

**H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
OFICIALIA MAYOR**



**NORMA ADMINISTRATIVA PARA LA INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MEXICALI,
BAJA CALIFORNIA.**

Handwritten signature in blue ink.



NORMA ADMINISTRATIVA PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.

GUSTAVO SÁNCHEZ VÁSQUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL XXII AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE CONFIEREN; LOS ARTÍCULOS 7, FRACCIÓN VII, DE LA LEY DEL RÉGIMEN MUNICIPAL, 7 FRACCIONES I, VII, Y X DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALI Y 9, DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, EMITE LA SIGUIENTE:

NORMA ADMINISTRATIVA PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.

INTRODUCCIÓN

La mejora regulatoria es una política pública contemplada en el Plan Municipal de Desarrollo, el cual establece entre sus premisas mejorar la competitividad, e impulsar la modernización administrativas, mediante normas claras relacionadas con los trámites y servicios simplificados.

En este contexto, el papel del Gobierno Municipal de Mexicali, es crear las condiciones y facilidades para su desarrollo económico, y acercarse a los ciudadanos y sector empresarial con la finalidad de alcanzar beneficios para la comunidad, y para que la inversión llegue al municipio, y de esta forma contribuir en la generación de empleos.

La administración pública municipal, a través de la Oficialía Mayor se dio a la tarea de crear el Registro Municipal de Trámites y Servicios, el cual contempla el proceso de registro, actualización, funcionamiento, y publicación de los trámites y servicios en el Portal de Internet, o de cualquier otro medio indubitable para su difusión, procurando que exista uniformidad en el contenido de la información que se proporciona al usuario o al interior de las Dependencias municipales

En consecuencia, y a fin de dar certidumbre a los usuarios de servicios municipales es imprescindible generar trámites y servicios de calidad evitando con ello gestiones innecesarias facilitando su gestión ante la autoridad municipal, no solamente para los particulares, sino para quienes desempeñan actividades empresariales, permitiendo el desarrollo de la comunidad mexicalense.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Norma Administrativa para la Integración y Funcionamiento del Registro de Trámites y Servicios de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Mexicali, Baja California

1. MARCO JURÍDICO

La presente Norma se fundamenta en lo establecido en:

- 1.1 Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, en los Artículos 3 fracción III, 7 fracción I y 8 fracción III.
- 1.2 Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Baja California, en los 5 fracción III, y 7
- 1.3 Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California, en los artículos 11 fracción V, 21 y 22.
- 1.4 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, en el artículo 81 fracción I.
- 1.5 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
- 1.6 Reglamento para el Fomento a la Competitividad y Desarrollo Económico del Municipio de Mexicali, Baja California, artículos 3 fracciones VI, IX, XIV, y XIX, 5 fracción VII, 9, 27, 28, 38, 39, 40 y demás relativos.
- 1.7 Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, artículo 8 fracción VII inciso A.
- 1.8 Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.
- 1.9 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, artículos 8, 29, 35 fracción VI, 59 fracciones II, XVIII, XX y XXI, y 65 Ter que atribuyen a la Oficialía Mayor impulsar el desarrollo de programas de modernización y simplificación administrativa; así como evaluar el desempeño en la prestación de los servicios públicos de la Administración Municipal.
- 1.10 Reglamento de las Entidades Paramunicipales para el Municipio de Mexicali, Baja California.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Norma Administrativa para la Integración y Funcionamiento del Registro de Trámites y Servicios de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Mexicali, Baja California

2. OBJETIVOS

2.1 GENERAL

Establecer los criterios y lineamientos para asentar información en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, con el fin de llevar a cabo la modernización y simplificación administrativa, generando los mecanismos que permitan su registro, actualización y publicación, a través del cumplimiento del marco normativo.

2.2 ESPECÍFICOS

- 2.2.1 Integrar un registro de la totalidad de los trámites y servicios que ofrece el Gobierno Municipal, con el fin de brindar a los ciudadanos información clara y precisa, y en cumplimiento a lo establecido su marco de actuación.
- 2.2.2 Generar el procedimiento que deberán seguir las dependencias de la Administración Pública Municipal para inscribir y actualizar los trámites y servicios de su competencia, en cumplimiento a su marco normativo.
- 2.2.3 Brindar certeza jurídica a los ciudadanos, proporcionando información fidedigna sobre los requisitos y formatos a utilizar en los trámites y servicios, para su resolución de acuerdo a los tiempos establecidos.

3. DEFINICIONES

PARA LOS EFECTOS DE LA PRESENTE NORMA DEBERÁ ENTENDERSE POR:

- 3.1 **Administrador:** Son las áreas responsables de coordinar, vigilar y supervisar las funciones interrelacionadas del sistema informático denominado RETYS, que estarán representados por Oficialía Mayor, Informática y FOMYDE en el ámbito de sus competencias.
- 3.2 **Asistencia Técnica:** Es la actividad de asesoría, capacitación y atención de necesidades en general al personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal por parte del Departamento de Informática.
- 3.3 **Comisión:** A la mesa de trabajo para atender y emitir recomendaciones en materia de mejora regulatoria a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, conformada por los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Oficialía Mayor, Coordinación de Directores y



H. Ayuntamiento de Mexicali

Norma Administrativa para la Integración y Funcionamiento del Registro de Trámites y Servicios de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Mexicali, Baja California

FOMYDE, o responsables designados por éstos, quienes llevarán a cabo la revisión y propuestas de mejora de la presente Norma.

- 3.4 Coordinación Administrativa: A las áreas de apoyo administrativo en las Dependencias, y su equivalente en las entidades.
- 3.5 Dependencia: A las dependencias centralizadas, órganos desconcentrados de éstas y delegaciones municipales que conforman la Administración Pública Municipal.
- 3.6 Entidad: A los organismos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria y fideicomisos, que desempeñen actividades empresariales.
- 3.7 Ficha Técnica: Formato estandarizado de observancia general para todas las dependencias y entidades municipales, para inscripción de sus trámites y servicios.
- 3.8 FOMYDE: A la Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico, de la Oficina de la Presidencia Municipal.
- 3.9 Gobierno Municipal: Es la conjunción del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.
- 3.10 Informática: Al Departamento de Informática de la Oficialía Mayor.
- 3.11 Marco Normativo: Se refiere a leyes, códigos, reglamentos, acuerdos, normas, lineamientos, criterios, políticas, manuales u oficios, entre otros documentos de carácter oficial.
- 3.12 Oficialía Mayor: A la Oficialía Mayor del Gobierno Municipal de Mexicali.
- 3.13 Portal de Internet: A la página oficial de Internet del Gobierno Municipal de Mexicali.
- 3.14 RETYS: Al Registro Municipal de Trámites y Servicios, que es un inventario de todos los trámites, servicios y formatos que realizan y prestan las dependencias y entidades municipales sujetas a las disposiciones de esta norma, que coordina y administra de manera general la Oficialía Mayor.
- 3.15 Servicio: Cualquier beneficio o actividad que las Dependencias y Entidades dentro de su competencia, brinden a los ciudadanos, previa solicitud y en cumplimiento a los requisitos establecidos.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Norma Administrativa para la Integración y Funcionamiento del Registro de Trámites y Servicios de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Mexicali, Baja California

- 3.16 Sistema Informático: Es el conjunto de programas e instrucciones que permite la captura, actualización, aprobación y publicación de los trámites y servicios que conforman el RETYS en el Portal de Internet.
- 3.17 Sujetos Obligados: La Dependencia o Entidad con base a lo establecido en el artículo 2 fracción XVII del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.
- 3.18 Titular: A los responsables de la dirección de las Dependencias y Entidades con actividades empresariales de la Administración Pública Municipal.
- 3.19 Trámite: Cualquier solicitud o entrega de información de las personas físicas o morales hagan ante una dependencia o entidad, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio, o a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar.
- 3.20 Unidad Administrativa: División y subdivisión jerárquica que integra a una dependencia o entidad, y a la que se le confieren atribuciones en el reglamento.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta Norma es de observancia general y obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, éstas últimas que desempeñen actividades empresariales, a partir de su publicación, por lo que deberá cumplirse detenidamente y darle seguimiento a sus indicaciones para garantizar su correcta aplicación.

5. SUJETOS OBLIGADOS

LA PRESENTE NORMA ES APLICABLE A:

- 5.1 El Titular y el Jefe de Departamento de las unidades administrativas de la Dependencia o entidad, tendrán la obligación de cumplir lo establecido en esta norma, para garantizar la actualización de los trámites y servicios de su competencia.
- 5.2 La Coordinación Administrativa, será el área de enlace con Oficialía Mayor para coordinar la inscripción, actualización y publicación de los trámites y



H. Ayuntamiento de Mexicali

Norma Administrativa para la Integración y Funcionamiento del Registro de Trámites y Servicios de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Mexicali, Baja California

servicios en sus respectivas dependencias y entidades, conjuntamente con las unidades administrativas que la integran.

- 5.3 La Oficialía Mayor, dirigirá, coordinará y asesorará a las dependencias y entidades en el proceso de inscripción y actualización de los trámites y servicios.
- 5.4 El Departamento de Informática, brindará asistencia técnica a las dependencias y entidades, en el manejo del sistema informático utilizado por éstas, para la captura, actualización, y aprobación de los trámites y servicios.
- 5.5 FOMYDE, brindará asesoría a las Dependencias y entidades sobre la inscripción y actualización de los trámites y servicios que regulan actividades empresariales.

6. DEL PROCEDIMIENTO

6.1 DE LA CAPTURA

- 6.1.1 Para la inscripción en el RETYS, la Dependencia o Entidad a través de sus unidades administrativas, deberá capturar en la ficha técnica sus trámites y servicios, a través del sistema informático habilitado por el Departamento de Informática de la Oficialía Mayor.
- 6.1.2 Una vez capturado, la Dependencia o Entidad deberá remitir a quien corresponda las fichas técnicas de cada uno de los trámites y servicios de su competencia, a través del sistema informático.
- 6.1.3 La Oficialía Mayor y FOMYDE este último cuando se trate de actividades empresariales revisarán, y determinarán la procedencia de los trámites y servicios, donde éste último será responsable de atender de manera particular aquellos relacionados con actividades empresariales.

6.1.3.1 De no proceder, retroalimentará a la Dependencia o Entidad, para que realice los ajustes en la información contenida en la ficha técnica, una vez atendidas las observaciones se turnará de nueva cuenta para su revisión.

6.1.3.2 De proceder el administrador, solicitará se firme la ficha técnica por parte del Coordinador Administrativo, Jefe del



H. Ayuntamiento de Mexicali

Norma Administrativa para la Integración y Funcionamiento del Registro de Trámites y Servicios de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Mexicali, Baja California

Departamento a cargo del trámite, y Titular de la Dependencia o Entidad, y se incorpore al sistema informático en formato digital, versión PDF.

6.2 DE LA ACTUALIZACIÓN

6.2.1 La Dependencia o Entidad deberá actualizar periódicamente la información contenida en la ficha técnica de sus trámites y servicio explicando las razones normativas y operativas que motiven dichas actualizaciones, y observará lo dispuesto en el numeral 6.1.2, de Apartado 6 sobre el procedimiento.

6.3 DE LA PUBLICACIÓN

6.3.1 El departamento de Informática de la Oficialía Mayor, vigilará las notificaciones que genere el sistema por actualización que realice la Dependencia o Entidad, en sus trámites y servicios, ya sea por captura inicial, o proceso de actualización, para que ésta se publique en tiempo y forma en el Portal de Internet, previa validación por parte de Oficialía Mayor o FOMYDE en el ámbito de sus competencias.

7. LINEAMIENTOS

7.1 El período para el proceso de actualización de la totalidad de los trámites y servicios que conforman el RETYS, dará inicio en el mes de enero y concluirá en marzo y será convocado por Oficialía Mayor a través de oficio, aplicándose para ello el procedimiento establecido en el apartado 6 de la presente norma.

7.2 En el caso de que la Dependencia o Entidad no responda a la convocatoria para su actualización en el periodo establecido, se dará por entendido que no existe modificación, y éstos continuarán vigentes.

7.3 La Oficialía Mayor y FOMYDE en el ámbito de sus competencias, contarán con un plazo de diez días hábiles a partir de la recepción de las fichas técnicas para dar respuesta y retroalimentación a la Dependencia o Entidad, quienes en caso de no dar contestación se entenderá por aceptada, debiendo recopilar la firma del Jefe de Departamento a cargo de los trámites, Coordinador Administrativo, y titular de la Dependencia o Entidad.

7.4 Una vez integrado el RETYS, cualquier modificación a la información en las fichas técnicas, derivado de reformas al marco normativo, cambios de titular, de periodo constitucional de gobierno, domicilio, teléfono entre otros datos,



H. Ayuntamiento de Mexicali

Norma Administrativa para la Integración y Funcionamiento del Registro de Trámites y Servicios de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Mexicali, Baja California

deberá actualizarse por medio del sistema informático en los términos del procedimiento establecido en el apartado 6 de este documento, por parte de la Dependencia o Entidad como sujetos obligados; en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente norma.

- 7.5 El Departamento de Informática de la Oficialía Mayor, deberá proceder a la publicación de las fichas técnicas y formatos en el Portal de Internet, disponiendo de un tiempo de diez días hábiles para su cumplimiento, en caso contrario deberá informar al titular de la Oficialía Mayor o FOMYDE en el ámbito de sus competencias, sobre los motivos que originan dicha situación.
- 7.6 La responsabilidad por el contenido de la información publicada en la ficha técnica recaerá total y completamente en la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal, que la genere.
- 7.7 FOMYDE será responsable de integrar los trámites y servicios que se relacionen con actividades empresariales, y auxiliará a Oficialía Mayor en el proceso de inscripción y actualización de los mismos.
- 7.8 La Dependencia o Entidad, deberá conservar registro documental de las fichas técnicas en original firmadas por los responsables, para cualquier aclaración en la información publicada en el Portal de Internet ante cualquier autoridad competente.
- 7.9 La Dependencia o Entidad deberá de abstenerse de solicitar requisitos o documentos adicionales no establecidos en el marco normativo de su competencia, salvo en los casos en que éste se lo permita, para garantizar el cumplimiento de los trámites y servicios.
- 7.10 La Dependencia o Entidad será responsable de vigilar la uniformidad en el contenido de la información publicada en el Portal de Internet a través de las fichas técnicas, y de trípticos, folletos, carpetas o demás medios utilizados para su difusión y gestión.
- 7.11 En caso de incumplimiento a las disposiciones de la presente Norma, la Oficialía Mayor o FOMYDE en el ámbito de sus competencias, informarán sobre esta situación a la Sindicatura Municipal para que determine lo conducente conforme al marco normativo.



H. Ayuntamiento de Mexicali

Norma Administrativa para la Integración y Funcionamiento del Registro de Trámites y Servicios de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Mexicali, Baja California

8. EXCEPCIONES

- 8.1 Cualquier discrepancia en la interpretación legal que se suscite entre disposiciones normativas, que regulen los trámites y servicios previstos en esta norma, Oficialía Mayor o FOMYDE en el ámbito de sus competencias, informarán a la Secretaria del Ayuntamiento, para que determine el procedimiento que solvete dicha situación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 40 del Reglamento para el Fomento a la Competitividad y Desarrollo Económico del Municipio de Mexicali, Baja California.
- 8.2 Para respetar la autonomía de gestión y personalidad jurídica de las Entidades Paramunicipales, podrán solicitar a Oficialía Mayor o a FOMYDE en el ámbito de sus competencias el apoyo y asesoría para la integración de sus trámites y servicios al RETYS, correspondiendo a su Órgano de Gobierno, la aprobación y autorización de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de las Entidades Paramunicipales para el Municipio de Mexicali, Baja California.

9. SANCIONES

Los Titulares, Jefes de Departamento y Coordinadores Administrativos de las Dependencias y Entidades están obligados a dar cumplimiento a la presente norma, y serán administrativamente responsables por su inobservancia, omisión o contravención, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, por parte de la Sindicatura Municipal.

10. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA.

La interpretación, adecuación, y seguimiento a las disposiciones esta norma administrativa, es competencia en primera instancia del Titular de la Oficialía Mayor en coordinación con FOMYDE en el ámbito de sus competencias.

11. VIGILANCIA

La aplicación de las disposiciones a la presente Norma, corresponderá a la Oficialía Mayor y a FOMYDE en el ámbito de sus competencias, y su vigilancia a la Sindicatura Municipal de Mexicali, Baja California, en el ámbito de sus competencias.



12. REVISIÓN

Para el cumplimiento puntual de esta norma la Comisión durante los meses de abril a junio revisará, su contenido y aplicabilidad, y determinará si el instrumento para recabar la información en las fichas técnicas continua vigente. Siendo el Oficial Mayor el responsable de convocar de manera colegiada o individual dicha revisión para su actualización.

13. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. La presente norma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Portal de Internet. Oficialía Mayor deberá enviar un ejemplar de la misma a cada Dependencia o Entidad, para su conocimiento, observación y cumplimiento de manera general y obligatoria.

Segunda. Para el cumplimiento de esta Norma, Oficialía Mayor y FOMYDE en colaboración con las Dependencias y Entidades, deberán publicar en el Portal de Internet la primera versión del RETYS el día 28 de febrero de 2019 para dar cumplimiento a esta obligación, en caso contrario se atenderá a lo dispuesto en el lineamiento 7.11 de la presente norma.

Dado en el edificio sede del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California a los seis días del mes de febrero de 2019.

El Presidente Municipal de Mexicali, Baja California

Lic. Gustavo Sánchez Vásquez



H. Ayuntamiento de Mexicali
 Norma Administrativa para la Integración y Funcionamiento del Registro de Trámites y Servicios de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Mexicali, Baja California

ANEXO 1
 Instructivo de llenado

Clave alfanumérica asignado a los trámites y servicios (anexo 2)

Número de versión, de acuerdo con la fecha de actualización de los trámites y servicios

No. De Revisión:

Clave:

Fecha de elaboración	
Fecha de Actualización	

Anotar con numeración arábica, el día, mes y año de elaboración y/o actualización.

Ayuntamiento de Mexicali
 Registro de Trámites y Servicios



Dependencia <i>Nombre de la Dependencia de conformidad con lo establecido en la Reglamentación de su ámbito de competencia.</i>	Departamento <i>Nombre del Departamento de conformidad con lo establecido en la reglamentación de su ámbito de competencia, y que es responsable de la ejecución del trámite o servicio</i>	
Nombre del Trámite o Servicio <i>Deberá ser corto, de tal forma que la mención del mismo de una idea general del trámite o servicio</i>	Tiempo de Respuesta <i>Periodo que transcurre desde que se solicita el trámite o servicio, hasta que se proporciona una respuesta.</i>	Vigencia <i>Es el periodo de validez que tendrá el documento que se obtiene</i>
Tipo de Usuario <i>Persona física o moral que tiene derecho a realizar el trámite o servicio</i>	Documento a Obtener <i>Documento o producto final del trámite o servicio.</i>	
Formatos a Utilizar <i>Anotar el nombre de los formatos administrativos que se utilizarán para la realización del trámite o servicio por parte del usuario. En el cual se registran los datos e información necesarios para la gestión del trámite o servicio.</i>	Formato <i>Anotar clave del formato, y anexar ejemplar en PDF</i>	
Descripción <i>Hace referencia a la finalidad que tiene la realización del trámite para obtener el servicio. Debe ser una descripción breve y concisa</i>		
Actividades para realizar el trámite <i>Descripción cronológica de las actividades que debe realizar el ciudadano desde el inicio hasta concluir el trámite o servicio, mismos que deben ser redactados en forma clara y concisa, contestando las siguientes preguntas: ¿qué?, ¿Quién?, ¿Cuándo?, ¿Dónde? Y ¿Cómo se llevará a cabo?</i>		
Requisitos <i>Son los requisitos que se deben obtener, y que son necesarios, indispensables y de carácter obligatorio que deberá entregar el ciudadano para poder llevar a cabo el trámite o servicio. E indicar el tipo de documento que se debe presentar.</i>	Original <i>Señalar con número natural la cantidad requerida</i>	Copia <i>Señalar con número natural la cantidad de copias requeridas</i>
Domicilio <i>Indicar la ubicación de la oficina, o unidad administrativa donde debe realizarse el trámite o servicio. Señalando el domicilio completo del área: Calle, Número y Código Postal.</i>	Horario de Atención <i>Anotar los días y horas hábiles de atención al público</i>	
Teléfonos <i>Anotar el número telefónico de la Unidad Administrativa responsable directa de brindar información relativa al mismo.</i>	Sitio de Internet <i>Anotar la dirección electrónica donde se localiza el trámite o servicio</i>	
Responsables de la Resolución		

Handwritten signatures and marks in blue ink.



H. Ayuntamiento de Mexicali
Norma Administrativa para la Integración y Funcionamiento del Registro de Trámites y Servicios de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Mexicali, Baja California

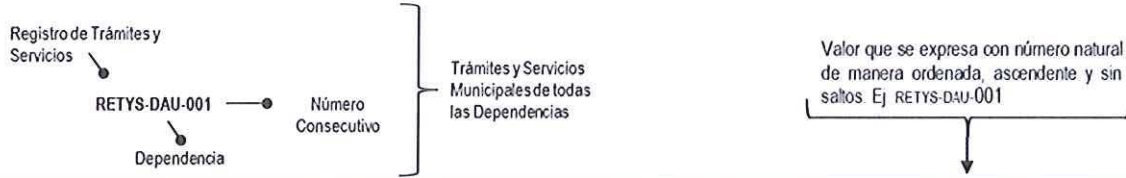
Anotar el nombre completo, cargo, y correo electrónico institucional del responsable del Trámite o Servicio		
Costo	Lugar de Pago	Formas de Pago
Anotar el importe que deberá pagar el ciudadano para que la Administración Municipal le otorgue el servicio o realice el trámite.	Anotar la ubicación de la Oficina de Recaudación de Rentas donde se deberá efectuar el pago. Señalando el domicilio completo de la oficina recaudadora, calle, número, código postal, colonia, número telefónico entre otros datos relevantes. Asimismo, indicar establecimientos comerciales, bancarios habilitados para el cobro.	Directo en cajas en efectivo, cheque, tarjeta de crédito o débito, o bien, a través de transferencia electrónica.
Descripción del Costo		
Es el concepto a pagar por la persona física o moral, conforme a lo establecido en los ordenamientos en materia de derechos, productos, aprovechamientos e impuestos.		
Criterios para Resolver		
Políticas de operación, que determinan los lineamientos a seguir para la ejecución o resolución de los trámites o servicios ante la autoridad municipal.		
Marco Normativo		
Anotar en forma detallada el nombre del ordenamiento jurídico o administrativo, así como artículo, fracción, inciso etcétera, que regulan el trámite o servicio, considerando el siguiente orden: Constitución Leyes Códigos Reglamento Y demás ordenamientos jurídicos que faculden a la unidad administrativa.		
Autorización		
Jefe del Departamento responsable del Trámite o Servicio	Coordinador Administrativo	Titular de la Dependencia o Entidad
Elaboró	Revisó	Autorizó

↑

 Nombre completo, cargo y firma de los responsables



ANEXO 2 Nomenclatura de claves



Dependencia	Abreviatura	Consecutivo
Oficina de la Presidencia Municipal	DPM	001-000
Secretaría del Ayuntamiento	DSA	001-000
Tesorería Municipal	DTM	001-000
Oficialía Mayor	DOM	001-000
Dirección de Obras Públicas	DOP	001-000
Dirección de Servicios Públicos Municipales	DSM	001-000
Dirección de Administración Urbana	DAU	001-000
Dirección de Seguridad Pública Municipal	DSP	001-000
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	DHB	001-000
Dirección de Relaciones Públicas	DRP	001-000
Dirección de Comunicación Social	DCS	001-000
Dirección de Protección al Ambiente	DPA	001-000
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	DDR	001-000
Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Mexicali	ECP	001-000
Dif Municipal	EDM	001-000
Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad	EBC	001-000



H. Ayuntamiento de Mexicali

Norma Administrativa para la Integración y Funcionamiento del Registro de Trámites y Servicios de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Mexicali, Baja California

Dependencia	Abreviatura	Consecutivo
Desarrollo Social Municipal	EDS	001-000
Patronato del Parque Vicente Guerrero	EVG	001-000
Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física	EID	001-000
Sistema Municipal del Transporte	EST	001-000
Comité de Turismo y Convenciones de Mexicali	ECT	001-000
Comisión de Desarrollo Industrial	EDI	001-000
Instituto Municipal de Arte y Cultura	EAC	001-000
Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali	ECU	001-000
Juventud 2000	EJV	001-000
Centro de Atención Integral a Jóvenes en Riesgo "Misión San Carlos"	EMS	001-000
Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana	EIP	001-000
Patronato DARE	EDR	001-000
Patronato de las Fiestas del Sol	EFS	001-000
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali	EFD	001-000