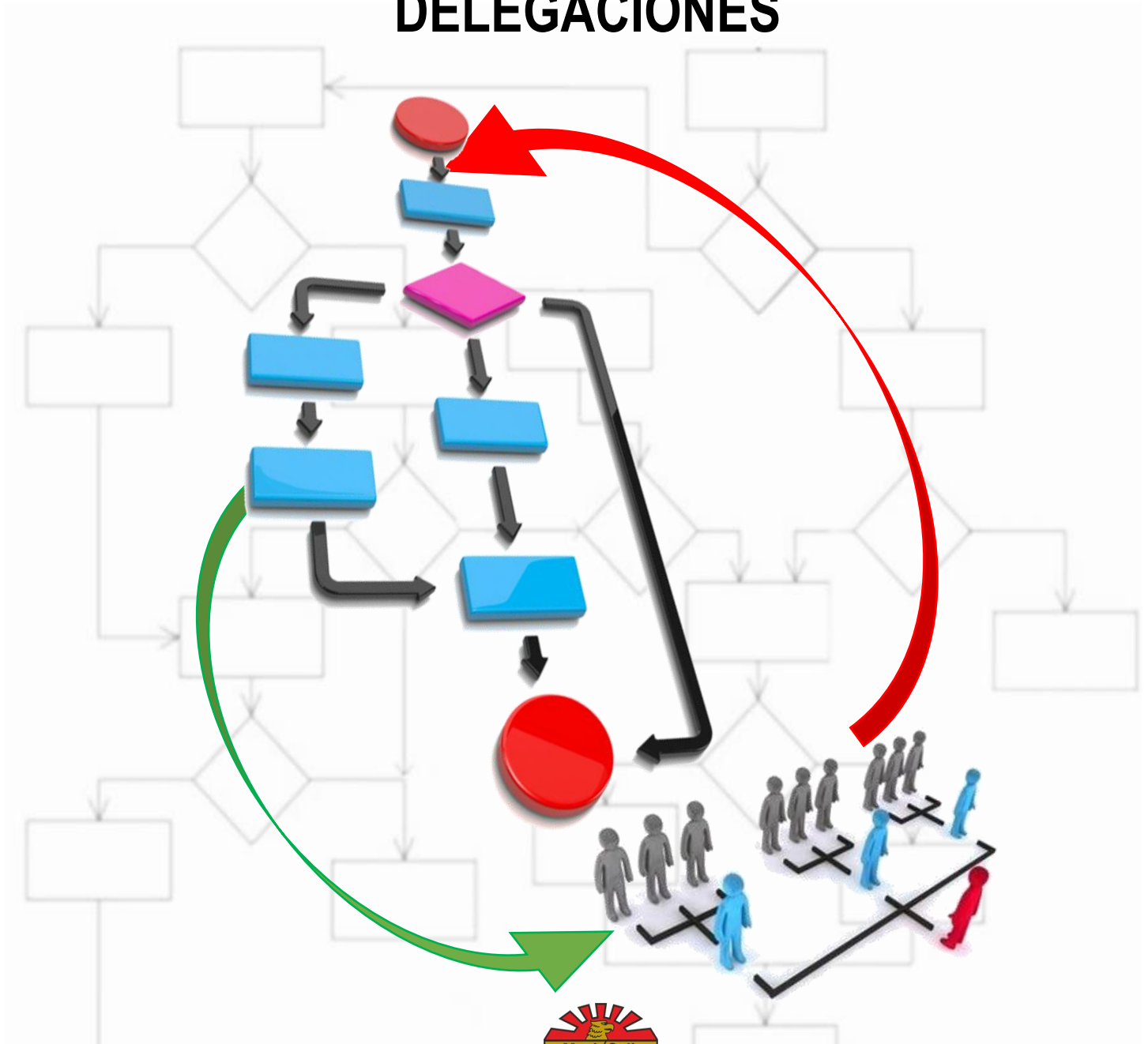


Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES



Gobierno Municipal de Mexicali



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

05

09

2024

Día

Mes

Año

Índice

Introducción.....	4
<u>DESARROLLO RURAL</u>	
Gestionar la participación de los micro productores en eventos.....	5
Cursos y capacitaciones para la profesionalización de emprendedores y microemprendedores del Valle de Mexicali.....	10
Gestionar apoyos económicos y en especie para microproductores.....	15
<u>OPERACIÓN DE SERVICIOS DELEGACIONALES</u>	
Recolección y disposición de los residuos sólidos domésticos	18
Mantenimiento y conservación de vialidades pavimentadas (bacheo)	31
Mantenimiento Luminarias	42
Mantenimiento y conservación de vialidades no pavimentadas	53
Mantenimiento y conservación de áreas verdes.....	64
<u>JUNTAS DE MEJORAS Y ACCIÓN COMUNITARIA</u>	
Elección de Directiva.....	75
Elección de Directiva Interina.....	84
Entrega-Recepción de los Bienes de la Junta.....	87
Informe Mensual de Actividades.....	93
Informe Semestral de Actividades.....	99



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión		1ª de 2024
Validación		
05	09	2024
Día	Mes	Año

Plan de Trabajo Anual	105
Proceso de Destitución	112
Proceso de Cierre Temporal.....	116
Proceso de Auditoría.....	120
Acta de Hecho.....	127
Autorización de Adquisición de Obligaciones a Terceros.....	130
Acuerdo de validación.....	133
Disposiciones complementarias.....	134



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

05

09

2024

Día

Mes

Año

Introducción

Un procedimiento administrativo es el acto que engloba una serie de pasos con el que la autoridad pretende conseguir un objetivo. Estos pueden ser ejecutados por una autoridad de cualquiera de los tres niveles de gobierno.

Mejorar la capacidad de respuesta en el desempeño del Gobierno Municipal, requiere un cambio progresivo y permanente, así como de herramientas adecuadas para que se pueda llevar a cabo información correcta, misma que pueda ser sujeta a un análisis detallado y actualizado, permitiendo así, identificar áreas de oportunidad, así como también lo que se realiza de forma óptima, propiciando de esta manera, desarrollar las prácticas que mejor convengan.

La simplificación de los trámites que forman los procedimientos es un indicador del nivel 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 preponderante documentar los procedimientos con eficiencia, eficacia y transparencia; función exclusiva de los propios implicados, que conocen a detalle todos los pormenores en cada paso del proceso correspondiente de su gestión.

En virtud de lo anteriormente expuesto, es necesario la integración de Manuales de Procedimientos que muestren claramente las actividades institucionales y que sean documentos esenciales para la planeación, organización, dirección y control.

Para la elaboración del presente documento, se ha seguido fundamentalmente la metodología determinada por el departamento de Oficialía Mayor, con el fin de homologar con el resto de las dependencias de la Administración Pública Municipal.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

05

09

2024

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Gestionar la participación de los microproductores en eventos

Clave

Unidad Administrativa

Departamento de Desarrollo Rural

P-15150-01

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Promover el emprendimiento de micro y pequeñas empresas para el desarrollo productivo y económico de las comunidades en las Delegaciones Municipales

2. Fundamento Legal

2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, Artículo 116, fracción XI y XII.

3. Requisitos

3.1 Lista de asistencia de productores del Valle de Mexicali.

4. Políticas de Operación

4.1	El Departamento de Desarrollo Rural implementa acciones para el crecimiento de pequeños productores del valle de Mexicali, llevando gestiones de espacios ante las autoridades o promotores de eventos para la venta de sus productos.
4.2	El Departamento de Desarrollo Rural realiza reuniones previas con las Autoridades y promotores, para proponer la logística y protocolo a seguir por los productores del Valle de Mexicali.
4.3	El Departamento de Desarrollo Rural convoca a los productores del Valle de Mexicali para dar a conocer la participación en los eventos.
4.4	El Departamento de Desarrollo Rural supervisa la instalación del punto de exposición de los productores del Valle de Mexicali, tomando evidencia y lista de asistencia.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	N/A	N/A



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

05

09

2024

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Gestionar la participación de los microproductores en eventos

Clave

Unidad Administrativa

Departamento de Desarrollo Rural

P-15150-01

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Jefe de Departamento de Desarrollo Rural.	Elabora prospectos de eventos para la venta y exposición de sus productos.
2.-	Jefe de Departamento de Desarrollo Rural.	Envía solicitud de espacios en original ante las Autoridad o Promotores de eventos.
3.-	Autoridad o Promotores de eventos.	Recibe solicitud de espacios en original, analiza factibilidad respuesta.
4.-	Autoridad o Promotores de eventos.	Informa respuesta negativa.
5.-	Autoridad o Promotores de eventos	Informa respuesta positiva
6.-	Jefe de Departamento de Desarrollo Rural.	Convocar a reunión previa al evento con Autoridad o Promotores de eventos
7.-	Jefe de Departamento. de Desarrollo Rural.	Se convoca a productores del valle de Mexicali a participar en el evento, señalando lugar, día y hora, así como los protocolos a seguir.
8.-	Productores del Valle de Mexicali.	Colocación del stan el día y hora indicada para la venta y exposición de sus productos
9.-	Jefe de Departamento de Desarrollo Rural.	Toma de evidencia y recolección de firma de los productores del valle de Mexicali, asistentes al evento. Archiva lista de asistencia en original.
10.-	Autoridad o Promotores de eventos.	Fin del evento.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

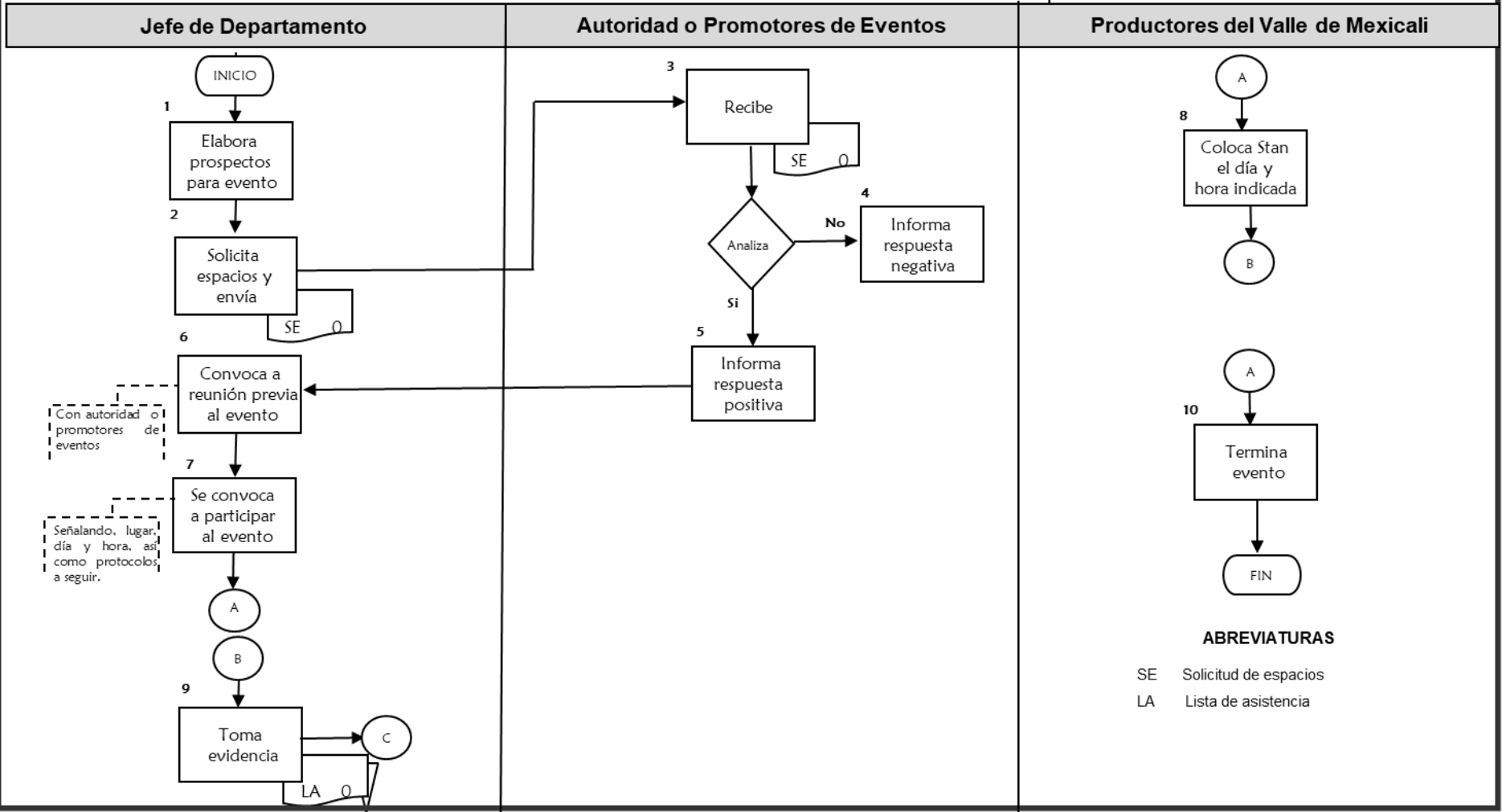
Unidad Administrativa: **Departamento de Desarrollo Rural**

Nombre del procedimiento: **Gestionar la participación de los microproductores en eventos**

Clave: **P-15150-01**

Número de Revisión: **1ª de 2024**

Validación: **05 /Septiembre/2024**





Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

05

09

2024

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Gestionar la participación de los microproductores en eventos

Clave

Unidad Administrativa

Departamento de Desarrollo Rural

F-15150-01

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Lista de asistencia	
Clave:	F-15150-01	
Objetivo:	Verificar el número de asistencia de productores del valle de Mexicali a los eventos	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento Desarrollo Rural	Archivo
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Comisionado	Jefe del Departamento de Desarrollo Rural	Jefe del Departamento de Desarrollo Rural
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Fecha	Anotar la fecha del llenado de la lista
2.	Nombre del evento	Anotar el nombre del evento a asistir
3.	Dirección	Anotar la dirección del evento
4.	Hora de Instalación	Anotar la hora en que se debe empezar la instalación en el área correspondiente.
5.	Hora	Anotar el horario que abarcara el evento
6.	Mujeres	Anotar el número de mujeres asistentes
7.	Hombres	Anotar el número de hombres asistentes
8.	Nombre completo	Anotar el nombre completo del productor
9.	Giro o producto	Anotar el giro o producto
10.	Teléfono	Anotar el contacto del productor
11.	Firma	Firma por el productor asistente



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2024
--------------------	------------

Validación

05	09	2024
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Nombre del Procedimiento	Gestionar la participación de los microproductores en eventos
--------------------------	---

Clave

Unidad Administrativa	Departamento de Desarrollo Rural
-----------------------	----------------------------------

F-15150-01

Formato



Mexicali, Baja California: _____ 1 _____ 2024

LISTA DE ASISTENCIA

EVENTO:

“ _____ 2 _____ ”

Dirección: _____ 3 _____.

Hora de instalación: _____ 4 _____.

Horario: _____ 5 _____.

Mujeres: _____ 6 _____. ***Hombres:*** _____ 7 ____.

#	NOMBRE COMPLETO	GIRO O PRODUCTO	TELEFONO	FIRMA
1	8	9	10	11
2				
3				
4				
5				

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024			
		Validación					
		05		09		2024	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento		Cursos y capacitaciones para la profesionalización de emprendedores y microproductores del valle de Mexicali				Clave	
Unidad Administrativa		Departamento de Desarrollo Rural				P-15150-02	

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del procedimiento	
Cursos y capacitaciones para la profesionalización de emprendedores y microproductores del valle de Mexicali	
2. Fundamento Legal	
2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, Artículo 116, fracción V.	
3. Requisitos	
3.1 Lista de asistencia a los cursos o capacitaciones del productor del Valle de Mexicali.	
4. Políticas de Operación	
4.1	El Departamento de Desarrollo Rural implementar acciones para un mayor fortalecimiento en las estructuras de negocios de pequeños productores del Valle de Mexicali gestionando con las Autoridades y dependencias de gobierno
4.2	El Departamento de Desarrollo Rural realiza reuniones previas con el expositor para analizar los temas, así como proponer la logística y protocolo a seguir por los productores del Valle de Mexicali.
4.3	El Departamento de Desarrollo Rural convoca a los productores del Valle de Mexicali para dar a conocer la participación y temas del curso a exponer.
4.4	El Departamento de Desarrollo Rural, tomando evidencia y lista de asistencia en el lugar del curso
5. Glosario	
Término/Abreviatura	
Definición	
5.1	N/A
	N/A

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		05	09	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Cursos y capacitaciones para la profesionalización de emprendedores y microproductores del valle de Mexicali	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento de Desarrollo Rural	P-15150-02			

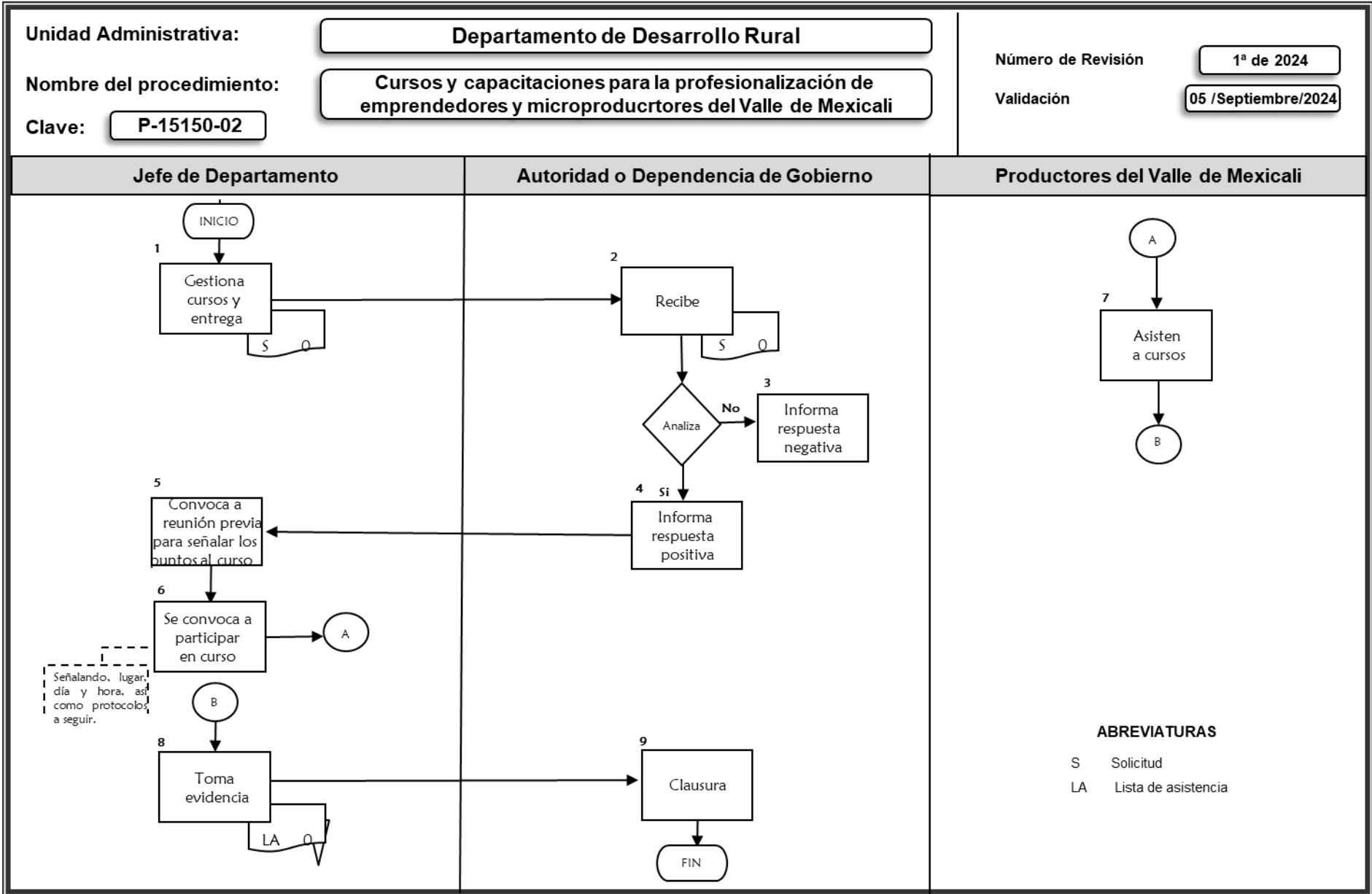
Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Jefe de Departamento. de Desarrollo Rural.	Inicio de gestión de cursos con la Autoridad o Dependencia de Gobierno. Entrega solicitud en original.
2.-	Autoridad o dependencias de Gobierno.	Recibe solicitud, Analiza de Solicitud del Departamento. de Desarrollo Rural y contestación.
3.-	Autoridad o dependencias de Gobierno.	Contestación negativa.
4.-	Autoridad o dependencias de Gobierno.	Contestación positiva.
5.-	Jefe de Departamento de Desarrollo Rural.	Convocar a reunión previa al curso con Autoridad o Dependencias de Gobierno para señalar los puntos del curso.
6.-	Jefe de Departamento de Desarrollo Rural.	Se convoca a productores del valle de Mexicali a participar en el curso señalando el tema, el día, hora y localidad en donde se impartirá el curso
7.-	Productores del Valle de Mexicali.	Llegado de los productores y asignación de lugares.
8.-	Jefe de Departamento de Desarrollo Rural.	Toma de evidencia y recolección de firmas de los promotores asistentes al curso.
9.-	Autoridad o dependencias de Gobierno.	Clausura del curso o capacitación.



Gobierno Municipal de Mexicali
 Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
 Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo





Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

05

09

2024

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Cursos y capacitaciones para la profesionalización de emprendedores y microproductores del Valle de Mexicali

Clave

Unidad Administrativa

Departamento de Desarrollo Rural

F-151505-02

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Lista de asistencia	
Clave:	F-15150-02	
Objetivo:	Verificar el número de asistencia de productores del valle de Mexicali al curso o capacitación.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de. Desarrollo Rural	Archivo
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Comisionado	Jefe del Departamento de. Desarrollo Rural	Jefe del Departamento de Desarrollo Rural
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1	Fecha	Anotar la fecha del llenado de la lista
2	Nombre del evento	Anotar el nombre del evento a asistir
3	Dirección	Anotar la dirección del evento
4	Fecha del curso	Anotar la fecha del curso
5	Hora	Anotar la hora del evento
6	Mujeres	Anotar el número de mujeres asistentes
7	Hombres	Anotar el número de hombres asistentes
8	Nombre completo	Anotar el nombre completo del productor
9	Giro o producto	Anotar el giro o producto a exponer del productor
10	Teléfono	Anotar el contacto del productor
11	Firma	Firma por el productor asistente



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

05

09

2024

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Cursos y capacitaciones para la profesionalización
de emprendedores y microproductores del Valle de Mexicali

Clave

Unidad Administrativa

Departamento de Desarrollo Rural

F-151505-02

Formato



Mexicali, Baja California: _____ 1 _____ 2024

LISTA DE ASISTENCIA

CURSO O CAPACITACION

“ _____ 2 _____ ”

Dirección: _____ 3 _____.

Fecha del curso: _____ 4 _____.

Horario: _____ 5 _____.

Mujeres: _____ 6 _____. **Hombres:** _____ 7 ____.

#	NOMBRE COMPLETO	GIRO O PRODUCTO	TELEFONO	FIRMA
1	8	9	10	11
2				
3				
4				
5				

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2024	
		Validación		
		05	09	2024
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Gestionar apoyos económicos y en especie para Microproductores.	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Desarrollo Rural	P-15150-03		

Acuerdo de Validación

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Gestionar apoyos económicos y en especie para micro productores	
2. Fundamento Legal	
12.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, Artículo 116, fracción IV.	
3. Requisitos	
3.1 Formato de solicitud	
4. Políticas de Operación	
4.1	El Departamento de Desarrollo Rural implementar acciones para fortalecer la economía de los productores gestionando apoyos antes la Autoridad.
4.2	El Departamento de Desarrollo Rural analiza solicitud y requisitos de los solicitantes al apoyo.
4.3	El Departamento de Desarrollo Rural envía expediente de solicitud a la dependencia de Gobierno, para su gestión.
4.4	La Dependencia de Gobierno analiza y emite respuesta a la solicitud de apoyo
4.5	La Dependencia de Gobierno analiza entrega el apoyo a los productores del Valle de Mexicali.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		05	09	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Gestionar apoyos económicos y en especie para Microproductores.	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento de Desarrollo Rural	P-15150-03			

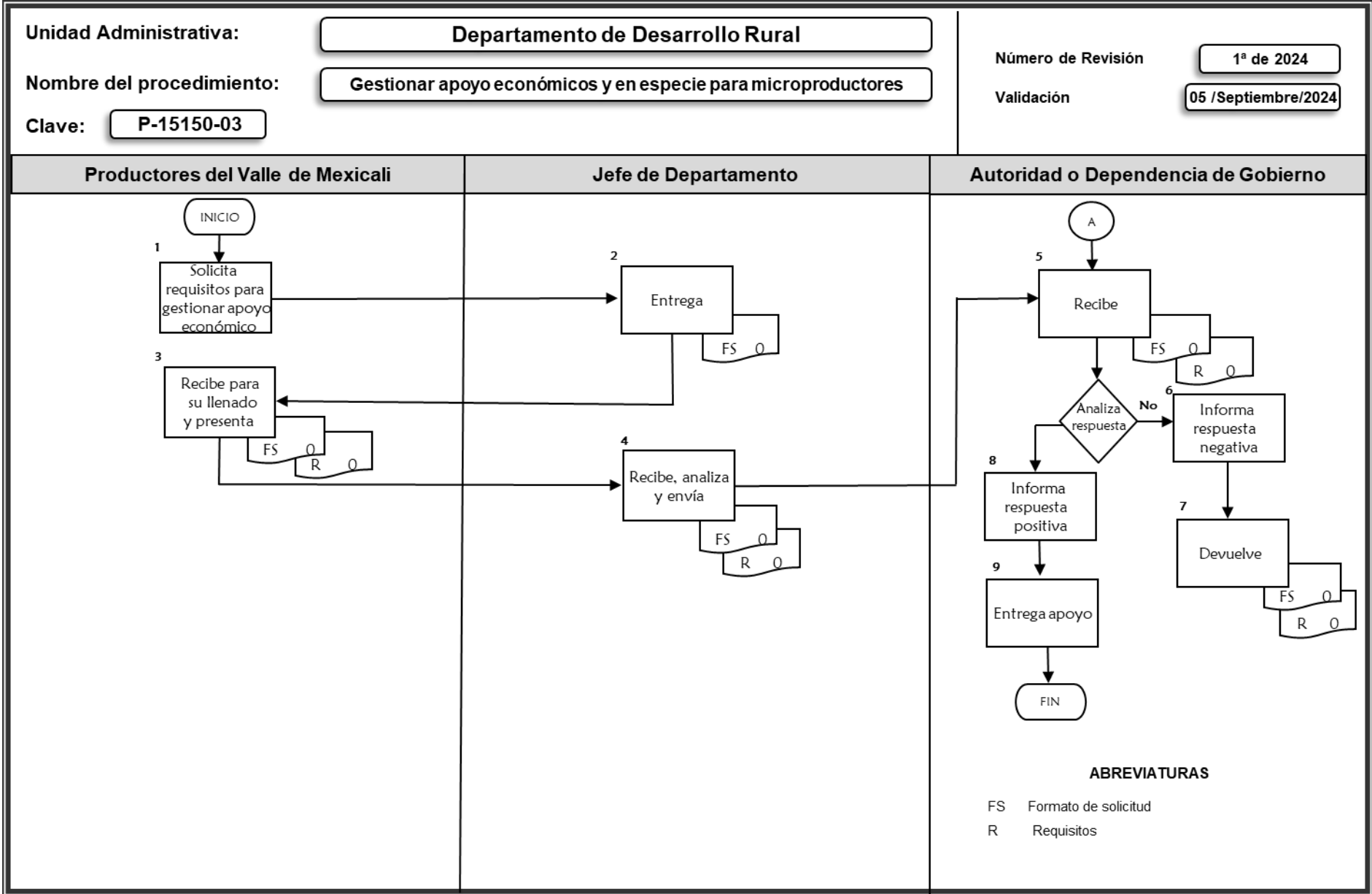
Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Productores del Valle de Mexicali	Solicitud de formato de solicitud y requisitos para gestionar apoyo económico.
2.-	Jefe de Depto. de Desarrollo Rural.	Entrega de formato solicitud y requisitos a los productores del valle de Mexicali solicitantes.
3.-	Productores del Valle de Mexicali	Recibe para su llenado de formato de solicitud y presentación de requisitos ante el jefe del Departamento de Desarrollo Rural.
4.-	Jefe de Depto. de Desarrollo Rural.	Recibe, analiza y envía.
5.-	Autoridad o Autoridad o dependencias de Gobierno.	Recibe formato de solicitud y requisitos, analiza respuesta de apoyo.
6.-	Autoridad o dependencias de Gobierno.	Contestación negativa.
7	Autoridad o dependencias de Gobierno.	Devuelve documentos al solicitante.
8.-	Autoridad o dependencias de Gobierno.	Contestación positiva.
9.-	Autoridad o dependencias de Gobierno.	Entrega de apoyo al productor del valle de Mexicali solicitante.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo





Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2024

Validación		
05	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Recolección y Disposición de los Residuos Sólidos Domésticos	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	P-15-004-001

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Preservar la limpieza e imagen de las viviendas del valle de Mexicali a través de la recolección de los residuos y desechos sólidos domésticos, en cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad.

2. Fundamento Legal

2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, Artículo 117, fracción II.

3. Requisitos

- 3.1 Lista de Asistencia (LA)
- 3.2 Bitácora de Recolección de Basura (BRB)
- 3.3 Solicitud Interna de Servicio (SIS)
- 3.4 Solicitud de Servicio del AS400 (SS)

4. Políticas de Operación

4.1	El Departamento de Operación de Servicios Delegacionales, para garantizar la calidad en la prestación del servicio de recolección de basura, lleva a cabo supervisiones aleatorias de las rutas asignadas al personal, con el fin de identificar anomalías, y en su caso informar sobre lo detectado al jefe del Departamento de Operación de Servicios Delegacionales.
4.2	El Departamento de Operación de Servicios Delegacionales revisa las bitácoras de recolección de basura con las anomalías identificadas por los supervisores, con la finalidad de determinar las problemáticas en el servicio y cotejar con las quejas recibidas por parte de la ciudadanía, en busca de mejorar la prestación del servicio.
4.3	El Departamento de Operación de Servicios Delegacionales deberá de realizar y coordinar la prestación del servicio según los días, horarios, lugares y rutas que para tal efecto se determinen.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	LA	Lista de Asistencia
5.2	BRB	Bitácora de Recolección de Basura
5.3	SIS	Solicitud Interna de Servicio
5.4	SS	Solicitud de Servicio del AS400

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024
		Validación		
		05	09	2024
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Recolección y Disposición de los Residuos Sólidos Domésticos	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	P-15-004-001		

Descripción de Actividades

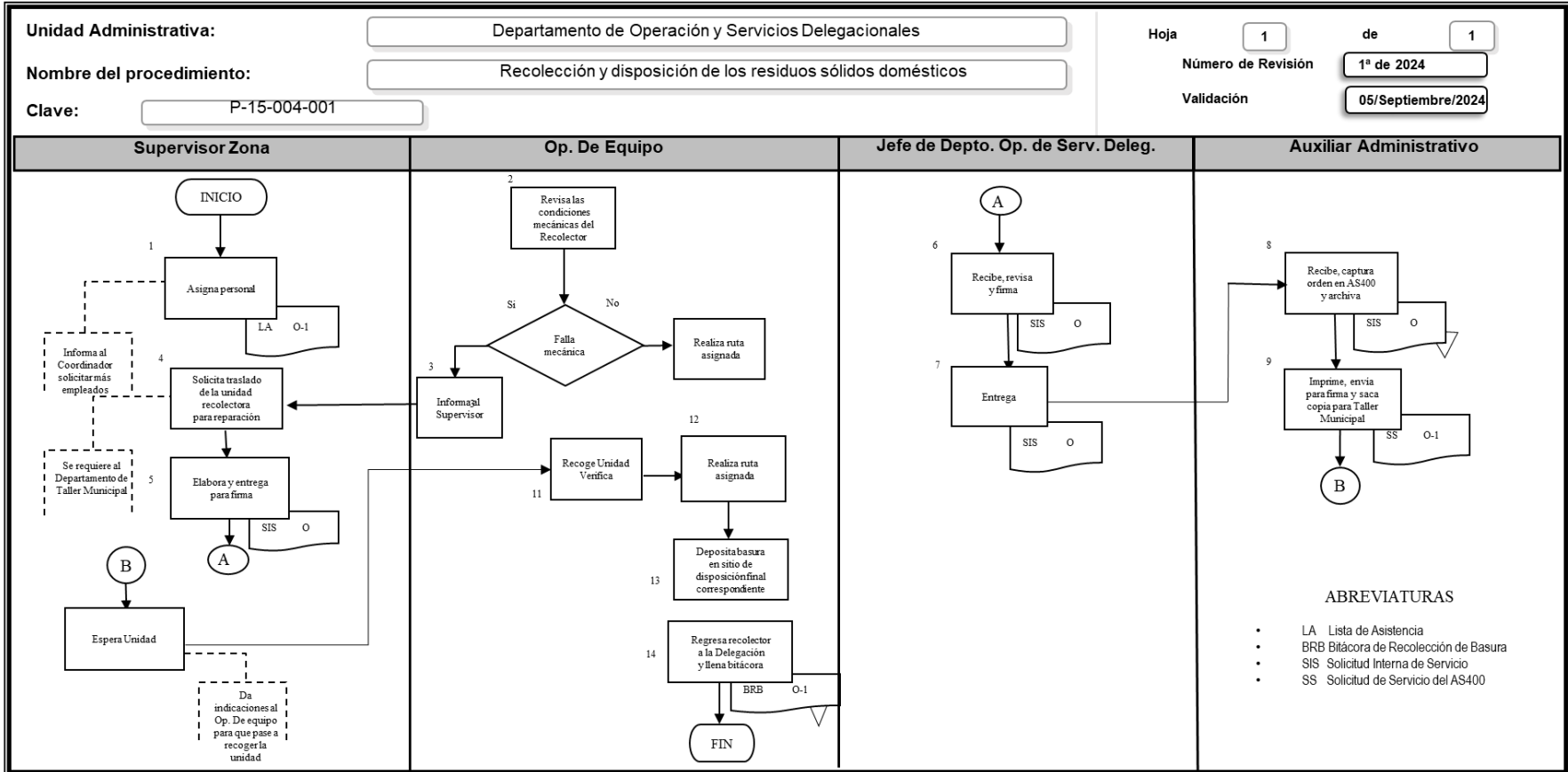
No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Supervisor Zona	Asigna al personal de la ruta de acuerdo a la Lista de Asistencia Original y una copia (LA), si no se completa la cuadrilla se le informa al Coordinador para solicitar más empleados.
2.-	Operador de equipo	Revisa las condiciones mecánicas de la unidad recolectora, para ver si se encuentra en condiciones de realizar la ruta asignada.
3.-	Operador de equipo	En caso de que el recolector presente falla(s) mecánica(s), se informa al supervisor del problema.
4.-	Supervisor Zona	Solicita traslado de la unidad recolectora para reparación al departamento de Taller Municipal de Oficialía Mayor.
5.-	Supervisor Zona	Elabora y entrega la Solicitud Interna de Servicio (SIS) en original al jefe del departamento de Operación de Servicios Delegacionales.
6.-	Jefe de Operación de Servicios Delegacionales	Recibe, revisa y firma la Solicitud Interna de Servicio (SIS), posteriormente la entrega al auxiliar administrativo para que continúe con el proceso.
7.-	Jefe de Operación de Servicios Delegacionales	Entrega la Solicitud Interna de Servicio (SIS), al auxiliar administrativo para que continúe con el proceso.
8.-	Auxiliar Administrativo	Recibe, captura orden en AS400 y archiva la Solicitud Interna de Servicio (SIS).
9.-	Auxiliar Administrativo	Imprime la Solicitud de Servicio del AS400 (SS), recaba la firma y saca una copia para posteriormente enviarla físicamente a Taller Municipal.
10.-	Supervisor Zona	Espera que la unidad sea reparada para poder dar indicaciones al operador de equipo que acuda a recogerla.
11.-	Operador de equipo	Recoge la unidad reparada, cerciorándose de que la falla haya sido solucionada.
12.-	Operador de equipo	Procede a realizar la ruta asignada por el supervisor de zona.

13.-	Operador de equipo	Deposita basura en sitio de disposición final de residuos sólidos domésticos correspondiente.
14.-	Operador de equipo	Regresa el recolector a la Delegación para llenar la Bitácora de Recolección de Basura Original para el Departamento de Operación de Servicios Delegacionales y una copia para la Delegación. (BRB).



Gobierno Municipal de Mexicali
DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo





Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2024

Validación

05	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Recolección y Disposición de los Residuos Sólidos Domésticos	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	P-15-004-001

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Lista de Asistencia (LA)
Clave:	F-15-004-001.1
Objetivo:	Verificar el personal disponible para conformar la cuadrilla y asignar la ruta correspondiente.

Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Delegación	Archivo
Copia 1	Coordinación Administrativa	Archivo
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Supervisor Zona	Coordinador Administrativo	Director

Instructivo de Llenado

Número	Campo	Instrucciones
1.	Fecha:	Anotar día, mes y año.
2.	Área:	Nombre del área de trabajo.
3.	No. Emp.:	Anotar el número de empleado.
4.	Nombre del empleado:	Nombre completo del trabajador.
5.	Entrada:	Hora a la que llegó al lugar de trabajo.
6.	Salida:	Hora en la que se retira del lugar de trabajo.
7.	Firma:	Firma del empleado.
8.	Observaciones:	Anotar alguna información relevante de la jornada laboral.
9.	Supervisor Zona:	Firma de visto bueno del Supervisor Zona.
10.	Jefe de Departamento:	Firma de visto bueno del jefe del Departamento de Operación de Servicios Delegacionales.
11.	Coordinador Administrativo:	Firma de revisión del Coordinador Administrativo de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones.
12.	Director:	Firma de autorización del director de Desarrollo Rural y Delegaciones.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión		1ª de 2024
Validación		
05	09	2024
Día	Mes	Año
Clave		
P-15-004-001		

Nombre del Procedimiento	Recolección y Disposición de los Residuos Sólidos Domésticos
Unidad Administrativa	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales



24 AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES

Fecha: 1 Área: 2

No. Emp.	Nombre del empleado	Entrada	Salida	Firma	Tiempo Extraordinario			Horas extras trabajadas
					Entrada	Salida	Firma	
3	4	5	6	7				

Observaciones: 8

Justificación de Tiempo Extraordinario: _____

<u>9</u> Supervisor Zona	Vo. Bo. <u>10</u> Jefe. Depto. Operación y Servicios Delegacionales	Revisó <u>11</u> Coordinador Administrativo	Autorizó <u>12</u> Director
-----------------------------	--	--	--------------------------------



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2024

Validación		
05	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Recolección y Disposición de los Residuos Sólidos Domésticos	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	P-15-004-001

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Bitácora de Recolección de Basura (BRB)
Clave:	F-15-004-001.2
Objetivo:	Llevar control de las toneladas recolectadas en cada delegación.

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	Archivo
Copia 1	Delegación	Archivo
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Operador de Equipo	Supervisor Zona	Delegado Municipal

Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Delegación Municipal:	Anotar la delegación municipal correspondiente.
2.	Fecha:	Anotar día, mes y año. (Del día trabajado).
3.	Recolector:	Número económico de la unidad recolectora.
4.	Turno:	Turno en que se lleva a cabo la ruta asignada.
5.	Nombre del Operador de Equipo:	Nombre completo del conductor del recolector.
6.	Nombre del peón:	Nombre del peón que cubrirá la ruta asignada.
7.	Aceite de motor:	Nivel de aceite de motor del recolector.
8.	Aceite de transmisión:	Nivel de aceite de transmisión del recolector.
9.	Nivel de agua:	Nivel de agua del recolector.
10.	Estado de llantas:	Estado de las llantas del recolector.
11.	Hora de entrada:	Registrar la hora en la que inician la ruta asignada.
12.	Hora de salida:	Registrar la hora en la que finalizan la ruta asignada.
13.	Kilómetros recorridos:	Distancia que recorrió el recolector en la ruta asignada.
14.	Combustible al inicio:	Combustible que tiene el recolector al iniciar la ruta.
15.	Combustible al terminar:	Combustible que tiene el recolector al finalizar la ruta.
16.	Toneladas recolectadas:	Toneladas recolectadas en la ruta asignada.
17.	Destino final:	Sitio de disposición final de los residuos sólidos.
18.	Viviendas beneficiadas:	Número de viviendas a las que se le brindó el servicio.

19.	Comunidades y/o avenidas:	Calles de poblados, ejidos, colonias que recorrieron.
20.	Observaciones generales:	Cualquier observación importante a señalar.
21.	Operador de Equipo:	Firma del conductor de la unidad recolectora.
22.	Supervisor zona:	Firma del supervisor zona.
23.	Delegado municipal:	Firma del delegado municipal.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2024

Validación		
05	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Recolección y Disposición de los Residuos Sólidos Domésticos	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	P-15-004-001

XXIV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California
 Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
 Departamento de Operación de Servicios Delegacionales
 Bitacora de Recolección de Basura

Delegación Municipal	<input type="text" value="1"/>	Fecha	<input type="text" value="2"/>
Recolector	<input type="text" value="3"/>	Turno	<input type="text" value="4"/>
Nombre del Chofer	<input type="text" value="5"/>		
Nombre del Peón	<input type="text" value="6"/>		
Aceite de Motor	<input type="text" value="7"/>	Aceite de Transmisión	<input type="text" value="8"/>
Nivel de Agua	<input type="text" value="9"/>	Estado de Llantas	<input type="text" value="10"/>
Hora de Entrada	<input type="text" value="11"/>	Hora de Salida	<input type="text" value="12"/>
Kilómetros Recorridos	<input type="text" value="13"/>		
Combustible al Inicio	<input type="text" value="14"/>	Combustible al Terminar	<input type="text" value="15"/>
Toneladas Recolectadas	<input type="text" value="16"/>	Destino Final	<input type="text" value="17"/>
Viviendas Beneficiadas	<input type="text" value="18"/>		
Comunidades y/o Avenidas	<input type="text" value="19"/>		
Observaciones Generales	<input type="text" value="20"/>		
<input type="text" value="21"/>	<input type="text" value="22"/>	<input type="text" value="23"/>	
Operator de Equipo	Supervisor Zona	Delegado Municipal	



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2024

Validación

05	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Recolección y Disposición de los Residuos Sólidos Domésticos	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	P-15-004-001

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Solicitud Interna de Servicio (SIS)
Clave:	F-15-004-001.3
Objetivo:	Llevar el control y solicitar en el sistema AS400 el(los) servicio(s) y/o refacción(es) requerida(s).

Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	Archivo
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Supervisor Zona	Auxiliar Administrativo	Jefe de Departamento

Instructivo de Llenado

Número	Campo	Instrucciones
1.	Fecha:	Anotar el día, mes y año.
2.	Unidad:	Descripción del vehículo.
3.	No. Económico:	Número económico de la unidad.
4.	Inventario:	Número de inventario de la unidad.
5.	Departamento:	Descripción del departamento adscrito de la unidad.
6.	Servicio(s) y/o refacción(es) solicitadas:	Anotar el(los) servicio(s) y/o refacción(es) solicitadas para la unidad.
7.	Autorizó:	Firma del jefe de departamento de Operación y Servicios Delegacionales
8.	Supervisor Zona:	Firma del supervisor correspondiente.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2024

Validación

05	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Recolección y Disposición de los Residuos Sólidos Domésticos	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	P-15-004-001



GOBIERNO DE MEXICALI

DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES
DEPARTAMENTO OPERACIÓN DE SERVICIOS DELEGACIONALES
SOLICITUD INTERNA DE SERVICIO PARA EL TALLER MUNICIPAL

FECHA		
	1	

UNIDAD	NO. ECONOMICO	INVENTARIO
2	3	4

DEPARTAMENTO
5

SERVICIO(S) Y/O REFACCION(ES) SOLICITADAS
6

7

 AUTORIZO

8

 SUPERVISOR ZONA



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2024

Validación

05 09 2024

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento Recolección y Disposición de los Residuos Sólidos Domésticos

Clave

Unidad Administrativa Departamento de Operación y Servicios Delegacionales

P-15-004-001

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Solicitud de Servicio AS400 (SS)	
Clave:	F-15-004-001.4	
Objetivo:	Dar cumplimiento con el departamento de Taller Municipal de Oficialía Mayor para la reparación de las unidades.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Taller Municipal de Oficialía Mayor	Archivo
Copia 1	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	Archivo
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Auxiliar Administrativo	Jefe de Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	Director
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Pertenece a:	Capturar la unidad ejecutora.
2.	Cargar a:	Captura del departamento o delegación correspondiente.
3.	No. Activo:	Número de inventario de la unidad.
4.	Tipo de servicio:	Registrar "preventivo" o "correctivo".
5.	Atención:	Nombre del jefe del departamento de Taller Municipal.
6.	Descripción de la falla:	Descripción breve y detallada de lo solicitado
7.	Jefe del Departamento:	Firma del jefe de departamento.
8.	Coordinador Administrativo:	Firma del supervisor correspondiente.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
05	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Recolección y Disposición de los Residuos Sólidos Domésticos	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	P-15-004-001

SOL-01
 FOLIO: 001192

H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, B. C.
 Departamento de Talleres Municipales
 Solicitud de Servicio



Pertenece a: **1** Código Presup.: 10-06-00-211 (15-140-1-3-026-296001-1)
 Dependencia...: DELEG. GONZALEZ ORTEGA Fecha...: 27/01/2023

Cargar a...: **2** Código Presup.: 21-04-00-211 (16-162-2-4-029-296001-1)
 Dependencia...: DEPARTAMENTO DE OPERACION Y SERV. DELEG.

Núm. Econ...: MV-124

Núm. Activo: 17066 **3** Desc. Veh: CAMION DE VOLTEO F-100

Marca...: FORD Modelo: 1994 Placa...: BP10200

Tipo de Servicio: CORRECTIVO **4**

Atención...: **5** ROBERTO CARLOS GONZALEZ I BARRA

Descripción de la Falla: **6** 1 SERVICIO MOTOR DI ESEL

Autorizó **7**

Nombre y Firma
 Jefe del Departamento

Autorizó **8**

Nombre y Firma
 Coordinador Administrativo



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2024

Validación

05 09 2024

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento y Conservación de Vialidades Pavimentadas (Bacheo)	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	P-15-004-002

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Mantener en buenas condiciones las vialidades pavimentadas de las Delegaciones Municipales mediante el bacheo, en apego al marco normativo.

2. Fundamento Legal

2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, artículo 117, fracción III.

3. Requisitos

- 3.1 Lista de Asistencia (LA)
- 3.2 Bitácora de Bacheo (BB)
- 3.3 Solicitud Interna de Servicio (SIS)
- 3.4 Solicitud de Servicio del AS400 (SS)

4. Políticas de Operación

4.1 Los reportes pueden ser mediante oficio dirigido al director o al jefe del Departamento de Operación y Servicios Delegacionales especificando lo solicitado, así como la dirección exacta, o a su vez llamando al número telefónico 686-580-9182 y 686-561-0213.

4.2 También hay solicitudes extraordinarias por instrucciones de Presidencia derivado de algún evento próximo, o por solicitud de Atención Ciudadana.

5. Glosario

Término/Abreviatura	Definición
5.1 LA	Lista de Asistencia
5.2 BB	Bitácora de Bacheo
5.3 SIS	Solicitud Interna de Servicio
5.4 SS	Solicitud de Servicio del AS400

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024
		Validación		
		05	09	2024
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Mantenimiento y Conservación de Vialidades Pavimentadas (Bacheo)	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	P-15-004-002		

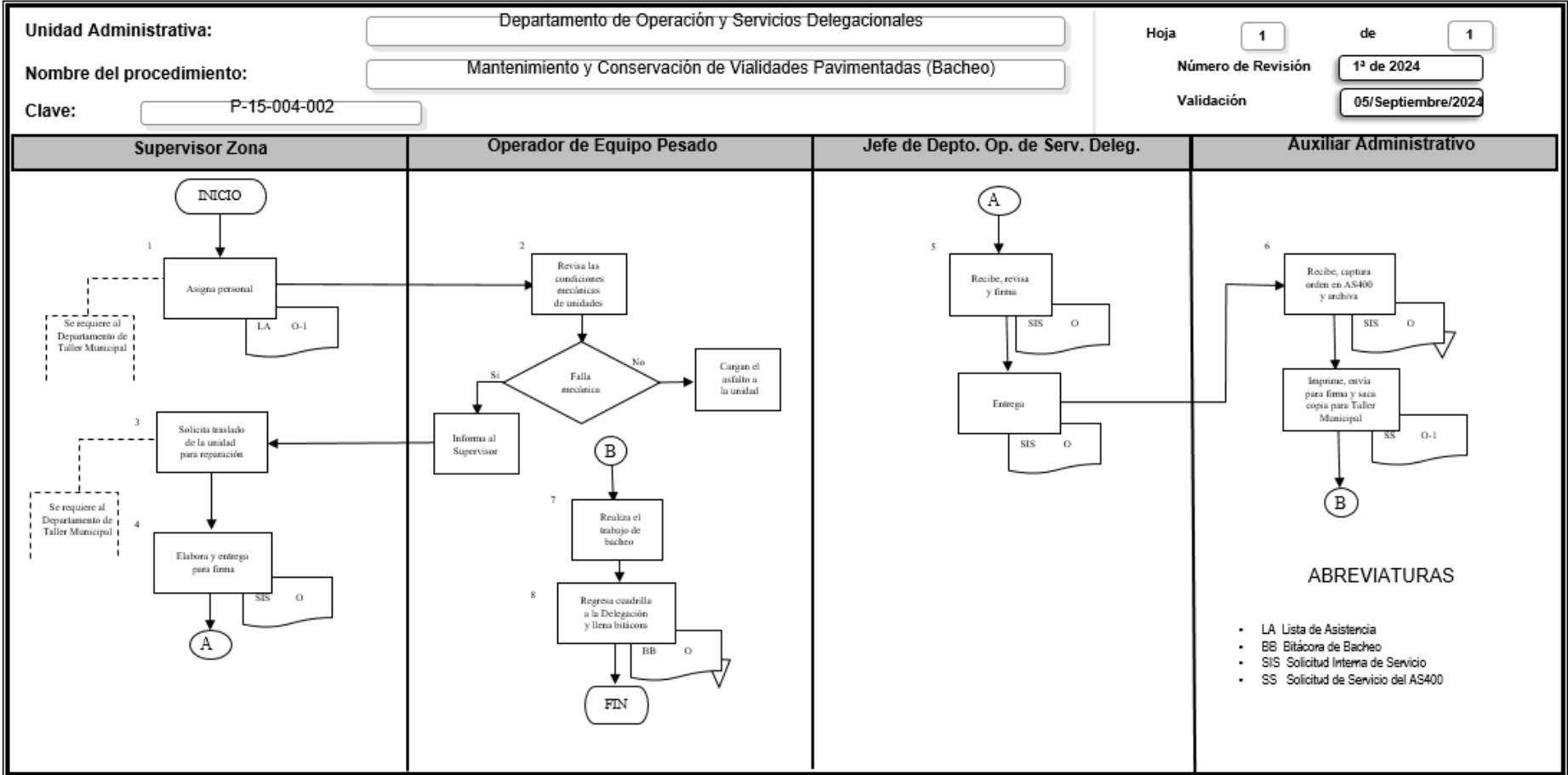
Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Supervisor Zona	Asigna al personal de la ruta de acuerdo a la Lista de Asistencia Original y una copia (LA), si no se completa la cuadrilla se le informa al Coordinador para solicitar más empleados.
2.-	Operador de Equipo Pesado	Revisa las condiciones mecánicas de las unidades, si no presenta fallas mecánicas procede a cargar el asfalto necesario; en caso contrario, se informa al supervisor del problema.
3.-	Supervisor Zona	Solicita traslado de la unidad para reparación al departamento de Taller Municipal de Oficialía Mayor.
4.-	Supervisor Zona	Elabora y entrega la Solicitud Interna de Servicio (SIS) en original al jefe del departamento de Operación de Servicios Delegacionales.
5.-	Jefe del Depto. de Operación de Servicios Delegacionales	Recibe, revisa y firma la Solicitud Interna de Servicio (SIS), posteriormente la entrega al auxiliar administrativo para que continúe con el proceso.
6.-	Auxiliar Administrativo	Recibe, captura orden en AS400 y archiva la Solicitud Interna de Servicio (SIS), después de haber impreso la Solicitud de Servicio del AS400 (SS) recabar la firma y sacar copia para posteriormente enviarla físicamente al Taller Municipal.
7.-	Operador de Equipo Pesado	Realiza el trabajo de bacheo correspondiente en la ubicación señalada por el supervisor de zona.
8.-	Operador de Equipo Pesado	Regresa la cuadrilla a la Delegación y se procede a llenar la Bitácora de Bacheo (BB).



Gobierno Municipal de Mexicali
DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo





Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2024

Validación

05	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento y Conservación de Vialidades Pavimentadas (Bacheo)	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	P-15-004-002

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Lista de Asistencia (LA)
Clave:	F-15-004-002.1
Objetivo:	Verificar el personal disponible para conformar la cuadrilla y asignar el trabajo correspondiente.

Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Delegación	Archivo
Copia 1	Coordinación Administrativa	Archivo
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Supervisor Zona	Coordinador Administrativo	Director

Instructivo de Llenado

Número	Campo	Instrucciones
1.	Fecha:	Anotar día, mes y año.
2.	Área:	Nombre del área de trabajo.
3.	No. Emp.:	Anotar el número de empleado.
4.	Nombre del empleado:	Nombre completo del trabajador.
5.	Entrada:	Hora a la que llegó al lugar de trabajo.
6.	Salida:	Hora en la que se retira del lugar de trabajo.
7.	Firma:	Firma del empleado.
8.	Observaciones:	Anotar alguna información relevante de la jornada laboral.
9.	Supervisor Zona:	Firma de visto bueno del Supervisor de Zona.
10.	Jefe de Departamento:	Firma de visto bueno del jefe del Departamento de Operación de Servicios Delegacionales.
11.	Coordinador Administrativo:	Firma de revisión del Coordinador Administrativo de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones.
12.	Director:	Firma de autorización del director de Desarrollo Rural y Delegaciones.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2024

Validación

05	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento y Conservación de Vialidades Pavimentadas (Bacheo)	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	P-15-004-002



24 AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
 DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES

Fecha: _____ (1)

Área: _____ (2)

No. Emp.	Nombre del empleado	Entrada	Salida	Firma	Tiempo Extraordinario			Horas extras trabajadas
					Entrada	Salida	Firma	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)				

Observaciones: _____ (8)

Justificación de Tiempo Extraordinario: _____

(9)

Supervisor Zona

Vo. Bo. (10)

Jefe. Depto. Operación y Servicios Delegacionales

Revisó (11)

Coordinador Administrativo

Autorizó (12)

Director



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2024

Validación

05	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento y Conservación de Vialidades Pavimentadas (Bacheo)	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	P-15-004-002

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Bitácora de Bacheo (BB)	
Clave:	F-15-004-002.2	
Objetivo:	Llevar el control de los metros cúbicos de bacheo realizados en determinado lugar.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de Operaciones y Servicios Delegacionales	Archivo
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Operador de equipo Pesado	Supervisor Zona	Delegado Municipal
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Fecha:	Anotar día, mes y año.
2.	Delegación:	Anotar la delegación municipal correspondiente.
3.	Zona:	Registrar si es de la zona Norte, Sur o Central.
4.	Calle:	Nombre de la calle donde se llevó a cabo el bacheo.
5.	Comunidad:	Nombre de la comunidad donde se realizó el trabajo.
6.	Metros Cúbicos:	Número de metros cúbicos de asfalto que se utilizó en el bacheo.
7.	No. Económico del Equipo:	Número económico de la unidad donde se transportó el asfalto.
8.	Evidencia Fotográfica:	Insertar fotografías del antes, durante y después del bacheo.
9.	Supervisor Zona:	Firma del Supervisor Zona.
10.	Jefe del Departamento de Operación de Servicios Delegacionales:	Firma del Jefe del Departamento de Operación de Servicios Delegacionales.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2024

Validación

05	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y Conservación de Vialidades Pavimentadas (Bacheo)

Unidad Administrativa: Departamento de Operación y Servicios Delegacionales

Clave
P-15-004-002



DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE SERVICIOS DELEGACIONALES
BITACORA DE BACHEO DE VIALIDADES

FECHA: _____ (1)
 DELEGACION: _____ (2) ZONA: _____ (3)

CALLE	COMUNIDAD	METROS CUBICOS	NO. ECONOMICO DEL EQUIPO
(4)	(5)	(6)	(7)
TOTAL			

Evidencia Fotografica:

(8)

(9)

 SUPERVISOR ZONA

(10)

 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACION Y
 SERVICIOS DELEGACIONALES



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión		1ª de 2024
Validación		
05	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento y Conservación de Vialidades Pavimentadas (Bacheo)	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	P-15-004-002

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Solicitud Interna de Servicio (SIS)	
Clave:	F-15-004-002.3	
Objetivo:	Llevar el control y solicitar en el sistema AS400 el(los) servicio(s) y/o refacción(es) requerida(s).	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	Archivo
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Supervisor Zona	Auxiliar Administrativo	Jefe de Departamento de Operación y Servicios Delegacionales
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Fecha:	Anotar el día, mes y año.
2.	Unidad:	Descripción del vehículo.
3.	No. Económico:	Número económico de la unidad.
4.	Inventario:	Número de inventario de la unidad.
5.	Departamento:	Descripción del departamento adscrito de la unidad.
6.	Servicio(s) y/o refacción(es) solicitadas:	Anotar el(los) servicio(s) y/o refacción(es) solicitadas para la unidad.
7.	Autorizó:	Firma del jefe de departamento.
8.	Supervisor Zona:	Firma del supervisor zona correspondiente.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2024

Validación

05	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento Mantenimiento y Conservación de Vialidades Pavimentadas (Bacheo)

Unidad Administrativa Departamento de Operación y Servicios Delegacionales

Clave
P-15-004-002



DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES
DEPARTAMENTO OPERACIÓN DE SERVICIOS DELEGACIONALES
SOLICITUD INTERNA DE SERVICIO PARA EL TALLER MUNICIPAL

FECHA		
	1	

UNIDAD	NO. ECONOMICO	INVENTARIO
2	3	4

DEPARTAMENTO
5

SERVICIO(S) Y/O REFACCION(ES) SOLICITADAS
6

7

 AUTORIZO

8

 SUPERVISOR ZONA



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2024

Validación

05	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento y Conservación de Vialidades Pavimentadas (Bacheo)	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	P-15-004-002

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Solicitud de Servicio AS400 (SS)	
Clave:	F-15-004-002.4	
Objetivo:	Dar cumplimiento con el departamento de Taller Municipal de Oficialía Mayor para la reparación de las unidades.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Taller Municipal de Oficialía Mayor	Archivo
Copia 1	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	Archivo
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Auxiliar Administrativo	Jefe de Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	Director
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Pertenece a:	Capturar la unidad ejecutora.
2.	Cargar a:	Captura del departamento o delegación correspondiente.
3.	No. Activo:	Número de inventario de la unidad.
4.	Tipo de servicio:	Registrar "preventivo" o "correctivo".
5.	Atención:	Nombre del jefe del departamento de Taller Municipal.
6.	Descripción de la falla:	Descripción breve y detallada de lo solicitado
7.	Jefe del Departamento:	Firma del jefe de departamento.
8.	Coordinador Administrativo:	Firma del supervisor correspondiente.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2024

Validación		
05	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento y Conservación de Vialidades Pavimentadas (Bacheo)	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	P-15-004-002

SOL-01
 FOLIO: 001192

H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, B. C.
 Departamento de Talleres Municipales
 Solicitud de Servicio



Pertenece a: **1** Código Presup.: 10-06-00-211 (15-140-1-3-026-296001-1) Fecha.: 27/01/2023
 Dependencia.: DELEG. GONZALEZ ORTEGA

Cargar a.: **2** Código Presup.: 21-04-00-211 (16-162-2-4-029-296001-1)
 Dependencia.: DEPARTAMENTO DE OPERACION Y SERV. DELEG.

Núm. Econ.: MV-124

Núm. Activo: 17066 **3** Desc. Veh: CAMION DE VOLTEO F-100

Marca.: FORD **4** Modelo: 1994 Placa.: BP10200

Tipo de Servicio: CORRECTIVO **4**

Atención.: ROBERTO CARLOS GONZALEZ I BARRA **5**

Descripción de la Falla: **6** 1 SERVICIO MOTOR DI ESEL

Autorizó **7**

Nombre y Firma
 Jefe del Departamento

Autorizó **8**

Nombre y Firma
 Coordinador Administrativo



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

05

09

2024

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Mantenimiento de Luminarias

Clave

Unidad Administrativa

Departamento de Operación y Servicios Delegacionales

P-15-004-003

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Mantener en buenas condiciones las luminarias que se encuentran en la zona valle de la ciudad de Mexicali.

2. Fundamento Legal

2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, artículo 117, fracción I.

3. Requisitos

- 3.1 Lista de Asistencia (LA)
- 3.2 Bitácora de Alumbrado Público (BAP)
- 3.3 Solicitud Interna de Servicio (SIS)
- 3.4 Solicitud de Servicio del AS400 (SS)

4. Políticas de Operación

4.1 Los reportes pueden ser mediante oficio dirigido al Director o al Jefe del Departamento de Operación y Servicios Delegacionales especificando lo solicitado, así como la dirección exacta, o a su vez llamando al número telefónico 686-580-9182 y 686-561-0213.

4.2 También hay solicitudes extraordinarias por instrucciones de Presidencia derivado de algún evento próximo, o por solicitud de Atención Ciudadana.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	LA	Lista de Asistencia
5.2	BAP	Bitácora de Alumbrado Público
5.3	SIS	Solicitud Interna de Servicio
5.4	SS	Solicitud de Servicio del AS400

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024
		Validación		
		05	09	2024
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Mantenimiento de Luminarias	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	P-15-004-003		

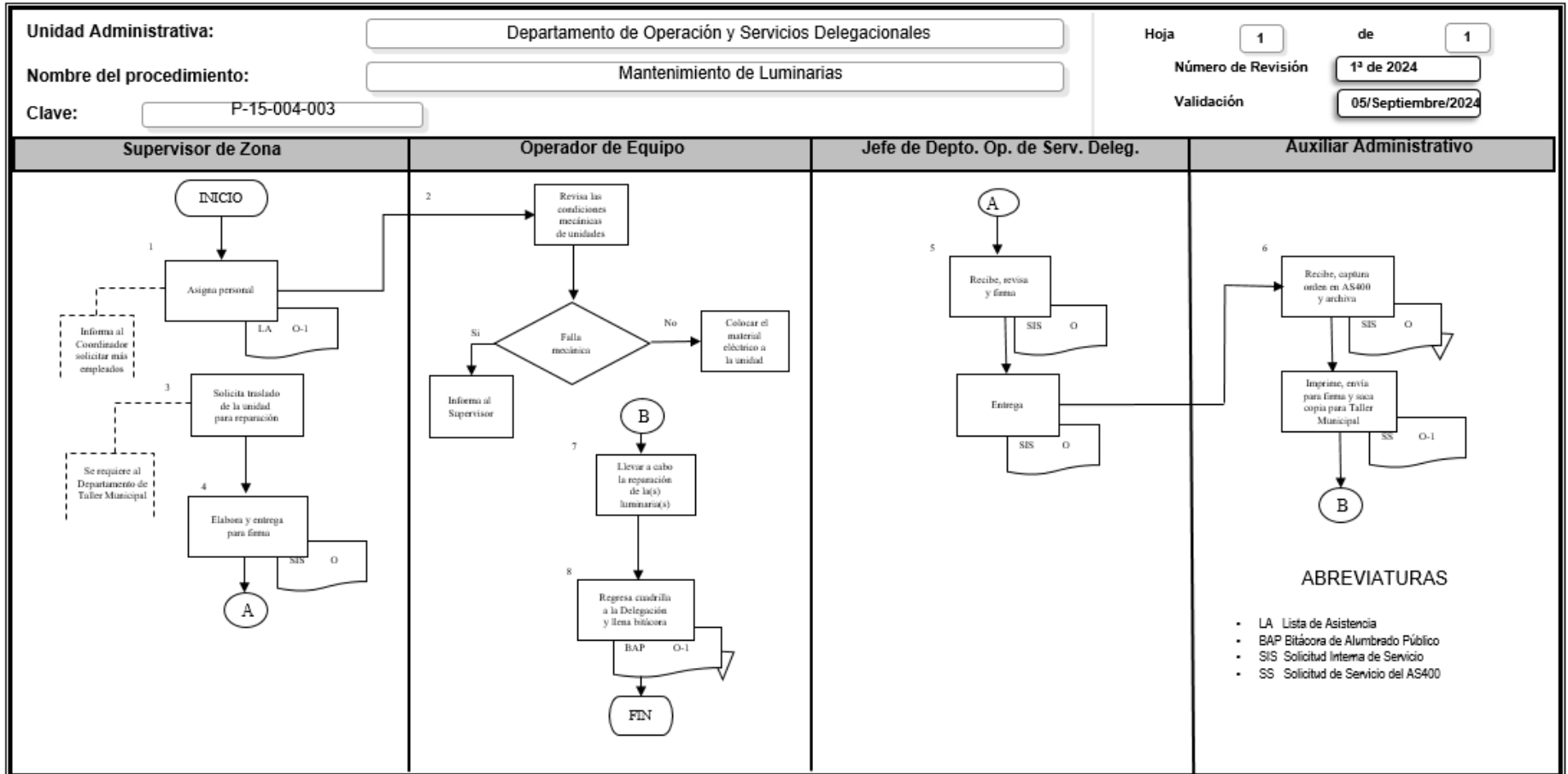
Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Supervisor Zona	Asigna al personal de la ruta de acuerdo a la Lista de Asistencia Original y una copia (LA), si no se completa la cuadrilla se le informa al Coordinador para solicitar más empleados.
2.-	Operador de Equipo	Revisa las condiciones mecánicas de las unidades, si no presenta fallas mecánicas procede a colocar el material eléctrico; en caso contrario, se informa al supervisor del problema.
3.-	Supervisor Zona	Solicita traslado de la unidad para reparación al departamento de Taller Municipal de Oficialía Mayor.
4.-	Supervisor Zona	Elabora y entrega la Solicitud Interna de Servicio (SIS) en original al jefe del departamento de Operación de Servicios Delegacionales.
5.-	Jefe del Depto. de Operación de Servicios Delegacionales	Recibe, revisa y firma la Solicitud Interna de Servicio (SIS), posteriormente la entrega al auxiliar administrativo para que continúe con el proceso.
6.-	Auxiliar Administrativo	Recibe, captura orden en AS400 y archiva la Solicitud Interna de Servicio (SIS), después de haber impreso la Solicitud de Servicio del AS400 (SS) recabar la firma y sacar copia para posteriormente enviarla físicamente al Taller Municipal.
7.-	Operador de Equipo	Realiza el trabajo de reparación de la(s) luminaria(s) señalada(s) por el supervisor de zona.
8.-	Operador de Equipo	Regresa la cuadrilla a la Delegación y se procede a llenar la Bitácora de Alumbrado Público (BAP).



Gobierno Municipal de Mexicali
DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo





Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2024

Validación

05	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento de Luminarias	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	P-15-004-003

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Lista de Asistencia (LA)
Clave:	F-15-004-003.1
Objetivo:	Verificar el personal disponible para conformar la cuadrilla y asignar el trabajo correspondiente.

Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Delegación	Archivo
Copia 1	Coordinación Administrativa	Archivo
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Supervisor Zona	Coordinador Administrativo	Director

Instructivo de Llenado

Número	Campo	Instrucciones
1.	Fecha:	Anotar día, mes y año.
2.	Área:	Nombre del área de trabajo.
3.	No. Emp.:	Anotar el número de empleado.
4.	Nombre del empleado:	Nombre completo del trabajador.
5.	Entrada:	Hora a la que llegó al lugar de trabajo.
6.	Salida:	Hora en la que se retira del lugar de trabajo.
7.	Firma:	Firma del empleado.
8.	Observaciones:	Anotar alguna información relevante de la jornada laboral.
9.	Supervisor Zona:	Firma de visto bueno del Supervisor Zona.
10.	Jefe de Departamento:	Firma de visto bueno del jefe del Departamento de Operación de Servicios Delegacionales.
11.	Coordinador Administrativo:	Firma de revisión del Coordinador Administrativo de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones.
12.	Director:	Firma de autorización del Director de Desarrollo Rural y Delegaciones.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2024

Validación

05 09 2024
Día Mes Año

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de Luminarias
Unidad Administrativa: Departamento de Operación y Servicios Delegacionales

Clave: P-15-004-003



24 AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES

Fecha: _____

Área: _____

No. Emp.	Nombre del empleado	Entrada	Salida	Firma	Tiempo Extraordinario			Horas extras trabajadas
					Entrada	Salida	Firma	
3	4	5	6	7				

Observaciones: _____

Justificación de Tiempo Extraordinario: _____

9

Vo. Bo.

10

Revisó

11

Autorizó

12

Supervisor Zona

Jefe del Depto. de Operacion y Servicios Delegacionales

Coordinador Administrativo

Director



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2024

Validación

05	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento de Luminarias	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	P-15-004-003

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Bitácora de Alumbrado Público (BAP)	
Clave:	F-15-004-003.2	
Objetivo:	Llevar el control de las luminarias reparadas y repuestas en determinado lugar.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	Archivo
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Operador de Equipo	Supervisor Zona	Delegado Municipal
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Fecha:	Anotar día, mes y año.
2.	Delegación:	Anotar la delegación municipal correspondiente.
3.	Zona:	Registrar si es de la zona Norte, Sur o Central.
4.	Calle:	Nombre de la calle donde se reparó la luminaria.
5.	Comunidad:	Nombre de la comunidad donde se realizó el trabajo.
6.	Reparación:	Número de luminarias reparadas en la ubicación señalada.
7.	Reposición:	Número de luminarias repuestas en la ubicación señalada.
8.	No. Económico del Equipo:	Número económico de la unidad canastilla.
9.	Evidencia Fotográfica:	Insertar fotografías del antes, durante y después de la reparación.
10.	Supervisor Zona:	Firma del Supervisor Zona.
11.	Electricista	Firma del Electricista



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2024

Validación

05	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento de Luminarias	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	P-15-004-003



DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE SERVICIOS DELEGACIONALES
BITACORA DE ALUMBRADO PUBLICO

FECHA: _____ (1) _____ (2)
 DELEGACION: _____ (3) Zona: _____

CALLE	COMUNIDAD	LUMINARIA		NO. ECONOMICO DEL EQUIPO
		REPARACION	REPOSICION	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
TOTAL				

Evidencia Fotografica:

(9)

(10)

SUPERVISOR ZONA

(11)

ELECTRICISTA



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2024

Validación

05	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento de Luminarias	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	P-15-004-003

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Solicitud Interna de Servicio (SIS)	
Clave:	F-15-004-003.3	
Objetivo:	Llevar el control y solicitar en el sistema AS400 el(los) servicio(s) y/o refacción(es) requerida(s).	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	Archivo
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Supervisor Zona	Auxiliar Administrativo	Jefe de Departamento de Operación y Servicios Delegacionales
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Fecha:	Anotar el día, mes y año.
2.	Unidad:	Descripción del vehículo.
3.	No. Económico:	Número económico de la unidad.
4.	Inventario:	Número de inventario de la unidad.
5.	Departamento:	Descripción del departamento adscrito de la unidad.
6.	Servicio(s) y/o refacción(es) solicitadas:	Anotar el(los) servicio(s) y/o refacción(es) solicitadas para la unidad.
7.	Autorizó:	Firma del jefe de departamento.
8.	Supervisor:	Firma del supervisor correspondiente.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2024

Validación

05	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento de Luminarias
Unidad Administrativa	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales

Clave
P-15-004-003



GOBIERNO DE MEXICALI

DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES
DEPARTAMENTO OPERACIÓN DE SERVICIOS DELEGACIONALES
SOLICITUD INTERNA DE SERVICIO PARA EL TALLER MUNICIPAL

FECHA		
	1	

UNIDAD	NO. ECONOMICO	INVENTARIO
2	3	4

DEPARTAMENTO
5

SERVICIO(S) Y/O REFACCION(ES) SOLICITADAS
6

7

AUTORIZO

8

SUPERVISOR ZONA



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión		1ª de 2024
Validación		
05	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento de Luminarias	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	P-15-004-003

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Solicitud de Servicio AS400 (SS)	
Clave:	F-15-004-003.4	
Objetivo:	Dar cumplimiento con el departamento de Taller Municipal de Oficialía Mayor para la reparación de las unidades.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Taller Municipal de Oficialía Mayor	Archivo
Copia 1	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	Archivo
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Auxiliar Administrativo	Jefe de Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	Director
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Pertenece a:	Capturar la unidad ejecutora.
2.	Cargar a:	Captura del departamento o delegación correspondiente.
3.	No. Activo:	Número de inventario de la unidad.
4.	Tipo de servicio:	Registrar "preventivo" o "correctivo".
5.	Atención:	Nombre del jefe del departamento de Taller Municipal.
6.	Descripción de la falla:	Descripción breve y detallada de lo solicitado
7.	Jefe del Departamento:	Firma del jefe de departamento.
8.	Coordinador Administrativo:	Firma del supervisor correspondiente.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión		1ª de 2024
Validación		
05	09	2024
Día	Mes	Año
Clave		
P-15-004-003		

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento de Luminarias
Unidad Administrativa	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales

SCL-01
 FOLIO: 001192

H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, B. C.
 Departamento de Talleres Municipales
 Solicitud de Servicio



Pertenece a: **1** Código Presup.: 10-06-00-211 (15-140-1-3-026-296001-1)
 Dependencia...: DELEG. GONZALEZ ORTEGA Fecha...: 27/01/2023

Cargar a...: **2** Código Presup.: 21-04-00-211 (16-162-2-4-029-296001-1)
 Dependencia...: DEPARTAMENTO DE OPERACION Y SERV. DELEG.

Núm. Econ...: MV-124

Núm. Activo: 17066 **3** Desc. Veh: CAMION DE VOLTEO F-100

Marca...: FORD Modelo: 1994 Placa...: BP10200

Tipo de Servicio: CORRECTIVO **4**

Atención...: **5** ROBERTO CARLOS GONZALEZ I BARRA

Descripción de la Falla: **6** 1 SERVICIO MOTOR DI ESEL

Autorizó **7**

Nombre y Firma

Jefe del Departamento

Autorizó **8**

Nombre y Firma

Coordinador Administrativo



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2024

Validación

05	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento y Conservación de Vialidades No Pavimentadas	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	P-15-004-004

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Mantener en buenas condiciones las superficies de rodamiento de las vialidades no pavimentadas en la zona valle de la ciudad de Mexicali.

2. Fundamento Legal

2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, artículo 117, fracción III.

3. Requisitos

Lista de Asistencia, Bitácora de Mantenimiento de Vialidades, Solicitud Interna de Servicio y Solicitud de Servicio del AS400.

4. Políticas de Operación

4.1

Los reportes pueden ser mediante oficio dirigido al Director o al Jefe del Departamento especificando lo solicitado así como la dirección exacta, o a su vez llamando al número telefónico 686-580-9182 y 686-561-0213.

4.2

También hay solicitudes extraordinarias por instrucciones de Presidencia derivado de algún evento próximo, o por circunstancias relacionadas a sucesos climatológicos.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	LA	Lista de Asistencia
5.2	BMV	Bitácora de Mantenimiento de Vialidades
5.3	SIS	Solicitud Interna de Servicio
5.4	SS	Solicitud de Servicio del AS400



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2024

Validación

05 09 2024
Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento y Conservación de Vialidades No Pavimentadas	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	P-15-004-004

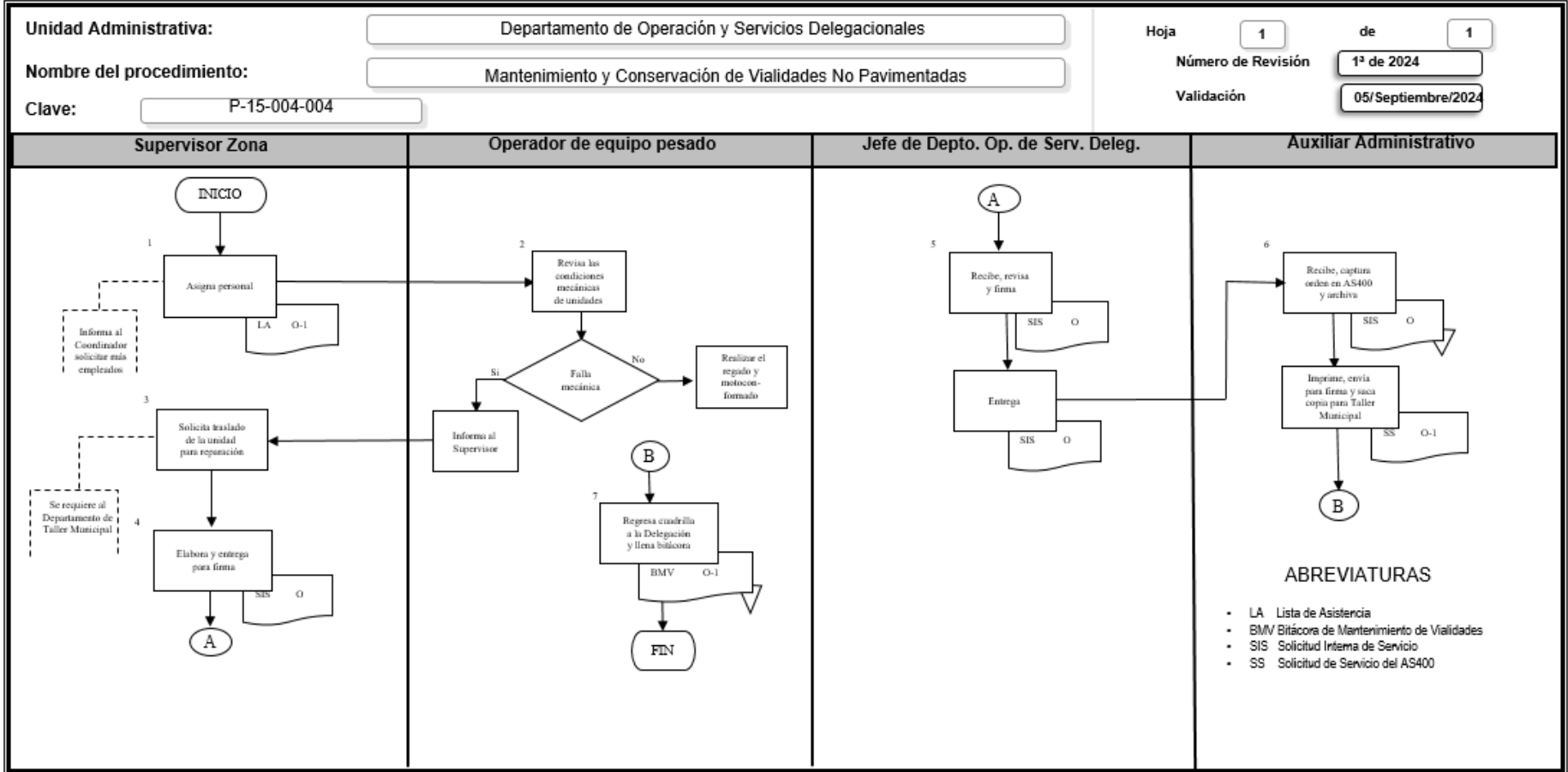
Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Supervisor Zona	Asigna al personal de la ruta de acuerdo a la Lista de Asistencia (LA), si no se completa la cuadrilla se le informa al Coordinador para solicitar más empleados.
2.-	Operador de Equipo Pesado	Revisa las condiciones mecánicas de las unidades, si no presenta fallas mecánicas efectúa el regado y motoconformado; en caso contrario, se informa al supervisor del problema.
3.-	Supervisor Zona	Solicita traslado de la unidad para reparación al departamento de Taller Municipal de Oficialía Mayor.
4.-	Supervisor Zona	Elabora y entrega la Solicitud Interna de Servicio (SIS) en original al jefe del departamento de Operación de Servicios Delegacionales.
5.-	Jefe del Depto. de Operación de Servicios Delegacionales	Recibe, revisa y firma la Solicitud Interna de Servicio (SIS), posteriormente la entrega al auxiliar administrativo para que continúe con el proceso.
6.-	Auxiliar Administrativo	Recibe, captura orden en AS400 y archiva la Solicitud Interna de Servicio (SIS), después de haber impreso la Solicitud de Servicio del AS400 (SS) recabar la firma y sacar copia para posteriormente enviarla físicamente al Taller Municipal.
7.-	Operador de Equipo Pesado	Regresa la cuadrilla a la Delegación y llena la Bitácora de Mantenimiento de Vialidades (BMV).



Gobierno Municipal de Mexicali
DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo





Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2024

Validación

05	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento y Conservación de Vialidades No Pavimentadas	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	P-15-004-004

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Lista de Asistencia (LA)
Clave:	F-15-004-004.1
Objetivo:	Verificar el personal disponible para conformar la cuadrilla y asignar el trabajo correspondiente.

Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Delegación	Archivo
Copia 1	Coordinación Administrativa	Archivo
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Supervisor Zona	Coordinador Administrativo	Director

Instructivo de Llenado

Número	Campo	Instrucciones
1.	Fecha:	Anotar día, mes y año.
2.	Área:	Nombre del área de trabajo.
3.	No. Emp.:	Anotar el número de empleado.
4.	Nombre del empleado:	Nombre completo del trabajador.
5.	Entrada:	Hora a la que llegó al lugar de trabajo.
6.	Salida:	Hora en la que se retira del lugar de trabajo.
7.	Firma:	Firma del empleado.
8.	Observaciones:	Anotar alguna información relevante de la jornada laboral.
9.	Supervisor Zona:	Firma de visto bueno del Supervisor Zona.
10.	Jefe de Departamento:	Firma de visto bueno del jefe del Departamento de Operación de Servicios Delegacionales.
11.	Coordinador Administrativo:	Firma de revisión del Coordinador Administrativo de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones.
12.	Director:	Firma de autorización del Director de Desarrollo Rural y Delegaciones.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2024

Validación
 05 09 2024
 Día Mes Año

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y Conservación de Vialidades No Pavimentadas

Unidad Administrativa: Departamento de Operación y Servicios Delegacionales

Clave

P-15-004-004



GOBIERNO DE MEXICALI

24 AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES

Fecha: _____

Área: _____

No. Emp.	Nombre del empleado	Entrada	Salida	Firma	Tiempo Extraordinario			Horas extras trabajadas
					Entrada	Salida	Firma	
3	4	5	6	7				

Observaciones: _____

Justificación de Tiempo Extraordinario: _____

9

Vo. Bo.

10

Revisó

11

Autorizó

12

Supervisor Zona

Jefe del Depto. de Operación y Servicios Delegacionales

Coordinador Administrativo

Director



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2024

Validación

05	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento y Conservación de Vialidades No Pavimentadas	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	P-15-004-004

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Bitácora de Mantenimiento de Vialidades (BMV)	
Clave:	F-15-004-004.2	
Objetivo:	Llevar el control de los metros cuadrados de regado y motoconformado se realizaron en determinado lugar.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	Archivo
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Operador de equipo pesado	Supervisor Zona	Delegado Municipal
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Fecha:	Anotar día, mes y año.
2.	Delegación:	Anotar la delegación municipal correspondiente.
3.	Zona:	Registrar si es de la zona Norte, Sur o Central.
4.	Calle:	Nombre de la calle donde se realizó el regado y motoconformado.
5.	Comunidad:	Nombre de la comunidad donde se realizó el trabajo.
6.	Metros ² :	Número de metros cuadrados de regado y motoconformado.
7.	No. Económico del Equipo:	Número económico de la unidad que llevó a cabo el trabajo.
8.	Evidencia Fotográfica:	Insertar fotografías del antes, durante y después del regado y motoconformado.
9.	Supervisor Zona:	Firma del Supervisor Zona.
10.	Jefe del Departamento de Operación de Servicios Delegacionales:	Firma del jefe del Departamento de Operación de Servicios Delegacionales.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2024

Validación

05	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento y Conservación de Vialidades No Pavimentadas	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	P-15-004-004



DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE SERVICIOS DELEGACIONALES
BITACORA DE REGADO Y MOTOCONFORMADO DE VIALIDADES

FECHA: _____ (1)
 DELEGACION: _____ (2) Zona: _____ (3)

CALLE	COMUNIDAD	METROS ²	NO. ECONOMICO DEL EQUIPO
(4)	(5)	(6)	(7)
TOTAL			

Evidencia Fotografica:

(8)

(9)

(10)

 SUPERVISOR ZONA

 OPERADOR DE EQUIPO PESADO



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

05

09

2024

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Mantenimiento y Conservación de Vialidades No Pavimentadas

Clave

Unidad Administrativa

Departamento de Operación y Servicios Delegacionales

P-15-004-004

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Solicitud Interna de Servicio (SIS)	
Clave:	F-15-004-004.3	
Objetivo:	Llevar el control y solicitar en el sistema AS400 el(los) servicio(s) y/o refacción(es) requerida(s).	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	Archivo
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Supervisor Zona	Auxiliar Administrativo	Jefe de Departamento de Operación y Servicios Delegacionales
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Fecha:	Anotar el día, mes y año.
2.	Unidad:	Descripción del vehículo.
3.	No. Económico:	Número económico de la unidad.
4.	Inventario:	Número de inventario de la unidad.
5.	Departamento:	Descripción del departamento adscrito de la unidad.
6.	Servicio(s) y/o refacción(es) solicitadas:	Anotar el(los) servicio(s) y/o refacción(es) solicitadas para la unidad.
7.	Autorizó:	Firma del jefe de departamento.
8.	Supervisor Zona:	Firma del supervisor correspondiente.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2024

Validación		
05	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento y Conservación de Vialidades No Pavimentadas	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	P-15-004-004



DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES
DEPARTAMENTO OPERACIÓN DE SERVICIOS DELEGACIONALES
SOLICITUD INTERNA DE SERVICIO PARA EL TALLER MUNICIPAL

FECHA		
	1	

UNIDAD	NO. ECONOMICO	INVENTARIO
2	3	4

DEPARTAMENTO
5

SERVICIO(S) Y/O REFACCION(ES) SOLICITADAS
6

7

 AUTORIZO

8

 SUPERVISOR ZONA



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2024

Validación

05	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento y Conservación de Vialidades No Pavimentadas	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	P-15-004-004

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Solicitud de Servicio AS400 (SS)
Clave:	F-15-004-004.4
Objetivo:	Dar cumplimiento con el departamento de Taller Municipal de Oficialía Mayor para la reparación de las unidades.

Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Taller Municipal de Oficialía Mayor	Archivo
Copia 1	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	Archivo
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Auxiliar Administrativo	Jefe de Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	Director

Instructivo de Llenado

Número	Campo	Instrucciones
1.	Pertenece a:	Capturar la unidad ejecutora.
2.	Cargar a:	Captura del departamento o delegación correspondiente.
3.	No. Activo:	Número de inventario de la unidad.
4.	Tipo de servicio:	Registrar "preventivo" o "correctivo".
5.	Atención:	Nombre del jefe del departamento de Taller Municipal.
6.	Descripción de la falla:	Descripción breve y detallada de lo solicitado
7.	Jefe del Departamento:	Firma del jefe de departamento.
8.	Coordinador Administrativo:	Firma del supervisor correspondiente.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión		1ª de 2024
Validación		
05	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento y Conservación de Vialidades No Pavimentadas	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	P-15-004-004

SOL-01
 FOLIO: 001192

H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, B. C.
 Departamento de Talleres Municipales
 Solicitud de Servicio



Pertenece a: **1** Código Presup.: 10-06-00-211 (15-140-1-3-026-296001-1)
 Dependencia...: DELEG. GONZALEZ ORTEGA Fecha...: 27/01/2023

Cargar a...: **2** Código Presup.: 21-04-00-211 (16-162-2-4-029-296001-1)
 Dependencia...: DEPARTAMENTO DE OPERACION Y SERV. DELEG.

Núm. Econ...: MV-124

Núm. Activo: 17066 **3** Desc. Veh: CAMION DE VOLTEO F-100

Marca...: FORD Mdel o: 1994 Placa...: BP10200

Tipo de Servicio: CORRECTIVO **4**

Atención...: **5** ROBERTO CARLOS GONZALEZ I BARRA

Descripción de la Falla: **6** 1 SERVICIO MOTOR DI ESEL

Autorizó **7**

 Nombre y Firma
 Jefe del Departamento

Autorizó **8**

 Nombre y Firma
 Coordinador Administrativo



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2024

Validación

05	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	P-15-004-005

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Mantener en buenas condiciones las áreas verdes y jardines en la zona valle de la ciudad de Mexicali.

2. Fundamento Legal

2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, artículo 117, fracción I.

3. Requisitos

Lista de Asistencia, Bitácora de Mantenimiento de Áreas Verdes, Solicitud Interna de Servicio y Solicitud de Servicio del AS400.

4. Políticas de Operación

4.1

Los reportes pueden ser mediante oficio dirigido al director o al jefe del Departamento especificando lo solicitado, así como la dirección exacta, o a su vez llamando al número telefónico 686-580-9182 y 686-561-0213.

4.2

También hay solicitudes extraordinarias por instrucciones de Presidencia derivado de algún evento próximo, o por circunstancias relacionadas a sucesos climatológicos.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	LA	Lista de Asistencia
5.2	BMAV	Bitácora de Mantenimiento Áreas Verdes
5.3	SIS	Solicitud Interna de Servicio
5.4	SS	Solicitud de Servicio del AS400

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024
		Validación		
		05	09	2024
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	P-15-004-005		

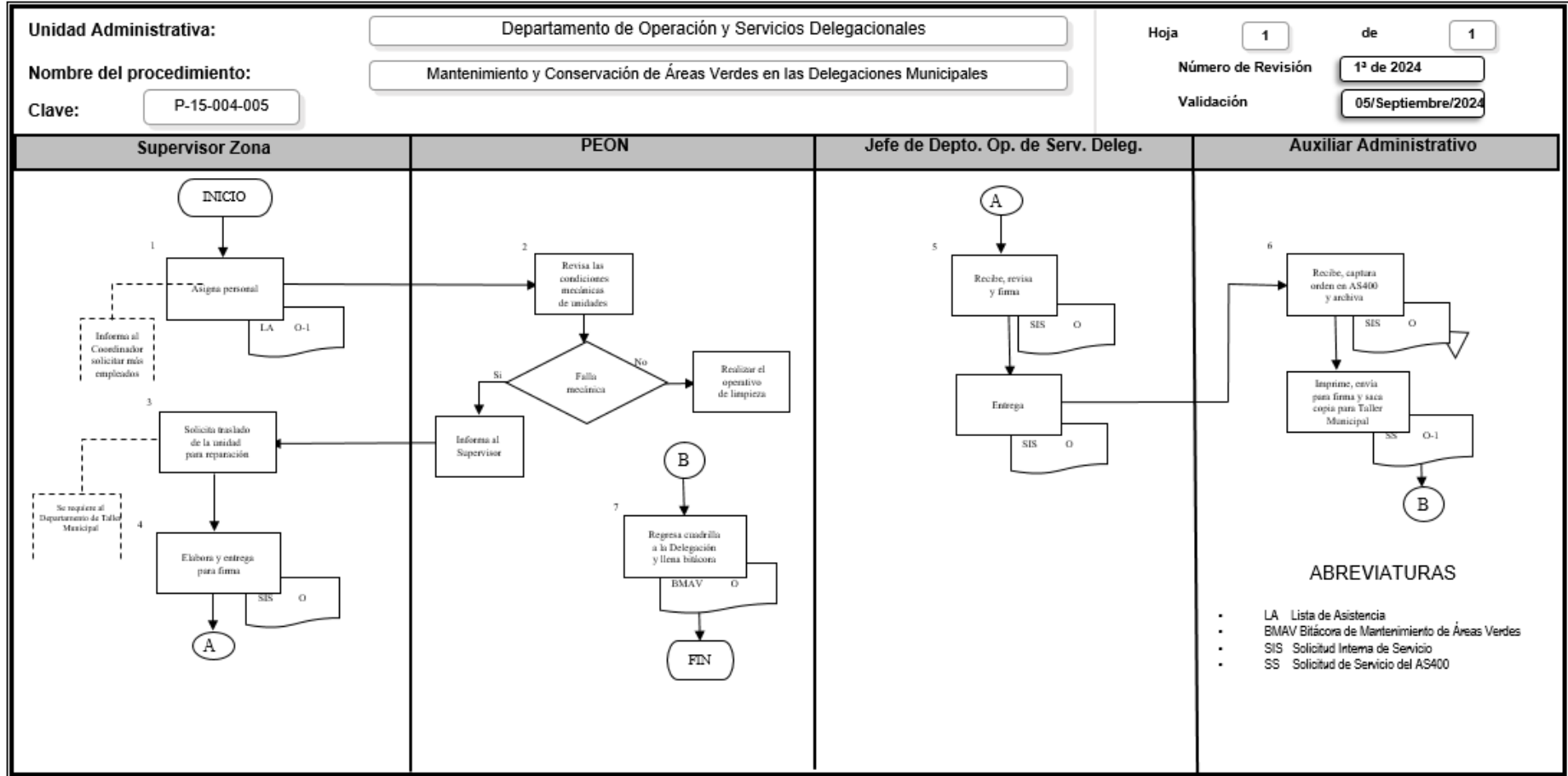
Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Supervisor Zona	Asigna al personal de la ruta de acuerdo a la Lista de Asistencia Original y una copia (LA), si no se completa la cuadrilla se le informa al Coordinador para solicitar más empleados.
2.-	Peón	Revisa las condiciones mecánicas de las unidades, si no presenta fallas mecánicas efectúa el operativo de mantenimiento de áreas verdes; en caso contrario, se informa al supervisor del problema.
3.-	Supervisor Zona	Solicita traslado de la unidad para reparación al departamento de Taller Municipal de Oficialía Mayor.
4.-	Supervisor Zona	Elabora y entrega la Solicitud Interna de Servicio (SIS) en original al jefe del departamento de Operación de Servicios Delegacionales.
5.-	Jefe del Depto. de Operación de Servicios Delegacionales	Recibe, revisa y firma la Solicitud Interna de Servicio (SIS), posteriormente la entrega al auxiliar administrativo para que continúe con el proceso.
6.-	Auxiliar Administrativo	Recibe, captura orden en AS400 y archiva la Solicitud Interna de Servicio (SIS), después de haber impreso la Solicitud de Servicio del AS400 (SS) recabar la firma y sacar copia para posteriormente enviarla físicamente al Taller Municipal.
7.-	Peón	Regresa la cuadrilla a la Delegación y llena la Bitácora de Mantenimiento de áreas verdes.



Gobierno Municipal de Mexicali
DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024
		Validación		
		05	09	2024
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	P-15-004-005		

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Lista de Asistencia (LA)	
Clave:	F-15-004-005.1	
Objetivo:	Verificar el personal disponible para conformar la cuadrilla y asignar el trabajo correspondiente.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Delegación	Archivo
Copia 1		
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Supervisor Zona	Coordinador Administrativo	Director
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Fecha:	Anotar día, mes y año.
2.	Área:	Nombre del área de trabajo.
3.	No. Emp.:	Anotar el número de empleado.
4.	Nombre del empleado:	Nombre completo del trabajador.
5.	Entrada:	Hora a la que llegó al lugar de trabajo.
6.	Salida:	Hora en la que se retira del lugar de trabajo.
7.	Firma:	Firma del empleado.
8.	Observaciones:	Anotar alguna información relevante de la jornada laboral.
9.	Supervisor Zona:	Firma de visto bueno del Supervisor de Zona.
10.	Jefe de Departamento:	Firma de visto bueno del jefe del Departamento de Operación de Servicios Delegacionales.
11.	Coordinador Administrativo:	Firma de revisión del Coordinador Administrativo de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones.
12.	Director:	Firma de autorización del director de Desarrollo Rural y Delegaciones.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión
1ª de 2024

Validación

05	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	P-15-004-005

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Bitácora de Mantenimiento de Áreas Verdes (BMAV)	
Clave:	F-15-004-005.2	
Objetivo:	Llevar el control de los operativos de limpieza de Áreas Verdes que se realizaron en determinado lugar.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	Archivo
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Peón	Supervisor Zona	Delegado Municipal
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Fecha:	Anotar día, mes y año.
2.	Delegación :	Anotar la delegación municipal correspondiente.
3.	Zona:	Registrar si es de la zona Norte, Sur o Central.
4.	Calle:	Nombre de la calle donde se realizó el Operativo de Áreas Verdes.
5.	Comunidad:	Nombre de la comunidad donde se realizó el trabajo.
6.	Operativo:	Número de operativos realizados.
7.	No. Económico del Equipo:	Número económico de la unidad que llevó a cabo el trabajo.
8.	Evidencia Fotográfica:	Insertar fotografías del antes, durante y después del Operativo de Áreas Verdes
9.	Supervisor Zona:	Firma del Supervisor Zona.
10.	Jefe del Departamento de Operación de Servicios Delegacionales:	Firma del jefe del Departamento de Operación de Servicios Delegacionales.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2024

Validación

05	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	P-15-004-005



DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE SERVICIOS DELEGACIONALES
BITACORA DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES

FECHA: _____ (1)
DELEGACION: _____ (2) ZONA: _____ (3)

CALLE	COMUNIDAD	ESPACIO PUBLICO	DESCRIPCION DEL MANTENIMIENTO
(4)	(Nombre del Ejido, Colonia, Fraccionamiento o Poblado)	(Nombre Parque publico, camellon, campo deportivo, etc.)	(limpieza, poda de arboles, corte de cesped)

Evidencia Fotografica: _____ (5) _____ (6) _____ (7)
(8)

SUPERVISOR ZONA (9)



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2024

Validación

05	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	P-15-004-005

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Solicitud Interna de Servicio (SIS)	
Clave:	F-15-004-005.3	
Objetivo:	Llevar el control y solicitar en el sistema AS400 el(los) servicio(s) y/o refacción(es) requerida(s).	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	Archivo
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Supervisor	Auxiliar Administrativo	Jefe de Departamento
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Fecha:	Anotar el día, mes y año.
2.	Unidad:	Descripción del vehículo.
3.	No. Económico:	Número económico de la unidad.
4.	Inventario:	Número de inventario de la unidad.
5.	Departamento:	Descripción del departamento adscrito de la unidad.
6.	Servicio(s) y/o refacción(es) solicitadas:	Anotar el(los) servicio(s) y/o refacción(es) solicitadas para la unidad.
7.	Autorizó:	Firma del jefe de departamento.
8.	Supervisor:	Firma del supervisor correspondiente.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2024

Validación		
05	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	P-15-004-005



GOBIERNO DE MEXICALI

DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES
DEPARTAMENTO OPERACIÓN DE SERVICIOS DELEGACIONALES
SOLICITUD INTERNA DE SERVICIO PARA EL TALLER MUNICIPAL

FECHA	
	1

UNIDAD	NO. ECONOMICO	INVENTARIO
2	3	4

DEPARTAMENTO
5

SERVICIO(S) Y/O REFACCION(ES) SOLICITADAS
6

7

AUTORIZO

8

SUPERVISOR ZONA



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2024

Validación		
05	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales	P-15-004-005

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Solicitud de Servicio AS400 (SS)	
Clave:	F-15-004-005.4	
Objetivo:	Dar cumplimiento con el departamento de Taller Municipal de Oficialía Mayor para la reparación de las unidades.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Taller Municipal de Oficialía Mayor	Archivo
Copia 1		
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Auxiliar Administrativo	Jefe de Departamento	Director
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Pertenece a:	Capturar la unidad ejecutora.
2.	Cargar a:	Captura del departamento o delegación correspondiente.
3.	No. Activo:	Número de inventario de la unidad.
4.	Tipo de servicio:	Registrar "preventivo" o "correctivo".
5.	Atención:	Nombre del jefe del departamento de Taller Municipal.
6.	Descripción de la falla:	Descripción breve y detallada de lo solicitado
7.	Jefe del Departamento:	Firma del jefe de departamento.
8.	Coordinador Administrativo:	Firma del supervisor correspondiente.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión		1ª de 2024
Validación		
05	09	2024
Día	Mes	Año
Clave		
P-15-004-005		

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes
Unidad Administrativa	Departamento de Operación y Servicios Delegacionales

SOL-01
 FOLIO: 001192

H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, B. C.
 Departamento de Talleres Municipales
 Solicitud de Servicio



Fecha.: 27/01/2023

Pertenece a: **1** Código Presup.: 10-06-00-211 (15-140-1-3-026-296001-1)
 Dependencia...: DELEG. GONZALEZ ORTEGA

Cargar a...: **2** Código Presup.: 21-04-00-211 (16-162-2-4-029-296001-1)
 Dependencia...: DEPARTAMENTO DE OPERACION Y SERV. DELEG.

Núm. Econ.: MV-124

Núm. Activo: 17066 **3** Desc. Veh: CAMION DE VOLTEO F-100

Marca...: FORD Modelo: 1994 Placa...: BP10200

Tipo de Servicio: CORRECTIVO **4**

Atención...: **5** ROBERTO CARLOS GONZALEZ I BARRA

Descripción de la Falla: 1 SERVICIO MOTOR DIESEL **6**

Autorizó **7**

 Nombre y Firma
 Jefe del Departamento

Autorizó **8**

 Nombre y Firma
 Coordinador Administrativo



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

05

09

2024

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Elección de Directiva

Clave

Unidad Administrativa

Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

P-15-005-01

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Elegir democráticamente una Directiva de la Junta de Mejoras entre los residentes de la comunidad que deseen participar, apegados a los principios de legalidad y transparencia.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Reglamento de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material del Municipio de Mexicali, Baja California, Artículos 5, 6 y 8.	
3. Requisitos	
3.1 Convocatorias Emitidas y firmadas por el (a) Presidente (a) Municipal	
4. Políticas de Operación	
4.1	El Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria elabora y emite las Convocatorias, con apego al Reglamento de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material del Municipio de Mexicali, Baja California para la Integración, Renovación y/o Reestructuración de una Directiva, en los diversos Ejidos del Valle de Mexicali, para que se integre una directiva de juntas de mejoras y brinde apoyos y servicios en sus comunidades.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1	Presidente(a) El (a) Presidente (a) Municipal del Mexicali, Baja California.
5.2	Representante Director (a) de Desarrollo Rural y Delegaciones y/o el Jefe del Departamento de Juntas de Mejoras.
5.3	Departamento Departamento de Juntas de mejoras y Acción Comunitaria que sea designado para apoyar en el desarrollo del cambio de Directiva.
5.4	Convocatorias Documento legal para llevar a cabo el proceso de cambio de directiva, emitidas por el (a) Presidente (a) Municipal.
5.5	Registro de Planillas documento para el registro de las personas interesadas en participar en el cambio de una Directiva
5.6	Comunidad Residentes del ejido y/o poblado del Valle de Mexicali donde se llevará a cabo el cambio de directiva

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2024	
		Validación		
		05	09	2024
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Elección de Directiva	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria	P-15-005-01		

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Dirección	Envía una propuesta de Convocatoria y Bases de Elección en original, para la integración, renovación y/o reestructuración de una directiva a la oficina de Presidencia Municipal.
2.-	Presidencia	El (a) Presidente (a) Municipal firma y emite la convocatoria y Bases de elección en original, para la Asamblea de elección, en la cual se integrará, renovará y/o reestructurará una directiva.
3.-	Comunidad	Se registra en el formato de Registro de Planillas en original, conformada por residentes de los diversos ejidos y/o poblados del Valle de Mexicali, cumpliendo con los requisitos establecidos.
4.-	Departamento	Acude a la Asamblea convocada y da lectura al orden del día y da inicio al proceso de elección.
5.-	Departamento	Inicia dando lectura al Orden del Día de la Asamblea, declaración del Quorum legal para sesionar, exposición del motivo y de las bases generales del procedimiento de elección del informe de actividades
6.-	Departamento	Emite una Segunda Convocatoria a fin de llevar a cabo la Asamblea de elección de directiva.
7.-	Departamento	Acude a la Asamblea convocada y da lectura al orden del día y da inicio al proceso de elección con las personas que asistan.
8.-	Departamento	Siguiendo con el orden del día, la directiva saliente presenta a la comunidad el informe de Actividades y el estado financiero de la junta de mejoras al término de su gestión.
9.-	Departamento	Establecerá las bases del procedimiento de elección, el mecanismo para la elección de los escrutadores, el medio de solución de empates y cualquier tipo de conflicto que se presente.

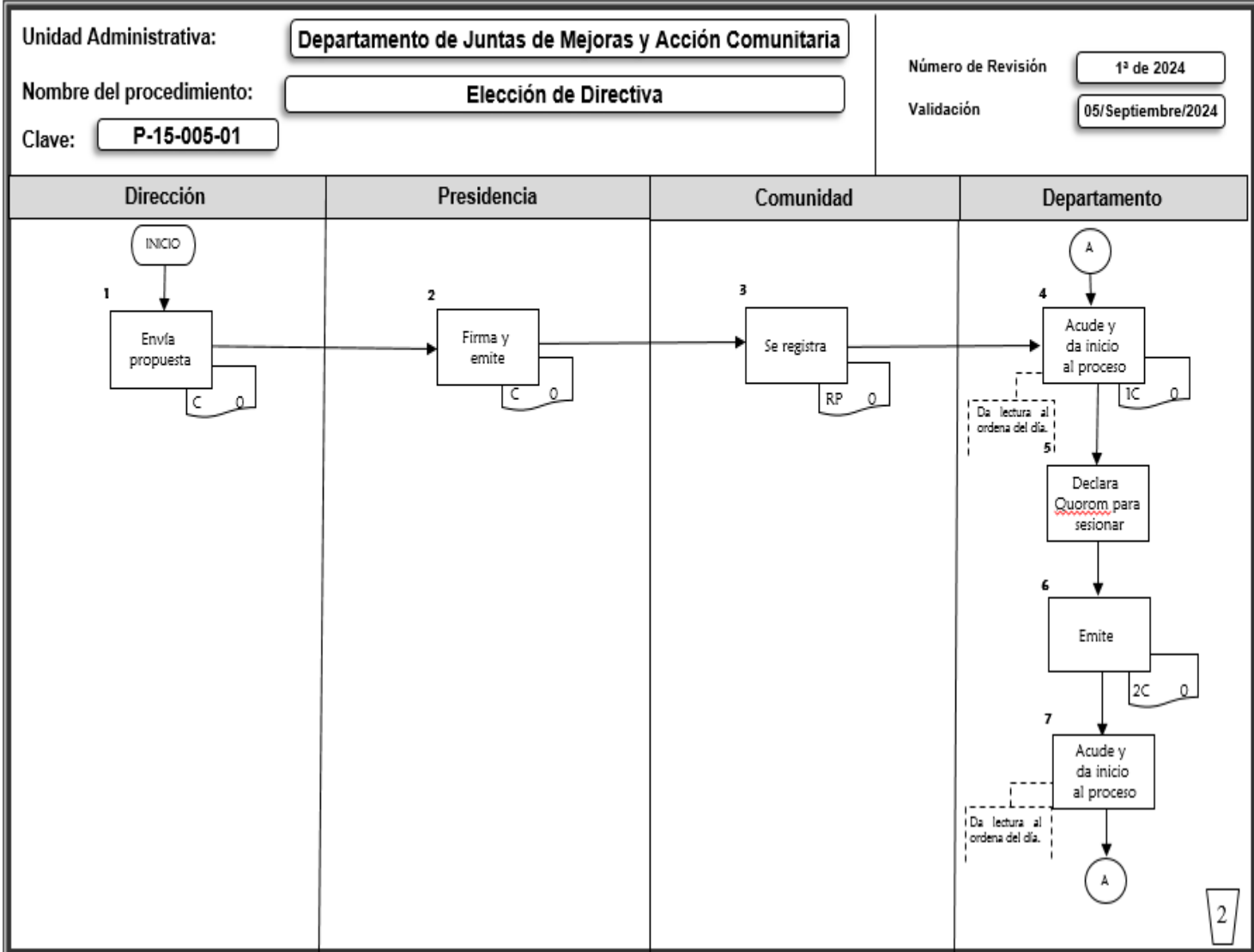
10.-	Departamento	Da inicio con el proceso de elección en el cual se vigilará que prevalezcan los principios de legalidad, imparcialidad y transparencia.
11.-	Departamento	Concluido el tiempo de votación, llama a los escrutadores y representantes de planilla para el conteo de votos.
12.-	Departamento	Terminado el conteo de votos emite los resultados y señala a la planilla ganadora.
13.-	Departamento	El Representante toma protesta a la Directiva Electa conforme al Artículo 11, Fracción V del Reglamento.
14.-	Departamento	Dentro de los tres días siguientes al de la Asamblea de Elección, se reunirán en el lugar en el que se lleve la administración de la junta, la directiva entrante y saliente, el Delegado Municipal que corresponda o su representante y la persona que designe la Dirección para llevar a cabo la entrega recepción de los bienes y obligaciones.



Gobierno Municipal de Mexicali

DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES
Manual de Procedimientos

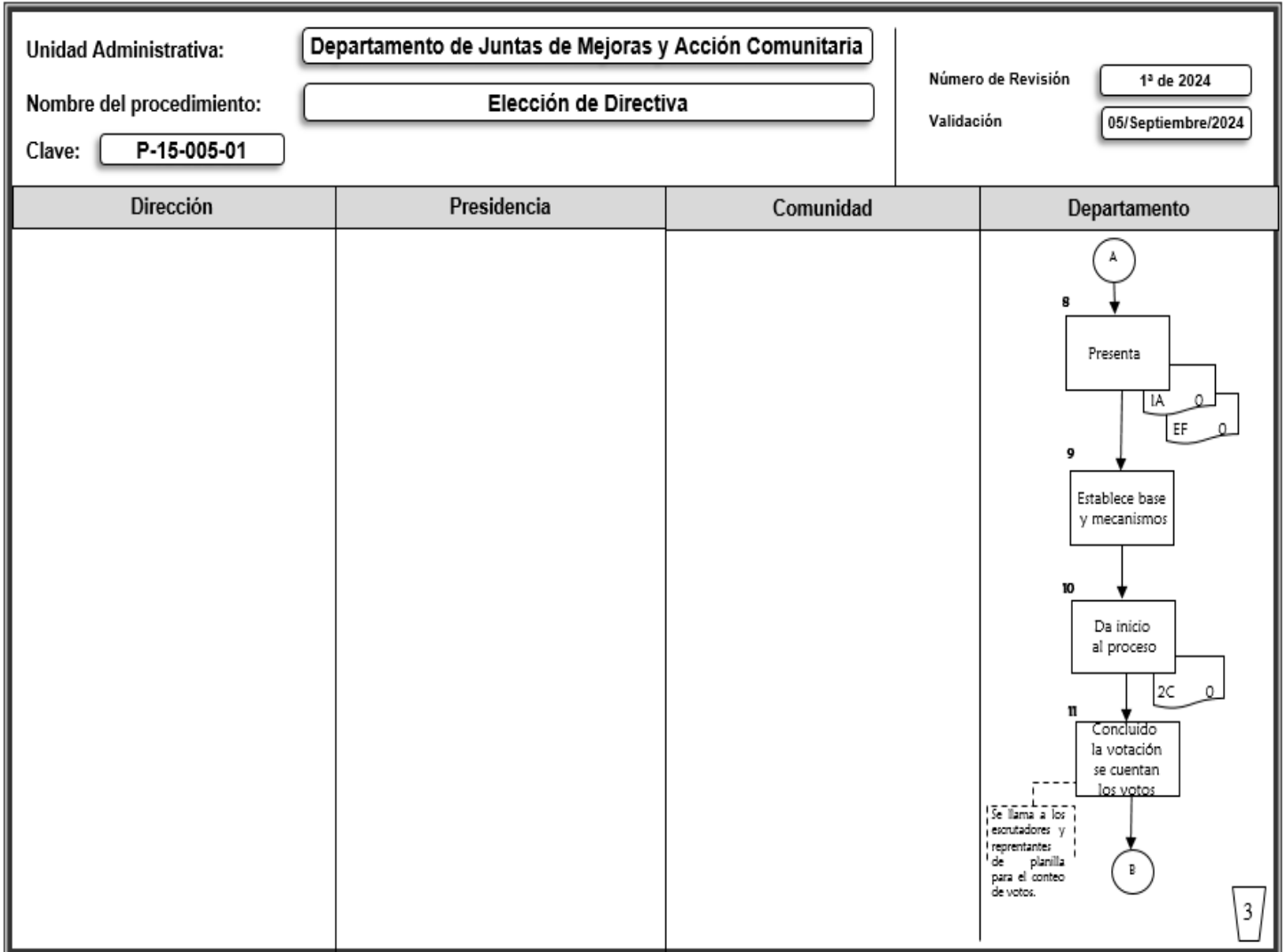
Diagrama de Flujo





Gobierno Municipal de Mexicali
DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo





Gobierno Municipal de Mexicali
DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

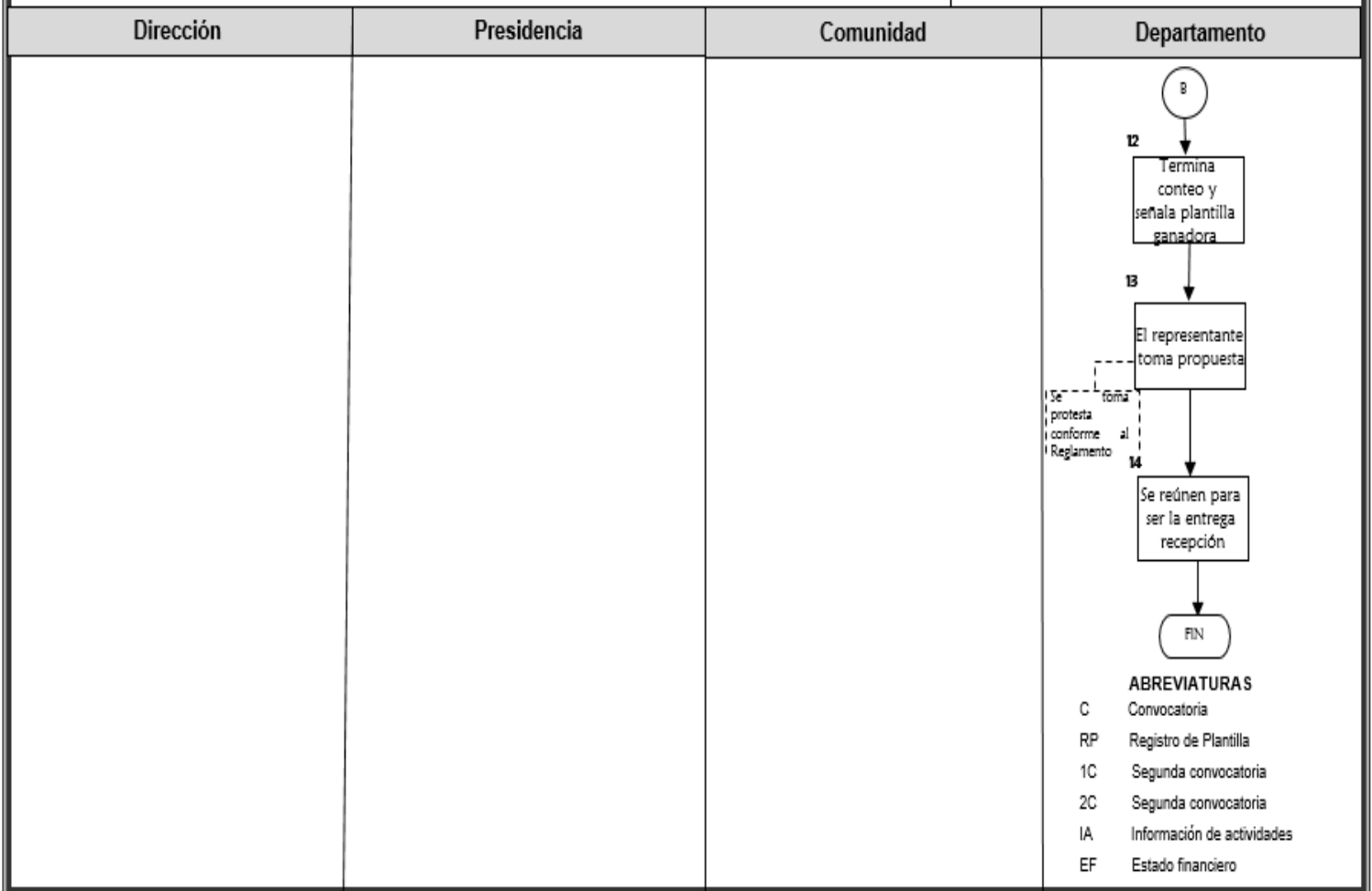
Unidad Administrativa: **Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria**

Nombre del procedimiento: **Elección de Directiva**

Clave: **P-15-005-01**

Número de Revisión **1º de 2024**

Validación **05/Septiembre/2024**



	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones Manual de Procedimientos	Numero de revisión		1ª de 2024
		Validación		
		05	09	2024
		Dia	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Elección de Directiva	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria.	F-15-005-1.1		

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Registro de Planillas	
Clave:	F-15-005-1.1	
Objetivo:	Registrar a los residentes de la comunidad para integrar una Directiva	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de Juntas de Mejoras	Expediente de la Junta de Mejoras
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Delegación Municipal	Departamento de Juntas de Mejoras	Jefe del Departamento de Juntas de Mejoras
Instructivo de Llenado		
Numero de Campo	Instrucciones	
1.	En el Ejido o Poblado: anotar nombre del ejido donde será el cambio de la Mesa Directiva	
2.	De la Delegación Municipal de: escribir el nombre de la Delegación Municipal que corresponda	
3.	Siendo las: escribir hora de inicio de registro	
4.	Del día: anotar el día	
5.	Del Mes: anotar el mes	
6.	De: anotar el año	
7.	Se presento el: escribir el nombre de la persona que acude a registrar la Planilla	
8.	Del Ejido/poblado: escribir el nombre del ejido donde será el cambio de la Mesa Directiva	

9.	Nombre y Cargo, Identificación, Ocupación, Teléfono y Firma: escribir el nombre de la persona que ocupara el cargo de Presidente, Numero de identificación, que ocupación tiene, el número de teléfono y plasmar su firma.
10.	Nombre y Cargo, Identificación, Ocupación, Teléfono y Firma: escribir el nombre de la persona que ocupara el cargo de Secretario, Numero de identificación, que ocupación tiene, el número de teléfono y plasmar su firma.
11.	Nombre y Cargo, Identificación, Ocupación, Teléfono y Firma: escribir el nombre de la persona que ocupara el cargo de Tesorero, Numero de identificación, que ocupación tiene, el número de teléfono y plasmar su firma.
12.	Nombre y Cargo, Identificación, Ocupación, Teléfono y Firma: escribir el nombre de la persona que ocupara el cargo de 1er. Vocal, Número de identificación, que ocupación tiene, el número de teléfono y plasmar su firma.
13.	Nombre y Cargo, Identificación, Ocupación, Teléfono y Firma: escribir el nombre de la persona que ocupara el cargo de 2do. Vocal, Numero de identificación, que ocupación tiene, el número de teléfono y plasmar su firma.
14.	Siendo las: escribir la hora de termino de Registro
15.	Supervisor de juntas de Mejoras: plasmar la firma del supervisor del Departamento de Juntas de Mejoras.
16.	Firma y Sello de la Delegación Municipal: plasmar la firma del delegado y/o secretario y el sello de la Delegación Municipal que corresponda.

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones Manual de Procedimientos	Numero de revisión	1ª de 2024	
		Validación		
		05	09	2024
		Dia	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Elección de Directiva	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria.	F-15-005-1.1		



DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES
DEPARTAMENTO DE JUNTAS DE MEJORAS Y ACCION COMUNITARIA



REGISTRO DE PLANILLAS PARA LA ELECCION DE LA MESA DIRECTIVA DE LA JUNTA DE MEJORAMIENTO MORAL, CIVICO Y MATERIAL DEL --- MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.

EJIDO/POBLADO A REGISTRAR _____ 1 _____ CORRESPONDIENTE A LA DELEGACION MUNICIPAL DE _____ 2 _____ SIENDO LAS _____ 3 _____ HORAS DEL DIA _____ 4 _____ DEL MES DE _____ 5 _____ DEL AÑO _____ 6 _____, SE PRESENTO EL C. _____ 7 _____ ANTE LAS INSTALACIONES DE ESTA DELEGACION MUNICIPAL CON LA FINALIDAD DE REGISTRAR FORMALMENTE UNA PLANILLA, PARA CONTENDER EN LAS ELECCIONES DE CAMBIO DE LA MESA DIRECTIVA DE LA JUNTA DE MEJORAMIENTO MORAL CIVICO Y MATERIAL DEL EJIDO/POBLADO: _____ 8 _____, LA CUAL ESTARA INTEGRADA POR PERSONAS RESIDENTES DE ESA COMUNIDAD, PARA OCUPAR LOS SIGUIENTES PUESTOS:

NOMBRE Y CARGO	OCUPACION	TELEFONO	IDENTIFICACION	FIRMA
PRESIDENTE 9				
SECRETARIO 10				
TESORERO 11				
PRIMER VOCAL 12				
SEGUNDO VOCAL 13				

SIENDO LAS _____ 14 _____ DEL DIA DE LA FECHA DE INICIO, QUEDA FORMALMENTE REGISTRADA ANTE ESTA DELEGACION MUNICIPAL LA PLANILLA DEL EJIDO/POBLADO EN MENCIÓN.

_____ 15 _____
SUPERVISOR DE JUNTAS DE MEJORAS

_____ 16 _____
FIRMA Y SELLO DE LA DELEGACION MUNICIPAL



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

05

09

2024

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Elección de Directiva Interina

Clave

Unidad Administrativa

Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

P-15-005-02

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Designar una Directiva de la Junta de Mejoras Interina, apegados a los principios de legalidad y transparencia.

2. Fundamento Legal

2.1 Reglamento de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material del Municipio de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos

3.1 El (la) Presidente (a) o su Representante por conducto del Departamento a hacer la designación correspondiente y/o a petición del Comisariado Ejidal.

4. Políticas de Operación

4.1

El Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria lleva a cabo la celebración de una Segunda Convocatoria para elegir una Directiva, el (la) Presidente (a) Municipal o su Representante por conducto del Departamento hace la designación correspondiente con las personas que asistan a la Celebración de la Asamblea, para que se integre una Directiva de juntas de mejoras y brinde apoyos y servicios en sus comunidades.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Presidente(a)	El (a) Presidente (a) Municipal del Mexicali, Baja California.
5.2	Representante	Director (a) de Desarrollo Rural y Delegaciones y/o el Jefe del Departamento de Juntas de Mejoras.
5.3	El Departamento	Departamento de Juntas de mejoras y Acción Comunitaria que sea designado para apoyar en el desarrollo del cambio de Directiva.
5.4	Segunda Convocatoria	Celebración de Asamblea para llevar a cabo el Cambio de Directiva, se elige a la Directiva de la Junta con las personas que asistan.
5.5	Comisariado Ejidal	El Presidente del Comisariado Ejidal, de acuerdo a la comunidad que se trate
5.6	Directiva Interina	El Documento donde se integra a los nuevos integrantes de la Directiva Interina por un periodo no menor a tres meses ni mayor a doce.

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024			
		Validación					
		05		09		2024	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento		Elección de Directiva Interina				Clave	
Unidad Administrativa		Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria				P-15-005-02	

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Departamento	Emite el Acta de Asamblea en la cual establece los motivos debidamente fundados y motivados de la imposibilidad de realizar la elección de la directiva o de algún miembro de esta.
2.-	Departamento	Recibe la propuesta de los ciudadanos de la comunidad que cumplan con los requisitos para formar parte de la Directiva de la Junta de Mejoras.
3.-	El (a) Presidente (a)	El (a) Presidente (a) Municipal o su Representante por conducto del Departamento emite el nombramiento correspondiente mediante el Acta de Interinato en original y dos copias.



Gobierno Municipal de Mexicali
DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: **Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria**

Número de Revisión: **1* de 2024**

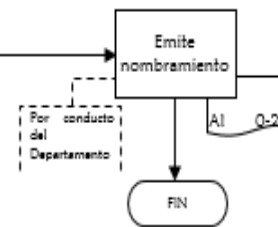
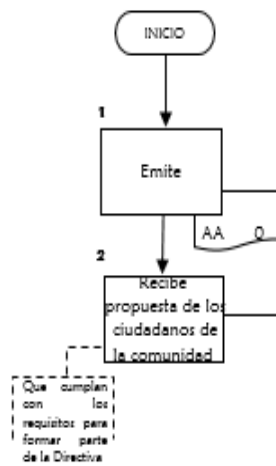
Nombre del procedimiento: **Elección de Directiva Interina**

Validación: **05/Septiembre/2024**

Clave: **P-15-005-02**

Departamento

EI (a) Presidente (a)



ABREVIATURAS

- AA Acta de Asamblea
- AI Acta de Interinato

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		05	09	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Entrega-Recepción de los bienes de la Junta	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria	P-15-005-03			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento		
Realizar la Entrega-Recepción de los Bienes y Recursos de la Junta la Directiva saliente a la Directiva entrante, dentro de los tres días siguientes al de la Asamblea de Elección o la Fecha del Acta de Interinato.		
2. Fundamento Legal		
2.1 Reglamento de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material del Municipio de Mexicali, Baja California, Artículo 22.		
3. Requisitos		
3.1 Acta de Entrega-Recepción.		
4. Políticas de Operación		
4.1	El Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria inicia el Acta de Entrega-Recepción de los bienes Muebles e Inmuebles señalando el día, hora y lugar, el cual deberá coincidir con el asentado en el Acta Constitutiva o fecha del Acta de Interinato	
5. Glosario		
Término/Abreviatura	Definición	
5.1	El Departamento	Personal del Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria.
5.2	La Directiva	Los residentes de la comunidad que integran la Junta de Mejoras.

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		05	09	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Entrega-Recepción de los bienes de la Junta	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria	P-15-005-03			

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Departamento	Elabora el Acta de Entrega-Recepción en formato original, de los bienes Muebles e Inmuebles señalando el día, hora y lugar, el cual deberá coincidir con el asentado en el Acta Constitutiva o fecha del Acta de Interinato
2.-	Directiva Saliente	La Directiva saliente presenta todos los Bienes Muebles e Inmuebles, documentación y recursos de la Junta a fin de que se especifique en el Acta, la forma en que se entrega y las condiciones en que se encuentran.
3.-	Departamento	Departamento realiza un inventario con los Bienes Muebles e Inmuebles, Documentación y recursos de la Junta de Mejoras.
4.-	Directiva Entrante	La Directiva entrante firma de conformidad y recibe los Bienes Muebles, Inmuebles, documentación y recursos de la Junta de Mejoras.
5.-	Departamento	Departamento cierra el Acta de Entrega-Recepción en original y archiva para su control.



Gobierno Municipal de Mexicali

DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

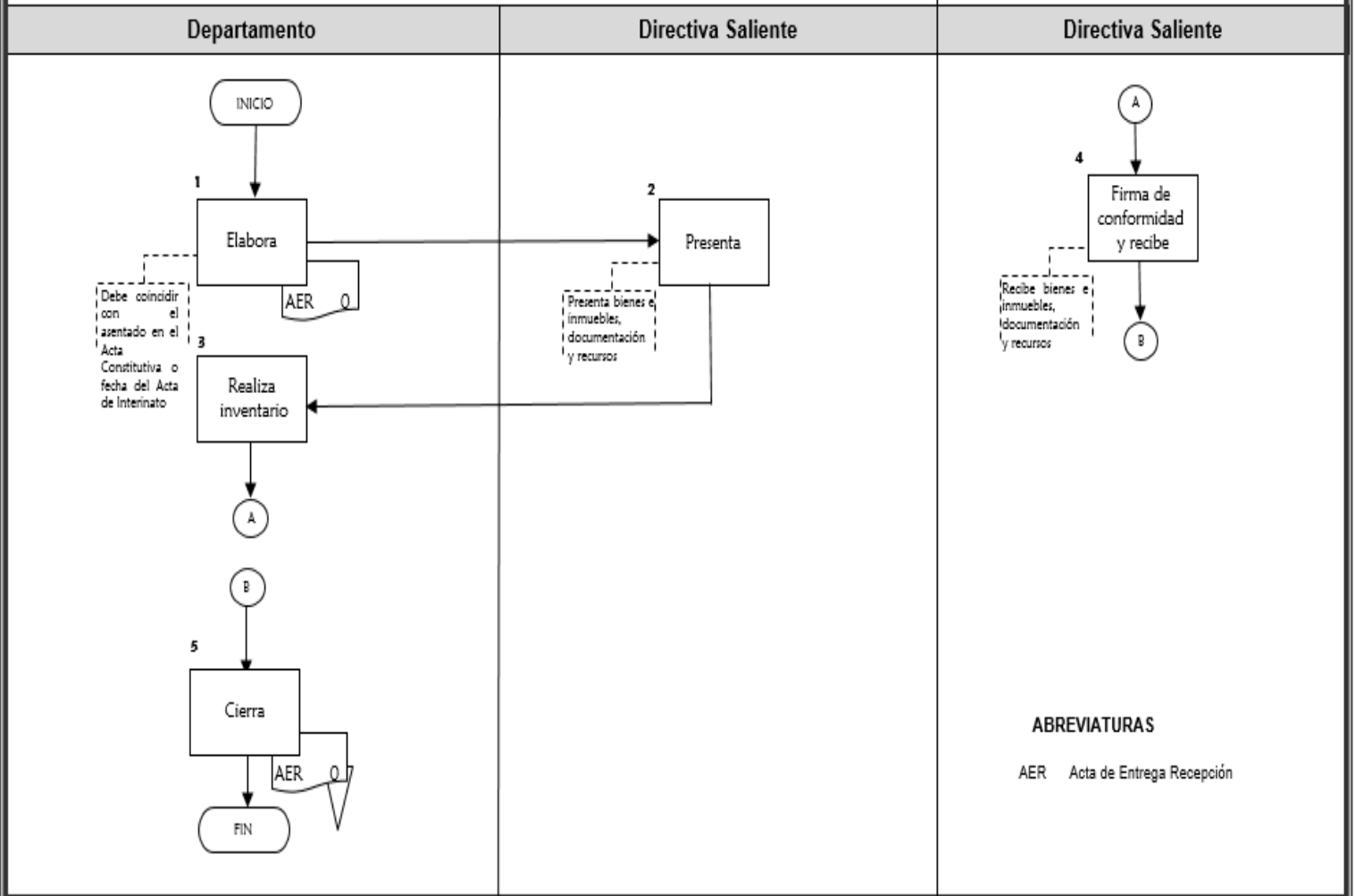
Unidad Administrativa: **Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria**

Nombre del procedimiento: **Entrega-recepción de los bienes de la junta**

Clave: **P-15-005-03**

Número de Revisión: **1º de 2024**

Validación: **05/Septiembre/2024**





Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

05

09

2024

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Entrega-Recepción de los bienes de la Junta

Clave

Unidad Administrativa

Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

P-15-005-03

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Acta de Entrega-Recepción	
Clave:	F-15-005-3.1	
Objetivo:	Realizar la Entrega-Recepción de los Bienes y Recursos de la Junta la Directiva saliente a la Directiva entrante, dentro de los tres días siguientes al de la Asamblea de Elección o la Fecha del Acta de Interinato.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de Juntas de Mejoras	Expediente de la Junta de Mejoras
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Departamento de Juntas de Mejoras	Departamento de Juntas de Mejoras	Jefe del Departamento de Juntas de Mejoras
Instructivo de Llenado		
Numero de Campo	Instrucciones	
1.	Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material del Ejido: anotar el nombre de la Junta de Mejoras que corresponda.	
2.	De la Delegación Municipal de: escribir el nombre de la Delegación Municipal que corresponda	
3.	Siendo las: escribir hora de inicio de la entrega	
4.	Del día: anotar el día	
5.	Del Mes: anotar el mes	
6.	De: anotar el año	
7.	Nos reunimos en el Ejido/Poblado: anotar el nombre de la Junta de Mejoras que corresponda.	

8.	Contando con la presencia de: anotar el nombre del Presidente, Secretario y Tesorero electos de la Junta de Mejoras.
9.	Así como el C.: anotar el nombre del Presidente, Secretario y Tesorero miembros de la Directiva Saliente.
10.	Anotar los Bienes Muebles e Inmuebles a cargo de la Junta, de los que entregara, como: a) Llaves de acceso, describir la forma de entrega y anotar en que condición se encuentra.
11.	b): Mobiliario Inventariado, describir la forma de entrega y anotar en que condición se encuentra.
12.	c): Documentos de Propiedad o Posesión, Y, describir la forma de entrega y anotar en que condición se encuentra
13.	d): Pólizas de Servicio de Mantenimiento, describir la forma de entrega y anotar en que condición se encuentra.
14.	Anotar las obligaciones de las que deberá entregar: A) contratos o convenios celebrados con empresas o particulares, describir la forma de entrega y anotar en que condición se encuentra.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2024

Validación

05 09 2024

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento Entrega-Recepción de los bienes de la Junta

Clave

Unidad Administrativa Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

P-15-005-03

	XXIV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES ACTA DE ENTREGA-RECEPCION	
--	---	--

JUNTA DE MEJORAMIENTO MORAL CIVICO
Y MATERIAL DEL EJIDO: _____ 1 _____

Delegación: _____ 2 _____

SIENDO LAS _____ 3 _____ HORAS, DEL DIA _____ 4 _____ DEL MES DE _____ 5 _____ DEL
 AÑO _____ 6 _____, NOS REUNIMOS EN EL EJIDO/POBLADO _____ 7 _____
 _____, PERTENECIENTE A LA DELEGACION MUNICIPAL DE _____

_____ CONTANDO CON LA PRESENCIA DEL C. _____
 _____ 8 _____ PRESIDENTE ELECTO, _____ 8 _____

SECRETARIO ELECTO Y _____ 8 _____ TESORERO ELECTO,
 MIEMBROS DE LA DIRECTIVA ENTRANTE DE LA JUNTA DE MEJORAMIENTO MORAL,
 CIVICO Y MATERIAL DEL MENCIONADO EJIDO, ASI COMO EL C. _____
 _____ 9 _____ PRESIDENTE, EL C. _____ 9 _____

SECRETARIO Y EL C. _____ 9 _____ TESORERO, MIEMBROS DE LA
 DIRECTIVA SALIENTE DE LA JUNTA DE MEJORAMIENTO MORAL, CIVICO Y
 MATERIAL DEL MENCIONADO EJID CONTANDO TAMBIEN CON UN
 REPRESENTANTE DEL DEPARTAMENTO DE JUNTAS DE MEJORAS Y ACCION
 COMUNITARIA, MISMO QUE LEVANTA LA PRESENTE ACTA, CON FUNDAMENTO EN
 EL ARTICULO 22, PROCEDE LA DIRECTIVA SALIENTE A INFORMAR
 DETALLADAMENTE A LA ENTRANTE, SOBRE EL ESTADO QUE GUARDA LA
 ADMINISTRACION DE LA JUNTA, HACIENDOLO CONSTAR EN EL ACTA
 CORRESPONDIENTE.

I. BIENES MUEBLES E INMUEBLES A CARGO DE LA JUNTA, DE LOS QUE ENTREGARA:

A) LLAVES ACCESO:
 FORMA DE ENTREGA _____ 10 _____
 CONDICION _____

B) MOBILIARIO INVENTARIADO
 FORMA DE ENTREGA _____ 11 _____
 CONDICION _____

C) DOCUMENTOS DE PROPIEDAD O POSESION, Y
 FORMA DE ENTREGA _____ 12 _____
 CONDICION _____

D) POLIZAS DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO
 FORMA DE ENTREGA _____ 13 _____
 CONDICION _____

II. OBLIGACIONES, DE LAS QUE DEBERA ENTREGAR:

A) CONTRATOS O CONVENIOS CELEBRADOS CON EMPRESAS O PARTICULARES.
 FORMA DE ENTREGA _____ 14 _____
 CONDICION _____



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

05

09

2024

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Informe Mensual de Actividades

Clave

Unidad Administrativa

Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

P-15-005-04

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Elaborar y presentar su Informe Mensual de Actividades a fin de llevar un control de los ingresos y los gastos que generen con sus comprobantes, deberá presentarlo al Departamento dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.

2. Fundamento Legal

2.1 Reglamento de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material del Municipio de Mexicali, Baja California, Artículos 30 y 31.

3. Requisitos

3.1 Presentar formato de Informe Mensual de Actividades adjuntando la documentación que compruebe los ingresos y egresos del mes a reportar.

4. Políticas de Operación

4.1

El Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria recibe el Informe Mensual de Actividades junto con los comprobantes de los Ingresos y Gastos que se generen para el funcionamiento de la operatividad de la Junta, se revisa dicha documentación, se aprueba sellando los comprobantes y se devuelve a la Junta para que se resguarde.

5. Glosario

Término/Abreviatura	Definición
5.1 El Departamento	Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria.
5.2 La Directiva	Los residentes que integran la Junta de Mejoras.
5.3 Informe Mensual de Actividades	El documento donde se plasman los ingresos y gastos que se generan en las Juntas de mejoras por los apoyos brindados



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

05

09

2024

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Informe Mensual de Actividades

Clave

Unidad Administrativa

Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

P-15-005-04

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Directiva	Recaba todos los comprobantes de los ingresos y gastos del mes que va a informar.
2.-	Directiva	Elabora y envía un Informe Mensual de Actividades en formato original, sumando los ingresos y los egresos, adjuntando todos los comprobantes de dichos gastos, firmando los integrantes de la directiva.
3.-	Departamento	Revisa que la Directiva de la Junta haya proporcionado todos los comprobantes de ingresos y egresos, después de revisar y analizar y si es necesario, se requiere a la Directiva información complementaria.
4.-	Departamento	Aprueba y sella el Informe Mensual de Actividades, saca copias fotostáticas y lo devuelve a la Directiva de la Junta para su resguardo.
5.-	Directiva	Entrega copia del Informe Mensual de Actividades aprobado al Presidente del Comisariado Ejidal y/o al Presidente de la Colonia, como corresponda.
6.-	Directiva	Coloca una copia del Informe Mensual de Actividades afuera del Establecimiento de la Junta de Mejoras.



Gobierno Municipal de Mexicali
DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

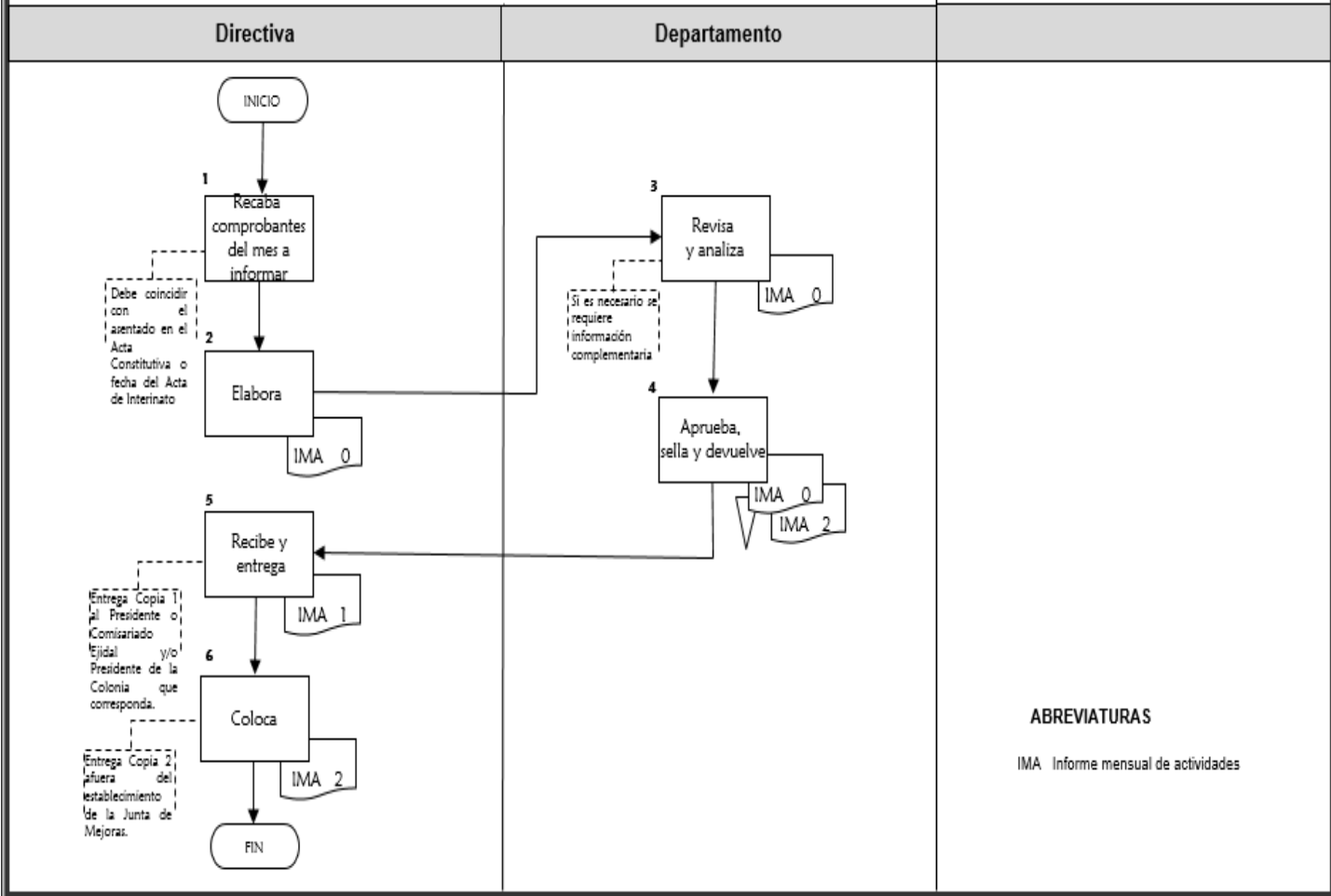
Unidad Administrativa: **Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria**

Nombre del procedimiento: **Informe Mensual de Actividades**

Clave: **P-15-005-04**

Número de Revisión: **1º de 2024**

Validación: **05/Septiembre/2024**



ABREVIATURAS

IMA Informe mensual de actividades



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

05

09

2024

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Informe Mensual de Actividades

Clave

Unidad Administrativa

Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

F-15-005-04.1

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Informe Mensual de Actividades	
Clave:	F-15-005-04.1	
Objetivo:	recibir y revisar el Informe mensual de Actividades anexando los comprobantes de los Ingresos y Gastos que se generen para el funcionamiento de la operatividad de la Junta, se aprueba sellando los comprobantes y se devuelve a la Junta para que se resguarde.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de Juntas de Mejoras	Expediente de la Junta de Mejoras
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
La Directiva de la Junta de Mejoras	Departamento de Juntas de Mejoras	Jefe del Departamento de Juntas de Mejoras
Instructivo de Llenado		
Numero de Campo	Instrucciones	
1.	Junta de Mejoras: anotar el nombre de la Junta de Mejoras que se revisa	
2.	Delegación: escribir el nombre de la Delegación Municipal que corresponda	
3.	Mes: escribir el mes que está presentando	
4.	Fecha de presentación: anotar el día, mes y año de presentación del Informe a revisar	
5.	Venta de Cerveza: anotar la cantidad total de la compra de cerveza, de acuerdo a las remisiones presentadas, en la columna de ingresos	
6.	Venta de Abarrotes: anotar la cantidad total por la venta de abarrotes, en el caso de tener abarrotes, en la columna de ingresos	

7.	Bonificación: anotar la cantidad total de bonificación que otorga la cervecería por cada una de las remisiones de la compra del producto
8.	Promoción: anotar la cantidad total de descuentos o promociones que hace la cervecería por cada una de las remisiones de la compra del producto
9.	Otros Ingresos: anotar la cantidad total si recibe un préstamo de la cervecería, un préstamo de un particular o por la venta de algún bien mueble propiedad de la junta de mejoras.
10.	Subtotal: hacer una sumatoria de los ingresos descritos anteriormente
11.	En la columna de egresos: anotar la cantidad de cada uno de los conceptos autorizados para el mantenimiento y operatividad de la Junta de Mejoras, así como también por los apoyos y gastos otorgados en cada uno de los programas que lleva a cabo la Junta de Mejoras como son: Programas Educativos, de Asistencia Social y Servicios a la Comunidad.
12.	Subtotal: anotar la cantidad de acuerdo a la sumatoria por cada uno de los programas de apoyo, así como el gasto por la operatividad de la misma Junta de Mejoras.
13.	Totales: anotar la cantidad de la sumatoria de la columna de ingresos y los egresos de la Junta de Mejoras.
14.	Saldo: El resultado de la cantidad de los ingresos menos los egresos
15.	Saldo anterior: anotar la cantidad que haya resultado en el mes revisado con anterioridad.
16.	Saldo Actual: La cantidad que haya resultado al final de la sumatoria de los ingresos y egresos, sumando o restado los saldos del mes anterior.
17.	Presidente: nombre y firma del Presidente de la Directiva
18.	Secretario: nombre y firma del Secretario de la Directiva
19.	Tesorero: nombre y firma del Tesorero de la Directiva



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2024

Validación

05 09 2024

Día Mes Año

Clave

Nombre del Procedimiento: Informe Mensual de Actividades

Unidad Administrativa: Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

Clave: F-15-005-04.1

DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES
DEPARTAMENTO DE JUNTAS DE MEJORAMIENTO MORAL, CIVICO Y MATERIAL
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

JUNTA DE MEJORAS: _____ 1 _____ DELEGACION: _____ 2 _____
 MES: _____ 3 _____ FECHA DE PRESENTACION _____ 4 _____

CONCEPTO	INGRESOS	EGRESOS
VENTA DE CERVEZA	5	
VENTA DE ABARROTES	6	
BONIFICACION (DESCUENTO)	7	
PROMOCION (DESCUENTO)	8	
OTROS INGRESOS: (DESCRIPCIÓN)	9	
SUBTOTAL	10	

COMPRA DE CERVEZA		11
COMPRA DE ABARROTES		11
COMISION POR VENTA (CANTINERO)		11
APORTACION DEL 2% AL DEPARTAMENTO DE JUNTAS DE MEJORAS		11
HIELO: VASOS: BOLSAS:		11
BOTANAS		11
RENTA DE LOCAL		11
RENTA DE MOBILIARIO PARA EVENTO		11
LUZ		11
AGUA		11
GASOLINA		11
VELADOR		11
COMPRA DE ENVASES		11
OTROS GASTOS:		11
INVERSION EN GASTOS DE MANTENIMIENTO DE LA JUNTA:		11
ROBOS/PRODUCTOS DAÑADOS		11
SUBTOTAL		12

APOYO A PROGRAMAS EDUCATIVOS		
APOYO A ESCOLARES		11
MANTENIMIENTO AL CAMION ESCOLAR		11
INVERSION EN OBRA		11
FESTIVIDADES		11
OTROS:		11
SUBTOTAL		12

APOYO A LA ASISTENCIA SOCIAL		
APOYO PARA GASTOS FUNERARIOS		11
APOYO CON GASTOS MEDICOS		11
APOYO PARA PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS		11
APOYO A CENTROS DE SALUD		11
OTROS		11
SUBTOTAL		12

APOYO A SERVICIOS A LA COMUNIDAD		
REGADO Y MANTENIMIENTO A CALLES: CHOFER PIPA COMBUSTIBLE		11
REFACCIONES		11
ALUMBRADO PUBLICO		11
JARDINES PUBLICOS		11
APOYO A DELEGACIONES		11
APOYO A COMITES		11
APOYO A DEPORTES		11
FESTIVIDADES		11
APOYO A COMISARIADO EJIDAL		11
INVERSION EN OBRA		11
OTROS:		11
SUBTOTAL		12

PRESIDENTE: _____ 17 _____	TOTALES	13	13
SECRETARIO: _____ 18 _____	SALDO	14	
TESORERO: _____ 19 _____	SALDO ANTERIOR	15	
	SALDO ACTUAL	16	

NOTA: ESTE INFORME DEBERA SER ENTREGADO EN COPIA AL COMISARIADO EJIDAL Y/O PRESIDENTE DE LA COLONIA.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

05

09

2024

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Informe Semestral de Actividades

Clave

Unidad Administrativa

Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

P-15-005-05

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Rendir a la comunidad el Informe Semestral de las Actividades que llevan a cabo, en el cual comunica sobre los recursos generados y los apoyos brindados.

2. Fundamento Legal

2.1 Reglamento de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material del Municipio de Mexicali, Baja California, Artículos 33 y 34.

3. Requisitos

3.1 Haber presentado los Informes Mensuales de Actividades del periodo semestral a informar, debidamente aprobados por el Departamento de Juntas de Mejoras.

4. Políticas de Operación

4.1

El Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria programa los Informes Semestrales que deberán ser rendidos a la comunidad en el mes, para la rendición de este informe, la Directiva de la Junta deberá convocar a una asamblea a los residentes de las poblaciones a las que preste servicios.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	El Departamento	Personal del Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria.
5.2	La Directiva	Las personas que integran la Junta de Mejoras.
5.3	Informe Semestral de Actividades	El documento donde se plasman los ingresos y gastos que se generan en las Juntas de mejoras por los apoyos brindados de los seis meses transcurridos.
5.4	La Asamblea	La reunión de personas y/o residentes de la población.

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2024	
		Validación		
		05	09	2024
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Informe Semestral de Actividades	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria	P-15-005-05		

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Departamento	Programa los Informes Semestrales que deberán ser rendidos durante el mes.
2.-	Departamento	Envía un oficio en original y dos copias a la Directiva de la Junta de Mejoras solicitando que programe e informe de la fecha de la Asamblea de rendición de Informe Semestral, de ser necesario se le requiere que presente los Informes mensuales que se encuentren pendientes.
3.-	Directiva	Informa al Departamento y a la Delegación Municipal de la fecha en la que se desarrollara la Asamblea para que sea programada y asistan.
4.-	Directiva	La Directiva pública la convocatoria con cinco días naturales de anticipación a la fecha de Celebración de la Asamblea.
5.-	Directiva	Da inicio a la Asamblea, señalando la fecha, la hora y lugar, apertura la Asamblea y toma lista de asistencia.
6.-	Directiva	Rinde un informe sobre los estados de cuenta, actividades realizadas, las obras y los asuntos trascendentales para la Junta.
7.-	Directiva	Da el uso de la voz a la comunidad para aclaraciones y/o sugerencias.
8	Comunidad	Da aclaraciones y/o sugerencias.
9.-	Directiva	Da por terminada la Asamblea señalando fecha, hora y lugar.
10.-	Directiva	Presenta al Departamento el Informe Semestral de Actividades en formato original, rendido por escrito detallando cada uno de los puntos expuestos en la Asamblea.



Gobierno Municipal de Mexicali

DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: **Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria**

Nombre del procedimiento: **Informe Semestral de Actividades**

Clave: **P-15-005-05**

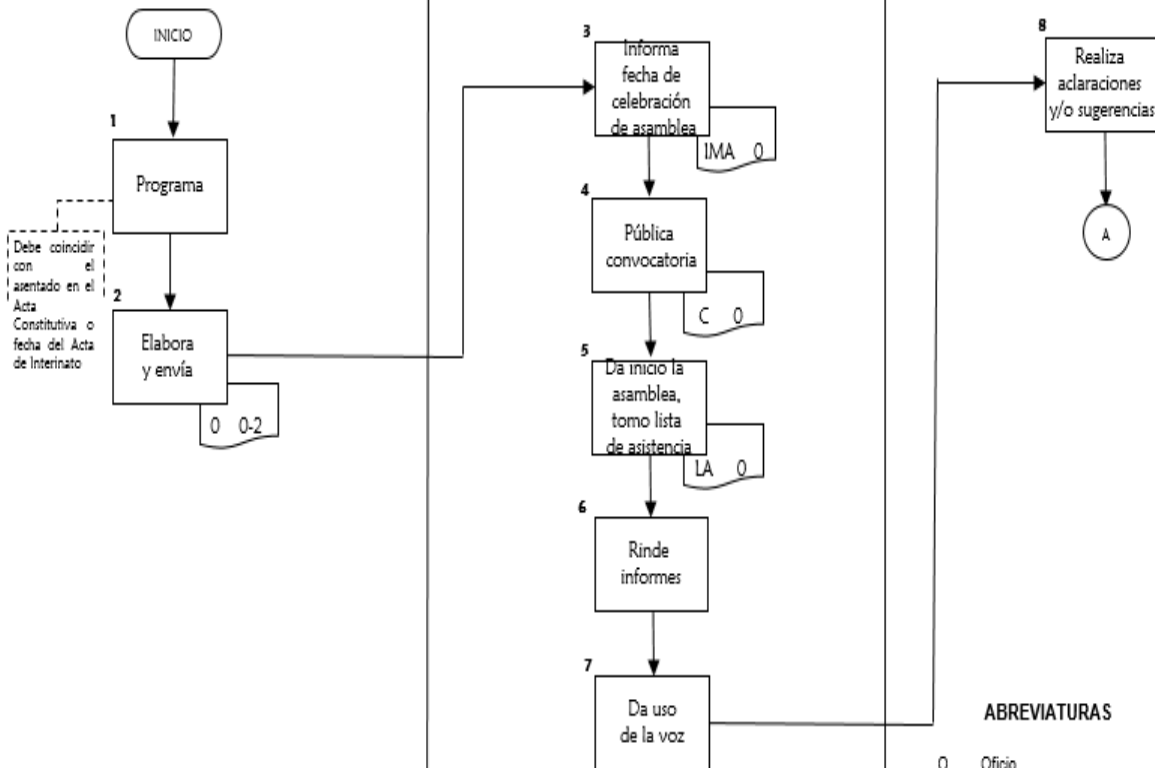
Número de Revisión: **1º de 2024**

Validación: **05/Septiembre/2024**

Departamento de Junta de Mejoras y Acción Comunitaria

Directiva de la Junta de Mejoras

Comunidad



ABREVIATURAS

- O Oficio
- C Convocatoria
- LA Lista de asistencia
- IMA Informe mensual de actividades

2



Gobierno Municipal de Mexicali

DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria Nombre del procedimiento: Informe Semestral de Actividades Clave: P-15-005-05		Número de Revisión: 1º de 2024 Validación: 05/Septiembre/2024
Departamento de Junta de Mejoras y Acción Comunitaria	Directiva de la Junta de Mejoras	Comunidad
	<pre> graph TD A((A)) --> B[Da por terminada la asamblea] B --> C[Presenta] C --> D((FIN)) C -.-> E[Presenta al Departamento detallando cada uno de los puntos expuestos en la asamblea.] C -.-> F[IMA O] </pre>	<p>ABREVIATURAS</p> <ul style="list-style-type: none"> O Oficio C Convocatoria LA Lista de asistencia IMA Informe mensual de actividades



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

05

09

2024

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Informe Semestral de Actividades

Clave

Unidad Administrativa

Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

F-15-005-05.1

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Informe Semestral de Actividades	
Clave:	F-15-005-05.1	
Objetivo:	Rendir a la comunidad el Informe Semestral de las Actividades que llevan a cabo, en el cual comunica sobre los recursos generados y los apoyos brindados.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de Juntas de Mejoras	Expediente de la Junta de Mejoras
Responsable de Llenado		
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
La Directiva de la Junta de Mejoras	Departamento de Juntas de Mejoras	Jefe del Departamento de Juntas de Mejoras
Instructivo de Llenado		
Numero de Campo	Instrucciones	
1.	Poblado/Ejido: anotar el nombre de la Junta de Mejoras que rinde el Informe	
2.	Delegación: escribir el nombre de la Delegación Municipal que corresponda	
3.	El día: escribir el día, el mes y el año programado para llevar a cabo el Informe Semestral	
4.	A las horas: escribir la hora para iniciar con el Informe Semestral	
5.	En: escribir el lugar donde se llevará a cabo el Informe Semestral	
6.	Mexicali, B. C. anotar el día, el mes y el año, cuando se programe la rendición del Informe Semestral	
7.	Escribir el nombre y firma del Presidente de la Mesa Directiva	
8.	Escribir el nombre y firma del Secretario de la Mesa Directiva	

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2024		
		Validación			
		05	09	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Informe Semestral de Actividades	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria	F-15-005-05.1			
9.	Escribir el nombre y firma del Tesorero de la Mesa Directiva				

CONVOCATORIA
PARA RENDIR
INFORME SEMESTRAL A LA COMUNIDAD
DE LA JUNTA DE MEJORAS DEL

POBLADO/EJIDO: _____ 1 _____

DELEGACION: _____ 2 _____

LAS JUNTAS DE MEJORAMIENTO MORAL, CIVICO Y MATERIAL SON DEFINIDAS COMO ORGANISMOS REPRESENTATIVOS DE LOS INTERESES DE LA COMUNIDAD, LAS CUALES SE ENCARGARAN DE FOMENTAR PROGRAMAS Y ACCIONES QUE LES PERMITAN LA OBTENCIÓN DE INGRESOS APLICABLES A OBRAS Y SERVICIOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA COMUNIDAD, LA DIRECTIVA DE CADA JUNTA DE MEJORAS RENDIRA UN INFORME DE ACTIVIDADES A LA COMUNIDAD, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 33 DEL REGLAMENTO DE LAS JUNTAS DE MEJORAMIENTO MORAL, CIVICO Y MATERIAL DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CFA. Y QUE A LA LETRA *DICE "LAS DIRECTIVAS DE LAS JUNTAS, RENDIRAN A LA COMUNIDAD UN INFORME SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES QUE LLEVEN A CABO"*, ESTANDO PRESENTES EL PRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO, CONTANDO CON UN REPRESENTANTE DEL DEPARTAMENTO DE JUNTAS DE MEJORAS Y ACCION COMUNITARIA DE LA DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES, ASI COMO UN REPRESENTANTE DE LA DELEGACION MUNICIPAL. POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO SE CONVOCA A LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD PARA QUE ASISTAN EL DIA 3 DEL MES 3 DEL 3 A LAS 4 HORAS, EN _____ 5 _____, BAJO EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DIA:

- 1.- LISTA DE ASISTENCIA
- 2.- INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA JUNTA.
- 3.- AVANCES DE LAS OBRAS QUE LLEVE A CABO LA JUNTA, Y EN SU CASO SI HAY CAMBIOS EN EL PROGRAMA ANUAL, DARLOS A CONOCER.
- 4.- INFORME DE LOS ASUNTOS MAS TRASCENDENTES QUE SE HUBIEREN PRESENTADO EN LA OPERACIÓN DE LA JUNTA.
- 5.- CLAUSURA DE LA ASAMBLEA

MEXICALI, B. C., A 6 DE 6 DEL 6.

ATENTAMENTE
MESA DIRECTIVA

7 PRESIDENTE 8 SECRETARIO 9 TESORERO



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

05

09

2024

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Plan de Trabajo Anual

Clave

Unidad Administrativa

Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

P-15-005-06

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Elaborar un Plan de Trabajo Anual, que deberán presentar a más tardar el día treinta de enero de cada año, en el cual se establece el destino que se dará en ese periodo, a las utilidades que se obtengan con la operación de los negocios de la Junta de Mejoras.

2. Fundamento Legal

2.1 Reglamento de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material del Municipio de Mexicali, Baja California, Artículos 25, 26, 27, 28 y 29.

3. Requisitos

3.1 Emitir Convocatoria para llevar a cabo la Asamblea con la comunidad

4. Políticas de Operación

4.1

Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria durante el mes de enero de cada año recibe el Plan de Trabajo Anual, para lo cual la Junta de Mejoras deberá Celebrar una Asamblea con los residentes de las poblaciones a las que preste servicios, con el objeto de consultarlos respecto del contenido del plan y fomentar la participación de la comunidad para que estas emitan sus opiniones y recomendaciones.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	El Departamento	Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria.
5.2	La Directiva	Los residentes que integran la Junta de Mejoras.
5.3	Plan de Trabajo Anual	Documento donde se plasman las actividades a desarrollar con las utilidades que se obtengan con la operación de los negocios de la Junta de Mejoras
5.4	Convocatoria	Documento que indica la hora, fecha y lugar donde se desarrollara la reunión.
5.5	La Asamblea	La reunión de personas y/o residentes de la población.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

05

09

2024

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Plan de Trabajo Anual

Clave

Unidad Administrativa

Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

P-15-005-06

Descripción de Actividades

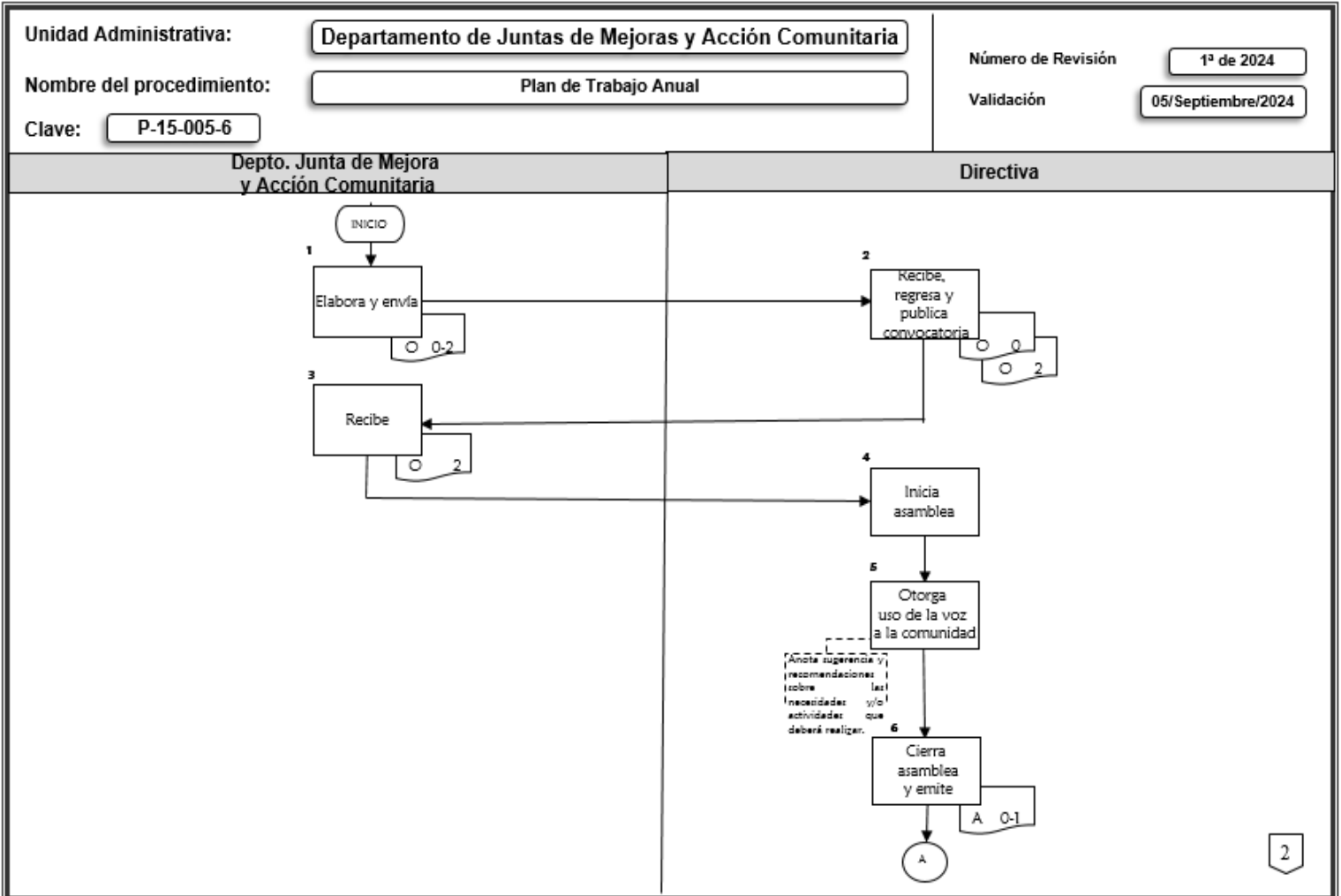
No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Departamento	Elabora oficio original y dos copias a las Directivas para que programen la celebración de la Asamblea y envía.
2.-	Directiva	Recibe oficio original y dos copias y Publica la Convocatoria para realizar la Asamblea con la comunidad, por lo menos con una semana a la fecha de su celebración, Sella las copia y regresa.
3.	Departamento	Recibe copias.
4.-	Directiva	Inicia la Asamblea con la comunidad y expone que el fin de la misma es recabar sus opiniones y recomendaciones sobre las necesidades que deberán priorizar para la realizar el Plan de Trabajo del año.
5.-	Directiva	Otorga el uso de la voz a la comunidad y anota las sugerencias y recomendaciones sobre las necesidades y/o actividades que deberá realizar en el año.
6.-	Directiva	Cierra la Asamblea y emite por duplicado el Acta donde quede constancia de las sugerencias y opiniones emitidas por la comunidad.
7.-	Directiva	Elabora el Plan de Trabajo en formato original en el que describe las acciones que deberá realizar y como las va a llevar a cabo en beneficio de la comunidad.
8.-	Directiva	Entrega el Plan de Trabajo Anual al Departamento para su revisión.
9.-	Departamento	Recibe a más tardar el día treinta de enero de cada año el Plan de Trabajo, y dentro de los quince días siguientes a su presentación, aprobara los planes de trabajo anuales de las Juntas, si están encaminadas al cumplimiento de sus fines y si son congruentes con las opiniones y recomendaciones

		de la comunidad, de no ser así se regresará a la Directiva por oficio para que sea modificado.
10.-	Departamento	Entrega a la Directiva por oficio original y dos copias la Aprobación del Plan de Trabajo Anual.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo





Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

Nombre del procedimiento: Plan de Trabajo Anual

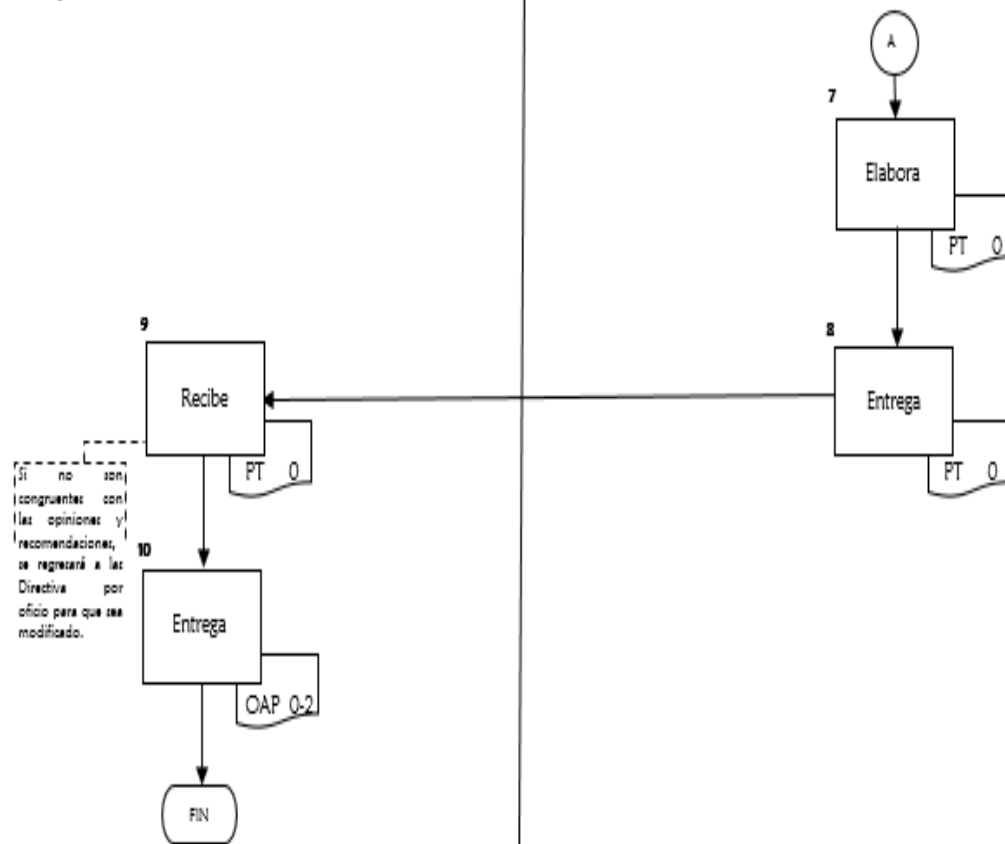
Clave: P-15-005-6

Número de Revisión: 1º de 2024

Validación: 05/Septiembre/2024

Depto. Junta de Mejora
y Acción Comunitaria

Directiva



ABREVIATURAS

- O Oficio
- A Acta
- OAP Oficio Aprobación del Plan de Trabajo Anual



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

05

09

2024

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Plan de Trabajo Anual

Clave

Unidad Administrativa

Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

F-15-005-06.1

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Plan de Trabajo Anual	
Clave:	F-15-005-06.1	
Objetivo:	Elaborar un Plan de Trabajo Anual, que deberán presentar a más tardar el día treinta de enero de cada año, en el cual se establece el destino que se dará durante ese periodo a las utilidades que se obtengan con la operación de la Junta de Mejoras	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de Juntas de Mejoras	Expediente de la Junta de Mejoras
Responsable de Llenado		
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
La Directiva de la Junta de Mejoras	Departamento de Juntas de Mejoras	Jefe del Departamento de Juntas de Mejoras
Instructivo de Llenado		
Numero de Campo	Instrucciones	
1.	Junta de Mejoras: anotar el nombre de la Junta de Mejoras que Presenta el Plan de Trabajo Anual	
2.	Delegación: escribir el nombre de la Delegación Municipal que corresponda	
3.	Propuesta a realizar: escribir de forma detallada las propuestas de actividades u obras que se pretendan llevar a cabo durante el periodo para el mejoramiento de su comunidad, deberá llenar una hoja por cada una de las actividades.	
4.	Como se realizará: escribir detalladamente como realizará la actividad u obra descrita con anterioridad.	
5.	Tiempo estimado para su terminación e inversión: escribir el tiempo programado para poder llevar a cabo las obras o actividades	
6.	Consenso de las Autoridades: Sello de la Delegación Municipal	
7.	Consenso de las Autoridades: Nombre y sello del Comisariado Ejidal y/o el nombre del Presidente de la Colonia	



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

05

09

2024

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Plan de Trabajo Anual

Clave

Unidad Administrativa

Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

F-15-005-06.1



DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES

DEPARTAMENTO DE JUNTAS DE MEJORAS
Y ACCIÓN COMUNITARIA



PLAN DE TRABAJO ANUAL
INFORME DE PROPUESTAS

JUNTA DE MEJORAS: _____ 1 _____

DELEGACIÓN: _____ 2 _____

PROPUESTA A REALIZAR

_____ 3 _____

COMO SE REALIZARÁ

_____ 4 _____

TIEMPO ESTIMADO PARA SU TERMINACION E INVERSION

_____ 5 _____

CONCENSO DE LAS AUTORIDADES

_____ 6 _____
 DELEGACION MUNICIPAL

_____ 7 _____
 COMISARIADO EJIDAL
 Y/O PRESIDENTE DE LA COLONIA



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

05

09

2024

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Proceso de Destitución

Clave

Unidad Administrativa

Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

P-15-005-07

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Emitir Procedimiento de Destitución de la Directiva de cualquier Junta o algún integrante de ésta por incurrir en la violación al Reglamento.

2. Fundamento Legal

2.1 Reglamento de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material del Municipio de Mexicali, Baja California, Artículo 39.

3. Requisitos

3.1 La Directiva de la Junta de Mejoras incurra en alguna de las causales de destitución contempladas en el Reglamento.


4. Políticas de Operación

4.1

El Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria emite un documento de Inicio de Procedimiento de Destitución, dirigido a la(s) persona (as), integrante(s) de la directiva, en el cual se establecen las acciones y omisiones causales de destitución, los fundamentos y la motivación que lo respalden.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	El Departamento	Personal del Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria.
5.2	La Directiva	Las personas que integran la Junta de Mejoras.
5.3	La Dirección	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
5.4	Procedimiento de Destitución	Documento que emite el Departamento a la Directiva o a algún integrante de esta, que haya violado algún Artículo del Reglamento y sea motivo de Destitución
5.5	Fundamentación	Expresión con precisión del precepto legal aplicable al caso.
5.6	Motivación	Expresar las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración.

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2024	
		Validación		
		05	09	2024
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Proceso de Destitución	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria	P-15-005-07		

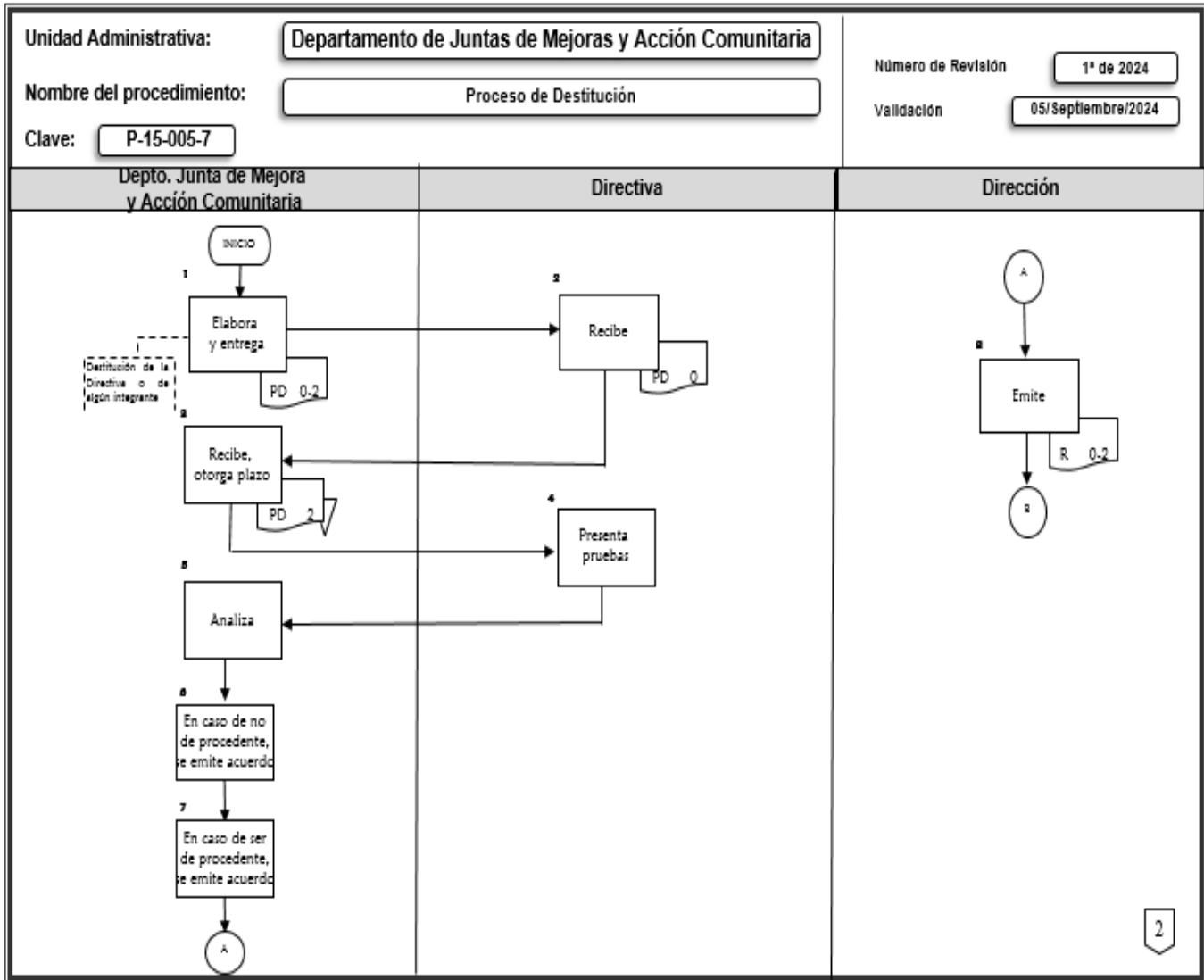
Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Departamento	Elabora y da Inicio con el Procedimiento de Destitución de la Directiva o a algún integrante de esta, en documento original y dos copias.
2.-	Directiva	Recibe oficio de Procedimiento de Destitución, sella las dos copias y regresa.
3.-	Departamento	Recibe oficio en dos copias y archiva, Otorga un plazo no menor a cinco días hábiles, para presentar pruebas y alegar lo que a su derecho convenga.
4.-	Directiva	Presenta pruebas de los Integrantes de la Mesa Directiva.
5.-	Departamento	Analiza todos los elementos dentro del expediente a fin de emitir un acuerdo en el que se determine la procedencia del Procedimiento de Destitución.
6.-	Departamento	En caso de no ser declarado procedente, se notifica a las partes exponiendo de forma fundada y motivada el sentido de este acuerdo.
7.-	Departamento	En caso de ser declarado procedente, se emite un acuerdo en el que se expone de forma fundada y motivada el sentido de la Resolución y se envía el expediente a la Dirección, quien emitirá la Resolución final.
8-	Dirección	Emite la Resolución en original y dos copias debidamente fundada y motivada en la que se tomen en cuenta todos los elementos que obren en el Expediente.
9.-	Departamento	Notifica personalmente a las partes la Resolución del proceso de Destitución.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo





Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

<p>Unidad Administrativa:</p>	<p>Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria</p>	<p>Número de Revisión: 1ª de 2024 Validación: 05/Septiembre/2024</p>
<p>Nombre del procedimiento:</p>	<p>Proceso de Destitución</p>	
<p>Clave:</p>	<p>P-15-005-7</p>	
<p>Depto. Junta de Mejora y Acción Comunitaria</p>	<p>Directiva</p>	<p>Dirección</p>
		<p>ABREVIATURA:</p> <p>FD Procedimiento de destitución R Resolución</p>



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

05

09

2024

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Proceso de Cierre Temporal

Clave

Unidad Administrativa

Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

P-15-005-08

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Suspender temporal o definitivamente la operación de cualquier negocio de las Juntas

2. Fundamento Legal

2.1 Artículo 46, del Reglamento de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material del Municipio de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos

3.1 Que incurra en alguna de las causales contempladas en el Reglamento.

4. Políticas de Operación

4.1 El Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria requiere a la Directiva por oficio para que cumpla con las disposiciones del Reglamento.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	El Departamento	Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria.
5.2	La Directiva	Las personas que integran la Junta de Mejoras.
5.3	Acta de Cierre Temporal	Documento que narra los hechos ocurridos causales del cierre.
5.4	Fundamentación	Expresión con precisión del precepto legal aplicable al caso.
5.5	Motivación	Expresar las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración.

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		05	09	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Proceso de Cierre Temporal		Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria		P-15-005-08		

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	El Departamento	Requiere a la Directiva mediante oficio original y dos copias para que cumpla con las disposiciones del Reglamento.
2.-	Directiva	Recibe oficio original y dos copias, sella las dos copia y regresa.
3.-	El Departamento	Recibe dos copias, archiva para su control.
4.-	Directiva	No cumple con el requerimiento realizado.
5.-	El Departamento	En caso omiso, el Departamento acude al establecimiento de la Junta a fin de realizar el Cierre temporal de la operación del negocio.
6.-	El Departamento	Elabora un Acta en original y una copia en la que haga constar el cierre, fundado y motivado de este acto.
7.-	El Departamento	Realiza un arqueo del producto e inventario en original y una copia de los bienes muebles e inmuebles, los cuales se anexarán al Acta.
8.-	El Departamento	Otorga derecho a manifestar lo que a su derecho convenga dentro del cuerpo del Acta.
9.-	Directiva	Realiza manifestación.
10.-	El Departamento	Deja en resguardo de la Directiva el inventario del producto y bienes.
11.-	El Departamento	Cierra el Acta y procede a recabar las firmas de quienes intervinieron en ella.
12.-	El Departamento	En caso de subsanar cualquiera de las causales por las que fue realizado el cierre temporal, el Departamento levanta un Acta en original y una copia en el que se haga entrega de las llaves del establecimiento para reanudar la operación.



Gobierno Municipal de Mexicali

DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

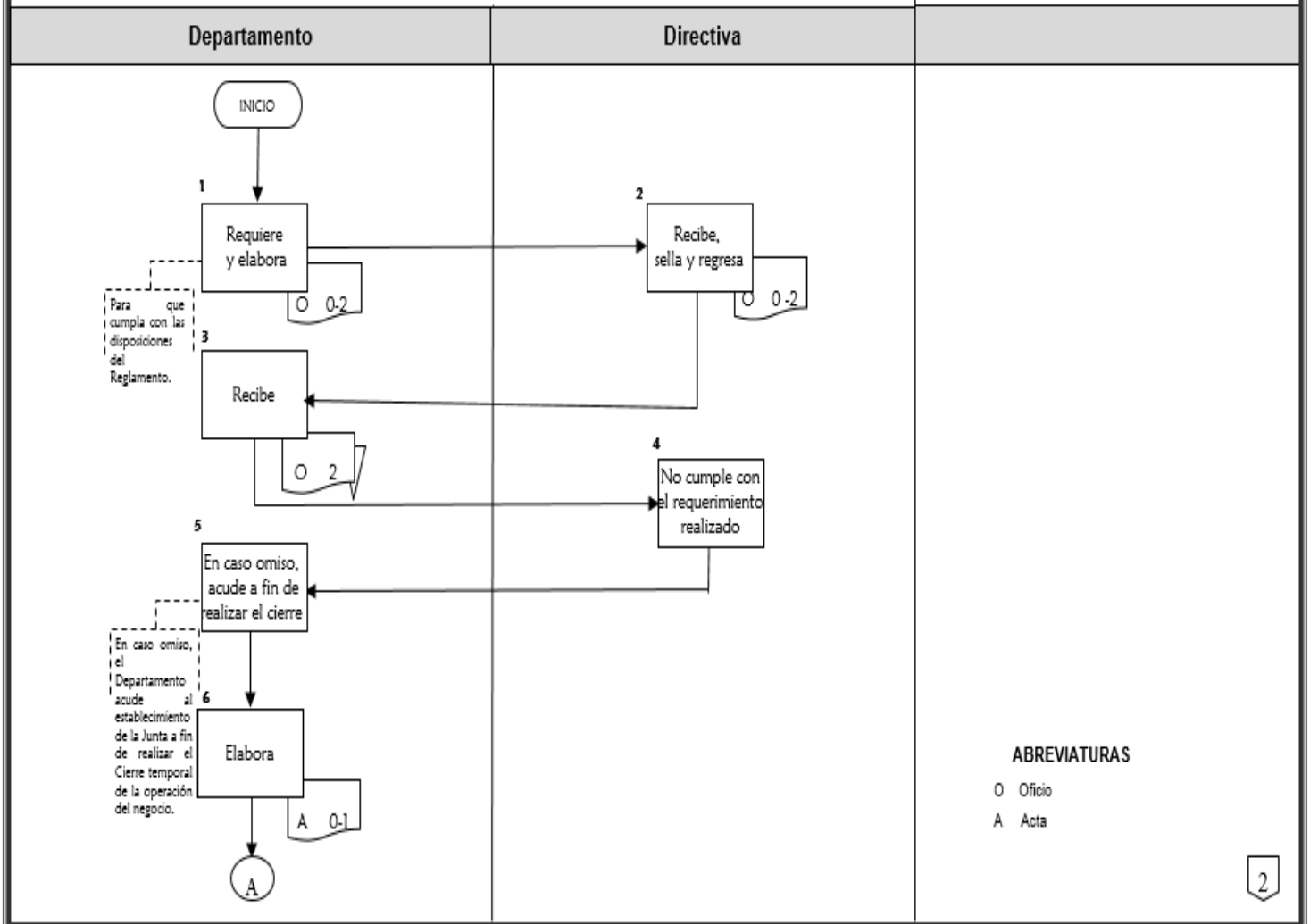
Unidad Administrativa: **Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria**

Nombre del procedimiento: **Proceso de cierre temporal**

Clave: **P-15-005-08**

Número de Revisión: **1º de 2024**

Validación: **05/Septiembre/2024**





Gobierno Municipal de Mexicali

DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: **Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria**

Nombre del procedimiento: **Proceso de cierre temporal**

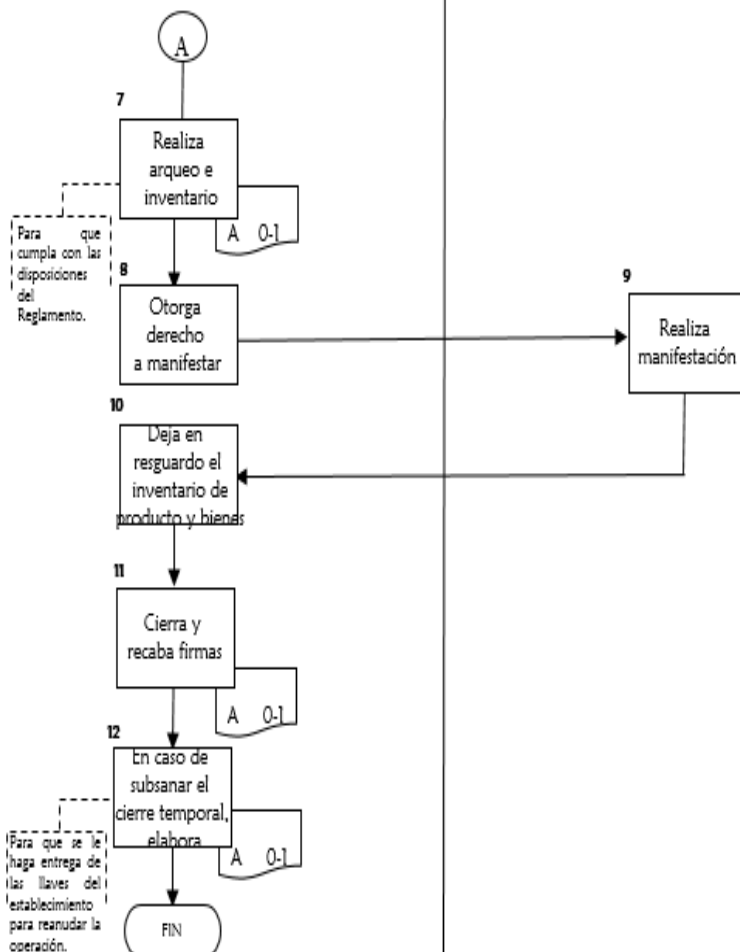
Clave: **P-15-005-08**

Número de Revisión: **1º de 2024**

Validación: **05/Septiembre/2024**

Departamento

Directiva





Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

05

09

2024

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Proceso de Auditoria

Clave

Unidad Administrativa

Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

P-15-005-09

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Realizar un análisis financiero respecto de los ingresos y los egresos de la Junta a fin de verificar saldos.

2. Fundamento Legal

2.1 Reglamento de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material del Municipio de Mexicali, Baja California, Artículo 43, Fracción II.

3. Requisitos

3.1 Que incurra en alguna de las causales contempladas en el Reglamento.

4. Políticas de Operación

4.1 El Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria realiza una revisión de los ingresos y los gastos a fin de cotejar saldos al término de un mes.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	El Departamento	Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria.
5.2	La Directiva	Las personas que integran la Junta de Mejoras.
5.3	Arqueo	Documento que refleja los saldos arrojados de los ingresos y egresos de un periodo determinado.
5.4	Fundamentación	Expresión con precisión del precepto legal aplicable al caso.
5.5	Motivación	Expresar las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración.

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		05	09	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Proceso de Auditoria	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria	P-15-005-09			

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Departamento	Requiere a la Directiva y elabora oficio original y dos copias para que se presenten el día y la hora señalados junto con la información necesaria para la comprobación de ingresos y egresos envía.
2.	Directiva	Recibe oficio original No se presenta en el día y hora señala. Si se presenta en el día y hora señala.
3.-	Departamento	En caso de no presentarse, se procede a cerrar temporalmente la Junta de Mejoras.
4.-	Departamento	Procede a contabilizar el producto con el que cuenta la Junta de Mejoras, mediante el formato de Arqueo en original y una copia.
5.-	Departamento	Procede a realizar un saldo a la fecha y a cotejarlo con el saldo del mes anterior.
6.-	Directiva	Si el resultado es una cantidad faltante, se le otorga un plazo, a fin de que presente la documentación comprobatoria o el efectivo para subsanar el faltante de recursos.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

Nombre del procedimiento: Proceso de Auditoria

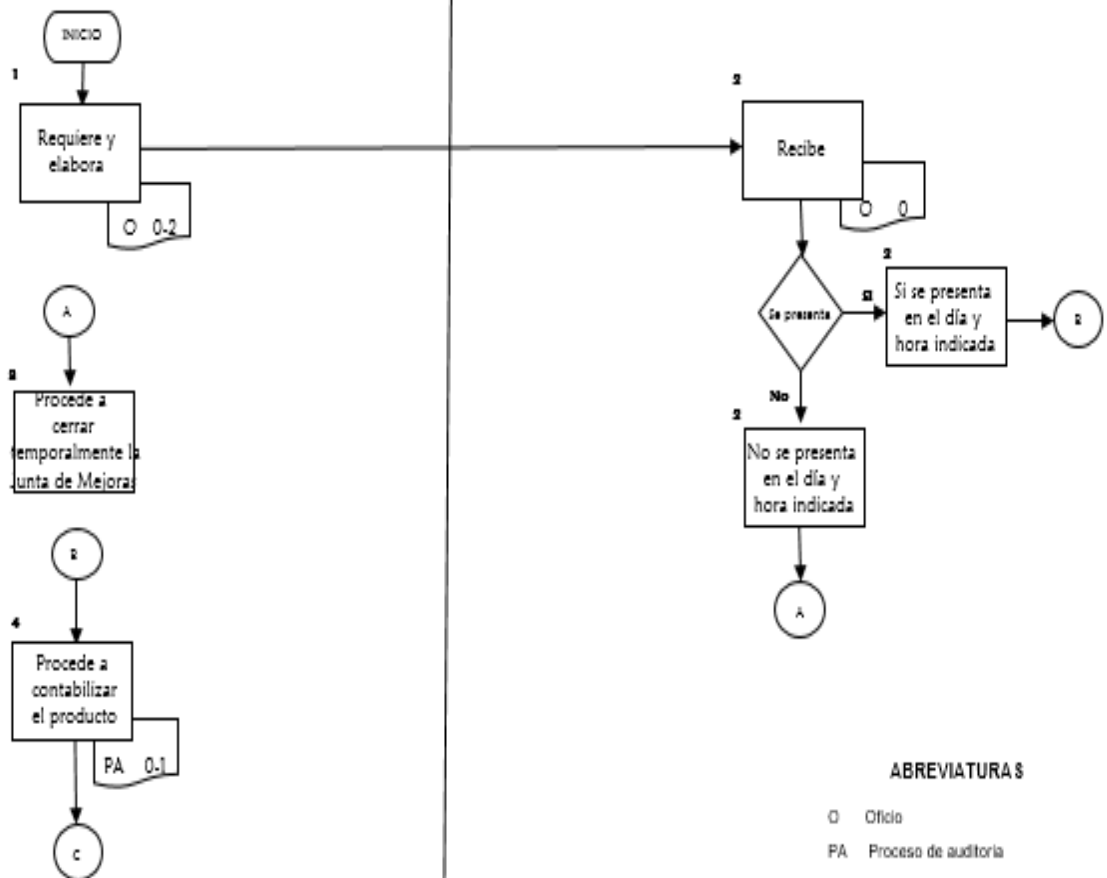
Clave: P-15-005-9

Número de Revisión: 1ª de 2024

Validación: 05/Septiembre/2024

Depto. Junta de Mejora y Acción Comunitaria

Directiva





Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria	Número de Revisión: 1ª de 2024
Nombre del procedimiento: Proceso de Auditoria	Validación: 05/Septiembre/2024
Clave: P-15-005-9	

Depto. Junta de Mejora y Acción Comunitaria	Directiva
--	------------------

```
graph TD; C((c)) --> A[Coteja]; A --> B[Resultado]; B --> D(FIN);
```

Si el resultado es una cantidad faltante, se le otorga un plazo, a fin de que presente la documentación comprobatoria o el efectivo para subsanar el faltante de recursos.

ABREVIATURAS

O Oficio
PA Proceso de auditoria



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

05

09

2024

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Proceso de Auditoria

Clave

Unidad Administrativa

Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

F-15-005-09.1

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Proceso de Auditoria	
Clave:	F-15-005-09.1	
Objetivo:	Realizar un análisis financiero respecto de los ingresos y los egresos de la Junta a fin de verificar saldos.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de Juntas de Mejoras	Expediente de la Junta de Mejoras
Responsable de Llenado		
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Supervisor del Departamento de la Junta de Mejoras	Departamento de Juntas de Mejoras	Jefe del Departamento de Juntas de Mejoras
Instructivo de Llenado		
Numero de Campo	Instrucciones	
1.	Junta de Mejoras: anotar el nombre de la Junta de Mejoras que se esté revisando	
2.	Delegación: escribir el nombre de la Delegación Municipal que corresponda	
3.	Concepto, Cajas, Costo y Subtotal: escribir de cantidad de cajas, anotando el precio de costo de cada uno de los productos que se venden en la Junta de Mejoras y anotando el resultado de la multiplicación en la columna de subtotal. En el mismo renglón escribir las Unidades, anotando el precio de costo de venta y anotar el resultado de la multiplicación en la columna de subtotal de cada uno de los productos que se vendan en la Junta de Mejoras.	
4.	Columna de subtotal: anotar el resultado de la suma.	

5.	Efectivo: anotar la cantidad de dinero en efectivo con que se cuente en ese momento.
6.	Total Producto: anotar la cantidad total del producto en efectivo
7.	Total \$: anotar el resultado de la suma del Efectivo más el Total de Producto
8.	Presidente, Secretario, Tesorero, Cantinero: anotar el nombre y la firma de los Integrantes de la Directiva de la Junta de Mejoras, así como el nombre y firma del Cantinero responsable
9.	Supervisor de Zona: El nombre y firma del supervisor que haya realizado la auditoria



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2024

Validación

05 09 2024

Día Mes Año

Clave

P-15-005-10

Nombre del Procedimiento

Acta de Hecho

Unidad Administrativa

Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Elaborar un Acta en el cual se deje asentado un hecho de alguna acción indebida que afecte el funcionamiento de la Junta de Mejoras, el cual debe estar debidamente fundado y motivado.

2. Fundamento Legal

2.1 Reglamento de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material del Municipio de Mexicali, Baja California, Artículo 43.

3. Requisitos

3.1 No requiere de formalidades previas.

4. Políticas de Operación

4.1 El Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria analiza la acción indebida y elabora el Acta estableciendo circunstancia de tiempo, modo y lugar.

5. Glosario

Término/Abreviatura	Definición
5.1 El Departamento	Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria.
5.2 La Directiva	Las personas que integran la Junta de Mejoras.
5.3 Acta de Hechos	El documento que elabora el Departamento, por la realización de un hecho o acción indebida.
5.4 Fundamentación	Expresión con precisión del precepto legal aplicable al caso.
5.5 Motivación	Expresar las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración.

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		05	09	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Acta de Hecho	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria	P-15-005-10			

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Departamento	Analiza la situación y Elabora el Acta en original y una copia, estableciendo circunstancia de tiempo, modo y lugar.
2.-	Departamento	Consulta el Reglamento a fin de realizar su actuación conforme a derecho, el cual deberá plasmar en el Acta.
3.-	Directiva	El presidente o algún integrante de la misma, lee el Acta y firma de tener conocimiento del contenido.

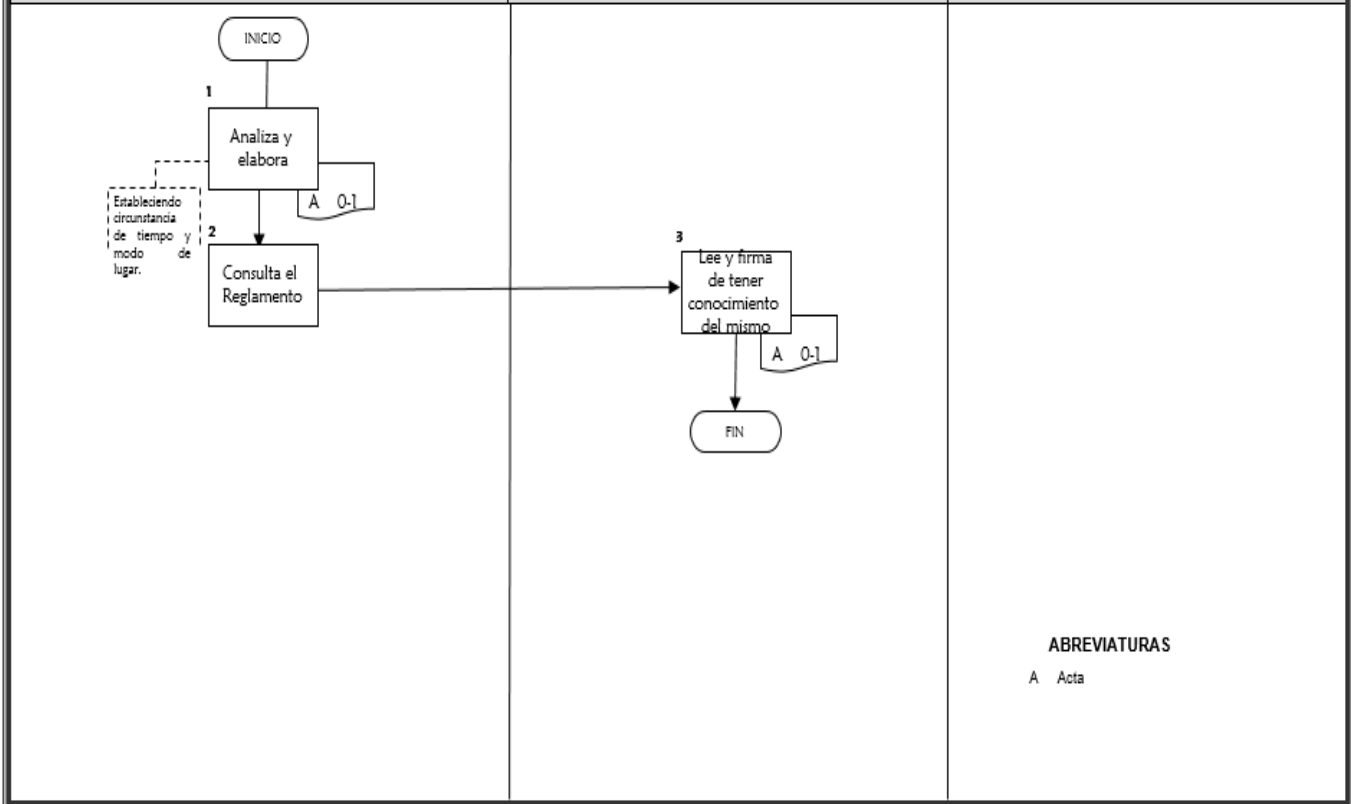


Gobierno Municipal de Mexicali
DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:	Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria	Número de Revisión:	1ª de 2024
Nombre del procedimiento:	Acta de Hecho	Validación:	05/Septiembre/2024
Clave:	P-15-005-10		

Departamento	Directiva	
--------------	-----------	--



	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2024	
		Validación		
		05	09	2024
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Autorización de Adquisición de Obligaciones a Terceros	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria	P-15-005-11		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento		
El Departamento de Juntas de Mejoras autoriza previamente a la negociación o contratación de obligaciones o compromisos por virtud de los cuales la Junta deba efectuar pagos parciales por cualquier concepto por más de seis meses o montos superiores a los que fije el Departamento.		
2. Fundamento Legal		
2.1 Reglamento de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material del Municipio de Mexicali, Baja California, Artículo 36, Fracción II.		
3. Requisitos		
3.1 Presentar la solicitud ante la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, en atención al Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria.		
4. Políticas de Operación		
4.1	Recibe la solicitud por escrito de parte de la Directiva de la Junta, la petición de solicitar un préstamo ante la Empresa Cervecera, para su autorización.	
5. Glosario		
Término/Abreviatura	Definición	
5.1	El Departamento	Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria.
5.2	La Directiva	Personas que integran la Junta de Mejoras.
5.3	La Solicitud	escrito de petición por parte de la Directiva, solicitando autorización para llevar a cabo el Contrato con la Cervecería.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

05

09

2024

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Autorización de Adquisición de Obligaciones a Terceros

Clave

Unidad Administrativa

Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

P-15-005-11

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Directiva	Presenta escrito al Departamento para su autorización acerca de la cantidad, la forma de pago y la obra o actividades a desarrollar.
2.-	Departamento	Analiza el estado financiero de la Junta a fin de tener certeza de su capacidad para pagar dicho préstamo, así mismo se toma en cuenta el término de su periodo de gestión. No procede se notifica explicando los motivos.
3.-	Departamento	Da contestación por oficio en original y dos copias de la autorización fundando y motivando la respuesta.
4.-	Directiva	Informa al Departamento respecto al ejercicio del recurso adquirido, presentando la documentación necesaria para su comprobación.



Gobierno Municipal de Mexicali
DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

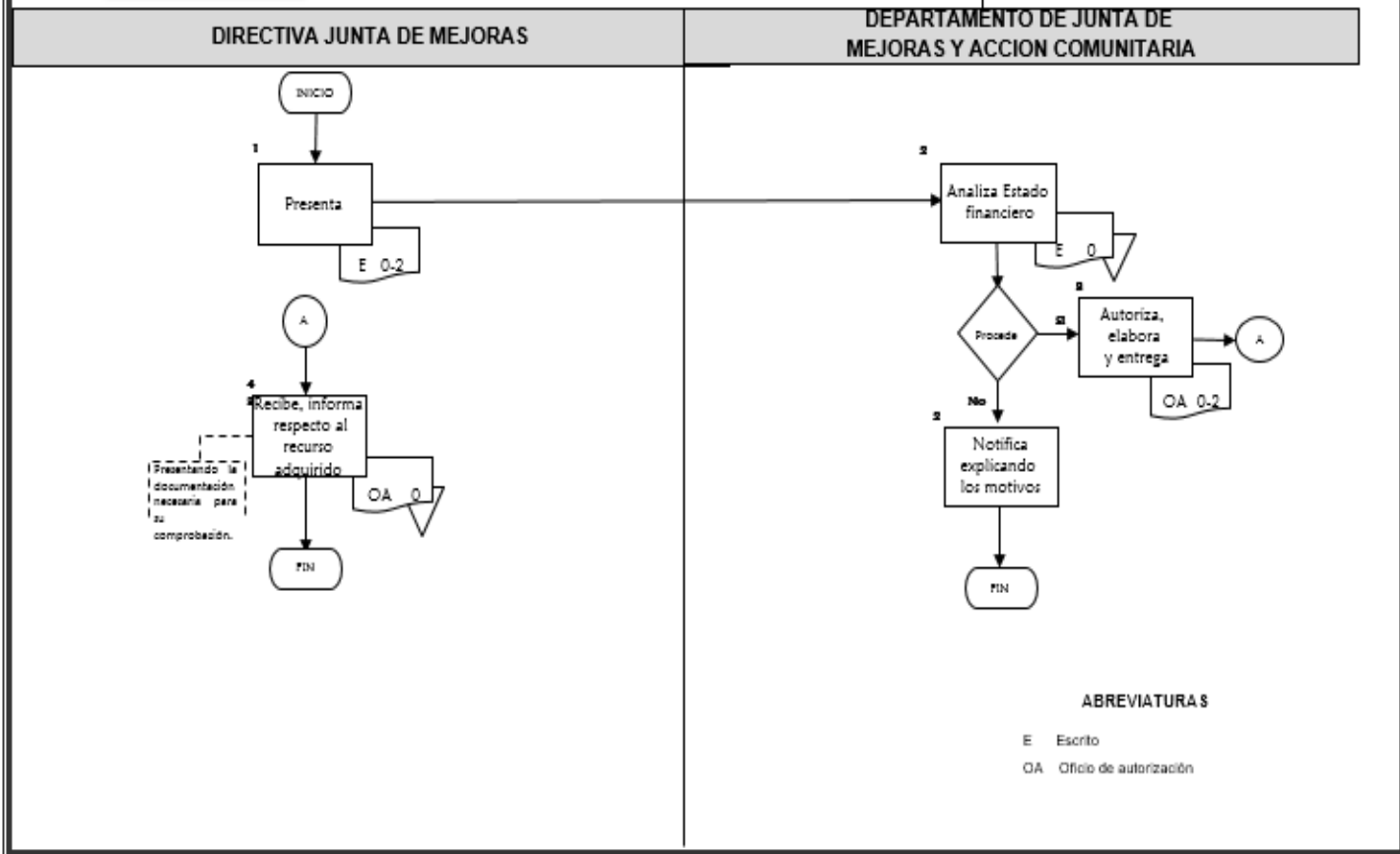
Unidad Administrativa: Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

Nombre del procedimiento: Autorización de adquisición de Obligaciones a terceros

Clave: P-15-005-11

Número de Revisión: 3ra de 2024

Validación: 05 /septiembre/2024





Acuerdo de Validación

Con base a lo establecido en el artículo 81 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; artículo 11 fracción V de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California; artículos 29 fracción IX y 59 fracción XVIII, XIX y XXII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; y artículo 8 fracción VIII inciso f) del Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California, y en cumplimiento al programa "Actualización de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades" se presenta el Manual de Procedimientos correspondiente a la Dependencia denominada "**DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES**", en el que se establecen: Introducción, Identificación del Procedimiento, Descripción de Actividades, Diagramas de Flujo, que dan cumplimiento a las atribuciones establecidas en el artículo 114 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.

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

Por la Dirección de Desarrollo Rural y

Delegaciones

Gerardo Siqueiros Coronel
Director

Por Oficialía Mayor

Claudia Lorenia Beltrán González
Oficial Mayor

Disposiciones Complementarias

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

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

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

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

Atentamente



Gerardo Siqueiros Coronel

Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones