionalización de los funcionarios y servidores públicos.

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		30	08	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Capacitación al Personal	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Organización y Normatividad	P-07-007-015			

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

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2024
			Validación		
			30	08	2024
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Capacitación al Personal	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Organización y Normatividad	P-07-007-015			

Descripción de Actividades

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		30	08	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Capacitación al Personal	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Organización y Normatividad	P-07-007-015			

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



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

Diagrama de Flujo

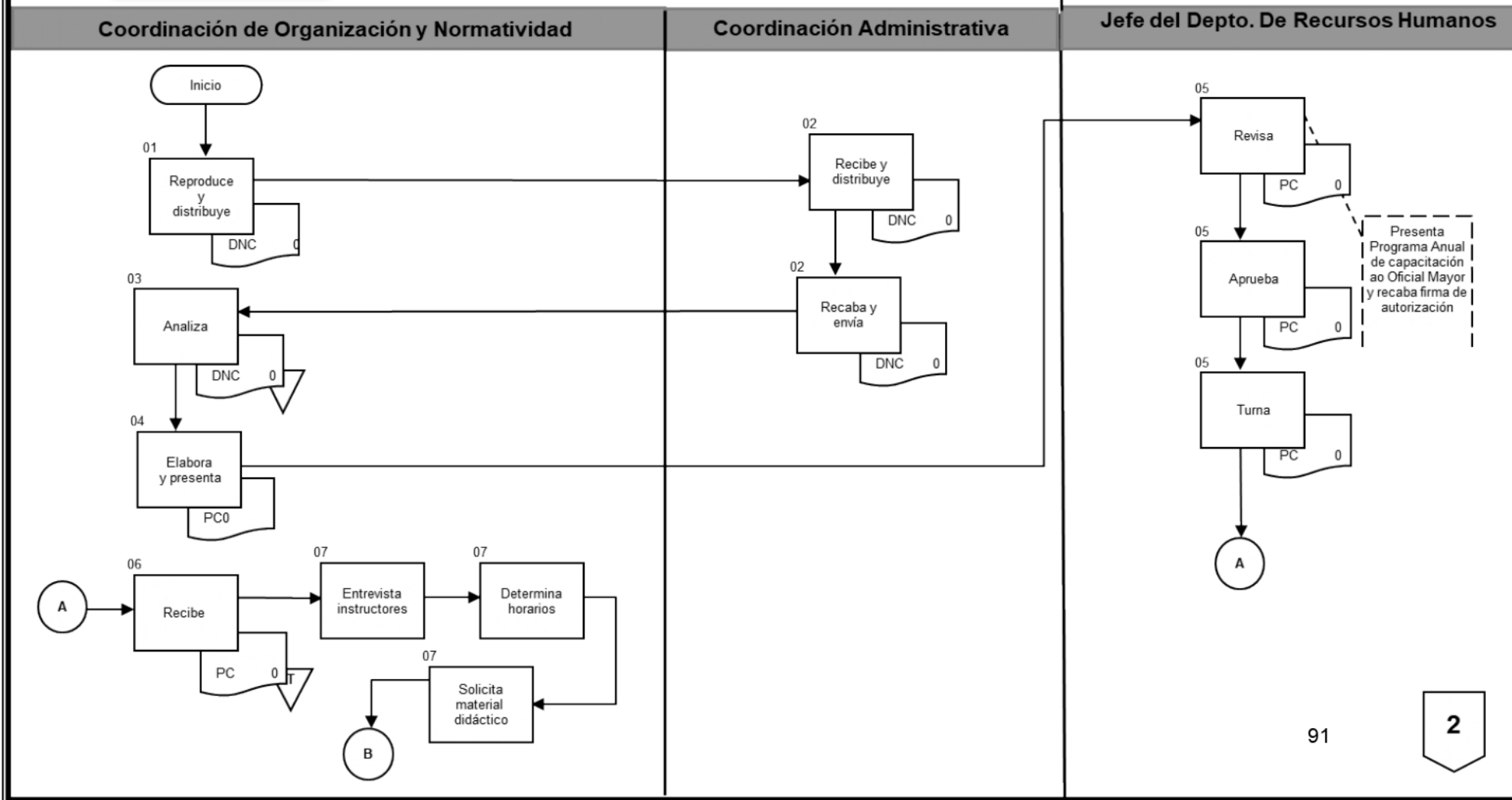
Unidad Administrativa: **Coordinación de Organización y Normatividad**

Nombre del procedimiento: **Capacitación de Personal**

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

Número de Revisión: **1ª de 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:

Capacitación de Personal

Clave:

P-07-007-015

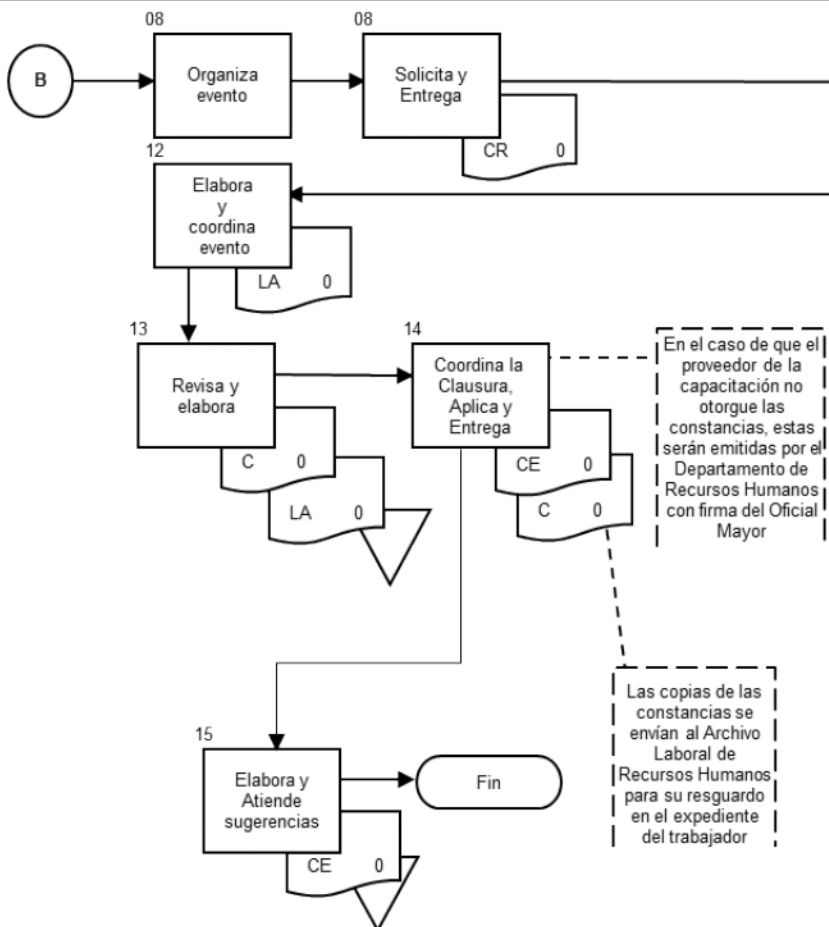
Número de Revisión

1ª de 2024

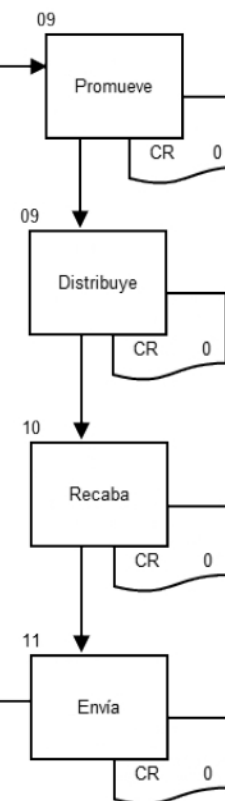
Validación

30/08/2024

Organización y Normatividad



Coordinación Administrativa



Abreviaturas

DNC= Diagnostico de Necesidades de Capacitación

PC= Programa Anual de Capacitación

LA= Lista de Asistencia

C= Constancia

CE= Cuestionario de Evaluación

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		30	08	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Registro de Programas de Servicio Social	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Organización y Normatividad	P-07-007-016			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

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

2. Fundamento Legal

- 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.

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		30	08	2024	
		Día	Mes	Año	
		Nombre del Procedimiento		Registro de Programas de Servicio Social	
Unidad Administrativa		Coordinación de Organización y Normatividad		P-07-007-016	

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

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		30	08	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Registro de Programas de Servicio Social	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Organización y Normatividad	P-07-007-016			

Descripción de Actividades

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		30	08	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Registro de Programas de Servicio Social	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Organización y Normatividad	P-07-007-016			

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



Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coordinación de Organización y Normatividad

Nombre del procedimiento:

Registro de Programas

Clave:

P-07-007-016

Número de Revisión

1ª de 2024

Validación

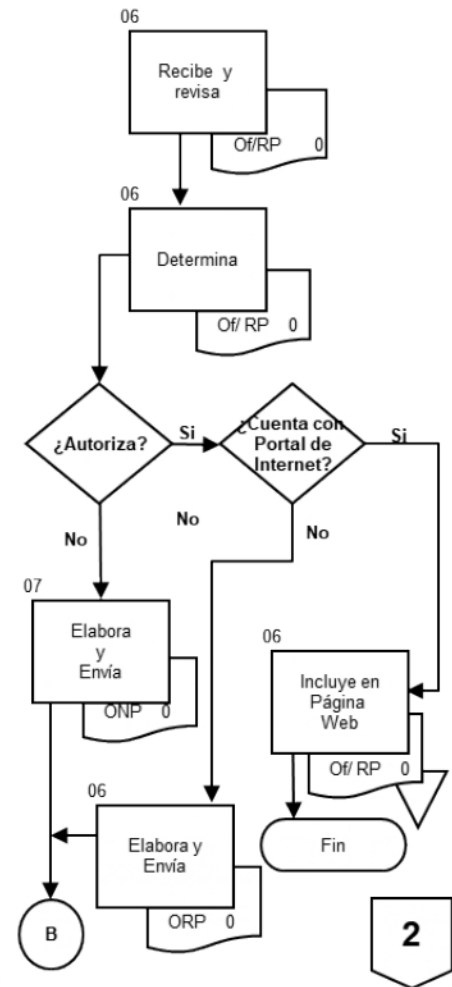
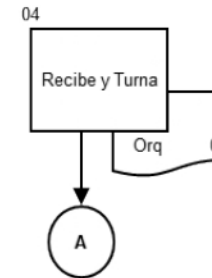
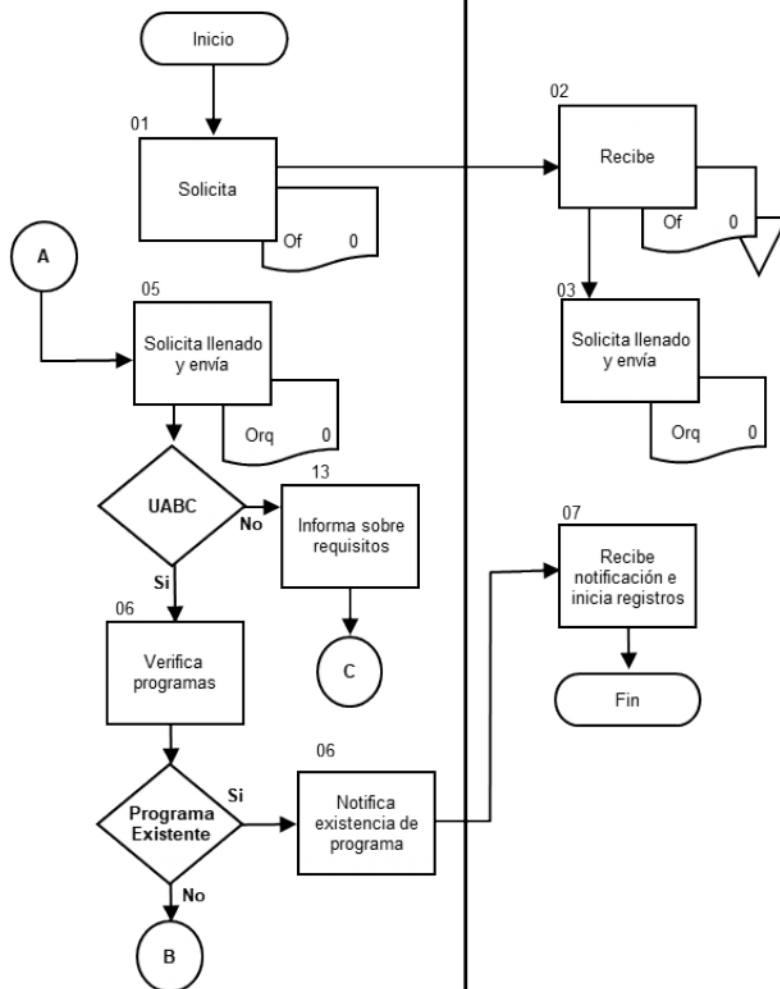
30/08/2024

Organización y Normatividad

Dependencia

Jefe de Recursos Humanos

Institución Educativa





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

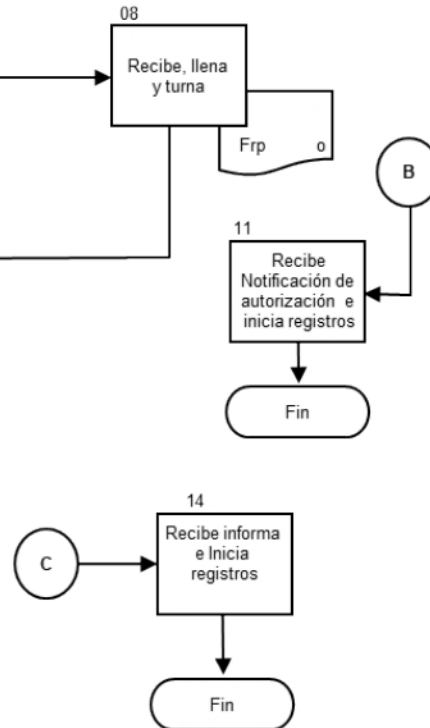
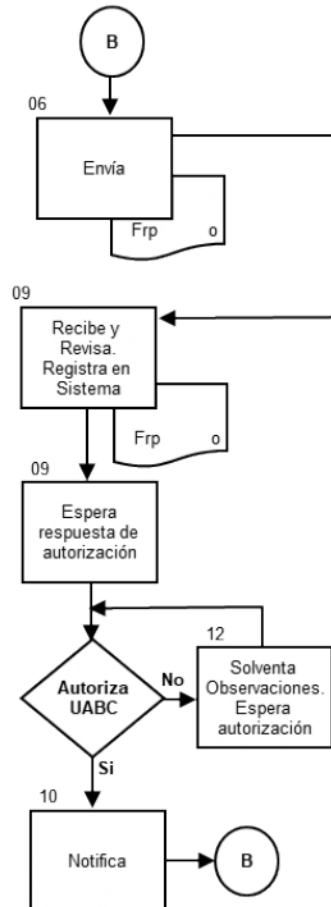
1ª de 2024

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)

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2024			
			Validación					
			30		08		2024	
			Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento		Asignación de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales		Clave				
Unidad Administrativa		Coordinación de Organización y Normatividad		P-07-007-021				

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

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

2. Fundamento Legal

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

3. Requisitos

- 3.1 Solicitud mediante oficio

4. Políticas de Operación

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2024	
			Validación			
			30	08	2024	
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento		Asignación de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales		Clave		
Unidad Administrativa		Coordinación de Organización y Normatividad		P-07-007-021		

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2024			
			Validación					
			30		08		2024	
			Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento		Asignación de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales		Clave				
Unidad Administrativa		Coordinación de Organización y Normatividad		P-07-007-021				

Descripción de Actividades

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
				Validación	
				30	08 2024
				Día	Mes Año
Nombre del Procedimiento	Asignación de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales		Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Organización y Normatividad		P-07-007-021		

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		30	08	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Asignación de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Organización y Normatividad	P-07-007-021			

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



Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coordinación de Organización y Normatividad

Nombre del procedimiento:

Asignación de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Clave: P-07-007-017

Número de Revisión

1ª de 2024

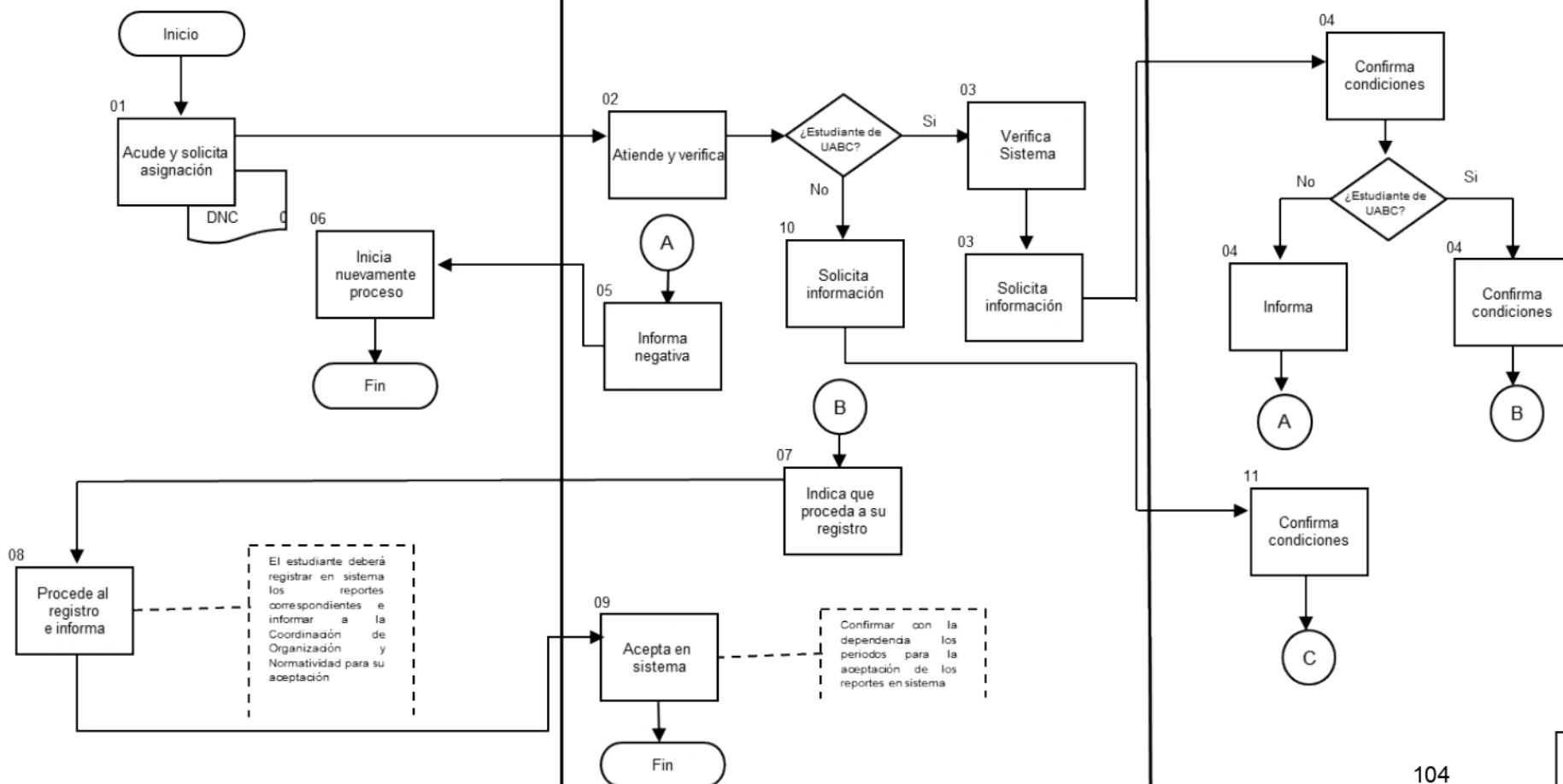
Validación

30/08/2024

Estudiante

Organización y Normatividad

Dependencia





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

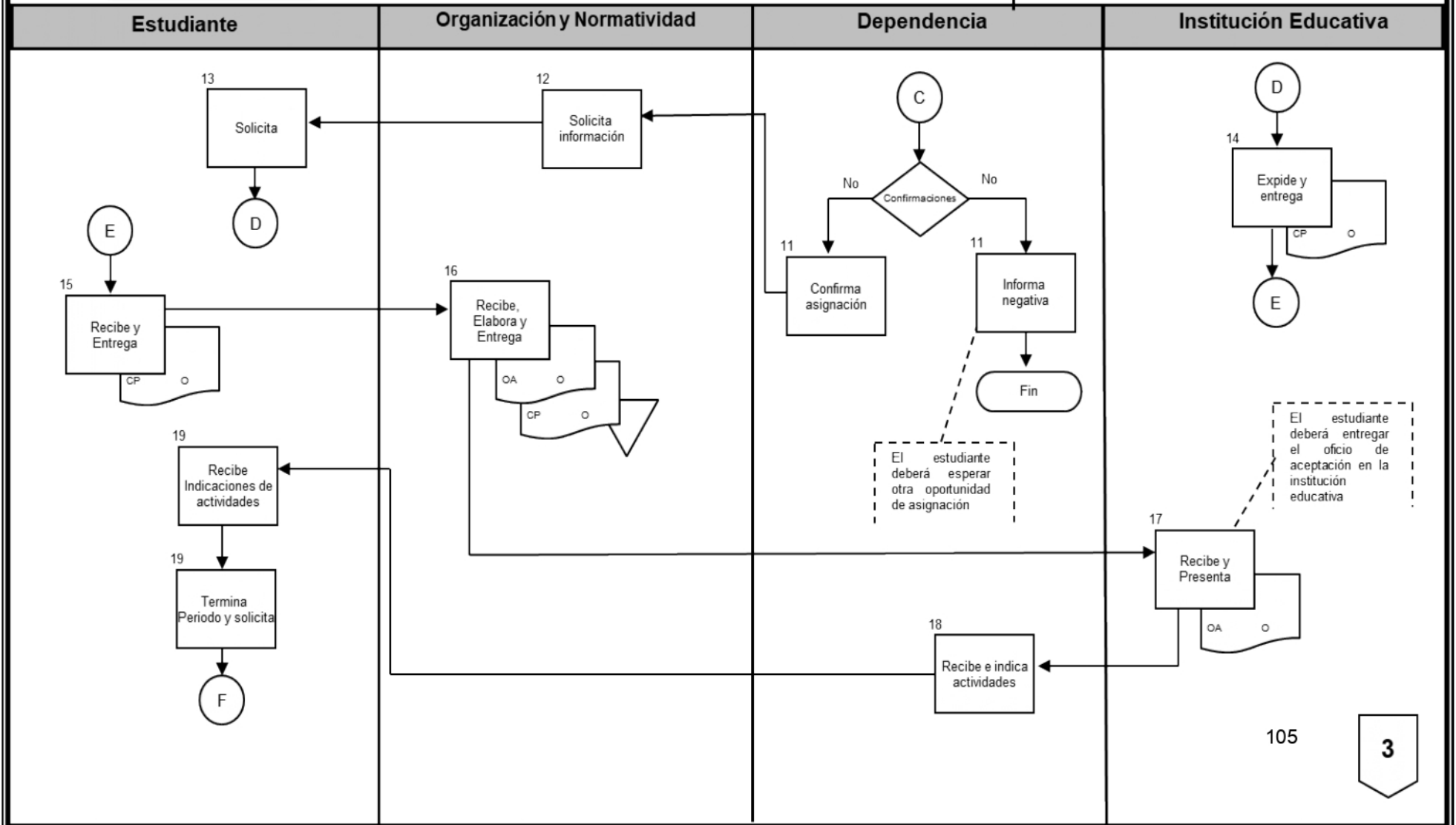
Clave: P-07-007-017

Número de Revisión

1ª de 2024

Validación

30/08/2024





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

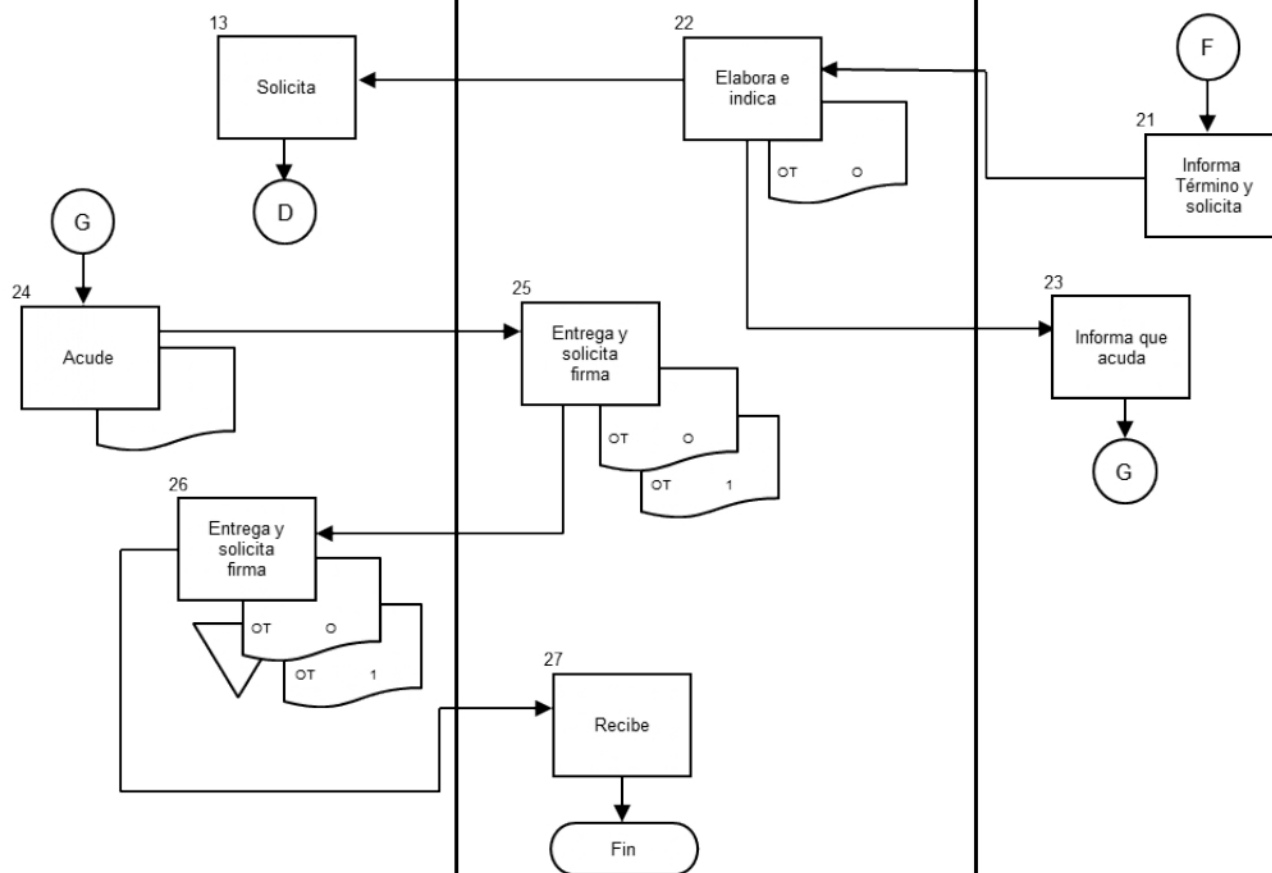
Validación

30/08/2024

Estudiante

Organización y Normatividad

Dependencia



Abreviaturas

CP: Carta de Presentación

OA: Oficio de Aceptación

OT: Oficio de Término

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		30	08	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Elaboración y Modificación de Normas Administrativas	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Organización y Normatividad	P-07-007-018			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

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

2. Fundamento Legal

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

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

3. Requisitos

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

4. Políticas de Operación

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		30	08	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Elaboración y Modificación de Normas Administrativas	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Organización y Normatividad	P-07-007-018			

4.6	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 gestionará ante Transparencia su publicación en el Portal de Internet del Ayuntamiento de Mexicali; así como de vigilar su aplicación.				

5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2024
			Validación		
			30	08	2024
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento		Elaboración y Modificación de Normas Administrativas		Clave	
Unidad Administrativa		Coordinación de Organización y Normatividad		P-07-007-018	

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		30	08	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Elaboración y Modificación de Normas Administrativas	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Organización y Normatividad	P-07-007-018			

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Unidad Administrativa	Realiza la revisión de procedimientos y normas aplicables de acuerdo a su ámbito de competencia en la Unidad Administrativa, e informa al Oficial Mayor de la necesidad de elaborar o modificar normas administrativas.
2.-	Recursos Humanos	Solicita se designe un enlace que reciba las indicaciones y dar inicio con el trabajo, y designa al personal que apoyará a la Unidad Administrativa en la elaboración o modificación de normas.
3.-	Enlace	Acude a las asesorías, por parte del personal designado por el Oficial Mayor, para apoyarle en la elaboración o modificación de norma administrativa. Recibe el formato a utilizar para elaborar o modificar el instrumento normativo. ¿Debe elaborar norma administrativa? No: Realiza revisión anual. ¿Debe modificar?
4.-	Enlace	No: Informa al Jefe de Departamento la vigencia de la norma. Si: Realiza modificación y turna a la Oficina del Titular, con autorización del Jefe de Departamento, para su envío al Jurídico para su revisión. (se remite a la actividad número 10) ¿Debe elaborar norma administrativa?
5.-	Enlace	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;

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2024	
			Validación			
			30	08	2024	
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Elaboración y Modificación de Normas Administrativas		Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Organización y Normatividad		P-07-007-018			

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
				Validación	
				30	08 2024
				Día	Mes Año
Nombre del Procedimiento	Elaboración y Modificación de Normas Administrativas		Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Organización y Normatividad		P-07-007-018		

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



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

No. De Revisión:

1ra. 2024

Validación:

30/08/2024

Diagrama de Flujo

Clave:

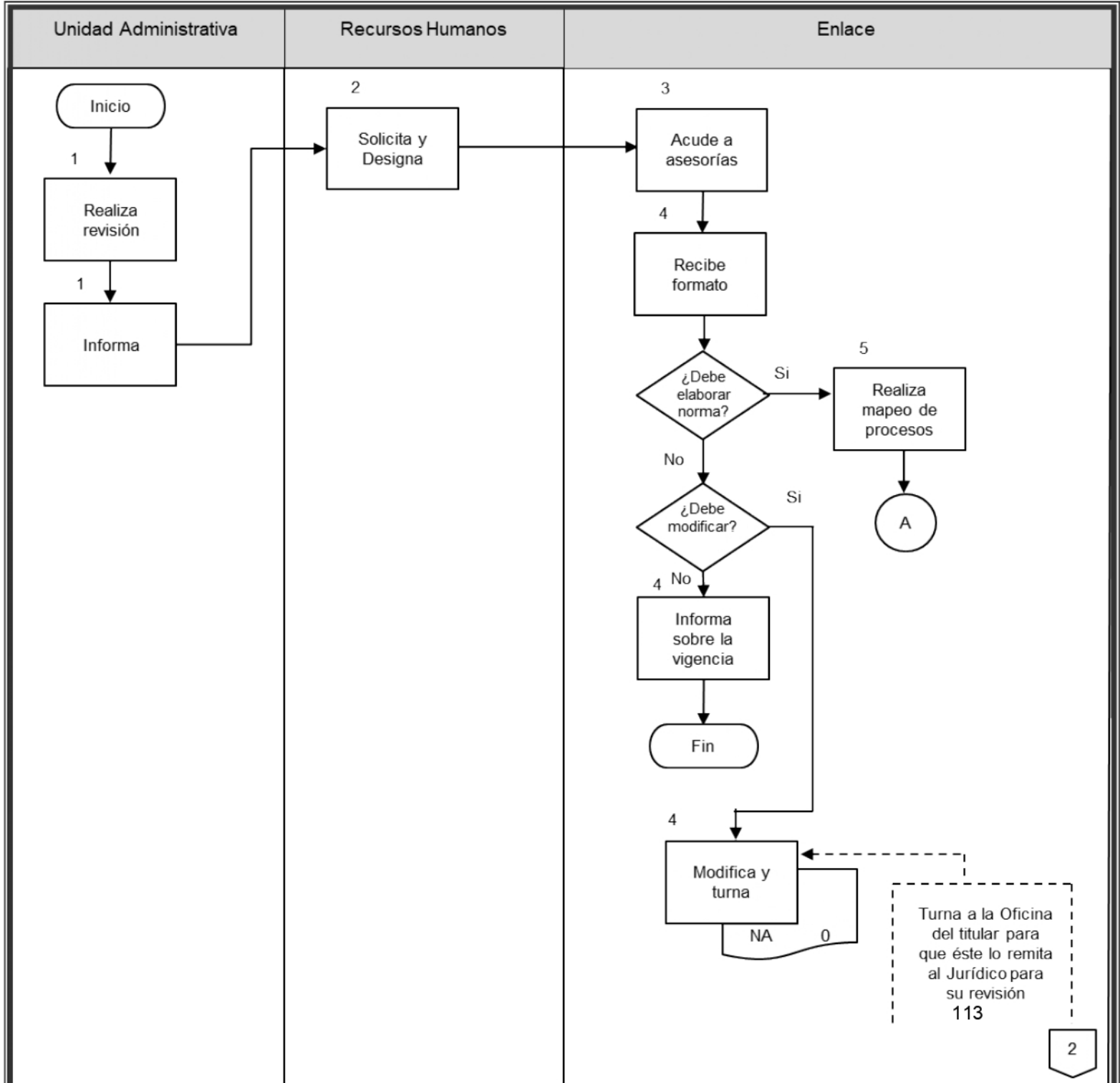
P-07-007-018

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

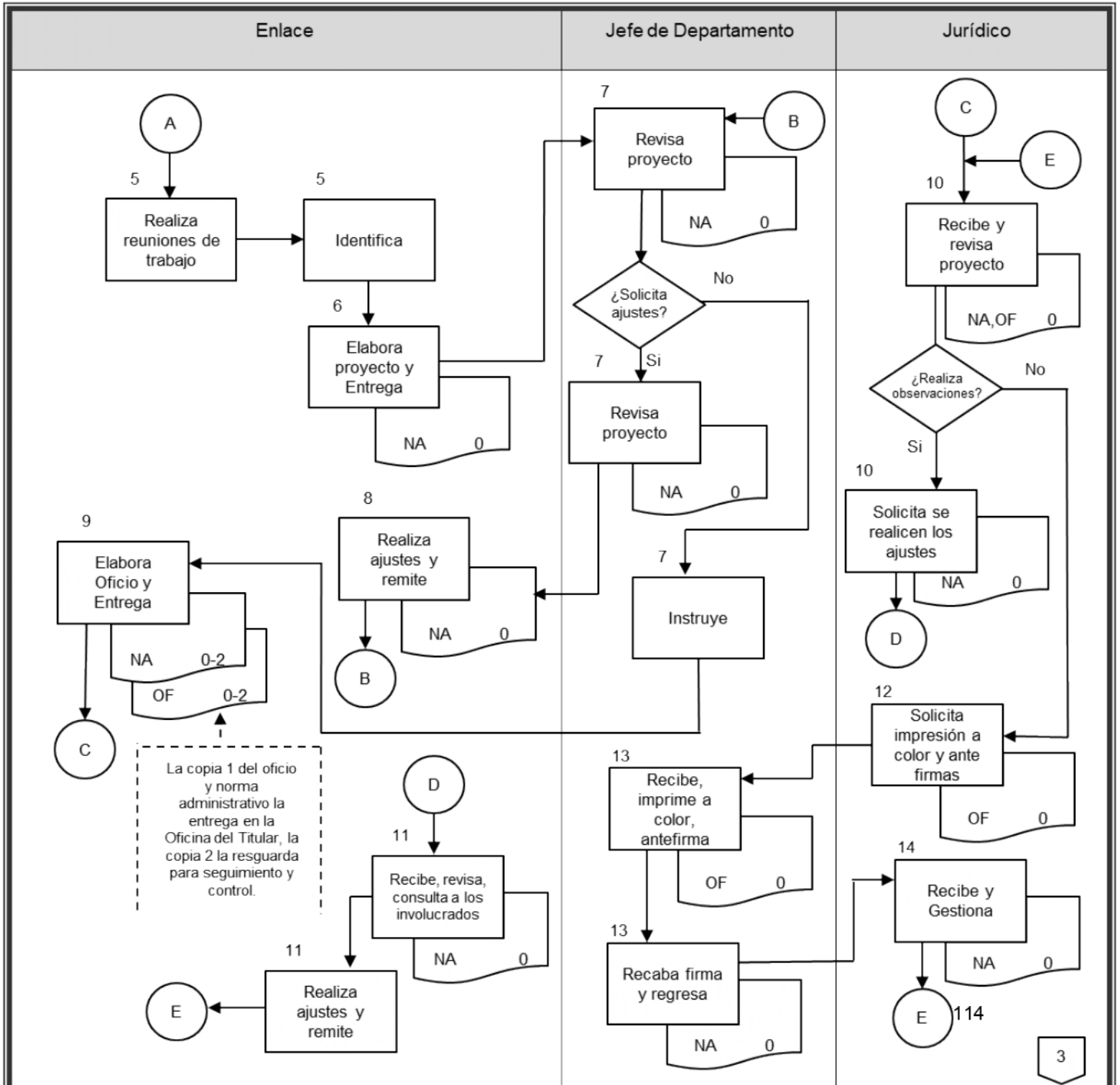
Clave: P-07-007-018

Nombre del procedimiento:

Elaboración o Modificación de Normas Administrativas

Nombre de la Unidad Administrativa:

Coordinación de Organización y Normatividad





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

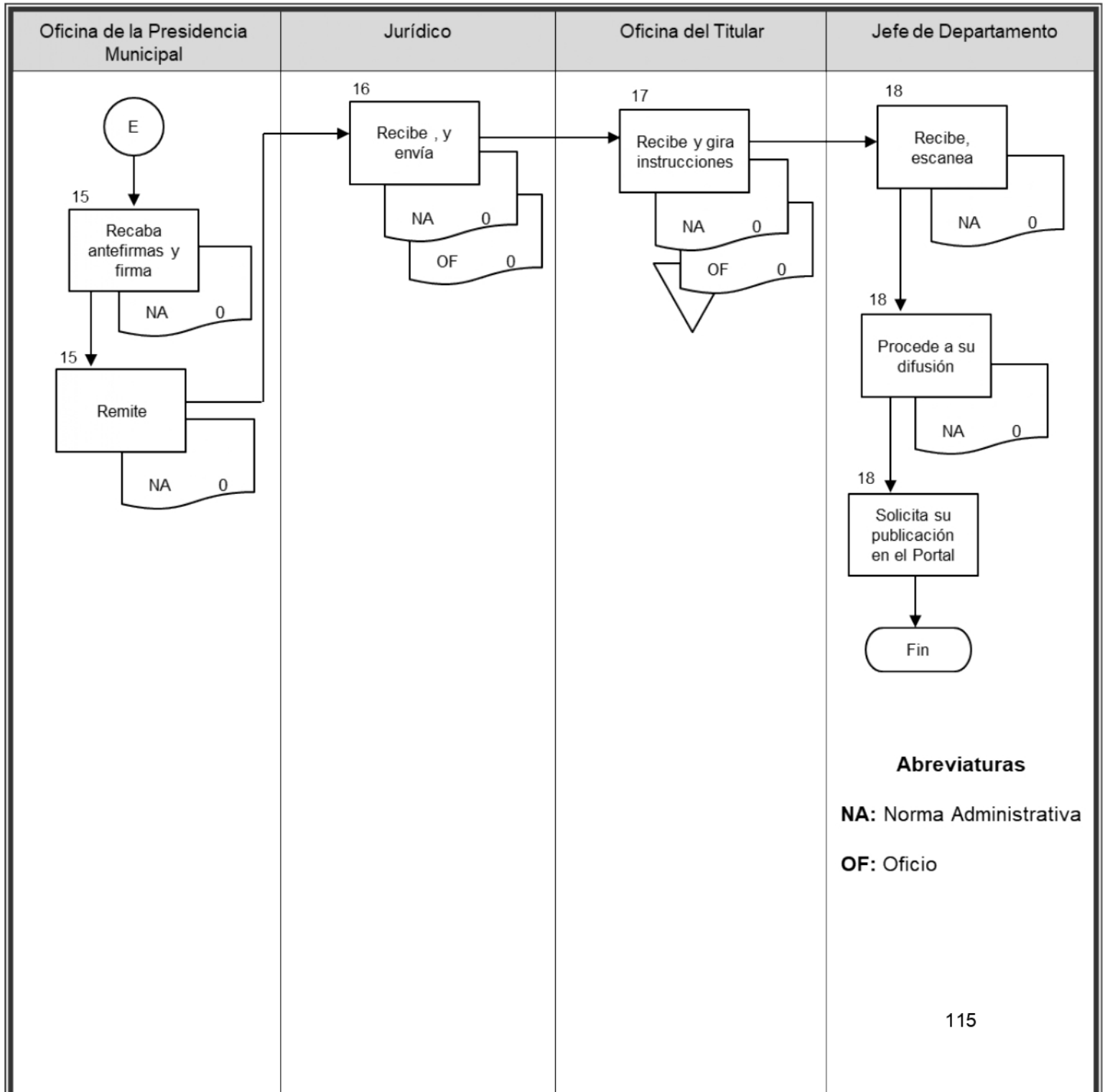
Clave: P-07-007-018

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			Numero de Revisión		1ª de 2024	
				Validación			
				30	08	2024	
				Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Elaboración y Modificación de Normas Administrativas				Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Organización y Normatividad				P-07-007-018		

Identificación de Formatos

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

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

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

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		30	08	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Elaboración y Modificación de Normas Administrativas	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Organización y Normatividad	P-07-007-018			

	✓ 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 renglón se deberá escribir el nombre de "Gobierno Municipal de Mexicali", resaltado en negrita, letra Arial número 12, alineado a la derecha. En un segundo renglón se escribirá el nombre completo de la norma, alternando mayúsculas y minúsculas, en cursiva, letra Arial número diez alineado a la izquierda.
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.	

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2024	
			Validación			
			30	08	2024	
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Elaboración y Modificación de Normas Administrativas		Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Organización y Normatividad		P-07-007-018			

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

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

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2024
			Validación		
			30	08	2024
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento		Elaboración y Modificación de Normas Administrativas		Clave	
Unidad Administrativa		Coordinación de Organización y Normatividad		P-07-007-018	

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

Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor



Norma Administrativa

(Denominación)



NORMA ADMINISTRATIVA ...(2)

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

NORMA ADMINISTRATIVA... (4)

INTRODUCCIÓN (5)



1. MARCO JURÍDICO (6)

La presente Norma se fundamenta en lo establecido en:

2. OBJETIVO (7)

3. DEFINICIONES (8)

Para los efectos de la presente Norma deberá entenderse por:

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN (9)

5. SUJETOS OBLIGADOS (10)

La presente Norma es aplicable:

6. DEL PROCEDIMIENTO (11)

7. LINEAMIENTOS (12)

8. EXCEPCIONES (13)

9. SANCIONES (14)

10. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA (15)

11. VIGILANCIA (16)

12. REVISIÓN (17)

13. DISPOSICIONES TRANSITORIAS (18)

Primera.-

Segunda.-

{...}

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2024	
			Validación	
		30	08	2024
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Redimensionamiento de la Administración Pública Municipal	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Organización y Normatividad	P-07-007-019		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

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

2. Fundamento Legal

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

3. Requisitos

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

4. Políticas de Operación

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2024
			Validación		
			30	08	2024
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento		Redimensionamiento de la Administración Pública Municipal		Clave	
Unidad Administrativa		Coordinación de Organización y Normatividad		P-07-007-019	

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

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Humanos Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		30		08	
		Día		Mes	
		Año			
Nombre del Procedimiento	Redimensionamiento de la Administración Pública Municipal	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Organización y Normatividad	P-07-007-019			

Descripción de Actividades

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



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

No. De Revisión: 1ra. 2024

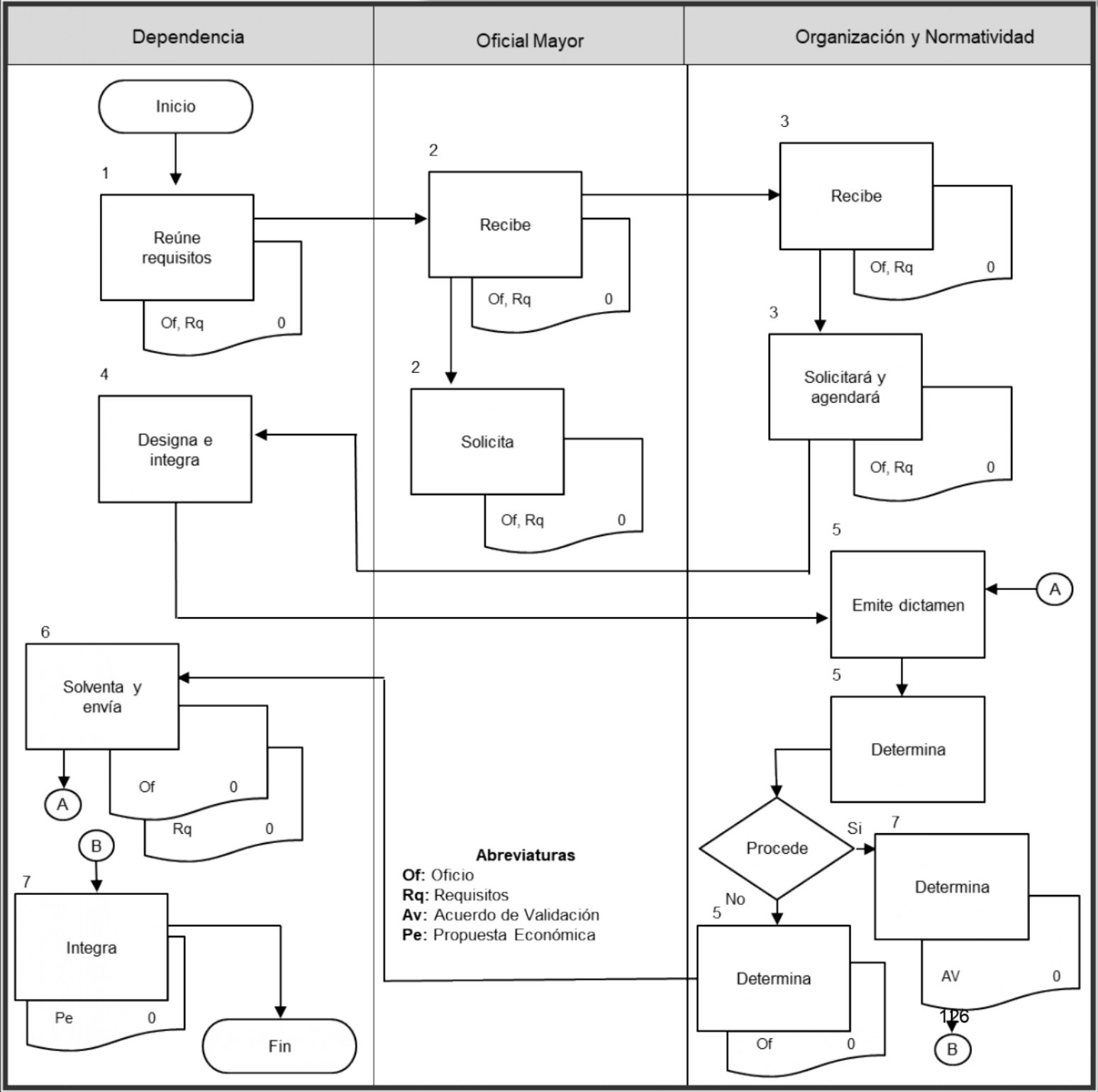
Validación: 30/08/2024

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



	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Materiales Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2024	
			Validación		
			30	08	2024
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Solicitud de Material a Almacenes de Aseo y Papelería		Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones		P-07-008-001		

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Materiales Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024
		Validación		
		30	08	2024
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Solicitud de Material a Almacenes de Aseo y Papelería	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones	P-07-008-001		

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.



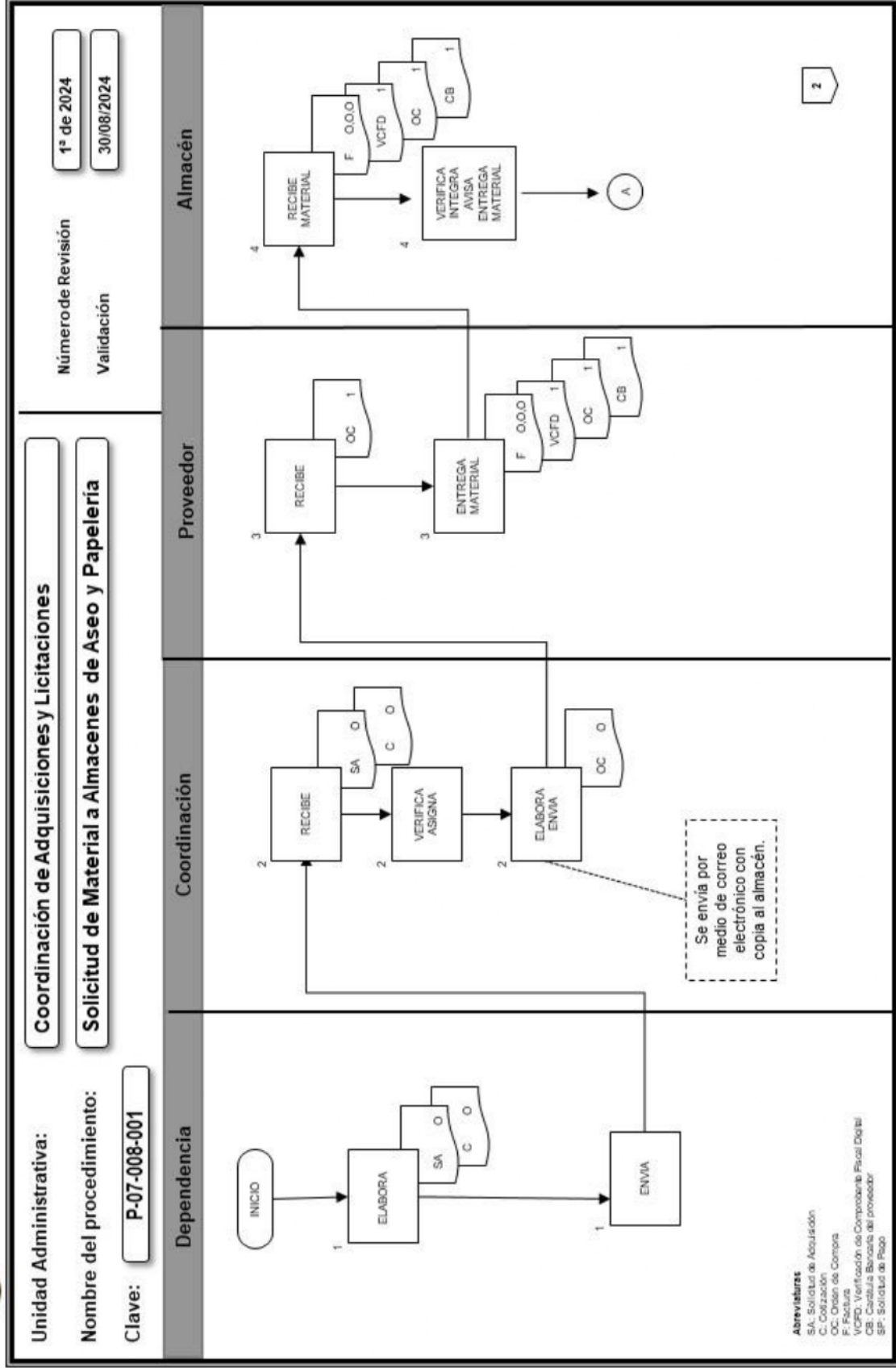
Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialia Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo





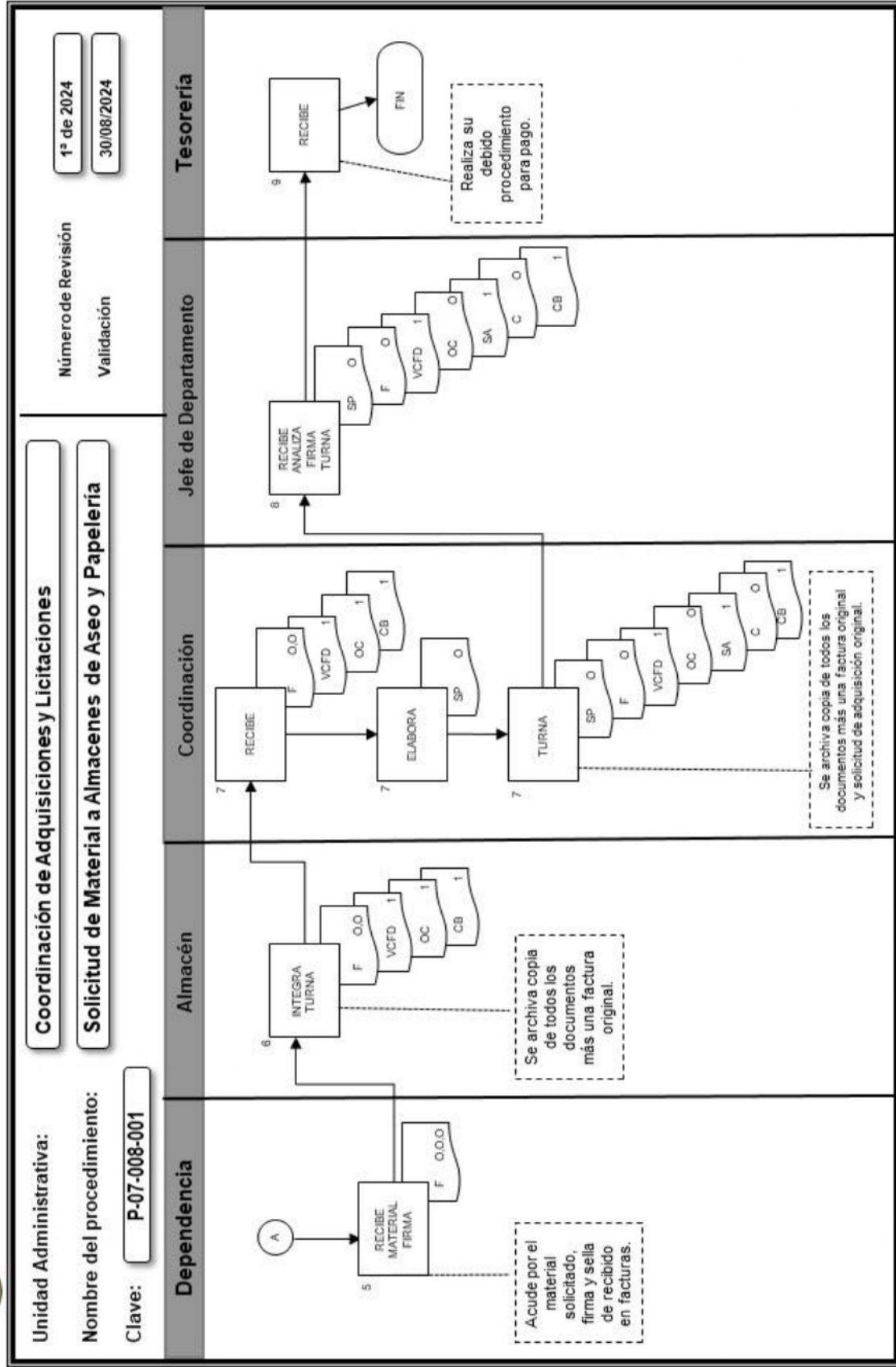
Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Materiales Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2024	
		Validación		
		30	08	2024
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Solicitud de Material a Almacén de Alumbrado Público y Semaforización	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones	P-07-008-002		

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Materiales Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2024
			Validación		
			30	08	2024
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento		Solicitud de Material a Almacén de Alumbrado Público y Semaforización		Clave	
Unidad Administrativa		Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones		P-07-008-002	

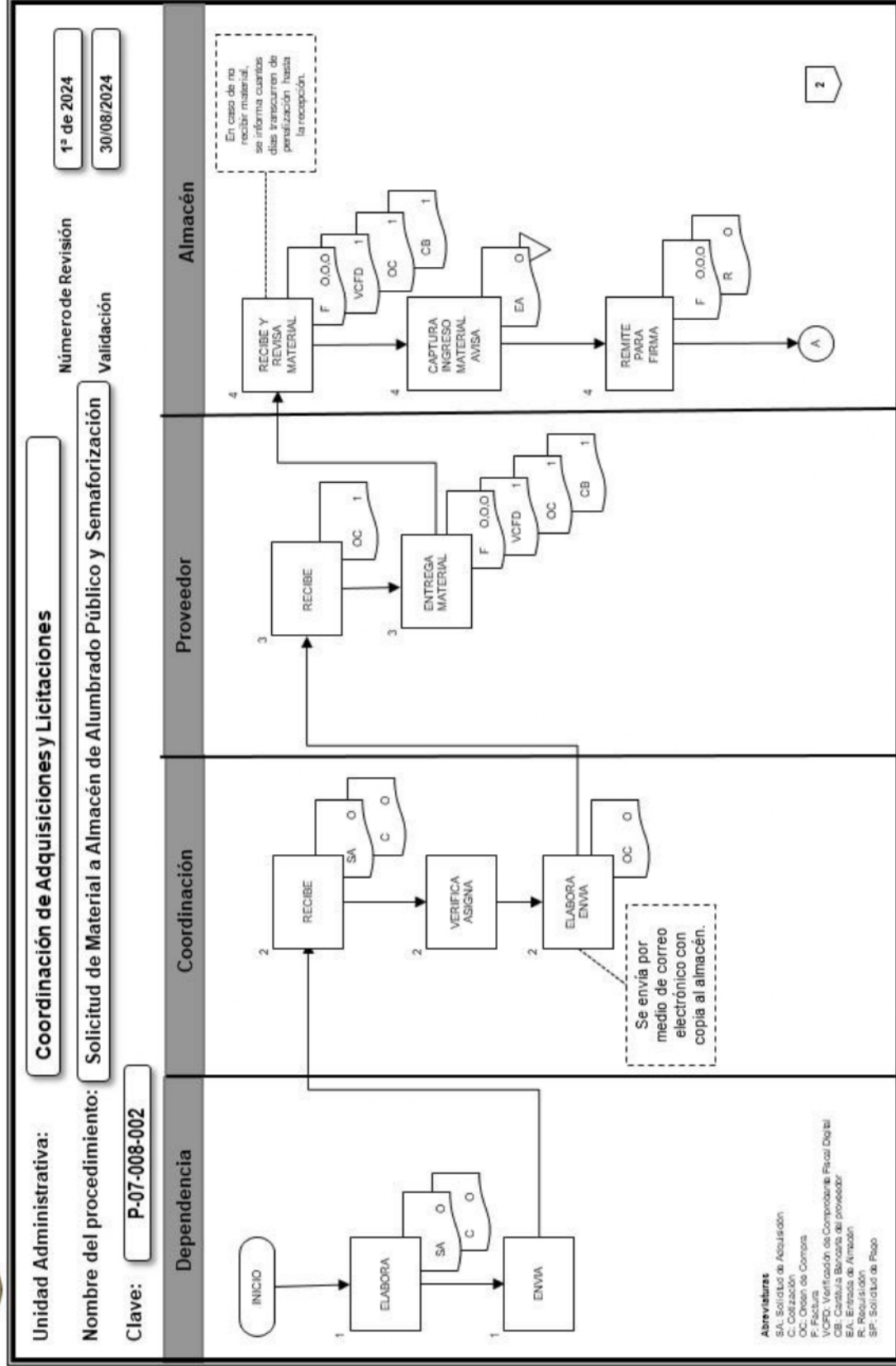
Descripción de Actividades

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
Oficialia Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo





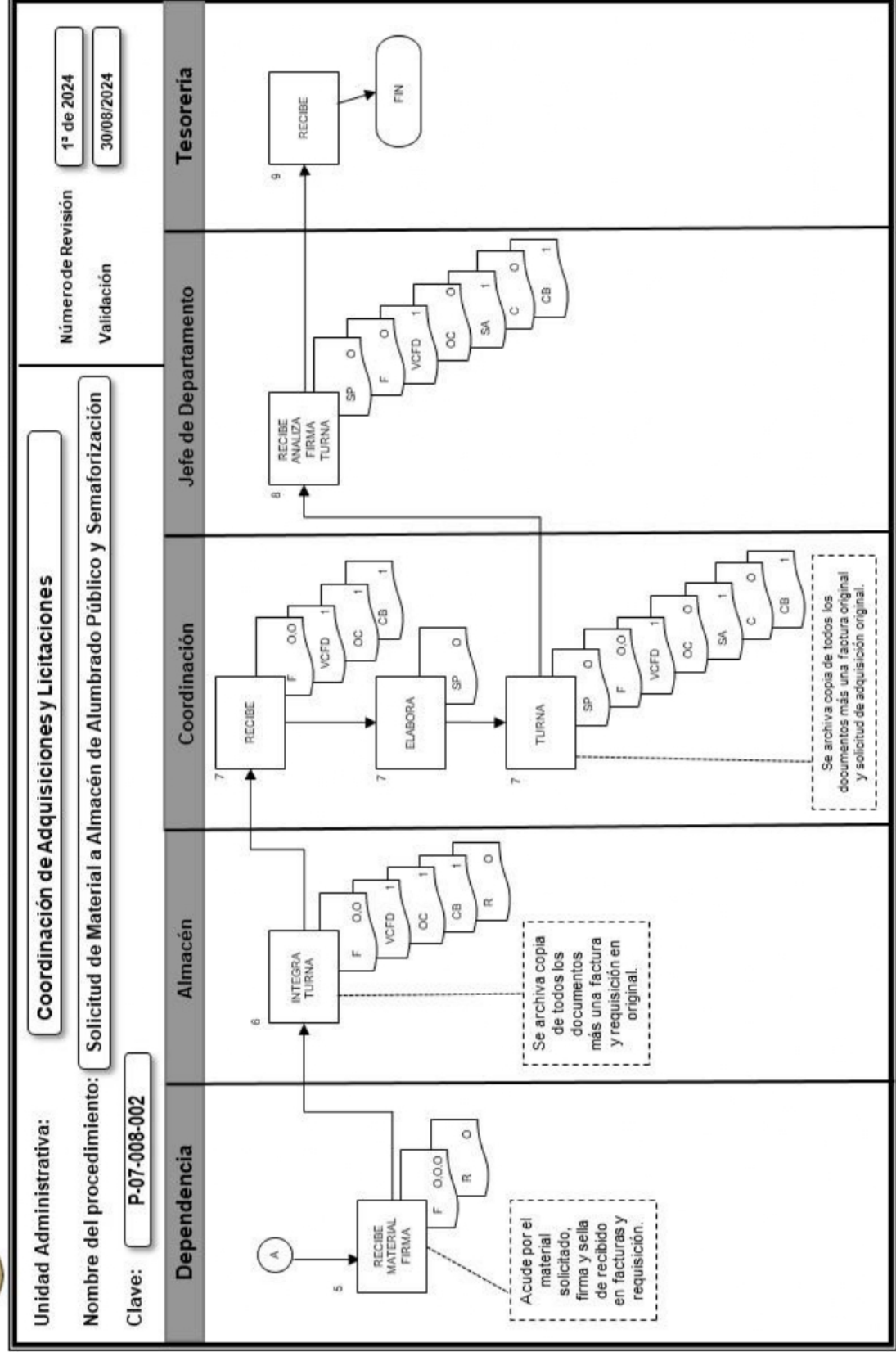
Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialia Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor <i>Departamento de Recursos Materiales</i> Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2024	
			Validación			
			30	08	2024	
			Día	Mes	Año	
			Clave			
Nombre del Procedimiento	Registro de Proveedores		Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones		P-07-008-003			

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Materiales Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2024	
			Validación		
			30	08	2024
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Registro de Proveedores		Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones		P-07-008-003		

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

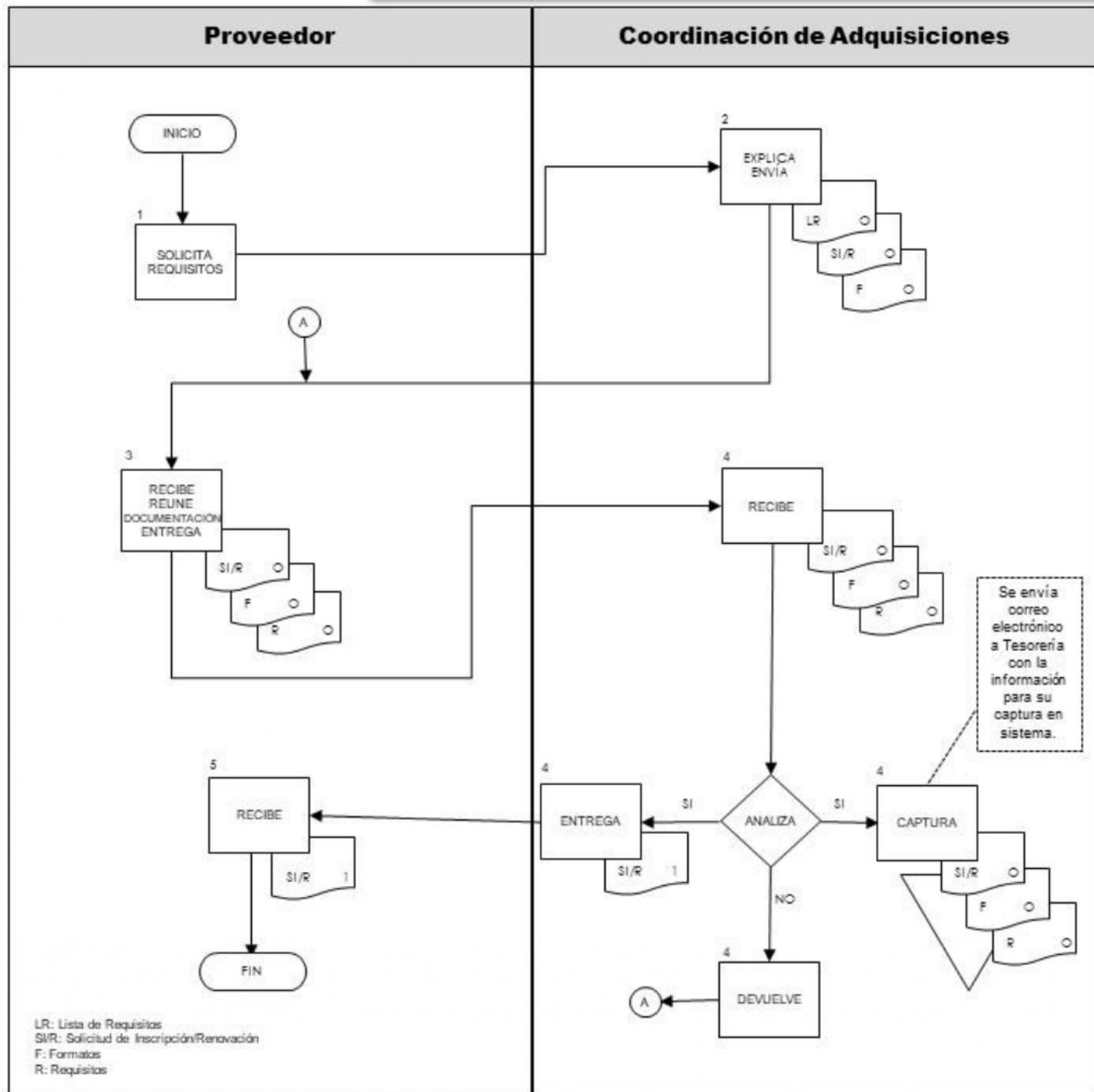
Validación: 30/08/2024

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-008-003

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

Nombre del Procedimiento: Registro de Proveedores



	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Materiales Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2024
			Validación		
			30	08	2024
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento		Adjudicación Directa		Clave	
Unidad Administrativa		Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones		P-07-008-004	

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo Del Procedimiento

Realizar la adquisición de bienes y contratación de servicios y arrendamientos a través de la modalidad de adjudicación directa de acuerdo a los montos establecidos, asegurando las mejores condiciones de precio y oportunidad.

2. Fundamento Legal

- 2.1 Ley 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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Materiales Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2024
			Validación		
			30	08	2024
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento		Adjudicación Directa		Clave	
Unidad Administrativa		Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones		P-07-008-004	

Descripción de Actividades

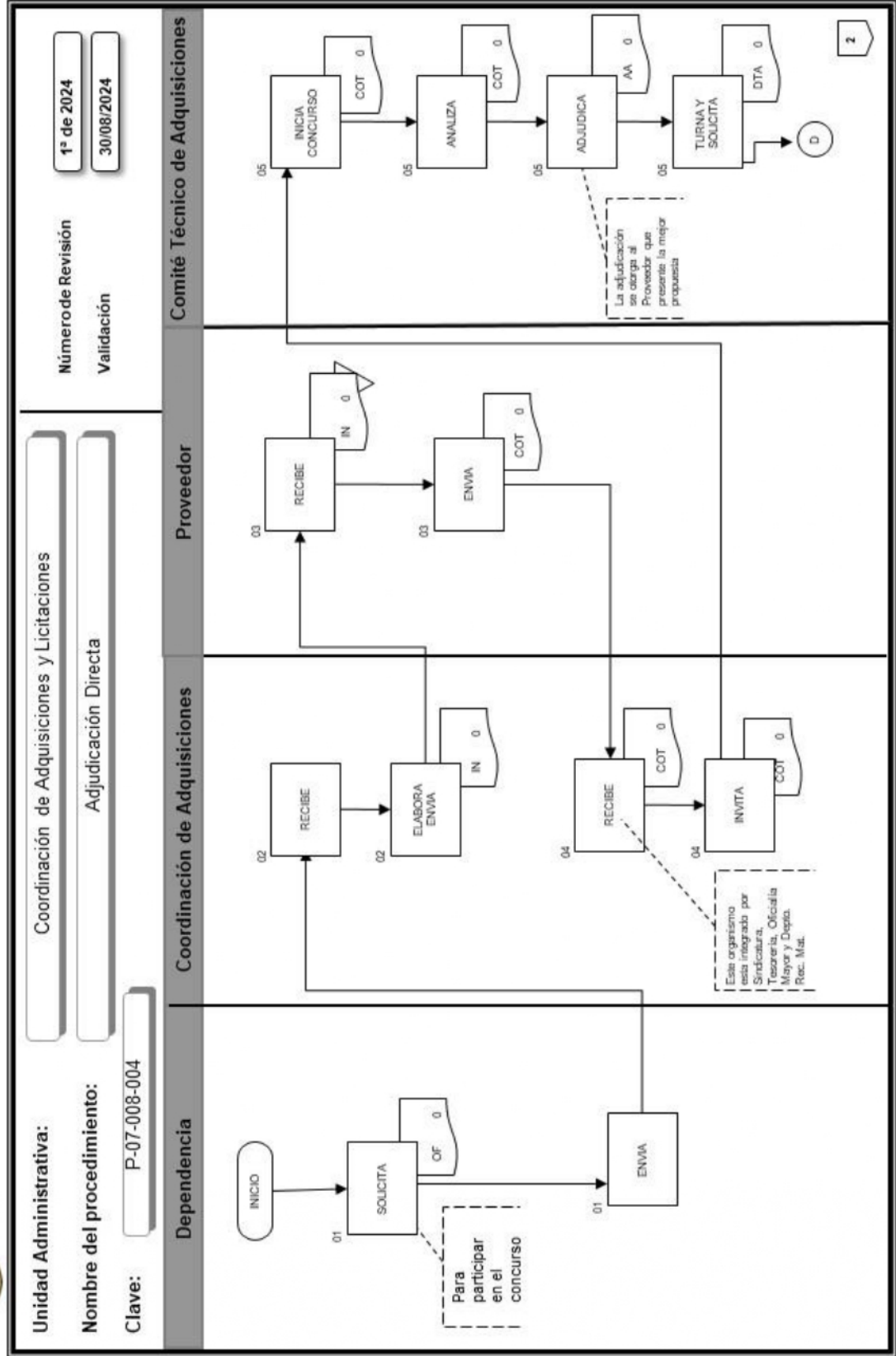
No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Dependencia	Elabora solicitud donde detalla ampliamente el material y/o servicio que se requiere con las características técnicas del material y/o servicio requerido y se remite a la Coordinación mediante el sistema de compras. Imprime la solicitud manualmente 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





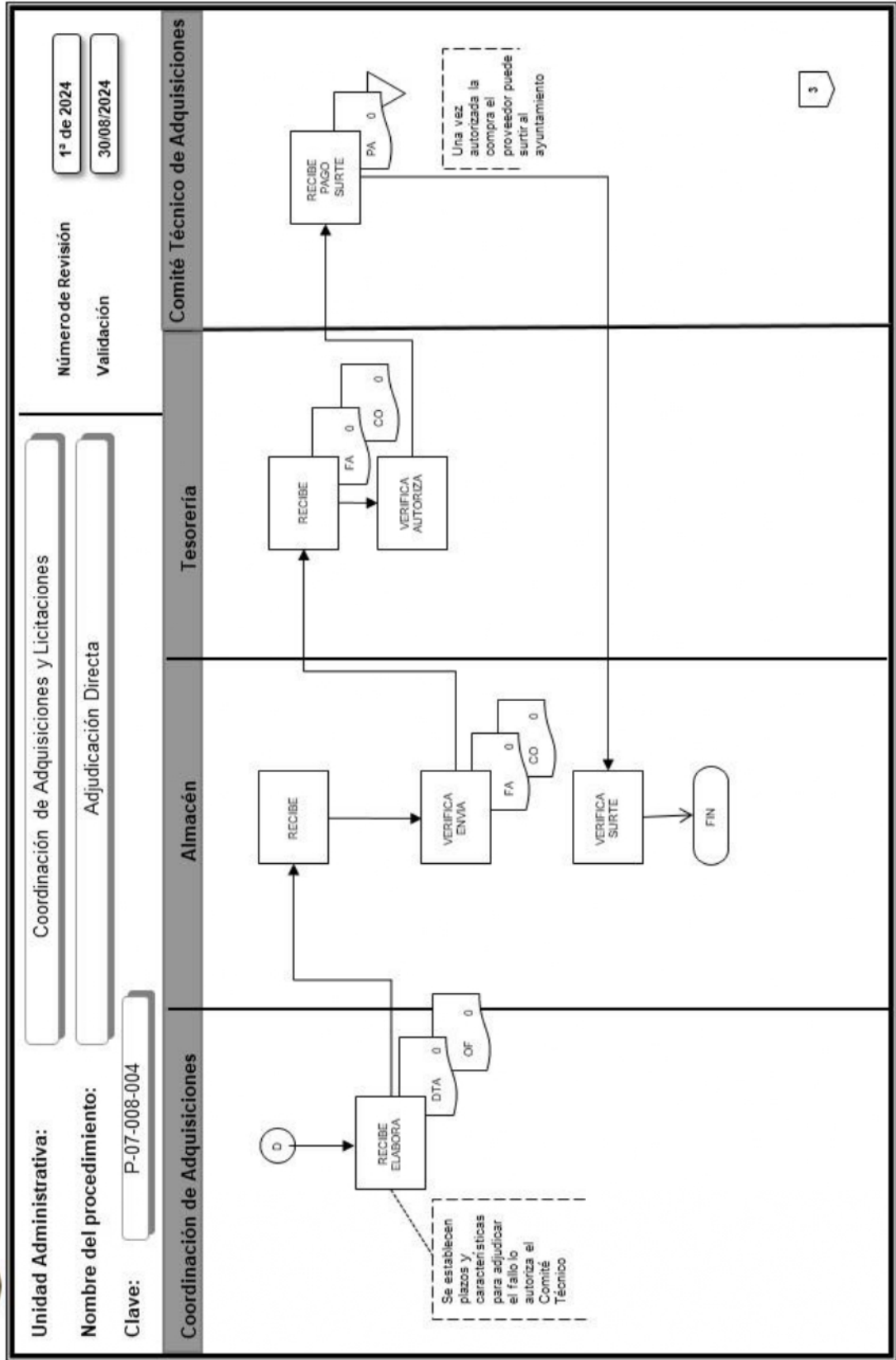
Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialia Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo



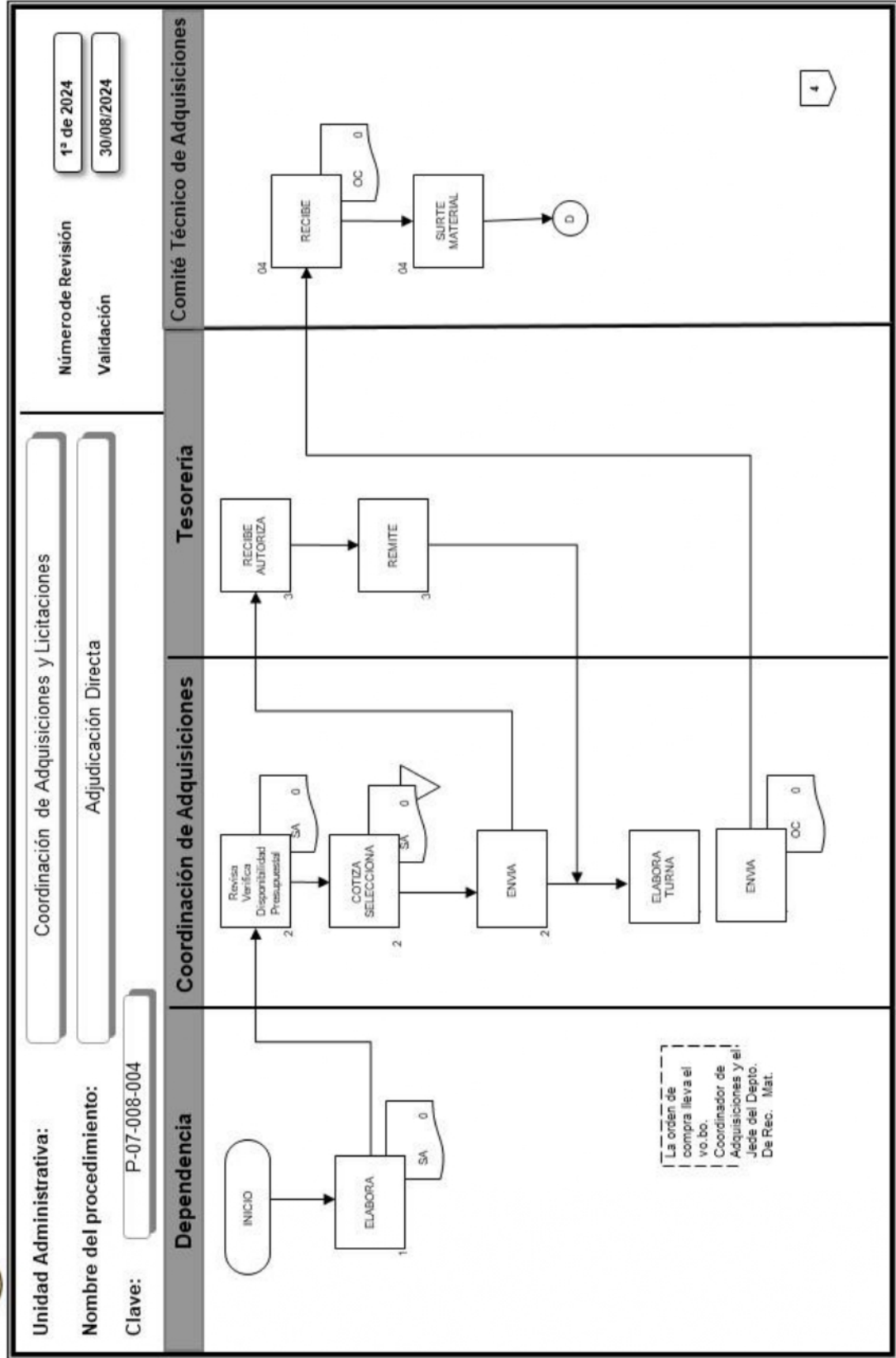


Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo





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

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones	Número de Revisión	1º de 2024
Nombre del procedimiento:	Adjudicación Directa	Validación	30/08/2024
Clave:	P-07-008-004		
Almacén	Dependencia		
<pre>graph TD; D((D)) --> R1[RECIBE 05]; R1 -- "OC 0" --> R2[SELLA SURTE MATERIAL 05]; R2 --> R3[RECIBE MATERIAL 06]; R3 --> FIN([FIN]);</pre>			

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Materiales Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2024	
			Validación	
		30	08	2024
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Adjudicación por Licitación Pública	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones	P-07-008-005		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo		
Cumplir con las disposiciones de ley de adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público y normas vigentes en materia de adquisiciones, así como las políticas y procedimientos internos del ayuntamiento de Mexicali, adquirir al mejor precio posible los bienes que se soliciten en la cantidad y con la calidad requerida.		
2. Fundamento Legal		
2.1 Ley 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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor <i>Departamento de Recursos Materiales</i> Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2024	
			Validación			
			30	08	2024	
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento		Adjudicación por Licitación Pública		Clave		
Unidad Administrativa		Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones		P-07-008-005		

Descripción de Actividades

No. de Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Dependencia	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. - Analiza el cuadro comparativo económico una vez tenido precios de mercado se analizan los precios al Banco de México si fueron cotizaciones en moneda extranjera. - Elaboran conversión de acuerdo al tipo de cambio de la Apertura Económica. - Captura el análisis de precios estimados de mercado que no afecte a la reserva presupuestal. - Añaden propuestas capturadas en dólares o en pesos según sea el caso. - Analiza propuestas para la elaboración del dictamen económico con un análisis detallado de las propuestas presentadas que más convienen al Comité Técnico de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios. - Comparan las propuestas y se desechan propuesta esto es firmada por el Analista y Supervisada por el Coordinador de Adquisiciones, Jefe de Recursos Materiales, Oficial Mayor y el Comité Técnico de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicio. - Elabora Proyecto de Dictamen Económico y Fallo, se envía para su supervisión al Coordinador de Adquisiciones, Jefe del Departamento y Oficial Mayor.
11.-	Comité Técnico de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicio.	Reunión Previa al Acto de Dictamen y Fallo - Recibe la información del dictamen económico y se elige al proveedor ganador de la licitación. - Recibe dictamen económico de fallo (se decide la mejor propuesta) - Elabora dictamen de fallo y solicita firmas de autorización del Comité Técnico de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicio. - Si es procedente autoriza y firma dictamen - 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.

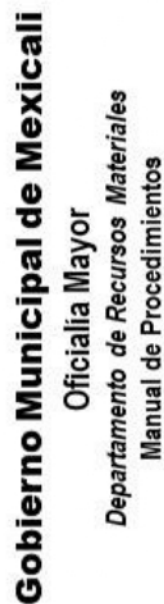


Diagrama de Flujo





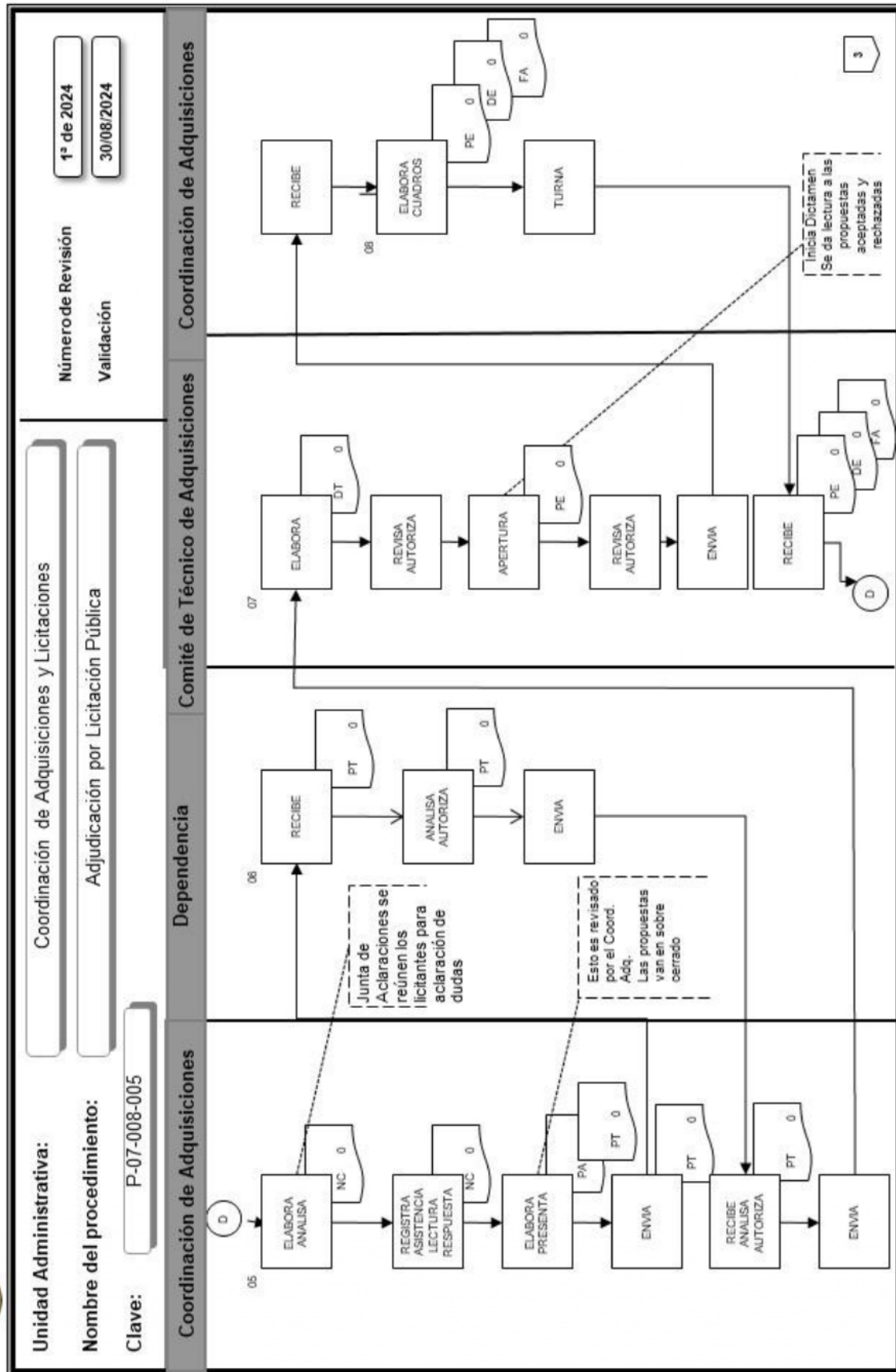
Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialia Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

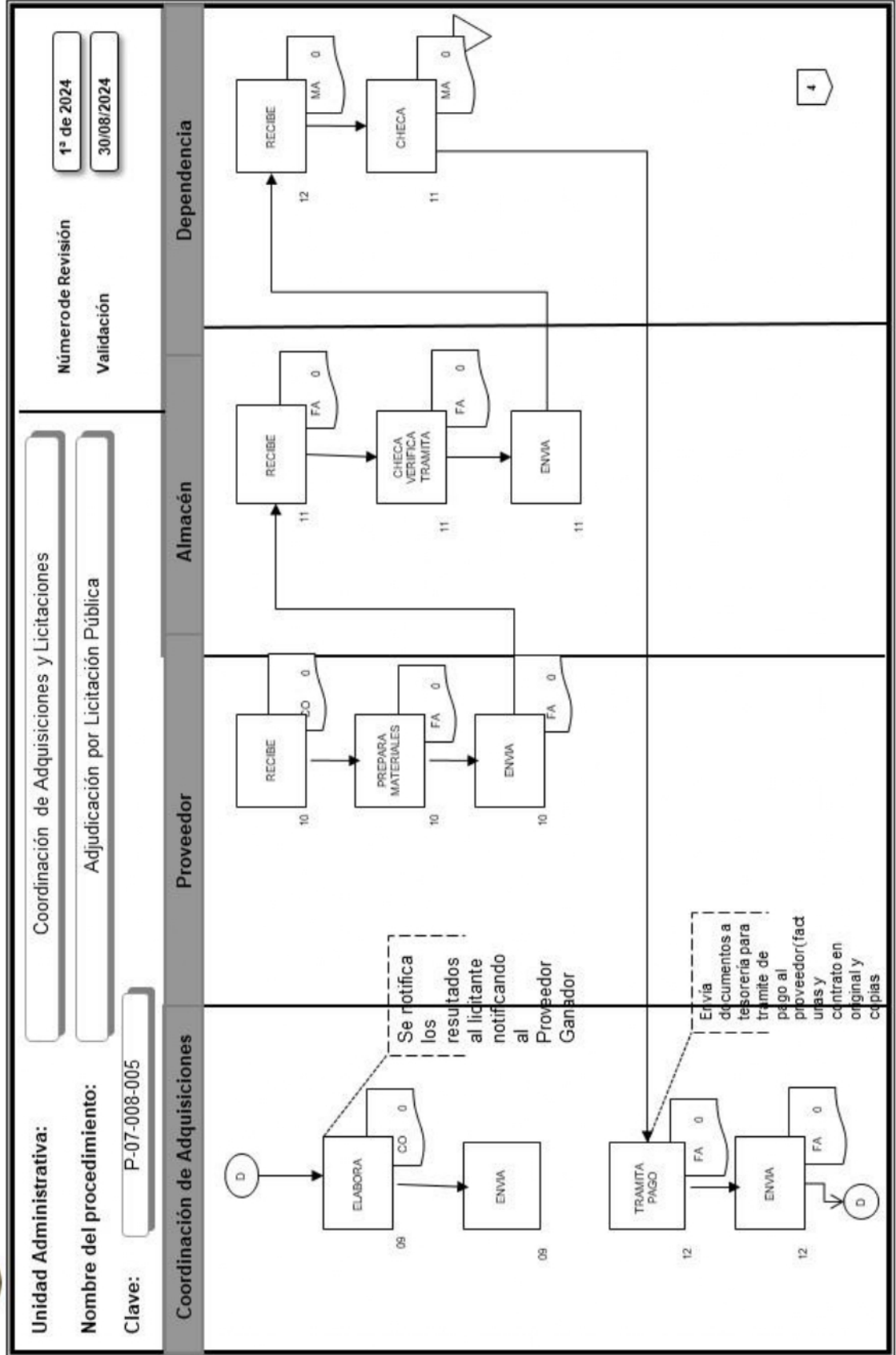




Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialia Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo





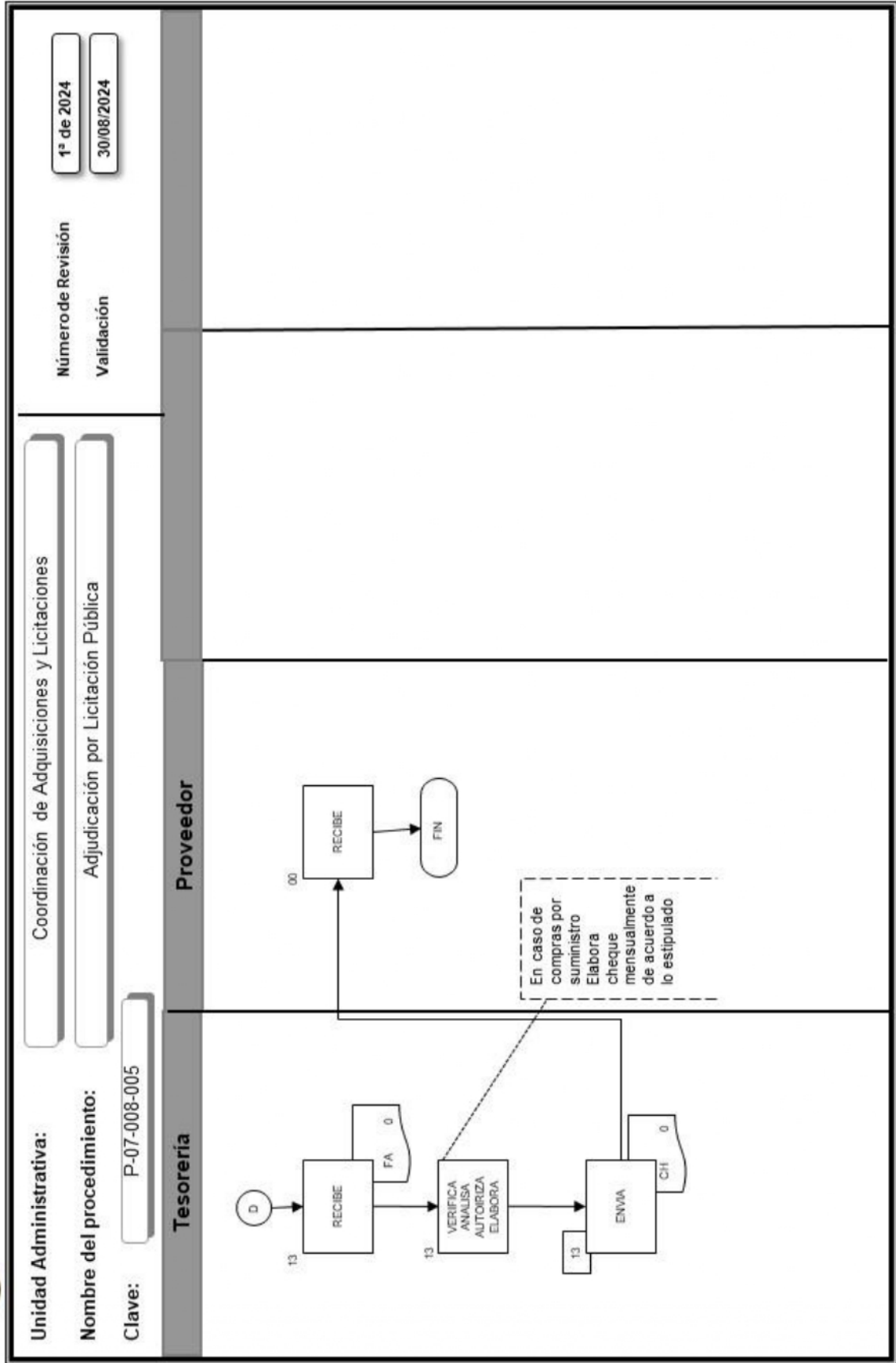
Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Materiales Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2024
			Validación		
			30	08	2024
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento		Adjudicación Directa por Supuestos de Excepción		Clave	
Unidad Administrativa		Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones		P-04-008-006	

Identificación del Procedimiento

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor <i>Departamento de Recursos Materiales</i> Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2024	
			Validación			
			30	08	2024	
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento		Adjudicación Directa por Supuestos de Excepción		Clave		
Unidad Administrativa		Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones		P-04-008-006		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Dependencia	Solicita mediante oficio a la coordinación de adquisiciones la adquisición de un bien, anexando oficio de justificación donde acredite que la compra debe ser por excepción.
2.-	Coordinación de adquisiciones	Envía invitación al proveedor para que participe en la adjudicación del Ayuntamiento.
3.-	Proveedor	Recibe oficio y envía cotización a la Coordinación de Adquisiciones
4.-	Coordinación de adquisiciones	a) Realiza el análisis económico del presupuesto de bienes usados. b) Elabora presupuesto base y se envía al Comité Técnico de Adquisiciones que se encuentra integrado por Sindicatura Tesorería, Oficialía Mayor, Recursos Materiales, dos Regidores y la Dependencia.
5.-	Comité técnico de adquisiciones	a) Recibe cotización. b) Inicia concurso, analiza basándose en la ley. c) Elabora el dictamen técnico y económico de adjudicación mismo documento es firmado por todos los miembros del Comité, d) Autoriza y Adjudica, define los requisitos de contratación, garantías y plazos de entrega. e) Lo turna a la coordinación de adquisiciones.
6.-	Coordinación de adquisiciones	Recibe dictamen técnico y económico de adjudicación y elabora contrato. Se envía al almacén y a control patrimonial la información.

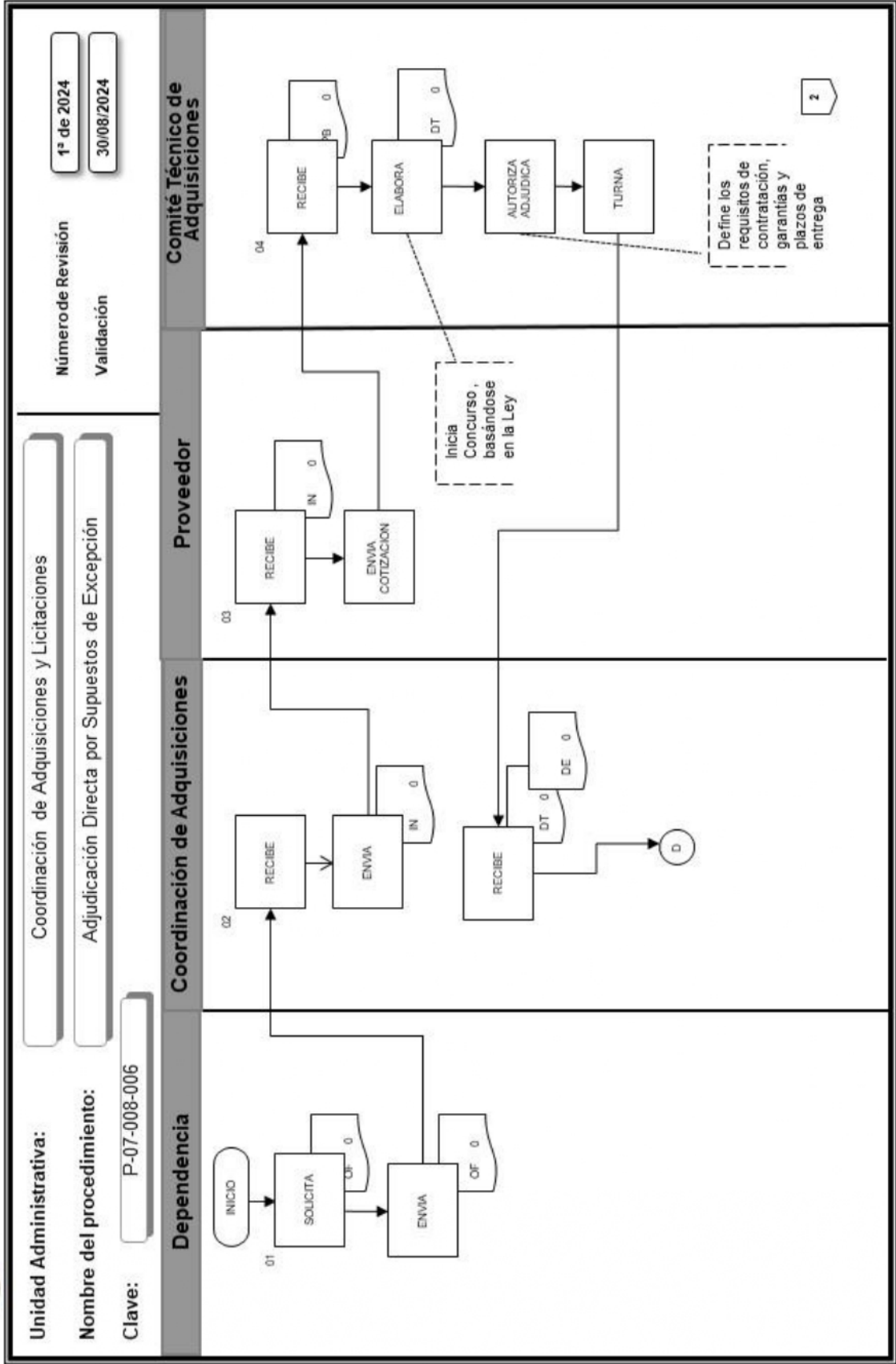


Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialia Mayor

Departamento de Recursos Materiales Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo





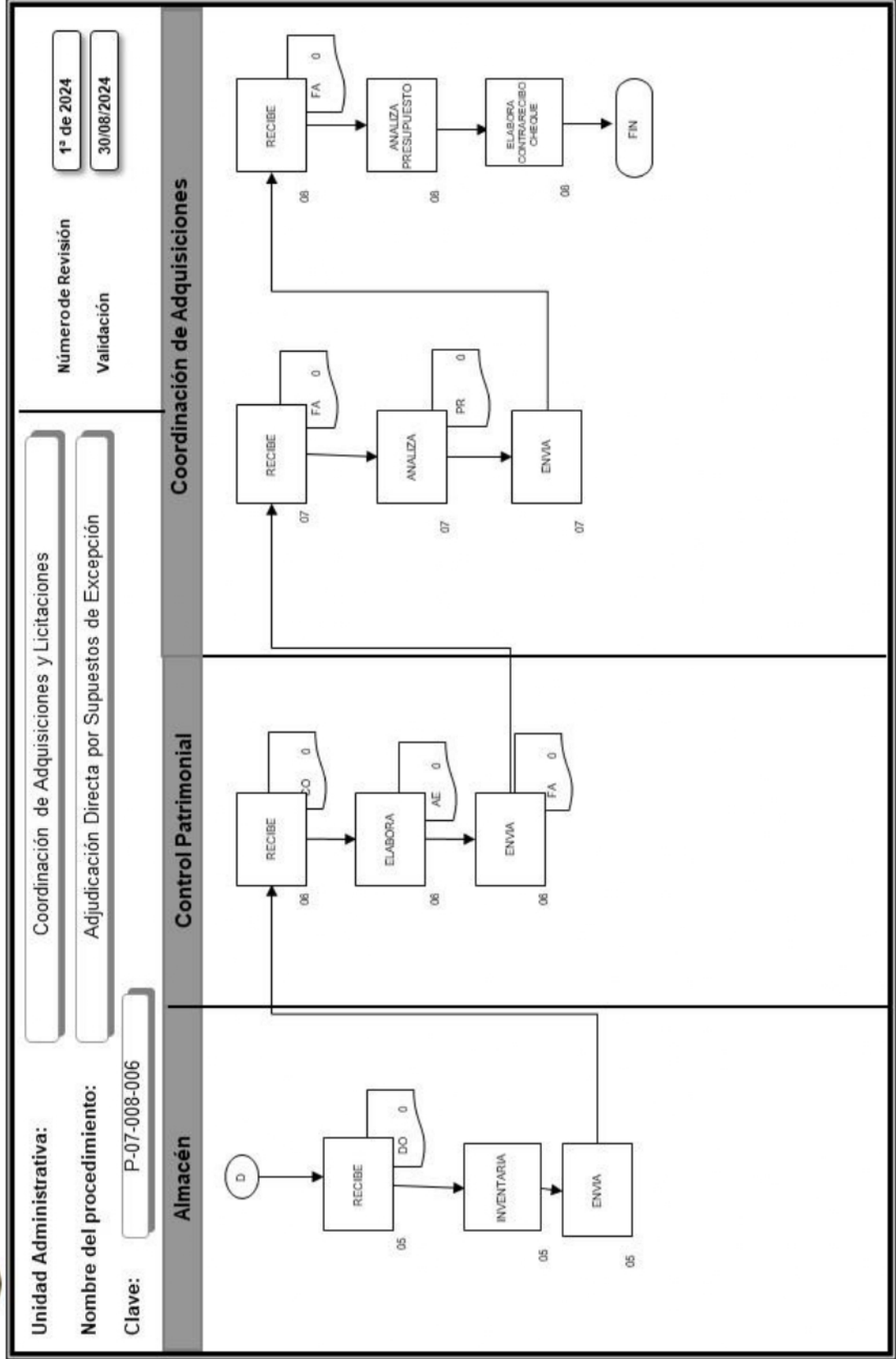
Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialia Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Materiales Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2024
			Validación		
			30	08	2024
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento		Adjudicación por Invitación		Clave	
Unidad Administrativa		Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones		P-07-008-007	

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 límites 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	

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Materiales Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2024	
			Validación		
			30	08	2024
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Adjudicación por Invitación		Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones		P-07-008-007		

Descripción de Actividades

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

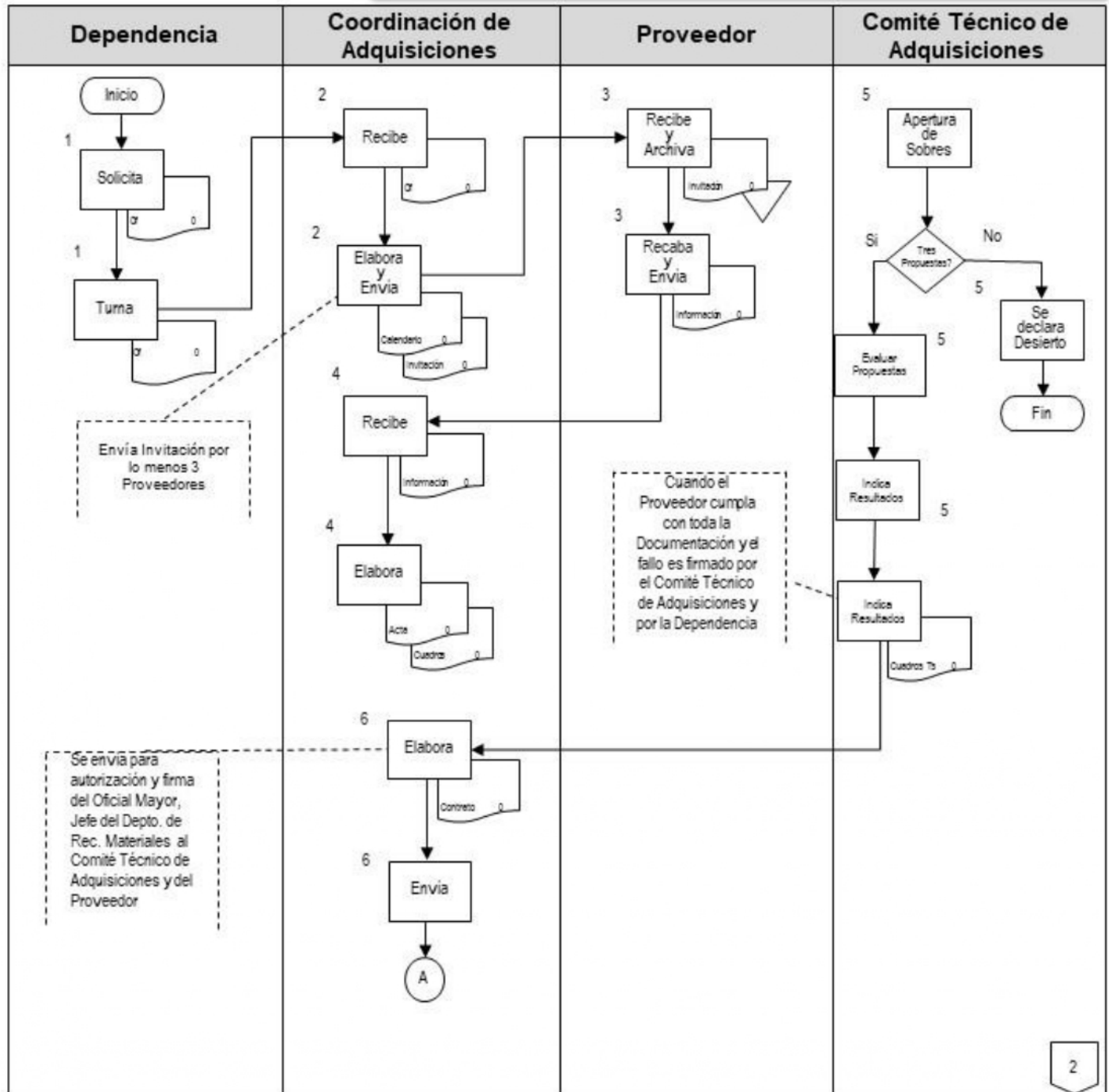
Validación: 30/08/2024

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

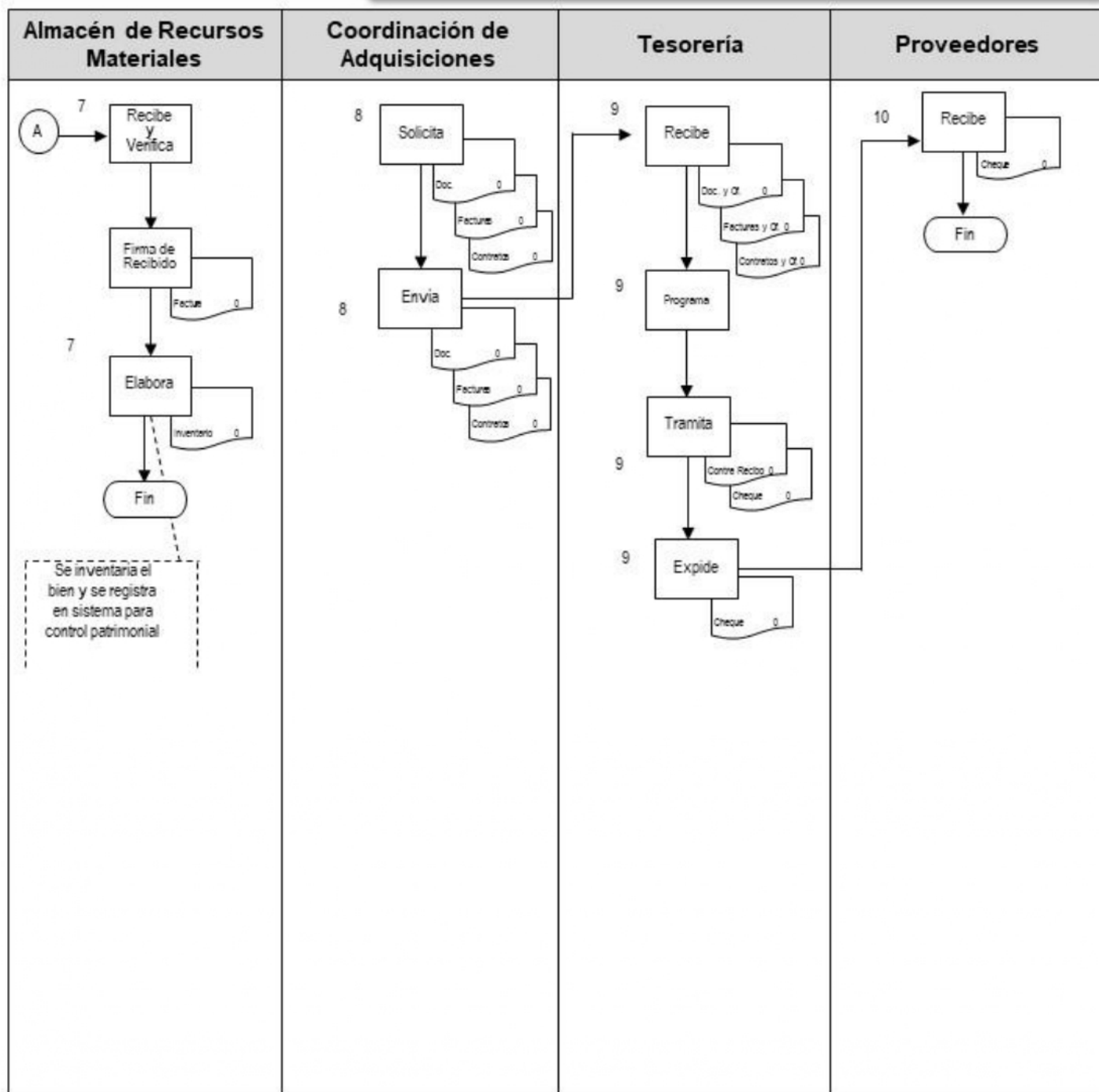
Validación: 30/08/2024

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



	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Materiales Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2024	
			Validación	
		30	08	2024
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Proceso de Inconformidad	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones	P-07-008-008		

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

5. Glosario

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Materiales Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2024	
		Validación		
		30	08	2024
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Proceso de Inconformidad	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones	P-07-008-008		

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.



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

No. De Revisión: 1ra. 2024

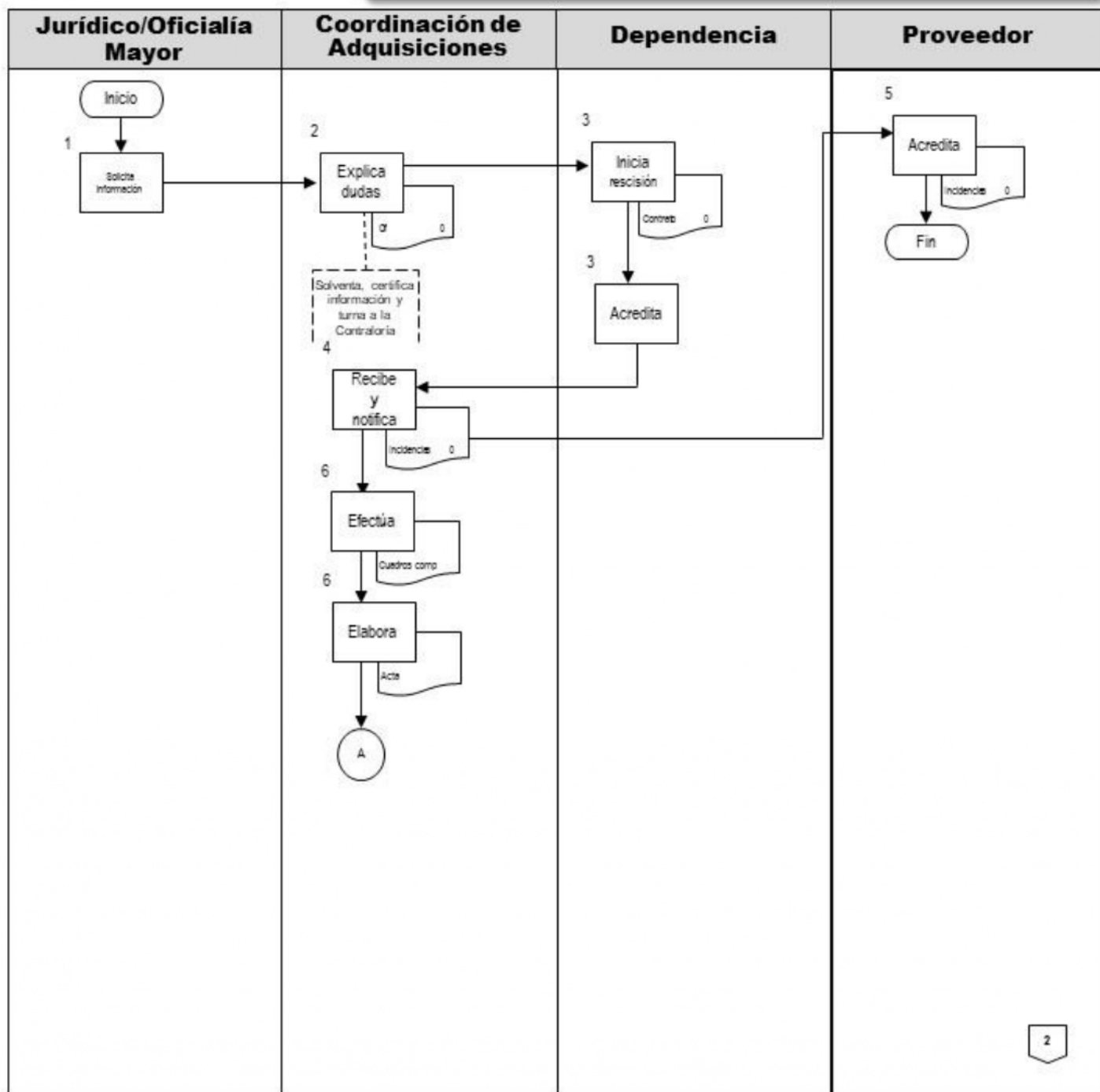
Validación: 30/08/2024

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-008-008

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

Nombre del Procedimiento: Proceso de Inconformidad





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

No. De Revisión: 1ra. 2024

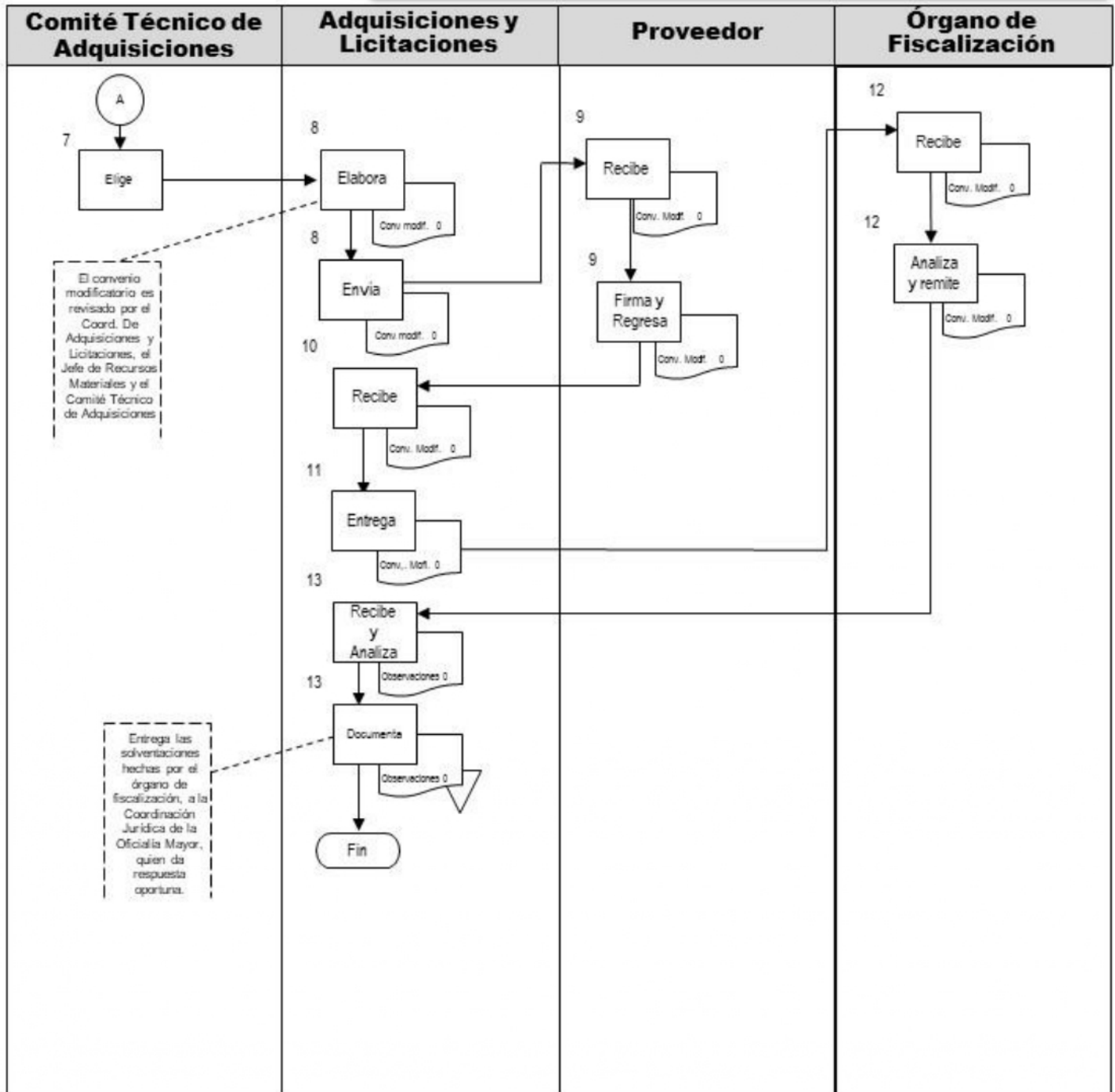
Validación: 30/08/2024

Diagrama de Flujo

Clave: P-07-008-008

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

Nombre del Procedimiento: Proceso de Inconformidad



	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Materiales Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1º de 2024
			Validación		
			30	08	2024
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Regularización de Parque Vehicular Municipal		Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Control Patrimonial		P-07-008-009		

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.

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Materiales Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2024
			Validación		
			30	08	2024
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Regularización de Parque Vehicular Municipal		Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Control Patrimonial		P-07-008-009		

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
Oficialia 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

1º de 2024

Validación

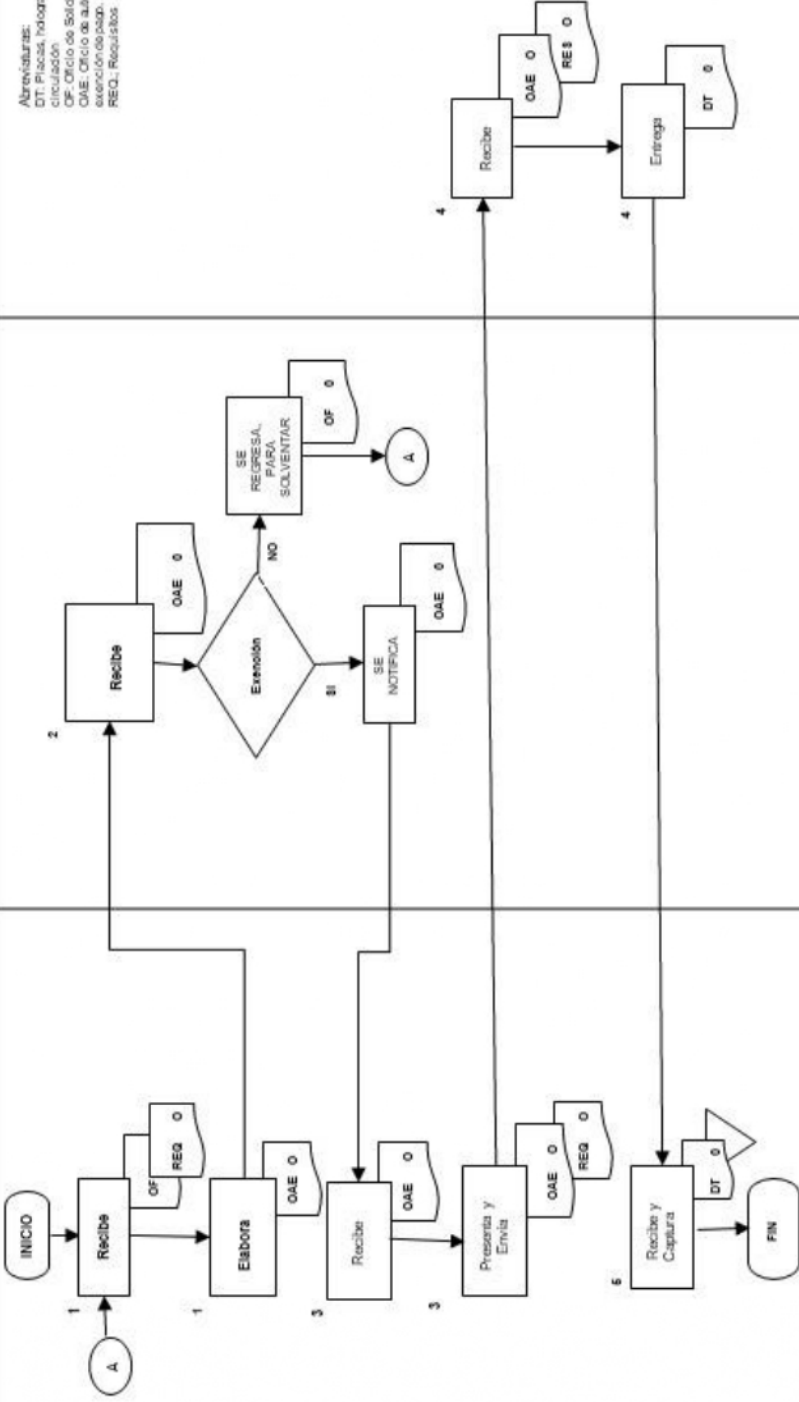
30/08/2024

Coordinación de Control Patrimonial

Dirección de Ingresos

Recaudación de Rentas del Estado

Abreviaturas:
DT: Placas, hologramas y bridas de circulación
OF: Oficio de Solitud
OAE: Oficio de autorización de exención de pago.
REQ: Requisitos



	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Materiales Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2024	
			Validación	
		30	08	2024
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Proceso de disposición final de bienes muebles	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Control Patrimonial	P-07-008-010		

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.

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Materiales Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		30	08	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento		Proceso de disposición final de bienes muebles.		Clave	
Unidad Administrativa		Coordinación de Control Patrimonial		P-07-008-010	

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

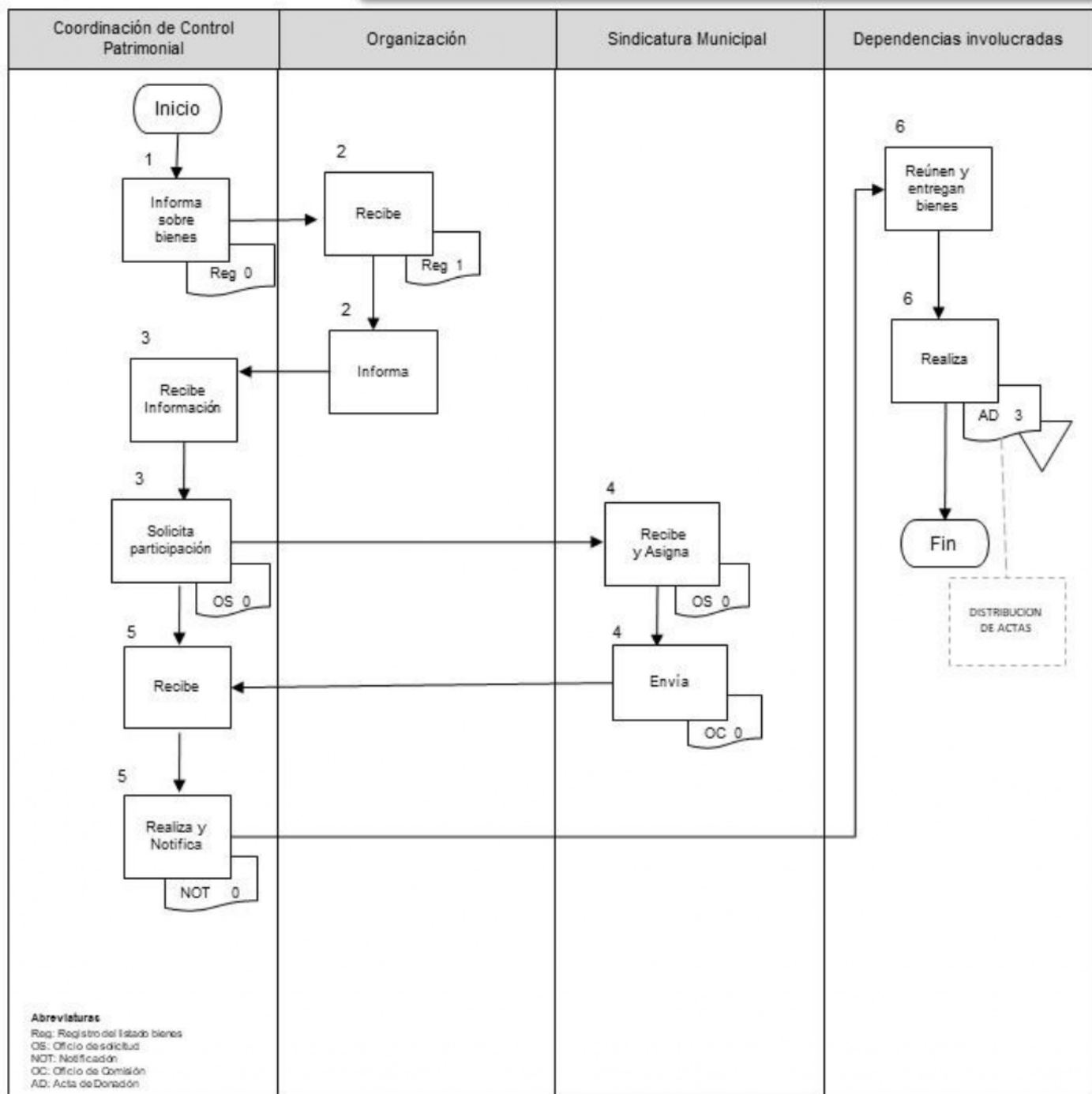
Validación: 30/08/2024

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



	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Materiales Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2024	
			Validación	
		30	08	2024
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Proceso de baja de bienes muebles	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Control Patrimonial	P-07-008-011		

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	
2.1 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 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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Materiales Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2024
			Validación		
			30	08	2024
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Proceso de baja de bienes muebles		Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Control Patrimonial		P-07-008-011		

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: 1° de 2024

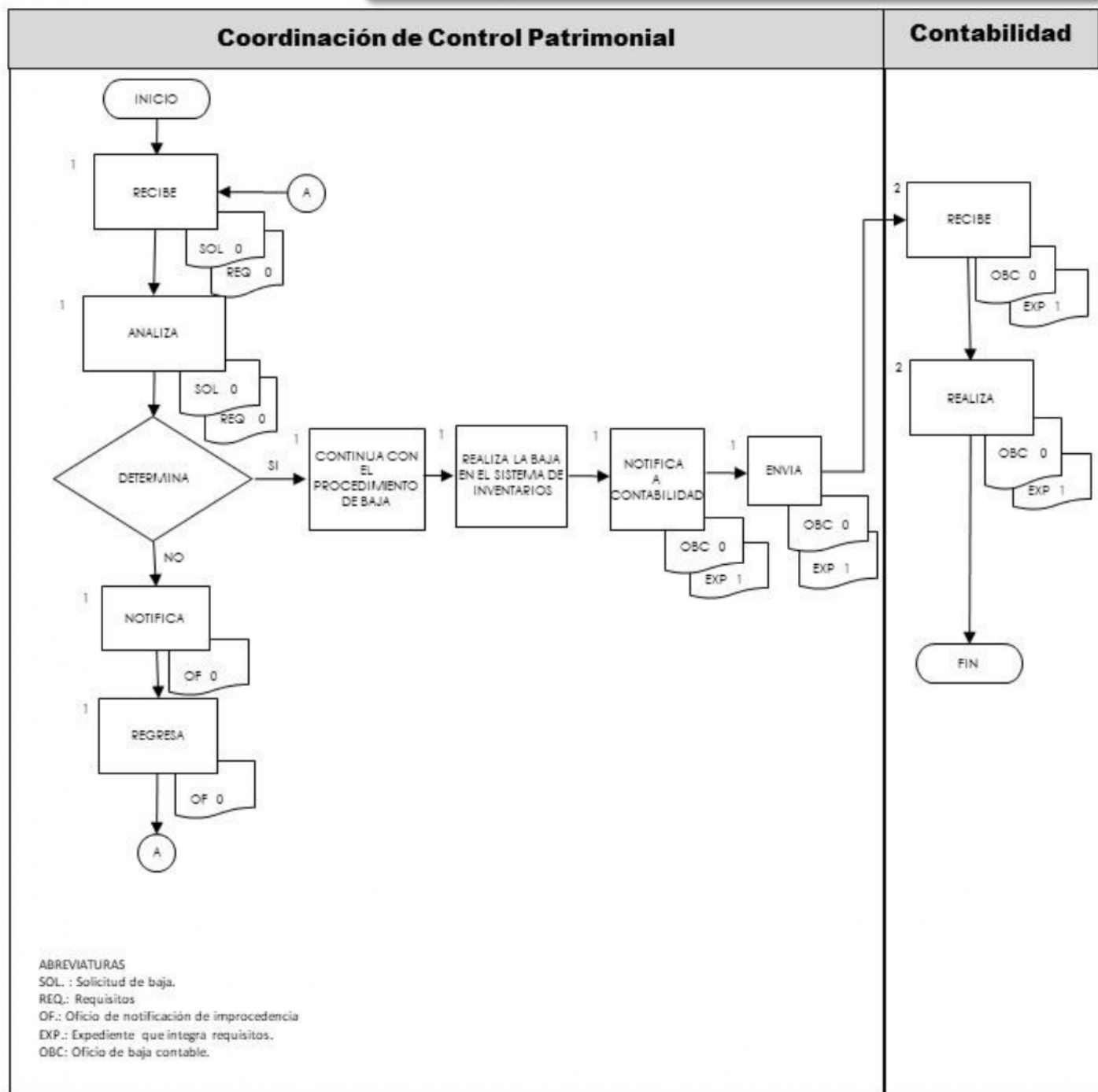
Validación: 30/08//2024

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



	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Materiales Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2024	
			Validación		
	30	08	2024		
	Día	Mes	Año		
Nombre del Procedimiento	Desincorporación por donación de bienes inmuebles		Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Control Patrimonial		P-07-008-012		

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.

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficialía Mayor Departamento de Recursos Materiales Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2024
			Validación		
			30	08	2024
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento		Desincorporación por donación de bienes inmuebles		Clave	
Unidad Administrativa		Coordinación de Control Patrimonial		P-07-008-012	

Descripción de Actividades

No. de Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Coordinación de Control Patrimonial	Recibe solicitud del 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.-	Secretaría 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.



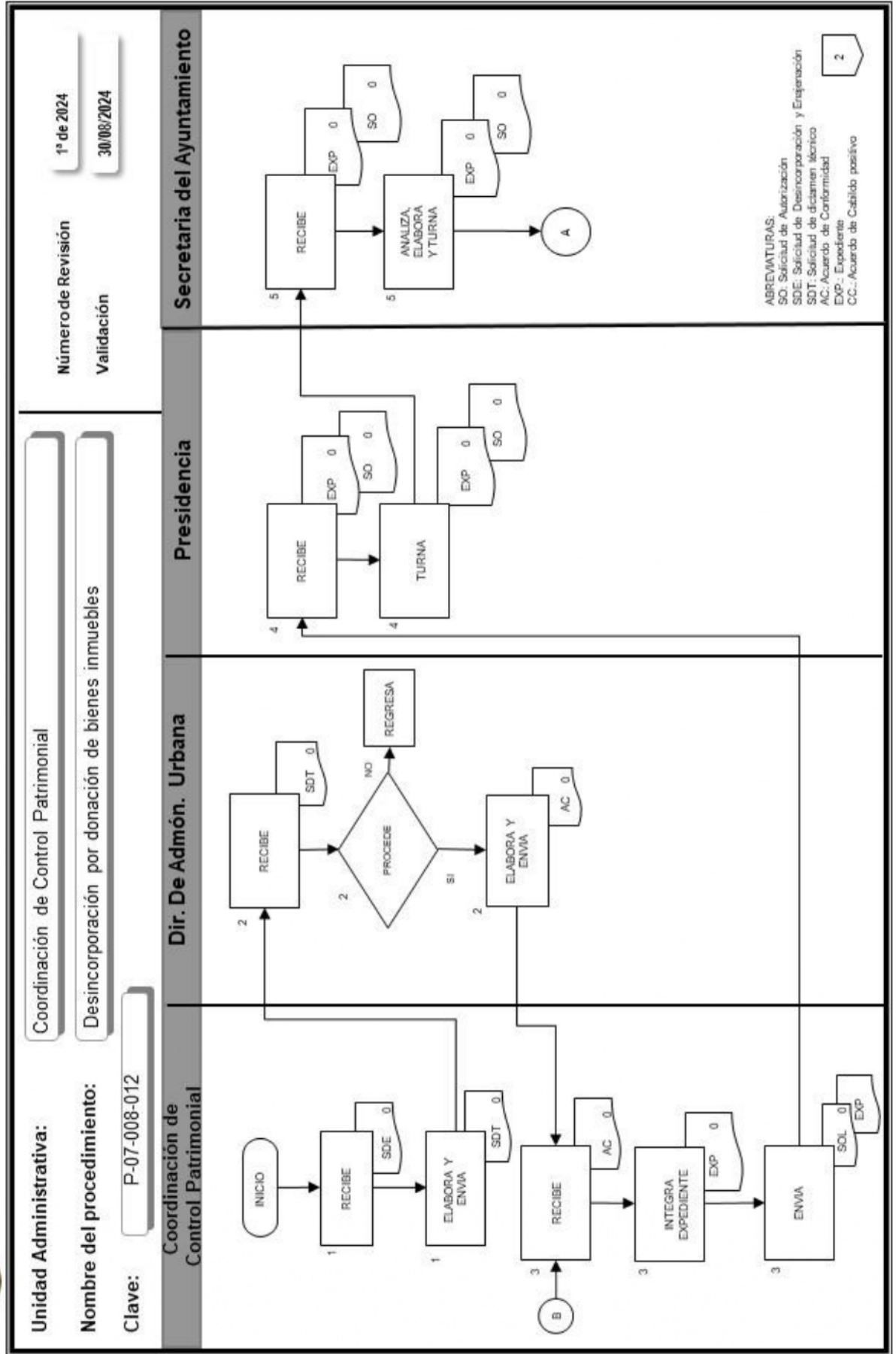
Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialia Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo





Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialia Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

