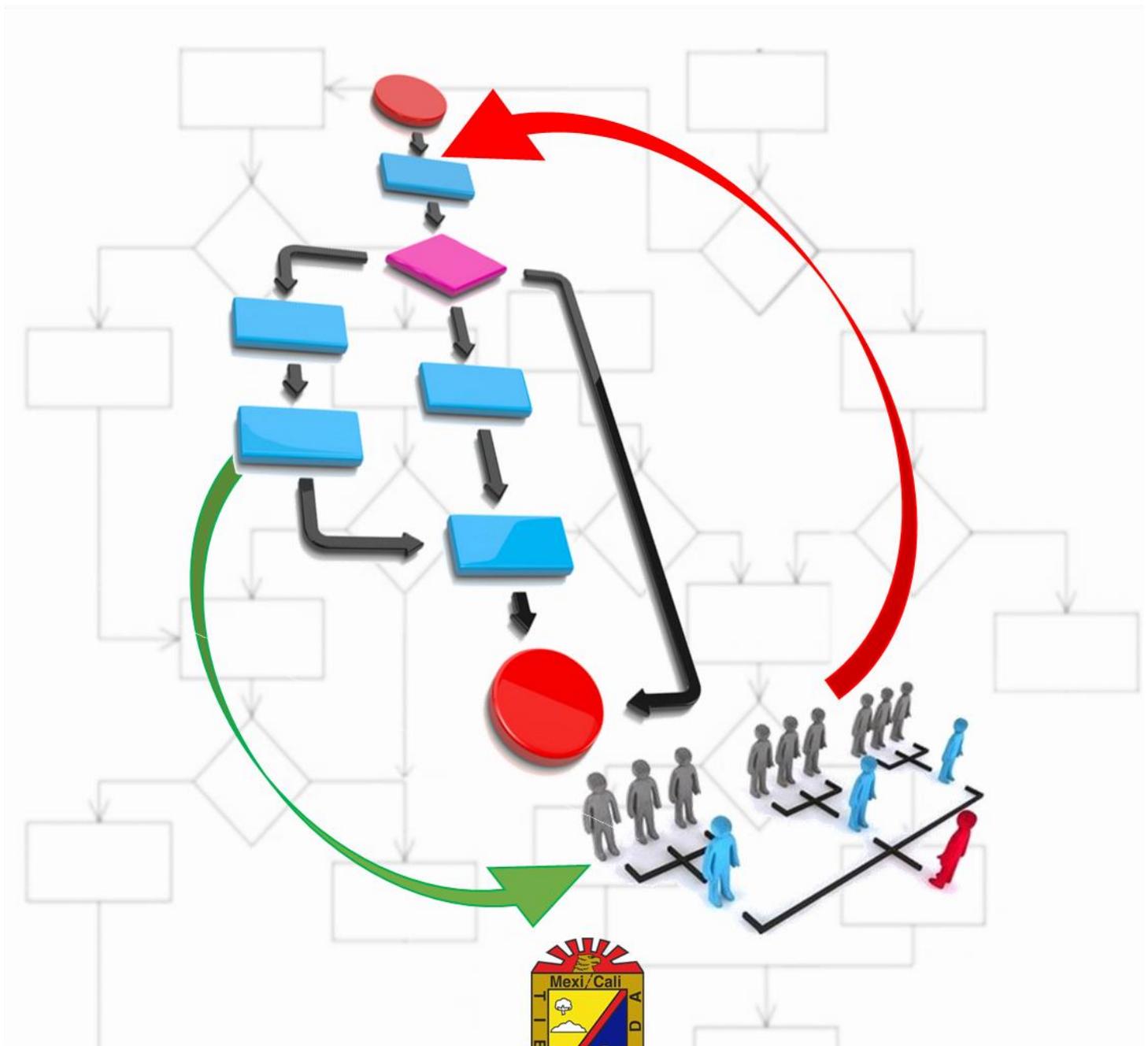


# Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA



Gobierno Municipal de Mexicali



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## Índice

Introducción .....	4
Solicitud de adquisición o Suministro de Productos o Servicios.....	5
Solicitud de Vacaciones/Incidencias .....	11
Procesamiento Jurisdiccional.....	16
Asignación de Nomenclatura de Vialidades a Nuevos Desarrollos .....	24
Asignación de Números Oficiales en plano a nuevos desarrollos y a predios resultantes de modificación de predios .....	33
Alta Masiva de Fraccionamiento .....	37
Cambio de Propietario .....	44
Clave Provisional .....	50
Corrección de Datos Catastrales .....	56
Manifestación de Adquisición de un Predio.....	63
Certificación de Deslinde y levantamiento.....	68
Recepcion de Ejes de Fraccionamientos Nuevos .....	78
Dictamen de Uso del Suelo.....	81
Anuencia de Uso del Suelo.....	89
Licencia de Obra Mayor .....	95
Licencia de Obra Menor.....	107
Régimen de Propiedad en condominio .....	115
Traslación de Dominio .....	122
Anteproyecto Urbano Acciones de Urbanización .....	129
Constancia de Venta.....	135
Elaboración de Acuerdo de Autorización .....	141



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Entrega Recepción Acciones de Urbanización.....	150
Modificación de Predios Acciones de Urbanización .....	157
Proyecto Ejecutivo .....	165
Dictamen de Uso de Suelo .....	173
Acceso Vial.....	179
Estacionamiento para Capacidades Diferentes.....	186
Cierre de Calle.....	192
Integración Vial.....	198
Lineamiento Vial .....	201
Ruta de Carga .....	205
Señalamiento Vial.....	210
Topes .....	213
Elaboración de Proyecto.....	217
Acuerdo de Validación .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## Introducción

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

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

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

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

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

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



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De Revisión 1ª de 2021

Validación

Día Mes Año

**Solicitud de adquisición o Suministro de Productos o Servicios**  
**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Identificar las acciones que el empleado debe seguir para el Suministro o Adquisición de un Producto o Servicio ante la Coordinación Administrativa

**2. FUNDAMENTO LEGAL**

1. Ley de Responsabilidades Administrativas
2. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mexicali.
3. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali Baja California.
4. Reglamento de Uso y Control de Vehículos Oficiales
5. Programa de Optimización, Austeridad,
6. Demás Leyes y Reglamentos Aplicables

**3. REQUISITOS**

1. Formato Solicitud de Reparación de Vehículo F-DAU-RV
2. Formato de Solicitud de Adquisición F-DAU-RS
3. Formato de Solicitud de Servicio de Taller Municipal.

**4. POLITICAS DE OPERACIÓN**

4.1	La solicitud debe ser presentada de manera personal por el Usuario o en su caso por el Auxiliar Administrativo de cada departamento.
4.2	Deberá llenarse el formato correspondiente y entregarse con todas las firmas de autorización a la Coordinación Administrativa.
4.3	En el Caso de referirse a la reparación de Vehículo el usuario o a quien designe el responsable del Departamento deberá presentar la unidad en Taller Municipal o donde se indique a hacer entrega y a recoger la unidad correspondiente al término del Servicio.
4.4	La factibilidad de todos los trámites estará sujetos a la disponibilidad presupuestal del área correspondiente.
4.5	La solicitud no será recibida si no están completos los requisitos.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## 5. GLOSARIO

Término/Abreviatura		Definición
5.1	F-DAU-RV	Formato de Solicitud de Reparación de Vehículos
5.2	F-DAU	Formato de solicitud de Incidencias
5.3	Analista	Se refiere al Analista de la Coordinación Administrativa
5.4	Auxiliar	Se refiere a Auxiliar de la Coordinación Administrativa
5.4	Coordinador Administrativo	Se refiere al Coordinador Administrativo de DAU
	Jefe de Departamento	Jefe del departamento Solicitante
5.3	Expediente	Se Refiere al Expediente de Solicitudes o Bitácora de Servicios que guarda la Coordinación Administrativa.



## H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Dirección de Administración Urbana

### Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

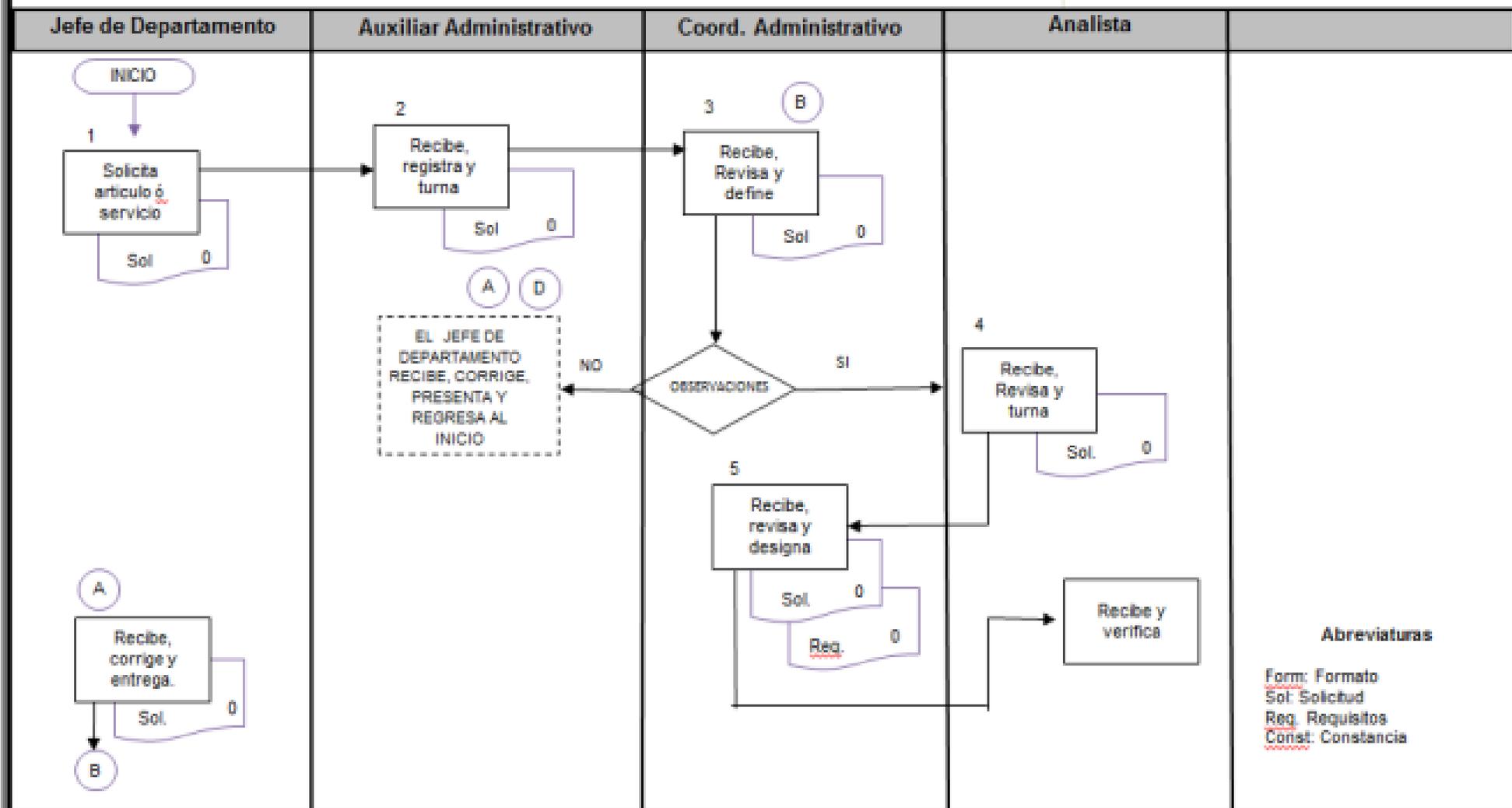
Coordinación Administrativa

Fecha de Elaboración:

Nombre del procedimiento:

Solicitud de adquisición o Suministros de Productos y Servicios

Fecha de Última Revisión:





# H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Dirección de Administración Urbana

## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coordinación Administrativa

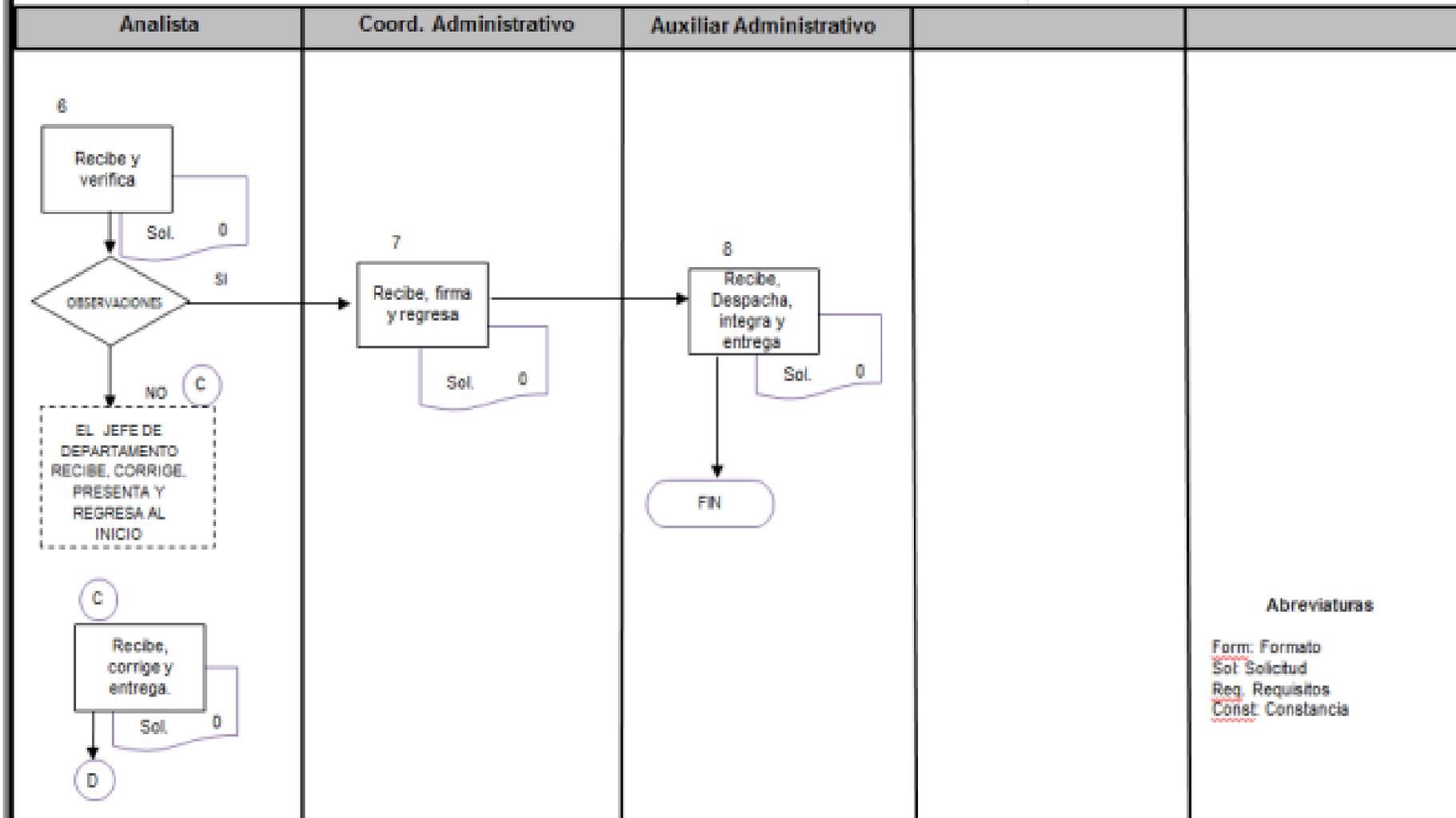
Fecha de Elaboración:

Nombre del procedimiento:

Solicitud de adquisición o Suministros de Productos y Servicios

Fecha de Última

Revisión:





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

<b>Nombre del Formato:</b>	SOLICITUD DE ADQUISICION O SUMINISTRO DE PRODUCTOS O SERVICIOS
<b>Clave:</b>	F-DAU-RV, F-DAU-RS
<b>Objetivo:</b>	Adquisición de suministro, producto ó servicio.

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Coordinación de Administración	solicitudes
Copia 1	Usuario	

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Jefe de Departamento	Analista	Coordinador Administrativo

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Llenar correctamente la fecha
2.	Datos del vehículo/ Descripción de los artículos que solicitan
3.	Descripción de la falla
4.	Firmas correspondientes



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## EJEMPLAR DEL FORMATO

		AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCION DE ADMINISTRACION URBANA FORMATO SOLICITUD DE REPARACION VEHICULO (F-DAURV)	
-			
FECHA: _____			
<b><u>DATOS DE VEHICULO</u></b>			
INVENTARIO: _____	DESCRIPCION: _____		
NUM. ECONOMICO: _____	MARCA: _____		
MODELO: _____	PLACA: _____		
<b><u>DESCRIPCION DE FALLA:</u></b>			
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>			
_____ PRIME ENCARGADO DE UNIDAD		_____ PRIME SUPERVISOR DE OBRAS	
_____ COORDINADOR GENERAL DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION URBANA			



## **Solicitud de Vacaciones/Incidencias**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

#### **1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Identificar las acciones que el empleado debe seguir para gestionar el trámite de Vacaciones o Justificación de Incidencias de personal ante la Coordinación Administrativa.

#### **2. FUNDAMENTO LEGAL**

1. Ley de Responsabilidades Administrativas
2. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mexicali.
3. Norma Administrativa para el Trámite y Control del programa de Vacaciones del Personal de la Administración Pública Centralizada.
4. Norma Administrativa para el Registro y Control de Asistencias al Personal de la Administración Publico Centralizadas del Municipio de Mexicali.
5. Demás Leyes y Reglamentos Aplicables

#### **3. REQUISITOS**

1. Formato Vacaciones F-DAU-RHVC
2. Formato de Incidencias F-DAU-RH-IN

#### **4. POLITICAS DE OPERACIÓN**

4.1	La solicitud debe ser presentada de manera personal por el empleado
4.2	Deberá llenarse el formato correspondiente y entregarse con todas las firmas de autorización a la Coordinación Administrativa
4.3	En el Caso de las Incidencias, el empleado contara únicamente con 3 días hábiles posterior a la misma para la entrega del formato
	En Caso de Falta deberá adjuntar justificante oficial para acreditar la ausencia laboral.
4.4	La solicitud no será recibida si no están completos los requisitos.

#### **5. GLOSARIO**

<b>Término/Abreviatura</b>		<b>Definición</b>
5.1	F-DAU-RHVC	Formato de Solicitud de Vacaciones
5.2	F-DAU-RH-IN	Formato de solicitud de Incidencias
5.3	Analista	Se refiere al Analista de la Coordinación Administrativa



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

5.4	Auxiliar	Se refiere a Auxiliar de la Coordinación Administrativa
5.4	Coordinador Administrativo	Se refiere al Coordinador Administrativo de DAU
5.3	Expediente	Se refiere al Expediente Personal del Empleado.

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Empleado	Acude a la Coordinación Administrativa a solicitar información.
2.-	Auxiliar Administrativo	Informa y entrega (Registro de Vacaciones, Formato de Incidencias)
3.-	Empleado	Recibe, llena el formato correspondiente, reúne los requisitos, acude a Coordinación Administrativa a ingresar su trámite.
4.-	Auxiliar Administrativo	Recibe y revisa la documentación, que el formato este correctamente llenado, que la información corresponda y se turna al Coordinador Administrativo.
5.-	Coordinador Administrativo	Recibe, revisa la información correspondiente y designa al Analista responsable de procesar el trámite.
6.-	Analista	Recibe el trámite, verifica y registra en el Sistema de trámites de Recursos Humanos y se turna para firma del Coordinador Administrativo: No Procede: Emite Observaciones y se regresa al Empleado.
7.-	Coordinador Administrativo	Recibe la Constancia para firma que genera el Sistema de Trámites y se regresa al Analista.
8.-	Analista	Recibe la Constancia debidamente firmada y se integra al expediente personal del empleado.



**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Procedimientos**  
**Dirección de Administración Urbana**

**Diagrama de Flujo**

Unidad Administrativa:

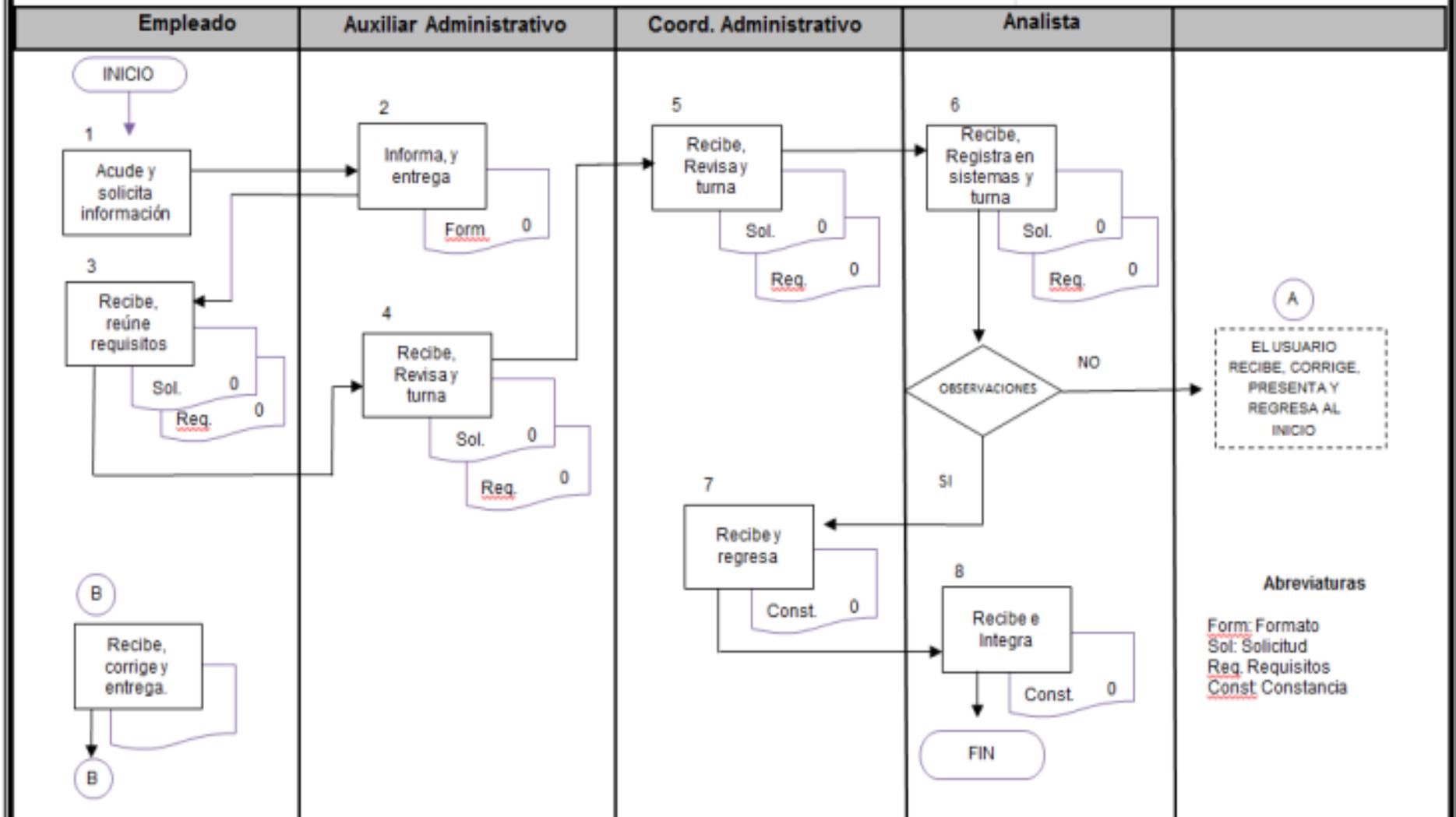
Coordinación Administrativa

Fecha de Elaboración: 2-Ene-19

Nombre del procedimiento:

Solicitud de vacaciones/incidencias

Fecha de Última Revisión: 15-Marzo-19





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

<b>Nombre del Formato:</b>	Anteproyecto Urbano
<b>Clave:</b>	
<b>Objetivo:</b>	Obtener aprobación de Anteproyecto de lotificación

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de Fraccionamientos	Archivos de Anteproyectos

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Usuario	Analista	Jefe del Departamento

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Llenar la fecha de ingreso del trámite con número de día y nombre del mes. En el siguiente renglón deberá escribir el nombre completo del solicitante o representante legal y llenar el espacio especificando de quien se trata. Indicar el domicilio completo donde vive actualmente, con calle, número exterior y fraccionamiento, con número de teléfono y correo electrónico. Al final llenar el espacio del trámite que va realizar.
2.	Indicar el número de Lote, Colonia, clave catastral de dos letras y seis números, así como la superficie total del terreno al cual se le está solicitando el Uso de Suelo
3.	Señalar el espacio en el cual nos indica que tipo de Uso de Suelo está solicitando, en caso de que no se encuentre la opción que busca y sea Otro, su opción indicarlo. Si no tiene la seguridad del nombre para el trámite preguntar al Analista.
4.	Señalar en los círculos los requisitos que ingresa junto con el formato, todos los círculos deben ser llenados. ( la solicitud no se recibe si los requisitos no están completos). En las líneas del lado derecho deberá escribir el número de oficio de aprobación de cada trámite que se le está solicitando.
5.	Indicar el nombre del propietario sin abreviaturas y como lo indica su INE, así como la firma, en caso de ser el representante legal, deberá traer carta poder o de ser una empresa, asociación o sociedad. Deberá traer el Poder notariado.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

**EJEMPLAR DEL FORMATO**

		<b>FOLIO</b> _____	
		<p>H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI          DIRECCION DE ADMINISTRACION URBANA</p> <p><b>FORMATO DE SOLICITUD DE VACACIONES</b></p>	
NOMBRE DEL EMPLEADO:	_____		
NO. DE EMPLEADO:	_____	PUESTO:	_____
DEPTO:	_____		
AREA:	_____		
<b>VACACIONES</b>			
NORMALES:	<input type="text"/>		
PENDIENTES:	<input type="text"/>		
EXTRAORDINARIAS:	<input type="text"/>		
PERIODO:	_____		
TOTAL DE DIAS:	_____		
A PARTIR DEL DIA:	_____	DE	_____
		DE	_____
REANUDANDO LABORES EL DIA:	_____	DE	_____
		DE	_____
		MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, A	_____
<b>SOLICITO:</b>			<b>VoBo.:</b>
_____			_____
<b>EMPLEADO</b>			<b>COORDINADOR</b>
<b>AUTORIZO:</b>			<b>VoBo.:</b>
_____			_____



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

**Procesamiento Jurisdiccional**  
**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Resolver los procedimientos jurisdiccionales presentados en contra de la Dirección de Administración Urbana por ciudadanos que resienten un agravio personal y directo en sus derechos, en materia de recursos de revocación, juicio de amparo y de nulidad en apego al marco jurídico.

**2. FUNDAMENTO LEGAL**

- a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- b. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California
- c. Ley de Amparo reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- d. Ley General de Asentamientos Humanos y Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- e. Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California
- f. Ley de Edificaciones del Estado de Baja California
- g. Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Baja California
- h. Ley de Catastro Inmobiliario de Baja California
- i. Ley del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California
- j. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali
- k. Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Mexicali
- l. Reglamento de Edificaciones para el Municipio de Mexicali
- m. Reglamento de Catastro Inmobiliario para el Municipio de Mexicali
- n. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mexicali
- o. Reglamento de Estacionamientos del Municipio de Mexicali
- p. Reglamento de Nomenclatura del Municipio de Mexicali
- q. Reglamento General de Acciones de Urbanización del Municipio de Mexicali

**3. REQUISITOS**

- a. Nombre del quejoso/Recurrente
- b. Escrito dirigido al Titular de la Dirección de Administración Urbana
- c. Señalar el acto reclamado, describiendo los perjuicios, afectación de intereses o derechos que el acto de la autoridad municipal produce en su contra
- d. Indicar la fecha en la cual tuvo conocimiento de la afectación (fecha de emisión del acto de la autoridad municipal)
- e. Acreditar ser titular de un derecho (presentar identificación oficial con fotografía)
- f. Firma del quejoso/recurrente



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

#### **4. POLITICAS DE OPERACIÓN**

4.1	Las actuaciones administrativas que realicen los Ayuntamientos y sus Autoridades Municipales, deberán regirse por los principios de legalidad, igualdad, publicidad y audiencia, salvaguardando las garantías constitucionales.
4.2	La DAU por conducto de la Coordinación, será la responsable de dar respuesta a los ciudadanos que resientan un agravio en su contra, mediante la elaboración de proyectos, desahogo y seguimiento de solicitudes; así como obtener información y actuaciones con el propósito de representar jurídicamente a la Dirección.
4.3	Todas las promociones que se presenten ante el órgano jurisdiccional, deberán ser elaboradas por el Analista Jurídico, quien la turnará al Coordinador Jurídico para su aprobación y posterior presentación ante el área correspondiente.

#### **5. GLOSARIO**

<b>Término/Abreviatura</b>		<b>Definición</b>
5.1	DAU	Dirección de Administración Urbana, dependencia que emite, ordena, o ejecuta algún acto dentro de sus facultades.
5.2	Coordinador	Al Coordinador Jurídico coadyuvante y asesor jurídico en el cumplimiento de las atribuciones de la DAU.
5.3	Analista Jurídico	Al Analista Jurídico, coadyuvante del coordinador jurídico en el cumplimiento de sus funciones.
5.4	Acto reclamado	El acto que señala el quejoso/recurrente como el causante o generador de un perjuicio, el cual fue emitido por la DAU.
5.5	Demanda	Se refiere a la demanda de amparo, recurso de revocación y demanda de nulidad interpuesta por el Quejoso o recurrente.
5.6	Jefe de Departamento	Al Jefe de Departamento de Control Urbano



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Auxiliar de Atención al Público	Recibe la demanda de amparo/recurso de revocación/demanda de nulidad. Se turna a Dirección para la asignación de folio, quien lo turna a la Coordinación.
2.-	Coordinador	Recibe la documentación de la demanda, crea expediente. Analiza el contenido del expediente, y lo turna con el Analista Jurídico.
3.-	Analista Jurídico	Recibe el expediente, analiza y determina el tipo de demanda, es decir si se trata de un juicio de amparo, juicio de nulidad o en su caso de un recurso de revocación. ¿Es Juicio de Amparo? Si: Agenda audiencia constitucional, saca el termino para efectos de rendir el informe justificado. No: Se remite a la actividad número 6
4.-	Autoridad Jurisdiccional	Se desahoga la audiencia constitucional, emite acuerdos, posteriormente dicta sentencia. Misma que puede o no ser favorable, y notifica.
5.-	Analista Jurídico	Recibe la sentencia en la cual habrá de atender a los lineamientos de la sentencia para dar cumplimiento. Archiva el expediente como concluido.
6.-	Analista Jurídico	¿Es juicio de nulidad? Si: Se procede a agendar la audiencia inicial, saca el término para efectos de contestar la demanda. No: Se remite a la actividad número 9.
7.-	Autoridad Jurisdiccional	Emite acuerdos, posteriormente desahogadas las pruebas se turna el expediente para el dictado de la sentencia, misma que puede o no ser favorable.
8.-	Analista Jurídico	Recibe la sentencia en la cual habrá de atender a los lineamientos de la sentencia para dar cumplimiento, y una vez concluido archiva el expediente.
9.-	Analista Jurídico	Estudia y analiza el expediente, determinando que es un Recurso de Revocación, verifica que el expediente se encuentre debidamente integrado con los requisitos necesarios para su resolución. ¿Se admite? No: Elabora proyecto donde se previene al ciudadano a fin de que subsane. Si: Se remite a la actividad número 11.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

10.-	Quejoso o Recurrente	Subsana y entrega la información faltante (Se remite a la actividad número 9, hasta su solución).
11.-	Analista Jurídico	De admitirse. Elabora proyecto de resolución correspondiente y lo somete a consideración del Coordinador.
12.-	Coordinador	Recibe el proyecto de resolución, analiza, e indica se realicen las modificaciones observadas en su caso, y regresa.
13.-	Analista Jurídico	Recibe y realiza las correcciones observadas por el coordinador, y turna para su visto bueno con su rúbrica.
14.-	Coordinador	Recibe resolución corregida, da visto bueno, y turna al Jefe de Departamento.
15.-	Jefe de Departamento	Recibe resolución, firma y regresa.
16.-	Coordinador	Solicita se notifique al quejoso o recurrente.
17.-	Analista Jurídico	Elabora notificación para el quejoso o recurrente del sentido de la resolución, archivando expediente.



# H. Ayuntamiento de Mexicali

## Manual de Procedimientos

### Dirección de Administración Urbana

## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coordinación Jurídica

Fecha de Elaboración:

2 Enero 2019

Nombre del procedimiento:

Procedimiento Jurisdiccional

Fecha de Última Revisión:

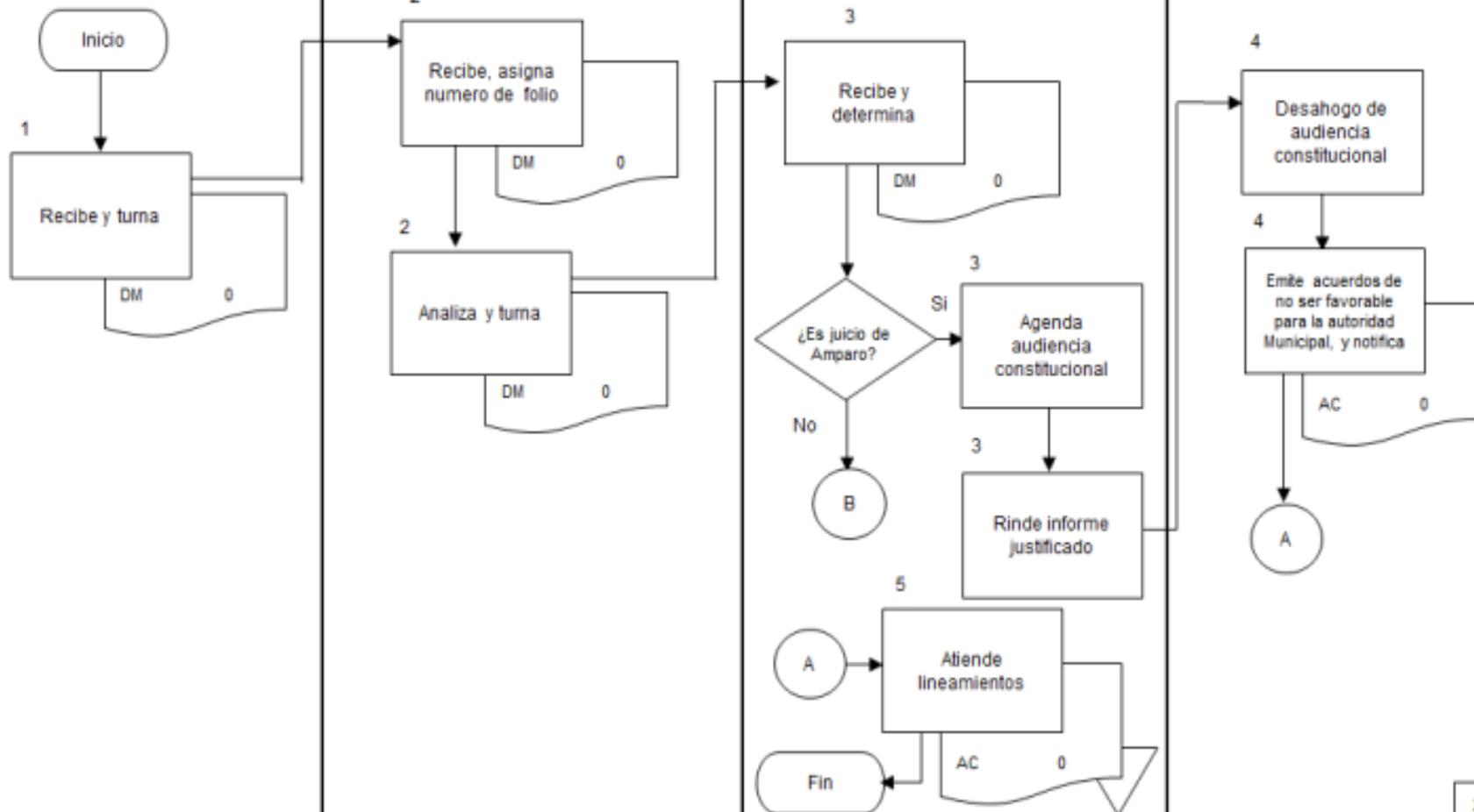
15 Marzo 2019

Auxiliar de Atención al Público

Coordinador

Analista Jurídico

Autoridad Jurisdiccional





**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
Manual de Procedimientos  
Dirección de Administración Urbana

**Diagrama de Flujo**

Unidad Administrativa:

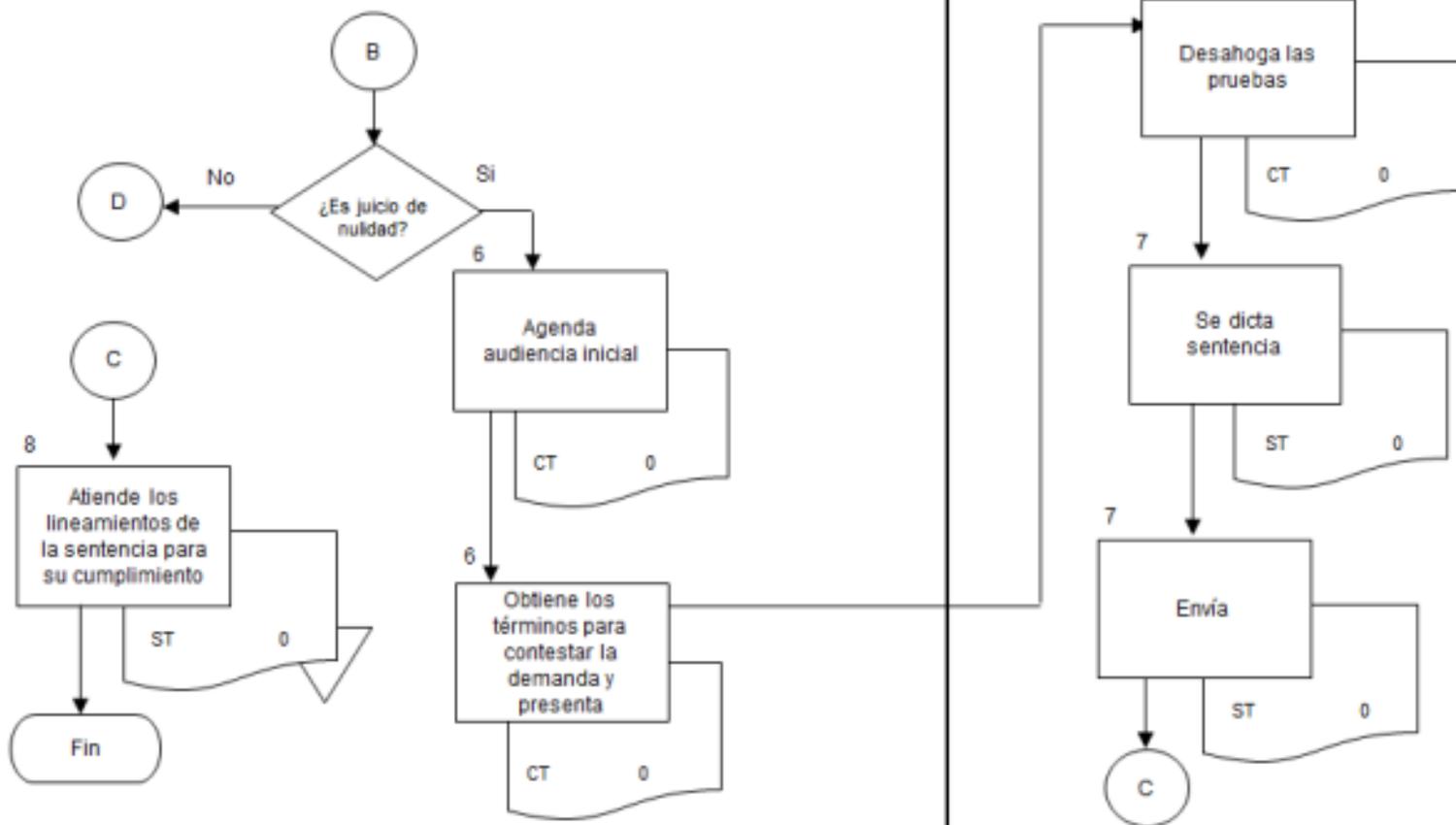
Nombre del procedimiento:

Fecha de Elaboración:

Fecha de Última Revisión:

**Analista Jurídico**

**Autoridad Jurisdiccional**





# H. Ayuntamiento de Mexicali

Dirección de Administración Urbana  
Departamento de Control Urbano

Hoja  
22



## H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Dirección de Administración Urbana

### Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coordinación Jurídica

Fecha de Elaboración:

2 Enero 2019

Nombre del procedimiento:

Procedimiento Jurisdiccional

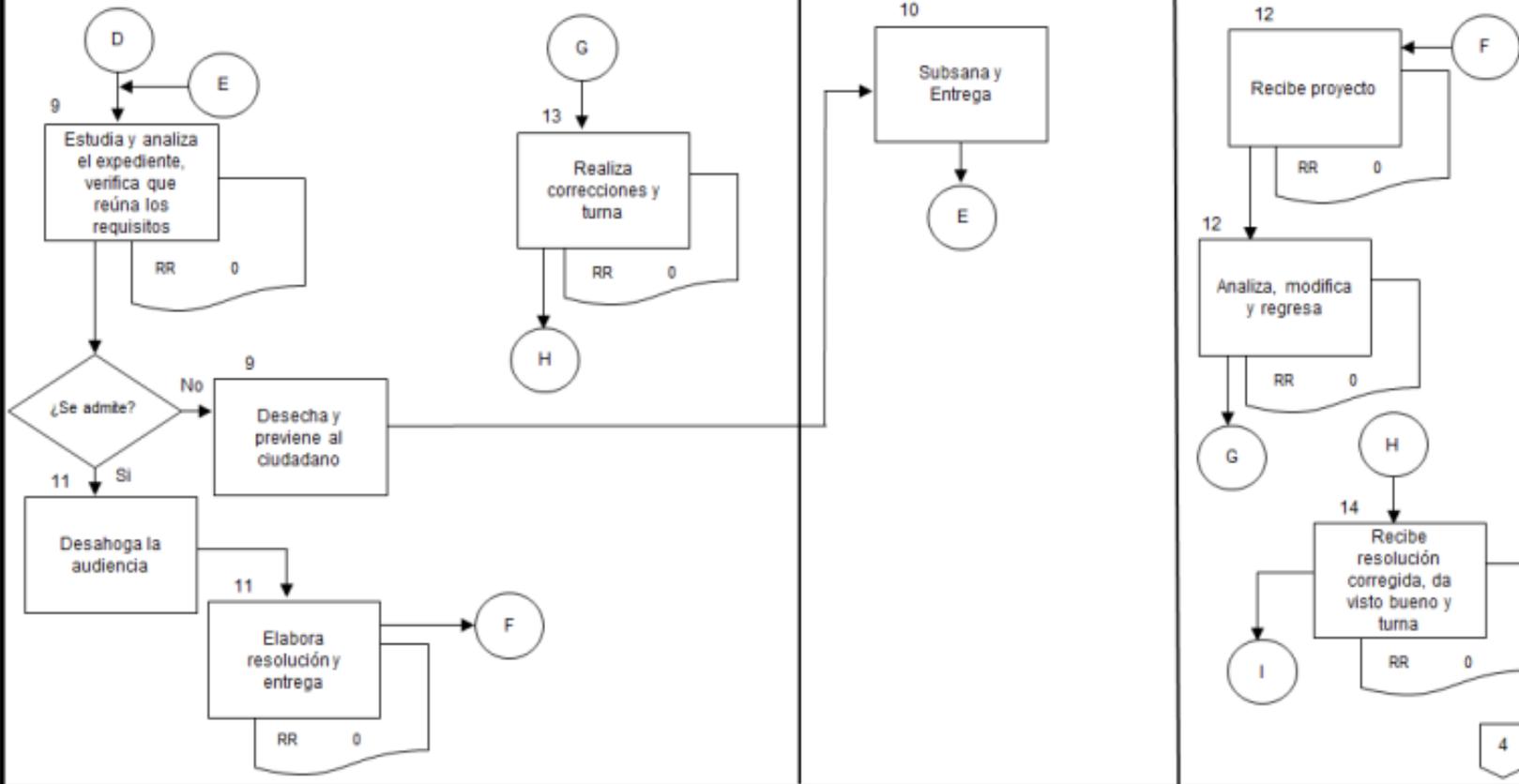
Fecha de Última  
Revisión:

15 Marzo 2019

Analista Jurídico

Quejoso o Recurrente

Coordinador





# H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Dirección de Administración Urbana

## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coordinación Jurídica

Fecha de Elaboración:

2 Enero 2019

Nombre del procedimiento:

Procedimiento Jurisdiccional

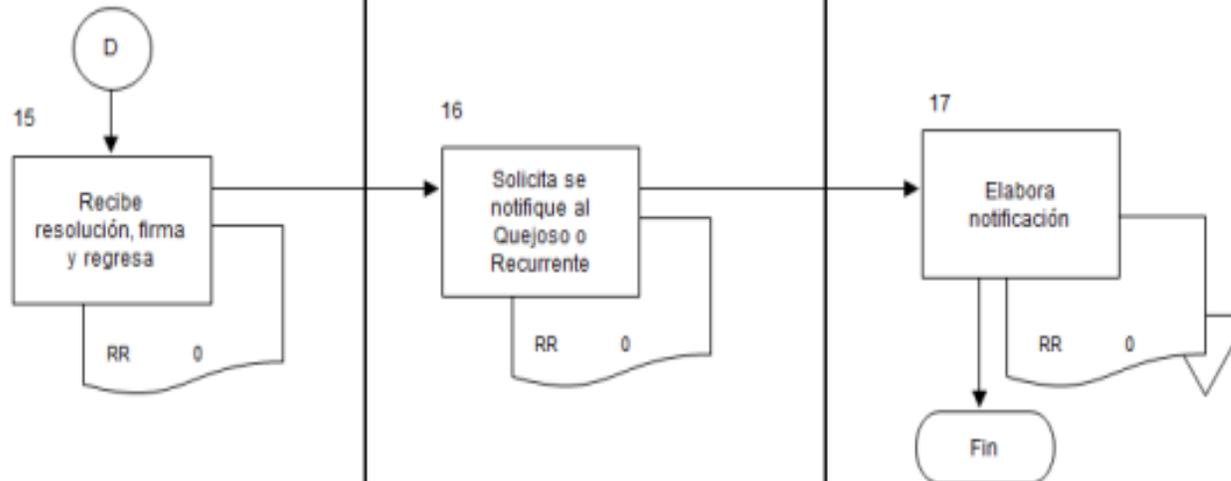
Fecha de Última Revisión:

15 Marzo 2019

Jefe de Departamento

Coordinador

Analista Jurídico



### Abreviaturas

DM: Demanda de Amparo,  
Recurso de Revocación o  
Nulidad

AC: Acuerdo

ST: Sentencia

RR: Recurso de Revocación



## **Asignación de Nomenclatura de Vialidades a Nuevos Desarrollos**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

#### **1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Proporcionar una localización exacta de un predio indicando número de inmueble, nombre de la clave y nombre de la colonia donde se encuentra el predio.

#### **2. FUNDAMENTO LEGAL**

1. Ley del Catastro Inmobiliario del Estado de Baja California
2. Reglamento del Catastro Inmobiliario para el Municipio de Mexicali, Baja California.
3. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.
4. Reglamento de Nomenclatura para el Municipio de Mexicali, Baja California.

#### **3. REQUISITOS**

1. Solicitud de revisión de nomenclatura.
2. Copia del plano de autorizado de lotificación con firmas en tamaño doble carta
3. Dictamen de lineamientos viales.
4. Oficio de aprobación del anteproyecto del desarrollo urbano.
5. Plano con propuesta de nomenclatura en tamaño doble carta
6. Escrito con el significado de cada nombre de vialidad propuesta

#### **4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- |     |   |
|-----|---|
| 4.1 | El Plano autorizado de lotificación corresponde al del anteproyecto.  |
| 4.2 | El Dictamen de lineamientos vial es el emitido por el Departamento de Ingeniería de Tránsito.   |
| 4.3 | Los nombres de las vialidades propuestos deben de ir acorde con el nombre del desarrollo.   |
| 4.4 | La propuesta de los nombres de vialidades deberá de contemplar un 50% más de opciones para que, en caso de que así lo decida en Consejo Municipal de Nomenclatura del Municipio de Mexicali, Baja California, pueda tomar de esos nombres para realizar una modificación. |
| 4.5 | Los nombres de las vialidades no deben de contar con más de 15 caracteres incluyendo los espacios entre palabras  |
| 4.6 | Si se trata del nombre de una persona, ésta debe de haber fallecido.  |
| 4.7 | Una vez que el Departamento de Catastro aprueba la propuesta, el desarrollador entregará 25 expedientes con los requisitos solicitados para los miembros del Consejo.   |
| 4.8 | Ya aprobada la propuesta por parte del Consejo, el desarrollador presentará 3 planos en tamaño 24" X 36" para que sean firmados.  |

#### **5. GLOSARIO**



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

<b>Término/Abreviatura</b>		<b>Definición</b>
5.1	CDUCE	Comisión de Desarrollo Urbano y Control Ecológico.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Usuario	Acude a solicitar la asignación de nomenclatura para un nuevo desarrollo urbano.
2.-	Auxiliar de atención al público	Atiende al usuario e informa al área de nomenclatura sobre la solicitud de asignación de nomenclatura para nuevos desarrollos urbanos.
3.-	Área de Nomenclatura	Atiende al usuario e informa los requisitos y el costo de acuerdo a la superficie del predio original en hectáreas.
4.-	Usuario	Se presenta con el formato de solicitud y el resto de los requisitos y entrega al área de nomenclatura.
5.-	Área de Nomenclatura	Recibe el formato de solicitud y el resto de los requisitos para verificar que las vialidades no estén duplicadas de acuerdo al reglamento Municipal de Nomenclatura y turna con el auxiliar de atención al público.
6.-	Auxiliar de atención al público	Recibe la información, elabora la orden de pago en original y copia y entrega al usuario.
7.-	Usuario	Recibe la orden de pago en original y copia y acude a pagar a Recaudación de Rentas.
8.-	Área de Nomenclatura	Recibe, revisa propuesta, si cumple con lo establecido se pasa a revisión del Consejo Municipal de Nomenclatura el cual sesiona una vez al mes.
9.-	Consejo Municipal de Nomenclatura	Revisa la propuesta y si no hay ningún problema se autoriza y turna al Área de Nomenclatura.
10.-	Área de Nomenclatura	Recibe la propuesta ya autorizados por el Consejo Municipal de Nomenclatura y solicita al usuario 2 planos originales y una copia en tamaño 24"x 36".
11.-	Usuario	Presenta 2 planos originales y una copia en tamaño 24"x 36" y turna al Área de Nomenclatura.
12.-	Área de Nomenclatura	Recibe los planos ya autorizados por el Consejo Municipal de Nomenclatura para firmar en dos originales y una copia; mismas que se turnan al Coordinador de Registro Inmobiliario.
13.-	Coordinador de Registro Inmobiliario	Recibe planos, da Visto Bueno y los turna al jefe de departamento para firma.
14.-	Jefe de Departamento	Recibe planos, firma de autorizados y los turna al director.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

15.-	Director	Recibe planos, firma de autorizados y los turna al Regidor Coordinador de la Comisión de Desarrollo Urbano y Control Ecológico.
16.-	Regidor Coordinador de la Comisión de Desarrollo Urbano y Control Ecológico	Recibe planos, firma y los turna al área de nomenclatura.
17.-	Área de Nomenclatura	Si se trata de un nuevo Desarrollo Urbano en proceso de autorización el Área de Nomenclatura entrega al usuario un plano ya firmado para que lo entregue al Departamento de Fraccionamientos, de lo contrario se turna para autorización de cabildo, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
18.-	Usuario	Recibe plano y los ingresa al Departamento de Fraccionamientos.
19.-	Sala de Cabildo	Recibe planos, autoriza y publica en el Periódico Oficial del Estado y los turna al Área de Nomenclatura.
20.-	Área de Nomenclatura	Recibe planos ya autorizados y entrega al usuario.
21.-	Usuario	Recibe planos autorizados.



# H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Dirección de Administración Urbana

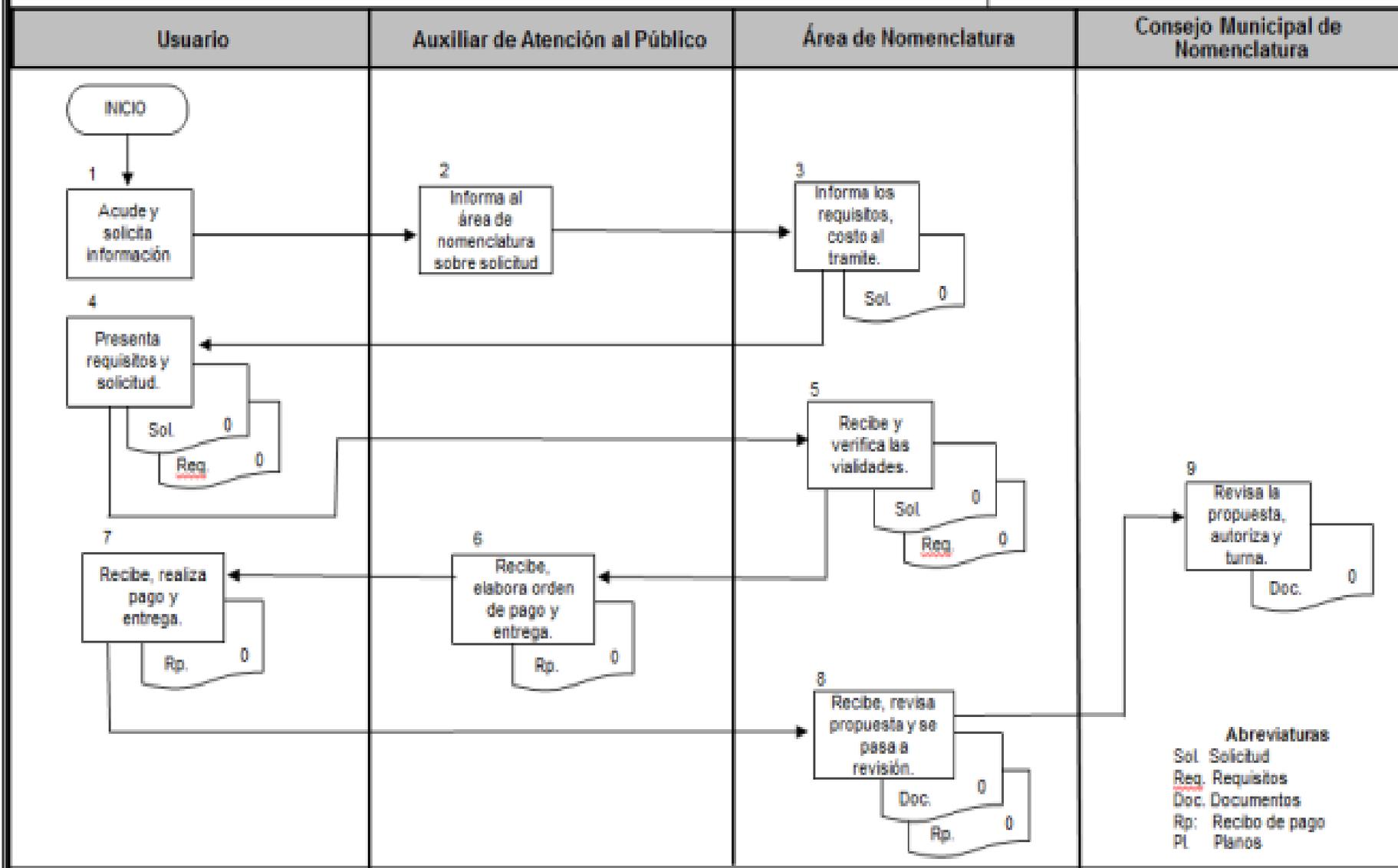
## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Catastro

Fecha de Elaboración: 2-Ene-19

Nombre del procedimiento: Asignación de nomenclatura de validades a nuevos desarrollos

Fecha de Última Revisión: 15-Marzo-19





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

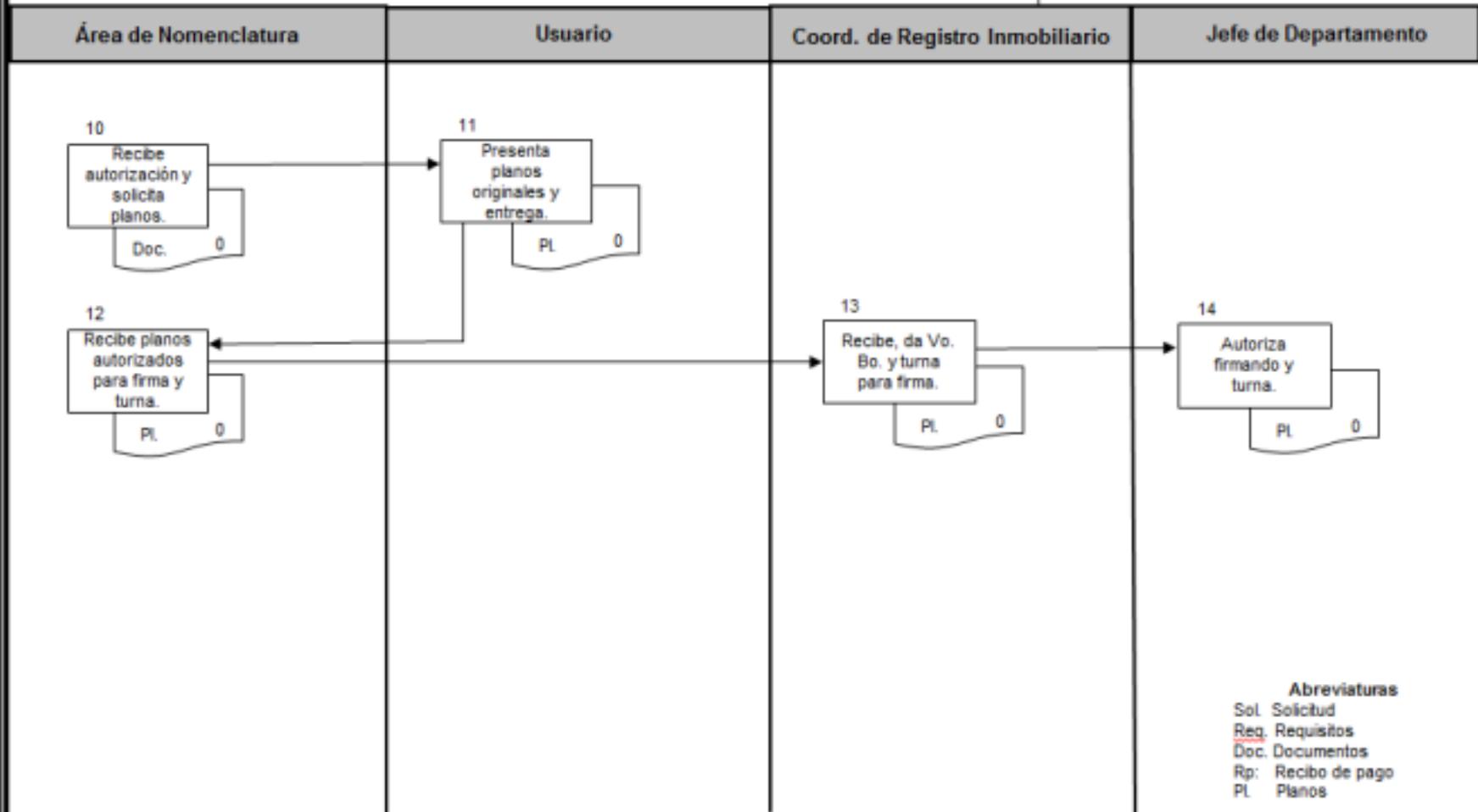


**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Procedimientos**  
**Dirección de Administración Urbana**

**Diagrama de Flujo**

Unidad Administrativa: Departamento de Catastro  
 Nombre del procedimiento: Asignación de nomenclatura de vialidades a nuevos desarrollos

Fecha de Elaboración: 2-Ene-19  
 Fecha de Última Revisión: 15-Marzo-19





# H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Dirección de Administración Urbana

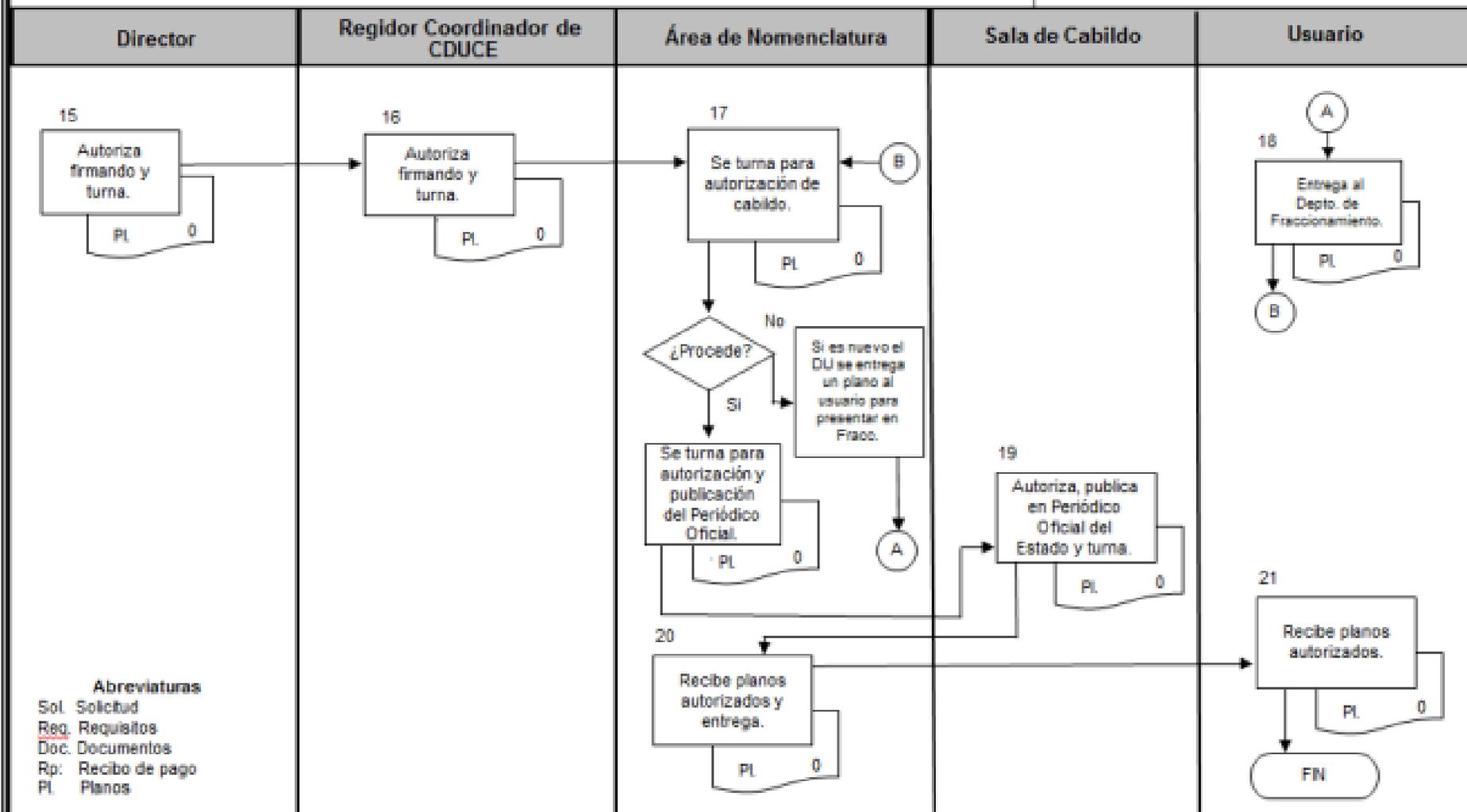
## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Catastro

Fecha de Elaboración: 2-Ene-19

Nombre del procedimiento: Asignación de nomenclatura de vialidades a nuevos desarrollos

Fecha de Última Revisión: 15-Marzo-19





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

<b>Nombre del Formato:</b>	Solicitud para Asignación de Nomenclatura
<b>Clave:</b>	N-1
<b>Objetivo:</b>	Solicitar se analice y en su caso se apruebe la nomenclatura del Desarrollo Urbano

### Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Área de Nomenclatura	Se integra al expediente del Desarrollo Urbano
Copia 1	Consejo Municipal de Nomenclatura	Se analiza esta información junto con el resto de los documentos que integran la propuesta.

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Usuario	Área de Nomenclatura	Consejo de Nomenclatura

### Instructivo de Llenado

Número de Campo	Instrucciones
1.	Datos generales del propietario del predio original
2.	Datos del predio original
3.	Relación de requisitos entregados
4.	Datos del plano entregado
5.	Firma del propietario de representante legal debidamente acreditado



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## EJEMPLAR DEL FORMATO

	<b>22 AYUNTAMIENTO DE MEXICALI</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION URBANA DEPARTAMENTO DE CATASTRO UNIDAD NOMENCLATURA	<b>FORMATO</b> O N-1 Rev. Jul 17
<b>SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN DE NOMENCLATURA</b> MEXICALI B.C., A DE DE 2018.		
<b>DATOS GENERALES</b>		No. Solicitud <input type="text"/>
EL _____ EN SU CARÁCTER DE: <input type="radio"/> PROPIETARIO <input type="radio"/> REPRESENTANTE CON DOMICILIO EN: _____ TEL. _____ SOLICITA SE ANALICE O EN SU CASO SE APRUEBE LA NOMENCLATURA DEL DESARROLLO URBANO DENOMINADO: _____		
<b>UBICACIÓN DEL DESARROLLO URBANO</b> LOTE NO. _____ COLONIA: _____ CLAVE CATASTRAL: _____ SUPERFICIE TOTAL: _____	<b>SOLICITUD PARA:</b> <input type="checkbox"/> APROBACIÓN DE PROYECTO <input type="checkbox"/> APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN AL PROYECTO APROBADO. <input type="checkbox"/> OTROS: _____	
<b>PARA LOS ESTUDIOS Y ANÁLISIS CORRESPONDIENTES ANEXO AL PRESENTE</b>		
<input type="radio"/> OFICIO (ORIGINAL) DE SOLICITUD DE REVISION DE NOMENCLATURA. <input type="radio"/> LOTIFICACION APROBADO. <input type="radio"/> DICTAMEN DE LINEAMIENTOS VIALES. <input type="radio"/> OFICIO DE APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL DESARROLLO URBANO. <input type="radio"/> PLANO DE PROPUESTA DE NOMENCLATURA <input type="radio"/> OTROS: _____ <small>(INCLUYENDO: VIALIDADES EXISTENTES /PROLONGACIONES)</small>		
FECHA: _____ ESCALA: _____ PROPIETARIO: _____		
<b>Firma:</b>  <small>Nota: LA SOLICITUD DEBERA PRESENTARLA PERSONALMENTE EL PROPIETARIO O EN SU CASO EL REPRESENTANTE LEGAL.</small>	<b>Vo.Bo. Recepción Nomenclatura</b>	



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De Revisión 1ª de 2021

Validación

Día Mes Año

**Asignación de Números Oficiales en plano a nuevos desarrollos y a predios resultantes de modificación de predios**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Asignar a los bienes inmuebles generados a partir de la autorización de un nuevo desarrollo, la regularización de una colonia o bien la modificación de un predio, el número oficial que le corresponda, con lo que junto con el nombre de la vialidad y del desarrollo conforman la dirección oficial del inmueble.

**2. FUNDAMENTO LEGAL**

1. Ley del Catastro Inmobiliario del Estado de Baja California
2. Reglamento del Catastro Inmobiliario para el Municipio de Mexicali, Baja California.
3. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.
4. Reglamento de Nomenclatura para el Municipio de Mexicali, Baja California.

**3. REQUISITOS**

1. Copia de la identificación oficial con fotografía del solicitante
2. Copia del plano Autorizado de nomenclatura.
3. Copia del plano autorizado de lotificación.
4. Plano en tamaño adecuado que permita la fácil ubicación del número oficial del inmueble.

**4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- |     |  |
|-----|--|
| 4.1 | En el caso de modificación de predios, si los predios resultantes son más de cinco, deberá de solicitar la asignación de números oficiales en plano.                                       |
| 4.2 | Si se trata de la modificación de un predio propiedad de una desarrolladora, sin importar el número de predios resultantes se deberá de solicitar la asignación de número oficial en plano |
| 4.3 | La copia del Plano de Nomenclatura Autorizado no procede en el caso de la modificación de un predio  |
| 4.4 | Cuando se trate de la modificación de un predio, la copia del plano autorizado de lotificación, se suple por copia del deslinde certificado correspondiente.                               |

**5. GLOSARIO**

	Término/Abreviatura	Definición
5.1	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento de Catastro



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Usuario	Acude a solicitar la asignación de Números Oficiales en plano a nuevos desarrollos y a predios resultantes de modificación de predios.
2.-	Auxiliar de atención al público	Atiende al usuario e informa al área de nomenclatura sobre la solicitud de asignación de Números Oficiales en plano a nuevos desarrollos y a predios resultantes de modificación de predios y entrega orden de pago.
3.-	Área de Nomenclatura	Atiende al usuario e informa los requisitos y el costo de acuerdo al número de predios resultantes del Desarrollo Urbano o de la modificación de predios.
4.-	Usuario	Se presenta con los requisitos y entrega al área de nomenclatura.
5.-	Área de Nomenclatura	Recibe los requisitos para verificar que la propuesta se encuentre de acuerdo al reglamento Municipal de Nomenclatura y turna con el auxiliar de atención al público
6.-	Auxiliar de atención al público	Recibe la información, elabora la orden de pago en original y copia y entrega al usuario
7.-	Usuario	Recibe la orden de pago en original y copia, acude a pagar a Recaudación de Rentas y regresa.
8.-	Área de Nomenclatura	Recibe documento de pago, revisa propuesta, si cumple con lo establecido solicita al usuario 2 planos originales y una copia en tamaño 24"x 36"
9.-	Usuario	Presenta 2 planos originales y una copia en tamaño 24"x 36" al Área de Nomenclatura.
10.-	Área de Nomenclatura	Recibe los planos que se turnan al Coordinador de Registro Inmobiliario
11.-	Coordinador de Registro Inmobiliario	Recibe planos, da Visto Bueno y los turna al jefe de departamento para firma
12.-	Jefe de Departamento	Recibe planos, firma de autorizados y los turna al Área de Nomenclatura
13.-	Área de Nomenclatura	Recibe planos ya autorizados y entrega al usuario
14.-	Usuario	Recibe planos autorizados



# H. Ayuntamiento de Mexicali

## Manual de Procedimientos

### Dirección de Administración Urbana

## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento de Catastro

Fecha de Elaboración:

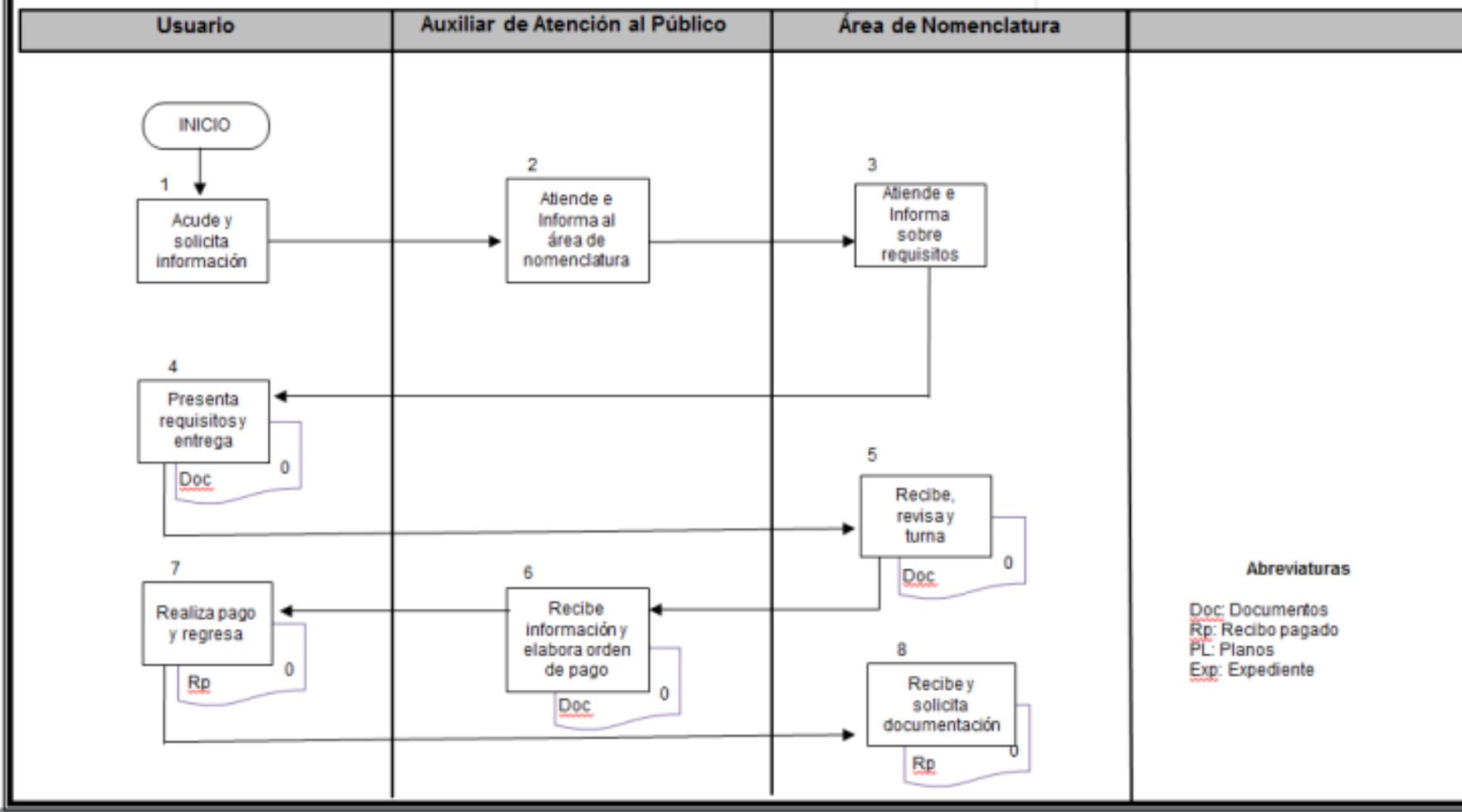
2-Ene-19

Nombre del procedimiento:

Asignación de Números Oficiales

Fecha de Última Revisión:

15-Marzo-19





**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
Manual de Procedimientos  
Dirección de Administración Urbana

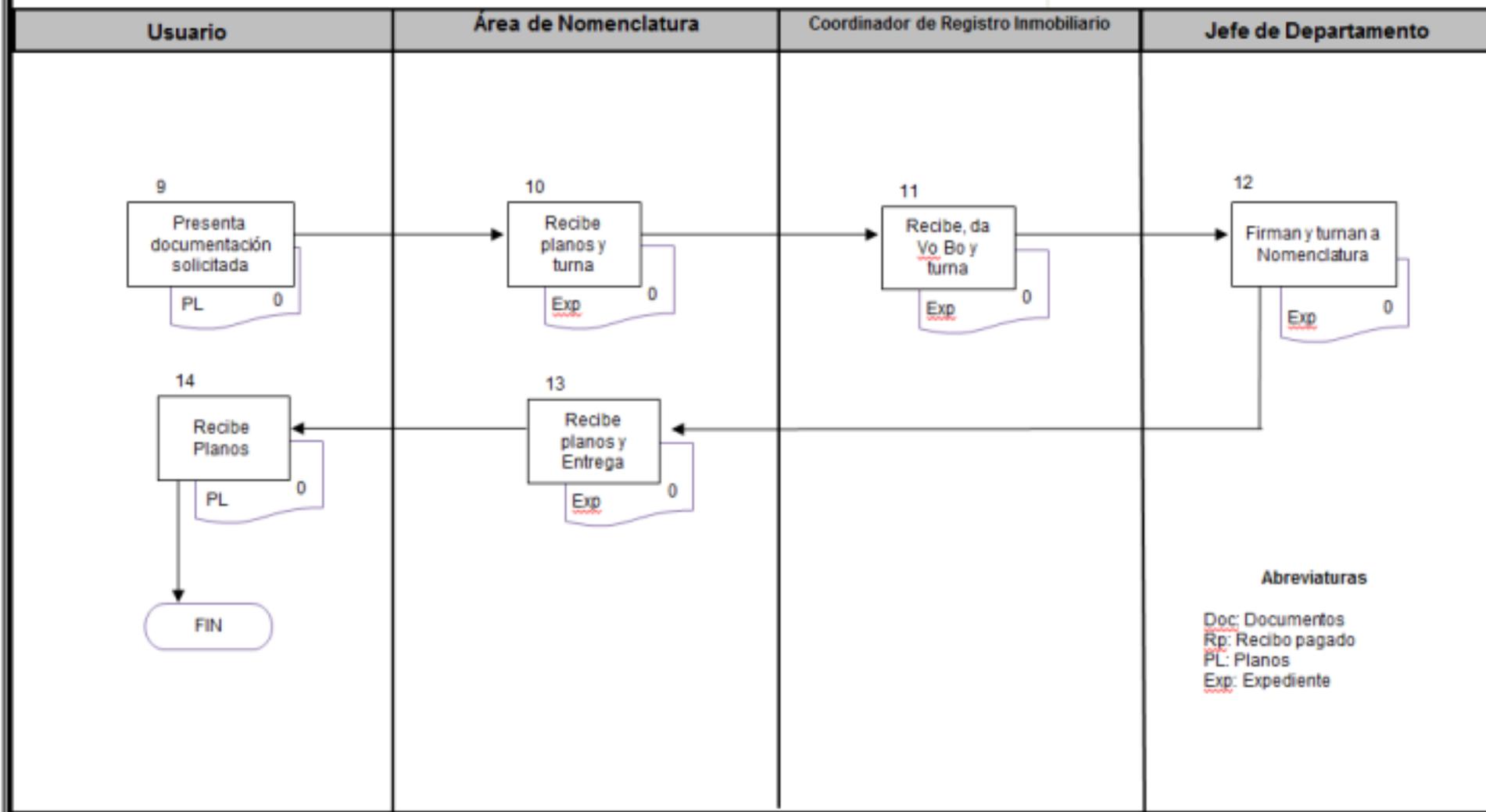
**Diagrama de Flujo**

Unidad Administrativa: Departamento de Catastro

Fecha de Elaboración: 2-Ene-19

Nombre del procedimiento: Asignación de Números Oficiales

Fecha de Última Revisión: 15-Marzo-19





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

**Alta Masiva de Fraccionamiento**  
**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Registrar en la base de datos del departamento de catastro los nuevos predios que se originan de un desarrollo de parte de fraccionadores, generando el registro de forma masiva.

**2. FUNDAMENTO LEGAL**

Ley del Catastro Inmobiliario del Estado de Baja California.  
Reglamento de Catastro Inmobiliario del Municipio de Mexicali, Baja California.  
Normas Técnicas de Valuación Catastral, Deslindes, Levantamientos, Cartografía y Registro inmobiliario del Estado de Baja California.  
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California (Art. 137).

**3. REQUISITOS**

1. Acuerdo de Fraccionamiento.
2. Memorias Descriptivas Inscritas en la Dirección del Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
3. Memorias Descriptivas del Departamento de Fraccionamientos (D.A.U.).
4. Plano de Lotificación Autorizado Impreso y Digital.
5. Plano de Números Oficiales Impreso y Digital.
6. Plano de Nomenclatura Impreso y Digital.
7. Plano de Ejes y Manzanas Impreso y Digital.
8. Recibo de Pago por el Servicio de Alta Masiva.
9. Archivo de Formato Digital en Excel.
10. Plano de Sembrado de Vivienda Digital.

**4. POLITICAS DE OPERACIÓN**

4.1

El trámite se puede realizar directamente por el propietario o por cualquier persona que acredite debidamente su representación.

4.2

No se recibirá el trámite a la persona que no cumpla con los requisitos

4.3

El trámite tiene un tiempo de 5 a 10 días hábiles.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

<b>Término/Abreviatura</b>		<b>Definición</b>
5.1	DAU	Dirección de Administración Urbana
5.2	RPPYC	Dirección del Registro Público de la Propiedad y el Comercio
5.5	Coordinador del área	Coordinador de Registro Inmobiliario
5.6	Expediente	Se integra documentación señalados en el numeral 3, se resguarda en el archivo del departamento.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Usuario	Acude con el auxiliar de atención al público a solicitar servicio de alta masiva de fraccionamiento.
2.-	Auxiliar de Atención al publico	Atiende a usuario e informa los requisitos y entrega solicitud de alta masiva de fraccionamiento.
3.-	Usuario	Presenta los requisitos que avale el alta masiva de fraccionamiento al auxiliar de atención al público y solicitud de alta masiva de fraccionamiento.
4.-	Auxiliar de Atención al publico	Recibe copia y turna los requisitos al analista de registro inmobiliario.
5.-	Analista de Registro Inmobiliario	Revisa documentación y genera orden de pago con un duplicado, entrega a usuario
6.-	Usuario	Recibe orden de pago con un duplicado y acude a pagar a recaudación de rentas.
7.-	Analista de Registro Inmobiliario	Analiza, revisa y captura la nomenclatura y la información presentada por el usuario y turna al área de valuación.
8.-	Área de valuación	Asignan valor y tasa del nuevo fraccionamiento turna a analista de registro inmobiliario.
9.-	Analista de Registro Inmobiliario	Revisa y valida la información recibida y turna a coordinador del área registro inmobiliario
10.-	Coordinador de Registro Inmobiliario	Valida y aprueba, la información recibida y turna a analista de registro inmobiliario.
11.-	Analista de Registro Inmobiliario	Captura la información en la base de datos del departamento, notifica al usuario personalmente el resultado y manda la documentación al archivo.
12.-	Archivo	Recibe la copia de los documentos que entrego el usuario y archiva en el expediente.
13.-	Usuario	Recibe la notificación del trámite de alta masiva.

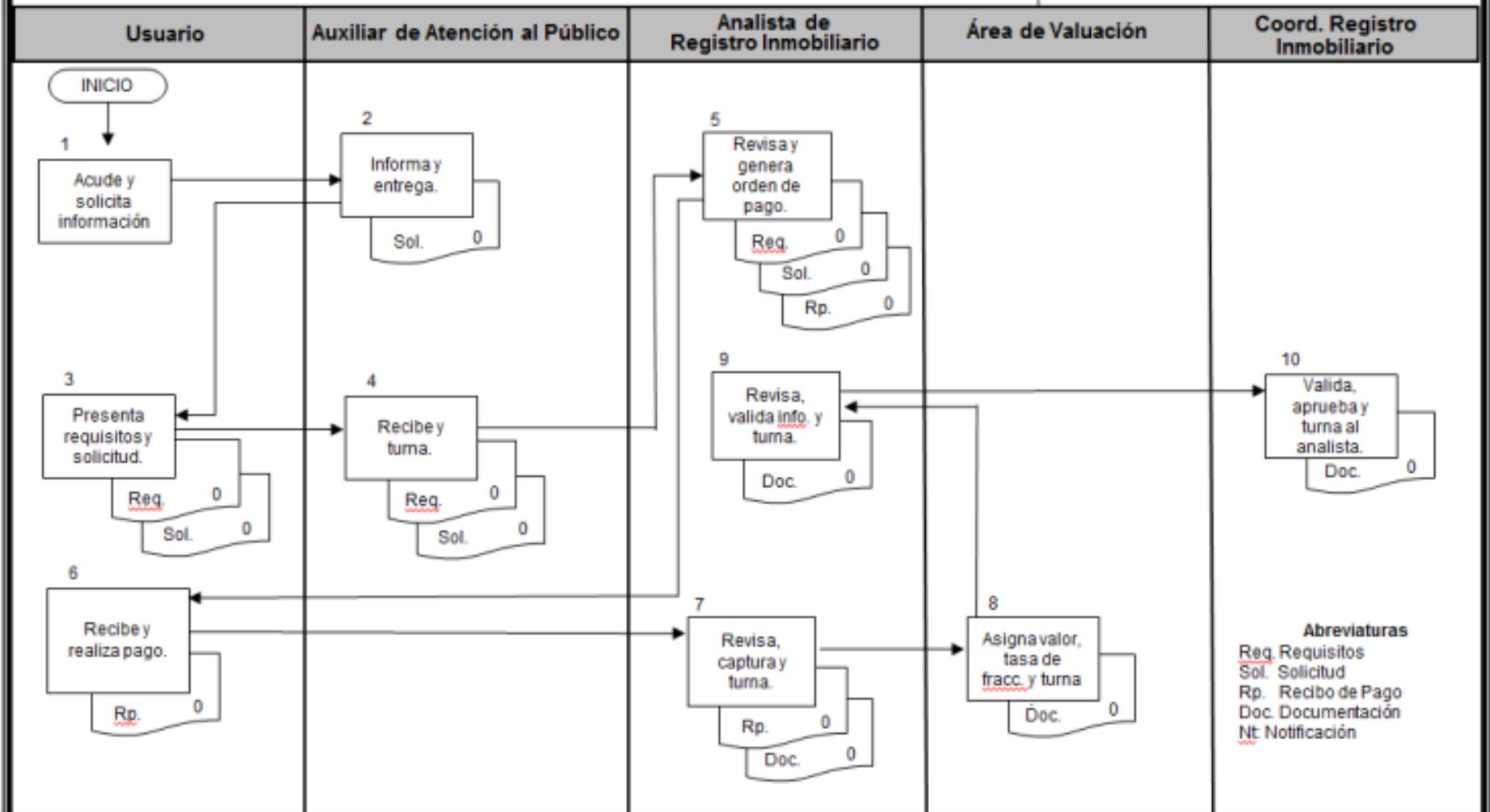


**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
Manual de Procedimientos  
Dirección de Administración Urbana

**Diagrama de Flujo**

Unidad Administrativa: Departamento de Catastro  
Nombre del procedimiento: Alta Masiva de Fraccionamiento

Fecha de Elaboración: 2-Ene-19  
Fecha de Última Revisión: 15-Marzo-19





**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Procedimientos**  
**Dirección de Administración Urbana**

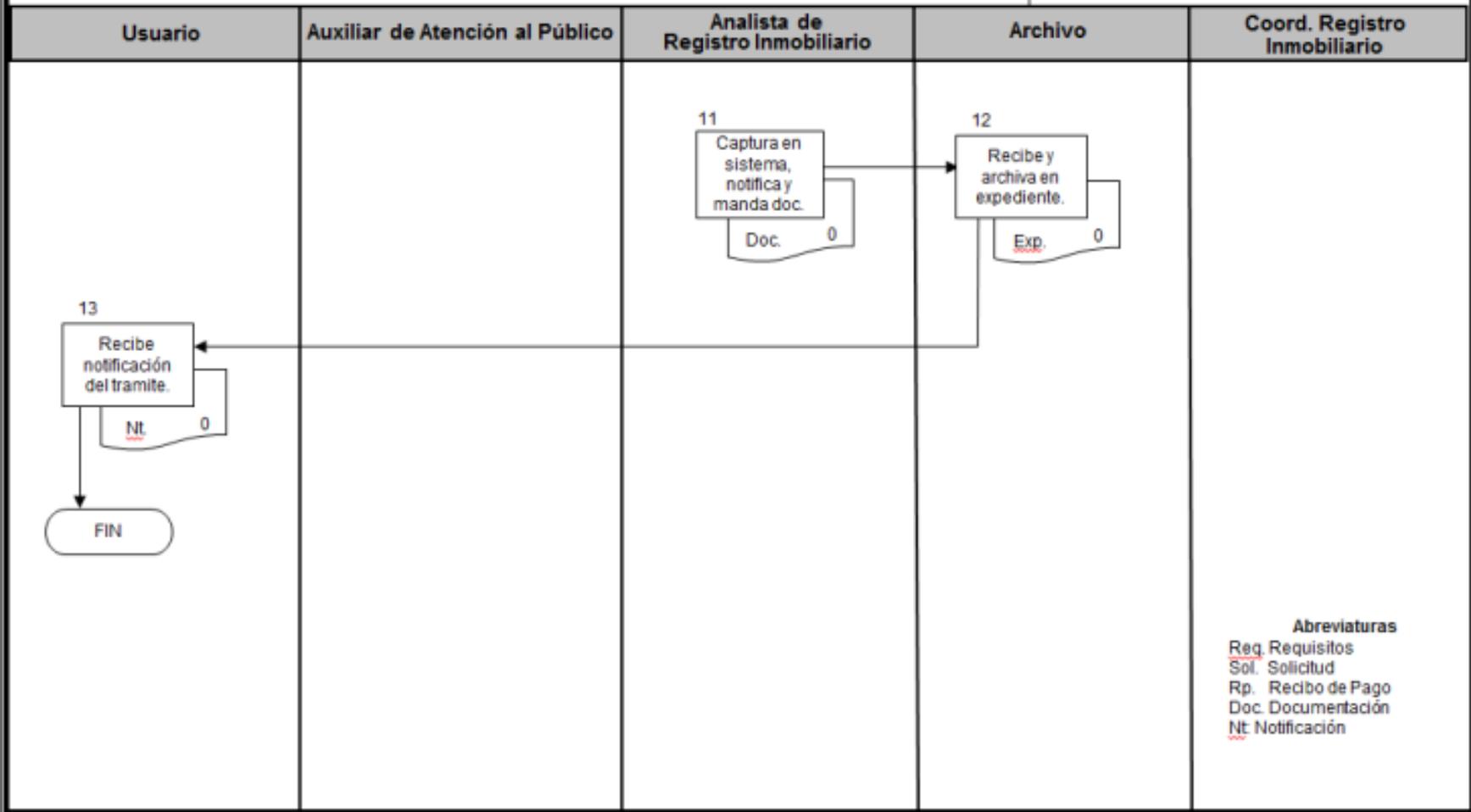
**Diagrama de Flujo**

Unidad Administrativa: Departamento de Catastro

Nombre del procedimiento: Alta Masiva de Fraccionamiento

Fecha de Elaboración: 2-Ene-19

Fecha de Última Revisión: 15-Marzo-19





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

<b>Nombre del Formato:</b>	Solicitud de alta masiva de fraccionamiento
<b>Clave:</b>	
<b>Objetivo:</b>	Concentrar los datos necesarios para modificar y actualizar el padrón de la base de datos del Departamento de Catastro.

### Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de Catastro	Se envía al archivo documental con la información

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Usuario	Analista	Coordinador de Área de Registro Inmobiliario

### Instructivo de Llenado

Número de Campo	Instrucciones
1.	Llenar fecha de solicitud, clave de origen y último pago de impuesto predial.
2.	Describir nombre de propietario del predio de origen.
3.	Especificar nombre y clave del fraccionamiento.
4.	Indicar total de claves pagadas y a registrar
5.	Mencionar observaciones
6.	Indicar nombre, dirección, teléfono, correo electrónico y firma del tramitador
7.	Llenar datos internos de la coordinación del área
8.	Llenar requisitos entregados al departamento de catastro
9.	Firma de autorización de coordinación registro inmobiliario



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

**EJEMPLAR DEL FORMATO**



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA**  
**DEPARTAMENTO DE CATASTRO**  
**SOLICITUD DE ALTA MASIVA DE FRACCIONAMIENTO**

Fecha:  Clave de Origen:  Último Pago:

Propietario del predio de origen:

Nombre del Fraccionamiento:  Clave: " "

Total de Claves Catastrales:  Total de Claves Catastrales Pagadas:

Observaciones:

**Datos del Tramitador:**

Nombre:   
 Dirección:   
 Telefono:   
 E-Mail:

Firma:

**Requisitos del predio en Catastro:**

Vigencia:   
 Tasa:   
 Valor por M2 (Año):   
 Sector y Subsector:   
 Recibo de Pago No.:   
 Folio del Recibo:   
 Caja y Cajero (a):   
 Fecha:

**Requisitos Para el Desarrollador:**

Acuerdo de Fraccionamiento:   
 Memoria Descriptiva inscrita en R.P.P.C.:   
 Copia del Plano de Lotificación Autorizado (Impreso): Cantidad:  / Manzanas:   
 Plano de Números Oficiales Impreso: Cantidad:   
 Plano de Nomenclatura (Calles) Impreso: Cantidad:   
 Plano de Ejes y Manzanas Impreso:   
 Recibo de Pago por el Servicio de Alta Masiva:   
**CD:**   
 Archivo en Formato Excel:   
 Plano de Sembrado de Vivienda (Digital):   
 Plano de Lotificación (Digital): Cantidad:  Manzanas:   
 Plano de Nomenclatura (Digital): Cantidad:   
 Plano de Ejes y Manzanas (Digital):

Alta en S.I.M.:  SI  NO Fecha:

Observaciones:

**Otros Documentos:**

Coordinador del Area de Registro Inmobiliario  
 Del Departamento de Catastro De la D.A.U.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

**Cambio de Propietario**  
**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Actualizar el dato del nuevo propietario en la base de datos del Departamento de Catastro, de acuerdo al marco legal.

**2. FUNDAMENTO LEGAL**

Ley del Catastro Inmobiliario del Estado de Baja California.  
Reglamento de Catastro Inmobiliario del Municipio de Mexicali, Baja California.  
Normas Técnicas de Valuación Catastral, Deslindes, Levantamientos, Cartografía y Registro inmobiliario del Estado de Baja California.  
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California (Art. 137).

**3. REQUISITOS**

En caso de ser crédito Fovi:

1. Copia de escrituras
2. Hoja de la constructora dirigida al jefe de catastro.

En caso de ser crédito de Infonavit:

1. Hoja de retención de descuentos
2. Carta de instrucción notarial.
3. Escritura.

En caso de tratarse de un particular:

1. Título de propiedad y/o escritura y/o sentencia ejecutoriada por la autoridad judicial.
2. Hoja de Inscripción del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

En todos los casos anexar también:

1. Identificación oficial vigente del propietario.
2. Identificación oficial del tramitador.
3. Poder general del tramitador.

En caso de ser propietario moral anexar, R.F.C. de la empresa.

**5. POLITICAS DE OPERACIÓN**

4.1

El trámite se puede realizar directamente por el propietario o por cualquier persona que acredite debidamente su representación.

4.2

No se recibirá el trámite a la persona que no cumpla con los requisitos

4.3

El trámite tiene un tiempo de 1 día hábil.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## 6. GLOSARIO

<b>Término/Abreviatura</b>		<b>Definición</b>
5.1	RA34	Ficha de modificación de propietario
5.2	Coordinador del área	Coordinador de registro inmobiliario
5.3	Expediente	Se integra documentación señalados en el numeral 3, se resguarda en el archivo del departamento.
5.4	FOVI	Fondo de Operación y Financiamiento Bancario a la vivienda
5.4	INFONAVIT	Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
5.5	R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Usuario	Acude con el auxiliar de atención al público a solicitar servicio de cambio de propietario.
2.-	Auxiliar de Atención al público	Atiende a usuario e informa los requisitos.
3.-	Usuario	Presenta los requisitos que avale dichos cambios.
4.-	Auxiliar de Atención al público	Recibe copia de documentación, entrega a usuario copia de solicitud de servicio y turna a analista.
5.-	Analista de Registro Inmobiliario	Revisa, valida la información recibida y envía a captura
6.-	Capturista de Registro Inmobiliario	Recibe la copia de los documentos que entrego el usuario, captura, escanea e integra al sistema y turna al archivo.
7.-	Archivo	Recibe la copia de los documentos que entrego el usuario y archiva en el expediente.
8.-	Usuario	El trámite concluye cuando el contribuyente consulta el cambio en sistema.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

<b>Nombre del Formato:</b>	CAMBIO DE PROPIETARIO
<b>Clave:</b>	RA34
<b>Objetivo:</b>	Obtener información y actualizar nombre de propietario actual en padrón catastral

### Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de Catastro	Se envía al archivo documental

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Auxiliar de atención a público	Analista	Coordinador del Área

### Instructivo de Llenado

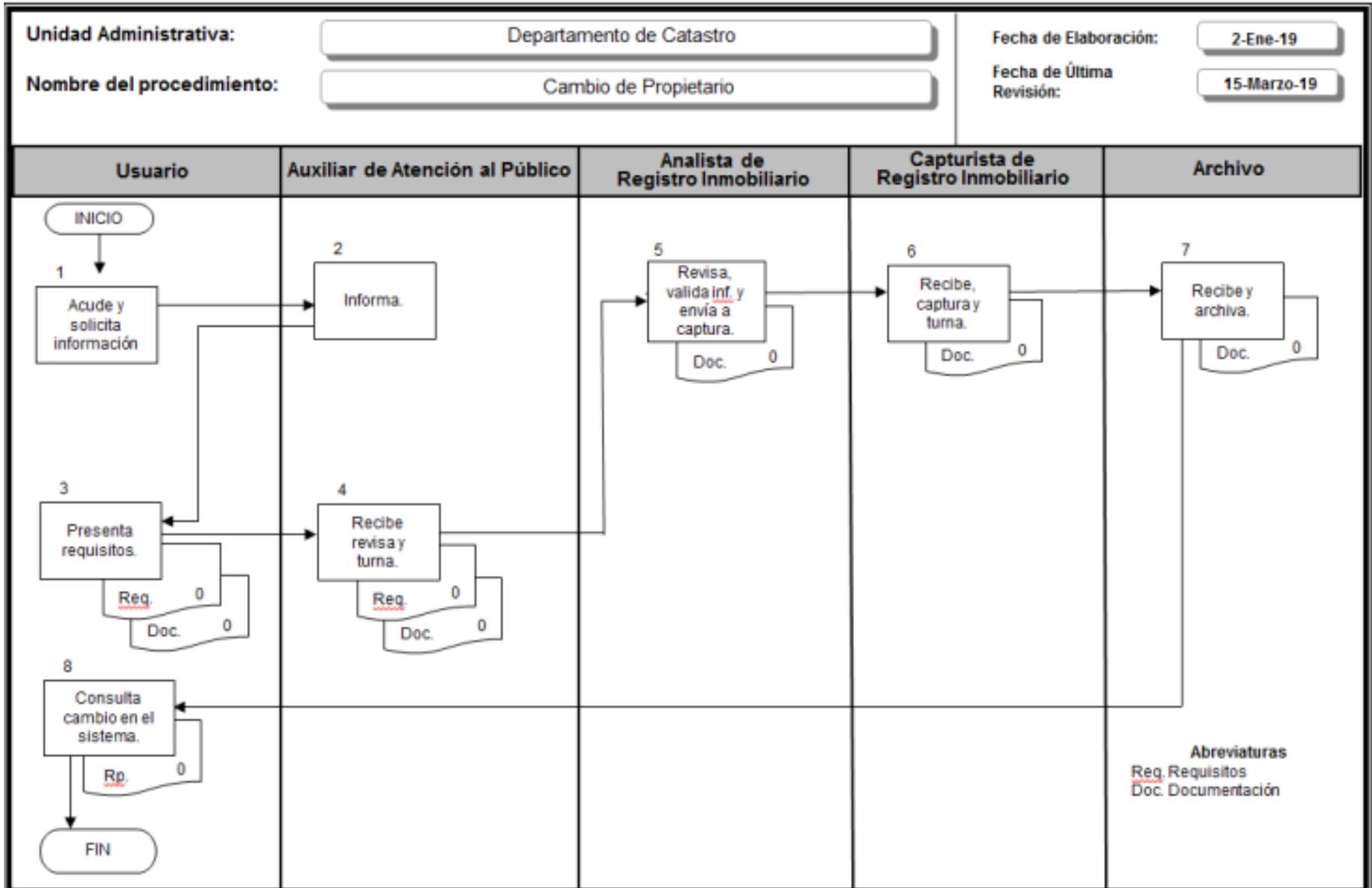
Número de Campo	Instrucciones
1.	Llenar la Clave catastral.
2.	Indicar tipo de movimiento.
3.	Llenar fecha de solicitud.
4.	Indicar nombre de propietario anterior.
5.	Indicar nombre de propietario actual.
6.	Llenar domicilio de notificación del propietario actual.
7.	Indicar Nombre, firma y número telefónico de quien tramita.
8.	Indicar observaciones.
9.	Firma de autorización.



# H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos  
Dirección de Administración Urbana

## Diagrama de Flujo





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De Revisión 1ª de 2021

Validación

Día Mes Año

## EJEMPLAR DEL FORMATO

CLAVE CATASTRAL			MOVIMIENTO		FECHA		
			RA				2019
DICE:							
DEBE DECIR:							
<u>DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN DEL PROPIETARIO:</u>							
<u>NOMBRE, FIRMA Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL SOLICITANTE:</u>							
<u>OBSERVACIONES:</u>				<u>FIRMA AUTORIZADA:</u>			

CLAVE CATASTRAL			MOVIMIENTO		FECHA		
			RA				2019
DICE:							
DEBE DECIR:							
<u>DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN DEL PROPIETARIO:</u>							
<u>NOMBRE, FIRMA Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL SOLICITANTE:</u>							
<u>OBSERVACIONES:</u>				<u>FIRMA AUTORIZADA:</u>			



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

**Clave Provisional**  
**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Asignar clave catastral provisional a un predio en calidad de posesión, de acuerdo al marco legal.

**2. FUNDAMENTO LEGAL**

Ley del Catastro Inmobiliario del Estado de Baja California.

Reglamento de Catastro Inmobiliario del Municipio de Mexicali, Baja California.

Normas Técnicas de Valuación Catastral, Deslindes, Levantamientos, Cartografía y Registro inmobiliario del Estado de Baja California.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California (Art. 137).

**3. REQUISITOS**

1. Levantamiento topográfico impreso y digital
2. Acta circunstanciada
3. comprobantes recibos de agua y luz
4. Fe de hechos notariada, y/o jurisdicción voluntaria de posesión y/o constancia de comisariado Ejidal.
5. Identificación oficial vigente del poseionario.
6. Solicitud de clave provisional llena.

**4. POLITICAS DE OPERACIÓN**

4.1	El trámite se puede realizar directamente por el propietario o por cualquier persona que acredite debidamente su representación.
4.2	No se recibirá el trámite a la persona que no cumpla con los requisitos
4.3	El trámite tiene un tiempo de 20 días hábiles.

**5. GLOSARIO**

<b>Término/Abreviatura</b>		<b>Definición</b>
5.1	Clave provisional	Formato solicitud de clave provisional.
5.2	Coordinador del área	Coordinador de Registro Inmobiliario
5.3	Jefe del departamento	Departamento de Catastro
5.4	Expediente	Se integra documentación señalados en el numeral 3, se resguarda en el archivo del Departamento.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Usuario	Acude con el auxiliar de atención al público a solicitar servicio de clave catastral provisional.
2.-	Auxiliar de Atención al publico	Atiende a usuario e informa los requisitos.
3.-	Usuario	Presenta los requisitos que avale dicha solicitud.
4.-	Auxiliar de Atención al publico	Recibe copia de los requisitos, elabora orden de pago original y copia y entrega a usuario junto con copia de documentación.
5.-	Usuario	Recibe la orden de pago con un duplicado, su documentación y acude a pagar a recaudación de rentas y regresa con el auxiliar de atención al publico
6.-	Auxiliar de Atención al publico	Recibe el duplicado de la orden de pago, el recibo pagado, la documentación, entrega copia de la solicitud de clave catastral provisional con sello de recibido al usuario y turna a la secretaria de titular del departamento.
7.-	Secretaria de titular del departamento	Revisa, registra la información recibida y asigna número de folio, envía documentación a coordinador de registro Inmobiliario.
8.-	Coordinador de Registro Inmobiliario	Revisa y analiza documentación para ubicación del predio e informa a Titular de departamento.
9.-	Titular de Departamento	Recibe, valida la información e instruye si procede la autorización de clave provisional y envía a coordinador
10.-	Coordinador de Registro Inmobiliario	Recibe los documentos y elabora oficio de respuesta de la clave provisional y turna a titular del departamento para autorización.
11.-	Titular de Departamento	Recibe documentación y oficio de respuesta para firma y envía a analista de registro inmobiliario.
12.-	Analista de Registro Inmobiliario	Recibe documentación y oficio para entrega a usuario y archiva en expediente de claves provisionales.
13.-	Usuario	Recibe oficio de respuesta para continuar con su proceso.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

<b>Nombre del Formato:</b>	Solicitud de clave provisional
<b>Clave:</b>	
<b>Objetivo:</b>	Obtener datos del predio en posesión y contar con un registro de clave provisional

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de Catastro	Se envía copia del oficio de respuesta con documentación al archivo documental
Copia 1	Usuario	Recibe copia de solicitud de clave catastral provisional
Copia 2	Usuario	Recibe oficio original de respuesta

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Auxiliar de atención a publico	Coordinador del Registro Inmobiliario	Titular del Departamento de Catastro

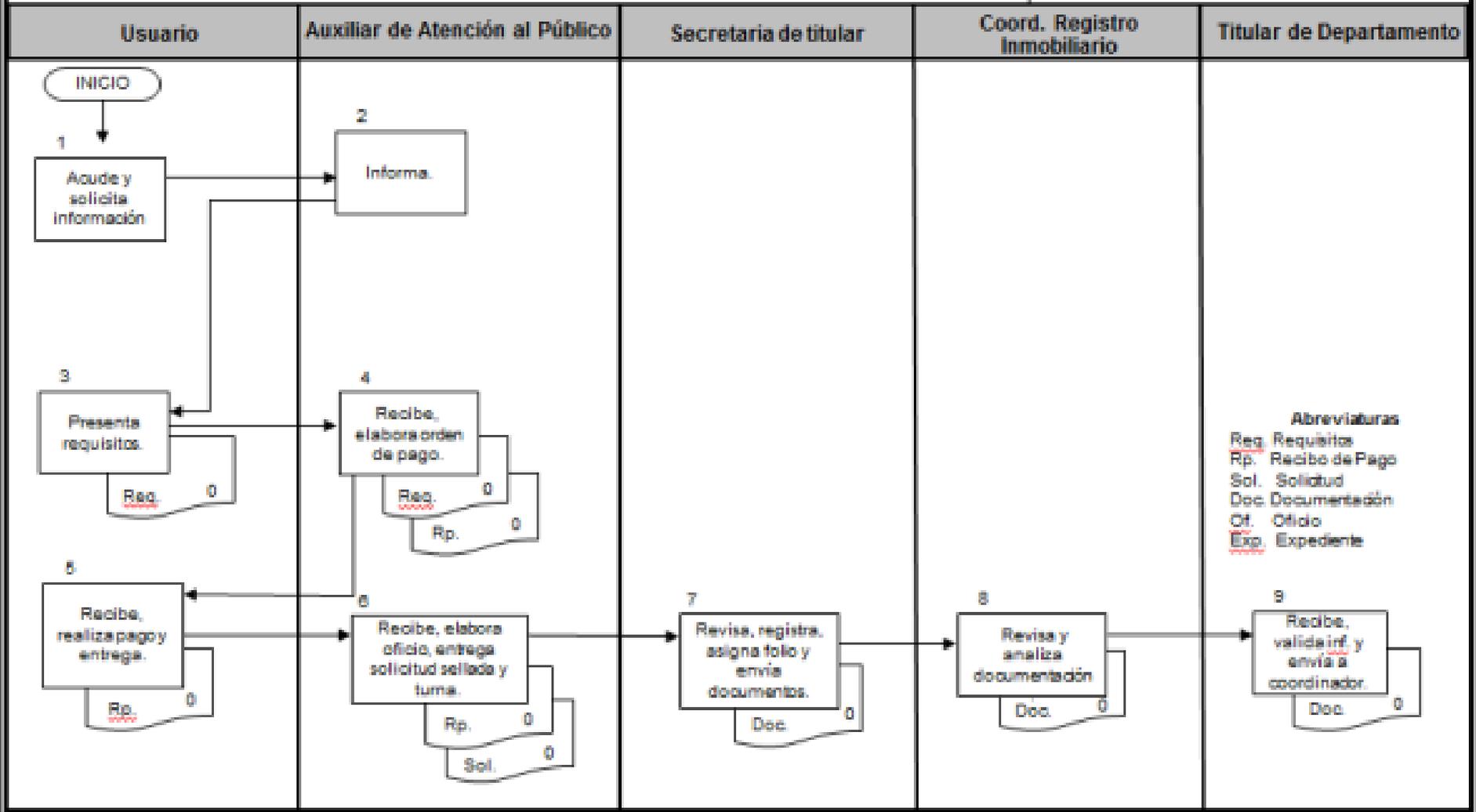
Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Llenar lugar y fecha de solicitud.
2.	Indicar nombre del posesionario solicitante.
3.	Señalar datos del predio en posesión, lote, colonia, superficie, delegación y población.
4.	Llenar firma del posesionario solicitante.
5.	Señalar domicilio de notificación de posesionario solicitante.
6.	Señalar teléfono del posesionario solicitante.
7.	Indicar fecha y numero de recibo de pago.
8.	Señalar nombre y firma de tramitador.
9.	Indicar teléfono de tramitador.



**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
Manual de Procedimientos  
Dirección de Administración Urbana

**Diagrama de Flujo**

Unidad Administrativa:	Departamento de Catastro	Fecha de Elaboración:	2-Ene-19
Nombre del procedimiento:	Clave Provisional	Fecha de Última Revisión:	15-Marzo-19





# H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Dirección de Administración Urbana

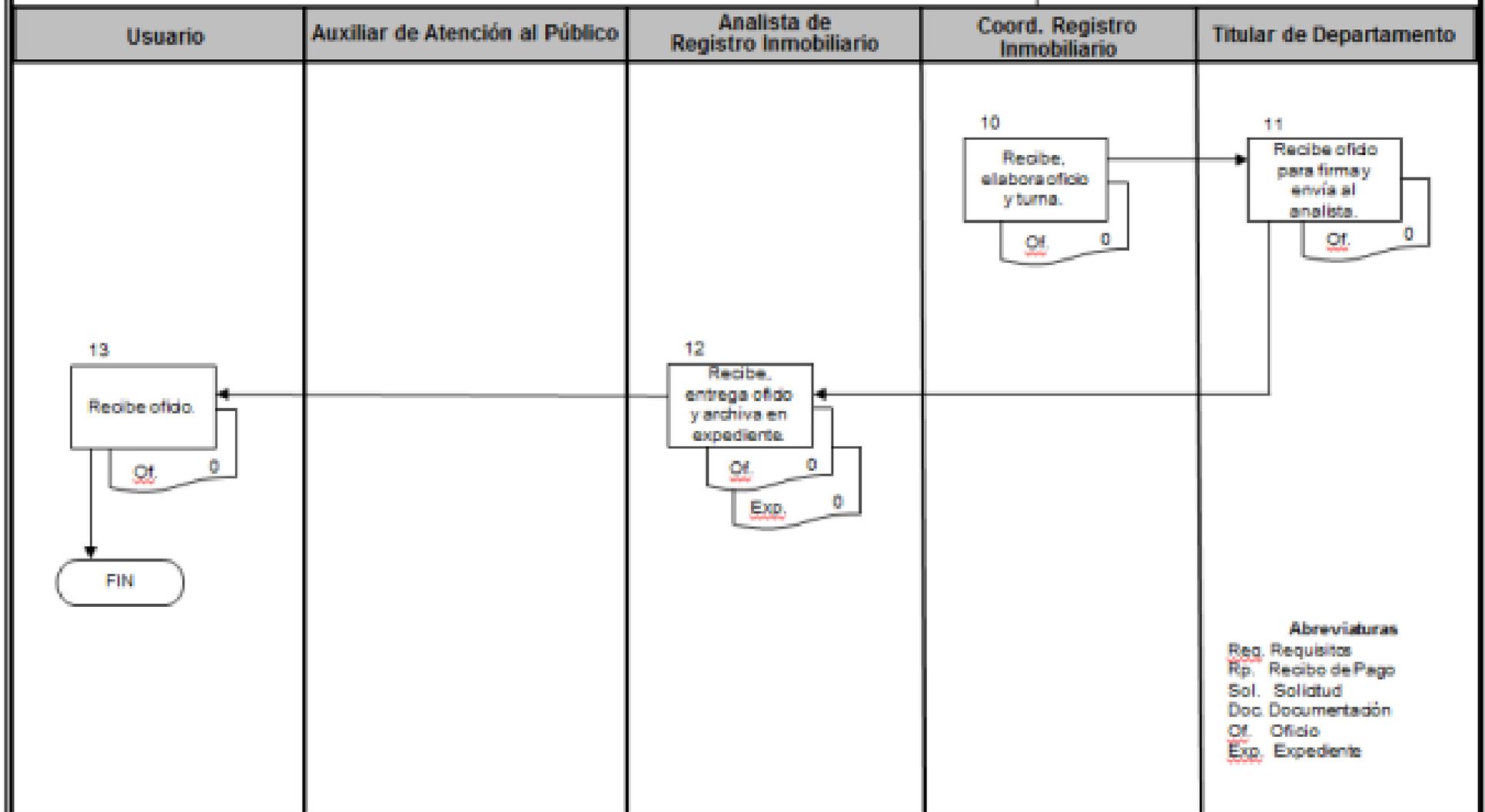
## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Catastro

Fecha de Elaboración: 2-Ene-19

Nombre del procedimiento: Clave Provisional

Fecha de Última Revisión: 15-Marzo-19





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## EJEMPLAR DEL FORMATO



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA.  
DEPARTAMENTO DE CATASTRO.

### SOLICITUD DE CLAVE CATASTRAL PROVISIONAL

Mexicali, Baja California a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de

C. TITULAR DE CATASTRO.

PRESENTE.

EL C. \_\_\_\_\_

POR MEDIO DE LA PRESENTE SOLICITA ASIGNACIÓN DE CLAVE CATASTRAL PROVISIONAL A ESTA DEPENDENCIA DE CATASTRO, PARA EL TERRENO EN POSESIÓN QUE A CONTINUACIÓN DESCRIBE:

DEL CUAL ANEXO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- 1.- LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO IMPRESO Y DIGITAL.  
- ACTA CIRCUNSTANCIADA.
- 2.- ANTIGÜEDAD DE LA POSESIÓN (DOCUMENTO QUE AMPARE LA POSESIÓN).  
-COMPROBANTES: RECIBOS DE AGUA Y LUZ.  
-JURISDICCIÓN VOLUNTARIA DE POSESIÓN.  
-FE DE HECHOS NOTARIADA.
- 3.- COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA.  
-CREDENCIAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL (INE), LICENCIA DE CONDUCIR O PASAPORTE MEXICANO.
- 4.- FORMATO DE SOLICITUD DE CLAVE CATASTRAL PROVISIONAL LLENO, DEBIDAMENTE FIRMADO POR EL POSESIONARIO.

FIRMA DEL SOLICITANTE:		SELLO DE RECIBIDO POR CATASTRO:
DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN:		
TELÉFONO DEL SOLICITANTE:		
FECHA DE RECIBO:		SELLO DE RECIBIDO POR CATASTRO:
NÚMERO DE RECIBO:		
NOMBRE Y FIRMA DEL TRAMITADOR:		TELÉFONO DEL TRAMITADOR:



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

**Corrección de Datos Catastrales**  
**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Identificar y actualizar los cambios y/o correcciones de predios en la base de datos del departamento de Catastro.

**2. FUNDAMENTO LEGAL**

Ley del Catastro Inmobiliario del Estado de Baja California.  
Reglamento de Catastro Inmobiliario del Municipio de Mexicali, Baja California.  
Normas Técnicas de Valuación Catastral, Deslindes, Levantamientos, Cartografía y Registro inmobiliario del Estado de Baja California.  
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California (Art. 137).

**3. REQUISITOS**

1. Título de propiedad y/o escrituras y/o sentencia ejecutoriada.
2. Hoja de Inscripción del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
3. Identificación oficial vigente del propietario.
4. Deslinde, levantamiento o croquis de ubicación del predio.
5. Identificación oficial del tramitador.
6. Poder general del tramitador.
7. Inspección física del predio donde aplica.

**4. POLITICAS DE OPERACIÓN**

4.1	El trámite se puede realizar directamente por el propietario o por cualquier persona que acredite debidamente su representación.
4.2	No se recibirá el trámite a la persona que no cumpla con los requisitos
4.3	El trámite tiene un tiempo de 2 días hábiles.

**5. GLOSARIO**

Término/Abreviatura		Definición
5.1	RA2	Corrección de datos catastrales baja de clave catastral
5.2	RA3	Corrección de datos catastrales cambio de superficie
5.3	RA4	Corrección de datos catastrales modificación de valores



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

5.4	RA5	Corrección de datos catastrales modificación de domicilio de predio
5.5	RA7	Corrección de datos catastrales modificación de tasa
5.6	Coordinador del área	Coordinador de Registro Inmobiliario
5.7	Expediente	Se integra documentación señalados en el numeral 3, se resguarda en el archivo del departamento.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Usuario	Acude con el auxiliar de atención al público a solicitar servicio de cambio de superficie, baja de clave catastral, valor, tasa, domicilio del predio.
2.-	Auxiliar de Atención al público	Atiende a usuario e informa los requisitos.
3.-	Usuario	Presenta los requisitos que avale dichos cambios.
4.-	Auxiliar de Atención al público	Recibe copia de requisitos y elabora orden de pago y entrega a usuario copia de documentación.
5.-	Usuario	Recibe orden de pago con un duplicado con sus documentos y acude a pagar a recaudación de rentas y regresa con el auxiliar de atención al público.
6.-	Auxiliar de Atención al público	Recibe el duplicado de la orden de pago, el recibo pagado, documentos, elabora oficio y turna al analista para revisión y validación.
7.-	Analista de Registro Inmobiliario	Revisa la información recibida y turna a coordinador del área
8.-	Coordinador de Registro Inmobiliario	Valida y aprueba, la información recibida y turna a captura
9.-	Capturista de Registro Inmobiliario	Recibe la copia los documentos que entrego el usuario, captura, escanea e integra al sistema y turna al archivo.
10.-	Archivo	Recibe la copia de los documentos que entrego el usuario y archiva en el expediente.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

<b>Nombre del Formato:</b>	Corrección de datos catastrales
<b>Clave:</b>	RA2, RA3, RA4, RA5, RA7
<b>Objetivo:</b>	Obtener información para actualizar el padrón de la base de datos del Departamento de Catastro.

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de Catastro	Se envía copia del oficio de respuesta con documentación al archivo documental

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Auxiliar de atención a público	Analista	Coordinador del Área

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Llenar lugar, fecha e identificar el tipo de movimiento del nuevo predio
2.	Asignar superficie, tasa id y clave catastral del predio
3.	Señalar nombre de la calle, lote, número oficial.
4.	Indicar nombre de la colonia, población y código postal
5.	Indicar folio real
6.	Describir el nombre de propietario, porcentaje de propiedad
7.	Indicar el dato anterior y dato actual
8.	Describir los documentos que se anexan
9.	Señalar domicilio de notificación de propietario.
10.	Describir la documentación que acredita al propietario, poseedor o jurídico
11.	Firma del solicitante

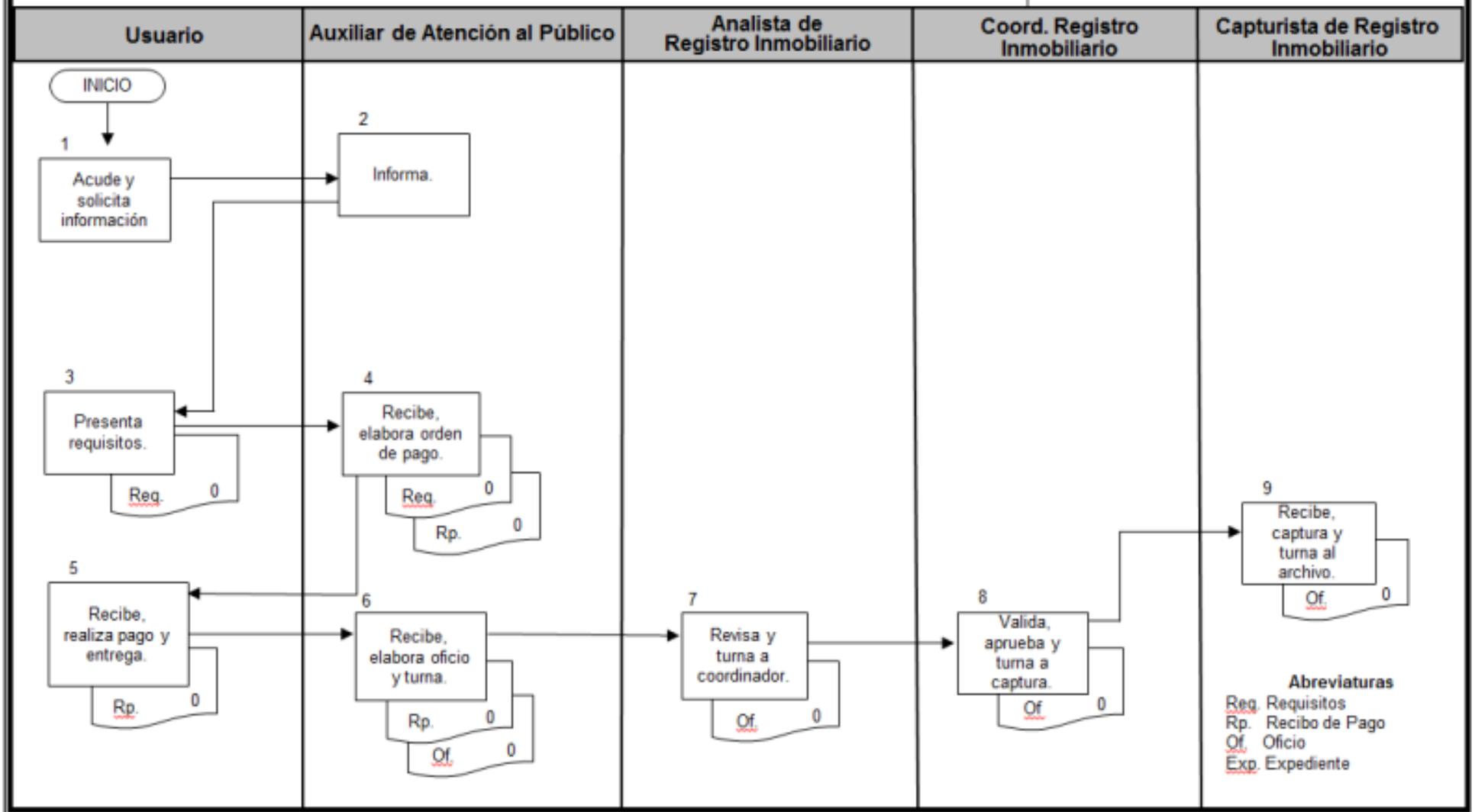


**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
Manual de Procedimientos  
Dirección de Administración Urbana

**Diagrama de Flujo**

Unidad Administrativa: Departamento de Catastro  
Nombre del procedimiento: Corrección de Datos Catastrales

Fecha de Elaboración: 2-Ene-19  
Fecha de Última Revisión: 15-Marzo-19





**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
Manual de Procedimientos  
Dirección de Administración Urbana

**Diagrama de Flujo**

Unidad Administrativa:	Departamento de Catastro	Fecha de Elaboración:	2-Ene-19
Nombre del procedimiento:	Corrección de Datos Catastrales	Fecha de Última Revisión:	15-Marzo-19

Usuario	Auxiliar de Atención al Público	Analista de Registro Inmobiliario	Archivo	Coord. Registro Inmobiliario
			<p>10</p> <p>Recibe y archiva en expediente.</p> <p>Exp. 0</p> <p>FIN</p>	<p><b>Abreviaturas</b></p> <p>Req. Requisitos Rp. Recibo de Pago Of. Oficio Exp. Expediente</p>



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## EJEMPLAR DEL FORMATO

SUPERFICIE		TASA ID		CLAVE CATASTRAL	
<b>PROPIETARIO:</b>					
DESCRIPCIÓN DE LOS ERRORES O DIFERENCIAS QUE EXISTEN EN EL PADRÓN CATASTRAL					
DICE:			DEBE DECIR:		
Documentos que se anexan para acreditar la Inconformidad:					
<b>DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN DEL PROPIETARIO:</b>					
AV.		FRACC.		NO.	C.P.
POBLACIÓN		CURP			
Documentación que acredita la personalidad del propietario, del poseedor o de quien acredita el interés jurídico que presenta el recurso de revisión:					
SELLO DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO		FIRMA DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO		FIRMA DEL SOLICITANTE	



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

**Manifestación de Adquisición de un Predio**  
**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Registrar en el padrón catastral la adquisición del propietario de un nuevo predio de acuerdo al marco legal.

**2. FUNDAMENTO LEGAL**

Ley del Catastro Inmobiliario del Estado de Baja California.  
Reglamento de Catastro Inmobiliario del Municipio de Mexicali, Baja California.  
Normas Técnicas de Valuación Catastral, Deslindes, Levantamientos, Cartografía y Registro inmobiliario del Estado de Baja California.  
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California (Art. 137).

**3. REQUISITOS**

1. Título de propiedad, escrituras, sentencia ejecutoriada.
2. Hoja de Inscripción del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
3. Identificación oficial vigente del propietario.
4. RFC. De la empresa.
5. Identificación oficial del tramitador.
6. Poder general del tramitador.
7. Memorias descriptivas autorizada por La Dirección de Administración Urbana.
8. Acta de deslinde certificado.

**4. POLITICAS DE OPERACIÓN**

4.1	El trámite se puede realizar directamente por el propietario o por cualquier persona que acredite debidamente su representación.
4.2	No se recibirá el trámite a la persona que no cumpla con los requisitos
4.3	El trámite tiene un tiempo de 3 días hábiles.

**5. GLOSARIO**

Término/Abreviatura		Definición
5.1	RA1	Alta del predio por subdivisión, retotificación.
5.2	PA1	Alta del predio
5.3	Coordinador del área	Coordinador de registro inmobiliario
5.4	Expediente	Se integra documentación señalados en el numeral 3, se resguarda en el archivo del Departamento.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De Revisión 1ª de 2021

Validación

Día Mes Año

5.5	R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes.
-----	--------	-------------------------------------

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Usuario	Acude con el auxiliar de atención al público a solicitar servicio de alta de predio por adquisición o subdivisión.
2.-	Auxiliar de Atención al público	Atiende a usuario e informa los requisitos
3.-	Usuario	Presenta los requisitos que avale dichos cambios
4.-	Auxiliar de Atención al público	Recibe copia de los requisitos, elabora orden de pago y entrega a usuario junto con copia de documentación.
5.-	Usuario	Recibe la orden de pago con un duplicado, su documentación y acude a pagar a recaudación de rentas y regresa con el auxiliar de atención al público
6.-	Auxiliar de Atención al público	Recibe el comprobante de pago en original y copia, una copia de la orden de pago, la documentación y turna a analista de valuación
7.-	Analista de valuación	Revisa, valida la información recibida y asigna valor catastral y tasa, envía documentación al área de nomenclatura.
8.-	Área de nomenclatura	Revisa, documentación para asignar nomenclatura y número oficial y envía la información a Coordinador de Registro Inmobiliario
9.-	Coordinador de Registro Inmobiliario	Revisa, valida la información recibida y envía a captura
10.-	Capturista de Registro Inmobiliario	Recibe la copia de los documentos que entrego el usuario, captura, escanea e integra al sistema y turna al área de cartografía o archivo.
11.-	Área de cartografía	Recibe la copia de los documentos que entrego el usuario y dibuja e integra a archivo cartográfico y envía expediente al archivo.
12.-	Archivo	Recibe la copia de los documentos que entrego el usuario y archiva en el expediente.



# H. Ayuntamiento de Mexicali

## Manual de Procedimientos

### Dirección de Administración Urbana

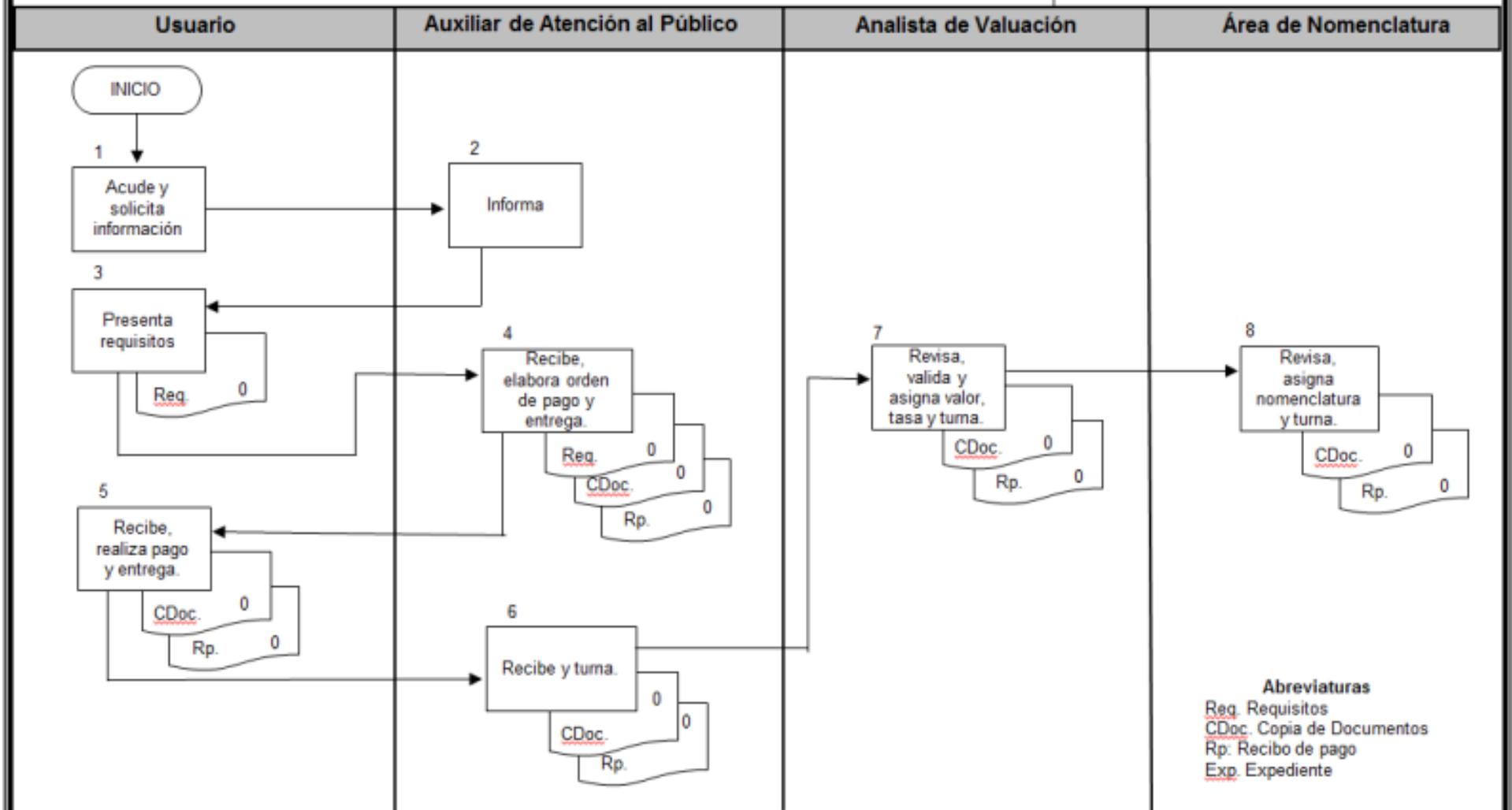
## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Catastro

Nombre del procedimiento: Manifestación de Adquisición de un Predio

Fecha de Elaboración: 2-Ene-19

Fecha de Última Revisión: 15-Marzo-19





# H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Dirección de Administración Urbana

## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento de Catastro

Fecha de Elaboración:

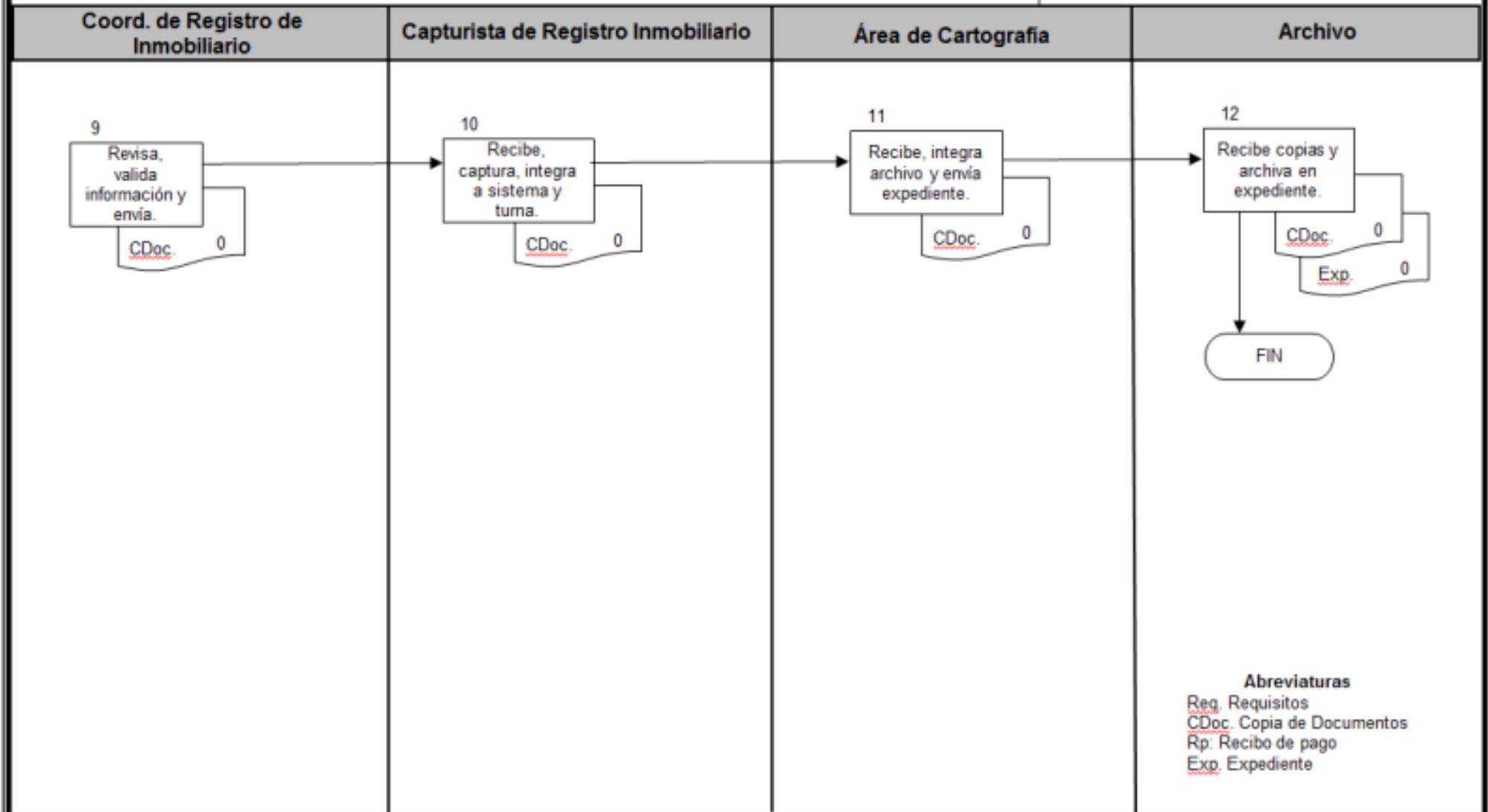
2-Ene-19

Nombre del procedimiento:

Manifestación de Adquisición de un Predio

Fecha de Última Revisión:

15-Marzo-19





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

**EJEMPLAR DEL FORMATO**



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA**  
**DEPARTAMENTO DE CATASTRO**

**MEXICALI**

**MANIFESTACION DE ADQUISICIÓN DE UN PREDIO**

En cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 12 fracción IV, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 43 de la LEY DEL CATASTRO INMOBILIARIO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, los artículos 24 fracción VII, 47, 48, 49, 50, 51 y 52 del REGLAMENTO DEL CATASTRO INMOBILIARIO PARA EL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, y el Título II, Capítulo XV de la LEY DE INGRESOS del año fiscal vigente, bajo protesta de decir verdad, manifiesto la presente operación sobre el predio cuyos datos constan en la misma.

FECHA:	MOVIMIENTO:		
DATOS DEL PREDIO			
FECHA DE ADQUISICIÓN	SUPERFICIE	TASA ID	CLAVE CATASTRAL
CALLE	LOTE:	NO.	
COLONIA	POBLACIÓN:	C.P.	
FOLIO REAL			
PROPIETARIO:		%	
ADQUIRIENTE:		100	
		%	
		100	
<small>SELLO Y FIRMA DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO</small>			
VALORES:	2014	2017	VIGENCIA:
	2015	2018	
	2016	2019	
DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN DEL ADQUIRIENTE:			
CALLE			NO. C.P.
COLONIA	POBLACIÓN	CURP	

**REQUISITOS INDISPENSABLES:** 1.- Documento legal (Título de propiedad, Escritura pública ó Contrato de compra-venta), 2.- Destinde del predio, 3.- Avalúo fiscal del predio.

**TESORERÍA MUNICIPAL**  
**RECAUDACIÓN DE RENTAS**  
**DECLARACIÓN DEL PAGO DE IMPUESTOS, DERECHOS, RECARGOS Y DESCUENTOS**

En cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 73, 75 BIS B y BIS C, 82, 83, 85, 108, 109 y 110 de la LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, y el Título II, Capítulo XX, Título V, Capítulo I de la LEY DE INGRESOS del año fiscal vigente, bajo protesta de decir verdad, manifiesto la presente declaración sobre el predio cuyos datos constan en la misma.

PRECIO PACTADO	AVALÚO FISCAL	VALOR CATASTRAL	BASE GRAVABLE
\$	\$	\$	\$
OBSERVACIONES	CONCEPTO	IMPORTE	
	IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y TRANSMISIÓN DE DOMINIO	\$	
	AVA	\$	
	DESCUENTOS ARTICULO 75 BIS B FRACC. III DE LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL	\$	
	DERECHO POR CERTIFICACIÓN CATASTRAL	\$	
	IMPUESTO POR EL FOMENTO DEPORTIVO Y EDUCACIONAL	\$	
	TOTAL A PAGAR	\$	

**DATOS DE LA AUTORIDAD QUE DA FE DE LA ADQUISICIÓN DEL PREDIO**

AUTORIDAD FEDATARIA:		
NO. DE TÍTULO, ESCRITURA O CONTRATO:		
FECHA DE FIRMA:	<small>FIRMA DE LA AUTORIDAD FEDATARIA</small>	<small>SELLO DE LA AUTORIDAD FEDATARIA</small>

**NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DECLARACIÓN**

NOMBRE COMPLETO Y RFC:	FIRMA:
------------------------	--------



## **Certificación de Deslinde y levantamiento**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

#### **1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Revisar la autenticidad de los datos del propietario, basados en documentos de propiedad y verificar que el deslinde este ejecutado de acuerdo a referencias, normatividad y reglamentación vigente registrado.

#### **2. FUNDAMENTO LEGAL**

- a) Ley del Catastro Inmobiliario del Estado de Baja California.
- b) Normas técnicas de valuación catastral, deslindes, levantamientos, cartografía y registro inmobiliario del Estado de B.C.
- c) Reglamento de Catastro Inmobiliario del municipio de Mexicali, Baja California.
- d) Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California (ART. 137).

#### **3. REQUISITOS**

1. Formato de solicitud completamente llenado (salvo el específico indicado para uso exclusivo de la dependencia) y firmado en original por el propietario, poseedor o representante legal.
2. Acta de deslinde o levantamiento topográfico firmada por el perito deslindador autorizado, dos originales.
3. Identificación oficial con fotografía del propietario, poseedor o representante legal.
4. Documento que acredite la personalidad jurídica del propietario, poseedor o representante legal.
5. Identificación oficial con fotografía del solicitante.
6. Comprobante enviado por el portal para peritos de la recepción del plano a certificar en formato dwg.
7. Acta circunstanciada.
8. Edictos (dos publicaciones).
9. Visto bueno de modificación de predios.
10. Análisis para la asignación de claves catastrales en el proyecto de la modificación de predios.
11. Oficio de asignación de clave catastral provisional.
12. Pago de derechos correspondientes.
13. Impuesto predial al corriente.

#### **4. POLITICAS DE OPERACIÓN**

4.1	Solo se recibirán deslindes realizados por topógrafos registrados en el departamento de catastro.
4.2	No se recibirá el trámite a la persona que no cumpla con los requisitos.
4.3	El trámite tiene un tiempo de entrega de 7 días hábiles.

#### **5. GLOSARIO**

<b>Término/Abreviatura</b>	<b>Definición</b>
----------------------------	-------------------



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

5.1	VO.BO.	Visto bueno
5.2	R.P.P.C.	Registro Público de la Propiedad y Comercio



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Usuario	Acude con el auxiliar de atención al público a solicitar una certificación de deslinde externo.
2.-	Auxiliar de atención al público	Atiende al usuario e informa los requisitos.
3.-	Usuario	Se presenta con 2 originales del deslinde y el comprobante enviado por el portal para peritos de la recepción del plano a certificar que indica la clave catastral del predio y entrega.
4.-	Auxiliar de atención al público	Recibe la información, elabora la orden de pago en original y copia y entrega al usuario e informa del plazo para realizar la certificación del deslinde y regresa la solicitud al usuario.
5.-	Usuario	Recibe la orden de pago en original y copia, acude a pagar a Recaudación de Rentas y regresa
6.-	Auxiliar de atención al público	Recibe copia del recibo pagado junto con original de la orden de pago, 2 originales del deslinde y comprobante de enviado al portal que indica la clave catastral del predio junto con su respectiva solicitud de servicio junto con todos los documentos que indica en la solicitud y turna a auxiliar de mostrador de topografía.
7.-	Auxiliar de mostrador de Topografía	Recibe copia del recibo pagado junto con original de la orden de pago, 2 originales del deslinde y comprobante de enviado al portal que indica la clave catastral del predio junto con todos los documentos que indica en la solicitud y turna al supervisor de Topografía.
8.-	Supervisor de Topografía	Recibe copia del recibo pagado junto con original de la orden de pago, 2 originales del deslinde y comprobante de enviado al portal que indica la clave catastral del predio junto con todos los documentos que indica en la solicitud y turna al área de análisis.
9.-	Análisis de Topografía	Recibe copia del recibo pagado junto con original de la orden de pago, 2 originales del deslinde y comprobante de enviado al portal que indica la clave catastral del predio junto con todos los documentos que indica en la solicitud. El analista procede a revisar el deslinde y solicita planos al área de archivo con su respectivo vale.
10.-	Archivo	Recibe vale, archiva temporalmente y entrega expediente y planos de la colonia.
11.-	Análisis de Topografía	Recibe expediente y planos de la colonia, verifica que el deslinde concuerde con los de la base de datos y el plano, turna al coordinador de Topografía.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

12.-	Coordinador Topografía de	Recibe copia del recibo pagado junto con original de la orden de pago, 2 originales del deslinde y comprobante de enviado al portal que indica la clave catastral del predio junto con todos los documentos que indica en la solicitud, firma y turna al Jefe de Departamento.
13.-	Jefe del Departamento	Recibe copia del recibo pagado junto con original de la orden de pago, 2 originales del deslinde y comprobante de enviado al portal que indica la clave catastral del predio junto con todos los documentos que indica en la solicitud, firma y turna al Supervisor de Topografía.
14.-	Supervisor de Topografía	Recibe copia del recibo pagado junto con original de la orden de pago, 2 originales del deslinde y comprobante de enviado al portal que indica la clave catastral del predio junto con todos los documentos que indica en la solicitud, captura, despacha y archiva, turnando el deslinde al Auxiliar de mostrador de Topografía.
15.-	Usuario	Cumplido el plazo, presenta el recibo original de pago al auxiliar de atención al público.
16.-	Auxiliar de atención al público	Recibe original de recibo de pago y entrega deslinde certificado.
17.-	Usuario	Recibe el deslinde certificado, así como el recibo de pago.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

<b>Nombre del Formato:</b>	Solicitud de servicio de certificación de deslindes y/o levantamientos topográficos.
<b>Clave:</b>	
<b>Objetivo:</b>	Recabar información para la certificación de deslinde y/o levantamiento.

### Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de Catastro	Archivo.
Copia 1	usuario	Deslinde y/o levantamiento certificado original

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
usuario	Jefe de Área	Jefe de Departamento

### Instructivo de Llenado

Número de Campo	Instrucciones
1.	Indicar Fecha de llenado de solicitud.
2.	Nombre del propietario o representante legal.
3.	Poner Domicilio de notificación.
4.	Escribir clave catastral.
5.	Indicar número de lote
6.	Indicar número de manzana
7.	Poner nombre del Fraccionamiento/Colonia
8.	Indicar nombre del perito deslindador
9.	Poner nombre del tramitador
10.	Indicar número de teléfono y correo electrónico
11.	Escribir firma del propietario, posesionario, representante legal, tramitador y/o perito
12.	Indicar documentos que presenta: IFE del propietario y tramitador, poder o representación legal, comprobante del portal, acta circunstanciada, fe de hechas notariada, edictos, visto bueno de modificación de predio, inscripción del R.P.P.C., CD con plano digital, carta de notaria y otros



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

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



# H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Dirección de Administración Urbana

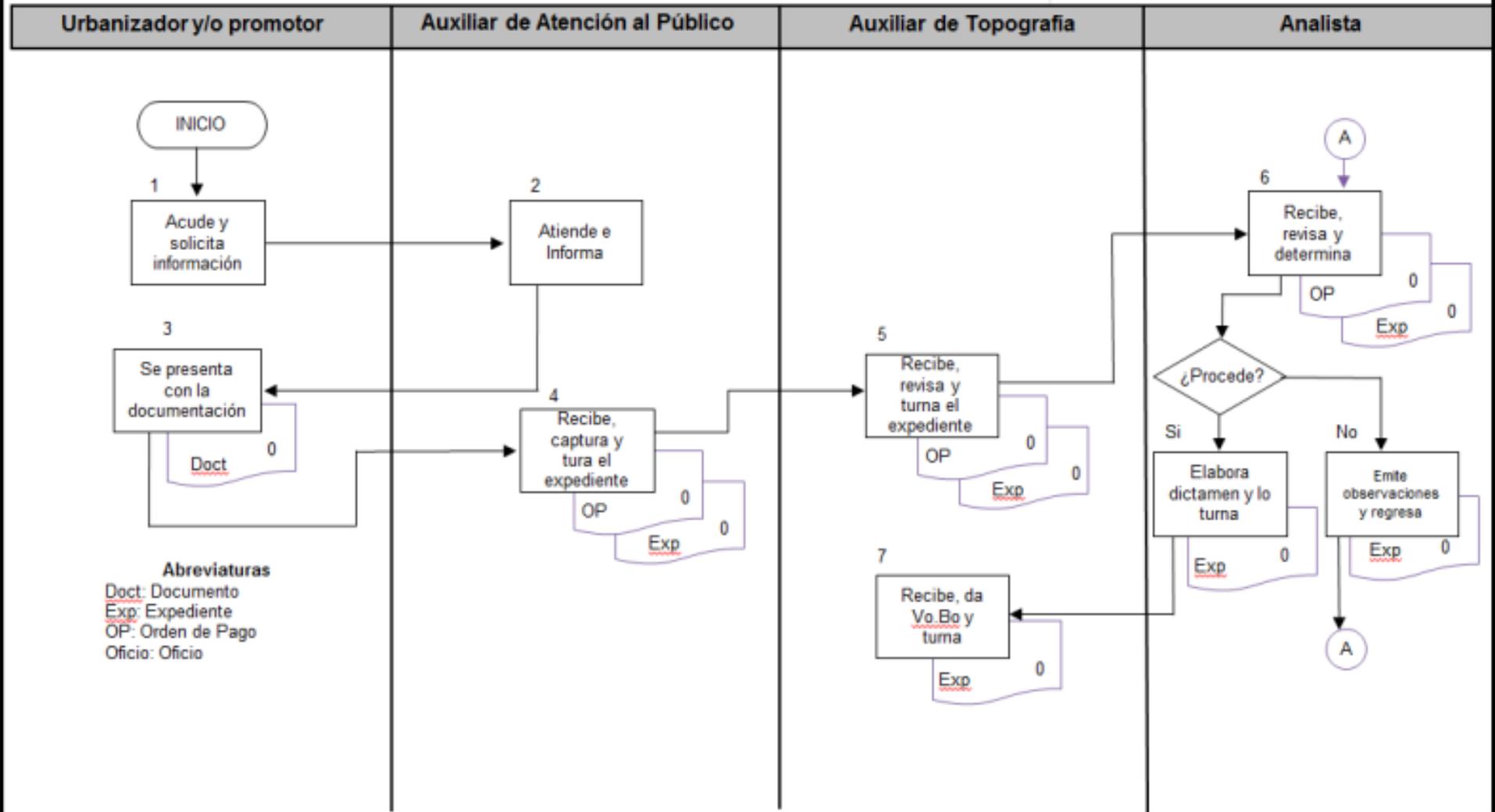
## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Catastro

Fecha de Elaboración: 2-Ene-19

Nombre del procedimiento: Certificación de Deslinde y Levantamiento

Fecha de Última Revisión: 15-Marzo-19





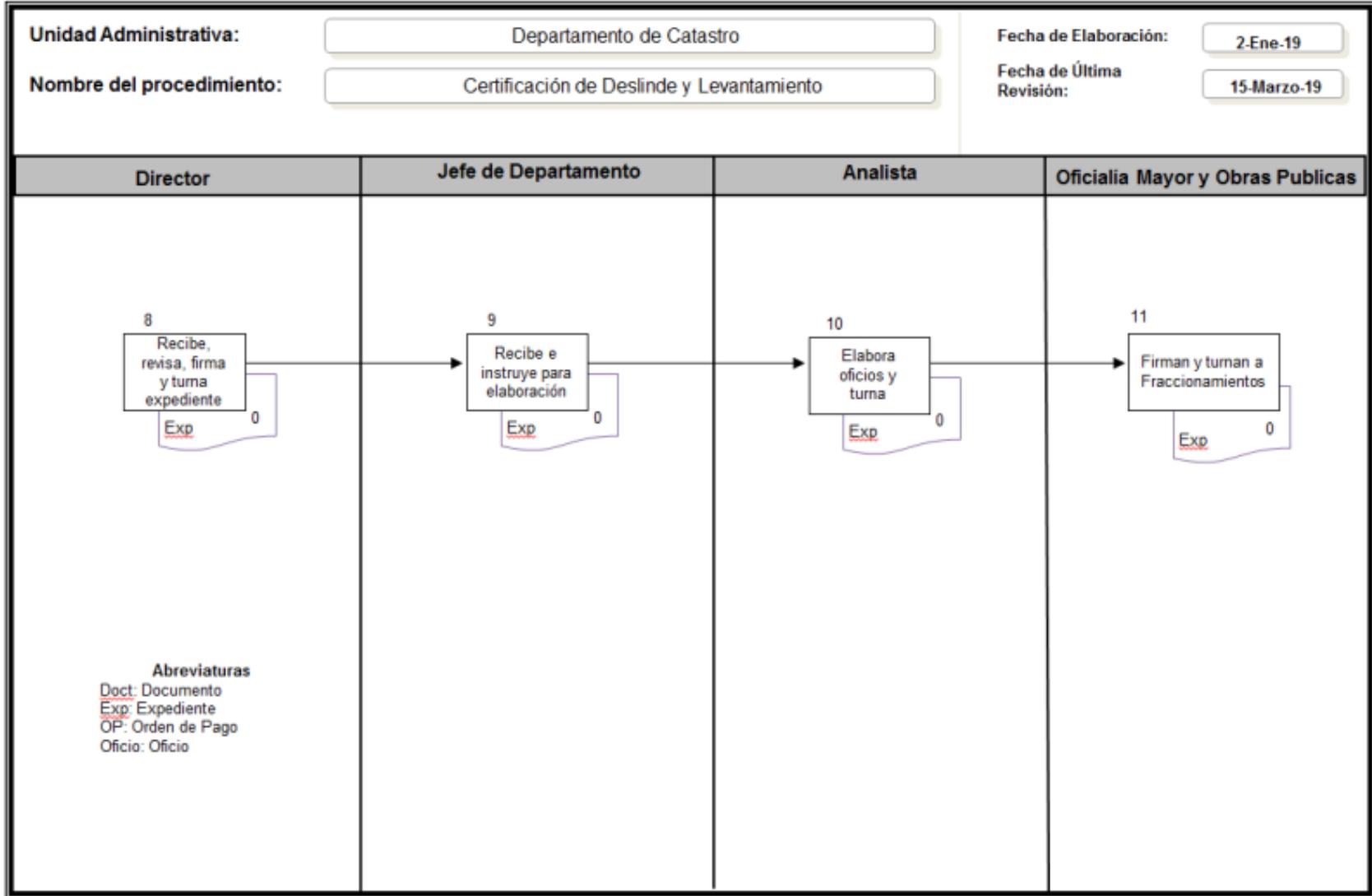
**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

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



**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Procedimientos**  
**Dirección de Administración Urbana**

**Diagrama de Flujo**





**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
Manual de Procedimientos  
Dirección de Administración Urbana

**Diagrama de Flujo**

Unidad Administrativa:

Departamento de Catastro

Fecha de Elaboración:

2-Ene-19

Nombre del procedimiento:

Certificación de Deslinde y Levantamiento

Fecha de Última  
Revisión:

15-Marzo-19

Secretaria

Usuario

12

Elabora Oficio  
para notificar y  
archiva

Oficio 0

13

Se informa en  
Recursos  
Materiales

FIN

**Abreviaturas**

Doc: Documento

Exp: Expediente

OP: Orden de Pago

Oficio: Oficio



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

**EJEMPLAR DEL FORMATO**



**Dirección de Administración Urbana**  
**DEPARTAMENTO DE CATASTRO**

"Evitemos las emisiones al medio ambiente, sin polvos, humos y gases, protejémosnos nuestra salud, la de nuestras familias y de todos los Mexicalenses"

Mexicali, Baja California, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

**SOLICITUD DE SERVICIO DE CERTIFICACION DE DESLINDES  
Y/O LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICOS.**

Por medio de este conducto autorizo al C. \_\_\_\_\_  
para que tramite la certificación del deslinde o Levantamiento del bien inmueble a nombre del  
C. \_\_\_\_\_  
Con domicilio para notificación \_\_\_\_\_  
Clave Catastral del predio: \_\_\_\_\_  
Lote: \_\_\_\_\_  
Manzana: \_\_\_\_\_  
Superficie: \_\_\_\_\_  
Fraccionamiento/Colonia: \_\_\_\_\_

**Para lo cual autorizo**

Parte Destinatario: \_\_\_\_\_  
Tramitador: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Para que gestione la Certificación, lo anterior expuesto se fundamenta y motiva en el Art. 40 del Reglamento del Catastro Inmobiliario para el Municipio de Mexicali

\_\_\_\_\_ Propietario, Posesionario o Representante legal  
 \_\_\_\_\_ Tramitador y/o Parte

**INFORMACION ANEXA A ESTA SOLICITUD** (para uso exclusivo de la dependencia)

_____ IFE PROPIETARIO	_____ EDICTOS
_____ IFE TRAMITADOR	_____ VO BO MODIFICACION DE PREDIO
_____ PODER O REPRESENTACION LEGAL	_____ INSCRIPCION R.P.P.Y.C.
_____ COMPROBANTE PORTAL	_____ CD CON PLANO DIGITAL
_____ ACTA CIRCUNSTANCIADA	_____ CARTA DE NOTARIA
_____ FF DE HECHOS NOTARIADA	_____ OTROS

Calle 59 Inmigrantes s/n 998, Centro Ciudad y Comercio  
 Mexicali B. C.

**F-18**

Tel (562) 558-1600 ext. 1708, 1671, 1758 y 1988  
[www.mexicali.gob.mx](http://www.mexicali.gob.mx)



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## **Recepcion de Ejes de Fraccionamientos Nuevos**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

#### **1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Revisar los ejes del fraccionamiento autorizado, para determinar que se realizó con el trazo correcto de los cruces de calles y avenidas y así poder concluir con la totalidad las obras de urbanización.

#### **2. FUNDAMENTO LEGAL**

- e) Ley del Catastro Inmobiliario del Estado de Baja California.
- f) Normas técnicas de valuación catastral, deslindes, levantamientos, cartografía y registro inmobiliario del Estado de B.C.
- g) Reglamento de Catastro Inmobiliario del municipio de Mexicali, Baja California.

#### **3. REQUISITOS**

- 1. Plano de referencia física de cada intersección de ejes, tamaño carta.
- 2. Plano de ubicación de intersecciones de ejes tamaño 11"x17".
- 3. CD con información antes mencionada.

#### **4. POLITICAS DE OPERACIÓN**

4.1

Deberá de presentar solicitud de entrega de recepción de ejes.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Usuario	Presenta solicitud por medio de oficio al Departamento de Catastro y es turnada al supervisor de Topografía.
2.-	Supervisor de Topografía	Recibe oficio, junto con plano de referencia física de cada intersección de ejes, plano de ubicación y CD con la información antes mencionada elabora orden de pago en original y copia y se la entrega al usuario.
3.-	Usuario	Recibe orden de pago en original y copia y acude a Recaudación de Rentas a realizar pago.
4.-	Supervisor de Topografía	Recibe orden de pago, original de orden de pago y recibo pagado en copia y le informa al usuario la fecha de cuando se presentara la brigada de topografía a revisar los ejes del fraccionamiento. Entregando los planos a la cuadrilla para que realice la revisión en campo.
5.-	Brigada de topografía	Recibe los planos de ejes del fraccionamiento a revisar. Una vez checado en campo y verificados los ejes, entrega reporte y visto bueno al Supervisor de Topografía para que elabore constancia de entrega de referencias de ejes.
6.-	Supervisor de Topografía	Elabora constancia de entrega de referencia de ejes y se lo turna a firma al coordinador de Topografía
7.-	Coordinador de Topografía	Recibe constancia de entrega de ejes revisa y firma, turnándosela al supervisor de Topografía.
8.-	Supervisor de Topografía	Despacha constancia y avisa al usuario para que se presente a recibir constancia de referencia de ejes.
9.-	Usuario	Se presenta con su recibo original de pago y se le entrega la constancia de referencias de ejes y recibo de pago despachados.



# H. Ayuntamiento de Mexicali

## Manual de Procedimientos

### Dirección de Administración Urbana

## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento de Catastro

Fecha de Elaboración:

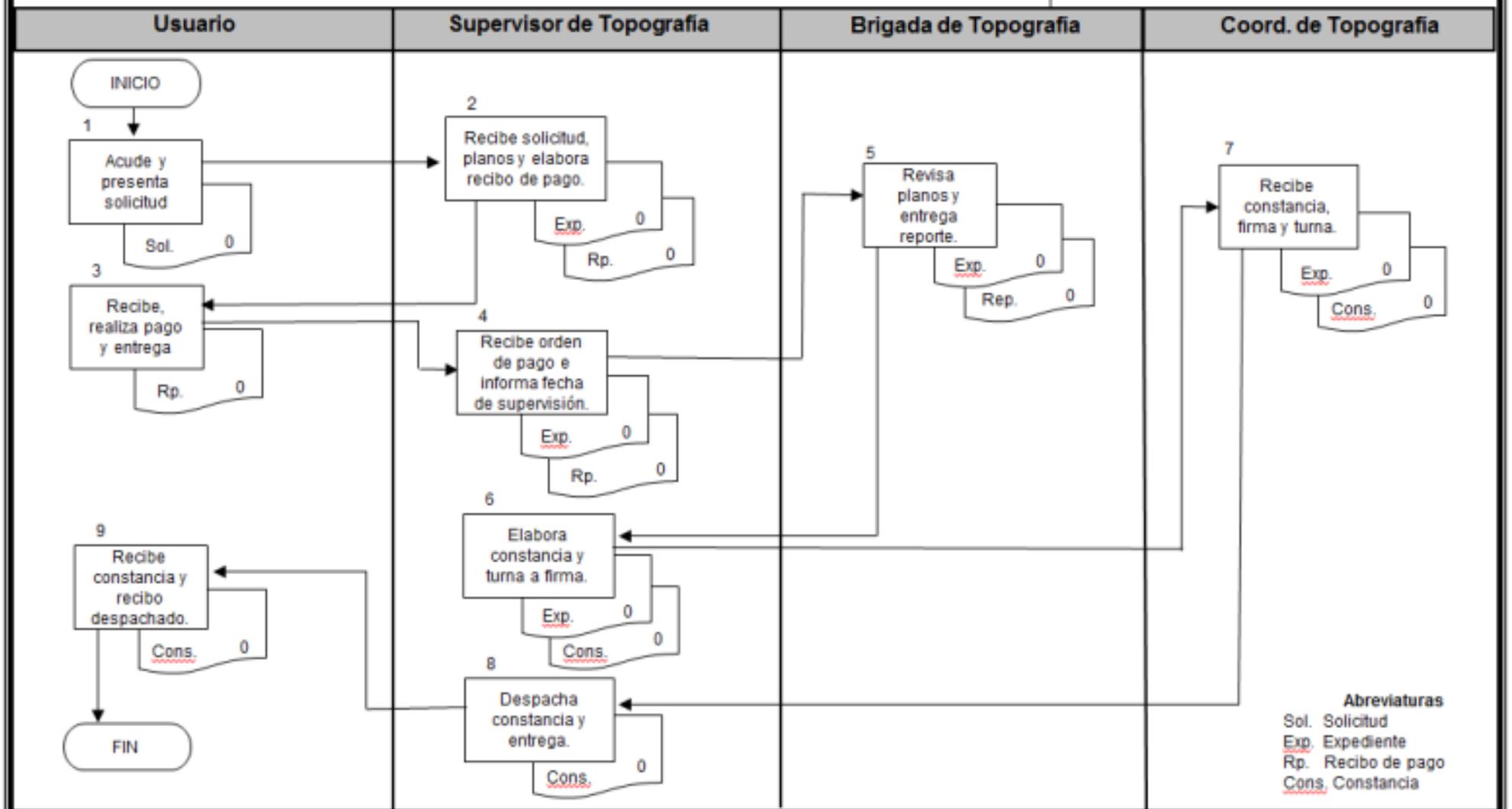
2-Ene-19

Nombre del procedimiento:

Recepción de Ejes de Fraccionamientos Nuevos

Fecha de Última Revisión:

15-Marzo-19





**Dictamen de Uso del Suelo**  
**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Autorizar al usuario el uso de suelo para un giro determinado en un predio urbanizado.

**2. FUNDAMENTO LEGAL**

1. Reglamento interno de la Administración Pública Municipal.
2. Ley de Desarrollo Urbano del Estado de B.C.
3. Ley de Edificaciones del Estado de B.C.
4. Reglamento de Edificaciones para el Municipio de Mexicali.
5. Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población de Mexicali 2025.
6. Programa parcial corredor costero San Felipe-Puertecitos.
7. Plan de Desarrollo Urbano San Felipe B.C 2030.
8. Programa del Centro de Desarrollo Urbano de Centro de Población Cd. Morelos 2020.
9. Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población Algodones 2020.
10. Programa de Desarrollo Urbano Guadalupe Victoria.
11. Programa de Desarrollo Urbano Centro de Estación Coahuila.
12. Reglamento para el funcionamiento de establecimientos para eventos sociales o fiestas en el Municipio de Mexicali, B.C.
13. Reglamento para las acciones de construcción, instalación, conservación y operación de estaciones de servicio en gasolina y carburación para el Municipio de Mexicali, B.C.
14. Reglamento de acciones de Urbanización.
15. Programa parcial del Rio Nuevo.

**3. REQUISITOS**

1. Recibo de Impuesto Predial.
2. Deslinde catastral certificado.
3. Escrituras o Inscripción al RPPC.
4. Copia de Factibilidad.
5. Croquis proyecto o planta de conjunto.
6. Fotografías.
7. Credencial del propietario.
8. Poder del representante legal (en caso de ser necesario).
9. Solicitar orden de pago.

**4. POLITICAS DE OPERACIÓN**

- |     |  |
|-----|--|
| 4.1 | El oficio de dictamen de Uso de Suelo solo podrá ser firmado por el Jefe de Departamento.                                |
| 4.2 | Todo oficio de Dictamen, sea positivo o negativo para el usuario, deberá cubrir el costo correspondiente por el usuario. |



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## 5. GLOSARIO

Término/Abreviatura		Definición
5.1	S-US	Solicitud de Uso de Suelo
5.2	Req	Requisitos
5.3	Rp	Recibo
5.4	Dt	Oficio de Dictamen



# H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Dirección de Administración Urbana

## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento de Uso de Suelo

Fecha de Elaboración:

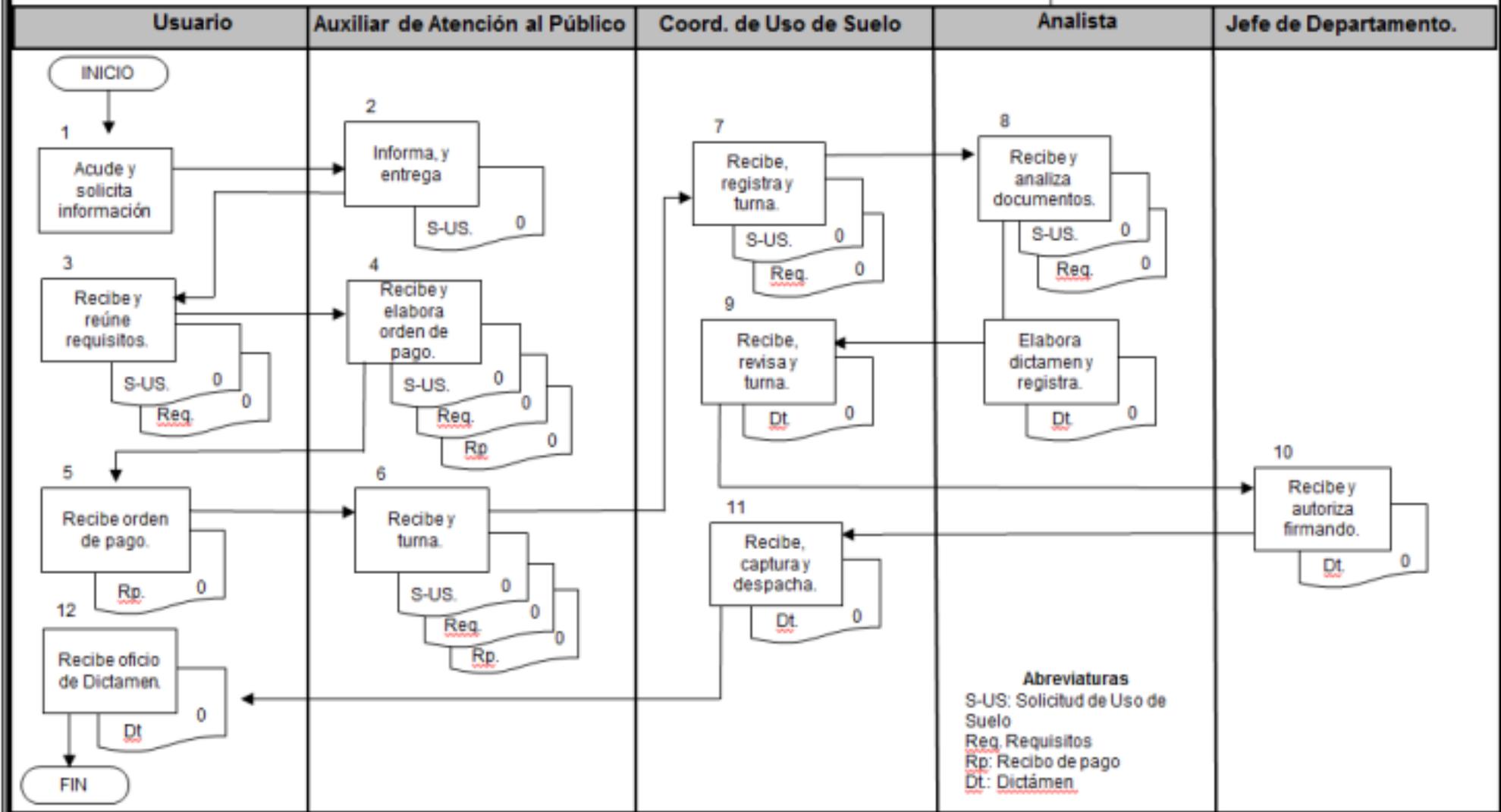
2-Ene-19

Nombre del procedimiento:

Dictamen

Fecha de Última Revisión:

15-Marzo-19





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Usuario	Acude a solicitar información con el auxiliar de atención al público
2.-	Auxiliar de atención al público	Asesora al usuario, le entrega solicitud S-US e informa sobre los requisitos necesarios.
3.-	Usuario	Entrega documentación al auxiliar de atención al público
4.-	Auxiliar de atención al público	Recibe documentación, lo ingresa al sistema de trámites, elabora orden de pago, entrega al usuario orden de pago y archiva expediente.
5.-	Usuario	Recibe orden de pago en original y acude a pagar a recaudación de rentas.
6.-	Auxiliar de atención al público	Recibe original y copia de recibo pagado, sella los recibos y anexa copia al expediente que se turna a coordinación de Uso de Suelo.
7.-	Coordinador de Uso de Suelo	Recibe expediente, registra en sistema y lo turna a analista.
8.-	Analista	Revisa documentación, la información y analiza en base al Programa de Desarrollo Urbano 2025 y la Ley de Edificaciones del Municipio de Mexicali, elabora oficio de dictamen y registra en sistema
9.-	Coordinador de Uso de Suelo	Recibe expediente y el oficio de dictamen y si no hay observaciones da su Visto Bueno y turna a Jefe de departamento para firma
10.-	Jefe de Departamento	Recibe expediente y oficio de Dictamen y si no hay observaciones lo firma y turna al Coordinador de Uso de Suelo.
11.-	Coordinador de Uso de Suelo	Recibe expediente y oficio de Dictamen ya firmado, captura en sistema, despacha el documento y lo archiva.
12.-	Usuario	Acude en el plazo indicado y a recoger el oficio de Dictamen.



# H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Dirección de Administración Urbana

## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento de Uso de Suelo

Fecha de Elaboración:

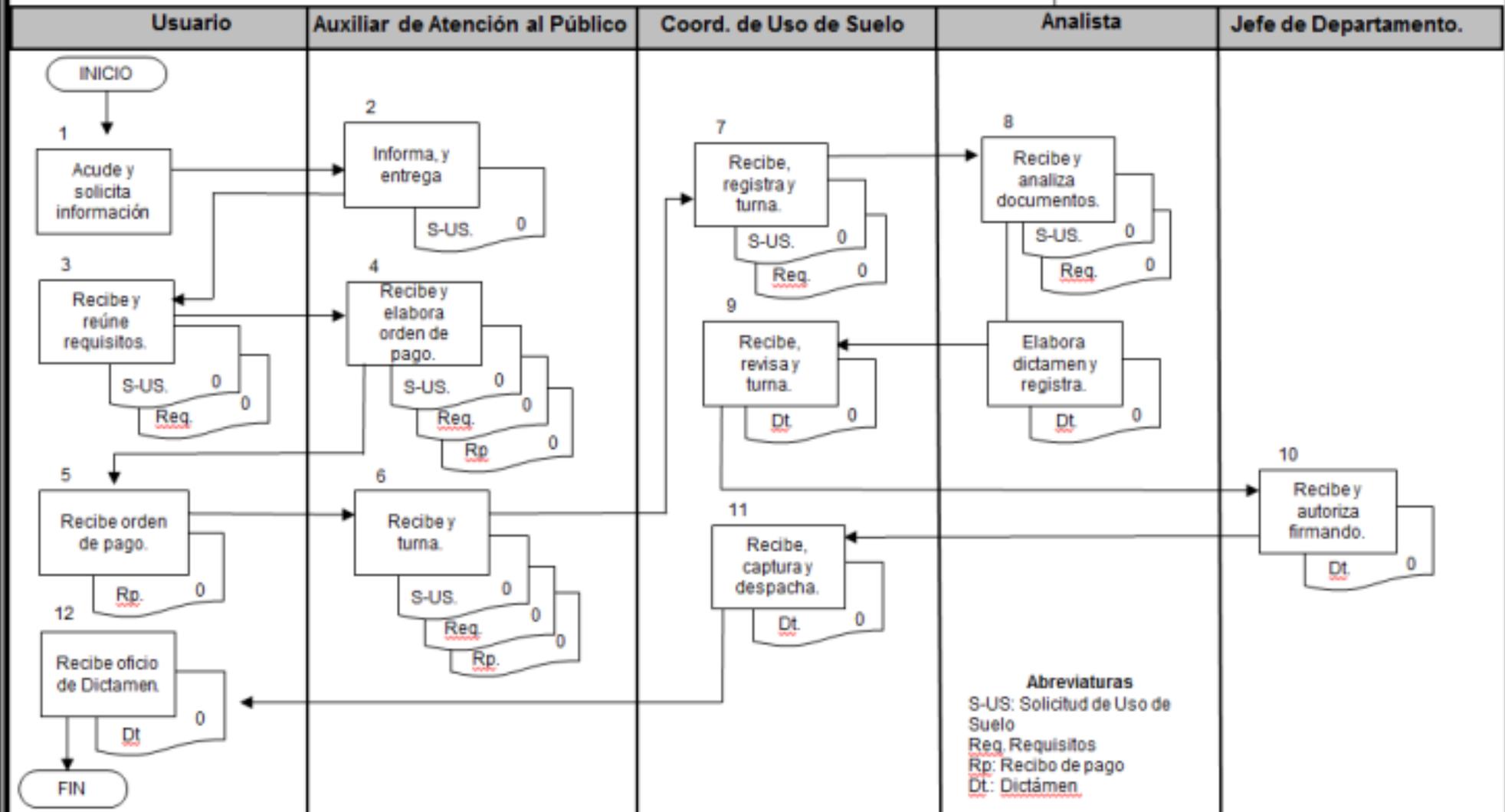
2-Ene-19

Nombre del procedimiento:

Dictamen

Fecha de Última Revisión:

15-Marzo-19





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

<b>Nombre del Formato:</b>	Formato para Uso de Suelo
<b>Clave:</b>	S-US
<b>Objetivo:</b>	Obtención del Dictamen de Uso de Suelo

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de Control Urbano	Coordinación de Uso de Suelo

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Usuario	Coordinador de Uso de Suelo	Jefe de Departamento

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Fecha
2.	Tipo de tramite
3.	Número de expediente
4.	Ubicación del predio
5.	Clave catastral
6.	Uso actual del predio
7.	Descripción del predio
8.	Datos del propietario
9.	Datos del tramitador
10.	Firma del propietario o representante legal



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De Revisión 1ª de 2021

Validación

Día Mes Año

**EJEMPLAR DEL FORMATO**

**AYUNTAMIENTO DE MEXICALI**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA**  
 DEPARTAMENTO DE CONTROL URBANO  
 COORDINACIÓN DE USO DE SUELO

**FORMATO**  
**S-US**  
 SOLICITUD DE USO  
 DE SUELO

"EVITEMOS LAS EMISIONES AL MEDIO AMBIENTE; SIN POLVOS, HUMOS Y GASES PROTEGEREMOS NUESTRA SALUD, LA DE NUESTRAS FAMILIAS Y DE TODOS LOS MEXICALENSES"				DD	MM	AA	NO. FOLIO
TIPO DE TRÁMITE							NO. EXPEDIENTE
<input type="radio"/> FACTIBILIDAD <input type="radio"/> DICTAMEN <input type="radio"/> CONSTANCIA <input type="radio"/> REGULARIZACIÓN            ¿CUENTA CON FACTIBILIDAD? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO							
UBICACIÓN DEL PREDIO						CLAVE(S) CATASTRAL(ES)	
CALLE			NÚMERO		INT		
COLONIA O FRACCIONAMIENTO							
SUPERFICIE DEL PREDIO			MZA		LOTE		
USO ACTUAL							
<input type="radio"/> HABITACIONAL <input type="radio"/> BALDÍO <input type="radio"/> CONSTRUIDO <input type="radio"/> COMERCIAL <input type="radio"/> INDUSTRIAL							
DESCRIPCIÓN DEL PREDIO							
NOMBRE DE LA EMPRESA O COMERCIO							
USO PROPUESTO PARA EL PREDIO				DESCRIBE LO QUE EXISTE ACTUALMENTE EN EL PREDIO			
ACTIVIDADES A DESARROLLAR							
DATOS DEL PROPIETARIO							
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO		NOMBRE		
CALLE			NÚMERO		INT		COLONIA O FRACCIONAMIENTO
TELÉFONO CASA			TELÉFONO CELULAR		CORREO ELECTRÓNICO		
DATOS DEL TRAMITADOR							
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO		NOMBRE		
CALLE			NÚMERO		INT		COLONIA O FRACCIONAMIENTO
TELÉFONO CASA			TELÉFONO CELULAR		CORREO ELECTRÓNICO		
<small>EN EL CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA Y CONFORMIDAD A LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, LA PRESENTE SOLICITUD NO CONSTITUYE UN PERMISO DE USO DE SUELO, POR LO QUE CUALQUIER MODIFICACIÓN AL ESTADO ORIGINAL DEL PREDIO SIN LA AUTORIZACIÓN RESPECTIVA, SERÁ OBJETO DE SANCIÓN POR PARTE DE ESTA DEPENDENCIA. EL FALSIFICAR DATOS O DOCUMENTOS, LO HACE ACREDITARIO A UNA SANCIÓN LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ART. 259 DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y ART. 73 DE LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.</small>							

NOTA: EL FORMATO DEBE LLENARSE EN SU TOTALIDAD Y ANEXAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE PARA QUE SE CONSIDERE VÁLIDO SU INGRESO A USO DE SUELO

FRMA \_\_\_\_\_  
 PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De Revisión 1ª de 2021

Validación

Día Mes Año

**EJEMPLAR DEL FORMATO**

**Reverso**

**AYUNTAMIENTO DE MEXICALI**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA**  
 DEPARTAMENTO DE CONTROL URBANO  
 COORDINACIÓN DE USO DE SUELO

**FORMATO S-US**  
**SOLICITUD DE USO DE SUELO**

**\*SELECCIONA EL TRÁMITE A REALIZAR, A SU LADO SE ESPECIFICAN LOS REQUISITOS Y EN LA DERECHA SE DESCRIBE CADA PUNTO\***

TIPO DE TRÁMITE	REQUISITOS	DESCRIPCIÓN
<b>FACILIDAD</b> *ESTE FORMATO DEBE DE ESTAR FIRMADO SIEMPRE POR EL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL.	<input type="checkbox"/> 1. DESLINDE CATASTRAL CERTIFICADO <input type="checkbox"/> 2. FOTOGRAFÍAS <input type="checkbox"/> 3. ESCRITURAS O INSCRIPCIÓN DEL RPPC	1. EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SOLICITARA UN VENTANAMIENTO TOPOGRÁFICO. 2. DEBE ENTREGAR COMO MÍNIMO 4 FOTOGRAFÍAS DE FRENTE, ATRÁS, DERECHA E IZQUIERDA O COPIA DE LA INSCRIPCIÓN DEL RPPC. 3. COPIA DE LAS ESCRITURAS O COPIA DE LA INSCRIPCIÓN DEL RPPC.
<b>DICTAMEN</b> *ESTE FORMATO DEBE DE ESTAR FIRMADO SIEMPRE POR EL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL.	<input type="checkbox"/> 1. RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL <input type="checkbox"/> 2. DESLINDE CATASTRAL CERTIFICADO <input type="checkbox"/> 3. ESCRITURAS O INSCRIPCIÓN DEL RPPC <input type="checkbox"/> 4. COPIA DE FACILIDAD <input type="checkbox"/> 5. CROQUIS PROYECTO PLANTA DE CONJUNTO <input type="checkbox"/> 6. FOTOGRAFÍAS	1. PUEDE PRESENTAR LIBERTAD DE GRUAMOS EN FISCAL EN SU APLICACIÓN PARA EL VÁLIDO. 2. EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SOLICITARA UN VENTANAMIENTO TOPOGRÁFICO. 3. COPIA DE LAS ESCRITURAS O INSCRIPCIÓN DEL RPPC. 4. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 5. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 6. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 7. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 8. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 9. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 10. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 11. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 12. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 13. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 14. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 15. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 16. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 17. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 18. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 19. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 20. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 21. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 22. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 23. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 24. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 25. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 26. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 27. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 28. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 29. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 30. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 31. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 32. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 33. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 34. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 35. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 36. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 37. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 38. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 39. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 40. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 41. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 42. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 43. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 44. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 45. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 46. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 47. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 48. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 49. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 50. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 51. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 52. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 53. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 54. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 55. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 56. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 57. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 58. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 59. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 60. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 61. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 62. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 63. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 64. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 65. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 66. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 67. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 68. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 69. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 70. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 71. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 72. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 73. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 74. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 75. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 76. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 77. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 78. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 79. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 80. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 81. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 82. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 83. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 84. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 85. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 86. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 87. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 88. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 89. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 90. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 91. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 92. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 93. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 94. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 95. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 96. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 97. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 98. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 99. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 100. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO.
<b>PERSONA FÍSICA Y MORAL (PREDIOS ARRENDADOS) AGREGAR:</b>	<input type="checkbox"/> 7. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO <input type="checkbox"/> 8. CREDENCIAL DEL PROPIETARIO <input type="checkbox"/> 9. CREDENCIAL DEL ARRENDATARIO <input type="checkbox"/> 10. CARTA PODER DE PROPIETARIO AL TRAMITADOR (PERSONA FÍSICA)	7. DEBE ESTAR ESTÁN NOTARIADO. 8. COPIA DE LA CREDENCIAL QUE IDENTIFIQUE LA ENTIDAD DEL PROPIETARIO. 9. COPIA DE LA CREDENCIAL QUE IDENTIFIQUE LA ENTIDAD DEL ARRENDATARIO. 10. EN EL TRÁMITE NO SE REALIZA DESDE SIEMPRE EL PROPIETARIO, ESTE DEBE OTORGARLE AL TRAMITADOR UNA CARTA PODER SIN SÚMULA DONDE LE AUTORIZA REALIZAR EL TRÁMITE.
<b>PERSONA MORAL AGREGAR:</b>	<input type="checkbox"/> 11. PODER NOTARIAL <input type="checkbox"/> 12. CREDENCIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> 13. ACTA CONSTITUTIVA <input type="checkbox"/> 14. CARTA PODER DE PROPIETARIO A EMPRESA <input type="checkbox"/> 15. CARTA PODER DE EMPRESA A TRAMITADOR <input type="checkbox"/> 16. CARTA PODER DE PROPIETARIO A REPRESENTANTE	11. EN EL TRÁMITE NO SE REALIZA DESDE SIEMPRE EL PROPIETARIO, ESTE DEBE OTORGARLE AL TRAMITADOR UNA CARTA PODER SIN SÚMULA DONDE LE AUTORIZA REALIZAR EL TRÁMITE. 12. COPIA DE LA CREDENCIAL QUE IDENTIFIQUE LA ENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL. 13. COPIA DE LA ACTA CONSTITUTIVA. 14. EN SOLICITA CUANDO EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO SE HA OTORGADO AL PROPIETARIO, ESTE DEBE OTORGARLE AL TRAMITADOR UNA CARTA PODER SIN SÚMULA DONDE LE AUTORIZA REALIZAR EL TRÁMITE. 15. EN SOLICITA CUANDO EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO SE HA OTORGADO AL TRAMITADOR, ESTE DEBE OTORGARLE AL PROPIETARIO UNA CARTA PODER SIN SÚMULA DONDE LE AUTORIZA REALIZAR EL TRÁMITE. 16. EN SOLICITA CUANDO EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO SE HA OTORGADO AL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA Y SE QUIERE REALIZAR DIRECTAMENTE EL TRÁMITE.
<b>CONSTANCIA</b> *ESTE FORMATO DEBE DE ESTAR FIRMADO SIEMPRE POR EL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL.	<input type="checkbox"/> 1. RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL <input type="checkbox"/> 2. DESLINDE CATASTRAL CERTIFICADO <input type="checkbox"/> 3. ESCRITURAS O INSCRIPCIÓN DEL RPPC <input type="checkbox"/> 4. ALTA DE HACIENDA (ANTIGÜEDAD DESDE 1996) <input type="checkbox"/> 5. PODER NOTARIAL <input type="checkbox"/> 6. CREDENCIAL DE REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> 7. ACTA CONSTITUTIVA <input type="checkbox"/> 8. FOTOGRAFÍAS	1. PUEDE PRESENTAR LIBERTAD DE GRUAMOS FISCAL EN SU APLICACIÓN PARA EL VÁLIDO. 2. EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SOLICITARA UN VENTANAMIENTO TOPOGRÁFICO. 3. COPIA DE LAS ESCRITURAS O COPIA INSCRIPCIÓN DEL RPPC. 4. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 5. EN SOLICITA EN LOS CASOS DE ZONAFRONTAL BE LE SIEMPRE REALIZADO UNA TRACTO EN SU VÁLIDO. 6. COPIA DEL PODER NOTARIADO DEL REPRESENTANTE LEGAL. 7. COPIA DE LA CREDENCIAL QUE IDENTIFIQUE LA ENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL. 8. COPIA DE LA ACTA CONSTITUTIVA DE LA EMPRESA. 9. DEBE ENTREGAR COMO MÍNIMO FOTOGRAFÍAS DE FRENTE, ATRÁS, DERECHA E IZQUIERDA O COPIA DE LA INSCRIPCIÓN DEL RPPC.
<b>PREDIOS ARRENDADOS AGREGAR:</b>	<input type="checkbox"/> 9. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO <input type="checkbox"/> 10. CREDENCIAL DEL PROPIETARIO <input type="checkbox"/> 11. CREDENCIAL DEL ARRENDATARIO <input type="checkbox"/> 12. CARTA PODER DE PROPIETARIO A EMPRESA <input type="checkbox"/> 13. CARTA PODER DE EMPRESA A TRAMITADOR <input type="checkbox"/> 14. CARTA PODER DE PROPIETARIO A REPRESENTANTE	9. EN EL TRÁMITE NO SE REALIZA DESDE SIEMPRE EL PROPIETARIO, ESTE DEBE OTORGARLE AL TRAMITADOR UNA CARTA PODER SIN SÚMULA DONDE LE AUTORIZA REALIZAR EL TRÁMITE. 10. COPIA DE LA CREDENCIAL QUE IDENTIFIQUE LA ENTIDAD DEL PROPIETARIO. 11. COPIA DE LA CREDENCIAL QUE IDENTIFIQUE LA ENTIDAD DEL ARRENDATARIO. 12. EN SOLICITA CUANDO EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO SE HA OTORGADO AL PROPIETARIO, ESTE DEBE OTORGARLE AL TRAMITADOR UNA CARTA PODER SIN SÚMULA DONDE LE AUTORIZA REALIZAR EL TRÁMITE. 13. EN SOLICITA CUANDO EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO SE HA OTORGADO AL TRAMITADOR, ESTE DEBE OTORGARLE AL PROPIETARIO UNA CARTA PODER SIN SÚMULA DONDE LE AUTORIZA REALIZAR EL TRÁMITE. 14. EN SOLICITA CUANDO EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO SE HA OTORGADO AL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA Y SE QUIERE REALIZAR DIRECTAMENTE EL TRÁMITE.
<b>ADICIONALES</b> *EN SOLICITA EN LOS CASOS QUE LA AUTORIDAD SOLICITE	<input type="checkbox"/> 1. BOMBEROS <input type="checkbox"/> 2. PROTECCIÓN CIVIL <input type="checkbox"/> 3. ECOLOGÍA / LICENCIA AMBIENTAL O M.L.A.	1. EN SOLICITA LA AUTORIZACIÓN DE BOMBEROS. 2. EN SOLICITA LA AUTORIZACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA. 3. EN SOLICITA LA AUTORIZACIÓN DE LICENCIA AMBIENTAL O M.L.A.

LOS DOCUMENTOS SE RECIBEN DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 3:00 PM (TEL: 598-16-00 EXT. 1898, 1825) PARA ATENCIÓN A TRÁMITES [vn1at@mxicali.gob.mx](mailto:vn1at@mxicali.gob.mx)

NOMBRE, FECHA Y FIRMA (DE QUIEN INGRESA EL TRÁMITE)	NOMBRE, FECHA Y FIRMA (DE QUIEN RECIBE LA LICENCIA)
---	---



## **Anuencia de Uso del Suelo**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

#### **1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Dar la autorización para el funcionamiento de un predio para eventos sociales

#### **2. FUNDAMENTO LEGAL**

1. Reglamento interno de la Administración Pública Municipal.
2. Ley de Desarrollo Urbano del Estado de B.C.
3. Ley de Edificaciones del Estado de B.C.
4. Reglamento de Edificaciones para el Municipio de Mexicali.
5. Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población de Mexicali 2025.
6. Programa parcial corredor costero San Felipe-Puertecitos.
7. Plan de Desarrollo Urbano San Felipe B.C 2030.
8. Programa del Centro de Desarrollo Urbano de Centro de Población Cd. Morelos 2020.
9. Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población Algodones 2020.
10. Programa de Desarrollo Urbano Guadalupe Victoria.
11. Programa de Desarrollo Urbano Centro de Estación Coahuila.
12. Reglamento para el funcionamiento de establecimientos para eventos sociales o fiestas en el Municipio de Mexicali, B.C.
13. Reglamento para las acciones de construcción, instalación, conservación y operación de estaciones de servicio en gasolina y carburación para el Municipio de Mexicali, B.C.
14. Reglamento de acciones de Urbanización.
15. Programa parcial del Rio Nuevo.

#### **3. REQUISITOS**

1. Copia de Autorización de Uso de Suelo
2. Copia de Licencia de Construcción
3. Copia de Licencia Ambiental
4. Copia de Autorización de Bomberos y Protección Civil
5. Copia de Autorización de Ingeniería de Tránsito
6. 10 fotografías del establecimiento que incluyan: fachada, interiores, área de estacionamiento, colindancias)
7. Copia de evidencia del cumplimiento de lo solicitado en el dictamen

#### **4. POLITICAS DE OPERACIÓN**

- 4.1 La anuencia para patios de fiesta, solo podrá ser promovida por los usuarios que previamente hayan obtenido un dictamen de Uso de Suelo sobre el mismo predio.

#### **5. GLOSARIO**

	<b>Término/Abreviatura</b>	<b>Definición</b>
5.1	Sol	Solicitud



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

5.2	Req	Requisitos
5.3	Rp	Recibo
5.4	Dt	Oficio de Dictamen



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Usuario	Acude a solicitar información con el auxiliar de atención al público.
2.-	Auxiliar de atención al público	Solicita el formato y la entrega de requisitos.
3.-	Usuario	Entrega formato, copia del dictamen emitido y requisitos.
4.-	Auxiliar de atención al público	Revisa documentación, elabora la orden de pago y entrega al usuario.
5.-	Usuario	Recibe la orden de pago y acude a pagar a recaudación de rentas.
6.-	Auxiliar de atención al público	Recibe original y copia de recibo pagado, sella los recibos y anexa copia al expediente que se turna a coordinación de Uso de Suelo.
7.-	Coordinador de Uso de Suelo	Recibe expediente, registra en sistema y lo turna a analista.
8.-	Analista	Revisa documentación, la información y analiza en base al Programa de Desarrollo Urbano 2025 y la Ley de Edificaciones del Municipio de Mexicali, elabora oficio de dictamen y registra en sistema.
9.-	Coordinador de Uso de Suelo	Recibe expediente y el oficio de anuencia y si no hay observaciones da su Vo.Bo. y turna a Director de Administración Urbana para firma.
10.-	Director	Recibe expediente y oficio de Anuencia y si no hay observaciones lo firma y turna al Coordinador de Uso de Suelo.
11.-	Coordinador de Uso de Suelo	Recibe expediente y oficio de Anuencia ya firmado, captura en sistema, despacha el documento y lo envía a Secretaría.
12.-	Usuario	Acude en el plazo indicado a secretaría para recoger el oficio de Anuencia.



# H. Ayuntamiento de Mexicali

## Manual de Procedimientos

### Dirección de Administración Urbana

## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento de Uso de Suelo

Fecha de Elaboración:

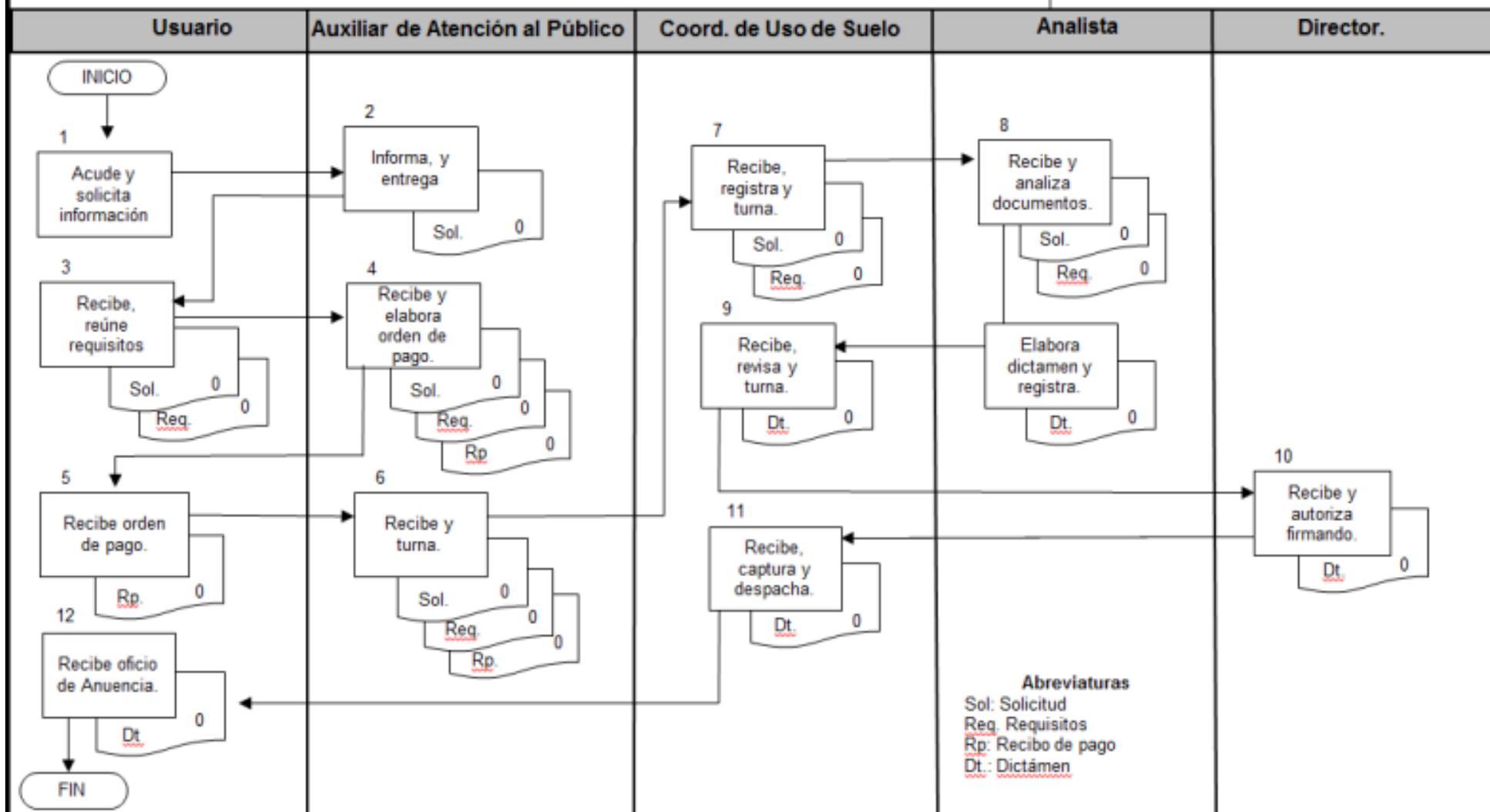
2-Ene-19

Nombre del procedimiento:

Anuencia

Fecha de Última Revisión:

15-Marzo-19





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

<b>Nombre del Formato:</b>	Formato para Anuencia de Uso de Suelo
<b>Clave:</b>	A-US
<b>Objetivo:</b>	Obtención de Anuencia de Uso de Suelo.

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de Control Urbano	Coordinación de Uso de Suelo

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Usuario	Coordinador de Uso de Suelo	Director de Administración Urbana

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Fecha
2.	Ubicación del Predio
3.	Calves Catastrales
4.	Documentación Anexa
5.	Datos del propietario
6.	Firma del propietario o representante legal



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

**EJEMPLAR DEL FORMATO**

**AYUNTAMIENTO DE MEXICALI**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA**  
 DEPARTAMENTO DE CONTROL URBANO  
 COORDINACIÓN DE USO DE SUELO

**FORMATO**  
**A-US**  
 SOLICITUD DE ANUENCIA  
 DE USO DE SUELO

OO	MM	AA	NO. FOLIO
----	----	----	-----------

Por este conducto me dirijo a usted para solicitar "Anuencia" para el funcionamiento del Parque o Salón para Eventos Sociales

**DATOS GENERALES**

**UBICACIÓN DEL PREDIO**

\_\_\_\_\_

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

\_\_\_\_\_

PROPIETARIO DEL INMUEBLE

\_\_\_\_\_

CALLE                      NÚMERO                      INT                      COLONIA O FRACCIONAMIENTO

\_\_\_\_\_

**CLAVE(S) CATASTRAL(ES)**

\_\_\_\_\_

CAPACIDAD DE PERSONAS                      CAPACIDAD DE ESTACIONAMIENTO (No VEHÍCULOS)

**DOCUMENTACION ANEXA**

<input type="checkbox"/> AUTORIZACIÓN DE USO DE SUELO (COPIA) <input type="checkbox"/> LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (COPIA) <input type="checkbox"/> AUTORIZACIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL (COPIA) <input type="checkbox"/> AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE BOMBEROS Y PROTECCIÓN CIVIL (COPIA)	<input type="checkbox"/> AUTORIZACIÓN DE INGENIERA DE TRÁNSITO (COPIA) <input type="checkbox"/> 02 FOTOGRAFÍAS DE ESTABLECIMIENTO (FACHADA, INTERIORES, ÁREA DE ESTACIONAMIENTO, COLINDANCIAS) <input type="checkbox"/> EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LO SOLICITADO EN EL DICTAMEN DE USO DE SUELO (COPIA)
---	--

Agradeciendo las atenciones que se sirva brindar a la presente, me despido de Usted.

**DATOS DEL PROPIETARIO**

\_\_\_\_\_

APELLIDO PATERNO                      APELLIDO MATERNO                      NOMBRE

\_\_\_\_\_

CALLE                      NÚMERO                      INT                      COLONIA O FRACCIONAMIENTO

\_\_\_\_\_

TELÉFONO CASA                      TELÉFONO CELULAR                      CORREO ELECTRÓNICO

NOTA: EL FORMATO DEBE LLENARSE EN SU TOTALIDAD Y ANEXAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE PARA QUE SE CONSIDERE VÁLIDO SU INGRESO A USO DE SUELO

FIRMA \_\_\_\_\_

PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

"EVITEMOS LAS EMISIONES AL MEDIO AMBIENTE, SIN POLVOS, HUMOS Y GASES PROTEGEREMOS NUESTRA SALUD, LA DE NUESTRAS FAMILIAS Y DE TODOS LOS MEXICALENSES"



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

**Licencia de Obra Mayor**  
**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

El autorizar que las obras de Edificación cumplan con las normas técnicas, apegándose a los criterios de seguridad y responsabilidades de la misma construcción.

**2. FUNDAMENTO LEGAL**

- 1.-Ley de Edificaciones.
- 2.-Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mexicali.
- 3.-Ley de Ingresos para el Municipio de Mexicali.
- 4.-Reglamento de Edificaciones para el Municipio de Mexicali.
- 5.-Reglamento de Fraccionamiento
- 6.-Reglamento de Acciones de urbanización para usos industriales.
- 7.-Reglamento para acciones de construcción, instalación, conservación y operación de estaciones de servicio en gasolineras y carburación.
- 8.- Reglamento de acciones de urbanización para usos industriales del Municipio de Mexicali, Baja California.

**3. REQUISITOS**

- 1.-Comprobante de Propiedad.
- 2.-Deslinde Catastral Certificado.
- 3.-Comprobante de pago de impuesto predial.
- 4.-Proyecto completo.
- 5.-Memoria de cálculo.

**4. POLITICAS DE OPERACIÓN**

4.1	Toda Obra Mayor requiere de un responsable de obra.
4.2	Todas las obras requieren de la presentación de Proyecto Ejecutivo.
4.3	Todas las obras requieren acreditar propietario responsable y no adeudo a las dependencias.
4.4	Todo proyecto debe ajustarse a los límites de la propiedad.

**5. GLOSARIO**

<b>Término/Abreviatura</b>	<b>Definición</b>
----------------------------	-------------------



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

5.1	LC-1	Formato de Licencia de Construcción
5.2	Analista	Analista del departamento de Licencias de construcción



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Usuario	Acude a solicitar información.
2.-	Auxiliar de atención al público	Asesora y entrega solicitud e informa de requisitos.
3.-	Usuario	Se presenta y entrega solicitud con documentación.
4.-	Auxiliar de Atención al Público	Recibe solicitud, copia de los documentos requeridos, la registra en sistema de trámites, asigna folio y turna a coordinador de Licencias de Construcción.
5.-	Coordinador de Licencias de Construcción	Recibe el expediente, lo captura en el sistema y asigna al analista. A su vez turna copia de deslinde al Coordinador de Inspectoría.
6.-	Coordinador de Inspectoría	Recibe las copias de las solicitudes de licencia de construcción, registra y turna a un inspector.
7.-	Inspector	Realiza visita de campo, elabora reporte y lo turna al Coordinador de Inspectoría.
8.-	Coordinador de Inspectoría	Recibe reporte, registra y lo turna al Coordinador de Licencias.
9.-	Coordinador de Licencias de Construcción	Recibe reporte, registra y lo turna al analista.
10.-	Analista	Recibe el reporte, lo integra al expediente, revisa detalladamente la documentación y el proyecto de acuerdo con el reglamento de edificaciones, de no encontrarse observaciones al proyecto elabora contra recibo para pago que turna al Coordinador de Licencias de Construcción para Visto Bueno
11.-	Coordinador de licencia de construcción	Recibe contrarecibo para pago y da el Visto Bueno a su vez turna al Jefe de Departamento.
12.-	Jefe de Departamento	Recibe, firma y turna mostrador para archivar
13.-	Auxiliar de atención al Público	Archiva y registra el contra recibo hasta que el ciudadano lo recoja para pago.
14.-	Usuario	Realiza pago en recaudación de rentas y regresa el recibo pagado a ventanilla de Administración Urbana.
15.-	Auxiliar de atención al Público	Recibe original y copia de recibo, sella y anexa copia de recibo al expediente, el cual se turna al analista
16.-	Analista	Recibe expediente, revisa que este completo y lo turna al Coordinador de Licencias de Construcción.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

17.-	Coordinador de Licencias de Construcción	Recibe expediente, llena solicitud con datos del recibo, y turna al jefe de departamento para firma.
18.-	Jefe de Departamento	Recibe Expediente, lo firma y lo turna a Coordinador de Licencias de Construcción.
19.-	Coordinador de Licencias de Construcción	Asigna número de Licencia y turna a Auxiliar de atención al Público.
20.-	Auxiliar de atención al Público	Recibe expediente, registra en el sistema y archiva.
21.-	Usuario	Se presenta y recibe el documento autorizado.



# H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Dirección de Administración Urbana

## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento de Fraccionamientos

Fecha de Elaboración:

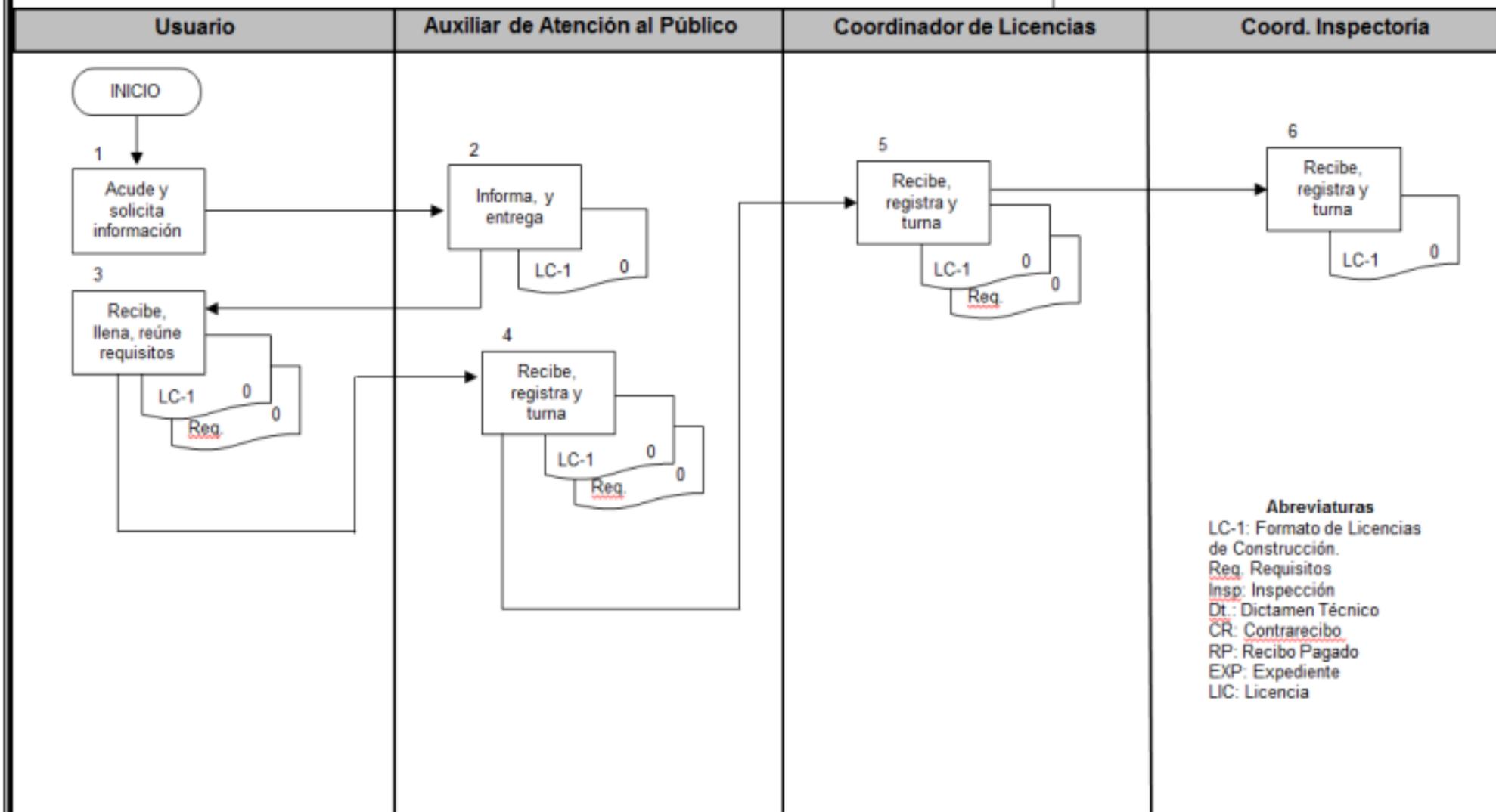
2-Ene-19

Nombre del procedimiento:

Licencia de Obra Mayor

Fecha de Última Revisión:

15-Marzo-19





# H. Ayuntamiento de Mexicali

Dirección de Administración Urbana  
Departamento de Control Urbano

Hoja  
100

## H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos  
Dirección de Administración Urbana

### Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento de Fraccionamientos

Nombre del procedimiento:

Licencia de Obra Mayor

Fecha de Elaboración:

2-Ene-19

Fecha de Última  
Revisión:

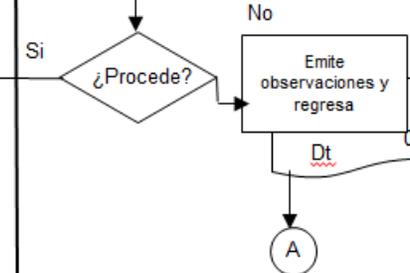
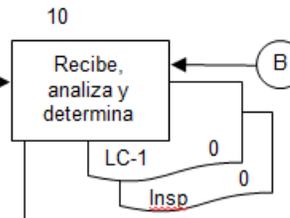
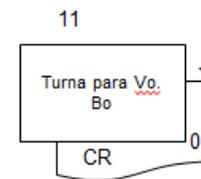
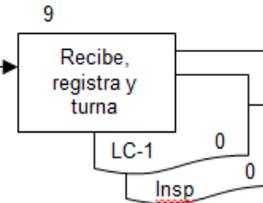
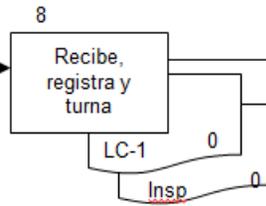
15-Marzo-19

Inspector

Coord. Inspectoría

Coordinador de Licencias

Analista



#### Abreviaturas

LC-1: Formato de Licencias de Construcción.  
 Req. Requisitos  
 Insp: Inspección  
 Dt: Dictamen Técnico  
 CR: Contrarecibo  
 RP: Recibo Pagado  
 EXP: Expediente  
 LIC: Licencia



# H. Ayuntamiento de Mexicali

## Manual de Procedimientos

### Dirección de Administración Urbana

## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento de Fraccionamientos

Nombre del procedimiento:

Licencia de Obra Mayor

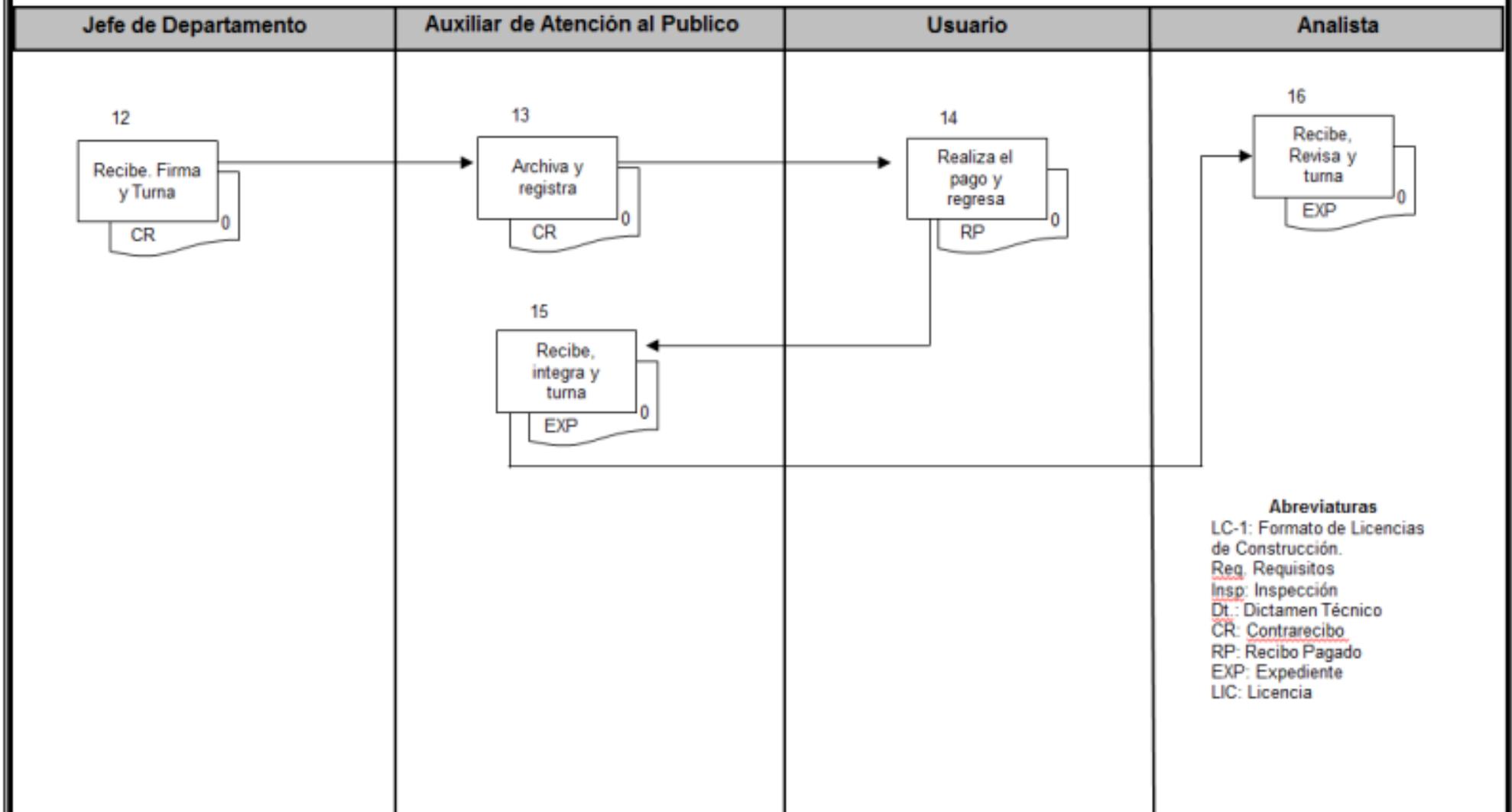
Fecha de Elaboración:

2-Ene-19

Fecha de Última

Revisión:

15-Marzo-19





# H. Ayuntamiento de Mexicali

Dirección de Administración Urbana  
Departamento de Control Urbano

Hoja  
102



## H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos  
Dirección de Administración Urbana

### Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento de Fraccionamientos

Nombre del procedimiento:

Licencia de Obra Mayor

Fecha de Elaboración:

2-Ene-19

Fecha de Última

Revisión:

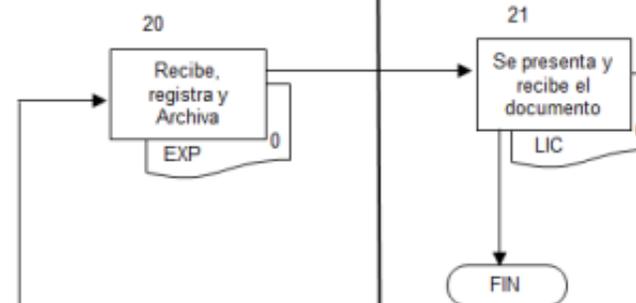
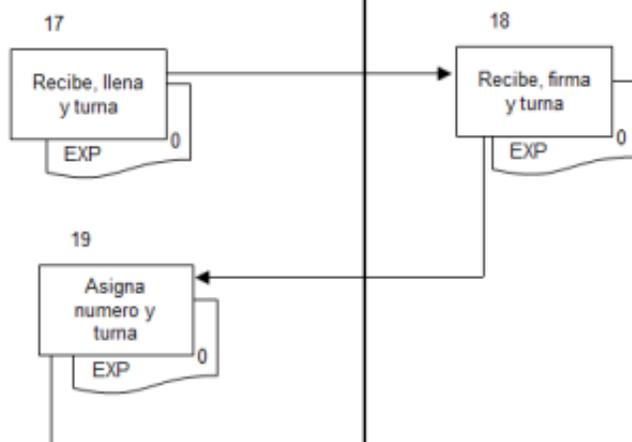
15-Marzo-19

Coordinador de Licencias

Jefe de Departamento

Auxiliar de Atención al Público

Usuario



#### Abreviaturas

LC-1: Formato de Licencias de Construcción.  
Reg. Requisitos  
Insp: Inspección  
Dt.: Dictamen Técnico  
CR: Contrarecibo  
RP: Recibo Pagado  
EXP: Expediente  
LIC: Licencia



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## IDENTIFICACION DE FORMATOS

<b>Nombre del Formato:</b>	Formato para Licencia de Construcción
<b>Clave:</b>	LC-1
<b>Objetivo:</b>	Obtención de una Licencia de Construcción.

### Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de Control Urbano	Se turna a la Coordinación de Licencias de Construcción

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Usuario	Coordinador de Licencias de Construcción	Jefe de Departamento

### Instructivo de Llenado

Número de Campo	Instrucciones
1.	Fecha de llenado de solicitud.
2.	Datos del Solicitante.
3.	Datos del Inmueble donde se realiza la obra.
4.	Tipo de Tramite.
5.	Datos del Perito.
6.	Datos de Autorización.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

**EJEMPLAR DEL FORMATO**

AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA DEPARTAMENTO DE CONTROL URBANO COORDINACIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN				FORMATO LC-1 SOLICITUD DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN					
DD	MM	AA	No FOLIO	<b>SELLO RECIBIDO</b>					
DATOS DEL SOLICITANTE (PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL)						<b>SELLO RECIBIDO</b>			
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO						NOMBRE	
RAZÓN SOCIAL (SI SU CASO)									
CALLE		NÚMERO		INT. COLONIA O FRACCIONAMIENTO					
TELÉFONO		R.F.C.		CORREO ELECTRÓNICO					
DATOS DEL PREDIO DONDE SE REALIZARÁ LA OBRA				DATOS CATASTRALES (SI)					
CALLE		NÚMERO		INT. COLONIA O FRACCIONAMIENTO					
SUPERFICIE DEL PREDIO		TIPOLOGÍA		GRUPO					
TIPO DE TRÁMITE (SELECCIONAR TIPO DE OBRA(A) A REALIZAR)				ESPECIFICACIÓN DE LA OBRA (SELECCIONAR NIVEL(S) Y ESPECIFICAR NO. DE LA CONSTRUCCIÓN O DEMOLICIÓN)					
<input type="checkbox"/> MOVIMIENTO DE TIERRA		<input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN		<input type="checkbox"/> SOTANO					
<input type="checkbox"/> CONSTRUCCIÓN		<input type="checkbox"/> PRORROGA DE LICENCIA		<input type="checkbox"/> PLANTAS BAJA					
<input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN		NÚMERO(S):		<input type="checkbox"/> 1ER NIVEL					
<input type="checkbox"/> REMODELACIÓN		FECHA:		<input type="checkbox"/> 2DO NIVEL					
<input type="checkbox"/> FACHADA/ARCOS BANDA		<input type="checkbox"/> AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA Y SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN		<input type="checkbox"/> 3ER NIVEL					
<input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN EDIFICACIÓN		NÚMERO LIC:		<input type="checkbox"/> 4TO NIVEL					
<input type="checkbox"/> INSTALACIÓN		FECHA:		<input type="checkbox"/> OTRAS (INDICAR)					
<input type="checkbox"/> ESTACIONAMIENTOS		<input type="checkbox"/> INFRAESTRUCTURA EN VÍA PÚBLICA		UNIDADES					
<input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE MÓDULOS PREFABRICADOS		<input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN DE CORDÓN		NO. DE UNIDADES					
<input type="checkbox"/> OTROS		<input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN BANQUETA		ESTRUCTURAS					
DATOS PERITOS				ESTRUCTURAS TOTAL					
RESPONSABLE CONDUCTOR DE PROYECTO				RESPONSABLE DIRECTOR DE OBRA					
NO. DE REGISTRO		FIRMA		NO. DE REGISTRO					
CON FUNDAMENTO EN EL CAPÍTULO I ARTÍCULO 86 DE LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y ARTÍCULO 255 FRACCIONES I, II, III, IV, V, VI, VII, IX DEL REGLAMENTO DE EDIFICACIONES PARA EL MUNICIPIO DE MEXICALI, EL NO HABER OBTENIDO LAS AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES Y/O FALSIFICAR DATOS O DOCUMENTOS, LO HACE ACREEDOR(A) A UNA SANCIÓN, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO, EN LOS ART. 239 DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y ART. 73 DE LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.									
<b>AUTORIZACIÓN</b> (SÍ O SÍ CON VIGENCIA)									
NO RECIBO:	FECHA DE PAGO:	IMPORTE:	VIGENCIA:	FOLIO DE AUTORIZACIÓN:					
				<b>SELLO DESPACHADO</b>					



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

**EJEMPLAR DEL FORMATO**

**REVERSO**

<b>AYUNTAMIENTO DE MEXICALI</b> <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA</b> DEPARTAMENTO DE CONTROL URBANO <u>REQUISITOS</u>		<b>FORMATO</b> <b>LC-1</b> SOLICITUD DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN
<b>LICENCIA DE OBRA MENOR</b> -REQUISITOS PARA CONSTRUCCIONES MENORES A LOS 60MP -REQUISITOS PARA AMPLIACIÓN, REPARACIÓN, RECONSTRUCCIÓN EN PRIMER NIVEL MENORES A LOS 60 MP -REQUISITOS PARA BANDAS, CERCOES Y FACHADAS MENORES A LOS 2.50 METROS DE ALTURA -REQUISITOS PARA REALIZAR DEMOLICIONES MENORES A 60 MP -REQUIERE FIRMA DE PERITO(S) RESPONSABLE(S)	<input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE PROPIEDAD (SCRITURAS O INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO) <input type="checkbox"/> DE SLINDE CATASTRAL (2 COPIAS) <input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE PAGO IMPUESTO PREDIAL <input type="checkbox"/> PLANO O CÓDIGO CON LA DESCRIPCIÓN DE LAS DIMENSIONES Y NOMBRE DE CADA UNO DE LOS ESPACIOS, DETALLE CONSTRUCTIVO Y ESPECIFICACIONES DE MATERIALES A UTILIZAR	
<b>LICENCIA DE OBRA MAYOR</b> -REQUISITOS PARA CONSTRUCCIONES MAYORES A LOS 60MP -REQUISITOS PARA AMPLIACIÓN, REPARACIÓN, RECONSTRUCCIÓN EN NIVELES SUPERIORES -REQUISITOS PARA BANDAS, CERCOES Y FACHADAS MAYORES A LOS 2.50 MTS DE ALTURA -REQUISITOS PARA REALIZAR DEMOLICIONES MAYORES A 60 MP -REQUIERE FIRMA DE PERITO(S) RESPONSABLE(S) DE OBRA Y DE PROYECTO	<input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE PROPIEDAD (SCRITURAS O INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO) <input type="checkbox"/> DE SLINDE CATASTRAL (2 COPIAS) <input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE PAGO IMPUESTO PREDIAL <input type="checkbox"/> PROYECTO COMPLETO (1 JUEGO DE PLANOS IMPRESO, TAMAÑO DOBLE CARTA, LOS PLANOS DEBEN ESTAR FIRMADOS POR RESPONSABLE DIRECTOR DE PROYECTO Y DIRECTOR DE OBRAS) QUE LE SOLICITARAN LOS PLANOS YA AUTORIZADOS COMO COPIA DIGITAL PARA PODER HACER EN REGA DE SU LICENCIA. <input type="checkbox"/> MEMORIA DE CÁLCULO ESTRUCTURAL (PARA OBRAS MAYORES A LOS 200 M2)	
<b>DEPARTAMENTOS</b> -REQUISITOS PARA LA CONSTRUCCIÓN MÁXIMA DE 4 DEPARTAMENTOS -REQUIERE FIRMA DE PERITO(S) RESPONSABLE(S) DE OBRA Y DE PROYECTO.	<input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE PROPIEDAD (SCRITURAS O INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO) <input type="checkbox"/> DE SLINDE CATASTRAL (2 COPIAS) <input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE PAGO IMPUESTO PREDIAL <input type="checkbox"/> PROYECTO COMPLETO (1 JUEGO DE PLANOS IMPRESO, TAMAÑO DOBLE CARTA, LOS PLANOS DEBEN ESTAR FIRMADOS POR RESPONSABLE DIRECTOR DE PROYECTO Y DIRECTOR DE OBRAS) QUE LE SOLICITARAN LOS PLANOS YA AUTORIZADOS COMO COPIA DIGITAL PARA PODER HACER EN REGA DE SU LICENCIA. <input type="checkbox"/> MEMORIA DE CÁLCULO ESTRUCTURAL (PARA OBRAS MAYORES DE LOS 200 M2) <input type="checkbox"/> US O DE SUELO (SOLICITARLO CON EL FORMATO SAS AL DEPARTAMENTO DE USO DE SUELO DE ÉSTA DEPENDENCIA)	
<b>LICENCIA DE OBRA MAYOR COMERCIAL, DE SERVICIOS O INDUSTRIAL</b> -REQUISITOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE 5 DEPARTAMENTOS EN ADELANTE Y AMPLIACIONES DE OBRO COMERCIAL, DE SERVICIO O INDUSTRIAL -REQUIERE FIRMA DE PERITO(S) RESPONSABLE(S) DE OBRA Y DE PROYECTO	<input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE PROPIEDAD (SCRITURAS O INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO) <input type="checkbox"/> PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> DE SLINDE CATASTRAL (2 COPIAS) <input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE PAGO IMPUESTO PREDIAL <input type="checkbox"/> US O DE SUELO (SOLICITARLO CON EL FORMATO SAS AL DEPARTAMENTO DE USO DE SUELO DE ÉSTA DEPENDENCIA) <input type="checkbox"/> AUTORIZACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL <input type="checkbox"/> AUTORIZACIÓN DE BOMBEROS <input type="checkbox"/> AUTORIZACIÓN DE ACCESOS VIALES (SOLICITAR AL DEPTO. DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO CON EL FORMATO A-1) <input type="checkbox"/> PROYECTO COMPLETO (1 JUEGO DE PLANOS IMPRESO, TAMAÑO DOBLE CARTA, LOS PLANOS DEBEN ESTAR FIRMADOS POR RESPONSABLE DIRECTOR DE PROYECTO Y DIRECTOR DE OBRAS) QUE LE SOLICITARAN LOS PLANOS YA AUTORIZADOS COMO COPIA DIGITAL PARA PODER HACER EN REGA DE SU LICENCIA. <input type="checkbox"/> MEMORIA DE CÁLCULO ESTRUCTURAL (PARA OBRAS MAYORES A LOS 200 M2)	
<b>LICENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN VÍA PÚBLICA</b> -REQUIERE FIRMA DE PERITO(S) RESPONSABLE(S) DE OBRA Y DE PROYECTO	<input type="checkbox"/> ACTA CONSTITUTIVA DE LA EMPRESA <input type="checkbox"/> PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> VISTO BUENO DE CESPM <input type="checkbox"/> VISTO BUENO DE TELÉFONOS DEL NOROESTE <input type="checkbox"/> VISTO BUENO DE C.F.E. <input type="checkbox"/> VISTO BUENO DE COMPAÑÍA DE GAS POR TUBERÍA <input type="checkbox"/> AUTORIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS <input type="checkbox"/> PROYECTO COMPLETO (1 JUEGO DE PLANOS IMPRESO, TAMAÑO DOBLE CARTA, LOS PLANOS DEBEN ESTAR FIRMADOS POR RESPONSABLE DIRECTOR DE PROYECTO Y DIRECTOR DE OBRAS) QUE LE SOLICITARAN LOS PLANOS YA AUTORIZADOS COMO COPIA DIGITAL PARA PODER HACER EN REGA DE SU LICENCIA.	
<b>PRÓRROGA DE LICENCIA</b> -REQUIERE FIRMA DE PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL -REQUIERE FIRMA DE PERITO(S) RESPONSABLE(S) DE OBRA Y DE PROYECTO	<input type="checkbox"/> COPIA DE LICENCIA <input type="checkbox"/> COPIA DE PLANTA DE CONJUNTO AUTORIZADA <input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL	
<b>AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA</b> -REQUIERE FIRMA DE PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL -REQUIERE FIRMA DE PERITO(S) RESPONSABLE(S) DE OBRA Y DE PROYECTO	<input type="checkbox"/> COPIA DE LICENCIA <input type="checkbox"/> COPIA DE PLANTA DE CONJUNTO AUTORIZADA <input type="checkbox"/> TERMINACIÓN DE OBRA DE BOMBEROS <input type="checkbox"/> AUTORIZACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL <input type="checkbox"/> FOTOS DE LA OBRA TERMINADA.	
<b>MOVIMIENTO DE TIERRAS</b> -REQUIERE FIRMA DE PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL -REQUIERE FIRMA DE PERITO(S) RESPONSABLE(S) DE OBRA Y DE PROYECTO SI ES MAYOR A 10 MP	<input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE PROPIEDAD (SCRITURAS O INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO) <input type="checkbox"/> DE SLINDE CATASTRAL (2 COPIAS) <input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE IMPUESTO PREDIAL <input type="checkbox"/> US O DE SUELO (ACTIVIDAD O DICTAMEN) <input type="checkbox"/> PLANTA DE CONJUNTO Y ARQUITECTÓNICOS	
PARA ATENCIÓN DE TRÁMITES SE ENCUENTRAN DISPONIBLES LOS SIGUIENTES CORREOS: boampo@mexicali.gob.mx / nfigueroa@mexicali.gob.mx / maumea@mexicali.gob.mx / msalforzo@mexicali.gob.mx / golvama@mexicali.gob.mx / jaronal@mexicali.gob.mx		
_____ NOMBRE, FECHA Y FIRMA (DEL TRÁMITADOR)	_____ NOMBRE, FECHA Y FIRMA (QUIEN RECIBE LA LICENCIA)	



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

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



## **Licencia de Obra Menor**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

#### **1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Autorizar que las edificaciones cumplan con las normas técnicas, apeándose a los criterios de seguridad y responsabilidad de la misma en su construcción.

#### **2. FUNDAMENTO LEGAL**

1. Ley de Edificaciones del Estado de Baja California.
2. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mexicali.
3. Ley de Ingresos para el Municipio de Mexicali.
4. Reglamento de Fraccionamientos.

#### **3. REQUISITOS**

1. Comprobante de Propiedad.
2. Deslinde Catastral Certificado.
3. Comprobante de pago de Predial.
4. Plano o croquis.

#### **4. POLITICAS DE OPERACIÓN**

4.1	Las obras menores no deberán pasar de los 60m2
4.2	La autorización es para una vivienda dentro del predio
4.3	Cuando se trate de obras menores a los 60 m2 en planta alta deberá tramitar como Obra Mayor.
4.4	Todo proyecto debe ajustarse a los límites de propiedad, no debe haber caída de agua hacia las colindancias, ni ventanas a límite de propiedad, debe respetar la servidumbre frontal.

#### **5. GLOSARIO**

<b>Término/Abreviatura</b>		<b>Definición</b>
5.1	Sol.	Solicitud
5.2	Req.	Requisitos
5.3	Rep.	Reporte de Inspectoría
5.4	Exp.	Expediente
5.5	Lc.	Licencia de Construcción

### **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

<b>No. De Referencia</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1.-	usuario	Acude a solicitar información
2.-	Auxiliar de atención al publico	Asesora y entrega solicitud e informa requisitos
3.-	usuario	Se presenta con solicitud y documentación
4.-	Auxiliar de atención al público	Recibe solicitud en original y copias de los documentos requeridos, registra en sistema, asigna número de folio y entrega al coordinador de Licencias de Construcción.
5.-	Coordinador de licencias de Construcción	Recibe el expediente, captura la solicitud y asigna a analista, a su vez turna copia de deslinde y formato al Coordinador de inspectoría.
6.-	Coordinador de inspectoría	Recibe las copias de las solicitudes de licencias , registra y turna al inspector
7.-	inspector	Realiza visita de campo, elabora reporte y lo turna al coordinador de inspectoría.
8.-	Coordinador de inspectoría	Recibe reporte, registra y lo turna al coordinador de Licencias de Construcción.
9.-	Coordinador de Licencias de Construcción	Recibe reporte, registra y lo turna al analista asignado.
10.-	Analista	Recibe reporte, lo integra al expediente, revisa detalladamente la documentación y el proyecto de acuerdo con el reglamento de edificaciones, de no encontrarse observaciones lo turna al coordinador para visto bueno y lo registra en sistema
11.-	Coordinador de Licencias de construcción	Recibe expediente, da Visto Bueno y turna al Jefe de Departamento
12.-	Jefe de Departamento	Recibe expediente, firma y lo turna a Coordinador de Licencias de Construcción
13.-	Coordinador de Licencias de Construcción	Despacha licencia, planos registra en sistema y en libro de Licencias, a su vez entrega a auxiliar de atención al público.
14.-	Auxiliar de Atención al Publico	Registra en sistema de trámites y archiva



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

15.-	Usuario	Acude en el plazo indicado para preguntar por el trámite y recibe la licencia.
------	---------	--



# H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Dirección de Administración Urbana

## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento de Licencias de Construcción

Fecha de Elaboración:

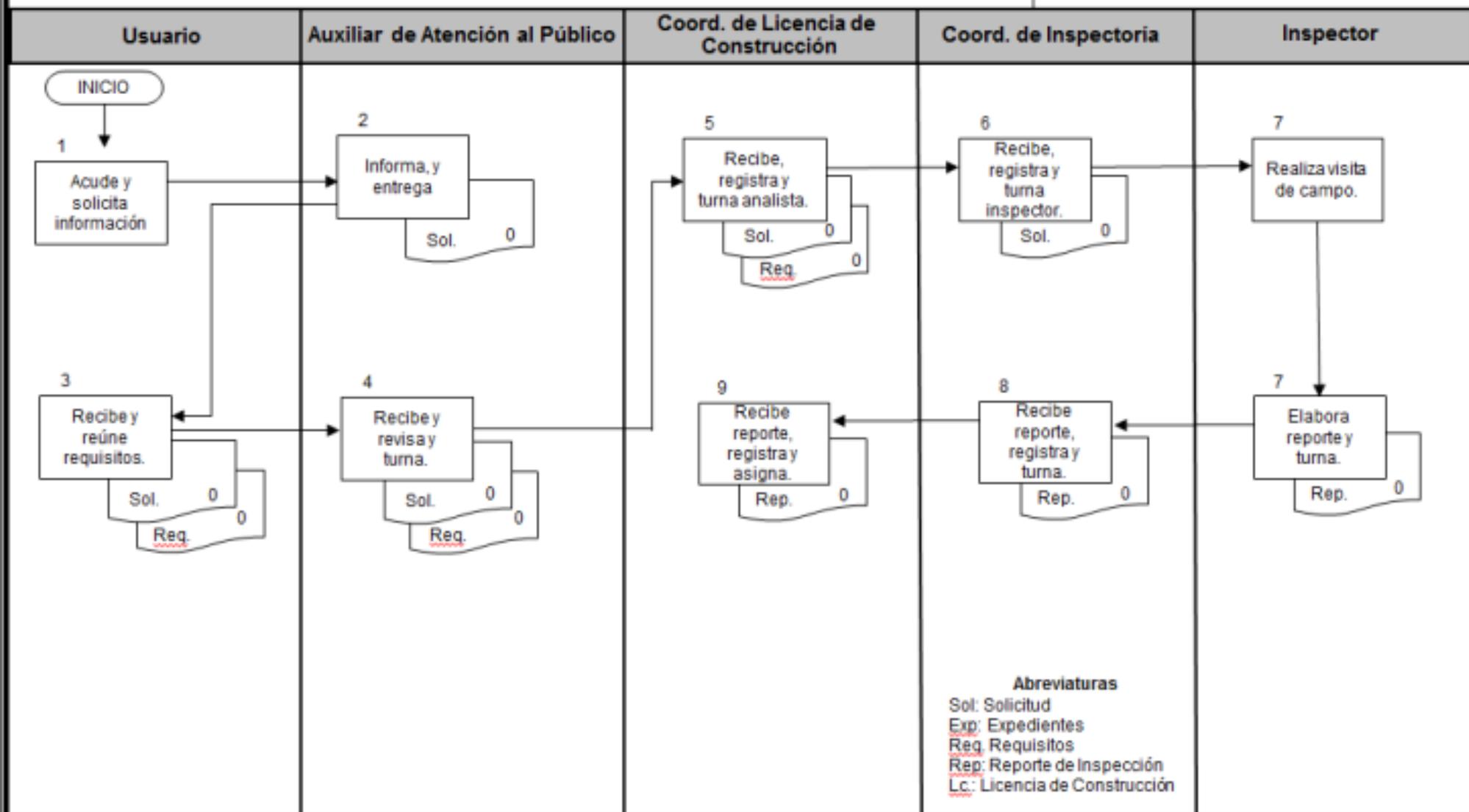
2-Ene-19

Nombre del procedimiento:

Obra Menor

Fecha de Última Revisión:

15-Marzo-19





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

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



**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Procedimientos**  
**Dirección de Administración Urbana**

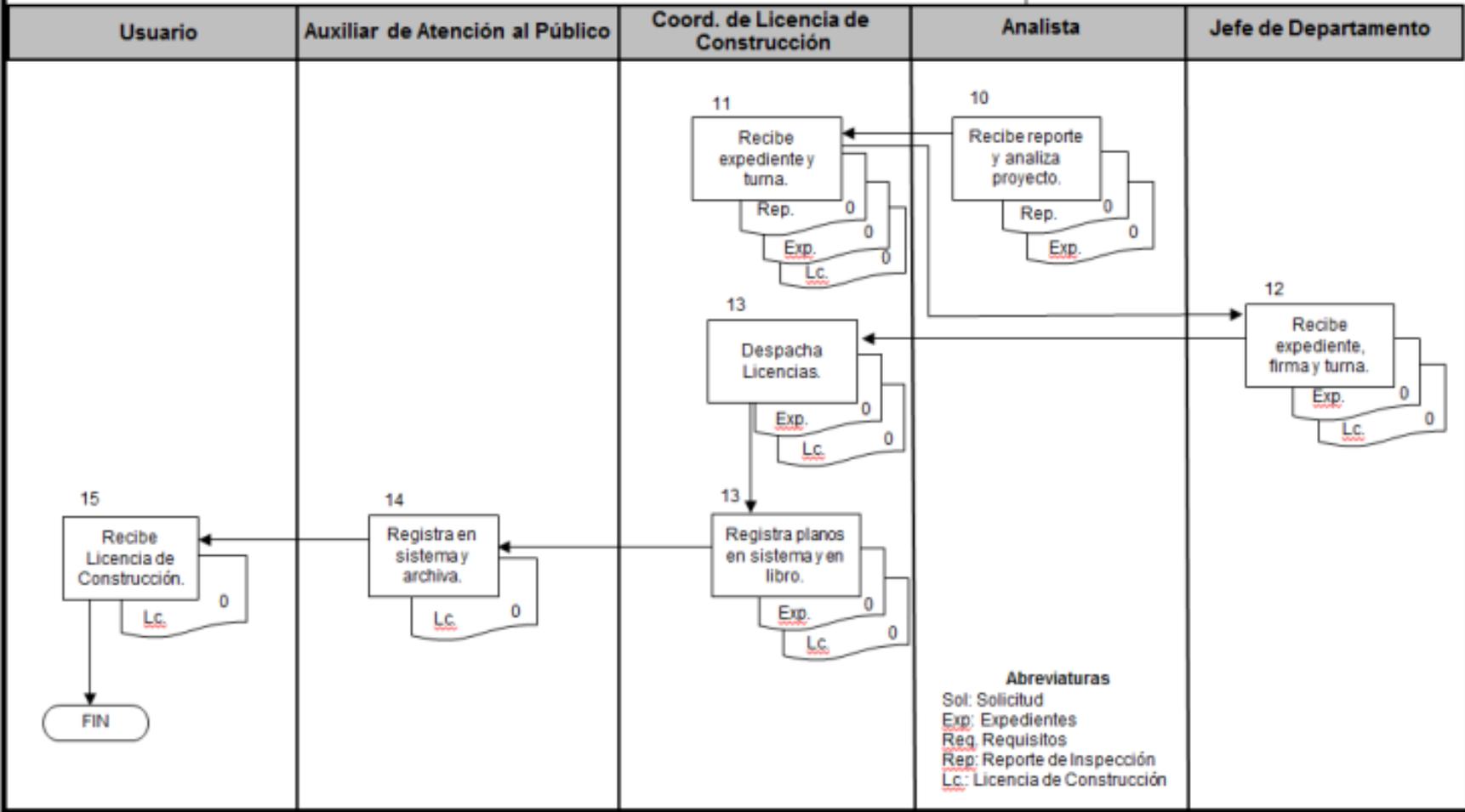
**Diagrama de Flujo**

Unidad Administrativa:

Nombre del procedimiento:

Fecha de Elaboración:

Fecha de Última Revisión:





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

<b>Nombre del Formato:</b>	Formato para Licencia de Construcción
<b>Clave:</b>	LC-1
<b>Objetivo:</b>	Obtención de una Licencia de Construcción.

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de Control Urbano	Coordinación de Licencias de Construcción

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Usuario	Analista de licencias de construcción	Jefe de Departamento

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Fecha del llenado del Formato
2.	Datos del Solicitante
3.	Datos del Inmueble donde se realizará la Obra
4.	Tipo de Tramite
5.	Datos del Perito
6.	Autorización



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

**EJEMPLAR DEL FORMATO**

AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA DEPARTAMENTO DE CONTROL URBANO COORDINACIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN				FORMATO LC-1 SOLICITUD DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN			
DD	MM	AA	No. FOLIO	SELLO RECIBIDO			
DATOS DEL SOLICITANTE (PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL)							
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO				NOMBRE	
RAZÓN SOCIAL (EN SU CASO)							
CALLE		NÚMERO		INT. COLONIA O FRACCIONAMIENTO			
TELÉFONO		R.F.C.		CORREO ELECTRÓNICO			
FIRMA PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL							
DIRECCIÓN DEL PREDIO DONDE SE REALIZARÁ LA OBRA				DIRECCIÓN CATASTRAL (SI)			
CALLE		NÚMERO		INT. COLONIA O FRACCIONAMIENTO			
SUPERFICIE DEL PREDIO		TIPOLOGÍA		GIRO			
TIPO DE TRÁMITE (SELECCIONAR TIPO DE OBRA) A REALIZAR				ESPECIFICACIÓN DE LA OBRA (SELECCIONAR NÚMERO Y ESPECIFICAR METROS DE LA CONSTRUCCIÓN O DEMOLICIÓN)			
<input type="checkbox"/> MONUMENTO DE TIERRA		<input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN		<input type="checkbox"/> SOTANO M2			
<input type="checkbox"/> CONSTRUCCIÓN		<input type="checkbox"/> PRORROGA DE LICENCIA		<input type="checkbox"/> PLANTAJA M2			
<input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN		NÚMERO LIC. FECHA		<input type="checkbox"/> 1ER NIVEL M2			
<input type="checkbox"/> REMODELACIÓN		<input type="checkbox"/> AVISO TERMINACIÓN DE OBRA Y SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN		<input type="checkbox"/> 2DO NIVEL M2			
<input type="checkbox"/> FACHADA CRODIBANDA		NÚMERO LIC. FECHA		<input type="checkbox"/> 3ER NIVEL M2			
<input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN EDIFICACIÓN		<input type="checkbox"/> INFRAESTRUCTURA EN VÍA PÚBLICA		<input type="checkbox"/> 4TO NIVEL M2			
<input type="checkbox"/> INSTALACIÓN		<input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN DE CORDÓN		<input type="checkbox"/> BANQUETA M2			
<input type="checkbox"/> ESTACIONAMIENTOS		<input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN BANQUETA		<input type="checkbox"/> CERCAMIENTA EN VÍA PÚBLICA M2			
<input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE MÓDULOS PREFABRICADOS				<input type="checkbox"/> INFRAESTRUCTURA EN VÍA PÚBLICA M2			
<input type="checkbox"/> OTROS							
DATOS PERITOS				LÍNEALES			
RESPONSABLE DIRECTOR DE PROYECTO		RESPONSABLE DIRECTOR DE OBRA		SUPERFICIE DE LINEAL			
NO. DE REGISTRO FIRMA		NO. DE REGISTRO FIRMA		TERCEROS			
CON FUNDAMENTO EN EL CAPÍTULO I ARTÍCULO 98 DE LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y ARTÍCULO 295 FRACCIONES I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII DEL REGLAMENTO DE EDIFICACIONES PARA EL MUNICIPIO DE MEXICALI, EL NO HABER OBTENIDO LAS AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES Y/O FALSIFICAR DATOS O DOCUMENTOS, LO HACE ACREEDOR(A) A UNA SANCIÓN, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ART. 298 DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y ART. 73 DE LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.							
AUTORIZACIÓN (SÍ/NO EXCLUSIVO AUTORIZADO)							
NO RECIBIÓ	FECHA DE PAGO	IMPORTE	VIGENCIA	FOLIO DE AUTORIZACIÓN			
				SELLO DESPACHADO			



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De Revisión: 1ª de 2021

Validación

Día Mes Año

**EJEMPLAR DEL FORMATO**

<b>AYUNTAMIENTO DE MEXICALI</b> <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA</b> <b>DEPARTAMENTO DE CONTROL URBANO</b>		<b>FORMATO</b> <b>LC-1</b> <b>SOLICITUD DE LICENCIAS</b> <b>DE CONSTRUCCIÓN</b>
<b>REQUISITOS</b>		
<b>LICENCIA DE OBRA MENOR</b> <small>REQUISITOS PARA CONSTRUCCIONES MENORES A LOS 60M<sup>2</sup></small> <small>REQUISITOS PARA AMPLIACIÓN, REPARACIÓN, REMODELACIÓN EN PRIMER NIVEL MENORES A LOS 60 M<sup>2</sup></small> <small>REQUISITOS PARA BANDAS, CERCOES Y FACHADAS MENORES A LOS 2.50 MTS DE ALTURA</small> <small>REQUISITOS PARA REALIZAR DEMOLICIONES MENORES A 40 M<sup>2</sup> NO REQUIERE FORMA(S) DE PERITOS(S)</small>	<input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE PROPIEDAD (SCRITURAS O INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO) <input type="checkbox"/> DE SLINDE CATASTRAL (2 COPIAS) <input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE PAGO IMPUESTO PREDIAL <input type="checkbox"/> PLANO O CROQUIS (CON LA DESCRIPCIÓN DE LAS DIMENSIONES Y NOMBRE DE CADA UNO DE LOS ESPACIOS, DETALLES CONSTRUCTIVOS Y ESPECIFICACIONES DE MATERIALES A UTILIZARSE)	
<b>LICENCIA DE OBRA MAYOR</b> <small>REQUISITOS PARA CONSTRUCCIONES MAYORES A LOS 60M<sup>2</sup></small> <small>REQUISITOS PARA AMPLIACIÓN, REPARACIÓN, REMODELACIÓN EN NIVELES SUPERIORES</small> <small>REQUISITOS PARA BANDAS, CERCOES Y FACHADAS MAYORES A LOS 2.50 MTS DE ALTURA</small> <small>REQUISITOS PARA REALIZAR DEMOLICIONES MAYORES A 40 M<sup>2</sup></small> <small>REQUIERE FIRMA DE PERITO(S) RESPONSABLE(S) DE OBRA Y DE PROYECTO.</small>	<input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE PROPIEDAD (SCRITURAS O INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO) <input type="checkbox"/> DE SLINDE CATASTRAL (2 COPIAS) <input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE PAGO IMPUESTO PREDIAL <input type="checkbox"/> PROYECTO COMPLETO (1 JUEGO DE PLANOS IMPRESOS, TAMBIÉN DOBLE CARTA. LOS PLANOS DEBEN ESTAR FIRMADOS POR RESPONSABLE DIRECTOR DE PROYECTO Y DIRECTOR DE OBRA) <small>TEL.E. SOLICITARAN LOS PLANOS YA AUTORIZADOS COMO COPIA DIGITAL PARA PODER HACER ENTREGA DE SU LICENCIA.</small> <input type="checkbox"/> MEMORIA DE CÁLCULO ESTRUCTURAL (PARA OBRAS MAYORES A LOS 200 M <sup>2</sup> )	
<b>DEPARTAMENTOS</b> <small>REQUISITOS PARA LA CONSTRUCCIÓN MÁXIMA DE 4 DEPARTAMENTOS</small> <small>REQUIERE FIRMA DE PERITO(S) RESPONSABLE(S) DE OBRA Y DE PROYECTO.</small>	<input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE PROPIEDAD (SCRITURAS O INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO) <input type="checkbox"/> DE SLINDE CATASTRAL (2 COPIAS) <input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE PAGO IMPUESTO PREDIAL <input type="checkbox"/> PROYECTO COMPLETO (1 JUEGO DE PLANOS IMPRESOS, TAMBIÉN DOBLE CARTA. LOS PLANOS DEBEN ESTAR FIRMADOS POR RESPONSABLE DIRECTOR DE PROYECTO Y DIRECTOR DE OBRA) <small>TEL.E. SOLICITARAN LOS PLANOS YA AUTORIZADOS COMO COPIA DIGITAL PARA PODER HACER ENTREGA DE SU LICENCIA.</small> <input type="checkbox"/> MEMORIA DE CÁLCULO ESTRUCTURAL (PARA OBRAS MAYORES DE LOS 200 M <sup>2</sup> ) <input type="checkbox"/> USO DE SUELO (SOLICITARLO CON EL FORMATO S-45 AL DEPARTAMENTO DE USO DE SUELO DE ESTA DEPENDENCIA)	
<b>LICENCIA DE OBRA MAYOR COMERCIAL, DE SERVICIOS O INDUSTRIAL</b> <small>REQUISITOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE 3 DEPARTAMENTOS EN ADELANTE Y AMPLIACIONES DE GIRO COMERCIAL, DE SERVICIO O INDUSTRIAL</small> <small>REQUIERE FIRMA DE PERITO(S) RESPONSABLE(S) DE OBRA Y DE PROYECTO</small>	<input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE PROPIEDAD (SCRITURAS O INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO) <input type="checkbox"/> PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> DE SLINDE CATASTRAL (2 COPIAS) <input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE PAGO IMPUESTO PREDIAL <input type="checkbox"/> USO DE SUELO (SOLICITARLO CON EL FORMATO S-45 AL DEPARTAMENTO DE USO DE SUELO DE ESTA DEPENDENCIA) <input type="checkbox"/> AUTORIZACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL <input type="checkbox"/> AUTORIZACIÓN DE BOMBEROS <input type="checkbox"/> AUTORIZACIÓN DE ACCESOS VIALES (SOLICITAR AL DEPTO. DE INGENIERIA DE TRÁNSITO CON EL FORMATO A-1) <input type="checkbox"/> PROYECTO COMPLETO (1 JUEGO DE PLANOS IMPRESOS, TAMBIÉN DOBLE CARTA. LOS PLANOS DEBEN ESTAR FIRMADOS POR RESPONSABLE DIRECTOR DE PROYECTO Y DIRECTOR DE OBRA) <small>TEL.E. SOLICITARAN LOS PLANOS YA AUTORIZADOS COMO COPIA DIGITAL PARA PODER HACER ENTREGA DE SU LICENCIA.</small> <input type="checkbox"/> MEMORIA DE CÁLCULO ESTRUCTURAL (PARA OBRAS MAYORES A LOS 200 M <sup>2</sup> )	
<b>LICENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN VÍA PÚBLICA</b> <small>REQUIERE FIRMA DE PERITO(S) RESPONSABLE(S) DE OBRA Y DE PROYECTO</small>	<input type="checkbox"/> ACTA CONSTITUTIVA DE LA EMPRESA <input type="checkbox"/> PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> VISTO BUENO DE CESP <input type="checkbox"/> VISTO BUENO DE TELEFONOS DEL NOROESTE <input type="checkbox"/> VISTO BUENO DE C.F.E. <input type="checkbox"/> VISTO BUENO DE COMPAÑIA DE GAS POR TUBERIA <input type="checkbox"/> AUTORIZACIÓN DE OBRAS PUBLICAS <input type="checkbox"/> PROYECTO COMPLETO (1 JUEGO DE PLANOS IMPRESOS, TAMBIÉN DOBLE CARTA. LOS PLANOS DEBEN ESTAR FIRMADOS POR RESPONSABLE DIRECTOR DE PROYECTO Y DIRECTOR DE OBRA) <small>TEL.E. SOLICITARAN LOS PLANOS YA AUTORIZADOS COMO COPIA DIGITAL PARA PODER HACER ENTREGA DE SU LICENCIA.</small>	
<b>PRÓRROGA DE LICENCIA</b> <small>REQUIERE FIRMA DE PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL</small> <small>REQUIERE FIRMA DE PERITO(S) RESPONSABLE(S) DE OBRA Y DE PROYECTO</small>	<input type="checkbox"/> COPIA DE LICENCIA <input type="checkbox"/> COPIA DE PLANTA DE CONJUNTO AUTORIZADA <input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL	
<b>AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA</b> <small>REQUIERE FIRMA DE PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL</small> <small>REQUIERE FIRMA DE PERITO(S) RESPONSABLE(S) DE OBRA Y DE PROYECTO</small>	<input type="checkbox"/> COPIA DE LICENCIA <input type="checkbox"/> COPIA DE PLANTA DE CONJUNTO AUTORIZADA <input type="checkbox"/> TERMINACIÓN DE OBRA DE BOMBEROS <input type="checkbox"/> AUTORIZACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL <input type="checkbox"/> FOTOS DE LA OBRA TERMINADA	
<b>MOVIMIENTO DE TIERRAS</b> <small>REQUIERE FIRMA DE PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL</small> <small>REQUIERE FIRMA DE PERITO(S) RESPONSABLE(S) DE OBRA Y DE PROYECTO SI ES MAYOR A 50 M<sup>2</sup></small>	<input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE PROPIEDAD (SCRITURAS O INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO) <input type="checkbox"/> DE SLINDE CATASTRAL (2 COPIAS) <input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE IMPUESTO PREDIAL <input type="checkbox"/> USO DE SUELO (ACRIBUSADO O DETAMIN) <input type="checkbox"/> PLANTA DE CONJUNTO Y ARQUITECTONICOS	
PARA ATENCIÓN DE TRÁMITES SE ENCUENTRAN DISPONIBLES LOS SIGUIENTES CORREOS: boampro@mexicali.gob.mx / nlgueoas@mexicali.gob.mx / maumea@mexicali.gob.mx / msafonzo@mexicali.gob.mx / govivars@mexicali.gob.mx jatorna@mexicali.gob.mx		



## **Régimen de Propiedad en condominio**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

#### **1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Expedir la autorización correspondiente para la construcción del Régimen de Condominio

#### **2. FUNDAMENTO LEGAL**

- 1.- Ley de Edificaciones del Estado de Baja California.
- 2.- Reglamento interior del Ayuntamiento de Mexicali.
- 3.- Ley de Ingresos para el Municipio de Mexicali.
- 4.- Reglamento de Edificaciones para el Municipio de Mexicali.
- 5.- Reglamento de Fraccionamientos.
- 6.- Ley sobre el Régimen de Propiedad en condominio de inmuebles para el Estado Libre y Soberano de Baja California.

#### **3. REQUISITOS**

- 1.- Constancia de Propiedad
- 2.- Deslinde Catastral
- 3.- Libertad de Gravámenes Fiscal e Hipotecario
- 4.- Autorización de Uso de Suelo
- 5.- Licencia de Construcción
- 6.- Memoria descriptiva del Proyecto
- 7.- Reglamento del Condominio
- 8.- Tabla de indivisos
- 9.- Proyecto
- 10.- Pago de Derechos

#### **4. POLITICAS DE OPERACIÓN**

- |     |   |
|-----|---|
| 4.1 | Ninguna solicitud es recibida si no anexa la totalidad de los requisitos. |
|-----|---|

#### **5. GLOSARIO**

<b>Término/Abreviatura</b>		<b>Definición</b>
5.1	LC-1	Formato de Licencias de Construcción
5.2	Analista	Analista del Departamento de Licencias de Construcción
5.3	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento de Licencias de Construcción



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Usuario	Acude a solicitar información
2.-	Auxiliar de atención al público	Entrega formato C-2, asesora sobre el llenado de la solicitud e informa de requisitos
3.-	Usuario	Se presenta con la solicitud y la documentación y los entrega al auxiliar de atención al público
4.-	Auxiliar de atención al público	Recibe solicitud y documentos, lo turna al coordinador
5.-	Coordinador de Licencias de Construcción	Recibe Solicitud y documentos y lo turna al analista
6.-	Analista	Revisa la solicitud, registra en el sistema de trámites y revisa que la documentación está completa, realiza la verificación de las memorias descriptivas y en caso de no haber irregularidades en el proyecto elabora la orden de pago por concepto declaratorio de conversión de régimen de propiedad en condominio y por la verificación y certificación de memorias descriptivas.
7.-	Coordinador de Licencias de Construcción	Recibe la orden de pago, le da el Vo. Bo. Y la turna al Jefe de Departamento para firma.
8.-	Jefe de Departamento	Recibe, Firma recibo y turna.
9.-	Auxiliar de atención al público	Recibe expediente, registra en sistema de trámites y archiva
10.-	Usuario	Recibe el original de la orden de pago y acude a Recaudación de Rentas a realizar el pago
11.-	Auxiliar de atención al público	Recibe la copia del recibo, integra al expediente, registra en el sistema de trámites y turna a analista.
12.-	Analista	Recibe expediente en caso de no existir observaciones, elabora oficio de declaratoria para la constitución del régimen de propiedad en condominio y turna junto con el expediente al coordinador de licencias de construcción.
13.-	Coordinador de Licencias de Construcción	Recibe el expediente y pone antefirma al oficio de declaratoria y lo turna al jefe de departamento.
14.-	Jefe de Departamento	Confirma que se cumplan las normas técnicas correspondientes a la declaratoria para la constitución de régimen de propiedad en condominio, da Visto Bueno y lo turna al Coordinador de Licencias de Construcción.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

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

15.-	Coordinador de Licencias de Construcción	Recibe el documento firmado, lo despacha, lo registra en el sistema de trámites y lo turna al Auxiliar de Atención al Público
16.-	Auxiliar de Atención al Público	Recibe, registra en sistema de trámites y archiva.
17.-	Usuario	Acude en el plazo indicado, recibe el documento firmado.



# H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Dirección de Administración Urbana

## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coordinación de Licencias de Construcción

Nombre del procedimiento:

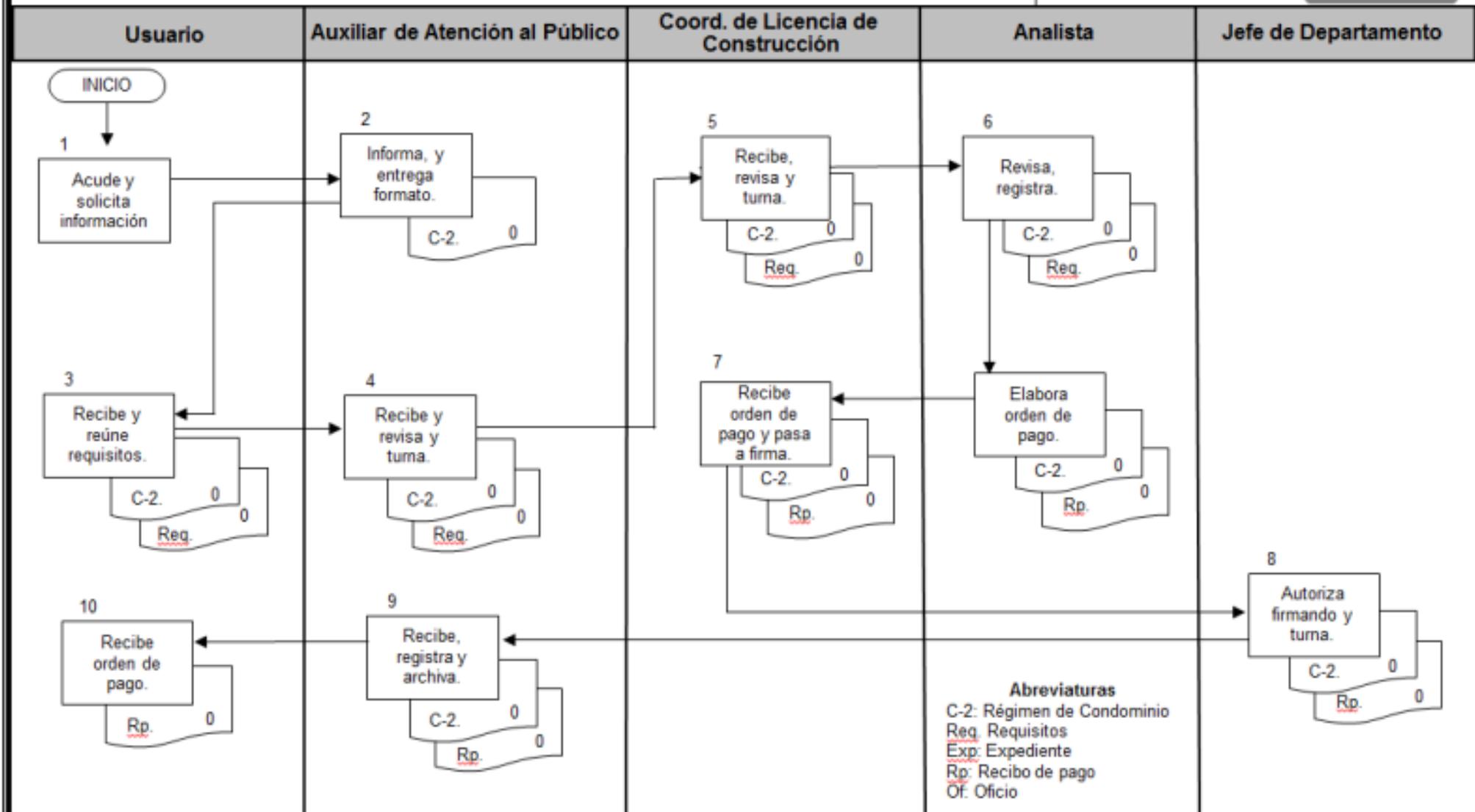
Régimen en Condominio

Fecha de Elaboración:

2-Ene-19

Fecha de Última  
Revisión:

15-Marzo-19







**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

<b>Nombre del Formato:</b>	Formato de Régimen en Condominio
<b>Clave:</b>	C-2
<b>Objetivo:</b>	Obtención de conversión de régimen de propiedad en condominio.

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de Control Urbano	Coordinación de Licencias de Construcción

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Usuario	Coordinador de Licencias de Construcción	Jefe de Departamento

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Fecha del llenado de formato
2.	Datos del solicitante
3.	Datos generales
4.	Documentación solicitada
5.	Nombre y firma del propietario y/o representante legal



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

**EJEMPLAR DEL FORMATO**

<p><b>AYUNTAMIENTO DE MEXICALI</b>  <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA</b>          DEPARTAMENTO DE CONTROL URBANO          COORDINACIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN</p>			<p><b>FORMATO</b>  <b>C-2</b>          CONVERSIÓN A RÉGIMEN          DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO</p>
CD	SE	AA	NO. FOLIO
<p><b>DATOS DEL SOLICITANTE</b></p>		<p><b>SELLO RECIBIDO</b></p>	
<p>EL C. _____ TEL. _____</p> <p>CON DOMICILIO EN _____ COLFRACC. _____</p> <p>DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA LEY SOBRE RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO VIGENTE EN EL ESTADO, ATENTAMENTE SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA CONVERSIÓN AL RÉGIMEN DE CONDOMINIO.</p> <p>TIPO: _____ DENOMINADO: _____</p>			
<p><b>DATOS GENERALES</b></p>			
<p>PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL _____</p>		<p>TELÉFONOS _____</p>	
<p>LOCALIZACIÓN</p>			
<p>LOTE _____</p>	<p>MANZANA _____</p>	<p>COLONIA/FRACCIONAMIENTO _____</p>	
<p>CLAVE(S) CATASTRALES(S) _____</p>			
<p><b>PARA LO CUAL Y EN CUMPLIMIENTO CON EL ARTÍCULO TERCERO DE LA LEY CITADA, SE ANEXIA AL PRESENTE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS</b></p>			
<p><input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE PROPIEDAD</p> <p><input type="checkbox"/> DESLINDE CATASTRAL</p> <p><input type="checkbox"/> LIBERTAD DE GRAVÁMENES FISCAL E HIPOTECARIA</p> <p><input type="checkbox"/> AUTORIZACIÓN DE USO DE SUELO</p> <p><input type="checkbox"/> LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN</p>	<p><input type="checkbox"/> MEMORIA DESCRIPTIVA DE PROYECTO</p> <p><input type="checkbox"/> REGLAMENTO DEL CONDOMINIO</p> <p><input type="checkbox"/> TABLA DE INDIVISOS</p> <p><input type="checkbox"/> PROYECTO</p> <p><input type="checkbox"/> PAGO DE DERECHOS</p>		
<p><b>NOMBRE Y FIRMA</b></p>			
<p>_____</p> <p>PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL</p>			



## **Traslación de Dominio**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

#### **1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Integrar el expediente para emitir declaratoria del régimen de propiedad en condominio y crear las condiciones necesarias para registrarlo en el registro público de la propiedad.

#### **2. FUNDAMENTO LEGAL**

- 1.- Ley de Edificaciones del Estado de Baja California.
- 2.- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mexicali.
- 3.- Ley de Ingresos para el Municipio de Mexicali B.C.
- 4.- Reglamento de Edificaciones para el Municipio de Mexicali B.C.
- 5.- Reglamento de Fraccionamientos.
- 6.- Ley sobre el régimen de propiedad en condominio de inmuebles para el Estado Libre y soberano de Baja California.

#### **3. REQUISITOS**

- 1.- Avalúo bancario.
- 2.- Autorización de Uso y Ocupación.
- 3.- Deposito de fianza de garantía.
- 4.- Pago de derechos.

#### **4. POLITICAS DE OPERACIÓN**

- 4.1 Ninguna solicitud es recibida si no anexa la totalidad de los requisitos.

#### **5. GLOSARIO**

<b>Término/Abreviatura</b>		<b>Definición</b>
5.1	C-2	Formato de Traslación de Dominio
5.2	Coord. De Licencias de Construcción	Coordinador de Licencias de Construcción
5.3	Analista	Analista de Licencias de Construcción
5.4	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento de Control Urbano



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Usuario	Acude a solicitar información.
2.-	Auxiliar de atención al público	Entrega formato C-3, asesora sobre el llenado de la solicitud e informa de requisitos.
3.-	Usuario	Se presenta con la solicitud y documentos y los entrega al auxiliar de atención al público.
4.-	Auxiliar de atención al público	Recibe solicitud y documentos y lo turna al coordinador.
5.-	Coordinador de Licencias de Construcción	Recibe solicitud y documentos y los turna al analista.
6.-	Analista	Recibe solicitud, registra en el libro y analiza que la documentación este completa, elabora notificación de pago por autorización de traslación de dominio del condominio resultante, oficio fijando monto de fianza por vicios ocultos y se turna al coordinador para su firma.
7.-	Coordinador de Licencias de Construcción	Firma notificación de pago y oficio de fianza y lo turna al analista de proyectos para que sea entregado al usuario.
8.-	Analista	Recibe la orden de pago, la copia la integra al expediente y oficio de fianza.
9.-	Usuario	Recibe original de la orden de pago y acude a Recaudación de Rentas.
10.-	Analista	Recibe copia del recibo, integra al expediente, de no a ver observaciones elabora oficio de traslación de dominio y lo turna junto con expediente al coordinador. En caso de no ser factible la conversión se da respuesta negativa y se turna por oficio.
11.-	Coordinador de Licencias de Construcción	Recibe el expediente pone antefirma en el oficio y lo turna con el jefe de departamento.
12.-	Jefe de Departamento	Revisa el expediente, confirma que cumplan con las normas técnicas de factibilidad y que el oficio elaborado se ajuste a lo señalado por la Ley de régimen de propiedad y reglamentos relativos, pone antefirma y lo turna con el director para su firma.
13.-	Director	Revisa y firma el documento y lo turna al coordinador para que se lo entregue al usuario.
14.-	Jefe de Departamento	Recibe documento firmado y lo turna al coordinador.
15.-	Coordinador de Licencias de Construcción	Recibe documento firmado y turna al analista.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

16.-	Analista	Recibe el documento firmado, lo despacha, lo registra y lo entrega.
17.-	Usuario	Acude en el plazo indicado, y recibe el documento firmado.



## H. Ayuntamiento de Mexicali

### Manual de Procedimientos

#### Dirección de Administración Urbana

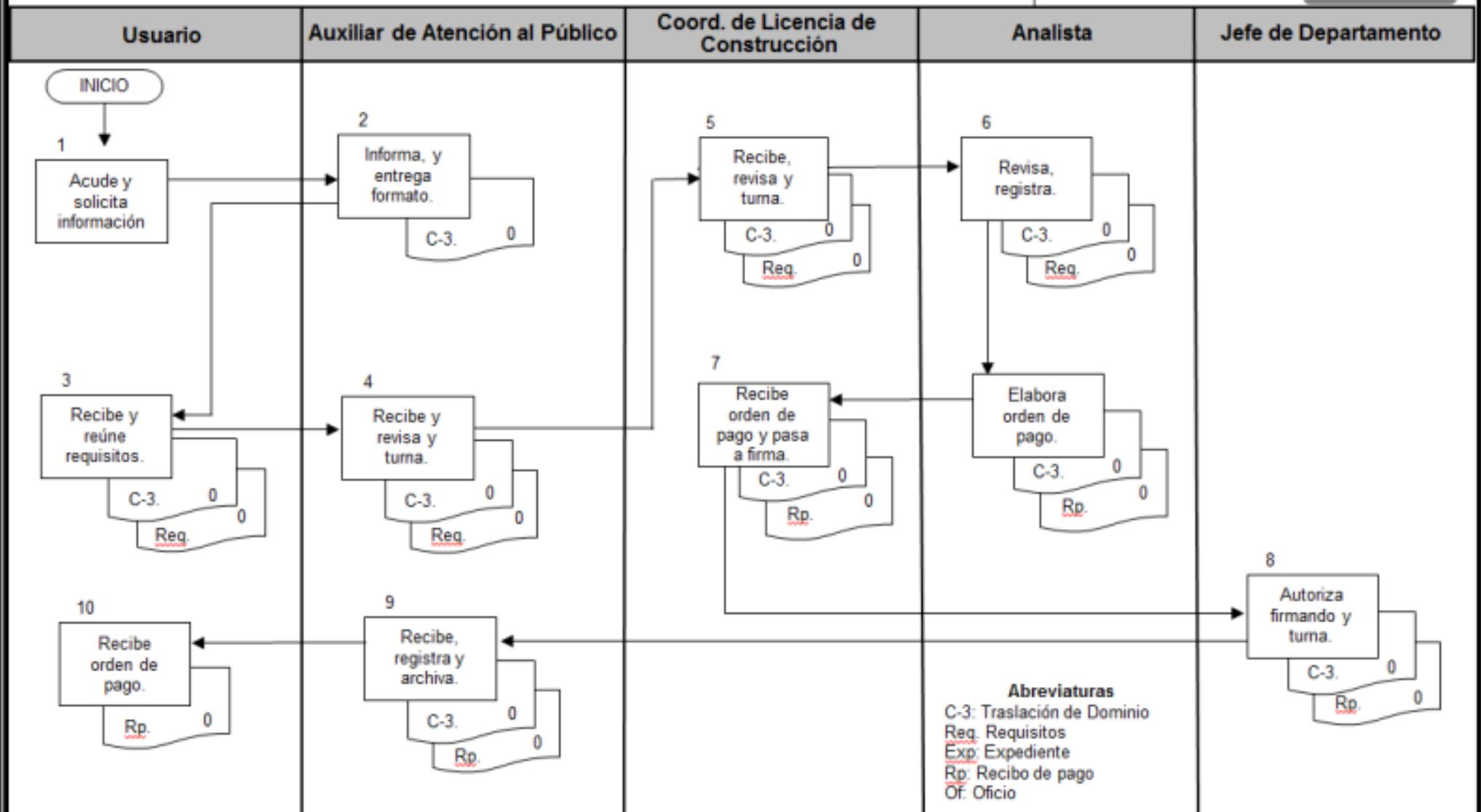
### Diagrama de Flujo

**Unidad Administrativa:** Coordinación de Licencias de Construcción

**Nombre del procedimiento:** Traslación de Dominio

**Fecha de Elaboración:** 2-Ene-19

**Fecha de Última Revisión:** 15-Marzo-19





**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
Manual de Procedimientos  
Dirección de Administración Urbana

**Diagrama de Flujo**

Unidad Administrativa:

Coordinación de Licencias de Construcción

Nombre del procedimiento:

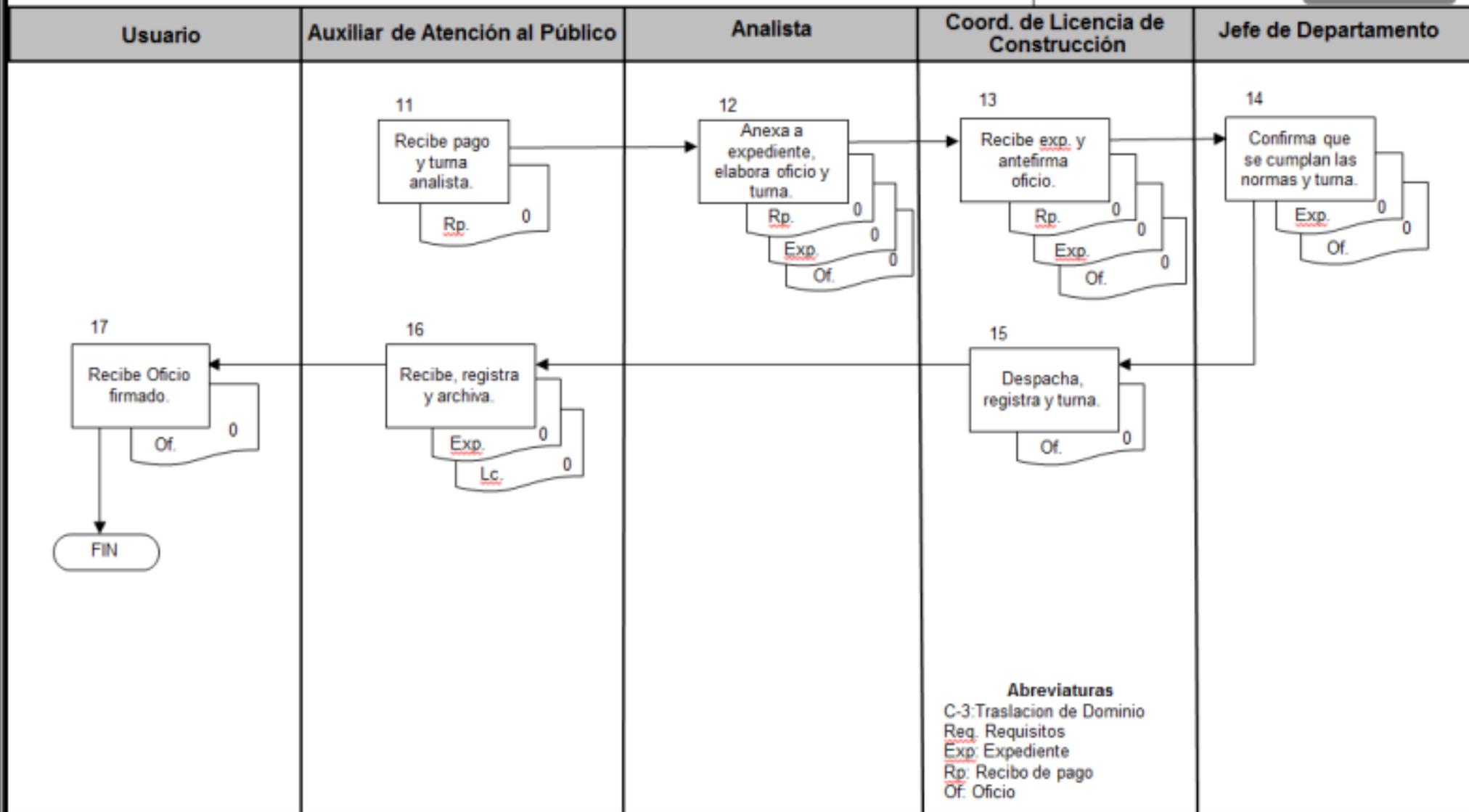
Traslación de Dominio

Fecha de Elaboración:

2-Ene-19

Fecha de Última  
Revisión:

15-Marzo-19





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De Revisión 1ª de 2021

Validación

Día Mes Año

## IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

<b>Nombre del Formato:</b>	Traslación de Dominio
<b>Clave:</b>	C-3
<b>Objetivo:</b>	Obtención de factibilidad de conversión.

### Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de Control Urbano	Coordinación de Licencias de Construcción

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Usuario	Jefe de Departamento	Director

### Instructivo de Llenado

Número de Campo	Instrucciones
1.-	Fecha de llenado del formato.
2.-	No. De solicitud.
3.-	Datos del propietario.
4.-	Datos de la Obra.
5.-	Anexos.
6.-	Sello de recibido.
7.-	Nombre y firma del propietario o representante legal.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## EJEMPLAR DEL FORMATO

AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA DEPARTAMENTO DE CONTROL URBANO COORDINACIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN			FORMATO C-3 TRASLACIÓN DE DOMINIO
NO.	FECHA	AA.	NO. FOLIO
DATOS DEL SOLICITANTE		SELLO RECIBIDO	
EL C. _____ TEL. _____ CON DOMICILIO EN _____ COL. FRACC. _____ TIENE A BIEN SOLICITAR SE EMITA DICTAMEN TÉCNICO RESPECTO A LA TRASLACIÓN DE DOMINIO PARA EL INMUEBLE: TIPO: _____ DENOMINADO: _____			
DATOS GENERALES			
PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL: _____		TELÉFONOS _____	
LOCALIZACIÓN _____			
LOTE _____	MANZANA _____	COLONIA/FRACCIONAMIENTO _____	
CLAVE(S) CATASTRALES(S) _____			
PARA EL ESTUDIO CORRESPONDIENTE SE ANEXAN AL PRESENTE:			
<input type="checkbox"/> AVALÚO BANCARIO			
<input type="checkbox"/> AUTORIZACIÓN DE USO Y OCUPACIÓN DEL CONDOMINIO			
<input type="checkbox"/> DEPÓSITO DE FIANZA DE GARANTÍA (UNA VEZ QUE SE EMITA OFICIO)			
<input type="checkbox"/> PAGO DE DERECHOS			
NOMBRE Y FIRMA			
_____ PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL			



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

**Anteproyecto Urbano Acciones de Urbanización**  
**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Identificar que las acciones que el desarrollador realizara dentro y fuera del terreno se integren adecuadamente a la estructura urbana actual.

**2. FUNDAMENTO LEGAL**

1. Ley de Desarrollo Urbano de Baja California.
2. Ley de Ingresos para el Municipio de Mexicali.
3. Reglamento de Fraccionamientos del Estado de Baja California.
4. Reglamento General para Acciones de Urbanización para el Municipio de Mexicali.
5. Reglamento de acciones de urbanización para usos industriales del municipio de Mexicali, baja California.
6. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mexicali.
7. Demás Leyes y Reglamentos Aplicables

**3. REQUISITOS**

1. Dictamen de Uso de Suelo.
2. Dictamen de Lineamientos Viales
3. Opinión Favorable de la Dirección de Protección al Medio Ambiente Municipal o de la Secretaria de Protección al Ambiente del Estado
4. Anteproyecto de Lotificación (2 Planos en Original Tamaño 24"X36", y Archivo Digital).
5. Propuesta de Integración Vial (Acceso al Desarrollo).
6. Plano de Curvas de Nivel para proyectos ubicados en San Felipe, B.C.

**4. POLITICAS DE OPERACIÓN**

- |     |   |
|-----|---|
| 4.1 | La solicitud debe ser presentada por el propietario o representante legal acreditado. |
| 4.2 | La solicitud no será recibida si no están completos los requisitos.                   |



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## 5. GLOSARIO

Término/Abreviatura		Definición
5.1	AU-2	Formato de Anteproyecto
5.2	Jefe de Departamento	Se refiere al Departamento de Fraccionamientos
5.3	Expediente	Se integra por los requisitos señalados en el numeral 3, el formato AU-2, y el recibo de pago de derechos.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Usuario	Acude a solicitar información.
2.-	Auxiliar de atención al Público	Informa requisitos, entrega orden de pago y formato AU-2.
3.-	Usuario	Recibe, llena el formato AU-2, reúne los requisitos, acude a Recaudación de Rentas a efectuar el pago de derechos correspondiente, y regresa con el Auxiliar de Atención al Público.
4.-	Auxiliar de Atención al Público	Recibe y revisa la documentación, que el formato este correctamente llenado, integra expediente, captura y turna.
5.-	Jefe de Departamento	Recibe, revisa los trámites que ingresaron en el día, y designa al Analista responsable de validar y dictaminar el trámite, turnando el expediente completo.
6.-	Analista	Recibe el expediente, registra en el sistema de trámites, y determina lo siguiente: Procede: Elabora dictamen de validación, y lo turna a firma del Jefe de Departamento.
7.-	Jefe de Departamento	Recibe dictamen, firma y regresa al Analista.
8.-	Analista	Recibe el dictamen y entrega al Usuario.
9.-	Analista	No procede: Emite observaciones, elabora dictamen y regresa al usuario.
10.-	Usuario	Recibe observaciones a través del dictamen, corrige y entrega nuevamente al Analista (Se remite a la actividad número 6.



# H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Dirección de Administración Urbana

## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento de Fraccionamientos

Nombre del procedimiento:

Anteproyecto Urbano Acciones de Urbanización

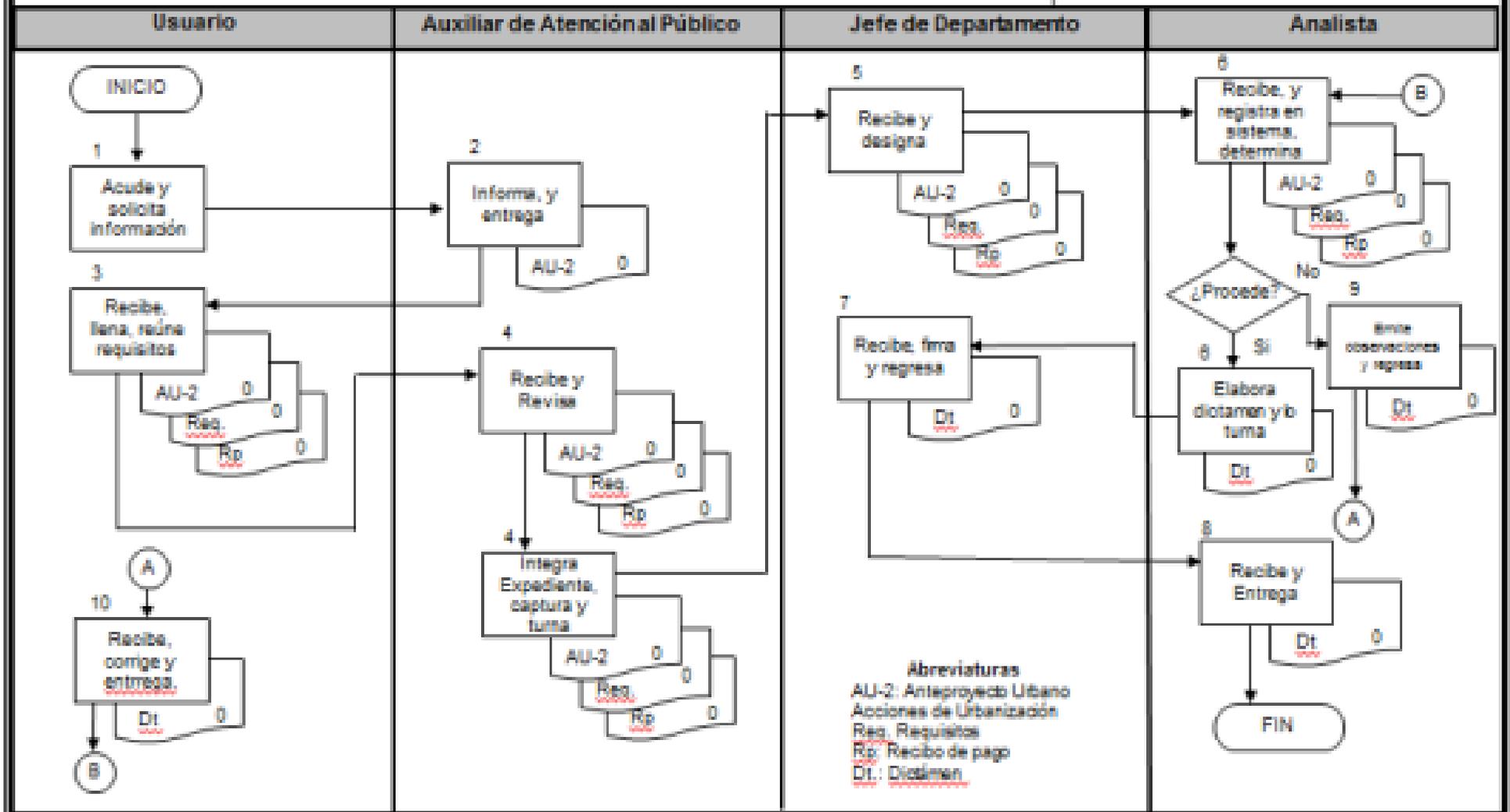
Fecha de Elaboración:

2-Ene-18

Fecha de Última

Revisión:

15-Marzo-18





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

<b>Nombre del Formato:</b>	Anteproyecto Urbano Acciones de Urbanización
<b>Clave:</b>	F-07-03-27
<b>Objetivo:</b>	Obtener aprobación de Anteproyecto de lotificación

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de Fraccionamientos	Archivos de Anteproyectos

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Usuario	Analista	Jefe del Departamento

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Llenar la fecha de ingreso del trámite con número de día y nombre del mes. En el siguiente renglón deberá escribir el nombre completo del solicitante o representante legal y llenar el espacio especificando de quien se trata. Indicar el domicilio completo donde vive actualmente, con calle, número exterior y fraccionamiento, con número de teléfono y correo electrónico. Al final llenar el espacio del trámite que va realizar.
2.	Indicar el número de Lote, Colonia, clave catastral de dos letras y seis números, así como la superficie total del terreno al cual se le está solicitando el Uso de Suelo
3.	Señalar el espacio en el cual nos indica que tipo de Uso de Suelo está solicitando, en caso de que no se encuentre la opción que busca y sea Otro, su opción indicarlo. Si no tiene la seguridad del nombre para el trámite preguntar al Analista.
4.	Señalar en los círculos los requisitos que ingresa junto con el formato, todos los círculos deben ser llenados. ( la solicitud no se recibe si los requisitos no están completos). En las líneas del lado derecho deberá escribir el número de oficio de aprobación de cada trámite que se le está solicitando.
5.	Indicar el nombre del propietario sin abreviaturas y como lo indica su INE, así como la firma, en caso de ser el representante legal, deberá traer carta poder o de ser una empresa, asociación o sociedad. Deberá traer el Poder notariado.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

**IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS**

AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA DEPARTAMENTO DE FRACCIONAMIENTOS APROBACIÓN DE ANTEPROYECTO					<b>FORMATO</b> <b>AU-2</b> <small>ANTEPROYECTO URBANO ACCIONES DE URBANIZACIÓN</small>			
CLAVE CASISTRAL		DD	MM	AA	No FOLIO	No EXPEDIENTE		
<b>MODALIDAD</b>								
<input type="radio"/> FRACCIONAMIENTO <input type="radio"/> SUBDIVISIÓN <input type="radio"/> FUSIÓN <input type="radio"/> MODIFICACIÓN DE LA NATURALEZA O TOPOGRAFÍA DE UN PREDIO PARA SU UTILIZACIÓN, INTENSIFICACIÓN O MODIFICACIÓN DE SU USO								
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>					<b>SELLO RECIBIDO</b>			
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE				
EN SU CARÁCTER DE: <input type="checkbox"/> PROPIETARIO <input type="checkbox"/> REPRESENTANTE LEGAL								
<b>CON DOMICILIO EN:</b>								
CALLE		NUMERO		INT		COLONIA O FRACCIONAMIENTO		
TELÉFONO CASA		TELÉFONO CELULAR		CORREO ELECTRONICO				
<b>UBICACIÓN DEL PREDIO</b>								
LOTE No.		COLONIA O FRACCIONAMIENTO			SUPERFICIE			
<b>TIPO DE DESARROLLO</b>								
<input type="radio"/> HABITACIONAL <input type="radio"/> COMERCIAL Y SERVICIOS <input type="radio"/> INDUSTRIAL <input type="radio"/> TURÍSTICO <input type="radio"/> GRANJAS <input type="radio"/> OTRO _____								
<b>REQUISITOS</b>					<b>LEGISLACIÓN APLICABLE</b>			
<input type="checkbox"/> DICTAMEN DE LINEAMIENTOS VIALES <input type="checkbox"/> OPINIÓN FAVORABLE DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE MUNICIPAL O DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO <input type="checkbox"/> ANTEPROYECTO DE LOTIFICACIÓN (2 PLANOS EN ORIGINAL TAMAÑO 24" X 36" Y ARCHIVO DIGITAL) <input type="checkbox"/> PROPUESTA DE INTEGRACIÓN VIAL (ACCESO AL DESARROLLO) <input type="checkbox"/> PLANO DE CURVAS DE NIVEL PARA PROYECTOS UBICADOS EN SAN FELIPE, BAJA CALIFORNIA  OTRAS AUTORIZACIONES Y PLANOS: <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____					<b>LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA</b> ART. 11.- FRACC. XX RELATIVO A LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO EN MATERIA DE USOS DE SUELO Y ACCIONES DE URBANIZACIÓN. ART. 18I RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DE LAS ACCIONES DE URBANIZACIÓN.  <b>LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE</b> ARTICULOS 28 Y 29.- RELATIVOS A LA EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL.  <b>LEY DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE</b> ARTICULOS 8, 9 Y 10.- RELATIVOS A LA EVALUACIÓN AMBIENTAL. <b>REGlamento de Protección al Ambiente</b> ARTICULOS 8, 9 Y 10.- RELATIVOS A LA EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL.  <b>REGlamento General de Acciones de Urbanización para el Municipio de Mexicali Baja California</b> ARTICULOS 1, 3, 9, 21, 26, 36, 37, 38, 39, 42, 48, 50, 53 Y DEMÁS RELATIVOS.  <b>REGlamento de Acciones de Urbanización para Usos Industriales del Municipio de Mexicali Baja California</b> ARTICULOS 1, 3, 12, 15, 16, 17, 66, 67, 83, 84, 86, 88 Y DEMÁS RELATIVOS.			
<b>*ESTA SOLICITUD NO SERÁ RECIBIDA SI NO SE ACOMPAÑA CON TODOS LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES.</b>								
_____ <b>NOMBRE DEL PROPIETARIO</b>					_____ <b>FIRMA DE PROPIETARIO</b>			
LA SOLICITUD DEBERÁ PRESENTARLA EL PROPIETARIO O EN SU CASO EL REPRESENTANTE LEGAL DEBIDAMENTE ACREDITADO CON PODER NOTARIAL PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN Y DE DOMINIO								



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## Constancia de Venta

### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar constancia de que el fraccionador cumplió con las obligaciones del acuerdo de autorización a efecto de que los notarios puedan escriturar los actos de compraventa.

### 2. FUNDAMENTO LEGAL

1. Ley de Desarrollo Urbano de Baja California.
2. Reglamento de Fraccionamientos del Estado de Baja California.
3. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mexicali.
4. Ley de Ingresos para el Municipio de Mexicali.
5. Reglamento General para Acciones de Urbanización para el Municipio de Mexicali.
6. Demás Leyes y Reglamentos Aplicables

### 3. REQUISITOS

1. Terminación de obra de las edificaciones y bardas emitido por el Dpto. de Control Urbano.
2. Ubicación de los lotes solicitados en plano doble carta.
3. Copia de los contratos de formalización de las donaciones municipales y estatales inscritas en el R.P.P.C.
4. Constancia de la Dirección de Obras Públicas de terminación de las obras de urbanización.
5. Presentar Recibo pagado por los derechos generados por la presente autorización.

### 4. POLITICAS DE OPERACIÓN

- |     |   |
|-----|---|
| 4.1 | La solicitud debe ser presentada por el propietario o representante legal acreditado.                           |
| 4.2 | La solicitud no será recibida si no están completos los requisitos.   |
| 4.3 | No hay sustitución de requisitos, el costo de la constancia de cumplimiento deberá ser cubierto por el usuario. |

### 5. GLOSARIO

Término/Abreviatura		Definición
5.1	AU-7	Formato de Anteproyecto
5.2	Jefe de Departamento	Se refiere al Departamento de Fraccionamientos
5.3	Expediente	Se integra por los requisitos señalados en el numeral 3, el formato AU-2, y el recibo de pago de derechos.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Usuario y/o Promotor Inmobiliario	Solicita constancia de cumplimiento de los puntos de acuerdo de autorización del fraccionamiento.
2.-	Auxiliar de atención al publico	Informa sobre los requisitos que deberá presentar, entrega formato AU-7 y la orden de pago.
3.-	Usuario y/o Promotor Inmobiliario	Recibe los requisitos el formato AU-7 y la orden de pago y acude a pagar. Regresa con el Auxiliar de Atención al Público con la documentación requerida, el formato AU-7 lleno y entrega.
4.-	Auxiliar de atención al publico	Recibe la copia del pago con la documentación requerida, el formato AU-7 lleno, captura, integra expediente y turna.
5.-	Jefe del Departamento	Recibe el expediente, revisa los ingresos del día y turna.
6.-	Analista	Recibe el expediente, revisa documentación y en caso de no haber ninguna observación elabora oficio y lo turna.
7.-	Jefe del Departamento	Recibe el expediente, revisa documentación y en caso de no haber ninguna observación da Visto Bueno al oficio y lo turna.
8.-	Director	Recibe el expediente, revisa documentación y en caso de no haber ninguna observación firma el oficio y lo turna.
9.-	Jefe del Departamento	Recibe el expediente, el documento firmado y lo turna.
10.-	Analista	Recibe el expediente, el documento firmado, lo despacha y lo archiva.
11.-	Usuario y/o Promotor Inmobiliario	Acude en el plazo indicado y recibe constancia de venta.



**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Procedimientos**  
**Dirección de Administración Urbana**

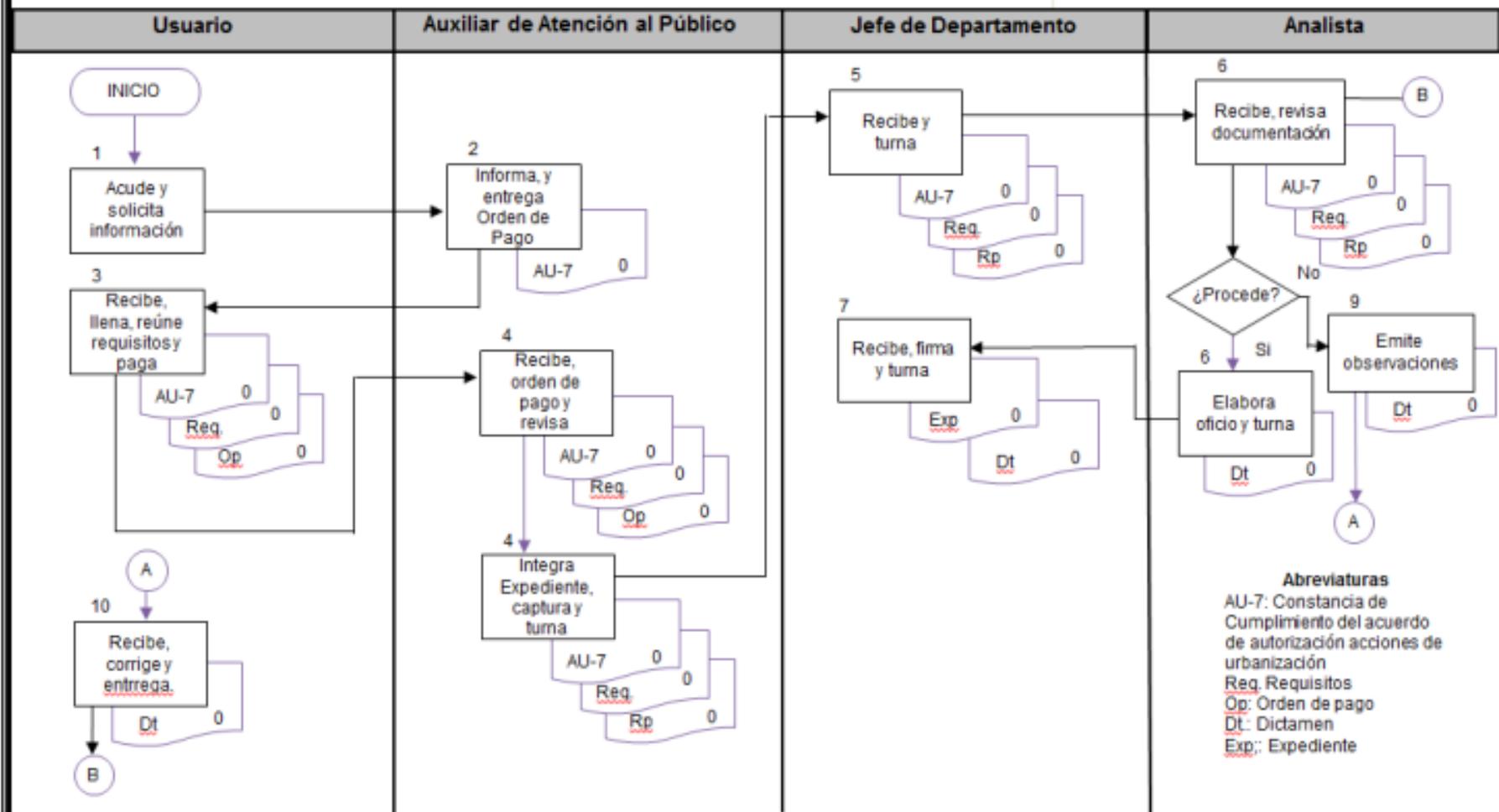
**Diagrama de Flujo**

Unidad Administrativa:

Fecha de Elaboración:

Nombre del procedimiento:

Fecha de Última Revisión:



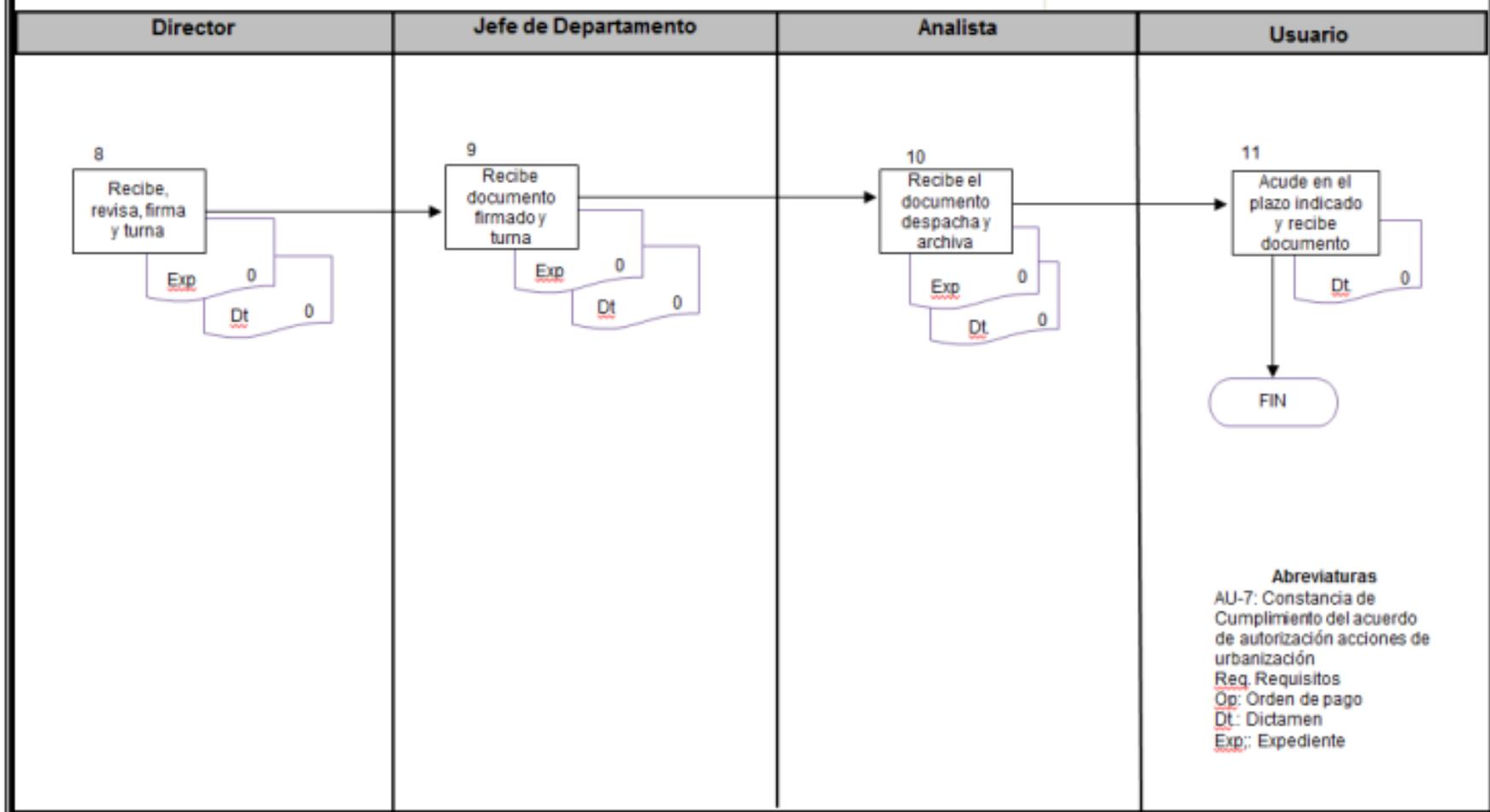


**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
Manual de Procedimientos  
Dirección de Administración Urbana

**Diagrama de Flujo**

Unidad Administrativa: Departamento de Fraccionamientos  
Nombre del procedimiento: Constancia de Venta

Fecha de Elaboración: 2-Ene-19  
Fecha de Última Revisión: 15-Marzo-19





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

<b>Nombre del Formato:</b>	Constancia de venta
<b>Clave:</b>	
<b>Objetivo:</b>	Obtener una constancia de venta

### Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de Fraccionamientos	Archivos Constancias de Ventas

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Usuario	Analista	Director

### Instructivo de Llenado

Número de Campo	Instrucciones
1.	Fecha en que se llenó el formato, nombre de la empresa, nombre del Fraccionamiento, llenar cuadro especificando si es el dueño o representante legal, indicar domicilio, teléfono y correo electrónico.
2.	Indicar el número de manzanas y lotes del Fraccionamiento.
3.	A continuación señalara en los cuadros todos los anexos que usted entrega junto con el formato, no se aceptan formatos sin todos los requisitos señalados
4.	Nombre y firma del propietario o representante legal (copia del poder notariado).
5.	Firma de recibido por parte de la Dirección de Administración Urbana



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

**EJEMPLAR DEL FORMATO**



**AYUNTAMIENTO DE MEXICALI**  
**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN URBANA**  
**DEPARTAMENTO DE FRACCIONAMIENTOS**

**SOLICITUD**

FORMATO

**AU-7**

CONSTANCIA DE  
CUMPLIMIENTO DEL  
ACUERDO DE AUTORIZACION  
ACCIONES DE URBANIZACION

MEXICALI B. C. A. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20\_\_ EXPEDIENTE NO.: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

EN SU CARACTER DE:  PROPIETARIO  REPRESENTANTE LEGAL

CON DOMICILIO EN: \_\_\_\_\_ TEL. LOCAL: \_\_\_\_\_

TEL. CELULAR: \_\_\_\_\_ CORREO ELECTRONICO \_\_\_\_\_

TRAMITE:  CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DE AUTORIZACION

MODALIDAD:  FRACCIONAMIENTO  SUBDIVISION  FUSION

MODIFICACIÓN DE LA NATURALEZA O TOPOGRAFÍA DE UN PREDIO, PARA SU UTILIZACIÓN, INTENSIFICACIÓN O MODIFICACIÓN DE SU USO.

**PARA LOS PREDIOS:**

- MANZANA \_\_\_\_\_
- LOTES \_\_\_\_\_

LOTES RESULTANTES \_\_\_\_\_ CLAVE CATASTRAL \_\_\_\_\_

NOMBRE: DEL FRACCIONAMIENTO, DE LA SUBDIVISION, DE LA FUSION, O DE LA MODIFICACIÓN DE LA NATURALEZA O TOPOGRAFÍA DE UN PREDIO, PARA SU UTILIZACIÓN, INTENSIFICACIÓN O MODIFICACIÓN DE SU USO \_\_\_\_\_

**LEGISLACION  
APLICABLE**

REGLAMENTO DE  
FRACCIONAMIENTOS DEL  
ESTADO DE B. C.  
ARTICULOS 109 Y 110

REGLAMENTO DE  
GENERAL DE ACCIONES  
DE URBANIZACION PARA  
EL MUNICIPIO DE  
MEXICALI, B. C.  
ARTICULOS 3, 42, 46, 49

REGLAMENTO DE  
ACCIONES DE  
URBANIZACION PARA  
USOS INDUSTRIALES DEL  
MUNICIPIO DE MEXICALI,  
B. C.  
ARTICULOS 113, 114 Y 115

**REQUISITOS**

- TERMINACION DE OBRA DE LAS EDIFICACIONES Y BARDAS EMITIDO POR EL DEPARTAMENTO DE CONTROL URBANO.
- UBICACIÓN DE LOS LOTES SOLICITADOS EN PLANO DEL PROYECTO TAMAÑO DOBLE CARTA.
- COPIA DE LOS CONTRATOS DE FORMALIZACION DE DONACIONES MUNICIPALES INSCRITAS EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO (SI YA SE ENCUENTRAN EN DAU SE OMITEN).
- COPIA DE LOS CONTRATOS DE FORMALIZACION DE DONACIONES ESTATALES INSCRITAS EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO (SI YA SE ENCUENTRAN EN DAU SE OMITEN).
- CONSTANCIA DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE TERMINACION DE LAS OBRAS DE URBANIZACION.
- PROYECTOS Y DOCUMENTOS SEÑALADOS EN EL ACUERDO DE AUTORIZACION.
- OTROS \_\_\_\_\_

**PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

LA SOLICITUD DEBERA PRESENTARLA EL PROPIETARIO O EN SU CASO EL REPRESENTANTE LEGAL DEBIDAMENTE AUTORIZADO

**Vo. Bo. PARA RECEPCION**



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## **Elaboración de Acuerdo de Autorización**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

#### **1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Elaborar documento en el que queden establecidos los compromisos y obligaciones a que se sujeta el fraccionador en el desarrollo del fraccionamiento.

#### **2. FUNDAMENTO LEGAL**

1. Ley de Desarrollo Urbano de Baja California
2. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.
3. Reglamento de Fraccionamientos del Estado de Baja California.
4. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mexicali.
5. Ley de Ingresos para el Municipio de Mexicali.
6. Reglamento General para Acciones de Urbanización para el Municipio de Mexicali.
7. Reglamento de Acciones de Urbanización para Usos industriales del Municipio de Mexicali, Baja California.
8. Demás Leyes y Reglamentos Aplicables

#### **3. REQUISITOS**

1. Oficio de aprobación del proyecto geométrico y expediente del Técnico documental debidamente integrado.

#### **4. POLITICAS DE OPERACIÓN**

- 4.1 La solicitud debe ser presentada por el propietario o representante legal acreditado con facultades en poder notariado.

#### **5. GLOSARIO**

<b>Término/Abreviatura</b>		<b>Definición</b>
5.1	Jefe de Departamento	Se refiere al Departamento de Fraccionamientos
5.2	Expediente	Se integra por los requisitos señalados en el numeral 3, el formato AU-2, y el recibo de pago de derechos.

### **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Analista Geométrico	Una vez autorizado el proyecto geométrico del fraccionamiento turna para la elaboración del acuerdo de autorización.
2.-	Analista de Acuerdos	Recibe proyecto, expediente, elabora acuerdo de autorización y lo turna al Jefe de Departamento.
3.-	Jefe de Departamento	Recibe proyecto, el acuerdo, da Visto Bueno y lo turna al Director.
4.-	Director	Recibe, firma planos, acuerdo de autorización y los turna al área de Fraccionamientos.
5.-	Analista de Acuerdos	Recibe acuerdo de autorización, elabora oficios para turnar a firma los planos del proyecto geométrico a la dirección de obras públicas.
6.-	Director de Obras Publicas	Recibe oficio, firma planos y los turna al área de fraccionamientos.
7.-	Analista de Acuerdos	Elabora Oficios para enviar a la Secretaría General de Gobierno y a la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano del Estado (SIDUE) Acuerdo autorizado para efectos de publicación en el Periódico Oficial del Estado y turna al jefe del Depto.
8.-	Jefe de Departamento	Recibe Oficios da Visto Bueno y lo turna al Director.
9.-	Director DAU	Recibe, firma Oficios y los turna al Depto. de Fraccionamientos.
10.-	Analista de Acuerdos	Recibe Oficios firmados y le notifica al usuario que tiene que acudir por los planos autorizados para sacar copias.
11.-	Usuario	Recibe los planos y acude a sacar copias, después regresa con el analista de acuerdos.
12.-	Analista de Acuerdos	Recibe copias y las envía a SIDUE
13.-	SIDUE	Recibe copia del acuerdo autorizado, dictamina y turna a la Secretaria General de Gobierno.
14.-	Secretaria General de Gobierno del Estado	Recibe Original de Acuerdo autorizado y dictamen de SIDUE y los turna a Oficialía Mayor del Estado para su publicación el Periódico Oficial del Estado.
15.-	Periódico Oficial	Recibe copia del acuerdo y oficio de solicitud y se publica el acuerdo.
16.-	Usuario	Adquiere una copia del acuerdo publicado y solicita revisión de las memorias descriptivas resultantes de la lotificación.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

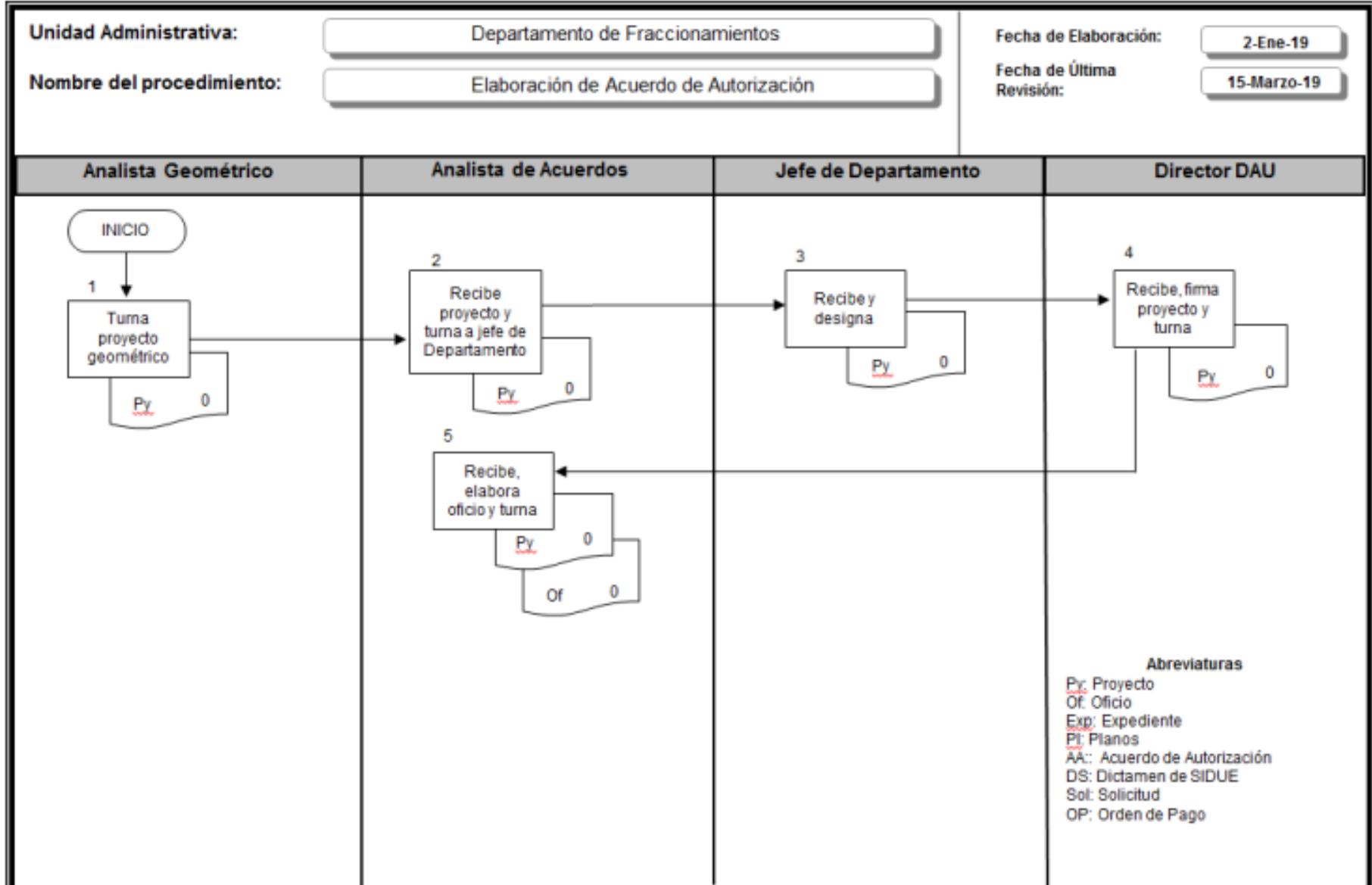
Año

17.-	Auxiliar de Atención al Público	Revisa documentación y entrega orden de pago.
18.-	Usuario	Acude a Recaudación de Rentas a realizar el pago.
19.-	Auxiliar de Atención al Público	Recibe la copia del pago, la publicación del acuerdo y las memorias descriptivas de los lotes resultantes de la lotificación, captura y turna.
20.-	Jefe del Departamento	Recibe y revisa los ingresos del día y turna.
21.-	Analista de Memorias	Recibe, revisa las memorias y en caso de no haber observación elabora oficio de autorización y turna.
22.-	Jefe del Departamento	Recibe, revisa las memorias y en caso de no haber observación da Visto Bueno al oficio y turna.
23.-	Director	Recibe, revisa las memorias y en caso de no haber observación firma el oficio y turna.
24.-	Jefe del Departamento	Recibe las memorias y el oficio y turna.
25.-	Analista de Memorias	Recibe, registra y despacha oficio y memorias descriptivas y turna.
26.-	Usuario	Acude en el plazo indicado, recibe el original del oficio y memorias descriptivas para continuar su trámite ante el Registro Público de la Propiedad.



**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
Manual de Procedimientos  
Dirección de Administración Urbana

**Diagrama de Flujo**





# H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Dirección de Administración Urbana

## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento de Fraccionamientos

Fecha de Elaboración:

2-Ene-19

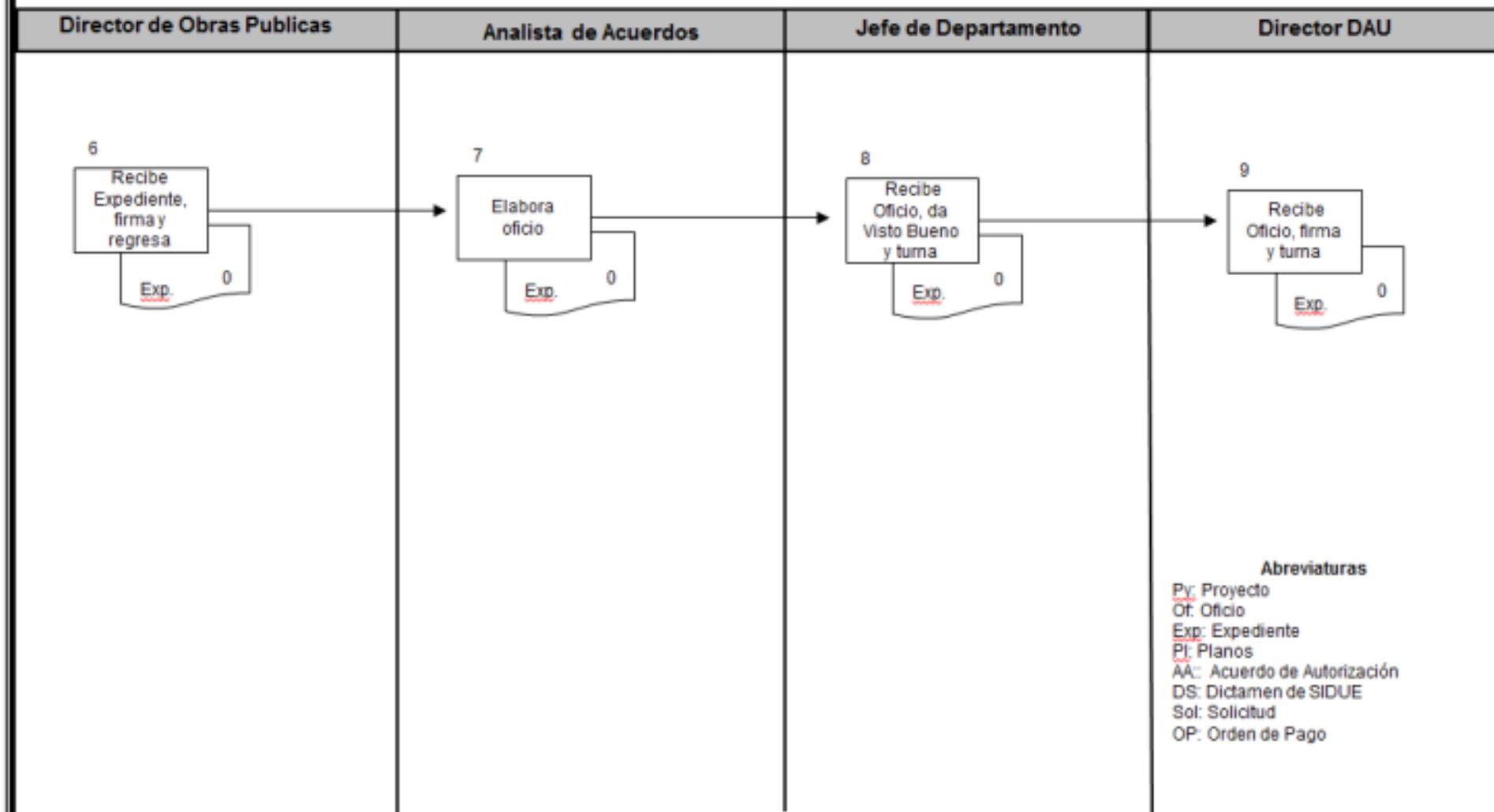
Nombre del procedimiento:

Elaboración de Acuerdo de Autorización

Fecha de Última

Revisión:

15-Marzo-19





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**

No. De Revisión: 1ª de 2021

Validación



**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Procedimientos**  
**Dirección de Administración Urbana**

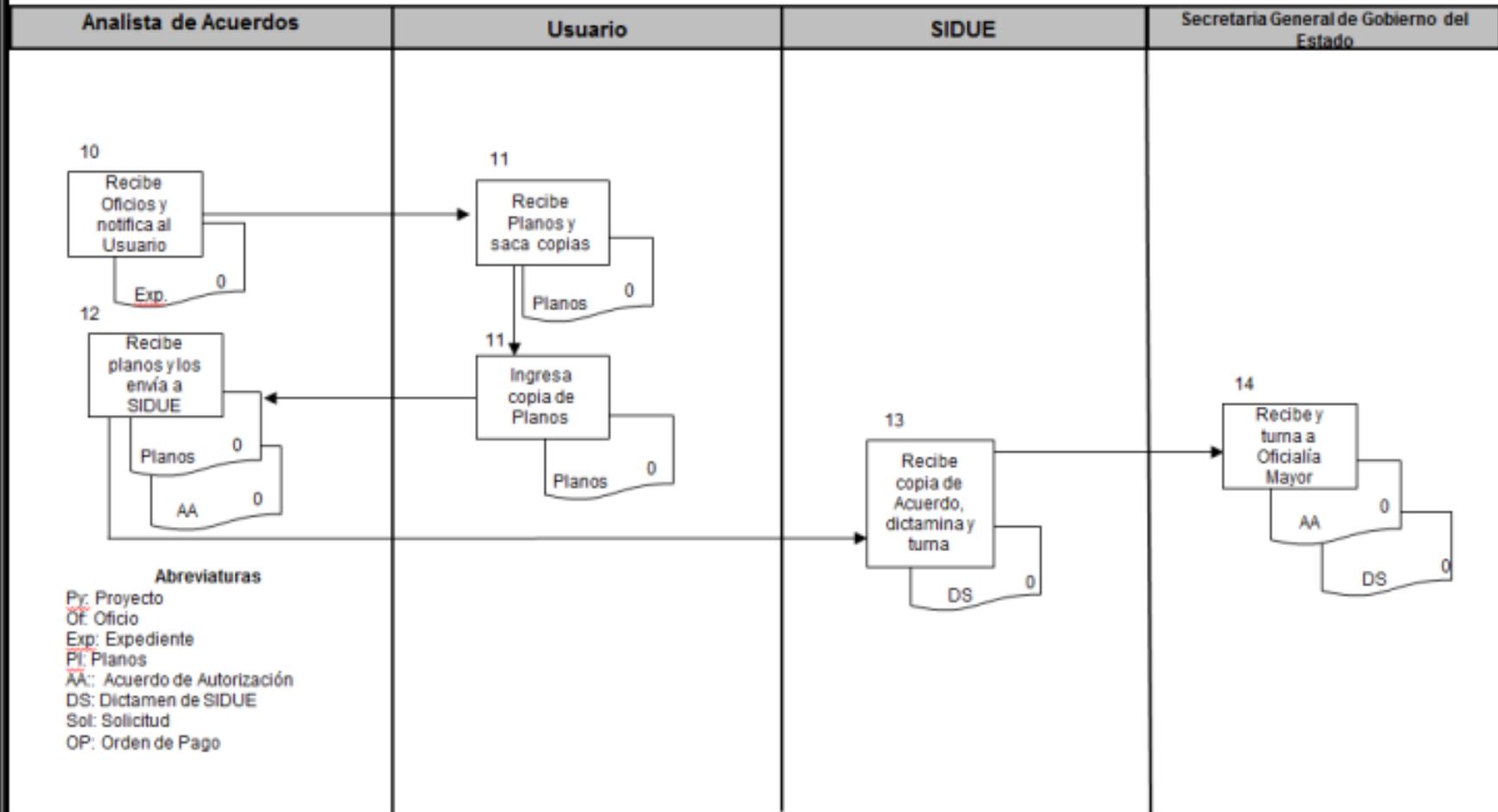
**Diagrama de Flujo**

Unidad Administrativa: Departamento de Fraccionamientos

Fecha de Elaboración: 2-Ene-19

Nombre del procedimiento: Elaboración de Acuerdo de Autorización

Fecha de Última Revisión: 15-Marzo-19





**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
Manual de Procedimientos  
Dirección de Administración Urbana

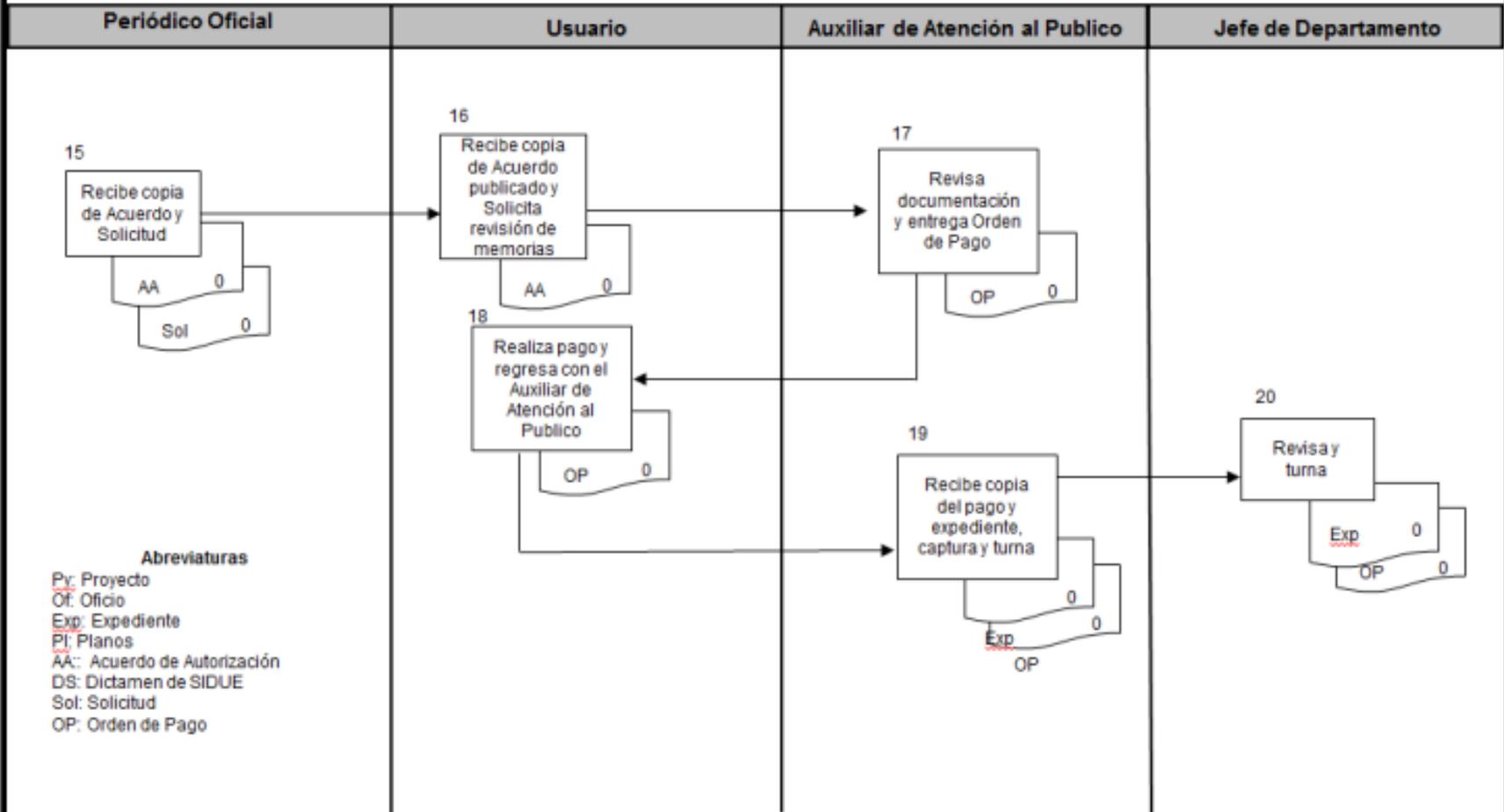
**Diagrama de Flujo**

Unidad Administrativa: Departamento de Fraccionamientos

Fecha de Elaboración: 2-Ene-19

Nombre del procedimiento: Elaboración de Acuerdo de Autorización

Fecha de Última Revisión: 15-Marzo-19





# H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Dirección de Administración Urbana

## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento de Fraccionamientos

Fecha de Elaboración:

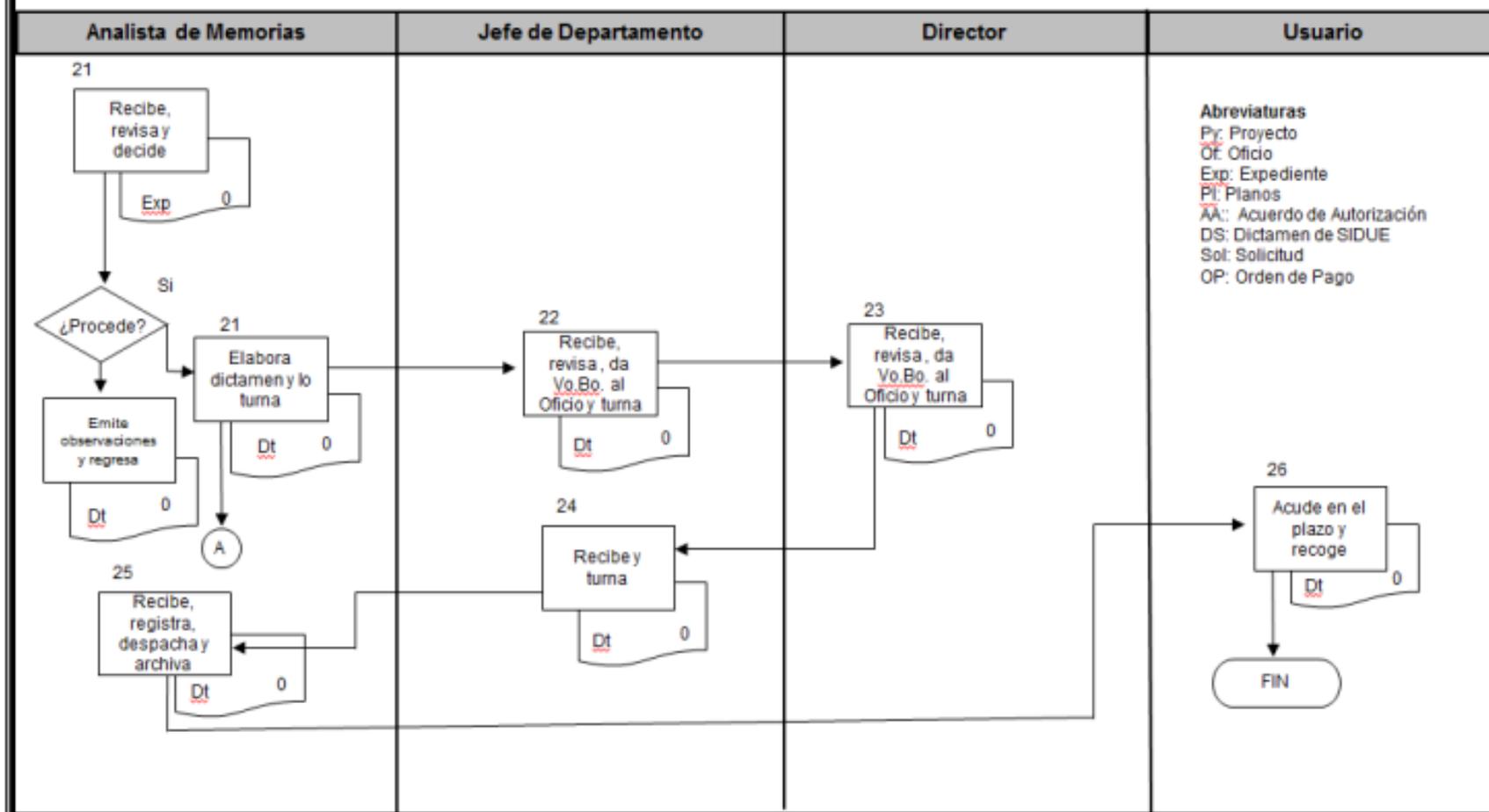
2-Ene-19

Nombre del procedimiento:

Elaboración de Acuerdo de Autorización

Fecha de Última

Revisión: 15-Marzo-19





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

<b>Nombre del Formato:</b>	Elaboración de Acuerdo de Autorización
<b>Clave:</b>	
<b>Objetivo:</b>	Obtener dictamen, factibilidad y ratificación de dictamen de uso de suelo.

### Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de Fraccionamientos	Archivo de expedientes de uso de suelo
Copia 1	Usuario	

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Usuario	Analista	Jefe del Departamento

### Instructivo de Llenado

Número de Campo	Instrucciones
1.	Llenar la fecha de ingreso del trámite con número de día y nombre de mes. En el siguiente renglón deberá escribir el nombre completo del solicitante o representante legal y llenar el espacio especificando de quien se trata. Indicar el domicilio completo donde vive actualmente, con calle, número exterior y fraccionamiento, con número de teléfono y correo electrónico. Al final llenar el espacio del trámite que va realizar.
2.	Indicar el número de Lote, Colonia, clave catastral de dos letras y seis números, así como la superficie total del terreno al cual se le está solicitando el Uso de Suelo
3.	Señalar el espacio en el cual nos indica que tipo de Uso de Suelo está solicitando, en caso de que no se encuentre la opción que busca y sea Otro, su opción indicarlo. Si no tiene la seguridad del nombre para el trámite preguntar al Analista.
4.	Señalar en los círculos los requisitos que ingresa junto con el formato, todos los círculos deben ser llenados. ( la solicitud no se recibe si los requisitos no están completos)
5.	Indicar el nombre del propietario sin abreviaturas y como lo indica su INE, así como la firma, en caso de ser el representante legal, deberá traer carta poder o de ser una empresa, asociación o sociedad. Deberá traer el Poder notariado.



## **Entrega Recepción Acciones de Urbanización**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

#### **1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Que el Municipio reciba los desarrollos mediante acta de recepción notificando a todas las dependencias e instituciones prestadoras de servicios públicos y privados para que en el ámbito de su competencia atiendan los servicios públicos que les correspondan.

#### **2. FUNDAMENTO LEGAL**

1. Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Baja California.
2. Reglamento de fraccionamientos.
3. Acuerdo de autorización.

#### **3. REQUISITOS**

1. Dictamen de la Dirección de Obras Públicas y Servicios Públicos Municipales respecto a que las obras de urbanización se encuentren construidas y en óptimas condiciones de funcionamiento y mantenimiento.
2. Acta de recepción de redes eléctricas CFE y redes de agua potable, drenajes sanitario y pluvial CESPM.
3. Fianza de garantía por vicios ocultos.
4. Acta de puntos de control de catastro.
5. Acreditar porcentaje de ocupación en el fraccionamiento.
6. Opinión favorable de la oficialía mayor sobre mantenimiento, operación y pagos de los servicios públicos.
7. Pago de derechos.

#### **4. POLITICAS DE OPERACIÓN**

- |     |   |
|-----|---|
| 4.1 | La solicitud no será recibida si no están completos los requisitos. |
|-----|---|



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Urbanizador y/o promotor inmobiliario	Solicita informes para la entrega de un fraccionamiento para que el Municipio se haga cargo de los servicios públicos.
2.-	Auxiliar de atención al público	Informa acerca de los requisitos y solicitud por escrito que deberá presentar, entrega orden de pago.
3.-	Urbanizador y/o promotor inmobiliario	Recibe requisitos, orden de pago y acude a Recaudación de Rentas. Regresa con el Auxiliar de atención al público y entrega junto con escrito de solicitud y documentación anexa
4.-	Auxiliar de atención al público	Recibe la copia del pago, el escrito, la documentación y anexos, captura, integra expediente y turna.
5.-	Jefe de Departamento	Recibe expediente, revisa los ingresos del día y turna.
6.-	Analista	Recibe documentación y anexos y en caso de no haber observación elabora acta de entrega-recepción.
7.-	Jefe de Departamento	Recibe expediente y en caso de no haber observación da Visto Bueno al acta de entrega-recepción y turna.
8.-	Director	Recibe expediente y en caso de no haber observación firma el acta de entrega-recepción y turna.
9.-	Jefe de Departamento	Recibe expediente, el acta de entrega-recepción, turna e instruye a elaboración de oficios para dependencias y urbanizador y/p promotor inmobiliario involucradas para su Visto Bueno y firma.
10.-	Analista	Elabora oficios para turnar a firma acta de entrega-recepción al oficial mayor y dirección de obras públicas, Dirección de Servicios Públicos, al urbanizador y/o promotor inmobiliario.
11.-	Oficial Mayor	entrega-recepción y turna al área de fraccionamientos.
11.-	Obras Publicas	Firma acta de entrega-recepción y turna al área de fraccionamientos.
12.-	Secretaria	Ya firmada el acta de entrega-recepción se remite por oficio al departamento de recursos materiales. Elabora oficio para entrega de acta de entrega-recepción para notificar al usuario y archiva una copia del acta.
13.-	Usuario	Se informa en recursos materiales hasta cuando se programara el pago del servicio.

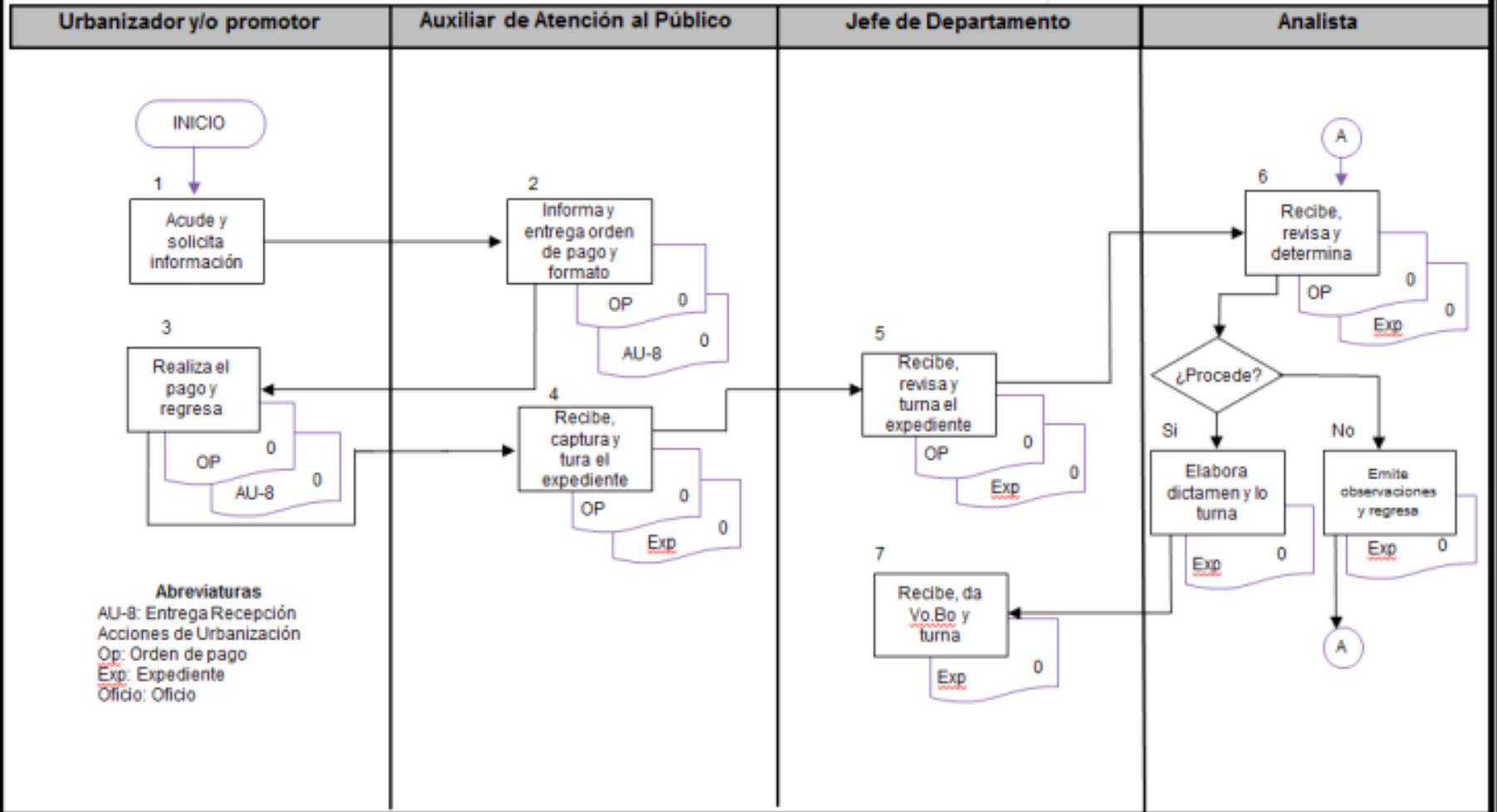


**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
Manual de Procedimientos  
Dirección de Administración Urbana

**Diagrama de Flujo**

Unidad Administrativa: Departamento de Fraccionamientos  
Nombre del procedimiento: Entrega Recepción Acciones de Urbanización

Fecha de Elaboración: 2-Ene-19  
Fecha de Última Revisión: 15-Marzo-19





## H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Dirección de Administración Urbana

### Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento de Fraccionamientos

Fecha de Elaboración:

2-Ene-19

Nombre del procedimiento:

Entrega Recepción Acciones de Urbanización

Fecha de Última

Revisión:

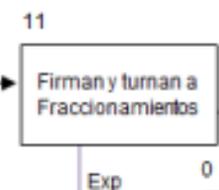
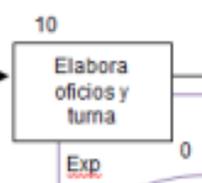
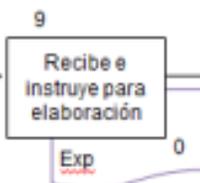
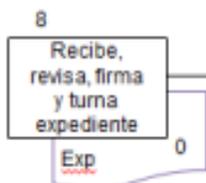
15-Marzo-19

Director

Jefe de Departamento

Analista

Oficialía Mayor y Obras Publicas



**Abreviaturas**  
AU-8: Entrega Recepción Acciones de Urbanización  
Op: Orden de pago  
Exp: Expediente  
Oficio: Oficio



**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
Manual de Procedimientos  
Dirección de Administración Urbana

**Diagrama de Flujo**

Unidad Administrativa:

Departamento de Fraccionamientos

Fecha de Elaboración:

2-Ene-19

Nombre del procedimiento:

Entrega Recepción Acciones de Urbanización

Fecha de Última  
Revisión:

15-Marzo-19

Secretaria

Usuario

12

Elabora Oficio  
para notificar y  
archiva

Oficio 0

13

Se informa en  
Recursos  
Materiales

FIN

**Abreviaturas**

AU-8: Entrega Recepción  
Acciones de Urbanización  
Op: Orden de pago  
Exp: Expediente  
Oficio: Oficio



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

<b>Nombre del Formato:</b>	Entrega Recepción Acciones de Urbanización.
<b>Clave:</b>	
<b>Objetivo:</b>	Obtener dictamen, factibilidad y ratificación de dictamen de uso de suelo.

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de Fraccionamientos	Archivo de expedientes de uso de suelo

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Usuario	Analista	Jefe del Departamento

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Fecha
2.	Datos del solicitante
3.	Ubicación
4.	Tipo de desarrollo
5.	Requisitos
6.	Legislación Aplicable
7.	Propietario y/o Representante Legal
8.	Visto Bueno para recepción



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

**EJEMPLAR DEL FORMATO**

 <p><b>AYUNTAMIENTO DE MEXICALI</b>  <b>DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN URBANA</b>  <b>DEPARTAMENTO DE FRACCIONAMIENTOS</b></p>		<p><b>SOLICITUD</b>  <b>FORMATO</b>  <b>AU-8</b>  <b>ENTREGA</b>  <b>RECEPCION</b>  <b>ACCIONES DE</b>  <b>URBANIZACION</b>  <b>(FRACCIONAMIENTO)</b></p>
<p>MEXICALI B. C. A _____ DE _____ DEL 20__</p>		<p>EXPEDIENTE NO.: _____</p>
<p>NOMBRE: _____</p>		
<p>EN SU CARACTER DE: <input type="radio"/> PROPIETARIO    <input type="radio"/> REPRESENTANTE LEGAL</p>		
<p>CON DOMICILIO EN: _____ TEL. LOCAL: _____</p>		
<p>TEL. CELULAR: _____ CORREO ELECTRONICO _____</p>		
<p>TRAMITE:    ELABORACION ACTA DE ENTREGA-RECEPCION</p>		
<p><b>UBICACION</b></p>	<p><b>TIPO DE DESARROLLO</b></p>	
<p>PARA EL FRACCIONAMIENTO _____</p> <p>PARA EL LOTE _____</p> <p>COLONIA _____</p> <p>CLAVE CATASTRAL _____</p> <p>SUPERFICIE _____</p>	<p><input type="radio"/> HABITACIONAL.</p> <p><input type="radio"/> COMERCIO Y SERVICIOS.</p> <p><input type="radio"/> INDUSTRIAL.</p> <p><input type="radio"/> TURISTICO.</p> <p><input type="radio"/> GRANJAS</p> <p><input type="radio"/> OTRO.</p>	
<p><b>REQUISITOS</b></p>	<p><b>LEGISLACION APLICABLE</b></p>	
<p><input type="radio"/> DICTAMEN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES RESPECTO A QUE LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN SE ENCUENTREN CONSTRUIDAS Y EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO.</p> <p><input type="radio"/> ACTA DE RECEPCIÓN REDES ELÉCTRICAS POR CFE Y REDES DE AGUA POTABLE, DRENAJES SANITARIO Y PLUVIAL POR CESP.M.</p> <p><input type="radio"/> FIANZA DE GARANTÍA POR VICIOS OCULTOS.</p> <p><input type="radio"/> ACTA RECEPCION DE PUNTOS DE CONTROL DE CATASTRO.</p> <p><input type="radio"/> ACREDITAR PORCENTAJE DE OCUPACIÓN EN EL FRACCIONAMIENTO</p> <p><input type="radio"/> ULTIMO RECIBO DE PAGO DE SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA Y DE AGUA POTABLE.</p> <p><input type="radio"/> UBICACIÓN DE LOS MEDIDORES DE ENERGIA ELECTRICA Y DE AGUA POTABLE.</p> <p>OTRAS OBLIGACIONES SEÑALADAS EN ACUERDO AUTORIZACION.</p> <p><input type="radio"/> _____</p> <p><input type="radio"/> _____</p> <p>ESTA SOLICITUD NO SERA RECIBIDA SI NO SE ACOMPAÑA CON TODOS LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES.</p>	<p><input type="radio"/> ARTÍCULOS 154, 189, 190 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE B.C.</p> <p><input type="radio"/> ARTÍCULOS 23, 24, 114 Y 116 DEL REGLAMENTO DE FRACCIONAMIENTOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.</p> <p><input type="radio"/> Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DEL FRACCIONAMIENTO A ENTREGAR).</p>	
<p><b>PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL</b></p>	<p><b>Vo. Bo. PARA RECEPCION</b></p>	
<p>NOMBRE _____</p> <p>FIRMA _____</p> <p><small>*LA SOLICITUD DEBERA PRESENTARLA EL PROPIETARIO O EN SU CASO EL REPRESENTANTE LEGAL DEBIDAMENTE AUTORIZADO</small></p>	<p>_____</p>	



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

**Modificación de Predios Acciones de Urbanización**  
**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Que el usuario pueda realizar las modificaciones a sus predios de acuerdo a sus intereses y conforme a la reglamentación en materia urbana vigente.

**2. FUNDAMENTO LEGAL**

1. Ley de Desarrollo Urbano de Baja California.
2. Reglamento de Fraccionamientos del Estado de Baja California.
3. Plan de Desarrollo Urbano.
4. Ley de Ingresos para el Municipio de Mexicali.
5. Reglamento General para Acciones de Urbanización para el Municipio de Mexicali.
6. Reglamento de ordenación urbanística para los desarrollos turísticos en el Estado de Baja California.
7. Reglamento de Usos Industriales para el Municipio de Mexicali, Baja California.

**3. REQUISITOS**

1. Deslinde de subdivisión, fusión y/o Relotificación debidamente certificado por el departamento de Catastro.
2. Memoria descriptiva de los lotes resultantes.
3. Factibilidad de servicios públicos.
4. Certificado de Libertad de Gravámenes Hipotecario del registro público de la propiedad.
5. Certificado de libertad de gravámenes hipotecario del R.P.P.C.
6. Certificado de libertad de gravámenes fiscales.
7. Formato oficial M-1 firmado por el propietario y/o propietarios con copia de su identificación oficial del propietario y/o propietarios o representante legal.
8. Poder notariado del representante legal.

**4. POLITICAS DE OPERACIÓN**

- |     |  |
|-----|--|
| 4.1 | Él tramite se realiza directamente por el propietario o representante legal acreditado.          |
| 4.2 | La integración al expediente técnico es responsabilidad del usuario.                             |
| 4.3 | Se deberán anexar original y copia de los documentos señalados en el formato M-1 para su cotejo. |



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De Revisión      1ª de 2021

Validación

Día      Mes      Año

**5. GLOSARIO**

Término/Abreviatura		Definición
5.1	M1	Modificación de Predios
5.2	Jefe de Departamento	Se refiere al Departamento de Fraccionamientos
5.3	Expediente	Se integra por los requisitos señalados en el numeral 3, el formato AU-2, y el recibo de pago de derechos.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Usuario	Acude a solicitar información para modificar un predio y solicita el formato M-1
2.-	Auxiliar de atención al público	Informa los requisitos, entrega formato M-1
3.-	Usuario	Presenta los requisitos, formato M-1 Etapa Visto Bueno firmado por el propietario o representante Legal
4.-	Auxiliar de atención al público	Revisa que los documentos indicados en el formato M-1 etapa Visto Bueno estén completos y emite recibo por inspección ocular.
5.-	Usuario	Se presenta con la propuesta de deslinde y documentos anexos indicados en formato M-1 lleno y la copia del recibo pagado y entrega en recepción de la DAU.
6.-	Auxiliar de atención al público	Recibe la propuesta de deslinde, formato M-1 lleno y la copia del recibo pagado, captura y turna al Departamento de Fraccionamientos.
7.-	Jefe del Departamento	Recibe la propuesta de deslinde y anexos indicados en el formato M-1 lleno y la copia del recibo pagado y turna analista.
8.-	Analista	Recibe la propuesta de deslinde y anexos indicados en el formato M-1 lleno y la copia del recibo, analiza y realiza la inspección ocular para posteriormente presentar la propuesta al Jefe del Departamento y resolver su Visto Bueno.
9.-	Jefe del Departamento	Recibe la propuesta de deslinde y anexos indicados en el formato M-1 lleno y la copia del recibo de no haber ninguna observación da Visto Bueno y turna a analista, o se entregaran observaciones.
10.-	Analista	Recibe Visto Bueno de la propuesta de deslinde y anexos indicados en el formato M-1 lleno y la copia del recibo y archiva
11.-	Usuario	Acude en el plazo indicado, recibe Visto Bueno de la propuesta de deslinde, formato M-1 lleno y la copia del recibo, orden de pago por concepto de la revisión de memorias descriptivas, pago por concepto de equipamiento escolar (solo en el caso de que resulten nuevos predios) y acude a Catastro para ingresar la certificación Se presenta con formato M-1 lleno, la copia de los recibos pagados y la documentación



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

12.-	Auxiliar de atención al público	Recibe formato M-1 lleno, la copia de los recibos pagados y la documentación, captura, integra expediente y turna.
13.-	Jefe del Departamento	Recibe expediente, revisa los ingresos del día y turna.
14.-	Analista	Recibe expediente, analiza la información, en caso de no haber observaciones, elabora oficio de autorización por la modificación de predios y turna.
15.-	Jefe del Departamento	Recibe expediente, en caso de no haber observaciones da Visto Bueno al oficio de autorización por la modificación de predios y turna.
16.-	Director	Recibe expediente, en caso de no haber observaciones firma el oficio de autorización por la modificación de predios y turna.
17.-	Jefe del Departamento	Recibe expediente y el oficio firmado y turna.
18.-	Analista	Recibe expediente y el oficio firmado, registra, despacha y turna.
19.-	Usuario	Acude en el plazo indicado y recibe 2 originales del documento firmado y de las memorias descriptivas.

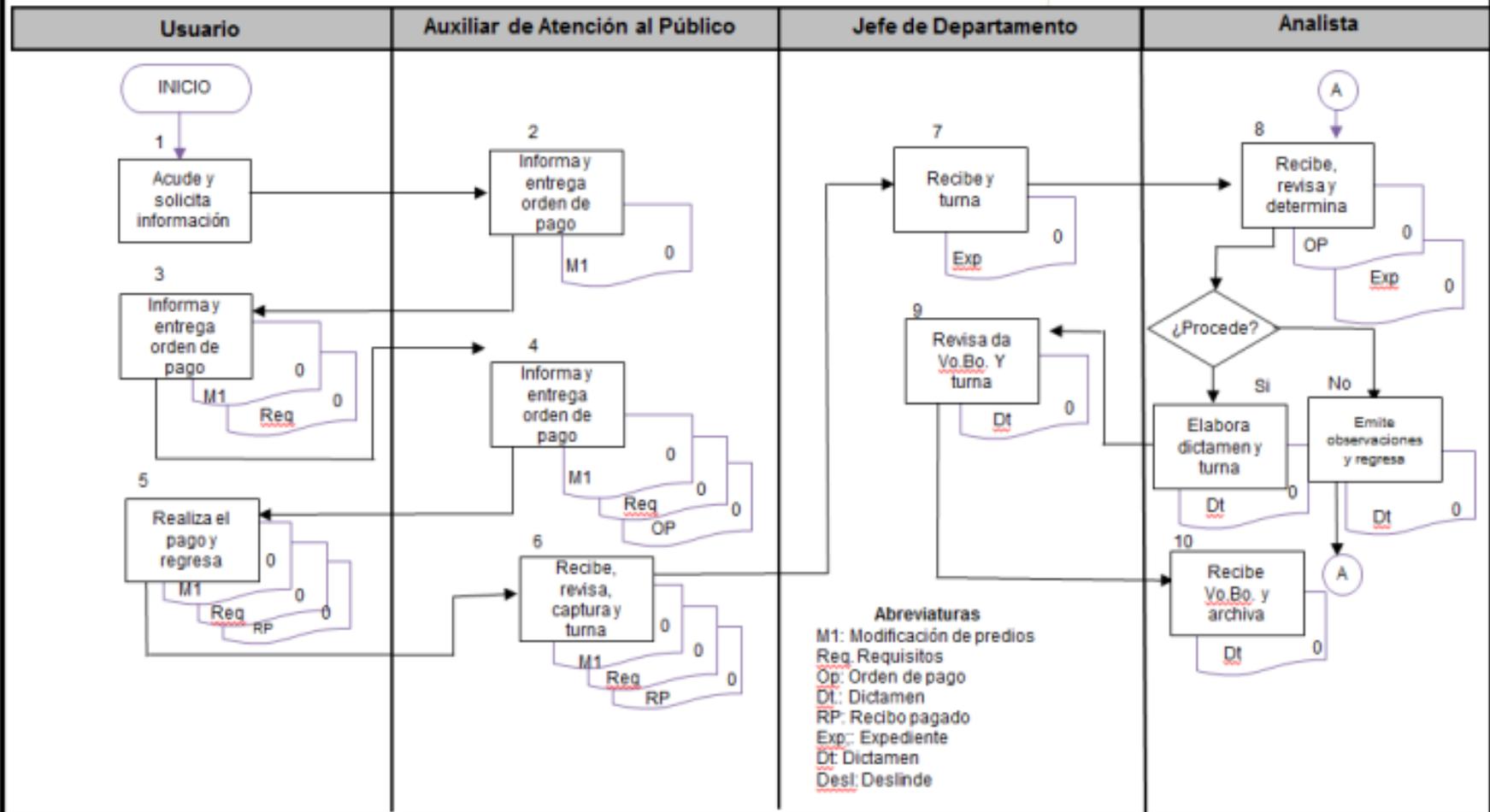


**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Procedimientos**  
**Dirección de Administración Urbana**

**Diagrama de Flujo**

**Unidad Administrativa:** Departamento de Fraccionamientos  
**Nombre del procedimiento:** Modificación de predios Acciones de Urbanización

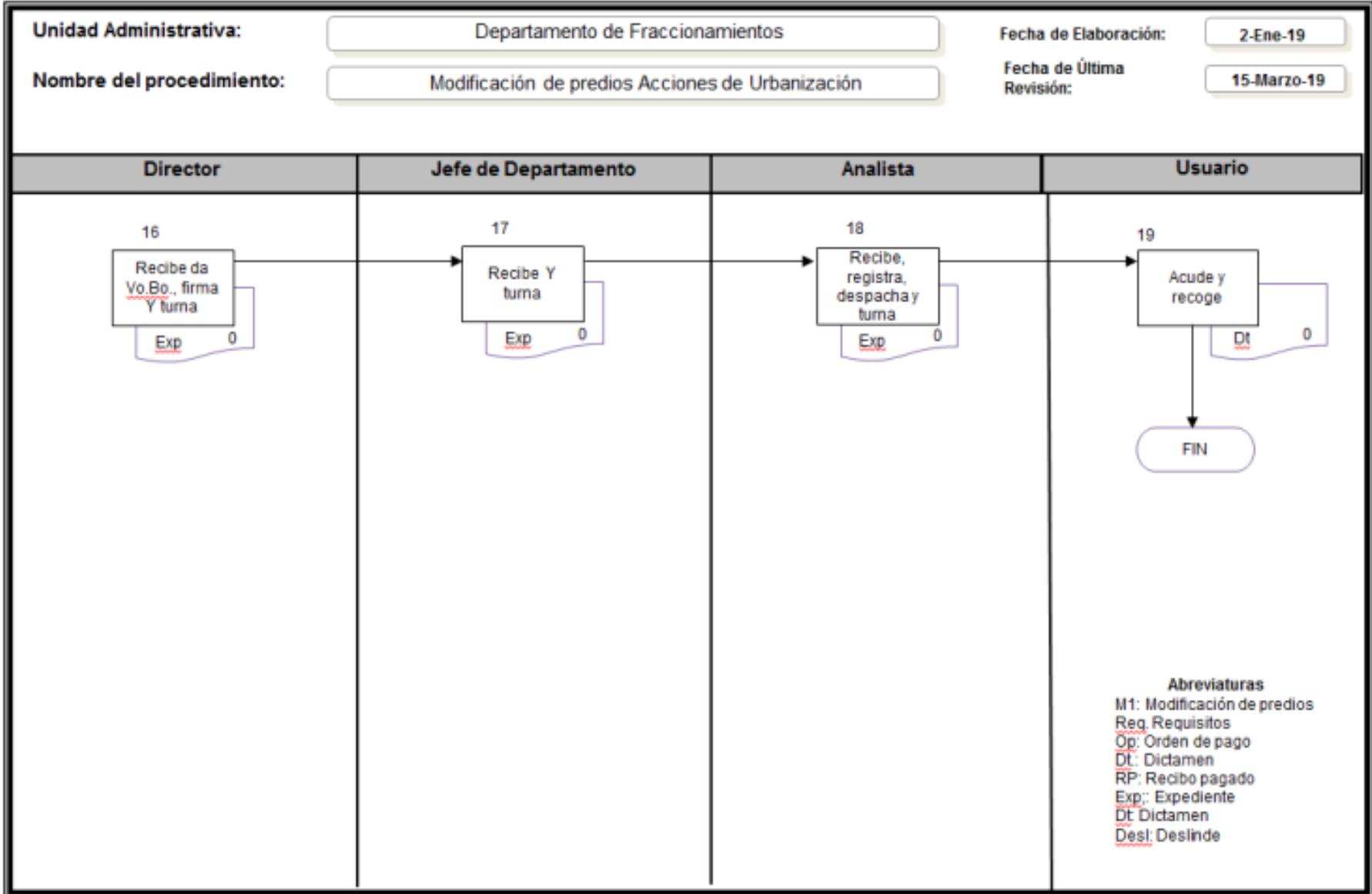
**Fecha de Elaboración:** 2-Ene-19  
**Fecha de Última Revisión:** 15-Marzo-19





**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
Manual de Procedimientos  
Dirección de Administración Urbana

**Diagrama de Flujo**





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

<b>Nombre del Formato:</b>	Modificación a Predios
<b>Clave:</b>	
<b>Objetivo:</b>	Obtener autorización de Fusión, Subdivisión y Relotificación

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de Fraccionamientos	Archivos de Oficios de autorización de tramites

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Usuario	Analista	Director

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Llenar la fecha de ingreso del trámite con número de día y nombre del mes. En el siguiente renglón deberá escribir el nombre completo del solicitante o representante legal y llenar el espacio especificando de quien se trata. Indicar el domicilio completo donde vive actualmente, con calle, número exterior y fraccionamiento, con número de teléfono y correo electrónico.
2.	Indicar en el espacio si el terreno es urbano o rustico, escribir el número de lote y manzana, la colonia, clave catastral y superficie del terreno al que se les solicita el trámite, del lado derecho llenar los círculos indicando el trámite que va solicitar.
3.	Nombre completo del o los dueños del predio sin abreviaturas con sus respectivas firmas
4.	Sello de recibido del Departamento.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

**EJEMPLAR DEL FORMATO**

AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA DEPARTAMENTO DE FRACCIONAMIENTOS MODIFICACIÓN DE PREDIOS				FORMATO M-1 MODIFICACIÓN DE PREDIOS ACCIONES DE URBANIZACIÓN		
No. FOLIO		DD	MM	AA	No. EXPEDIENTE	
TRÁMITE			PREDIO TIPO			
<input type="radio"/> SUBDIVISIÓN <input type="radio"/> FUSIÓN <input type="radio"/> RELOTIFICACIÓN <input type="radio"/> OTRO:			<input type="radio"/> URBANO <input type="radio"/> RÚSTICO			
DATOS DEL SOLICITANTE						
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE		
RAZÓN SOCIAL (EN SU CASO)						
EN SU CARÁCTER DE: <input type="checkbox"/> PROPIETARIO <input type="checkbox"/> REPRESENTANTE LEGAL   CON DOMICILIO EN:						
CALLE		NÚMERO		INT		
TELEFONO CASA		TELEFONO CELULAR		CORREO ELECTRONICO		
DATOS DEL PREDIO						
LOTE(S) No.			MANZANA No.			
COLONIA O FRACCIONAMIENTO		SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO(S)		CLAVE(S) CATASTRAL(ES)		
REQUISITOS				SELLO RECIBIDO		
VISTO BIENO	<input type="radio"/> 1 PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DEL PREDIO					
	<input type="radio"/> 2 COPIA DE IDENTIFICACIÓN ACTUALIZADA DEL PROPIETARIO O PODER NOTARIAL PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN Y DOMINIO DEL REPRESENTANTE LEGAL.					
	<input type="radio"/> 3 CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVÁMENES HIPOTECARIOS DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO VIGENTE.					
	<input type="radio"/> 4 COPIA DE PAGO DEL PREDIAL ACTUALIZADO					
	<input type="radio"/> 5 PAGO DE DERECHOS CORRESPONDIENTE A INSPECCIÓN OCULAR					
APROBACIÓN	REQUISITOS				SELLO RECIBIDO	
	<input type="radio"/> 6 CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVÁMENES FISCALES VIGENTE					
	<input type="radio"/> 7 DE SLINDE SUBDIVISIÓN, FUSIÓN O RELOTIFICACIÓN CERTIFICADO POR EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO					
	<input type="radio"/> 8 FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y AL CANTARILLADO SANITARIO DE CESPM VIGENTE PARA EL PROYECTO DE SUBDIVISIÓN/RELOTIFICACIÓN (PARA LO CUAL DEBERÁ PRESENTARSE CESPM EL VO.BO. AL PROYECTO DE SUBDIVISIÓN Y/O RELOTIFICACIÓN)					
	<input type="radio"/> 9 EN CASO DE FUSIONES Y RELOTIFICACIONES DONDE SE REDUZCA EL NÚMERO DE LOTES DEBERÁ PRESENTAR LAS CANCELACIONES DE LAS CUENTAS DE RECIBO DE AGUA DE LA CESPM DE LOS PREDIOS QUE SE ELIMINAN.					
	<input type="radio"/> 10 MEMORIA DESCRIPTIVA DE LOS LOTES RESULTANTES (ELABORADO POR EL PERITO DESLINDADOR)					
	<input type="radio"/> 11 PAGO DE DERECHOS DE LA APROBACIÓN Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR					
<input type="radio"/> 12 OTROS DOCUMENTOS ESPECÍFICO:						
INDICACIONES						
1. PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS PARA COTEJO DE INFORMACIÓN. 2. EN EL CASO DE FUSIONES LOS PREDIOS A FUSIONAR DEBERÁN SER DEL MISMO PROPIETARIO. 3. LA MEMORIA DESCRIPTIVA DEBE ESTAR DEBIDAMENTE COTEJADA Y FIRMADA POR PERITO DESLINDADOR. 4. ES RESPONSABILIDAD DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DOCUMENTAL. <b>*SOLO SE RECIBIRÁN COMO PROPUESTAS DE SUBDIVISIÓN PARA VO.BO. LAS ELABORADAS POR PERITOS DESLINDADORES AUTORIZADOS O PROPUESTAS QUE SE PRESENTEN APOYADAS EN DESLINDE CERTIFICADO POR CATASTRO QUE NO EXCEDAN A 5 AÑOS DE SU CERTIFICACIÓN</b>						
LEGISLACIÓN APLICABLE						
ARTÍCULO 1, 3, 19, 38, 47, 48, 50 Y DEMÁS RELATIVOS DEL REGLAMENTO GENERAL DE ACCIONES DE URBANIZACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA/ ARTÍCULO 2, 62, 35 Y DEMÁS DEL REGLAMENTO DE FRACCIONAMIENTOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, ARTÍCULO 173 Y DEMÁS DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.						
NOMBRE DEL(S) PROPIETARIO(S) O REPRESENTANTE LEGAL			FIRMA DEL(S) PROPIETARIO(S) O REPRESENTANTE LEGAL			
NOTA: ES RESPONSABILIDAD DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DOCUMENTAL. LA SOLICITUD DEBERÁ PRESENTARSE AL PROPIETARIO O EN SU CASO EL REPRESENTANTE LEGAL DEBIDAMENTE ACREDITADO CON PODER NOTARIAL PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN Y DE DOMINIO						



## **Proyecto Ejecutivo**

# **IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Revisión técnica a los anteproyectos de infraestructura y proyecto geométrico, a fin de que se encuentren geométricamente correctos y que cumplan con las normas técnicas establecidas en las leyes y reglamentos de desarrollo urbano del Estado y Municipio.

### **2. FUNDAMENTO LEGAL**

1. Ley de Desarrollo Urbano de Baja California.
2. Reglamento de Fraccionamientos del Estado de Baja California.
3. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mexicali.
4. Ley de Ingresos para el Municipio de Mexicali.
5. Reglamento General para Acciones de Urbanización para el Municipio de Mexicali.
6. Demás Leyes y Reglamentos Aplicables

### **3. REQUISITOS**

1. Copia del título de propiedad inscrito en el R.P.P.C.
2. Poder general protocolizado ante notario público.
3. Certificado de libertad de gravámenes fiscales.
4. Certificado de libertad de gravámenes hipotecarios del R.P.P.C.
5. Plano de lotificación.
6. Plano de ejes de vías públicas
7. Plano de manzanas.
8. Oficio y plano de alcantarillado pluvial aprobado por la CESPM.
9. Oficio y plano de rasantes de pavimento aprobado por la CESPM.
10. Oficio y plano de agua potable aprobado por la CESPM.
11. Oficio y plano de alcantarillado sanitario aprobado por la CESPM.
12. Oficio y plano de electrificación aprobado por la CFE.
13. Oficio y plano de nomenclatura aprobada por el Dpto. de Catastro.
14. Oficio y plano de señalamiento e integración vial aprobado por Ingeniería de Tránsito.
15. Oficio y plano de estructura de pavimento aprobado por DOPM.
16. Oficio y plano de alumbrado público aprobado por DSPM.
17. Oficio y plano de forestación y equipamiento del área verde aprobado por DSPM.
18. Dictamen de Ecología favorable.
19. Presupuesto de obra de urbanización.
20. Memoria descriptiva de los lotes resultantes.
21. Oficio de aprobación de ubicación de área escolar por Gobierno del Estado.
22. Archivos digitalizados del proyecto geométrico.
23. Archivos digitalizados de los proyectos de infraestructura.
24. Deslinde actualizado certificado por Catastro ligado a vialidades.
25. Infraestructura existente y geo referenciada.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

#### 4. POLITICAS DE OPERACIÓN

4.1	La solicitud debe ser presentada por el propietario o representante legal acreditado.
4.2	La solicitud no será recibida si no están completos los requisitos.

#### 5. GLOSARIO

Término/Abreviatura		Definición
5.1	AU-4	Proyectos Ejecutivo
5.2	Jefe de Departamento	Se refiere al Departamento de Fraccionamientos
5.3	Expediente	Se integra por los requisitos señalados en el numeral 3, el formato AU-4, y el recibo de pago de derechos.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Usuario	Acude a Administración Urbana a solicitar información.
2.-	Auxiliar de atención al público	Informa requisitos y entrega formato AU-4.
3.-	Usuario	Acude a Administración Urbana entrega formato AU-4 con la documentación y planos (proyecto geométrico y anteproyectos de infraestructura).
4.-	Auxiliar de atención al público	Recibe y turna al departamento para revisar la documentación y planos.
5.-	Jefe del Departamento	Recibe, revisa y los turna.
6.-	Analista proyecto ejecutivo	<p>Recibe documentación y planos para su análisis:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Asigna el número de expediente definitivo.</li><li>• Crea un nuevo expediente con la documentación presentada y la contenida en el expediente del AU-4.</li><li>• Analiza detalladamente el proyecto geométrico (plano de ejes de vialidades, plano de manzanas y plano de lotificación). Para comprobar que analíticamente este correcto y que cumpla con las normas técnicas establecidas en las Leyes y Reglamentos de Desarrollo Urbano vigente en el Estado y Municipio de Mexicali, Baja California.</li><li>• Analiza los anteproyectos de infraestructura (red de aguas potable, drenaje sanitario, drenaje pluvial, rasantes de pavimento, estructura de pavimento, electrificación, alumbrado público, señalamiento vial y equipamiento del área verde y nomenclatura). La finalidad de este análisis es de evitar observaciones a los proyectos aprobados y la integración con el proyecto geométrico.</li><li>• Elabora oficio de observaciones al proyecto geométrico, anteproyectos de infraestructura y expediente.</li><li>• Elabora notificación de pago por análisis de proyecto geométrico, revisión de memorias descriptivas, revisión de anteproyectos de infraestructura y equipamiento escolar.</li></ul>
7.-	Jefe del Departamento	Revisa observaciones al expediente, proyecto ejecutivo y anteproyectos de infraestructura y firma oficio de observaciones.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

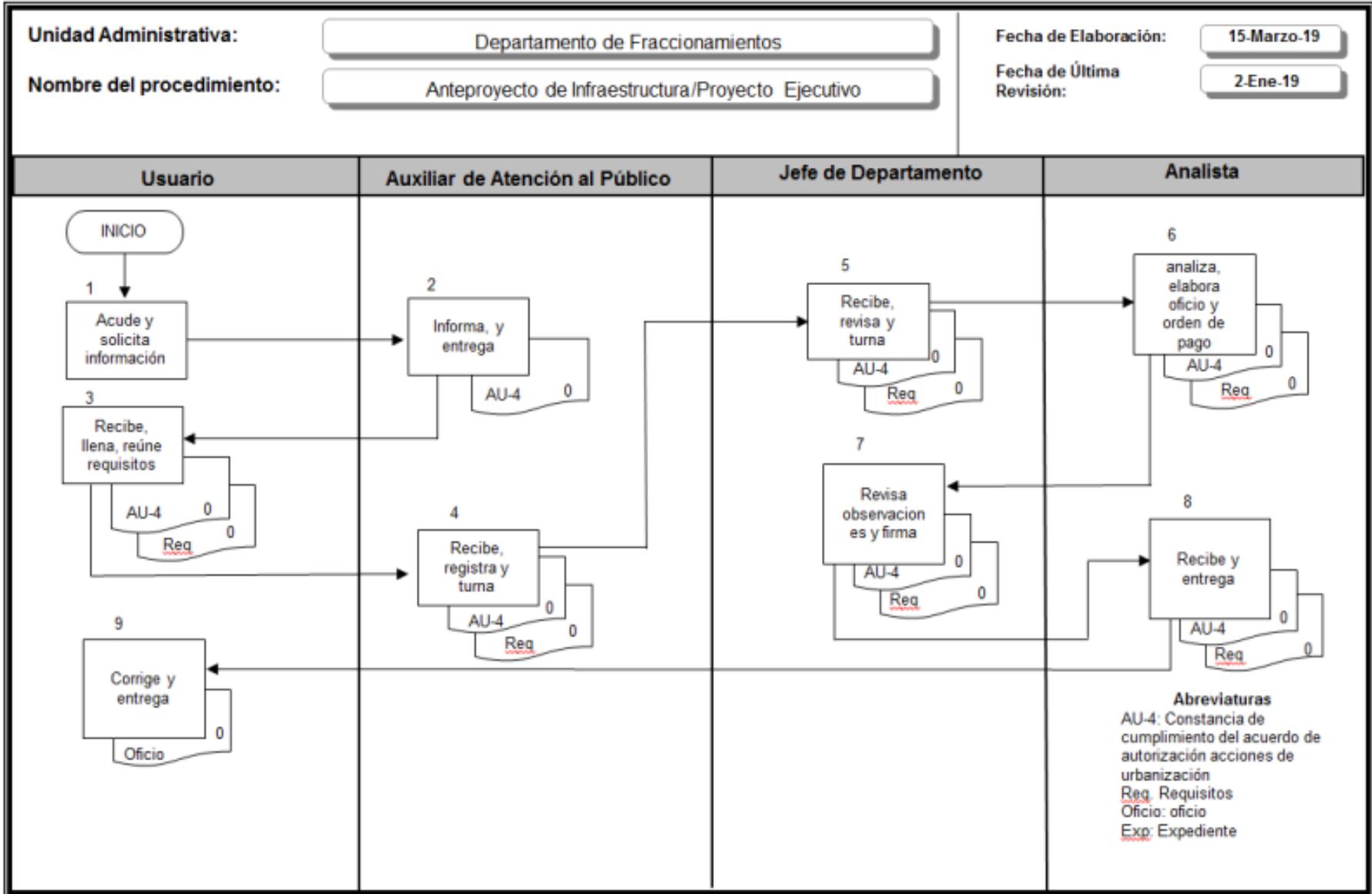
Año

8.-	Analista proyecto ejecutivo	Recibe oficio firmado para entregarlo al usuario
9.-	Usuario	Recibe oficio e ingresa correcciones
		El proceso se repite del 7 al 16 hasta que el usuario integre correctamente el expediente técnico documental.
10.-	Analista proyecto ejecutivo	Correctamente integrado el expediente y calculado el proyecto geométrico, se elabora oficio de visto bueno al proyecto geométrico.
11.-	Jefe del Departamento	Revisa oficio y lo firma.
12.-	Analista proyecto ejecutivo	Recibe el oficio de visto bueno al proyecto geométrico, despacha y archiva.
13.-	Usuario	Recibe el oficio de visto bueno al proyecto geométrico y se le informa que su trámite se turnara al analista de acuerdos de autorización.



**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Procedimientos**  
**Dirección de Administración Urbana**

**Diagrama de Flujo**





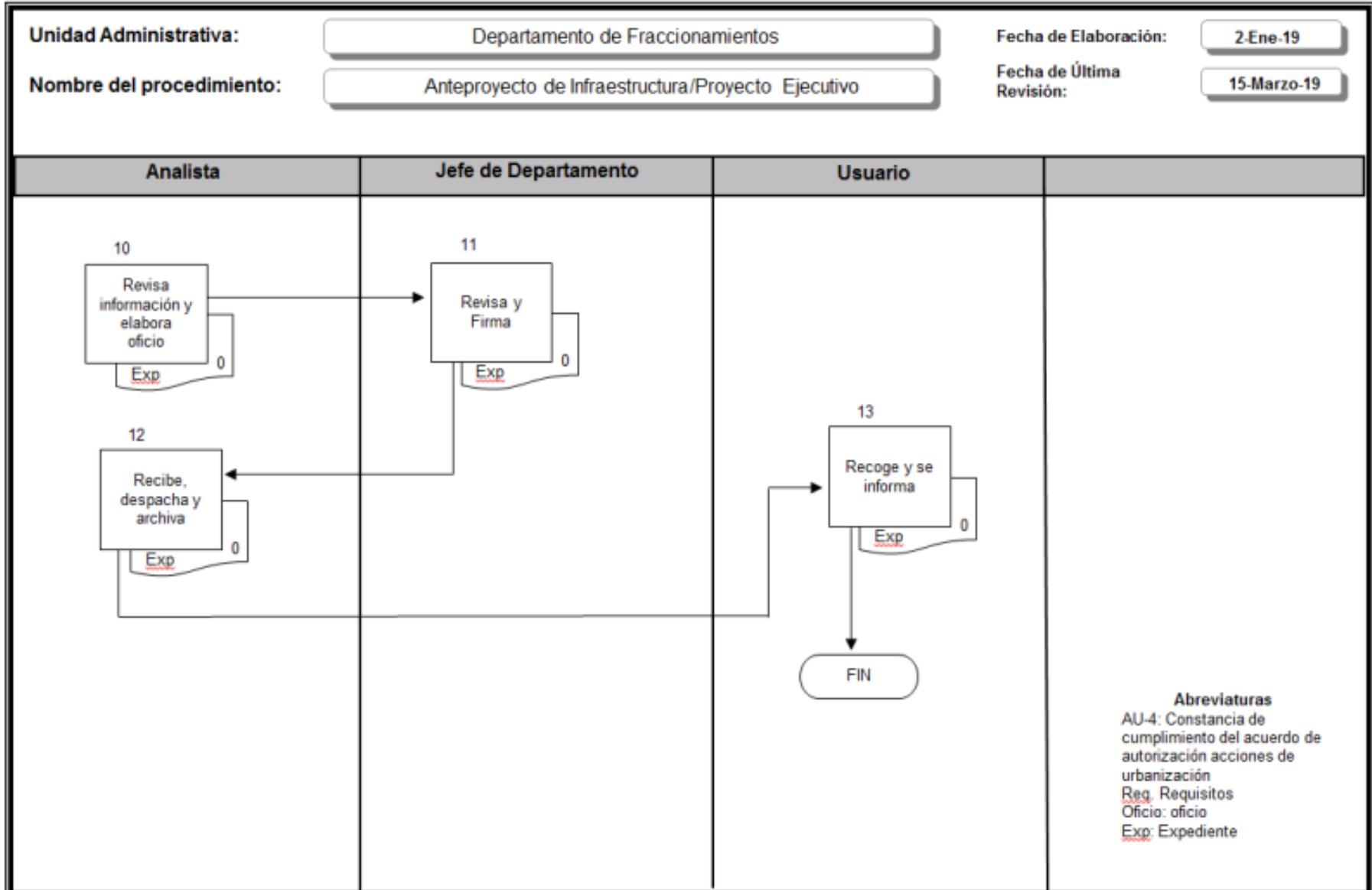
**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

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



**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Procedimientos**  
**Dirección de Administración Urbana**

**Diagrama de Flujo**





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

<b>Nombre del Formato:</b>	Proyecto Ejecutivo
<b>Clave:</b>	
<b>Objetivo:</b>	Obtener autorización de proyecto ejecutivo.

### Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de Fraccionamientos	Archivo de los Proyectos Ejecutivos

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Usuario	Analista	Jefe del Departamento

### Instructivo de Llenado

Número de Campo	Instrucciones
1.	Llenar la fecha de ingreso del trámite con número de día y nombre del mes. En el siguiente renglón deberá escribir el nombre completo del solicitante o representante legal y llenar el espacio especificando de quien se trata. Indicar el domicilio completo donde vive actualmente, con calle, número exterior y fraccionamiento, con número de teléfono y correo electrónico. Indicar el espacio del trámite que tiene a bien solicitar. El tipo de desarrollo (Fraccionamiento) y el nombre del proyecto o fraccionamiento.
2.	Señalar en los cuadros los requisitos que ingresa junto con el formato, todos los cuadros deben ser llenados. (La solicitud no se recibe si los requisitos no están completos).
3.	Nombre completo sin abreviaturas del propietario o representante legal y firma.
4.	Sello por parte del área de recepción



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

**EJEMPLAR DEL FORMATO**

 <p><b>AYUNTAMIENTO DE MEXICALI</b>  <b>DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN URBANA</b>  <b>DEPARTAMENTO DE FRACCIONAMIENTOS</b></p>		<p><b>SOLICITUD</b>  <b>FORMATO</b>  <b>AU-4</b>  <b>PROYECTO EJECUTIVO</b>  <b>ACCIONES DE</b>  <b>URBANIZACION</b></p>
<p>MEXICALI B. C. A. ____ DE ____ DEL 20__</p>		<p>EXPEDIENTE NO.: _____</p>
<p>NOMBRE: _____</p>		
<p>EN SU CARACTER DE: <input type="radio"/> PROPIETARIO    <input type="radio"/> REPRESENTANTE LEGAL</p>		
<p>CON DOMICILIO EN: _____</p>		<p>TEL. LOCAL: _____</p>
<p>TEL. CELULAR: _____</p>		<p>CORREO ELECTRONICO _____</p>
<p>TRAMITE: AUTORIZACION DE PROYECTO EJECUTIVO    DESARROLLO URBANO TIPO: _____</p>		
<p>UBICACION: _____</p>		
<p>CLAVE CATASTRAL: _____</p>		<p>SUPERFICIE: _____</p>
<p>NOMBRE PROPUESTO PARA EL DESARROLLO: _____</p>		
<p style="text-align: center;"><b>REQUISITOS</b></p> <p><input type="radio"/> CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVAMENES FISCALES.</p> <p><input type="radio"/> CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVAMEN HIPOTECARIO DEL R.P.P.C.</p> <p><input type="radio"/> PLANO DE LOTIFICACION.</p> <p><input type="radio"/> PLANO DE EJES DE VIAS PUBLICAS.</p> <p><input type="radio"/> PLANO DE MANZANAS.</p> <p><input type="radio"/> ARCHIVOS DIGITALIZADOS DEL PROYECTO GEOMETRICO.</p> <p><input type="radio"/> PRESUPUESTOS Y PROGRAMA DE OBRAS DE URBANIZACION.</p> <p><input type="radio"/> MEMORIA DESCRIPTIVA DE LOS LOTES RESULTANTES.</p> <p><input type="radio"/> ARCHIVOS DIGITALIZADOS DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.</p> <p><input type="radio"/> OFICIO Y PLANO DE NOMENCLATURA APROBADA POR EL CONSEJO MUNICIPAL DE NOMENCLATURA.</p> <p><b>PROYECTOS APROBADOS POR:</b></p> <p><b>EL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DE TRANSITO:</b></p> <p><input type="radio"/> OFICIO Y PLANO DE SEÑALAMIENTO VIAL</p> <p><input type="radio"/> OFICIO Y PLANO DE ACCESO E INTEGRACION VIAL</p> <p><b>LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS:</b></p> <p><input type="radio"/> OFICIO Y PLANO DE FORESTACION Y EQUIPAMIENTO DEL AREA VERDE</p> <p><input type="radio"/> OFICIO Y PLANO DE ALUMBRADO PUBLICO</p> <p><b>LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS</b></p> <p><input type="radio"/> OFICIO Y PLANO DE ESTRUCTURA DE PAVIMENTOS</p> <p><b>LA COMISION ESTATAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE MEXICALI</b></p> <p><input type="radio"/> OFICIO Y PLANO DE ALCANTARILLADO PLUVIAL</p> <p><input type="radio"/> OFICIO Y PLANO DE RASANTES DE PAVIMENTO</p> <p><input type="radio"/> OFICIO Y PLANO DE AGUA POTABLE</p> <p><input type="radio"/> OFICIO Y PLANO DE ALCANTARILLADO SANITARIO</p> <p><b>LA COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD</b></p> <p><input type="radio"/> OFICIO Y PLANO DE ELECTRIFICACION</p> <p><b>OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.</b></p> <p><input type="radio"/> APROBACION DE UBICACION DEL AREA ESCOLAR.</p> <p><b>OTRAS AUTORIZACIONES Y PROYECTOS:</b></p> <p><input type="radio"/> _____</p> <p><input type="radio"/> _____</p> <p><input type="radio"/> _____</p> <p style="text-align: center;"><b>NOTA: PRESENTAR LOS PROYECTOS EN TUBO PORTAPLANOS DE 42".</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>APROBACIONES PRECEDENTES</b></p> <p>CERTIFICACION DE DESLINDE:  OFICIO No. _____ FECHA _____</p> <p>SUBDIVISION DEL PREDIO:  OFICIO No. _____ FECHA _____</p> <p>DICTAMEN DE USO DE SUELO:  OFICIO No. _____ FECHA _____</p> <p>LINEAMIENTOS VIALES:  OFICIO No. _____ FECHA _____</p> <p>ANTEPROYECTO DE ACCESO VIAL:  OFICIO No. _____ FECHA _____</p> <p>ANTEPROYECTO DE LOTIFICACION:  OFICIO No. _____ FECHA _____</p>
<p style="text-align: center;"><b>PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL</b></p> <p>NOMBRE _____</p> <p>FIRMA _____</p> <p><small>*LA SOLICITUD DEBERA PRESENTARLA EL PROPIETARIO O EN SU CASO EL REPRESENTANTE LEGAL DEBIDAMENTE AUTORIZADO</small></p>		<p style="text-align: center;"><b>Vo. Bo. PARA RECEPCION</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>LEGISLACION APLICABLE</b></p> <p><b>LEY DE DESARROLLO URBANO DE BAJA CALIFORNIA.</b></p> <p>ART. 11.- FRACC.XX RELATIVO A LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO EN MATERIA DE USOS DE SUELO Y ACCIONES DE URBANIZACION.</p> <p>ART. 17.- DEL CONTENIDO DEL PROYECTO EJECUTIVO.</p> <p>ART. 161 RELATIVO A LA AUTORIZACION DE LAS OBRAS DE URBANIZACION</p> <p style="text-align: center;"><b>REGLAMENTO DE FRACCIONAMIENTOS DEL ESTADO.</b></p> <p>ART. 16.- SOBRE EL PERMISO DE FRACCIONAMIENTO.</p> <p>ART. 49.- SOBRE LA SOLICITUD Y LOS TITULOS DE PROPIEDAD.</p> <p>ART. 54.- SOBRE LA DOCUMENTACION Y CONTENIDO DE LOS PLANOS DE PROYECTO.</p> <p>ART. 62.- SOBRE LA LICENCIA DE FRACCIONAMIENTO.</p> <p>ART. 96, 97, 98, 99, 100, 101 Y 102.- SOBRE LAS CONDICIONES TECNICAS Y LEGALES REQUERIDAS PARA LA APROBACION DE LOS PROYECTOS DE FRACCIONAMIENTO.</p>		



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

**Dictamen de Uso de Suelo**  
**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Controlar la ocupación de la tierra previniendo el crecimiento de los asentamientos humanos en forma armoniosa bajo un padrón de compatibilidad que permita la relación de las actividades en el interior de las localidades.

**2. FUNDAMENTO LEGAL**

1. Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Baja California.
2. Ley Gral. Del equilibrio ecológico y la protección al ambiente.
3. Ley de protección al ambiente para el Estado de Baja California.
4. Reglamento de Fraccionamientos del Estado de Baja California.
5. Reglamento General para Acciones de Urbanización para el Municipio de Mexicali.
6. Reglamento de acciones de urbanización para usos industriales del municipio de Mexicali, baja California.
7. Reglamento de ordenación urbanística para los desarrollos turísticos en el Estado de Baja California.
8. Ley de Ingresos para el Municipio de Mexicali.
9. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mexicali.

**3. REQUISITOS**

1. Deslinde catastral certificado actualizado. catastral vigente
2. Título de propiedad inscrito en el RPPC
3. Poder notariado inscrito en el RPPC a favor de quien realice el tramite
4. Constitución de sociedad y fideicomiso (en su caso)
5. Factibilidad de servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y alcantarillado pluvial de CESPM vigente
6. Factibilidad de servicios de energía eléctrica de CFE vigente
7. Para predios designados como reservas para la expansión y predios ubicados fuera del área urbana, presentar factibilidad emitida por el Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali, IMIP.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

#### 4. POLITICAS DE OPERACIÓN

4.1	La solicitud debe ser presentada por el propietario o representante legal acreditado.
4.2	La solicitud no será recibida si no están completos los requisitos.
4.3	No hay sustitución de requisitos, el costo del uso de suelo deberá ser cubierto por el usuario.

#### 5. GLOSARIO

Término/Abreviatura		Definición
5.1	AU-1	Formato número 1 para tramites de Uso de Suelo
5.2	Jefe de Departamento	Se refiere al Departamento de Fraccionamientos
5.3	Expediente	Se integra por los requisitos señalados en el numeral 3, el formato AU-1, y el recibo de pago de derechos.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Usuario	Acude a solicitar información
2.-	Auxiliar de Atención al Público	Informa, entrega formato AU-1
3.-	Usuario	Recibe, llena el formato, reúne los requisitos y acude a entregar documentación.
4.-	Auxiliar de Atención al Público	Revisa la documentación, el formato, integra expediente, captura y turna.
5.-	Jefe de Departamento	Recibe, revisa los ingresos del día y los turna.
6.-	Analista	Recibe expediente, elabora notificación de pago, pasa a firma con el jefe del departamento y se entrega a usuario.
7.-	Usuario	Recibe, realiza pago y regresa con auxiliar de atención al público.
8.-	Auxiliar de Atención al Público	Recibe pago, registra en sistema de trámites y turna.
9.-	Analista	Recibe copia de pago realizado, analiza y elabora oficio de autorización y lo turna.
10.-	Jefe de Departamento	Recibe expediente con la documentación, revisa que todo esté completo, da Vo. Bo. y lo turna.
11.-	Director	Recibe expediente con la documentación, revisa que todo esté completo, firma y lo turna.
12.-	Jefe de Departamento	Recibe expediente con la documentación, revisa que todo esté completo y lo turna.
13.-	Analista	Recibe expediente, registra, despacha, digitaliza y lo turna.
14.-	Usuario	Acude en el plazo indicado y recibe el documento de autorización.



# H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Dirección de Administración Urbana

## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento de Fraccionamientos

Nombre del procedimiento:

Dictamen de Uso de Suelo

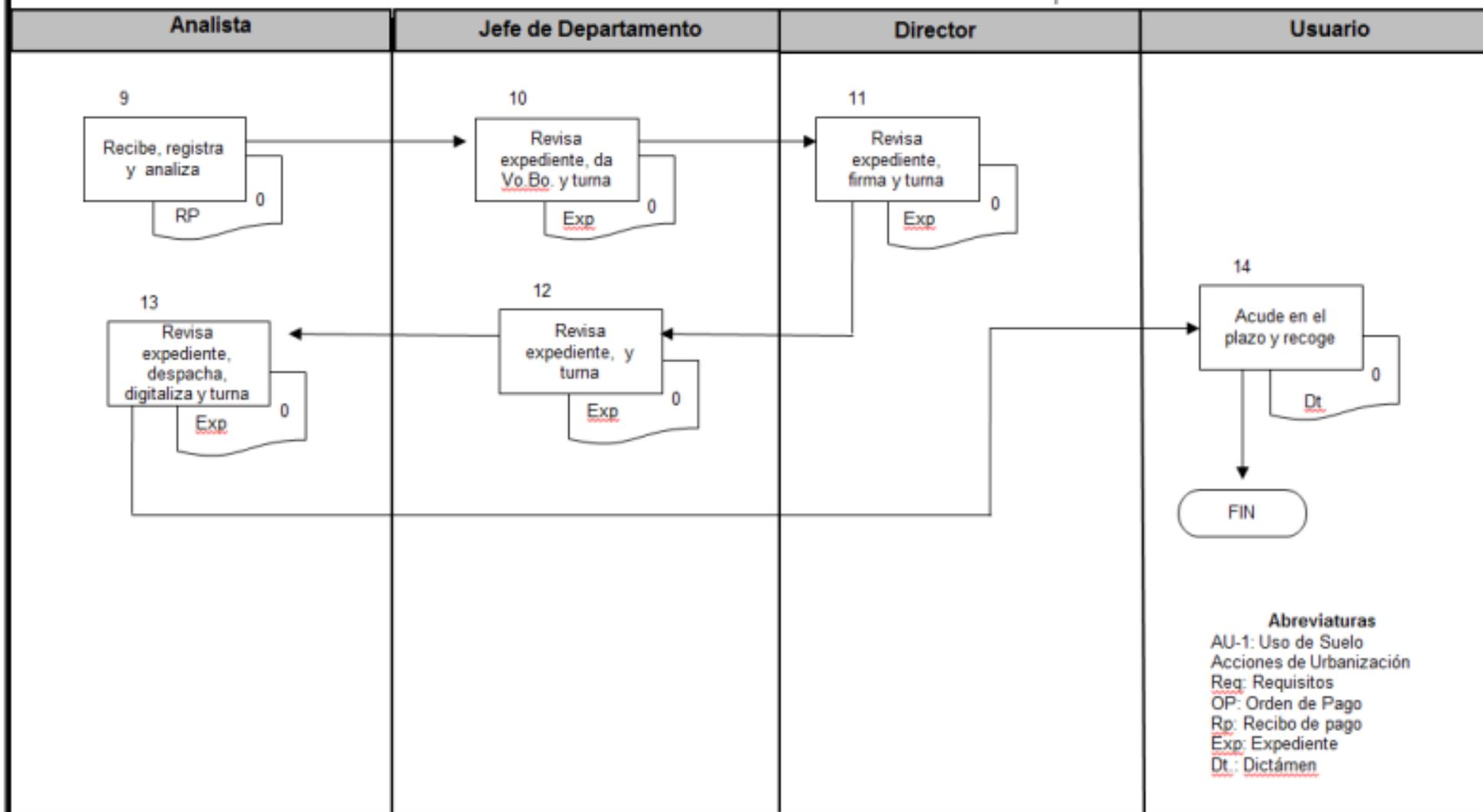
Fecha de Elaboración:

2-Ene-19

Fecha de Última

Revisión:

15-Marzo-19





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

<b>Nombre del Formato:</b>	Uso de Suelo
<b>Clave:</b>	
<b>Objetivo:</b>	Obtener dictamen, factibilidad y ratificación de dictamen de uso de suelo.

### Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de Fraccionamientos	Archivo de expedientes de uso de suelo

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Usuario	Analista	Jefe del Departamento

### Instructivo de Llenado

Número de Campo	Instrucciones
1.	Llenar la fecha de ingreso del trámite con número de día y nombre de mes. En el siguiente renglón deberá escribir el nombre completo del solicitante o representante legal y llenar el espacio especificando de quien se trata. Indicar el domicilio completo donde vive actualmente, con calle, número exterior y fraccionamiento, con número de teléfono y correo electrónico. Al final llenar el espacio del trámite que va realizar.
2.	Indicar el número de Lote, Colonia, clave catastral de dos letras y seis números, así como la superficie total del terreno al cual se le está solicitando el Uso de Suelo
3.	Señalar el espacio en el cual nos indica que tipo de Uso de Suelo está solicitando, en caso de que no se encuentre la opción que busca y sea Otro, su opción indicarlo. Si no tiene la seguridad del nombre para el trámite preguntar al Analista.
4.	Señalar en los círculos los requisitos que ingresa junto con el formato, todos los círculos deben ser llenados. ( la solicitud no se recibe si los requisitos no están completos)
5.	Indicar el nombre del propietario sin abreviaturas y como lo indica su INE, así como la firma, en caso de ser el representante legal, deberá traer carta poder o de ser una empresa, asociación o sociedad. Deberá traer el Poder notariado.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

**EJEMPLAR DEL FORMATO**

AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA DEPARTAMENTO DE FRACCIONAMIENTOS				<b>FORMATO AU-1</b> <small>USO DE SUELO ACCIONES DE URBANIZACIÓN</small>			
CLAVE CATASTRAL		DD	MM	AA	No FOLIO		
<b>TRÁMITE</b> <input type="radio"/> FACILIDAD <input type="radio"/> DICTAMEN		<b>MODALIDAD</b> <input type="radio"/> FRACCIONAMIENTO <input type="radio"/> SUBDIVISIÓN <input type="radio"/> FUSIÓN <input type="radio"/> MODIFICACIÓN DE LA NATURALEZA O TOPOGRAFÍA DE UN PREDIO, PARA SU UTILIZACIÓN, INTENSIFICACIÓN O MODIFICACIÓN DE SUELO			<b>No EMPEÑENTE</b> <input type="checkbox"/>		
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>				<b>SELLO RECIBIDO</b>			
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO				NOMBRE	
EN SU CARÁCTER DE: <input type="checkbox"/> PROPIETARIO <input type="checkbox"/> REPRESENTANTE LEGAL							
CON DOMICILIO EN:							
CALLE		NÚMERO	INT	COLONIA O FRACCIONAMIENTO			
TELÉFONO CASA		TELÉFONO CELULAR		CORREO ELECTRÓNICO			
<b>UBICACIÓN DEL PREDIO</b>							
LOTE No.		COLONIA O FRACCIONAMIENTO		SUPERFICIE			
<b>USO DE SUELO</b>							
<input type="radio"/> HABITACIONAL <input type="radio"/> COMERCIAL Y SERVICIOS <input type="radio"/> INDUSTRIAL <input type="radio"/> TURÍSTICO <input type="radio"/> GRANJAS <input type="radio"/> OTRO _____							
<b>REQUISITOS</b>			<b>LEGISLACIÓN APLICABLE</b>				
<b>FACILIDAD</b>	<input type="radio"/> DESLINDE CATASTRAL, LOCALIZACIÓN EN LA CIUDAD O MUNICIPIO <input type="radio"/> TÍTULO DE PROPIEDAD <input type="radio"/> PODER NOTARIADO INSCRITO EN EL R.P.P.C. A FAVOR DE QUIEN REALICE EL TRÁMITE		LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA ART. 11.- FRACC. XX RELATIVO A LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO EN MATERIA DE USOS DE SUELO Y ACCIONES DE URBANIZACIÓN. ART. 161 RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DE LAS ACCIONES DE URBANIZACIÓN. ART. 164 SOBRE LA PROPIEDAD DEL PREDIO.				
<b>DICTAMEN</b>	<input type="radio"/> DESLINDE CATASTRAL VIGENTE <input type="radio"/> TÍTULO DE PROPIEDAD INSCRITO EN EL R.P.P.C. <input type="radio"/> PODER NOTARIADO INSCRITO EN EL R.P.P.C. A FAVOR DE QUIEN REALICE EL TRÁMITE <input type="radio"/> CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD Y FIDEICOMISO (EN SU CASO) <input type="radio"/> FACILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO SANITARIO Y ALCANTARILLADO PLUVIAL DE CESP M VIGENTE. <input type="radio"/> FACILIDAD DE SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE CFE VIGENTE <input type="radio"/> PARA PREDIOS DESIGNADOS COMO RESERVAS PARA LA EXPANSIÓN Y PREDIOS UBICADOS FUERA DEL ÁREA URBANA, PRESENTAR FACILIDAD EMITIDA POR EL INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN URBANA DE MEXICALI (IMP) OFICIO No. _____		REGLAMENTO DE FRACCIONAMIENTOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA ART. 16.- SOBRE EL PERMISO DE FRACCIONAMIENTO. ART. 49.- SOBRE LA SOLICITUD Y LOS TÍTULOS DE PROPIEDAD. ART. 51.- RELATIVO AL DESLINDE CATASTRAL. ART. 54.- SOBRE LA DOCUMENTACIÓN Y CONTENIDO DE LOS PLANOS DE PROYECTO. REGLAMENTO GENERAL DE ACCIONES DE URBANIZACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE MEXICALI BAJA CALIFORNIA ARTÍCULOS 1, 3, 19, 21, 26, 36, 37, 38, 39, 47, 48, 50, 53 Y DEMÁS RELATIVOS. REGLAMENTO DE ACCIONES DE URBANIZACIÓN PARA USOS INDUSTRIALES DEL MUNICIPIO DE MEXICALI BAJA CALIFORNIA ARTÍCULOS 1, 3, 12, 15, 16, 17, 66, 67, 83, 84, 85, 86 Y DEMÁS RELATIVOS.				
OTRAS AUTORIZACIÓN							
<input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____							
*ESTA SOLICITUD NO SERÁ RECIBIDA SI NO SE ACOMPAÑA CON TODOS LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES.							
_____ NOMBRE DEL PROPIETARIO			_____ FIRMA DE PROPIETARIO				
LA SOLICITUD DEBERÁ PRESENTARLA EL PROPIETARIO O EN SU CASO EL REPRESENTANTE LEGAL DEBIDAMENTE ACREDITADO CON PODER NOTARIAL PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN Y DE DOMINIO							



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## Acceso Vial

### IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### 6. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Autorización de los accesos vehiculares que se contemplan dentro de los proyectos para Comercio, Industrias y Fraccionamientos.

#### 7. FUNDAMENTO LEGAL

7. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mexicali, B.C.
8. Normas Técnicas de proyecto y construcción para obras de vialidades.
9. Reglamento de Tránsito para el Municipio de Mexicali, B.C.
10. Reglamento de Transporte público para el Municipio de Mexicali, B.C.
11. Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Mexicali, B.C.
12. Reglamento de Edificaciones para el Municipio de Mexicali, B.C.
13. Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, B.C.

#### 8. REQUISITOS

4. Formato A-1 lleno.
5. Presentar propuesta de acceso al predio.
6. Deslinde Catastral Autorizado.
7. Dictamen de Uso de Suelo.

#### 9. POLITICAS DE OPERACIÓN

- |     |   |
|-----|---|
| 4.1 | Ninguna solicitud de acceso vial será autorizada si no presenta los requisitos señalados. |
|-----|---|

#### 10. GLOSARIO

Término/Abreviatura		Definición
5.1	A-1	Formato de Tramite.
5.2	Jefe de Departamento	Se refiere al Departamento de Ingeniería de Transito.
5.3	Expediente	Se integra por los requisitos señalados en el numeral 3, el formato A-1, y el recibo de pago de derechos.

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Usuario	Se presenta en la oficina a solicitar información para tramitar y obtener la autorización de un acceso vial para un lote comercial, industria o un fraccionamiento.
2.-	Auxiliar de atención al público	Explica al usuario el procedimiento, requisitos, duración y costo del trámite y le entrega el formato A-1.
3.-	Usuario	Se presenta nuevamente en la oficina y entrega al Auxiliar de atención al público la propuesta junto con la documentación requerida y el formato A-1 lleno.
4.-	Auxiliar de atención al público	Recibe tramite y turna.
5.-	Jefe de Departamento	Recibe el expediente, los planos de la propuesta, asigna trabajo a los analistas y turna.
6.-	Analista	Recibe, abre expediente analiza la propuesta, en caso de proceder su autorización, elabora oficio y recibo.
7.-	Usuario	Recibe la orden de pago y acude a pagar a Recaudación de Rentas. Se presenta nuevamente en las oficinas entrega el recibo pagado y recoge observaciones.
8.-	Analista	Se recibe pago y nuevamente se analizan las correcciones.
9.-	Jefe de Departamento	Recibe expediente, analiza y autoriza la propuesta firmando oficio y turna.
10.-	Analista	Recibe el oficio y plano autorizado registra, archiva y entrega.
11.-	Usuario	Se presenta en la oficina y recibe el oficio y el plano autorizados.



# H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Dirección de Administración Urbana

## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento de Ingeniería de Transito

Fecha de Elaboración:

2-Ene-19

Nombre del procedimiento:

Acceso Vial

Fecha de Última

Revisión:

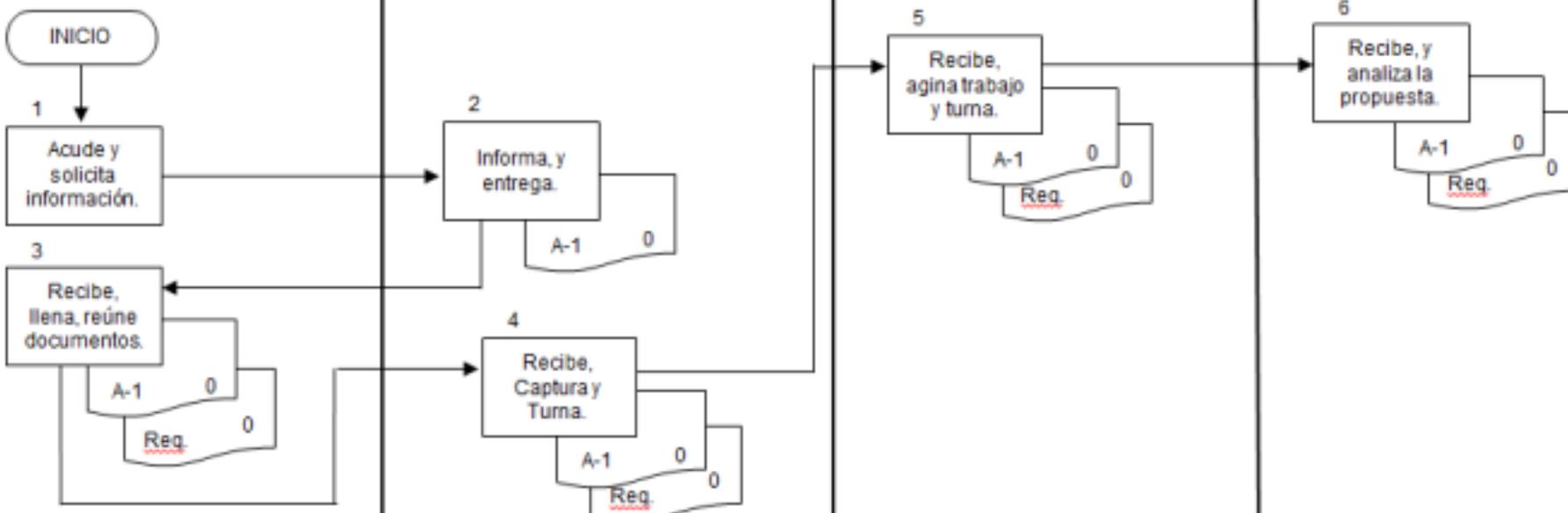
15-Marzo-19

Usuario

Auxiliar de Atención al Público

Jefe de Departamento

Analista



### Abreviaturas

A-1: Acceso Vial

Req: Requisitos

Rp: Recibo de pago

Of: Oficio



**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
Manual de Procedimientos  
Dirección de Administración Urbana

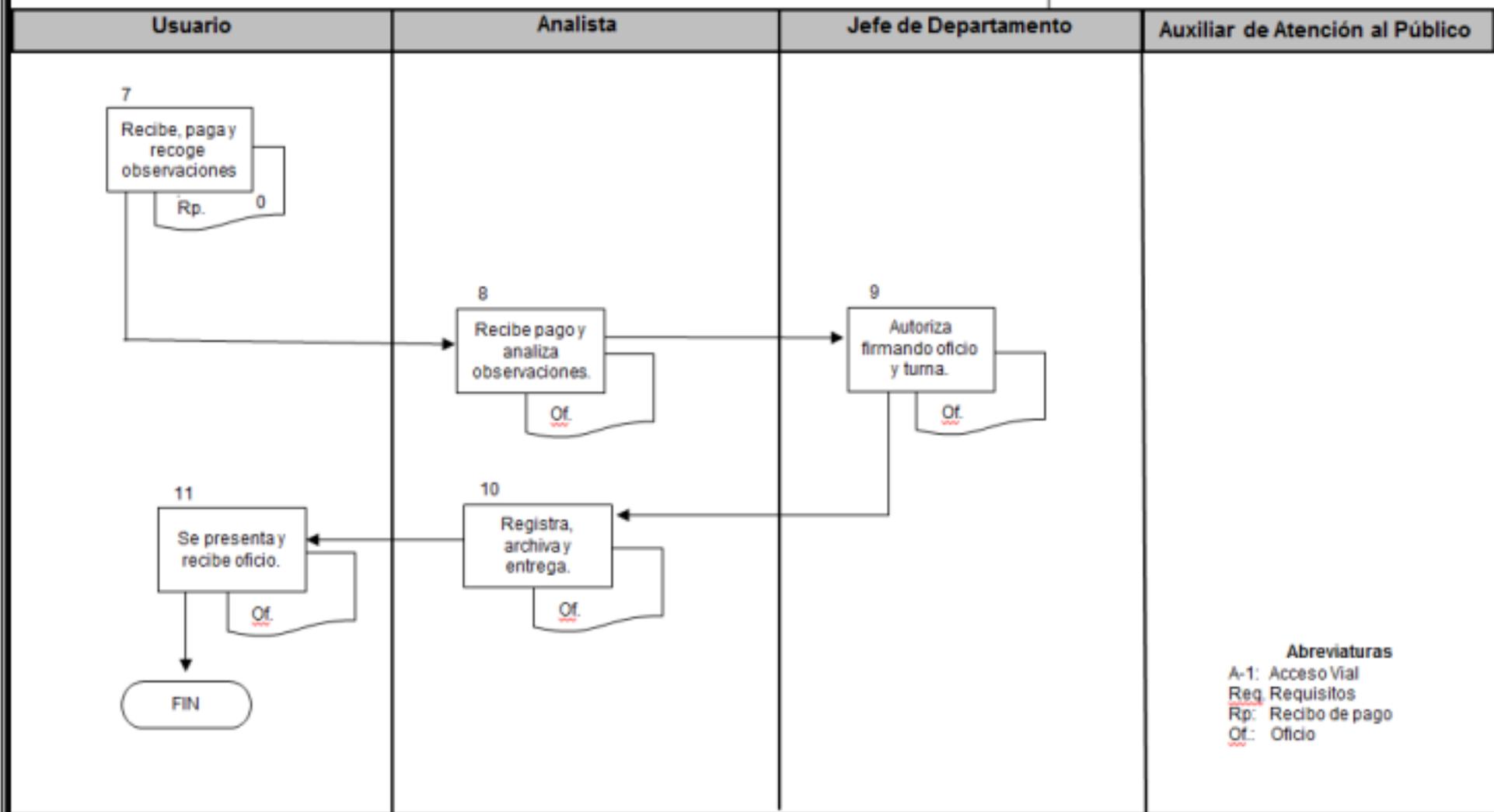
**Diagrama de Flujo**

Unidad Administrativa:

Nombre del procedimiento:

Fecha de Elaboración:

Fecha de Última Revisión:





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

<b>Nombre del Formato:</b>	Acceso Vial
<b>Clave:</b>	
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar al usuario el acceso vial requerido.

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original 1	Departamento de Ingeniería de Tránsito.	Archivos de Expediente.

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Usuario	Analista	Jefe del Departamento

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Datos del solicitante.
2.	Datos donde se ubica el negocio.
3.	Anexos.
4.	Nombre y firma del propietario.
5.	Sellos.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

**EJEMPLAR DEL FORMATO**

AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE TRANSITO				FORMATO A-1 SOLICITUD DE ACCESO VIAL							
<table border="1"> <tr> <td>NO</td> <td>FECHA</td> <td>AM</td> </tr> </table>			NO	FECHA	AM	<table border="1"> <tr> <td colspan="3">No FOLIO</td> </tr> </table>			No FOLIO		
NO	FECHA	AM									
No FOLIO											
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>				<b>BELLO RECIBIDO</b>							
APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE _____ EN SU CARACTER DE: <input type="checkbox"/> PROPIETARIO <input type="checkbox"/> REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> RESPONSABLE DIRECTOR DE PROYECTO											
NOMBRE DE LA EMPRESA _____											
CALLE _____		NÚMERO _____ INT _____				COLONIA O FRACCIONAMIENTO _____					
TELÉFONO CASA _____		TELÉFONO CELULAR _____				CORREO ELECTRÓNICO _____					
<b>DATOS GENERALES DEL PREDIO DONDE SE UBICARA LA EDIFICACIÓN</b>											
GIRO COMERCIAL: _____			CLAVE CATASTRAL: _____								
LOTE No. _____		MANZANA No. _____		COLONIA O FRACCIONAMIENTO _____							
TOTAL DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO REQUERIDOS: _____ REGULARES: _____ COMPACTOS: _____ CAPACIDADES DIFERENTES: _____											
ANDEN CARGA/DESCARGA: _____ TOTAL DE CAJONES PROYECTADOS: _____ VEHICULO DE PROYECTO: _____											
SITUACIÓN DE LA OBRA: NUEVA <input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN <input type="checkbox"/> REMODELACIÓN <input type="checkbox"/> OTRO (INDIQUE): _____											
<b>REQUISITOS</b>											
<input type="checkbox"/> PLANO DEL PREDIO (LEVANTAMIENTO O DESLINDE CATASTRAL CERTIFICADO EN UN PERIODO NO MAYOR DE 1 AÑO) <input type="checkbox"/> DICTAMEN DE USO DE SUELO (EXPEDIDO POR LA UNIDAD DE USOS DE SUELO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL URBANO) <input type="checkbox"/> PROPUESTA DE ACCESO VIAL (TAMAÑO MÍNIMO DOBLE CARTA, ORIGINAL Y COPIA, INCLUYENDO DE MANERA CLARA LA UBICACIÓN EN LA CIUDAD)											
NOTA: EN CASO DE SER NECESARIO, SE SOLICITARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADICIONAL A FIN DE COMPLEMENTAR EL EXPEDIENTE RESPECTIVO.											
<b>CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL DISEÑO DEL ACCESO VIAL</b>											
<input type="checkbox"/> EVITAR EL ESTACIONAMIENTO EN RAMPAS CONTINUAS EN BANQUETAS. <input type="checkbox"/> EVITAR MANIOBRAS DE REVERSA EN LA VÍA PÚBLICA PARA ACCEDER Y SALIR DE ESTACIONAMIENTOS, ANDENES DE CARGA Y DESCARGA. <input type="checkbox"/> EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO DEBERA SITUARSE A 6.00 MTS DE ESQUINAS Y A 9.00 MTS EN CRUCEROS SEMAFORIZADOS. <input type="checkbox"/> DIMENSIONES DE LOS ACCESOS: UN SENTIDO 4.00 MTS Y AMBOS SENTIDOS 10.00 MTS COMO MÁXIMO. <input type="checkbox"/> RADIOS DE CURVATURA EN LOS ACCESOS DE 3.00 MTS PARA VEHÍCULOS LIGEROS; PARA VEHÍCULOS PESADOS EL RADIO SERA DE ACUERDO A LOS VEHÍCULOS DE PROYECTO UTILIZADOS. <input type="checkbox"/> INDICAR CON PINTURA COLOR ROJO EN GUARNICIÓN, LAS ÁREAS DONDE SE PROHIBA EL ESTACIONAMIENTO, REFORZADO CON SEÑALAMIENTO SR-22 (NO ESTACIONARSE). <input type="checkbox"/> LA BANQUETA DEBERA MANTENER UN PASO CONTINUO CON UN ANCHO MÍNIMO DE 1.20 MTS. <input type="checkbox"/> DIMENSIONES MÍNIMAS DE LOS CAJONES DE ESTACIONAMIENTO: EN ÁNGULO CON RESPECTO AL CORDÓN PARA CAJÓN REGULAR 5.40 X 2.65 MTS; PARA CAJÓN COMPACTO DE 4.80 X 2.40 MTS; Y PARA CAJÓN DE CAPACIDADES DIFERENTES 5.40 X 3.80 MTS. EN PARALELO AL CORDÓN PARA CAJÓN REGULAR 6.00 X 2.40 MTS; Y PARA CAJÓN COMPACTO DE 5.10 X 2.20 MTS. <input type="checkbox"/> LAS DEMÁS QUE MARQUEN LOS LINEAMIENTOS Y LA REGLAMENTACIÓN VIGENTE EN LA MATERIA.											
HORARIO DE ATENCIÓN: LUNES A VIERNES DE 8:00 A 15:00 HRS. UBICACIÓN PALACIO MUNICIPAL, SEGUNDO NIVEL, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA, DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE TRANSITO, VENTANILLA.											
EL PROPIETARIO (O REPRESENTANTE)			RESPONSABLE DIRECTOR DE PROYECTO (O REPRESENTANTE)								
_____ NOMBRE Y FIRMA			_____ NOMBRE Y FIRMA								
BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD DE LOS DATOS ANTERIORES											



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

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



## **Estacionamiento para Capacidades Diferentes**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

#### **1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Se realiza el estudio para determinar si es factible la autorización de estacionamiento en exclusividad para discapacitados.

#### **2. FUNDAMENTO LEGAL**

1. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mexicali, B.C.
2. Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, B.C.
3. Reglamento de Tránsito para el Municipio de Mexicali, B.C.
4. Reglamento de Transporte público para el Municipio de Mexicali, B.C.
5. Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Mexicali, B.C.
6. Reglamento de Edificaciones para el Municipio de Mexicali, B.C.

#### **3. REQUISITOS**

1. Presentar formato E-CD lleno.
2. Presentar el tarjetón para personas con capacidades diferentes.
3. Carta médica.
4. Comprobante de Domicilio.
5. Copia del recibo del Predial.

#### **4. POLITICAS DE OPERACIÓN**

- |     |   |
|-----|---|
| 4.1 | La autorización del espacio de estacionamiento es de carácter temporal. |
| 4.2 | Los gastos de instalación corren por cuenta del interesado.             |

#### **5. GLOSARIO**

	<b>Término/Abreviatura</b>	<b>Definición</b>
5.1	E-CD	Formato de Tramite.
5.2	Jefe de Departamento	Se refiere al Departamento de Ingeniería de Transito.
5.3	Expediente	Se integra por los requisitos señalados en el numeral 3, el formato E-CD, y el recibo de pago de derechos.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Usuario	Se presenta en la oficina a solicitar información para tramitar y obtener autorización de señalamiento vial.
2.-	Auxiliar de atención al público	Explica al usuario el procedimiento, requisitos, duración y costo del trámite.
3.-	Usuario	Se presenta nuevamente en la oficina y entrega a auxiliar de atención al público el plano de la propuesta y escrito solicitando la revisión de la misma.
4.-	Secretaria	Recibe el expediente, captura y entrega el trabajo a los analistas.
5.-	Jefe del Departamento	Recibe expediente, asigna trabajo a los analistas y turna.
6.-	Analista	Recibe, abre expediente analiza la solicitud, el plano de la propuesta, en caso de proceder su autorización, elabora el recibo y aprobación.
7.-	Secretaria	Recibe expediente, registra y pasa a firma.
8.-	Jefe del Departamento	Recibe expediente y autoriza la propuesta firmando oficio y plano y turna.
9.-	Usuario	Recibe la orden de pago y acude a pagar a Recaudación de Rentas. Se presenta en la oficina y recibe el oficio y el plano autorizado.



# H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Dirección de Administración Urbana

## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento de Ingeniería de Tránsito

Fecha de Elaboración:

2-Ene-19

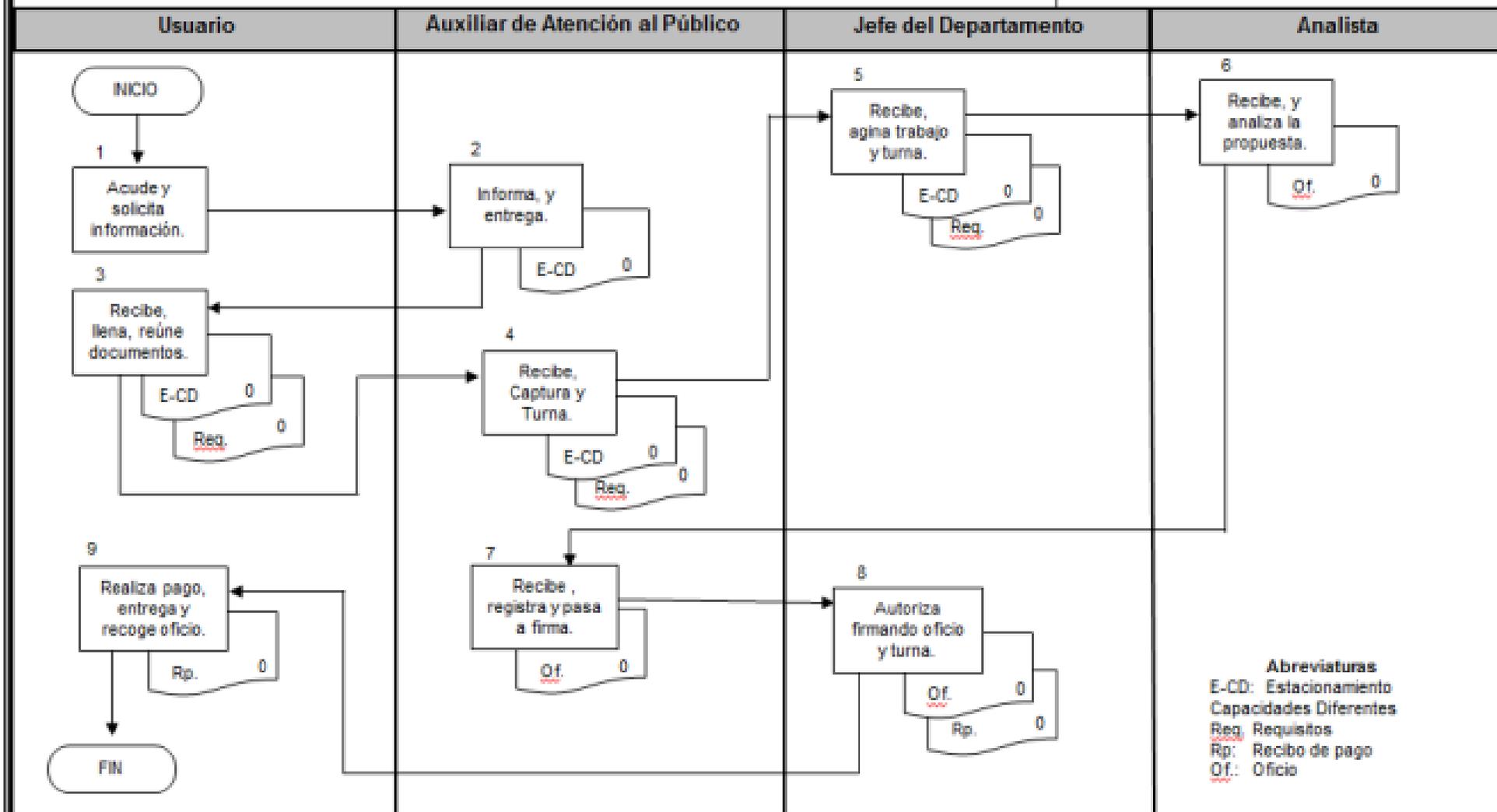
Nombre del procedimiento:

Estacionamiento para Capacidades Diferentes

Fecha de Última

Revisión:

15-Marzo-19





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

<b>Nombre del Formato:</b>	ESTACIONAMIENTO PARA CAPACIDADES DIFERENTES
<b>Clave:</b>	
<b>Objetivo:</b>	Notificación de pago.

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original 1	Departamento de Ingeniería de Transito	Archivos de Expediente.

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Usuario	Analista	Jefe del Departamento

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Datos del propietario.
2.	Ubicación del comercio.
3.	Firma y nombre del solicitante.
4.	Sellos.





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año



## **Cierre de Calle**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

#### **1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Dar a conocer al usuario el procedimiento, requisitos, duración y costo por el trámite de autorización del cierre parcial de una calle.

#### **2. FUNDAMENTO LEGAL**

1. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mexicali, B.C.
2. Reglamento de participación ciudadana y vecinal para el Municipio de Mexicali, B.C.
3. Reglamento de Tránsito para el Municipio de Mexicali, B.C.
4. Reglamento de Transporte público para el Municipio de Mexicali, B.C.
5. Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Mexicali, B.C.
6. Reglamento de Edificaciones para el Municipio de Mexicali, B.C.
7. Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, B.C.

#### **3. REQUISITOS**

1. Solicitud de cierre parcial de una calle.
2. Por lo menos 5 firmas de vecinos (uno de cada lado y tres de frente).

#### **4. POLITICAS DE OPERACIÓN**

- |     |  |
|-----|--|
| 4.1 | Los permisos del cierre parcial de una calle solo serán por 5 horas.   |
| 4.2 | En ningún caso se autoriza el cierre parcial de una vialidad primaria.   |
| 4.3 | Todo cierre temporal de calle, requiere el pago correspondiente a la Ley de Ingresos para el Municipio de Mexicali, B.C., excepto eventos deportivos sin fines de lucro. |

#### **5. GLOSARIO**

<b>Término/Abreviatura</b>		<b>Definición</b>
5.1	C-1	Formato de Tramite.
5.2	Jefe del Departamento	Se refiere al Departamento de Ingeniería de Transito.
5.3	Expediente	Se integra por los requisitos señalados en el numeral 3, el formato C-1, y el recibo de pago de derechos.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Usuario	Se presenta en la oficina a solicitar información para tramitar y obtener autorización para el cierre parcial de una calle.
2.-	Auxiliar de atención al público	Explica al usuario el procedimiento, requisitos, duración y costo del trámite y le entrega formato C-1.
3.-	Usuario	Se presenta nuevamente en la oficina y entrega al auxiliar de atención al público el formato C-1 con los requisitos indicados.
4.-	Secretaria	Recibe el expediente, captura y entrega el trabajo a los analistas.
5.-	Analista	Recibe, analiza la solicitud y los requisitos, en caso de proceder su autorización elabora orden de pago.
6.-	Usuario	Recibe orden de pago, pasa a pagar a Recaudación de Rentas y regresa a entregar recibo pagado.
7.-	Secretaria	Recibe la orden de pago y pasa a firma.
8.-	Jefe del Departamento	Recibe expediente, analiza y autoriza firmando la solicitud.
9.-	Usuario	Recibe la solicitud autorizada.



# H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Dirección de Administración Urbana

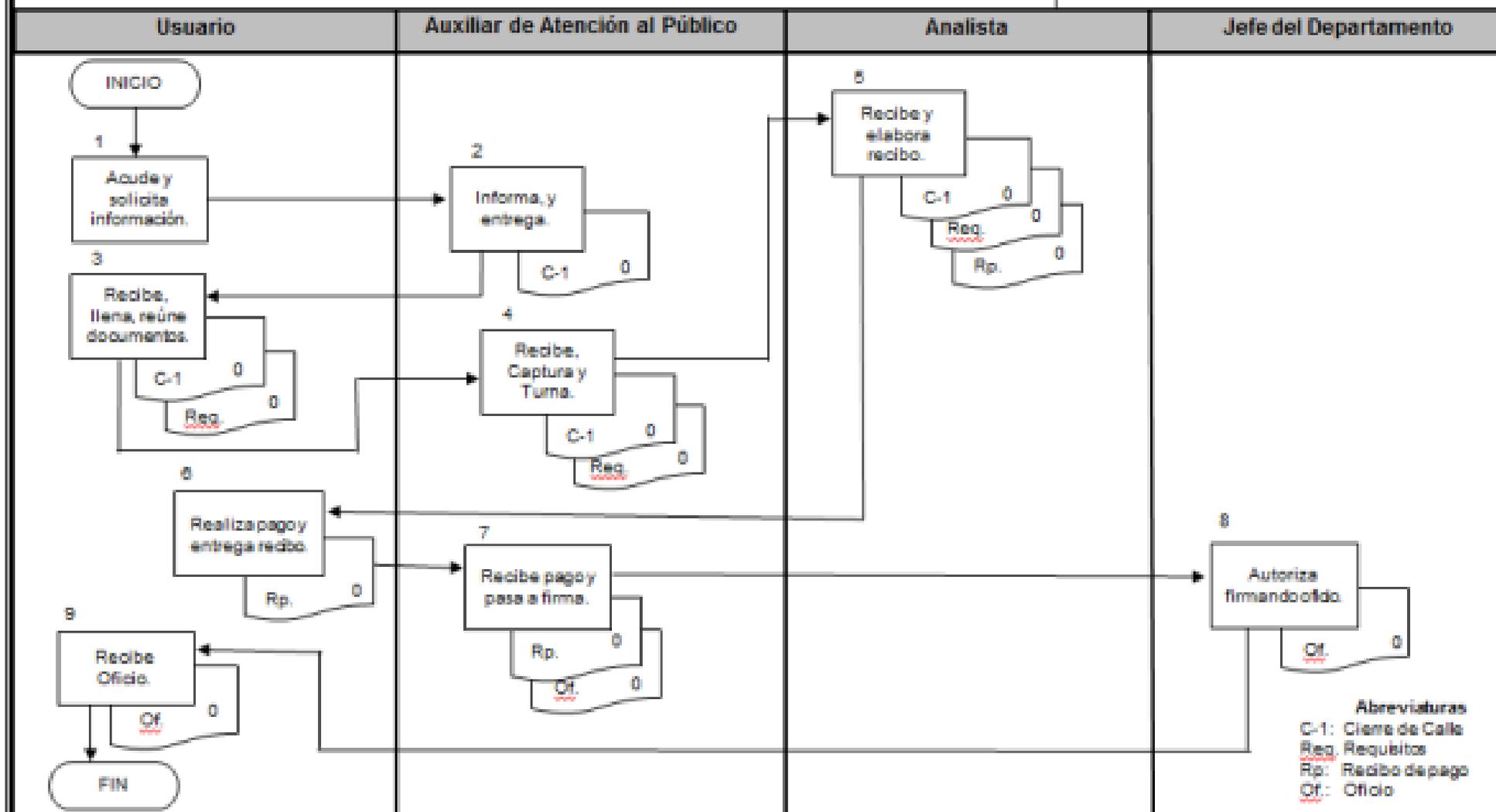
## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Ingeniería de Tránsito

Fecha de Elaboración: 2-Ene-19

Nombre del procedimiento: Cierre de Calle

Fecha de Última Revisión: 15-Marzo-19





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

<b>Nombre del Formato:</b>	CIERRE DE CALLE
<b>Clave:</b>	
<b>Objetivo:</b>	Notificación de pago.

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original 1	Departamento de Ingeniería de Tránsito	Archivos de Expediente.

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Usuario	Analista	Jefe del Departamento

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Fecha de llenado del formato.
2.	Datos particulares del usuario.
3.	Datos del evento.
4.	Firma del Jefe de Departamento.
5.	Firma de vecinos.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

**EJEMPLAR DEL FORMATO**

AYUNTAMIENTO DE MEXICALI				DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA		DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE TRANSITO		
							<b>FORMATO</b> C-1 CIERRE DE CALLE	
CO	DE	MA						NO. FOLIO
DATOS DEL SOLICITANTE						SELLO RECIBIDO		
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE				
TELÉFONO				CORREO ELECTRONICO				
SOLICITO EL CIERRE PARCIAL Y TEMPORAL DE LA VIALIDAD DENOMINADA:								
VALIDAD				EN EL NUMERO				
Y								
ENTRE LAS CALLES								
DE LA COLONIA								
DE ESTA CIUDAD, PARA REALIZAR UN EVENTO DE TIPO: (MARQUE EL ESPACIO SOMBRREADO CORRESPONDIENTE)								
TIPO DE EVENTO								
PUBLICO	PRIVADO	DEPORTIVO LUCRATIVO	DEPORTIVO NO LUCRATIVO	RELIGIOSO, EDUCATIVO, CULTURAL LUCRATIVO	RELIGIOSO, EDUCATIVO, CULTURAL NO LUCRATIVO			
COSTO \$1,336.72	COSTO \$621.00	COSTO \$867.15	EXENTO DE PAGO	COSTO \$621.00	COSTO \$66.48			
INFORMACIÓN								
EN UN HORARIO NO MAYOR A 5 HRS., ( SIENDO IMPORTANTE ACLARAR QUE POR DISPOSICION DE LAS AUTORIDADES, LOS PERMISOS NO DEBEN EXTENDERSE MAS								
ALLA DE LA 1:00 A.M. ) EMPEZANDO A LAS _____ HRS. Y CONCLUYENDO A LAS _____ HRS. DEL DIA _____ DEL MES _____								
DEL PRESENTE AÑO. PARA LO ANTERIOR ANEXO LAS FIRMAS DE CONFORMIDAD DE LOS VECINOS:								
NOMBRE		DOMICILIO		DATOS DE IDENTIFICACIÓN				
REQUISITOS								
1. FORMATO CON NOMBRE Y FIRMA LEGIBLE								
2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN POR AMBOS LADOS DE CADA UNO DE LOS VECINOS QUE OTORQUE SU ANUENCIA PARA REALIZAR EL CIERRE PARCIAL Y TEMPORAL DE								
3. LA VIALIDAD EN EL HORARIO SOLICITADO.								
4. LA FIRMA Y DIRECCIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN DEBE COINCIDIR CON EL DOMICILIO DECLARADO, DE NO SER ASÍ, DEBERÁ AGREGAR COPIA DE ALGÚN DOCUMENTO								
OFICIAL QUE ACRÉDITE SU RESIDENCIA.								
DE NO PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, SU SOLICITUD SERÁ RECHAZADA SIN EXCEPCIÓN.								
**NOTA: SI POR LA VIALIDAD SOLICITADA TRANSITA RUTA DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS, LA APROBACIÓN QUEDA SUJETA A QUE EL SISTEMA MUNICIPAL								
DEL TRANSPORTE EMITA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO A ESTE DEPARTAMENTO, SU OPCIÓN DE NO INCONVENIENTE EN MODIFICAR TEMPORALMENTE DICHA RUTA.								
***NOTA: EL CIERRE PARCIAL DE LA VIALIDAD CORRESPONDE A LA DEL CARRIL DE ESTACIONAMIENTO Y HASTA EL CENTRO DEL ARROYO VIAL FRENTE AL DOMICILIO								
DECLARADO.								
EL SOLICITANTE		SELLO DE DESPACHADO		AUTORIZA				
  _____ <b>NOMBRE Y FIRMA</b> BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD DE LOS DATOS ANOTADOS				  _____				
UBICACIÓN PALACIO MUNICIPAL, SEGUNDO NIVEL, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA, DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE TRANSITO, VENTANILLA ÚNICA. HORARIO DE ATENCIÓN: LUNES A VIERNES DE 8:00 A 15:00 HRS. Tel. 5581600 Ext. 1759      Catz. Independencia 998, Centro Cívico Y Comercial, Mexicali, B.C. C.P. 21000.      www.mexicali.gob.mx								



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

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



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

**Integración Vial**  
**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Autorización de la integración vial de accesos a fraccionamientos con vialidades existentes.

**2. FUNDAMENTO LEGAL**

1. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mexicali, B.C.
2. Normas técnicas de proyecto y construcción para obras de vialidades.
3. Reglamento de Tránsito para el Municipio de Mexicali, B.C.
4. Reglamento de Transporte público para el Municipio de Mexicali, B.C.
5. Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Mexicali, B.C.
6. Reglamento de Edificaciones para el Municipio de Mexicali, B.C.
7. Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, B.C.

**3. REQUISITOS**

1. Solicitud por escrito.
2. Presentar propuesta geométrica.
3. Deslinde catastral actualizado.
4. Dictamen de Uso de Suelo.

**4. POLITICAS DE OPERACIÓN**

- |     |   |
|-----|---|
| 4.1 | Ninguna solicitud de integración vial será actualizada si no presenta los requisitos señalados. |
| 4.2 | El jefe del Departamento es el único que puede dar la autorización para acceso vehicular.       |

**5. GLOSARIO**

<b>Término/Abreviatura</b>		<b>Definición</b>
5.1	Jefe de Departamento	Se refiere al Departamento de Ingeniería de Tránsito.
5.2	Expediente	Se integra por los requisitos señalados en el numeral 3, y el recibo de pago de derechos.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Usuario	Se presenta en la oficina a solicitar información para tramitar y obtener autorización de una integración vial.
2.-	Auxiliar de atención al público	Explica al usuario el procedimiento, requisitos, duración y costo del trámite.
3.-	Usuario	Se presenta nuevamente en la oficina y entrega al auxiliar de atención al público el plano de la propuesta y escrito solicitando la revisión de la misma.
4.-	Secretaria	Recibe el expediente, captura y entrega el trabajo al jefe de departamento.
5.-	Jefe del Departamento	Recibe el expediente, asigna trabajo a los analistas y turna.
6.-	Analista	Recibe, abre el expediente analiza la solicitud, el plano de la propuesta, en caso de proceder su autorización, elabora recibo y oficio de observaciones o aprobación en su caso.
7.-	Usuario	Recibe la orden de pago, acude a pagar a Recaudación de Rentas y entrega el recibo pagado.
8.-	Jefe del Departamento	Recibe expediente y autoriza la propuesta firmando oficio y plano y lo entrega.
9.-	Usuario	Se presenta en la oficina y recibe el oficio y el plano autorizado.



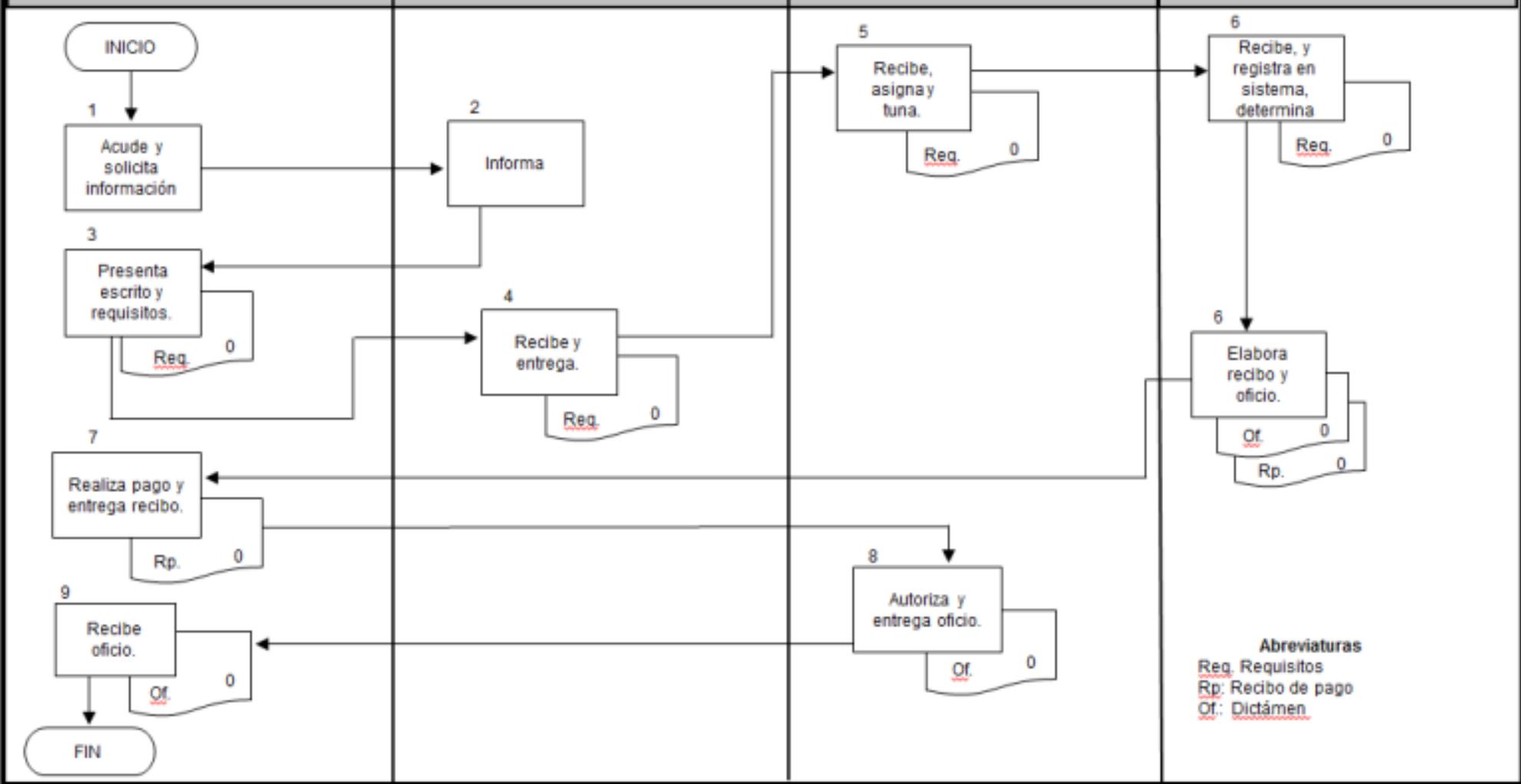
**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
Manual de Procedimientos  
Dirección de Administración Urbana

**Diagrama de Flujo**

Unidad Administrativa: Departamento de Ingeniería de Tránsito  
Nombre del procedimiento: Integración Vial

Fecha de Elaboración: 2-Ene-19  
Fecha de Última Revisión: 15-Marzo-19

Usuario      Auxiliar de Atención al Público      Jefe de Departamento      Analista





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## Lineamiento Vial

### IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ofrecer las condiciones necesarias para que los predios donde se ejecuten acciones de urbanización, puedan anudarse con los accesos de la ciudad o con la red de vialidades.

#### 2. FUNDAMENTO LEGAL

1. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mexicali, B.C.
2. Normas técnicas de proyecto y construcción para obras de vialidades.
3. Reglamento de Tránsito para el Municipio de Mexicali, B.C.
4. Reglamento de Transporte público para el Municipio de Mexicali, B.C.
5. Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Mexicali, B.C.
6. Reglamento de Edificaciones para el Municipio de Mexicali, B.C.
7. Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, B.C.

#### 3. REQUISITOS

1. Llenar solicitud formato L-1.
2. Deslinde del predio con vigencia a 1 año.
3. Constancia de propiedad.
4. Dictamen de Uso de Suelo.

#### 4. POLITICAS DE OPERACIÓN

- |     |   |
|-----|---|
| 4.1 | Toda solicitud que no cubra los requisitos señalados no podrá darse seguimiento.            |
| 4.2 | Todos los trámites y sus respectivas respuestas serán siempre por escrito.                  |
| 4.3 | No se entrega ningún dictamen de lineamiento vial, si no se cubre el costo correspondiente. |
| 4.4 | El Jefe del Departamento es el único que puede dar la autorización para lineamiento vial.   |



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## 5. GLOSARIO

Término/Abreviatura		Definición
5.1	L-1	Formato de Tramite.
5.2	Jefe de Departamento	Se refiere al Departamento de Ingeniería de Transito.
5.3	Expediente	Se integra por los requisitos señalados en el numeral 3, el formato L-1, y el recibo de pago de derechos.



# H. Ayuntamiento de Mexicali

## Manual de Procedimientos

### Dirección de Administración Urbana

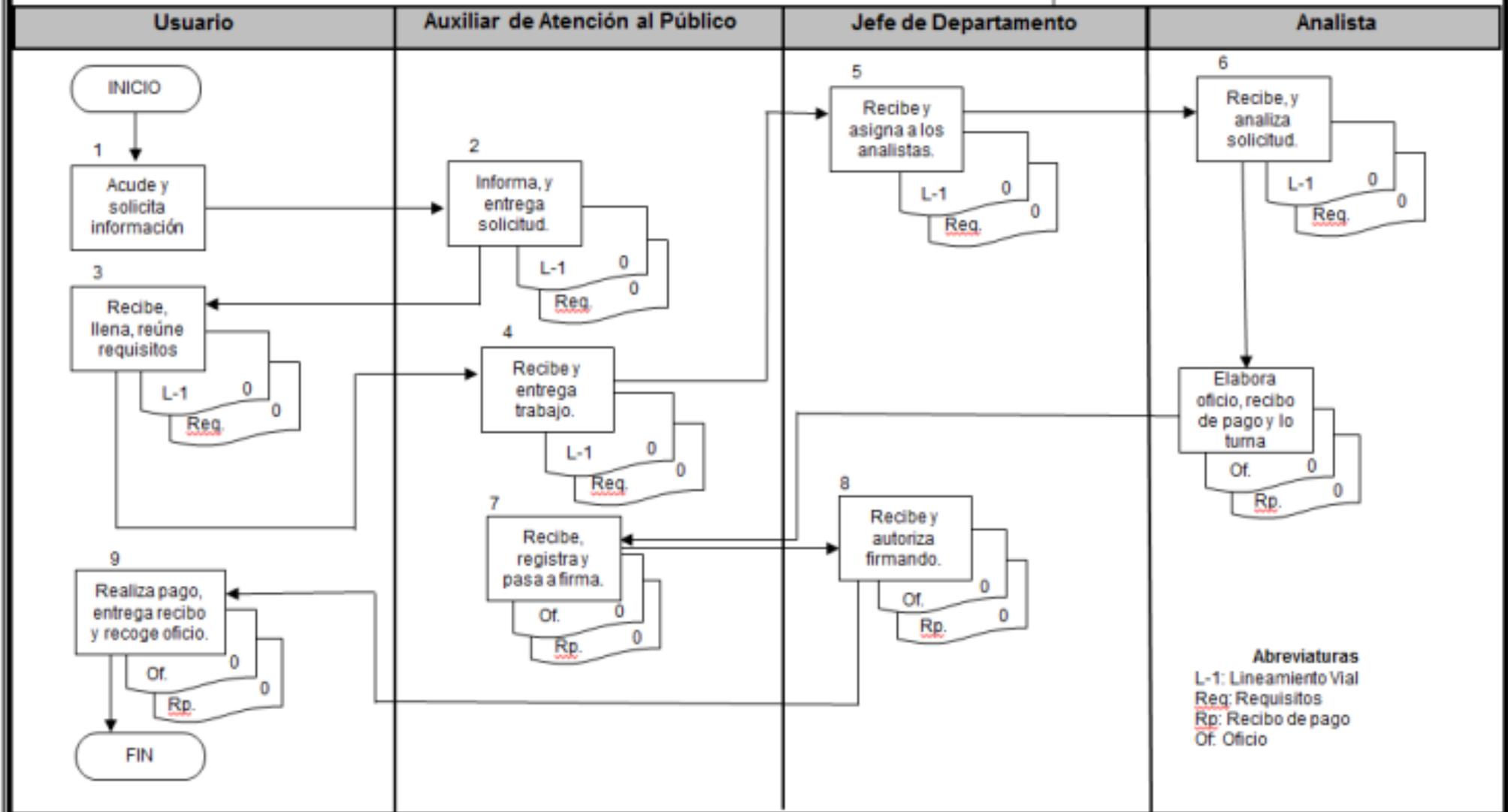
## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Ingeniería de Tránsito

Nombre del procedimiento: Lineamiento Vial

Fecha de Elaboración: 2-Ene-19

Fecha de Última Revisión: 15-Marzo-19





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

**EJEMPLAR DEL FORMATO**

<b>AYUNTAMIENTO DE MEXICALI</b>			<b>FORMATO</b>		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA			L-1		
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE TRANSITO			LINEAMIENTO VIAL		
DD	MM	AA	NO. FOLIO		
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>			<b>SELLO RECIBIDO</b>		
APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE _____ EN SU CARÁCTER DE: <input type="checkbox"/> PROPIETARIO <input type="checkbox"/> REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> RESPONSABLE PROYECTISTA					
NOMBRE DE LA EMPRESA _____					
CALLE _____	NÚMERO _____ INT _____	COLONIA O FRACCIONAMIENTO _____			
TELÉFONO CASA _____	TELÉFONO CELULAR _____	CORREO ELECTRÓNICO _____			
<b>DATOS GENERALES DEL PREDIO</b>			<b>SOLICITUD PARA:</b>		
LOTE NO. _____ COLONIA _____ CLAVE CATASTRAL _____ SUPERFICIE TOTAL _____			<input type="checkbox"/> FRACCIONAMIENTO <input type="checkbox"/> SUBDIVISIÓN O FUSIÓN DE PREDIO <input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA <input type="checkbox"/> CERTIFICACIÓN DE DESLINDE <input type="checkbox"/> EDIFICACIÓN		
<b>REQUISITOS</b>					
<input type="checkbox"/> PLANO DEL TERRENO (LEVANTAMIENTO O DESLINDE CATASTRAL CERTIFICADO EN UN PERIODO NO MAYOR DE 1 AÑO) <input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE PROPIEDAD (TÍTULO, ESCRITURAS, CONSTANCIA DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO, ETC.) <input type="checkbox"/> DICTAMEN DE USO DE SUELO ( EN CASO DE QUE SE PRETENDA REALIZAR UN FRACCIONAMIENTO URBANO EN EL PREDIO )					
DOCUMENTACIÓN ADICIONAL:					
_____ _____ _____					
HORARIO DE ATENCIÓN: LUNES A VIERNES DE 8:00 A 15:00 HRS. UBICACIÓN PALACIO MUNICIPAL, SEGUNDO NIVEL, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA, DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE TRANSITO, VENTANILLA ÚNICA.					
<b>EL SOLICITANTE</b>					
_____ <b>NOMBRE Y FIRMA</b> BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD DE LOS DATOS ANOTADOS					
Calz. Independencia 908, Centro Cívico Y Comercial, Mexicali, B.C. C.P. 21000. Tel. 5581600 Ext. 1729 <a href="http://www.mexicali.gob.mx">www.mexicali.gob.mx</a>					



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## **Ruta de Carga**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

#### **1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Ofrecer a los transportistas de carga las condiciones necesarias para desarrollar su actividad dentro de la ciudad.

#### **2. FUNDAMENTO LEGAL**

1. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mexicali, B.C.
2. Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, B.C.
3. Reglamento de Tránsito para el Municipio de Mexicali, B.C.
4. Reglamento de Transporte público para el Municipio de Mexicali, B.C.
5. Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Mexicali, B.C.

#### **3. REQUISITOS**

1. Presentar formato RC-1.
2. Presentar el proyecto de vialidades comprendidas en la ruta.
3. Presentar copia de las tarjetas de circulación vigentes.

#### **4. POLITICAS DE OPERACIÓN**

- |     |   |
|-----|---|
| 4.1 | Toda ruta de transporte de carga que se autorice tendrá que pagar el derecho correspondiente, por bimestre. |
|-----|---|

#### **5. GLOSARIO**

<b>Término/Abreviatura</b>		<b>Definición</b>
5.1	RC-1	Formato de Tramite.
5.2	Jefe de Departamento	Se refiere al Departamento de Ingeniería de Transito.
5.3	Expediente	Se integra por los requisitos señalados en el numeral 3, el formato RC-1, y el recibo de pago de derechos.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Usuario	Se presenta en la oficina a solicitar información para tramitar y obtener autorización para ruta de carga.
2.-	Auxiliar de atención al público	Explica al usuario el procedimiento, requisitos, duración y costo del trámite y le entrega al usuario el formato RC-1.
3.-	Usuario	Se presenta nuevamente en la oficina y entrega la solicitud y requisitos.
4.-	Secretaria	Recibe formato, los requisitos, entrega el expediente y turna al jefe de Departamento.
5.-	Jefe del Departamento	Recibe el expediente, asigna trabajo a los analistas y turna.
6.-	Analista	Recibe, abre expediente analiza la solicitud, en caso de proceder su autorización, elabora recibo, oficio y entrega.
7.-	Secretaria	Recibe expediente registra y pasa a firma.
8.-	Jefe del Departamento	Recibe expediente y autoriza la propuesta firmando oficio y lo entrega a la secretaria.
9.-	Usuario	Recibe la orden de pago y acude a pagar a Recaudación de Rentas, presenta recibo pagado y recibe oficio autorizado.



# H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Dirección de Administración Urbana

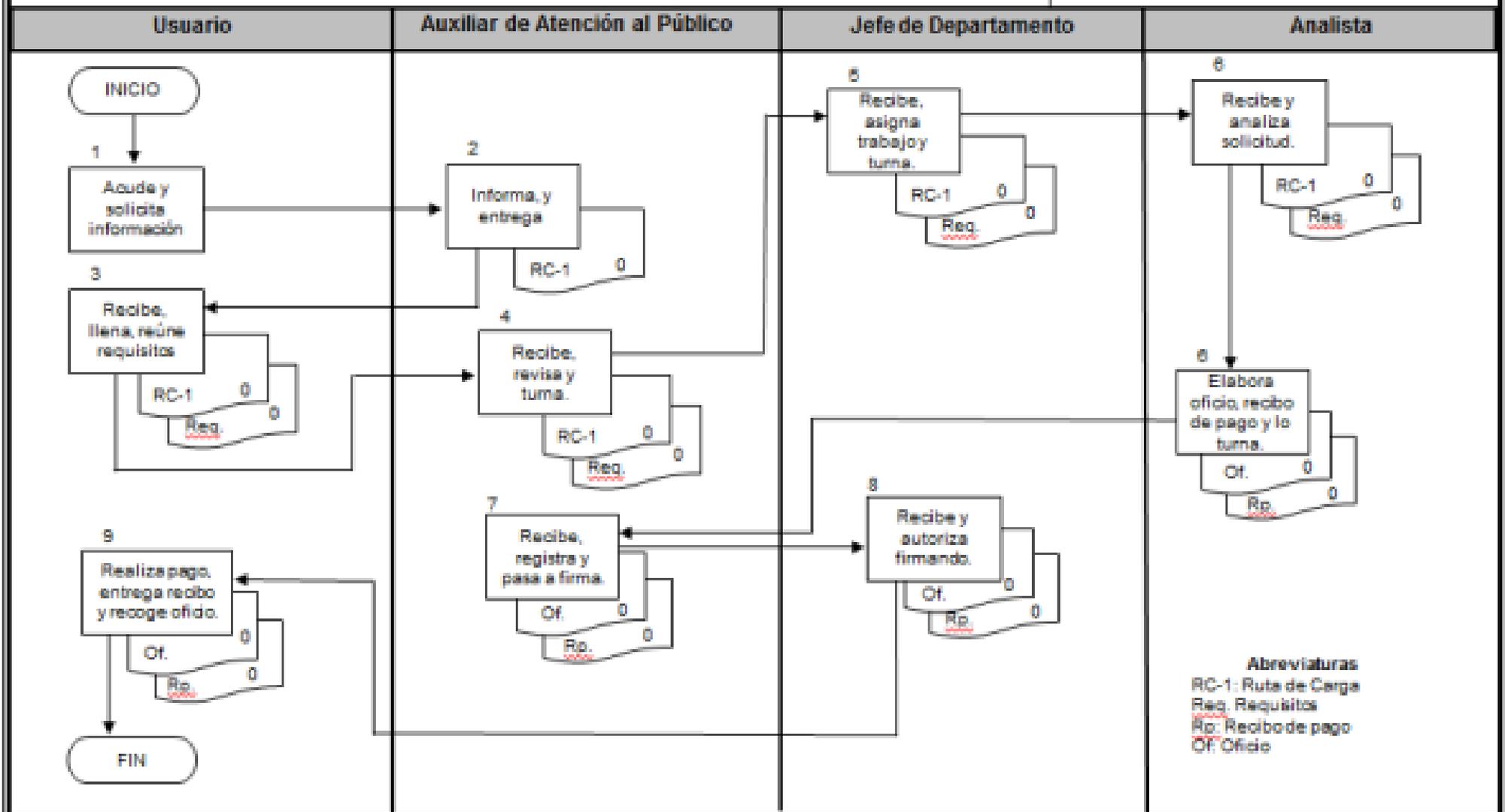
## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Ingeniería de Tránsito

Fecha de Elaboración: 2-Ene-19

Nombre del procedimiento: Ruta de Carga

Fecha de Última Revisión: 15-Marzo-19





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

<b>Nombre del Formato:</b>	RUTA DE CARGA
<b>Clave:</b>	
<b>Objetivo:</b>	Notificación de pago.

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original 1	Departamento de Ingeniería de Transito	Archivos de Expediente.

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Usuario	Analista	Jefe del Departamento

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Datos de la empresa.
2.	Descripción del transporte.
3.	Datos de la mercancía.
4.	Documentación.
5.	Descripción de rutas.
6.	Datos del solicitante.
7.	Sellos.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

**EJEMPLAR DEL FORMATO**

<b>AYUNTAMIENTO DE MEXICALI</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE TRANSITO			<b>FORMATO</b> RC-1 RUTA DE TRANSPORTE DE CARGA PESADA			
DD	MM	AA	NO. FOLIO			
<b>DATOS DE LA EMPRESA</b>				<b>SELLO RECIBIDO</b>		
NOMBRE DE LA EMPRESA						
CALLE	NUMERO	INT	COLONIA O FRACCIONAMIENTO			
GRO COMERCIAL		CLAVE CATASTRAL				
TELÉFONO		CORREO ELECTRONICO				
<b>DATOS DEL TRANSPORTE</b>						
TIPO DE VEHICULO		MÁRCA		MODELO		
PLACAS DEL VEHICULO		NO. DE EJES		DIMENSIONES (LARGO, ANCHO Y ALTO)		
PESO DEL CAMIÓN CON CARGA		PESO DEL CAMIÓN SIN CARGA		NUMERO DE UNIDADES		
TIPO DE VEHICULO: UNITARIO <input type="checkbox"/> REMOLQUE <input type="checkbox"/> ARTICULADO <input type="checkbox"/> DOBLEMENTE ARTICULADO <input type="checkbox"/>						
PLACAS DEL REMOLQUE		DATOS DE LA MERGANCIA				
DOCUMENTACIÓN PRESENTADA: USO DE SUELO <input type="checkbox"/> CONTRATO DE TRABAJO CELEBRADO POR LA EMPRESA <input type="checkbox"/>						
<b>DESCRIPCIÓN DE RUTAS</b>						
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ACOPIO: _____						
RUTA DEL CENTRO DE ACOPIO A LAS INSTALACIONES DONDE SE DESCARGA: _____						
_____						
RUTA DE SALIDA DE LAS INSTALACIONES AL CENTRO DE ACOPIO: _____						
_____						
RUTA DE ACCESO A LA CIUDAD: _____						
_____						
( ANEXAR PLANO INDICANDO DE MANERA GRÁFICA LOS RECORRIDOS A EFECTUAR )						
HORARIO DE ATENCIÓN: LUNES A VIERNES DE 8:30 A 15:00 HRS. UBICACIÓN PALACIO MUNICIPAL, SEGUNDO NIVEL, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA, DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE TRANSITO, VENTANILLA ÚNICA.						
<b>EL SOLICITANTE</b>						
_____ <b>NOMBRE Y FIRMA</b> BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD DE LOS DATOS ANOTADOS						
<small>Calle Independencia 998, Centro Cívico y Comercial, Mexicali, B.C., C.P. 21000. Tel. 5581600 Ext. 1759 <a href="http://www.mexicali.gob.mx">www.mexicali.gob.mx</a></small>						



## Señalamiento Vial

### IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ofrecer a los usuarios las condiciones suficientes para que puedan obtener autorización de un proyecto de señalamiento vial para Comercios, Industrias o Fraccionamientos.

#### 2. FUNDAMENTO LEGAL

1. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mexicali, B.C.
2. Normas técnicas de proyecto y construcción para obras de vialidades.
3. Reglamento de Tránsito para el Municipio de Mexicali, B.C.
4. Reglamento de Transporte público para el Municipio de Mexicali, B.C.
5. Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Mexicali, B.C.
6. Reglamento de Edificaciones para el Municipio de Mexicali, B.C.
7. Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, B.C.

#### 3. REQUISITOS

1. Solicitud por escrito.
2. Especificación del tipo de señalamiento.
3. Croquis de ubicación.
4. Justificación del señalamiento.

#### 4. POLITICAS DE OPERACIÓN

4.1	Toda solicitud para señalamiento vial debe proponer el tipo de señalamiento, lugares de ubicación y la justificación de la propuesta.
4.2	Ninguna solicitud será tramitada si no cumple los requisitos señalados.
4.3	La instalación y el costo de los señalamientos será cubierto por el solicitante.

#### 5. GLOSARIO

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Jefe del Departamento	Se refiere al Departamento de Ingeniería de Tránsito.
5.2	Expediente	Se integra por los requisitos señalados en el numeral 3, y el recibo de pago de derechos.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Usuario	Se presenta en la oficina a solicitar información para tramitar y obtener autorización de señalamiento vial.
2.-	Auxiliar de atención al público	Explica al usuario el procedimiento, requisitos, duración y costo del trámite.
3.-	Usuario	Se presenta nuevamente en la oficina y entrega el oficio
4.-	Secretaria	Recibe el expediente, captura y entrega el trabajo al jefe de departamento.
5.-	Jefe del Departamento	Recibe el expediente, asigna trabajo a los analistas y turna a la secretaria.
6.-	Analista	Recibe, abre expediente analiza la solicitud, el plano de la propuesta, en caso de proceder su autorización, elabora oficio y recibo de pago (en caso de que sea señalamiento extra en fraccionamiento) y entrega a la secretaria.
7.-	Secretaria	Recibe expediente registra y pasa a firma.
8.-	Jefe del Departamento	Recibe expediente y autoriza la propuesta firmando oficio y plano y lo entrega a la secretaria.
9.-	Usuario	Se presenta en la oficina y recibe el oficio (en caso que se genere recibo se hace el pago correspondiente) y el plano autorizado.



# H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos  
Dirección de Administración Urbana

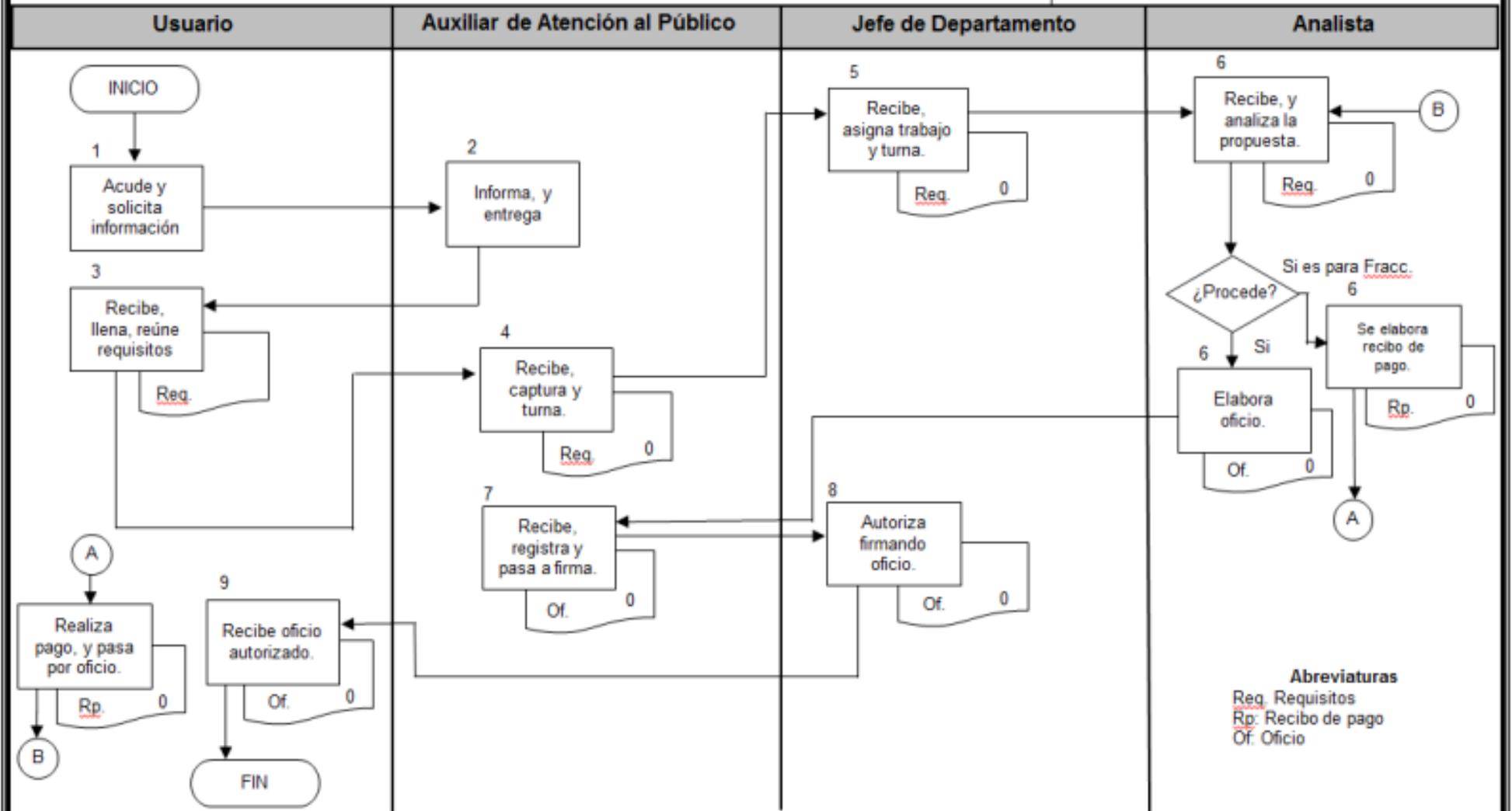
## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Ingeniería de Transito

Fecha de Elaboración: 2-Ene-19

Nombre del procedimiento: Señalamiento Vial

Fecha de Última Revisión: 15-Marzo-19





## Topes

### IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar los estudios necesarios para lograr que los vecinos de una calle o vialidad determinada puedan tener más seguridad ante el flujo vehicular.

#### 2. FUNDAMENTO LEGAL

1. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mexicali, B.C.
2. Reglamento de participación ciudadana y vecinal para el Municipio de Mexicali, B.C.
3. Reglamento de Tránsito para el Municipio de Mexicali, B.C.
4. Reglamento de Transporte público para el Municipio de Mexicali, B.C.
5. Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Mexicali, B.C.
6. Reglamento de Edificaciones para el Municipio de Mexicali, B.C.
7. Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, B.C.

#### 3. REQUISITOS

1. Llenar solicitud de formato T-1.
2. Anexar por lo menos el 90% de las firmas de los vecinos localizados en el perímetro.
3. Propuesta de ubicación del tope.

#### 4. POLITICAS DE OPERACIÓN

- |     |   |
|-----|---|
| 4.1 | Ninguna solicitud de topes en una calle puede ser autorizada si no es en el consenso de por lo menos el 90% de los vecinos. |
| 4.2 | Los costos del material e instalación de topes de una calle son por cuenta de los vecinos solidarios.                       |
| 4.3 | La autorización de la solicitud de topes en una calle se cobrará de acuerdo a la Ley de Ingresos.                           |

#### 5. GLOSARIO

Término/Abreviatura		Definición
5.1	T-1	Formato de Tramite.
5.2	Jefe de Departamento	Se refiere al Departamento de Ingeniería de Transito.
5.3	Expediente	Se integra por los requisitos señalados en el numeral 3, el formato T-1 y el recibo de pago de derechos.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Usuario	Se presenta en la oficina a solicitar información para tramitar y obtener autorización para la instalación de topes.
2.-	Auxiliar de atención al público	Explica al usuario el procedimiento, requisitos, duración y costo del trámite.
3.-	Usuario	Se presenta nuevamente en la oficina y entrega solicitud con las firmas requeridas y el formato T-1.
4.-	Secretaria	Recibe el expediente, captura y entrega el trabajo al jefe de departamento.
5.-	Jefe del Departamento	Recibe el expediente, asigna trabajo a los analistas y turna a la secretaria.
6.-	Analista	Recibe, abre expediente analiza la solicitud, en caso de proceder su autorización, elabora oficio y recibo y entrega a la secretaria.
7.-	Secretaria	Recibe expediente, registra y pasa a firma.
8.-	Jefe del Departamento	Recibe expediente, analiza y autoriza la propuesta firmando oficio y lo entrega a la secretaria.
9.-	Usuario	Recibe la orden de pago y acude a pagar a Recaudación de Rentas, presenta recibo pagado y recibe oficio autorizado.



# H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Dirección de Administración Urbana

## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento de Ingeniería de Tránsito

Fecha de Elaboración:

2-Ene-19

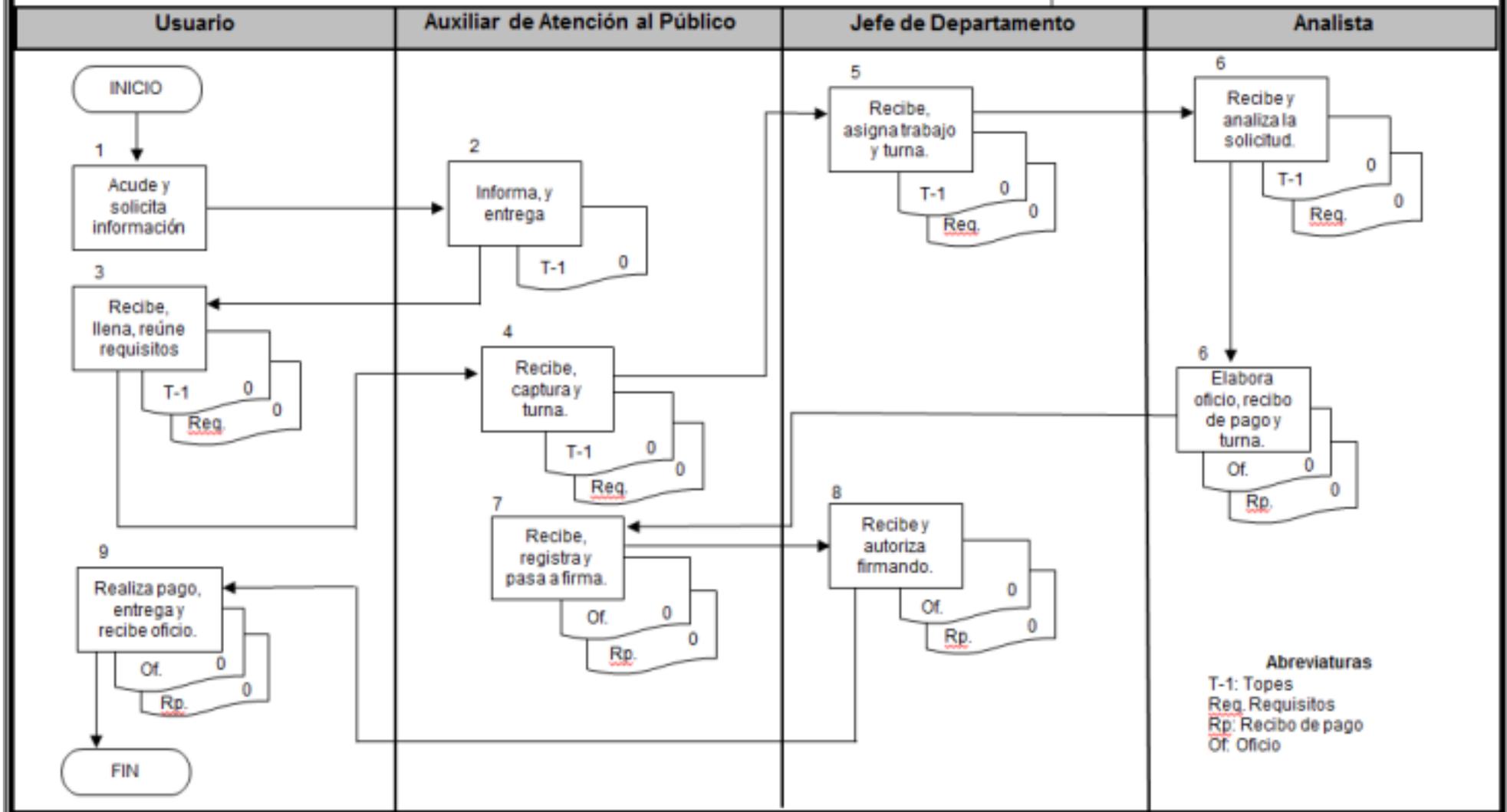
Nombre del procedimiento:

Topes

Fecha de Última

Revisión:

15-Marzo-19





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

<b>Nombre del Formato:</b>	TOPES
<b>Clave:</b>	
<b>Objetivo:</b>	Solicitar topes en una calle.

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original 1	Departamento de Ingeniería de Tránsito	Archivos de Expediente.

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Usuario	Analista	Jefe del Departamento

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Fecha de llenado del formato.
2.	Datos particulares del usuario.
3.	Datos de la calle donde se solicita tope.
4.	Firma de los que aceptan la instalación de topes frente a su predio.
5.	Nombre y firma de los interesados.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

**Elaboración de Proyecto**  
**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Realizar anteproyectos, proyectos ejecutivos y estudios en espacios propios de las dependencias del Ayuntamiento, tomando en cuenta las necesidades correspondientes.

**2. FUNDAMENTO LEGAL**

1. Ley de Desarrollo Urbano de Baja California.
2. Reglamento de Fraccionamientos del Estado de Baja California.
3. Reglamento de Edificaciones para el Municipio de Mexicali.
4. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California
5. Demás Leyes y Reglamentos Aplicables

**3. REQUISITOS**

1. Dictamen de Uso de Suelo (Opcional).
2. Dictamen de Lineamientos Viales (Opcional).
3. Opinión Favorable de la Dirección de Protección al Medio Ambiente Municipal o de la Secretaría de Protección al Ambiente del Estado (Opcional).
4. Aprobación de Bomberos (Opcional).

**4. POLITICAS DE OPERACIÓN**

- |     |  |
|-----|--|
| 4.1 | La solicitud debe ser presentada por la Dependencia del Ayuntamiento, del Director de Administración Urbana o por la detección o análisis propio del Departamento de Proyectos de Equipamiento y Paisaje Urbano. |
| 4.2 | La solicitud se atiende de acuerdo a la carga de trabajo o de acuerdo a la urgencia de contar con el mismo.  |

**5. GLOSARIO**

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Jefe de Departamento	Se refiere al Departamento de Fraccionamientos
5.2	Expediente	Se integra con los planos, documentos y folletos físicos y digitales.
5.3	DAU	Dirección de Administración Urbana



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Administración Urbana**  
**Manual de Procedimientos**

No. De  
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Dependencia del Ayuntamiento	Solicita información por escrito, describiendo las necesidades del solicitante, detallando las características del espacio, cantidad de personal, principales funciones entre otras.
2.-	Director de la DAU	Recibe la solicitud para la elaboración de proyecto de equipamiento y urbanos, e instruye su atención.
3.-	Jefe del Departamento	Programa la ejecución del trabajo. Contacta a la Dependencia para recabar información correspondiente. Realiza análisis preliminar. Designa al Analista del proyecto para su ejecución.
4.-	Analista de proyectos	Recibe instrucciones del Jefe del Departamento. Procede a realizar los trabajos. Puede interactuar con la Dependencia solicitante.
5.-	Jefe del Departamento y Analista de proyectos	Interactúan en el proceso del trabajo.
6.-	Jefe de Departamento	Recibe y revisa los trabajos realizados. Entrega los trabajos concluidos.
7.-	Dependencia o Director de DAU	Reciben los trabajos y lo revisan. Si están de acuerdo, se da por terminado el proyecto, si hace falta algo, se regresa al Jefe del Departamento.
8.-	Director de la DAU	Entrega el trabajo al solicitante.
9.-	Dependencia del Ayuntamiento	Recibe el proyecto final



# H. Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Dirección de Administración Urbana

## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Proyectos de Equipamiento y Paisaje Urbano

Fecha de Elaboración:

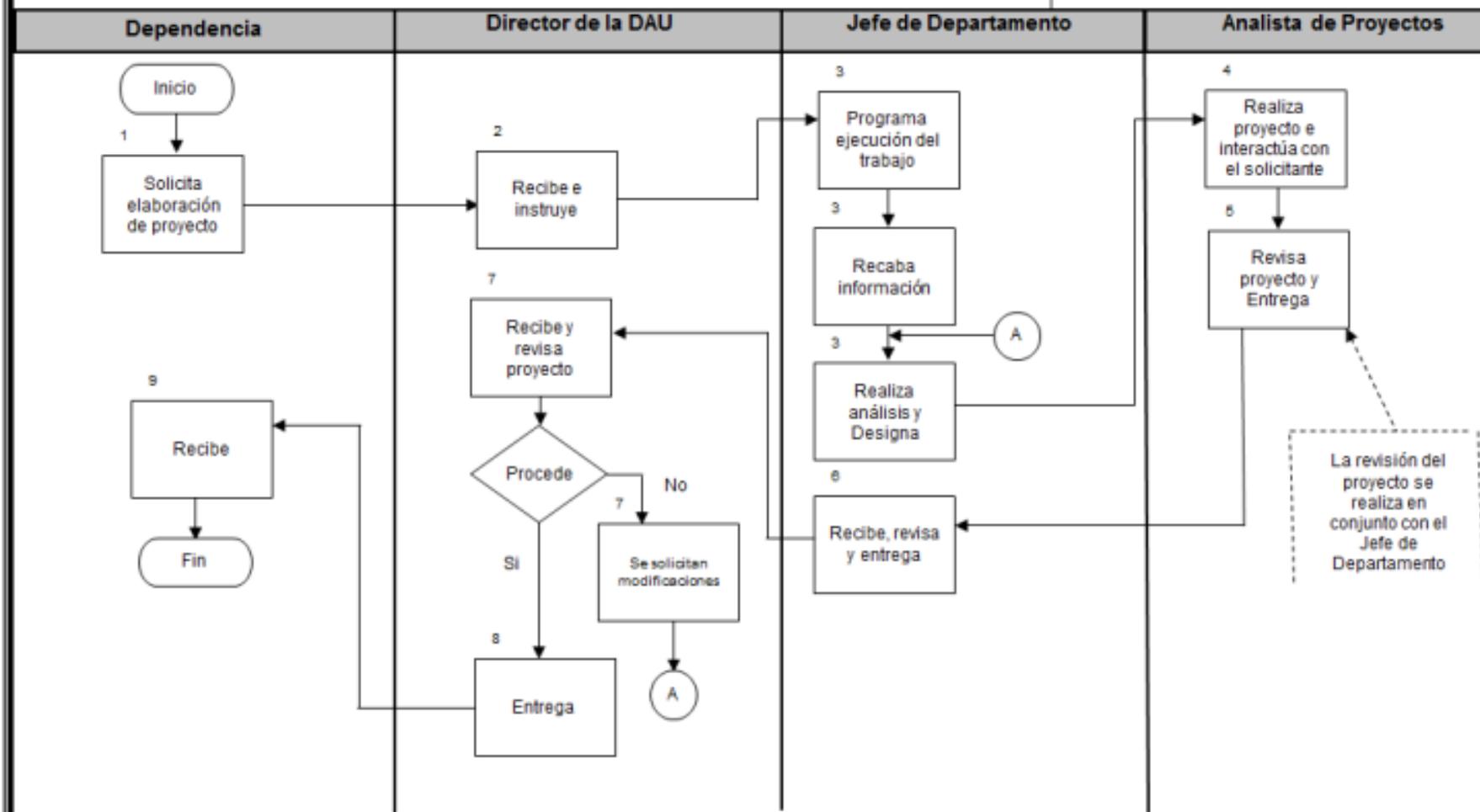
17-Junio-2019

Nombre del procedimiento:

Nombre del Procedimiento

Fecha de Última Revisión:

01-Julio-2019





# H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

Dirección de Administración Urbana  
Departamento de Control Urbano  
"Manual de Procedimientos"



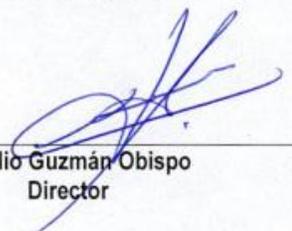
## Acuerdo de Validación

Con base a lo establecido en el artículo 81 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; artículo 11 fracción V de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California; artículos 29 fracción IX y 59 fracción XVIII, XIX y XXII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; y artículo 8 fracción VII inciso a) del Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California, y en cumplimiento al programa "Actualización de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades" se presenta el Manual de Procedimientos correspondiente a la dependencia denominada "**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA**", en el que se establecen: Introducción, Identificación del Procedimiento, Descripción de Actividades, y Diagramas de Flujo, que dan cumplimiento a las atribuciones establecidas en el artículo 136 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali

Enterados del contenido y alcance de cada una de las partes que integra el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**, firman de conformidad, en Mexicali, Baja California a los nueve días del mes de noviembre de 2021

Por Administración Urbana

Por Oficialía Mayor

  
Rogelio Guzmán Obispo  
Director

  
Claudia Lorenza Beltrán González  
Oficial Mayor



# H. Ayuntamiento de Mexicali

Dirección de Administración Urbana  
"Manual de Procedimientos"

Hoja  
221

<b>Unidad Administrativa:</b>	Proyectos de Equipamiento y Paisaje Urbano
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración de Proyecto
<b>Clave:</b>	P-10-007-001

## Disposiciones Complementarias

Primera. El Presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración Urbana 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**

**ARQ. ROGELIO GUZMAN OBISPO**  
Director de Administración Urbana.