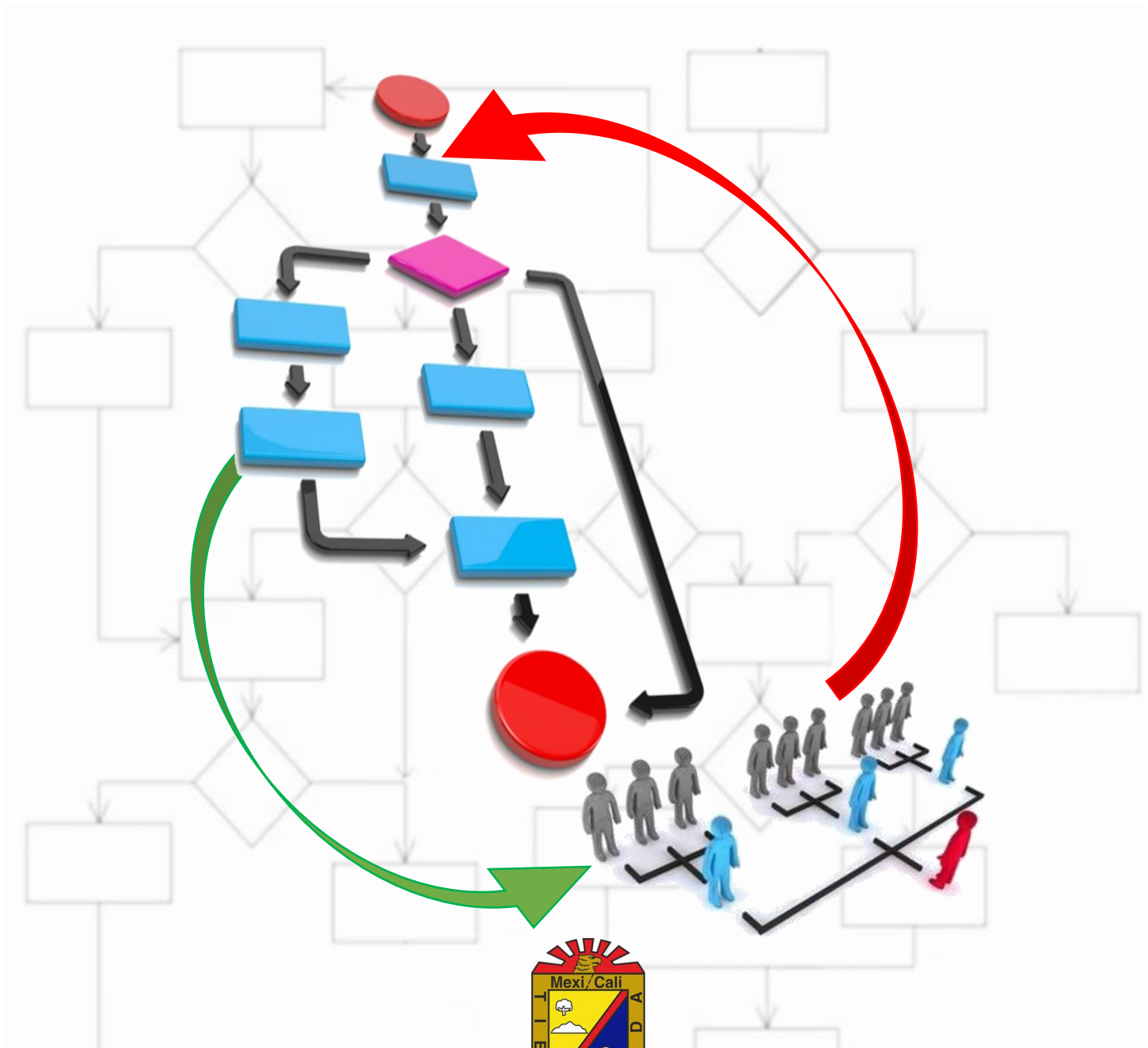


# Manual de Procedimientos

## Oficina de la Presidencia Municipal



Gobierno Municipal de Mexicali



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Oficina de la Presidencia**  
**Manual de Procedimientos**

No. De Revisión 1ª de 2024

Validación

Día Mes Año

**Índice**

**Pagina**

Índice.....02

Introducción.....03

**Coordinación de Atención Ciudadana**

Línea 072.....04

Charlas de café .....09

Entrega de Apoyos Sociales.....14

Días ciudadanos.....27

**Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico**

Programa de impulso al emprendimiento empresarial y la innovación de Mexicali.....32

Sistema Rápido de Apertura S.A.R.E.....37

**Unidad Coordinadora de Transparencia**

Acceso a la información pública municipal.....45

Entrega de información pública.....54

Inexistencia de información solicitada.....63

Actualización de las obligaciones de transparencia.....72

Acuerdo de Validación.....77

Disposiciones generales.....78



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Oficina de la Presidencia**  
**Manual de Procedimientos**

No. De Revisión	1ª de 2024
-----------------	------------

Validación		
------------	--	--

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

## Introducción

Uno de los principales retos que enfrenta la Administración Pública Municipal, son los constantes cambios que se ven inmersas las dependencias al sustituir al personal asignado en los mandos medios y superiores. Sin embargo, es indispensable contar con las herramientas que apoyen y den continuidad al correcto funcionamiento de la administración pública municipal, documentando la transmisión del patrimonio público y sobretodo brindar certeza jurídica del resguardo del patrimonio municipal, es por ello la importancia de contar con guías, herramientas que nos den la pauta del quehacer diario para el logro de los objetivos.

El presente documento es una herramienta que contiene las diversas tareas y descripción de actividades que deben seguirse para dar continuidad a las funciones que se realizan en la Oficina de la Presidencia Municipal, en específico, la Coordinación de Atención Ciudadana, Unidad Coordinadora de Transparencia y la Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico, en una búsqueda constante de cumplir con los objetivos planteados en las Políticas Públicas contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en apego y aplicación de la legalidad y normatividad establecida.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Oficina de la Presidencia**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión 1ª de 2024

Validación

Día Mes Año

Clave

P-01-003-01

Nombre del Procedimiento

Línea 072

Unidad Administrativa

Coordinación de Atención Ciudadana

## Línea 072

### 1. Objetivo del Procedimiento

Proporcionar atención a la ciudadanía por medio de la línea telefónica 072, en referencia a peticiones, quejas y calidad de los servicios públicos municipales, a fin de dar solución a las solicitudes realizadas contribuyendo al principal objetivo de la función pública municipal.

### 2. Fundamento Legal

- 2.1 Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mexicali, Baja California, en su artículo 38.
- 2.2 Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024 en su línea de acción 4.1.2.

### 3. Requisitos

- 3.1 Ninguno

### 4. Políticas de Operación

- 4.1 Coordinación de Atención Ciudadana, responsable de orientar a la ciudadanía que se comunican al módulo de información 072 para alguna gestión ante las dependencias correspondientes en apego a los criterios establecidos en la Coordinación.
- 4.2 Coordinación de Atención Ciudadana, levanta el reporte ante el Sistema de Gestión y Seguimiento de cada una de las solicitudes o peticiones que se reciben por medio de la línea 072 del módulo, a través de los procesos establecidos para su oportuna atención.

### 5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Sistema de Gestión y Seguimiento S.G. y S.	Software desarrollado para registro, control y seguimiento de las solicitudes, peticiones o quejas que se generan a través de los diversos canales de comunicación entre ciudadanía y gobierno.
5.2	Formato de Reporte	Documento digital, que se utiliza como instrumento/herramienta diseñada para registrar toda la información necesaria en el S.G. y S.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Oficina de la Presidencia**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de  
Revisión

1ª de 2024

Validación

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Línea 072

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de Atención Ciudadana

P-01-003-01

## Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Ciudadanía	Realiza queja, denuncia o sugerencia a través de la línea telefónica 072.
2.-	Operador de línea 072	Atiende a ciudadanía, recibe la sugerencia, denuncia o queja, orienta y da información según sea el caso.
3.-	Operador de línea 072	Registra la información proporcionada por la ciudadanía en el S.G. y S., clasificándolo de acuerdo al tipo de reporte hecho por la ciudadanía, asigna número de folio y lo da a conocer a la ciudadanía.
4.-	Operador de línea 072	Canaliza la solicitud de la queja, denuncia o sugerencia a la Dependencia correspondiente, otorgando un plazo determinado conforme al reporte emitido.
5.-	Dependencia	Recibe la solicitud de queja, denuncia o sugerencia, atiende y remite respuesta a la ciudadanía y a la Coordinación de Atención Ciudadana.
6.-	Ciudadanía	Recibe respuesta por parte de la dependencia correspondiente.
7.-	Coordinación de Atención Ciudadana.	Recibe respuesta de la dependencia sobre la queja, denuncia o sugerencia. Y finiquita la solicitud.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Oficina de la Presidencia**  
**Manual de Procedimientos**

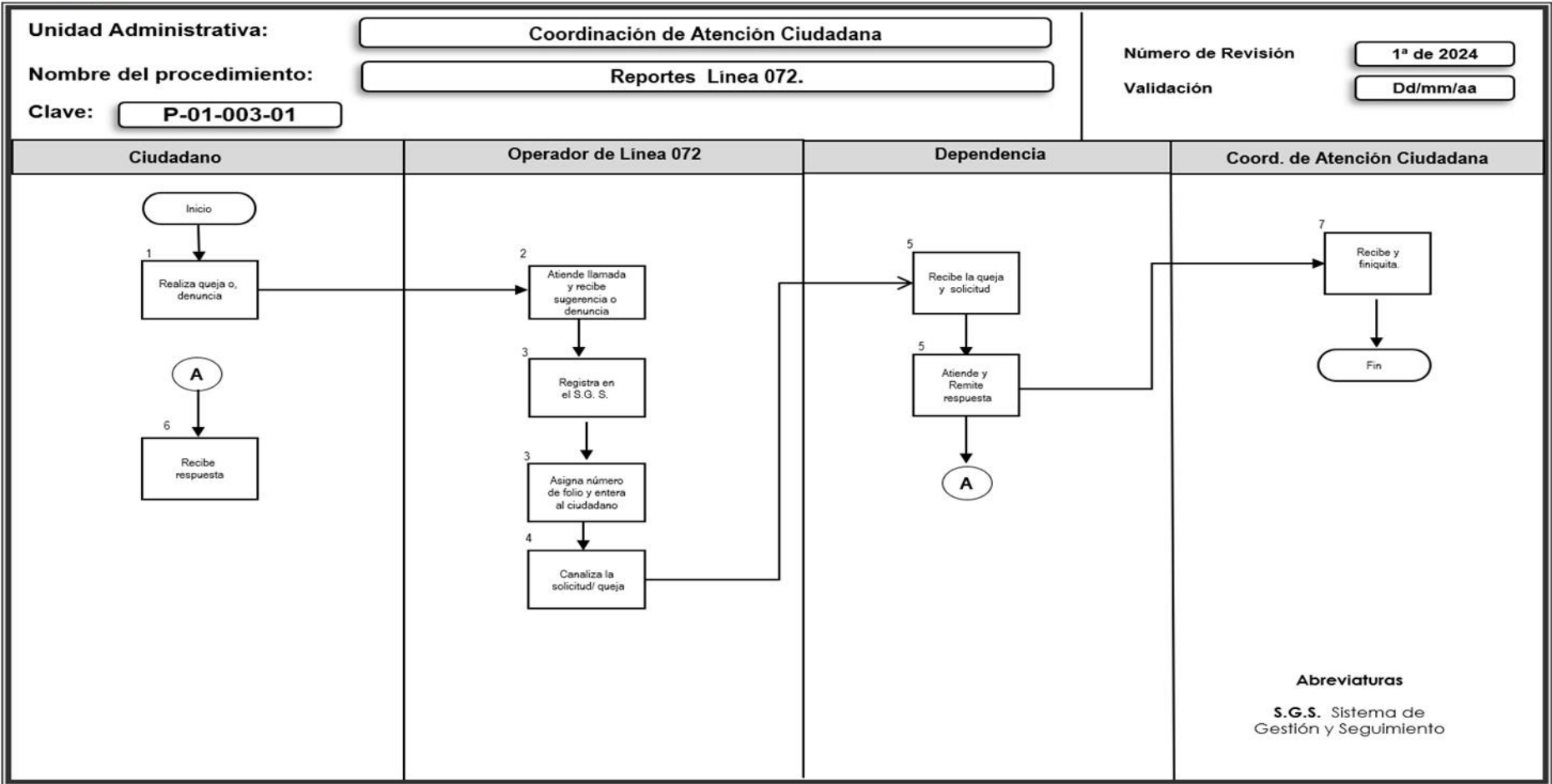
Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
Día	Mes	Año
Clave		
P-01-003-01		

Nombre del Procedimiento	Línea 072
Unidad Administrativa	Coordinación de Atención Ciudadana



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Oficina de la Presidencia Municipal**  
**Manual de Procedimientos**

**Diagrama de Flujo**





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Oficina de la Presidencia**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión 1ª de 2024

Validación

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento

Línea 072

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de Atención Ciudadana

P-01-003-01

### Identificación del Formato

<b>Nombre del Formato:</b>	N/A	
<b>Clave:</b>	F-01-003-01.1	
<b>Objetivo:</b>	Recibir información respecto al reporte para poder canalizarlo a través del Sistema de Gestión y Seguimiento, y que pueda ser atendido por la dependencia que corresponda.	
<b>Distribución de Formas</b>		
<b>Documento</b>	<b>Unidad Receptora</b>	<b>Disposición</b>
N/A	Coordinación de Atención Ciudadana	Captura ante el Sistema de gestión y seguimiento, se canaliza a la dependencia correspondiente.
<b>Responsable de Llenado</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
Operador(a) de la línea 072	Coordinador(a)	Analista
<b>Instructivo de Llenado</b>		
<b>Número</b>	<b>Campo</b>	<b>Instrucciones</b>
1.	Conducto	Se debe de especificar el medio por el cual llega la solicitud <b>"Llamadas Telefónicas 072"</b>
2.	Solicitante	Nombre del o la ciudadana que hace el reporte
3.	Delegación	Delegación municipal en la que vive el o la solicitante
4.	Colonia	Colonia en la que vive el o la solicitante.
5.	Domicilio	Nombre de la calle y número de la casa en la que vive el o la solicitante.
6.	Teléfono	Se debe de proporcionar algún número telefónico de contacto, para el seguimiento de su petición.
7.	Dependencia	Nombre de la dependencia a la que se canaliza el reporte
8.	Área	Departamento al cual se debe de canalizar el reporte
9.	Asunto	Se deberá escribir la descripción que proporcione el ciudadano o la ciudadana respecto a su reporte.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Oficina de la Presidencia**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión 1º de 2024

Validación

Día Mes Año

Clave

Nombre del Procedimiento Línea 072

Unidad Administrativa Coordinación de Atención Ciudadana

P-01-003-01

## Formato

OFICINA DE PRESIDENCIA / ATENCION CIUDADANA )

Lista General de Asuntos

Archivo Ayuda

Nuevo

Captura General de Asuntos

Datos del Solicitante

Folio 0 Fecha de Captura 30/03/2021 Hora: 15:19:29

Conducto:

Nombre Ap. Paterno Ap. Materno

Solicitante:

Edad:

Cargo

Escuela/Entidad: PARTICULAR

Delegación: MEXICALI

Colonia: OTRAS

Dirección:

Teléfono: - -

Tel. Celular: - -

Tel. Fax: - -

e-Mail:

Datos del Asunto

Dirigido a:

Ramo: RAMO

Dependencia: DEPENDENCIA

Asunto: ACT. NAC. FORANEA

Beneficiarios:

Atendió: ESPARZA GONZALEZ ELIZABETH

Audiencia con el Alcalde

Compromiso



Gestión y Seguimiento

Historial

Aceptar

Cancelar

Ready

F-01-003-01.1





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Oficina de la Presidencia**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión 1ª de 2024

Validación

Día Mes Año

Clave

Nombre del Procedimiento Charlas de café  
 Unidad Administrativa Coordinación de Atención Ciudadana

P-01-003-02

## Charlas de café

### 1.Objetivo del Procedimiento

Recibir peticiones que realiza la ciudadanía de manera presencial durante el programa “Charlas de café”, que se realizan en las colonias de ciudad y Valle de Mexicali, con la finalidad de gestionar y dar respuesta efectiva al cumplimiento de los compromisos adquiridos de la Administración Pública Municipal.

### 2.Fundamento Legal

- 2.1. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mexicali, B.C. en su Artículo 38.
- 2.2. Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024 4.1.4.

### 3.Requisitos

- 3.1 Tramite personal
- 3.2 Llenar formato
- 3.3 Llevarse comprobante

### 4.Políticas de Operación

- 4.1 Coordinación de Atención Ciudadana, atiende y registra a la ciudadanía, para realizar alguna petición o queja en apego a los criterios establecidos para su atención.
- 4.2 Coordinación de Atención Ciudadana, captura en el Sistema de Gestión y Seguimiento, canaliza la petición a la dependencia que corresponde para su debida atención a la ciudadanía, en apego a los criterios establecidos por la Coordinación.

### 5.Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Sistema de gestión y seguimiento/ S.G. S.	Software desarrollado para registro, control y seguimiento de las solicitudes, peticiones o quejas que se generan a través de los diversos canales de comunicación entre ciudadanía y gobierno.
5.2	Formato de gestión y seguimiento/ F.G. S.	Documento para registro de datos personales y escribir la descripción que proporcione la ciudadanía respecto a su solicitud o reporte.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Oficina de la Presidencia**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de  
Revisión

1ª de 2024

Validación

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Charlas de café

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de Atención Ciudadana

P-01-003-02

## Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Coordinación de Atención Ciudadana	Atiende a la ciudadanía y registra sus datos personales
2.-	Coordinación de Atención Ciudadana.	Escucha la petición o cuestionamiento, lo registra en formato de gestión y seguimiento.
3.-	Coordinación de Atención Ciudadana.	Captura en el Sistema de Gestión y Seguimiento, avances o actividades realizadas para atender la petición e informa a la ciudadanía la resolución del mismo.
4.-	Dependencias	Recibe y analiza la petición. Se le da un plazo de 15 días para obtener una contestación.
5.-	Ciudadanía	Recibe respuesta a su petición.
6.-	Coordinación de Atención Ciudadana	Se finiquita en S.G.S. ya que la dependencia informo a la ciudadanía



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Oficina de la Presidencia**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión: 1ª de 2024

Validación

Día Mes Año

Clave

P-01-003-02

Nombre del Procedimiento

Charlas de café

Unidad Administrativa

Coordinación de Atención Ciudadana



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Nombre de la Dependencia**  
**Manual de Procedimientos**

No. De Revisión: 1ra. 2024

Validación: dd/mm/aa

**Diagrama de Flujo**

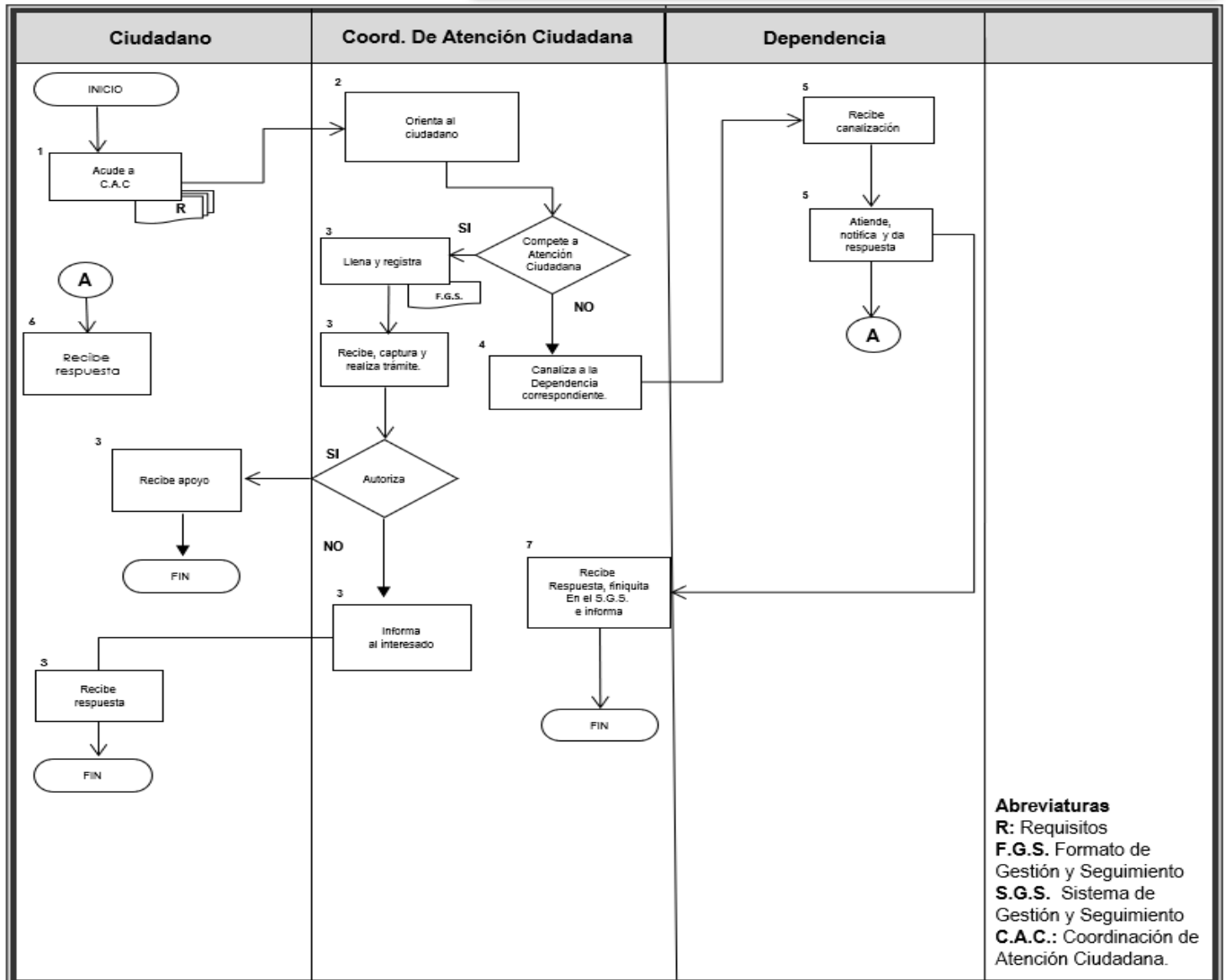
Clave: P-01-003-02

Nombre del procedimiento:

Charlas de Café

Nombre de la Unidad Administrativa:

Coordinación de Atención Ciudadana





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Oficina de la Presidencia**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
Día	Mes	Año
Clave		
P-01-003-02		

Nombre del Procedimiento	Charlas de café
Unidad Administrativa	Coordinación de Atención Ciudadana

### Identificación del Formato

<b>Nombre del Formato:</b>	Formato de gestión y seguimiento	
<b>Clave:</b>	F-01-03-02.1	
<b>Objetivo:</b>	Recibir información respecto al reporte para poder canalizarlo a la dependencia que corresponda y así poder darle seguimiento al mismo.	
<b>Distribución de Formas</b>		
<b>Documento</b>	<b>Unidad Receptora</b>	<b>Disposición</b>
1	Coordinación de atención ciudadana	Captura y canaliza a dependencia correspondiente según asunto.
<b>Responsable de Llenado</b>		
<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>	
Canalizador(a)	Coordinador(a)	Coordinador(a)
<b>Instructivo de Llenado</b>		
<b>Número</b>	<b>Campo</b>	<b>Instrucciones</b>
1	Folio	Numero asignado para mantener control de los formatos.
2	Conducto	Se deberá especificar el medio por el cual se hizo el reporte, queja o petición en este caso es "charlas de café "
3	Fecha	En la que atendió a la ciudadana o ciudadano y se hizo el reporte.
4	Atendió	Canalizadora o canalizador
5	Dependencia	Se deberá escribir la descripción que proporcione la ciudadana o ciudadano respecto a su reporte.
6	Solicitante	Nombre de la ciudadana o ciudadano que hace el reporte
7	Dirección/colonia	Nombre de la calle y número de la casa en la que vive la ciudadana o el ciudadano.
8	Teléfono/celular	Se debe de proporcionar algún número telefónico de contacto, para el seguimiento de su petición.
9	Asunto	Se deberá escribir la descripción que proporcione la ciudadana o el ciudadano respecto a su reporte.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Oficina de la Presidencia**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de  
Revisión

1ª de 2024

Validación

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Charlas de café

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de Atención Ciudadana

P-01-003-02

**Formato**



Coordinación de Atención Ciudadana  
**GESTIÓN Y SEGUIMIENTO**

Folio:

Conducto:

Fecha:

Atendió:

Dependencia:

Solicitante:

Dirección:

Colonia:

Teléfono:

Celular:

Asunto:



Coordinación de Atención Ciudadana  
**GESTIÓN Y SEGUIMIENTO**

Folio:

Conducto:

Fecha:

Dependencia:

Observación:

Atendió:

Coordinación de Atención Ciudadana

[www.mexicali.gob.mx](http://www.mexicali.gob.mx)

F-01-003-02.1



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Oficina de la Presidencia**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Entrega de apoyos de orden social

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de Atención Ciudadana

P-01-003-03

## Entrega de apoyos de orden social

### 1. Objetivo del Procedimiento

Apoyar a través de la dotación de recursos ya sea en especie o económico a la ciudadanía que se encuentran en situación de vulnerabilidad social, contribuyendo de esta manera a reducir las brechas de desigualdad social, en virtud de que la normatividad y la disponibilidad presupuestaria lo permita.

### 2. Fundamento Legal

- 2.1 Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mexicali, Baja California, en su artículo 38.
- 2.2 Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024 en su línea de acción 4.1.2.
- 2.3 Norma Técnica para el ejercicio, comprobación y destino de los recursos otorgados a través de la partida 44101 Ayudas Sociales a personas, autorizada en el correspondiente Presupuesto de Egresos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Mexicali, Baja California.

### 3 Requisitos

- 3.1 Solicitud de apoyo
- 3.2 Identificación oficial
- 3.3 Comprobante de domicilio
- 3.4 Documentación anexo en acorde a la solicitud de apoyo.

### 4 Políticas de Operación

- |     |   |
|-----|---|
| 4.1 | Coordinación de Atención Ciudadana, otorga apoyos de orden social en cualquiera de sus conceptos, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal y cumpla con los requisitos para la autorización de los apoyos establecidos en la norma técnica para el ejercicio, comprobación y destino de los recursos otorgados a través de la partida presupuestal 44101 Ayudas Sociales a personas. |
|-----|---|

### 5 Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Norma técnica	Es aquella que nos indica los pasos básicos para el otorgamiento de apoyos, y tiene como propósito definir claramente los lineamientos y pasos que las áreas involucradas deben seguir, a fin de agilizar los procedimientos necesarios para tramitar dichos estímulos o apoyos.
5.2	Disponibilidad Presupuestaria	Es el saldo remanente en una clave presupuestal con el cual es factible ejercer el gasto o la salida de recursos financieros.
5.3	S.I.P.	Sistema de tramites presupuestales.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Oficina de la Presidencia**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Entrega de apoyos de orden social

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de Atención Ciudadana

P-01-003-03

**Descripción de Actividades**

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Ciudadano(a)	Acude a la Oficina de Archivo y entrega su solicitud de apoyo dirigida al Presidente o Presidenta Municipal.
2.-	Recepción archivo.	Recibe solicitud registra el documento y remite a la Oficina de la Presidencia
3.-	Oficina de la Presidencia.	Recibe documento de solicitud de apoyo. Revisa y turna la petición al Coordinador o Coordinadora de Atención Ciudadana, para su atención.
4.-	Coordinación de Atención Ciudadana.	Recibe la solicitud de apoyo, revisa si existe disponibilidad presupuestal para poder otorgar el apoyo, si hay presupuesto disponible, se lo pasa al área de Trabajo Social para realizar el trámite correspondiente; si no procede, se le notifica al ciudadano o ciudadana.
5.-	Coordinación de Atención Ciudadana (Trabajo Social)	Recibe petición y se pone en contacto con el ciudadano o la ciudadana para realizar trámite.
6.-	Ciudadano (a)	Asiste a la Coordinación de Atención ciudadana, para realizar el, trámite de apoyo de orden social.
7.-	Coordinación de Atención Ciudadana (Trabajo Social)	Atiende y realiza estudio socioeconómico al Ciudadano o la ciudadana, para verificar si cuenta o no con la solvencia económica para los gastos de lo que solicita. Si conforme a la información que arroja el estudio socioeconómico, se determina que no procede el otorgar el apoyo se le notifica al ciudadano o la ciudadana; si procede se envía el trámite al área administrativa de la Oficina de la Presidencia.
8.-	Oficina de la Presidencia (Coord. Administrativa )	Recibe trámite y realiza el movimiento presupuestal correspondiente y envía a la Tesorería Municipal para generar el cheque.
9.-	Tesorería Municipal	Recibe el trámite, genera el cheque y envía a la Coordinación de Atención Ciudadana.
10.-	Coordinación de Atención ciudadana	Recibe cheque, se comunica con el Ciudadano o la ciudadana para que pase a recibir su apoyo
11.-	Ciudadano (a)	Recibe cheque nominativo con la leyenda "NO NEGOCIABLE", en las oficinas de la Coordinación de Atención Ciudadana, el cual deberá firmar de recibido y se le tomará fotografía con el cheque para comprobar la entrega del apoyo.



# Gobierno Municipal de Mexicali

Oficina de la Presidencia Municipal  
Manual de Procedimientos

## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coordinación de Atención Ciudadana

Nombre del procedimiento:

Entrega de apoyos de orden social

Clave:

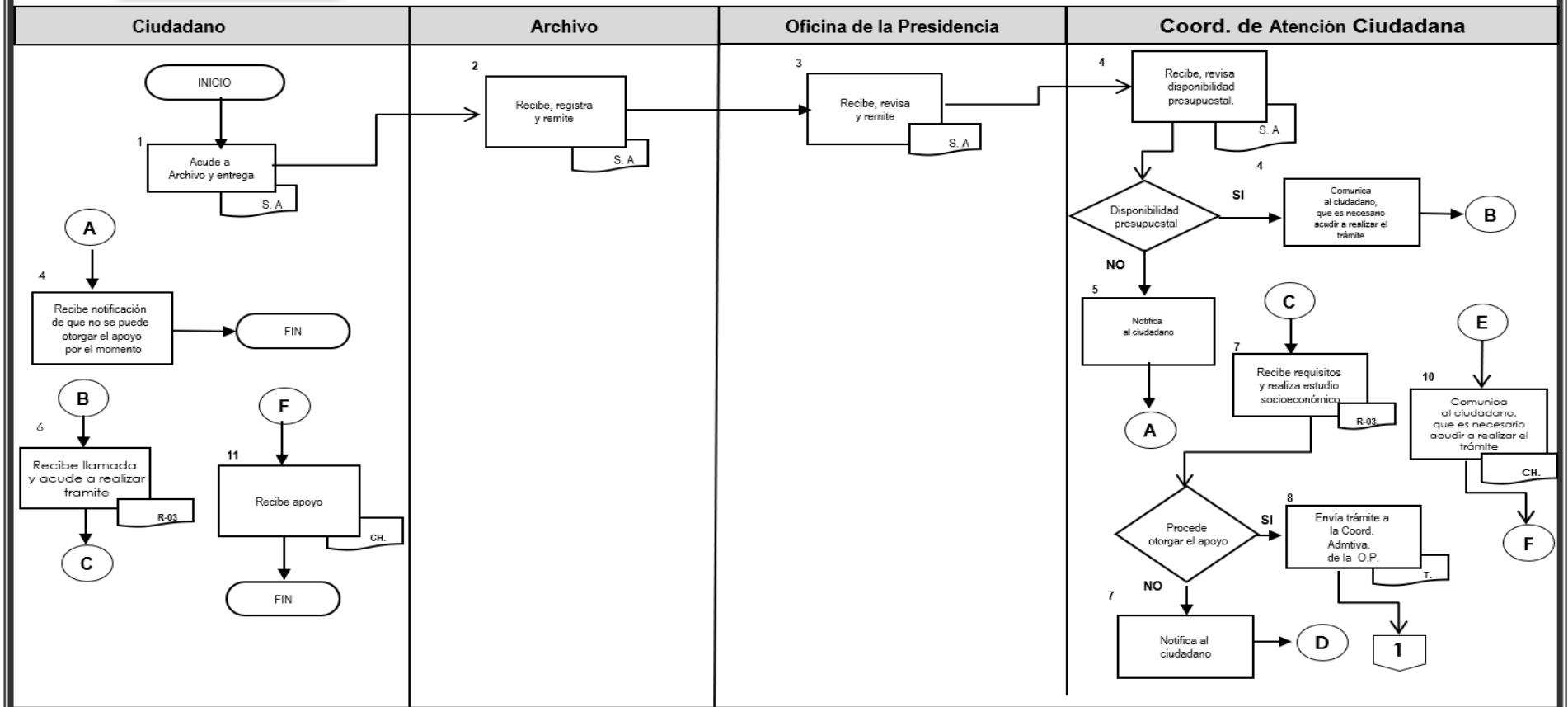
P-01-003-03

Número de Revisión

1ª de 2024

Validación

Dd/mm/aa



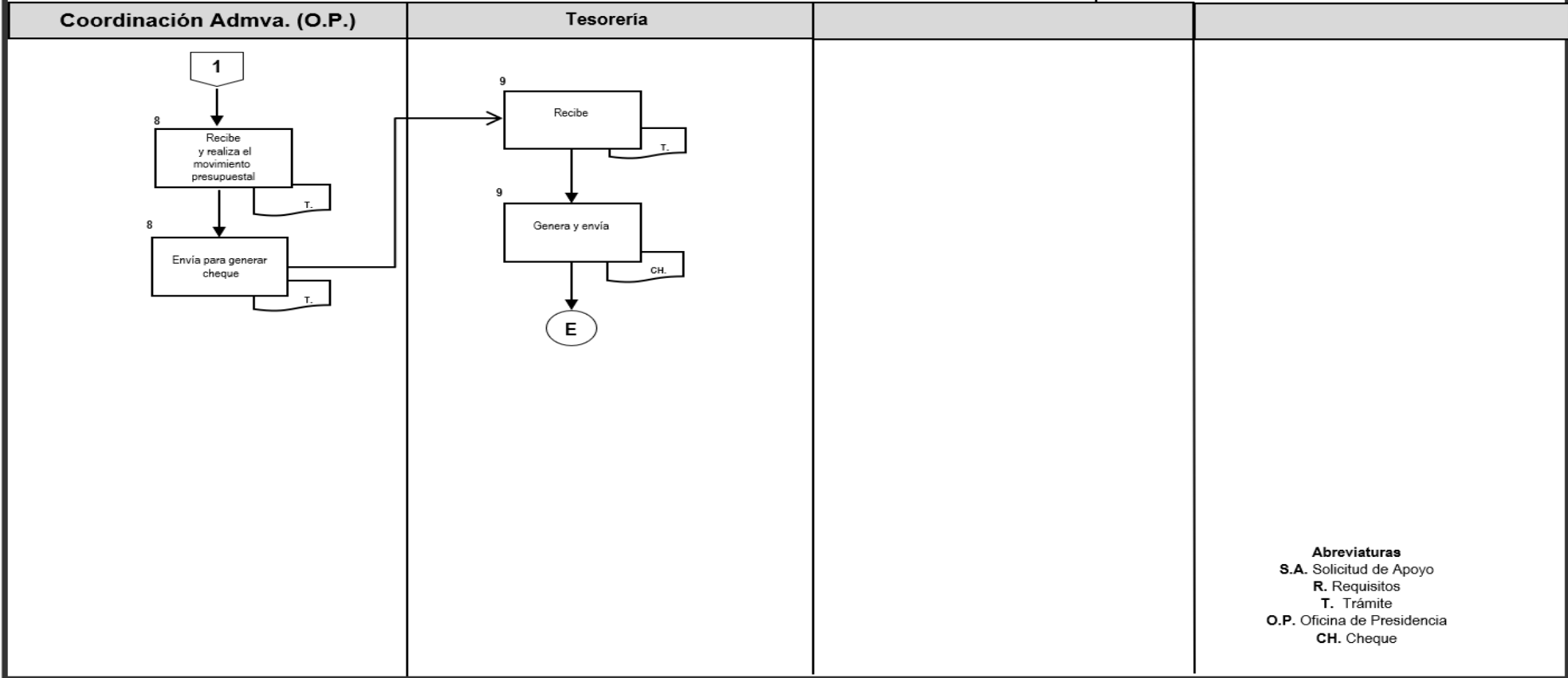




**Gobierno Municipal de Mexicali**  
Oficina de la Presidencia Municipal  
Manual de Procedimientos

**Diagrama de Flujo**

<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación de Atención Ciudadana	<b>Número de Revisión</b>	1º de 2024
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Entrega de apoyos de orden social	<b>Validación</b>	Dd/mm/aa
<b>Clave:</b>	P-01-003-03		



	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Oficina de la Presidencia</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2024	
		Validación		
		Día	Mes	Año
		Nombre del Procedimiento	Entrega de apoyos de orden social	Clave
Unidad Administrativa	Coordinación de Atención Ciudadana	P-01-003-03		

## Identificación del Formato

<b>Nombre del Formato:</b>	Solicitud de apoyo	
<b>Clave:</b>	F-01-003-03.1	
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar los datos que se requieren para poder efectuar la comprobación correspondiente a la entrega de los apoyos, conforme a la Norma técnica de apoyos de Orden Social.	
<b>Distribución de Formas</b>		
<b>Documento</b>	<b>Unidad Receptora</b>	<b>Disposición</b>
Tramite	Coordinación de atención ciudadana	Tramite de apoyo social.
Tramite	Coordinación Administrativa de la Oficina de la Presidencia	Tramite revisa para validación ante el S.I.P.
Tramite	Tesorería	Recibe el trámite, revisa y valida.
<b>Responsable de Llenado</b>		
<b>Responsable de Llenado</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
Trabajador (a) social	Supervisor	Coordinador(a)
<b>Instructivo de Llenado</b>		
<b>Número</b>	<b>Campo</b>	<b>Instrucciones</b>
1.	Nombre	Se debe proporcionar el nombre, apellido paterno y apellido materno
2.	Sexo	Indicar el género del ciudadano
3.	Edad	Se debe proporcionar la edad del solicitante, el cual deberá ser siempre mayor de edad
4.	Fecha de nacimiento	Se debe indicar la fecha de nacimiento con día, mes y año
5.	Lugar y origen	Se debe de proporcionar la ciudad y estado de origen del solicitante.
6.	Estado Civil	Se debe de indicar si el solicitantes es, soltero, casado, vive en unión libres, divorciado o viudo.
7.	Ocupación	Se debe indicar a que se dedica actualmente.
8.	Grados de estudios cursados	Se debe indicar el último grado de estudios del solicitante
9.	Domicilio	Se debe de registrar el domicilio actual, indicando nombre, calle y colonia.
10.	Calles colindantes	Proporcionar la calles colindantes de su domicilio

11.	Teléfono/Celular	Se deberá indicar número telefónico, o alguno en el que se le pueda contactar.
12.	Ingreso mensual	Registrar quién y cuánto aporta al gasto familiar
13.	Apoyos oficiales	Indicar si ha recibido algún otro apoyo de gobierno
14.	Dependientes económicos	Indicar los nombres, edad y ocupación de las personas que dependen económicamente del solicitante.
15.	Vivienda	Indicar en qué situación habita la vivienda.
16.	Tipo de vivienda	Especificar la cantidad y el tipo de vivienda en la que habita.
17.	Material de la vivienda	Especificar de qué material de construcción está hecha la vivienda.
18.	Servicios	Indicar servicios básicos y otros con los que cuenta la vivienda.
19.	Número de habitantes	Cantidad de habitantes que se encuentran en la vivienda actualmente.
20.	Salud	Servicios de salud con los que cuenta la familia actualmente.
21.	Nombre y firma del solicitante	El solicitante o la solicitante deberá escribir su nombre y firmar el estudio socioeconómico.
22.	Nombre y firma del ejecutor del gasto	Se deberá proporcionar el nombre y la firma del Coordinador de Atención Ciudadana.

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Oficina de la Presidencia</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2024	
		Validación		
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Entrega de apoyos de orden social	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Atención Ciudadana	P-01-003-03		



GOBIERNO DE MEXICALI  
AYUNTAMIENTO

NO. DE FOLIO: \_\_\_\_\_

**AYUNTAMIENTO DE MEXICALI**  
**SOLICITUD DE APOYO**

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

*Declara el solicitante bajo protesta de decir verdad, apercibido de las sanciones en que incurren los que declaran bajo falsedad, de conformidad con el artículo 320 del Código Penal para el Estado de Baja California, lo siguiente:*

<b>NOMBRE</b>	
<b>DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE</b>	
Sexo: _____	Edad: _____
Fecha de Nacimiento: _____	Lugar y Origen: _____
Estado civil: _____	Ocupación: _____
Domicilio: _____	
CURP: _____	RFC: _____
<b>MOTIVO O DESTINO DEL APOYO SOLICITADO</b>	
<b>MARIA GUADALUPE MORA QUIÑONEZ</b> <b>PRESIDENTA MUNICIPAL</b>	
<hr style="width: 50%; margin: auto;"/> <b>FIRMA DEL SOLICITANTE</b>	
<b>PROFESORA ELIA BARRAGÁN OCHOA</b> <b>COORDINADORA DE ATENCIÓN CIUDADANA</b>	

\*SE ANEXA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SOLICITANTE.  
FORMATO ANEXO 1

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Oficina de la Presidencia</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2024	
		Validación		
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Entrega de apoyos de orden social	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Atención Ciudadana	P-01-003-03		



NO. DE FOLIO: \_\_\_\_\_

**1. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE**

Nombre: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_  
 Apellido paterno, apellido materno, nombre(s)

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_ Lugar y Origen: \_\_\_\_\_  
 Día/mes/año

Estado civil: \_\_\_\_\_ Ocupación: \_\_\_\_\_

Grado de estudios cursado: \_\_\_\_\_

**2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DOMICILIARIA**

Domicilio: \_\_\_\_\_  
 Calle No. Colonia/Fraccionamiento

\_\_\_\_\_ C.P. / Municipio / Estado

Calles colindante con el domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfono/ Celular: \_\_\_\_\_

**3. INGRESOS Y EGRESOS DE LA FAMILIA**

**INGRESO MENSUAL**

Mensual (registrar quién, cuánto aporta y suma total)


¿Usted recibe o ha recibido otros apoyos oficiales? (Dependencia, monto y fecha)

--	--	--

**4. Dependientes económicos**

Nombre	Edad	Ocupación/Escolaridad

FORMATO ANEXO 2

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Oficina de la Presidencia</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2024	
		Validación		
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Entrega de apoyos de orden social	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Atención Ciudadana	P-01-003-03		



GOBIERNO DE MEXICALI DE AYUNTAMIENTO

**5. VIVIENDA**

**¿Dónde habita actualmente?**

Propia ( ) Rentada ( ) Prestada ( ) Otro ( ) especifique: \_\_\_\_\_

**Tipo de vivienda**

Casa ( ) Departamento ( ) Vecindad ( ) Número de dormitorios: \_\_\_\_\_  
 Sala ( ) Comedor ( ) Cocina ( ) Baño privado ( ) Baño colectivo ( )

**Materia predominante en la construcción de la vivienda**

Paredes: \_\_\_\_\_  
 Techos: \_\_\_\_\_  
 Pisos: \_\_\_\_\_

**Servicios con los que cuenta la vivienda**

Luz ( ) Agua ( ) Drenaje ( ) Teléfono ( ) Otros ( )

Especifique: \_\_\_\_\_

¿Cuántas personas habitan en la vivienda? \_\_\_\_\_

**6. SALUD**

**Servicios médicos con los que cuenta la familia:**

IMSS ( ) ISSSTE ( ) ISSSTECALI ( ) Centro de salud ( ) Dispensario ( )  
 Médico Privado ( ) Otros ( ) Especifique ( )

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del Solicitante**

\_\_\_\_\_  
**PROFESORA ELIA BARRAGÁN OCHOA**  
**COORDINADORA DE ATENCIÓN CIUDADANA**

FORMATO ANEXO 3



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Oficina de la Presidencia**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión 1ª de 2024

Validación

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento Entrega de apoyos de orden social

Clave

Unidad Administrativa Coordinación de Atención Ciudadana

P-01-003-03

### Identificación del Formato

<b>Nombre del Formato:</b>	Recibo de apoyo	
<b>Clave:</b>	F-01-003-03.2	
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar los datos que se requieren para poder efectuar la comprobación correspondiente a la entrega de los apoyos, conforme a la Norma técnica de apoyos de Orden Social.	
<b>Distribución de Formas</b>		
<b>Documento</b>	<b>Unidad Receptora</b>	<b>Disposición</b>
Tramite	Coordinación de atención ciudadana	Tramite de apoyo social.
Tramite	Coordinación Administrativa de la Oficina de la Presidencia	Tramite revisa para validación ante el Sistema tramites presupuestales.
Tramite	Tesorería	Recibe el trámite, revisa y valida.
<b>Responsable de Llenado</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
Trabajador social	Supervisor	coordinador
<b>Instructivo de Llenado</b>		
<b>Número</b>	<b>Campo</b>	<b>Instrucciones</b>
23.	Nombre	Se debe proporcionar el nombre, apellido paterno y apellido materno
24.	Domicilio	Se debe de registrar el domicilio actual, indicando nombre, calle y colonia.
25.	Teléfono/Celular	Se deberá indicar número telefónico, o alguno en el que se le pueda contactar.
26.	Recibí	Cantidad con número y letra /descripción del cheque
27.	Por concepto de	Especificar el tipo de apoyo al que se destina el recurso.
28.	Nombre y firma del solicitante	El solicitante deberá escribir su nombre y firmar el estudio socioeconómico.

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Oficina de la Presidencia</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2024	
		Validación		
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Entrega de apoyos de orden social	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Atención Ciudadana	P-01-003-03		

## Formato



NO. DE FOLIO: \_\_\_\_\_

**AYUNTAMIENTO DE MEXICALI.**

**RECIBO DE APOYO**

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

<b>NOMBRE</b>	_____
<b>DIRECCIÓN</b>	_____
<b>TELÉFONO</b>	_____
<p><i>Recibí</i> _____</p> <p style="text-align: center;"><small>(cantidad con número y letra/descripción de especie)</small></p> <p><i>Por concepto de</i> _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><b>FIRMA DEL SOLICITANTE</b></p> <p style="text-align: right;"><small>*SE ANEJA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SOLICITANTE.</small></p>	



	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Oficina de la Presidencia</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2024	
		Validación		
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Entrega de apoyos de orden social	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Atención Ciudadana	P-01-003-03		

## Identificación de formato

<b>Nombre del Formato:</b>	Carta de Justificación no cuenta con identificación oficial con fotografía.	
<b>Clave:</b>	F-01-03-03.3	
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar los datos que se requieren en el caso de que no cuente con identificación personal en la comprobación correspondiente a la entrega de los apoyos, conforme a la Norma técnica de apoyos de Orden Social.	
<b>Distribución de Formas</b>		
<b>Documento</b>	<b>Unidad Receptora</b>	<b>Disposición</b>
Tramite	Coordinación de atención ciudadana	Tramite de apoyo social.
Tramite	Coordinación Administrativa de la Oficina de la Presidencia	Tramite revisa para validación ante el Sistema tramites presupuestales.
Tramite	Tesorería	Recibe el trámite, revisa y valida.
<b>Responsable de Llenado</b>		
<b>Responsable de Llenado</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
Trabajador(a) social	Supervisor(a)	Coordinador(a)
<b>Instructivo de Llenado</b>		
<b>Número</b>	<b>Campo</b>	<b>Instrucciones</b>
1.	Fotografía (recuadro)	Se deberá tomar fotografía al o la solicitante y colocarla dentro del recuadro.
2.	Nombre y firma del o la supervisora	El supervisor o la supervisora deberá firmar la carta de justificación.
3.	Nombre y firma del o la solicitante	El solicitante o la solicitante deberá escribir su nombre y firmar el estudio socioeconómico.

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Oficina de la Presidencia</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2024	
		Validación		
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Entrega de apoyos de orden social	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Atención Ciudadana	P-01-003-03		

## Formato



MEXICALI, B. C. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20\_\_\_\_\_

**CARTA DE JUSTIFICACION**

**NO CUENTA CON IDENTIFICACION OFICIAL CON FOTOGRAFIA**



\_\_\_\_\_  
**LIC. PATRICIA BETANIA TOVILLA SERRANO**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE**

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Oficina de la Presidencia</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Días Ciudadanos	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Atención Ciudadana	P-01-003-04		

## Días Ciudadanos

1. Objetivo del Procedimiento	
Atender y recibir las peticiones ciudadanas que se realizan todos los días en las oficinas de la Coordinación de Atención Ciudadana; orientado a las personas que soliciten algún trámite o servicio quejas, solicitudes, denuncias, peticiones o sugerencias respecto a los servicios que brinda el Ayuntamiento.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Mexicali, Baja California, en su artículo 38.	
2.2 Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 en su línea de acción 4.1.2.	
3. Requisitos	
3.1 Ninguno	
4. Políticas de Operación	
4.1	Coordinación de Atención Ciudadana, proporciona y orienta a la ciudadanía sobre algún trámite, solicitud, queja, denuncia o petición.
4.2	Coordinación de Atención Ciudadana, canaliza las peticiones, quejas o denuncias a los o las responsables de seguimiento de las mismas en el área de Atención Ciudadana y/o a las respectivas Dependencias.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1	Sistema de Gestión y Seguimiento, S. G. y S. Software desarrollado para registro, control y seguimiento de las solicitudes, peticiones o quejas que se generan a través de los diversos canales de comunicación entre ciudadanía y gobierno.
5.2	Petición

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Oficina de la Presidencia</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2024	
		Validación		
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Días Ciudadanos	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Atención Ciudadana	P-01-003-04		

### Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Ciudadano(a)	Se presenta en la Oficina de la Coordinación de Atención Ciudadana, a hacer su reporte o petición
2.-	Coordinación de Atención Ciudadana (Analista)	Atiende al ciudadano o la ciudadana, recibe la petición, sugerencia, denuncia o queja, orienta y da información según sea el caso.
3.-	Coordinación de Atención Ciudadana (Canalizador o canalizadora)	Llena la solicitud, captura la información en el sistema de seguimiento, clasificándolo de acuerdo al tipo de reporte hecho por el ciudadano o la ciudadana, asigna número de folio y lo da a conocer al ciudadano.
4.-	Coordinación de Atención Ciudadana (Canalizador o canalizadora)	Canaliza la solicitud de la queja, denuncia o sugerencia a la Dependencia correspondiente, otorgando un plazo determinado para dar una respuesta al ciudadano o la ciudadana.
5.-	Dependencia	Recibe la solicitud de queja, denuncia o sugerencia, atiende y emite respuesta al Ciudadano o la ciudadana; y notifica a la Coordinación de Atención Ciudadana.
6.-	Ciudadano(a)	Recibe respuesta por parte de la coordinación de Atención Ciudadana.
7.-	Coordinación de Atención Ciudadana	Recibe respuesta de la dependencia sobre la queja, denuncia o sugerencia, y se finiquita en el S.G. y S.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Nombre de la Dependencia**  
**Manual de Procedimientos**

No. De Revisión: 1ra. 2024

Validación: dd/mm/aa

**Diagrama de Flujo**

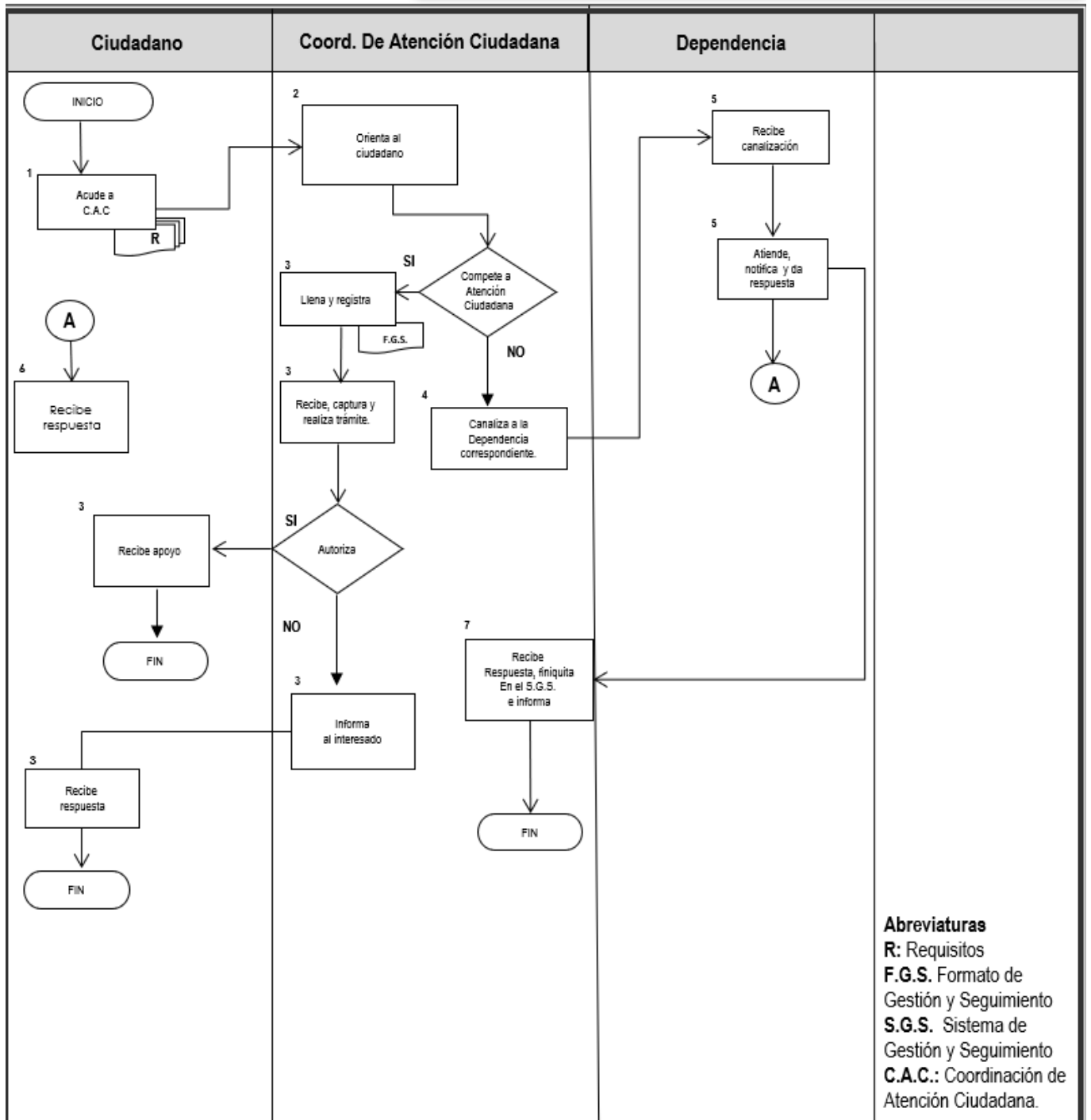
Clave: P-01-003-04


Nombre del procedimiento:

Días Ciudadanos

Nombre de la Unidad Administrativa:

Coordinación de Atención Ciudadana



	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Oficina de la Presidencia</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2024	
		Validación		
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Días Ciudadanos	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Atención Ciudadana	P-01-003-04		

## Identificación del Formato

<b>Nombre del Formato:</b>	Formato de gestión y seguimiento	
<b>Clave:</b>	F-01-003-04.1	
<b>Objetivo:</b>	Recibir información respecto al reporte para poder canalizarlo a la dependencia que corresponda y así poder darle seguimiento al mismo.	
<b>Distribución de Formas</b>		
<b>Documento</b>	<b>Unidad Receptora</b>	<b>Disposición</b>
1	Coordinación de atención ciudadana	Captura y canalizar a dependencia correspondiente según asunto.
<b>Responsable de Llenado</b>		
Canalizador (a)	Revisa	Autoriza
	Coordinador(a)	Coordinador(a)
<b>Instructivo de Llenado</b>		
<b>Número</b>	<b>Campo</b>	<b>Instrucciones</b>
1	Folio	Numero asignado para mantener control de los formatos.
2	Conducto	Se deberá especificar el medio por el cual se hizo el reporte, queja o petición en este caso es "días ciudadanos"
3	Fecha	En la que atendió al ciudadano o la ciudadana y se hizo el reporte.
4	Atendió	Canalizador(a)
5	Dependencia	Se deberá escribir la descripción que proporcione el ciudadano o la ciudadana respecto a su reporte.
6	Solicitante	Nombre del ciudadano o la ciudadana que hace el reporte
7	Dirección/colonia	Nombre de la calle y número de la casa en la que vive el ciudadano o la ciudadana.
8	Teléfono/celular	Se debe de proporcionar algún número telefónico de contacto, para el seguimiento de su petición.
9	Asunto	Se deberá escribir la descripción que proporcione el ciudadano o la ciudadana respecto a su reporte.

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Oficina de la Presidencia</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2024	
		Validación		
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Días Ciudadanos	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Atención Ciudadana	P-01-003-04		

## Formato

 <b>Coordinación de Atención Ciudadana</b> <b>GESTIÓN Y SEGUIMIENTO</b> <b>MEXICALI</b> <small>AYUNTAMIENTO</small>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Folio:</td></tr> <tr><td>Conducto:</td></tr> <tr><td>Fecha:</td></tr> <tr><td>Atendió:</td></tr> </table>	Folio:	Conducto:	Fecha:	Atendió:
Folio:					
Conducto:					
Fecha:					
Atendió:					
Dependencia:					
Solicitante:					
Dirección:	Colonia:				
Teléfono:	Celular:				
Asunto:					
 <b>Coordinación de Atención Ciudadana</b> <b>GESTIÓN Y SEGUIMIENTO</b> <b>MEXICALI</b>					
Folio: Conducto:					
Fecha:					
Dependencia:					
Observación:					
Atendió:					
Coordinación de Atención Ciudadana	<a href="http://www.mexicali.gob.mx">www.mexicali.gob.mx</a>				

**F-01-003-04.1**

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Oficina de la Presidencia</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2024	
		Validación		
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Programa de Impulso al Emprendimiento y la Innovación de Mexicali.	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico.	P-01-004-01		

## Programa de Impulso al Emprendimiento y la Innovación de Mexicali

<b>1.Objetivo del Procedimiento</b>
Apoyar a través de la entrega de recursos económicos a las micro y pequeñas empresas para el fortalecimiento de sus emprendimientos y/o negocios ya establecidos que requieran de estímulos para sus gastos de operación diaria, con el fin de fomentar su crecimiento y la creación de empleos.

<b>2.Fundamento Legal</b>
5.1 Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mexicali, Baja California, en su artículo 35 F- IV.
5.2 Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024 en su línea de acción 3.3.3.
5.3 Norma Técnica para el ejercicio, comprobación y destino de los recursos otorgados a través de la partida 44101 Ayudas Sociales a personas, autorizada en el correspondiente Presupuesto de Egresos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Mexicali, Baja California.

<b>6 Requisitos</b>
6.1 Solicitud de apoyo
6.2 Identificación oficial
6.3 Comprobante de domicilio
6.4 Cotización.
6.5 Fotografía realizando actividad económica.
6.6 Fotografía panorámica del negocio o del domicilio

<b>7 Políticas de Operación</b>	
4.1	La Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico, otorga apoyos de orden social en cualquiera de sus conceptos, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal y cumpla con los requisitos para la autorización de los apoyos establecidos en la norma técnica para el ejercicio, comprobación y destino de los recursos otorgados a través de la partida presupuestal 44101 Ayudas Sociales a personas.

<b>8 Glosario</b>	
<b>Término/Abreviatura</b>	<b>Definición</b>
5.1 Norma técnica	Es aquella que nos indica los pasos básicos para el otorgamiento de apoyos, y tiene como propósito definir claramente los lineamientos y pasos que las áreas involucradas deben seguir, a fin de agilizar los procedimientos necesarios para tramitar dichos estímulos o apoyos.
5.2 Disponibilidad Presupuestaria	Es el saldo remanente en una clave presupuestal con el cual es factible ejercer el gasto o la salida de recursos financieros.
5.3 S.I.P.	Sistema de tramites presupuestales.



	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Oficina de la Presidencia</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2024	
		Validación		
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Programa de Impulso al Emprendimiento y la Innovación de Mexicali.	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico.	P-01-004-01		

### Descripción de Actividad

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Ciudadano (a).	Acude a la Coordinación y solicita información sobre los estímulos económicos.
2.-	Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico.	Recibe al ciudadano, le brinda información, así como la solicitud de apoyo y la lista de los requisitos.
3.-	Ciudadano (a).	Recibe la solicitud y los requisitos, para posteriormente traer la documentación requerida e iniciar el trámite.
4.-	Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico.	Recibe la solicitud de apoyo, se revisa, se sube al sistema (SIP) y se turna a la Coordinación Administrativa de Presidencia para su revisión.
5.-	Coordinación Administrativa de Presidencia	Recibe petición y se revisa, para posteriormente imprimir la solicitud de emisión del cheque para Tesorería Municipal.
6.-	Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico.	Se envía el expediente original del ciudadano a la Tesorería Municipal para su revisión y resguardo.
7.-	Tesorería Municipal	Reciben la petición junto con el expediente, y se revisa, para la emisión de los cheques.
8.-	Tesorería Municipal	Notifica vía llamada a la Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico que los cheques se encuentran en la ventanilla para ser recogidos.
9.-	Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico.	Acuden a la ventanilla de entrega de cheques, para cotejar los cheques solicitados contra los emitidos, para posteriormente firmar de recibido los contra recibos.
10.-	Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico.	Se notifica al interesado, que su cheque ya está disponible para su entrega.
11.-	Ciudadano (a).	Acude a la Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico, donde firma de recibido la entrega de su apoyo.
12.-	Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico.	Se hacen las comprobaciones correspondientes de parte de la coordinación.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Oficina de la Presidencia Municipal**  
**Manual de Procedimientos**

**Diagrama de Flujo**

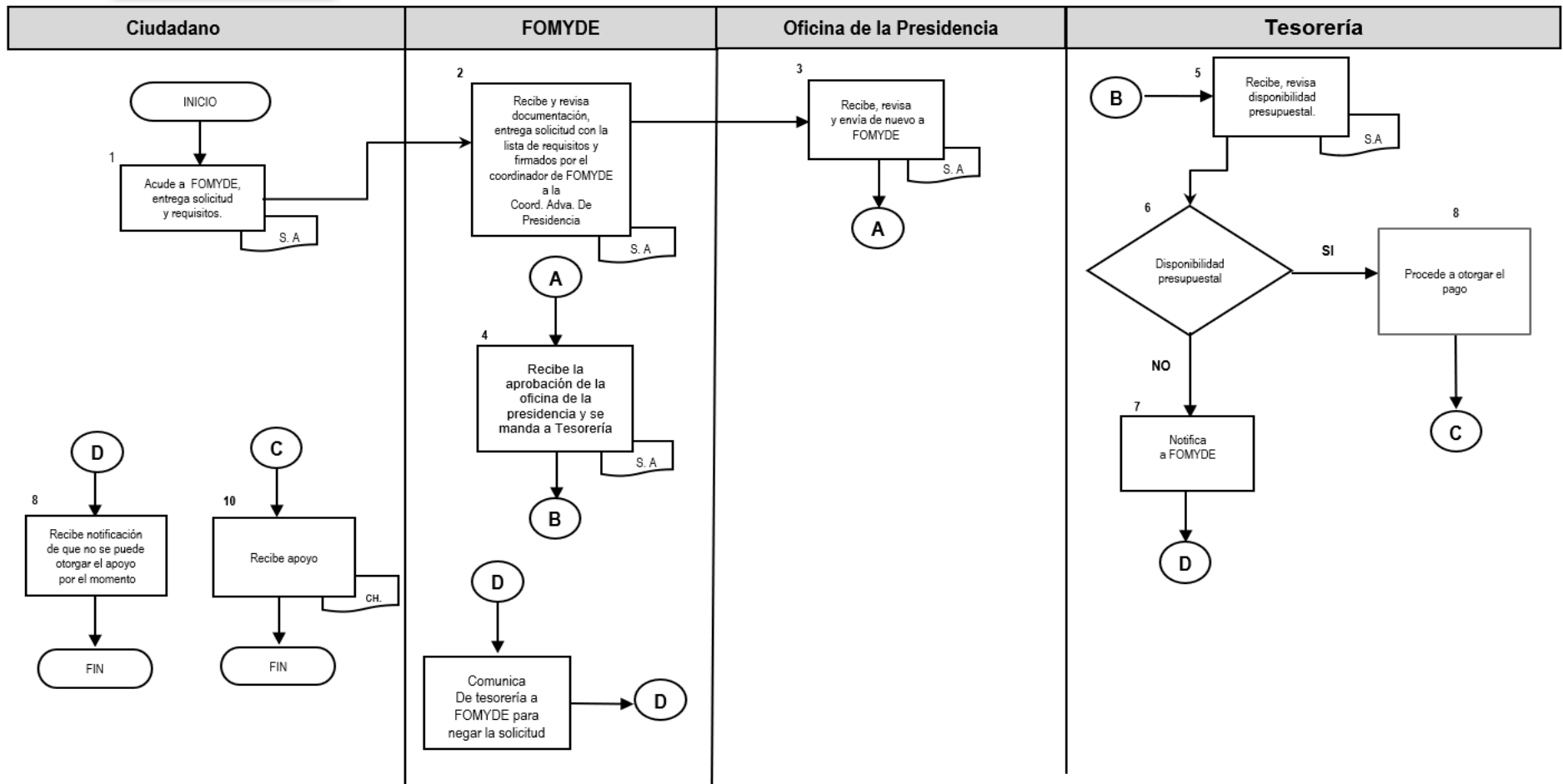
**Unidad Administrativa:** Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico

**Nombre del procedimiento:** Programa de Impulso al Emprendimiento y la Innovación de Mexicali

**Clave:** P-01-004-01

**Número de Revisión:** 1ª de 2024

**Validación:** 30/09/2024



	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Oficina de la Presidencia</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2024	
		Validación		
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Programa de Impulso al Emprendimiento y la Innovación de Mexicali	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico	P-01-004-01		

### Identificación del Formato

<b>Nombre del Formato:</b>	Solicitud de estímulo económico	
<b>Clave:</b>	F-01-004-05	
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar los datos que se requieren para poder efectuar la comprobación correspondiente a la entrega de los apoyos, conforme a la Norma técnica de apoyos de Orden Social.	
<b>Distribución de Formas</b>		
<b>Documento</b>	<b>Unidad Receptora</b>	<b>Disposición</b>
Tramite	Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico.	Tramite de apoyo social.
Tramite	Coordinación Administrativa de la Oficina de la Presidencia	Tramite revisa para validación ante el S.I.P.
Tramite	Tesorería	Recibe el trámite, revisa y valida.
<b>Responsable de Llenado</b>		
<b>Responsable de Llenado</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
Ciudadano	Analista	Coordinador
<b>Instructivo de Llenado</b>		
<b>Número</b>	<b>Campo</b>	<b>Instrucciones</b>
29.	Nombre	Se debe proporcionar el nombre, apellido paterno y apellido materno
30.	Genero	Indicar el género del ciudadano
31.	Edad	Se debe proporcionar la edad del solicitante, el cual deberá ser siempre mayor de edad
32.	Dirección	Se debe de registrar el domicilio actual, indicando nombre, calle y colonia.
33.	Teléfono/Celular	Se deberá indicar número telefónico, o alguno en el que se le pueda contactar.
34.	RFC	Se debe capturar los datos del RFC, para cuando se registre en el sistema y se pueda emitir el cheque.
35.	Giro del Negocio	Se debe especificar la actividad y/o giro.
36.	Escrito	Se debe describir su proyecto o actividad y especificar para que necesita el apoyo o cuales el fin de este.



**Gobierno Municipal de Mexicali  
Oficina de la Presidencia  
Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión 1ª de 2024

Validación

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento

Programa de Impulso al Emprendimiento y la Innovación de Mexicali

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico

P-01-004-01



**FOMYDE**  
Coordinación de Fomento y  
Desarrollo Económico

**PROGRAMA DE IMPULSO AL EMPRENDIMIENTO  
Y LA INNOVACIÓN DE MEXICALI**  
Formato de solicitud de estímulos económicos

**INSTRUCCIONES:** Proporcione la información que se solicita.

Fecha:

**1. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE**

Nombre:			
Edad:		Género:	
Dirección:			
Teléfono:		R.F.C. con Homoclave:	
Segundo Teléfono:		Giro del Negocio:	

**2. ESCRITO QUE CONTenga EL PROYECTO O EL DESTINO DE ESTÍMULO SOLICITADO**


Bajo protesta de decir la verdad, al firmar este documento manifiesto que el estímulo económico a recibir será utilizado única y exclusivamente para los fines antes declarado y que la información contenida y documentos anexos proporcionadas son verídicos.  
Asimismo, que conozco y acepto los términos y condiciones que establece la Norma Técnica para el Otorgamiento de Estímulos Económicos para Impulsar el Emprendimiento y la Innovación en el Municipio de Mexicali, Baja California y en caso de no destinar el estímulo económico al fin solicitado, este deberá reintegrarse a la Tesorería Municipal.

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE**

REVISÓ

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
ANALISTA DE FOMENTO Y DESARROLLO  
ECONÓMICO DEL 24 AYUNTAMIENTO DE  
MEXICALI

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
COORDINACIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO  
ECONÓMICO DEL 24 AYUNTAMIENTO DE  
MEXICALI

**F-01-004-01.1**



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Oficina de la Presidencia**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Sistema de Apertura Rápida de Empresas (S.A.R.E)

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico

P-01-004-02

## S.A.R.E

### 1.Objetivo del Procedimiento

Apoyar en la gestión de formalización de los micro, pequeñas y medianas negocios de bajo riesgo que requieran su permiso y/o licencias de las diferentes áreas de este municipio, con el objetivo de ser un vínculo entre gobierno y empresas, e impulsar a las economías formales.

### 2.Fundamento Legal

2.1. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mexicali, B.C. en su Artículo 35.

2.2. Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024 en su línea de acción 3.1.3.

### 3.Requisitos

3.1 **Etapas I.-** Llenado de formato único de apertura SARE.

3.2 Copia del recibo del impuesto predial vigente;

3.3 Presentar deslinde catastral;

3.4 Identificación oficial vigente;

3.5 Para personas morales, acta constitutiva y poder notariado que acredite la representación legal;

3.6 Documento que acredite la legal posesión del inmueble donde se pretende desarrollar la actividad;

3.7 Tres fotografías del local que indiquen: fachada frente en exterior, entorno frente al local exterior e interior del inmueble;

3.8 **Etapas II.-** Licencia Ambiental: Presentar constancia del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y/o empresa particular que hará la recolección de la misma.

3.9 Permiso del H. Cuerpo de Bomberos:

I. Llenado de formato,

II. Fotografías del interior del local 360 grados, incluye: baño, extintor, contenedor de basura, señalamientos de salida de emergencia y ruta de evacuación, exterior del inmueble con colindancias y fachada completa;

III. Carta de proveedor de extintores autorizado por el H. Cuerpo de Bombero que indique vigencia.

<p>3.10 En caso de instalación de anuncio:</p> <p>I. Texto del anuncio,</p> <p>II. Croquis del anuncio y del lugar donde será instalado, cambiado y/o construido,</p> <p>III. Especificaciones de los materiales, incluyendo dibujo a escala del diseño del anuncio, dimensiones, forma de instalación, orientación, etc., y</p>
<p>3.11 En caso de ser anuncio estructural:</p> <p>a) Firmada por el responsable proyectistas y director de la obra, cuando el anuncio sea sostenido por estructura metálica o estructura de concreto o su área sea mayor a 6m<sup>2</sup>.</p> <p>b) Plano con vista en planta, alzado frontal y alzado lateral, detalle de la cimentación solo si este lo requiere.</p> <p>c) Plano firmado siempre por el propietario y/o representante legal, responsable proyectista y director de obra.</p> <p>d) En caso de contar con anuncios colocados, anexar fotografías y dimensiones correspondientes.</p> <p>e) Fotografías en perspectiva de las fachadas, las que sean necesarias.</p>
<p>3.12 En caso de remodelación del local:</p> <p>I. Contar con licencia de remodelación emitida por la Dirección de Administración Urbana</p> <p>II. Contar con la autorización de permiso de accesos viales emitido por el Departamento de ingeniería y Transito de la Dirección de Administración Urbana.</p>
<p>3.13 Llenado de formato de especificaciones a presentar para la autorización de tu empresa.</p>

4. Políticas de Operación		
4.1	Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico, recibe y registra al o la solicitante, los días hábiles de la semana que acude a las instalaciones, para realizar tramite de apertura de micro, pequeña y mediana empresa en apego a los criterios establecidos para su atención.	
4.2	Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico, recibe y acepta la documentación correspondiente para la gestión de regulación de negocio en trámites de licencias municipales a través del sistema de apertura de empresas (SARE), en apego a los criterios establecidos por la Coordinación.	
5. Glosario		
Término/Abreviatura		
Definición		
5.1	Modulo	Espacio físico, en el que las dependencias atienden al o la ciudadana, para recibir quejas, peticiones y solicitudes.
5.2	FOMYDE	Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico.
5.3	S.A.R.E.	Sistema de Apertura Rápida de Empresas



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Oficina de la Presidencia**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de  
Revisión

1ª de 2024

Validación

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Sistema de Apertura Rápida de Empresas (S.A.R.E.)

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico

P-01-004-02

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Ciudadano (a) y/o Solicitante	Se presenta al módulo a solicitar los requisitos e información correspondientes.
2.-	FOMYDE	Recibe al Ciudadano (a) y/o solicitante se atiende y registra sus datos personales.
3.-	FOMYDE	Se recibe la documentación para dar de alta en el sistema de apertura rápida de empresas, se imprime los recibos de pago de las licencias municipales que se canaliza a la dependencia que atenderá correspondiente a través del sistema.
4.-	Dependencias	Revisa constante el sistema de apertura rápida de empresa la documentación capturada por Fomyde. Se da un plazo de 15 días hábiles para obtener dicho trámite, al ciudadano (a) y/o Solicitante.
5.-	FOMYDE	Se da seguimiento a través del sistema (SARE) los avances o realizados para atender el trámite e informa al ciudadano (a) y/o Solicitante la resolución del mismo.
6.-	Ciudadano (a) y/o solicitante	Recibe respuesta de su trámite.
7.-	FOMYDE	Se finiquita en el sistema (SARE), ya que la dependencia informo al ciudadano (o) y/o Solicitante



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Oficina de la Presidencia Municipal**  
**Manual de Procedimientos**

**Diagrama de Flujo**

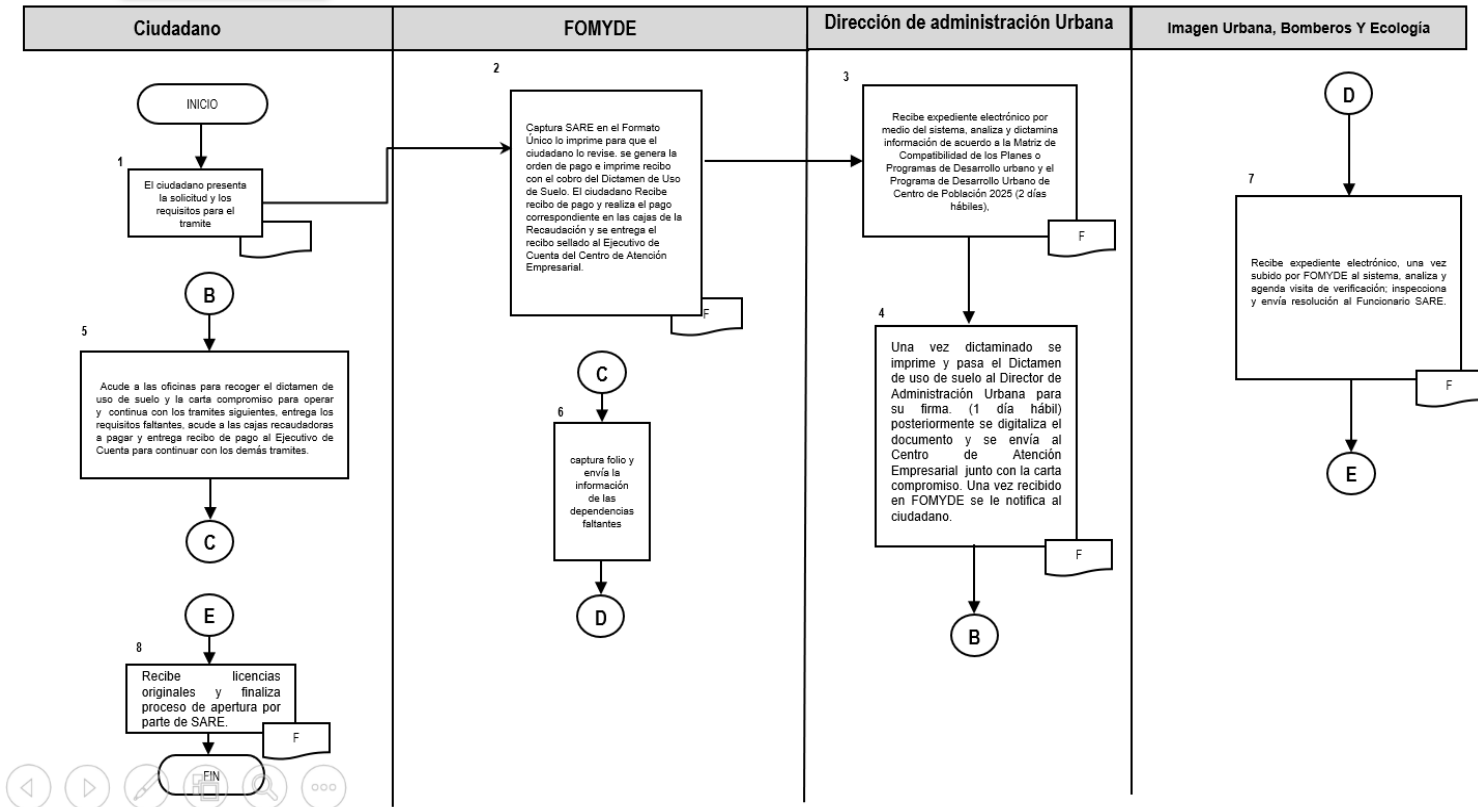
Unidad Administrativa: Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico

Número de Revisión: 1ª de 2024

Nombre del procedimiento: Sistema de Apertura Rápida de Empresas

Validación: Dd/mm/aa

Clave:  







**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Oficina de la Presidencia**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión: 1ª de 2024

Validación

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento: Sistema de Apertura Rápida de Empresas (S.A.R.E)

Clave

Unidad Administrativa: Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico

P-01-004-02

<b>Nombre del Formato:</b>	FORMATO UNICO DE APERTURA	
<b>Clave:</b>	F-01-03-02.1	
<b>Objetivo:</b>	Definir los que se requiere en la solicitud del sistema de Apertura Rápida de Empresas	
<b>Distribución de Formas</b>		
<b>Documento</b>	<b>Unidad Receptora</b>	<b>Disposición</b>
1	Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico	Captura y canalizar a dependencia correspondiente según el trámite.
<b>Responsable de Llenado</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
Analista	Coordinación	Coordinación
<b>Instructivo de Llenado</b>		
<b>Número</b>	<b>Campo</b>	<b>Instrucciones</b>
<b>I. DATOS DEL SOLICITANTE</b>		
1	Nombre o representante legal	Nombre completo del solicitante del servicio, o de la persona designada por la misma para llevar a cabo del trámite.
2	R.F.C.	Registro federal del contribuyente del solicitante
3	Nombre del establecimiento	Nombre comercial del establecimiento solicitante.
4	Teléfono	Teléfono de contacto del solicitante
5	Correo Electrónico	Correo electrónico del solicitante.
6	Domicilio	Domicilio del establecimiento donde se solicitarán los permisos y licencias.

7	No. Interior	Número interior en su caso de tenerlo.
8	No. Exterior	Número exterior del domicilio.
9	Colonia	Colonia donde se encuentra asentado el establecimiento.
10	Código Postal	Código Postal de la colonia.
11	Descripción de la Actividad o Giro	Actividad económica que actualmente se encuentra realizando el solicitante.
<b>II. USO DEL INMUEBLE</b>		
12	Uso del inmueble	Definir cuál es el uso que se le dará al inmueble.
13	Superficie total del predio	Medida total del terreno donde se encuentra el establecimiento.
14	Superficie total del local	Número de metros cuadrados ocupados dentro del predio para el establecimiento.
15	Superficie ocupada por el establecimiento	Superficie dentro del establecimiento ocupada para su actividad.
16	No. De niveles del inmueble	Definir si el establecimiento es de un piso o más.
17	Uso del inmueble actual	Definir cuál es el uso del inmueble.
18	Uso del inmueble propuesto	Definir la actividad que se realizara en el inmueble.
19	No. De nivel de ubicación del inmueble	Definir en cuál de los niveles se llevará a cabo la actividad.
20	Cajones de estacionamiento	Definir si cuentan con cajones de estacionamiento y cuantos.
21	Clave catastral	Señalar la clave catastral del inmueble.
<b>III. ANUNCIO</b>		
22	Tipo de anuncio	Definir qué tipo de anuncio es, pintado, estructural, luminoso u otro.
23	Lugar de Instalación	Señalar donde estará ubicado
24	Largo y Ancho	Señalar medidas.
25	Altura	Definir la altura del anuncio.
26	Leyenda del Anuncio	Señalar el contenido del anuncio.
<b>IV. DATOS ESTADISTICOS</b>		

27	Zona	Definir en que zona de la ciudad estará ubicado el negocio.
28	Sector	Señalar a que sector económico pertenece.
29	Total de inversión	Señalar estimado de la inversión.
30	No. De empleados	Señalar cuantos empleados tendrán, cuantos hombres y cuantas mujeres.
31	Fecha de inicio de operaciones	Señalar la fecha cuando dará inicio.
32	Emplea personas con capacidades diferentes, cuantos	Definir si contara con personal que cuenten con capacidades diferentes, y si es así, cuantas.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Oficina de la Presidencia**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión: 1ª de 2024

Validación

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento: Sistema de Apertura Rápida de Empresas (S.A.R.E)

Clave

Unidad Administrativa: Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico

P-01-004-02



**ANEXO C**  
**FORMATO UNICO DE APERTURA**  
**SISTEMA DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS**



**FORMATO ÚNICO**

Fecha de Ingreso: \_\_\_\_\_ Folio No. \_\_\_\_\_

**I. Datos del Solicitante**

Nombre ó Representante Legal		R.F.C.
Nombre del Establecimiento	Teléfono	Correo Electrónico
Domicilio	No. Exterior	No. Interior
Colonia	Código Postal	Descripción de la Actividad o Giro Preponderante

**II. Datos del Inmueble**

Uso del Inmueble: <input type="checkbox"/> Oficinas <input type="checkbox"/> Comercio <input type="checkbox"/> Servicio		
Superficie Total del Predio (m2)	Superficie del Local (m2)	Superficie Ocupada por el Establecimiento
No. de Niveles del Inmueble	Uso del Inmueble Actual	Uso del Inmueble Propuesto
No. De Nivel de Ubicación del Inmueble	Cajones de Estacionamiento	Clave Catastral

**III. Anuncio**

Tipo de anuncio <input type="checkbox"/> Pintado y Mural <input type="checkbox"/> Estructural <input type="checkbox"/> Luminoso <input type="checkbox"/> Otro		Lugar de Instalación del Anuncio
Largo y Ancho (m2)	Altura (m2)	Leyenda del Anuncio

**IV. Datos Estadísticos Desarrollo Económico Municipal**

Zona: <input type="checkbox"/> Urbana <input type="checkbox"/> Suburbana	Sector: <input type="checkbox"/> Industrial <input type="checkbox"/> Comercial <input type="checkbox"/> Servicios
Total de Inversión Estimada:	No. de Empleados: _____ Hombres _____ Mujeres _____
Fecha de Inicio de Operaciones:	
¿Emplea Personal con Capacidades Diferentes? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Numero: _____

**NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE CONFORMIDAD DEL SOLICITANTE**

IMPORTANTE: EL 24 AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SE RESERVA EL DERECHO DE REVISIÓN EN TODO MOMENTO. EN CASO DE QUE A LOS SERVICIOS SOLICITADOS SE LES DE UN USO DIFERENTE AL AUTORIZADO SE PROCEDERÁ A LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES EN EL AMBITO DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Presidencia Municipal**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión

1º de 2024

Validación

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Acceso a la información pública municipal.

Clave

Unidad Administrativa

Unidad Coordinadora de Transparencia

P- 01- 006- 01

## Acceso a la Información Pública Municipal

### 1. Objetivo del Procedimiento

Gestionar con las dependencias municipales las respuestas a las solicitudes de información de la ciudadanía.

### 2. Fundamento Legal

- 2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.2 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.3 Ley de Responsabilidades de la Administración Pública el Estado de Baja California.
- 2.4 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.
- 2.5 Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de los Sujetos obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.
- 2.5 Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.
- 2.7 Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información.
- 2.8 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.

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

### 3 Requisitos

- 3.2 Solicitud de Información

### 4 Políticas de Operación

4.1	La recepción y tramitación de las solicitudes de información se gestionarán a través de la Unidad Coordinadora de Transparencia
4.2	El Ayuntamiento de Mexicali, debe garantizar la integridad de la información que por su naturaleza deba considerarse como reservada o confidencial.
4.3	Las solicitudes de acceso deberán desahogarse en el menor tiempo posible y nunca podrá ser mayor a los 10 días hábiles a que se refiere el artículo 125 del Reglamento, incluida la notificación al particular a través de la Unidad Coordinadora de Transparencia.
4.4	Una vez recibida la solicitud, la Unidad Coordinadora de Transparencia turnara las solicitudes a la o a las Unidades de Enlace que puedan tener la información.
4.5	En caso de contar con la información y que esta sea pública, la Unidad de Enlace deberá notificarlo a la Unidad Coordinadora de Transparencia, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud por parte de dicha Unidad, precisando, en su caso, los costos de reproducción o bien la fuente, lugar y forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir.
4.6	En caso de que la Unidad de Enlace determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos por no ser de su competencia, deberá notificar a la Unidad Coordinadora de Transparencia, en un plazo no mayor de tres días hábiles.

4.7	En los casos de inexistencia de la información las unidades de enlace deberán motivar y fundamentar ampliamente la respuesta que se le deberá entregar al solicitante, requiriendo al Comité de Transparencia confirme la Declaración de Inexistencia de dicha información.
4.8	En los casos de requerir se amplíe la información al solicitante, se deberá hacer a más tardar en los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.
4.9	Las respuestas elaboradas por las unidades enlace serán consideradas definitivas y bajo la responsabilidad de las mismas, deberán constar por oficio y firmadas por el titular de la misma, y así serán entregadas al solicitante por medio de la Unidad Coordinadora de Transparencia.
4.10	<p>La Unidad Coordinadora de Transparencia podrá entregar la información de manera directa en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. La información es pública y está disponible en Internet.</li> <li>b. La información no es competencia del Ayuntamiento de Mexicali o es responsabilidad de otro orden de gobierno.</li> </ul> <p>La información solicitada no compete al orden de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.</p>
4.11	La Unidad Coordinadora de Transparencia deberá actualizar periódicamente el portal de transparencia, asimismo proporcionar servicios de asesoría y consulta de información pública de oficio.

## 5 Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Ayuntamiento	Es el órgano colegiado conformado por los munícipes, responsable del gobierno del Municipio.
5.2	Ley	La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.
5.3	Reglamento	El Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal de Mexicali, Baja California.
5.4	Unidad de Enlace	Las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada consideradas Sujetos Obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder de conformidad con la normatividad en la materia.
5.5	Comité de Transparencia	Es el órgano colegiado encargado de aprobar la clasificación de la información, así como de confirmar las declaraciones de inexistencia.
5.6	Unidad Coordinadora de Transparencia (UCT)	El órgano operativo encargado de recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que se formula ante el Sujeto Obligado.
5.7	Plataforma Nacional de Transparencia	Es el sistema o Plataforma Nacional de Transparencia en el cual se registran las peticiones de información de los solicitantes.
5.8	Información	La información pública que generan, poseen, administran o resguardan los Sujetos Obligados.

5.9	Información Confidencial	La información en posesión de los sujetos obligados que refiera a datos personales; la que se refiere a los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; así como aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados siempre que tengan el derecho a entregarla con ese carácter; por lo que no puede ser difundida, publicada o dada a conocer, excepto en aquellos casos en que así lo contemple la Ley General y la presente Ley
5.10	Información Reservada	La información pública a la que por razones de interés público excepcionalmente se ha restringido el acceso de manera temporal, de conformidad con el Título Quinto de esta Ley.
5.11	Solicitante	La persona física o moral que solicite información en los términos a que se refiere la Ley y el Reglamento.

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Oficina de la Presidencia</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2024		
		Validación			
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Acceso a la información pública municipal	Clave			
Unidad Administrativa	Unidad Coordinadora de Transparencia	P- 01- 006- 01			

### Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Solicitante	Presenta solicitud mediante Plataforma Nacional (PNT), en escrito libre, o en formato previamente establecido por la Unidad Coordinadora de Transparencia (UCT) indicando el mecanismo por el cual desea ser notificado.
2.-	UCT	Recibe la solicitud de Acceso a la Información, realiza el análisis de solicitud y determina la modalidad de respuesta que deberá presentarse.
3.-	Solicitante	Recibe la notificación, acuse de recibido.
4.-	UCT	En caso contrario deberá orientar al ciudadano a través del medio que este haya señalado en su solicitud. Selecciona las Unidades de Enlace que puedan proporcionarle la información, y a su vez notifica a las mismas.
5.-	Unidad de Enlace	En caso de que no cuente con la información, deberá notificar a la Unidad Coordinadora de Transparencia.
6.-	Unidad de Enlace	Recibe la notificación por parte del UCT. Si cuenta con la información contempla la modalidad de envío de la solicitud, indica la fuente, lugar y forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir, así como sus costos de reproducción y envío.
7.-	Unidad de Enlace	En caso de que la información sea confidencial o reservada, se remite al UCT, la solicitud de acceso y un oficio donde fundamente y especifique la clasificación correspondiente.
8.-	UCT	Recibe la notificación, revisa expediente o documentos clasificados y remite la respuesta obtenida por parte de la Unidad de Enlace.



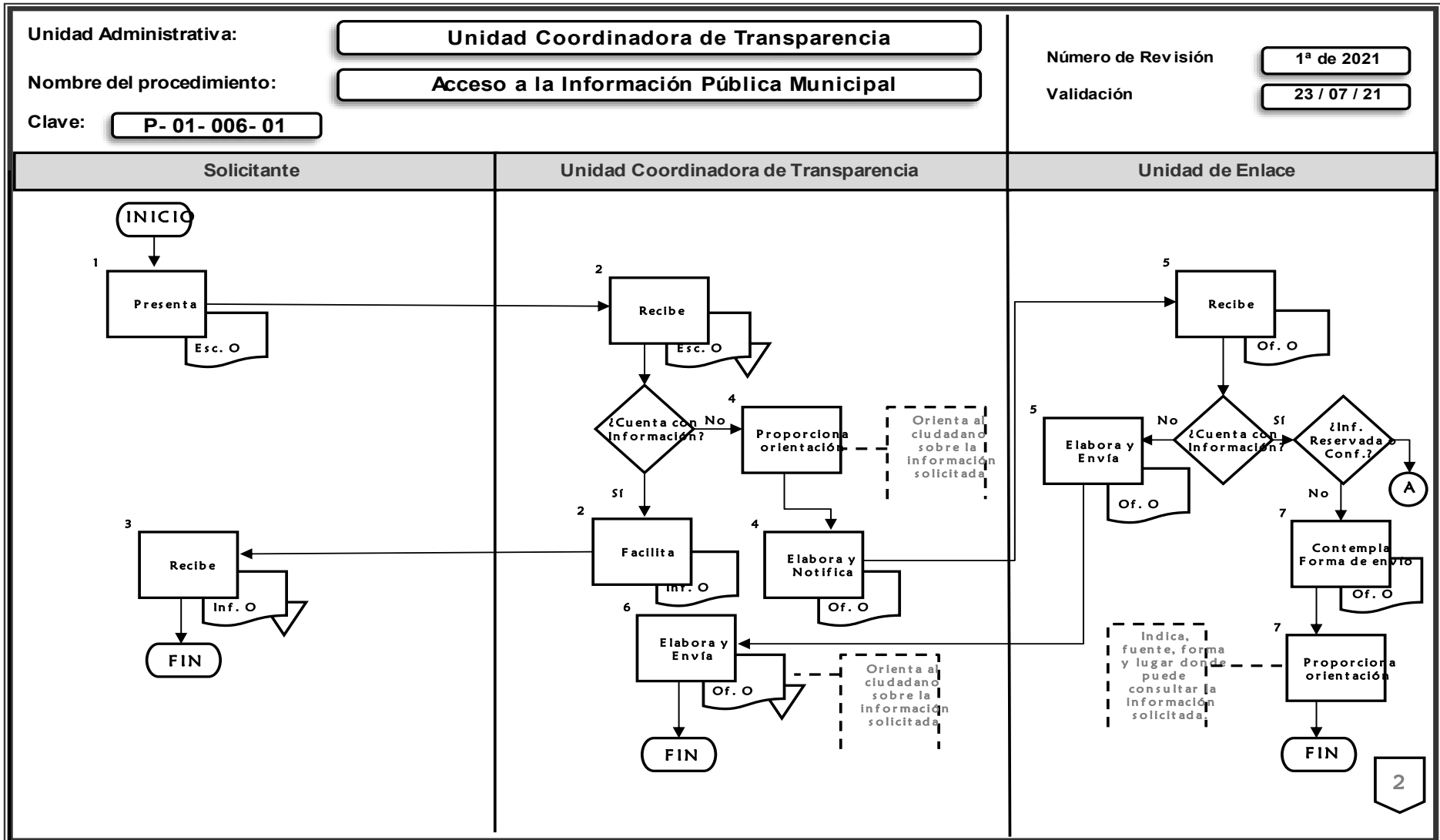


# Gobierno Municipal de Mexicali

Nombre de la Dependencia o Entidad

Manual de Procedimientos

## Diagrama de Flujo



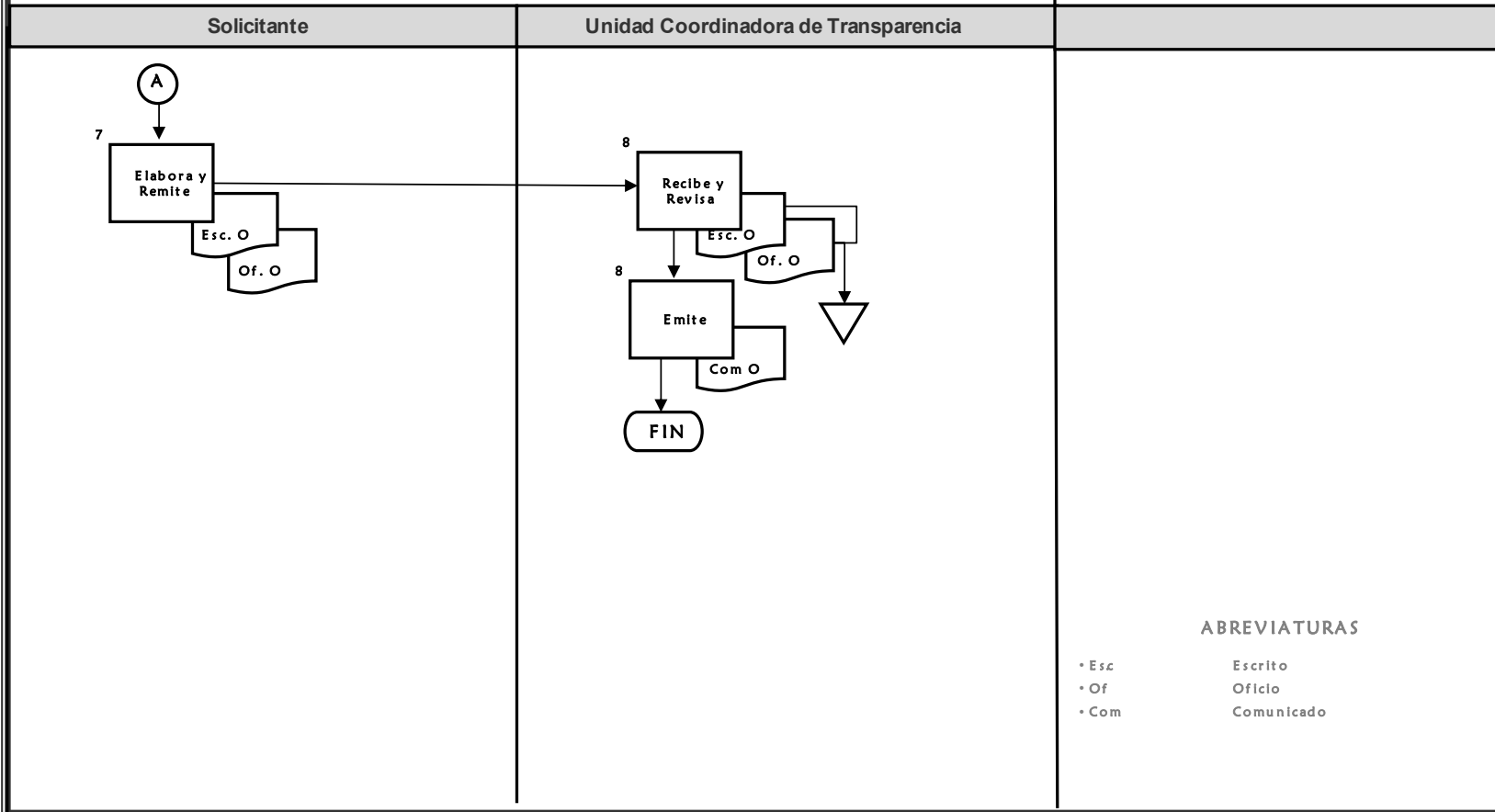


**Gobierno Municipal de Mexicali**  
Nombre de la Dependencia o Entidad  
Manual de Procedimientos

**Diagrama de Flujo**

Unidad Administrativa: **Unidad Coordinadora de Transparencia**  
Nombre del procedimiento: **Acceso a la Información Pública Municipal**  
Clave: **P- 01- 006- 01**

Número de Revisión: **1ª de 2021**  
Validación: **23 / 07 / 21**





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Oficina de la Presidencia**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
Día	Mes	Año
Clave		
P- 01- 006- 01		

Nombre del Procedimiento	Acceso a la información pública municipal.
Unidad Administrativa	Unidad Coordinadora de Transparencia

**Formato de Solicitud de Acceso a la Información.**

<b>Nombre del Formato:</b>	Formato de solicitud de Acceso a la Información	
<b>Clave:</b>	F-01-006-01.1	
<b>Objetivo:</b>	Dejar un registro de la solicitud de información por parte de los ciudadanos.	
<b>Distribución de Formas</b>		
<b>Documento</b>	<b>Unidad Receptora</b>	<b>Disposición</b>
Original	Unidad Coordinadora de Transparencia	Unidad Coordinadora de Transparencia
<b>Responsable de Llenado</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
Solicitante	Unidad Coordinadora de Transparencia	Unidad Coordinadora de Transparencia
<b>Instructivo de Llenado</b>		
<b>Número</b>	<b>Campo</b>	<b>Instrucciones</b>
1.	Solicitante	El nombre completo y apellidos de la persona que hace la solicitud de información.
2.	En caso de Persona Moral	Anotar la denominación o razón social
3.	Representante Legal en su caso	Nombre completo y apellidos de la persona quien realiza la información.
4.	Correo electrónico	Correo electrónico en el cual se notificara la respuesta.
5.	Forma en que desea se le entregue la información	El solicitante debe elegir con una "X" la opción que le parezca más adecuada para obtener la información solicitada, donde el solicitante indicara el tipo de servicio que requiere para que se le entregue la información. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta física en el domicilio de la UCT – sin costo</li> <li>• Correo electrónico – sin costo</li> <li>• Copia Certificada – con costo</li> <li>• Copia Simple – con costo</li> </ul> Otro. - especifique.
6.	Dependencia a la que solicita la información	Se anota el nombre de la dependencia municipal a la cual se le está haciendo la solicitud de información.
7.	Descripción de la información o documentos solicitados:	El solicitante debe facilitar información que se considere relevante, y explicada de forma clara y concisa, con la finalidad que la búsqueda de la información sea más fácil de localizar.
8.	Datos que el solicitante puede llenar de manera opcional para datos estadísticos:	Sexo, fecha de nacimiento, nivel educativo, ocupación.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Oficina de la Presidencia**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

Día

Mes

Año

Clave

P- 01- 006- 01

Nombre del Procedimiento

Acceso a la información pública municipal.

Unidad Administrativa

Unidad Coordinadora de Transparencia

**Formato Solicitud de Acceso a la Información**

<b>Solicitante: (1.)</b>	<p>_____</p> <p>Apellido Paterno          Apellido Materno          Nombres</p>
<b>En caso de Persona Moral: (2.)</b>	<p>_____</p> <p>Denominación o Razón Social</p>
<b>Representante en su caso: (3.)</b>	<p>_____</p> <p>Apellido Paterno          Apellido Materno          Nombres</p>
<b>Correo electrónico: (4.)</b>	
<b>Forma en que usted desea se le entregue la información: (5.)</b>	<p>Elija con una "X" la opción deseada:</p> <p>_____ Consulta física en el domicilio de la UCT – sin costo</p> <p>_____ Correo electrónico – sin costo</p> <p>_____ Copia Certificada – con costo</p> <p>_____ Copia Simple – con costo</p> <p>_____ Otro. – especifique _____.</p>
<b>Dependencia Municipal a la que solicita la información: (6.)</b>	

<p><b>Descripción de los documentos solicitados: (7.)</b></p>	
<p><b>Datos que el solicitante puede llenar de manera opcional para datos estadísticos: (8.)</b></p>	<p>Elija con una "X" la opción deseada:</p> <p>Sexo Femenino _____ Sexo Masculino _____</p> <p>Fecha de Nacimiento _____ / _____ / _____ .</p> <p>Nivel Educativo _____ .</p> <p>Ocupación _____ .</p>



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Oficina de la Presidencia**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

Día

Mes

Año

Clave

P- 01- 006- 02

Nombre del Procedimiento

Entrega de información pública.

Unidad Administrativa

Unidad Coordinadora de Transparencia

## Entrega de Información Pública

### 1. Objetivo del Procedimiento

Entregar a los solicitantes las respuestas de las solicitudes de información pública emitidas por las Dependencias municipales.

### 2. Fundamento Legal

- 2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.2 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.3 Ley de Responsabilidades de la Administración Pública el Estado de Baja California.
- 2.4 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.
- 2.5 Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de los Sujetos obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.
- 2.5 Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.
- 2.7 Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información.
- 2.8 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.

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

### 3 Requisitos

- 3.1 Solicitud de información

### 4 Políticas de Operación

- |     |   |
|-----|---|
| 4.1 | La recepción y tramitación de las solicitudes de información se gestionarán a través de la Unidad Coordinadora de Transparencia.  |
| 4.2 | El Ayuntamiento de Mexicali, debe garantizar la integridad de la información que por su naturaleza deba considerarse como reservada o confidencial.   |
| 4.3 | Las solicitudes de acceso deberán desahogarse en el menor tiempo posible y nunca podrá ser mayor a los 10 días hábiles a que se refiere el artículo 125 del Reglamento, incluida la notificación al particular a través de la Unidad Coordinadora de Transparencia.   |
| 4.4 | Una vez recibida la solicitud, la Unidad Coordinadora de Transparencia turnara las solicitudes a la o a las Unidades de Enlace que puedan tener la información.   |
| 4.5 | En caso de contar con la información y que esta sea pública, la Unidad de Enlace deberá notificarlo a la Unidad Coordinadora de Transparencia, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud por parte de dicha Unidad, precisando, en su caso, los costos de reproducción o bien la fuente, lugar y forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir. |
| 4.6 | En caso de que la Unidad de Enlace determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos por no ser de su competencia, deberá notificar a la Unidad Coordinadora de Transparencia, en un plazo no mayor de tres días hábiles.   |

4.7	En los casos de inexistencia de la información las unidades de enlace deberán motivar y fundamentar ampliamente la respuesta que se le deberá entregar al solicitante, requiriendo al Comité de Transparencia confirme la Declaración de Inexistencia de dicha información.
4.8	En los casos de requerir se amplíe la información al solicitante, se deberá hacer a más tardar en los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.
4.9	Las respuestas elaboradas por las unidades enlace serán consideradas definitivas y bajo la responsabilidad de las mismas, deberán constar por oficio y firmadas por el titular de la misma, y así serán entregadas al solicitante por medio de la Unidad Coordinadora de Transparencia.
4.10	La Unidad Coordinadora de Transparencia podrá entregar la información de manera directa en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> <li>c. La información es pública y está disponible en Internet.</li> <li>d. La información no es competencia del Ayuntamiento de Mexicali o es responsabilidad de otro orden de gobierno.</li> <li>e. La información solicitada no compete al orden de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.</li> </ul>
4.11	La Unidad Coordinadora de Transparencia deberá actualizar periódicamente el portal de transparencia, asimismo proporcionar servicios de asesoría y consulta de información pública de oficio.

## 5 Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Ayuntamiento	Es el órgano colegiado conformado por los municipios, responsable del gobierno del Municipio.
5.2	Ley	La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.
5.3	Reglamento	El Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal de Mexicali, Baja California.
5.4	Unidad de Enlace	Las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada consideradas Sujetos Obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder de conformidad con la normatividad en la materia.
5.5	Comité de Transparencia	Es el órgano colegiado encargado de aprobar la clasificación de la información, así como de confirmar las declaraciones de inexistencia.
5.6	Unidad Coordinadora de Transparencia (UCT)	El órgano operativo encargado de recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que se formula ante el Sujeto Obligado.
5.7	Plataforma Nacional de Transparencia	Es el sistema o Plataforma Nacional de Transparencia en el cual se registran las peticiones de información de los solicitantes.

5.8	Información	La información pública que generan, poseen, administran o resguardan los Sujetos Obligados.
5.9	Información Confidencial	La información en posesión de los sujetos obligados que refiera a datos personales; la que se refiere a los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; así como aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados siempre que tengan el derecho a entregarla con ese carácter; por lo que no puede ser difundida, publicada o dada a conocer, excepto en aquellos casos en que así lo contemple la Ley General y la presente Ley
5.10	Información Reservada	La información pública a la que por razones de interés público excepcionalmente se ha restringido el acceso de manera temporal, de conformidad con el Título Quinto de esta Ley.
5.11	Solicitante	La persona física o moral que solicite información en los términos a que se refiere la Ley y el Reglamento.





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Oficina de la Presidencia**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de  
Revisión

1ª de 2024

Validación

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Entrega de información pública.

Clave

Unidad Administrativa

Unidad Coordinadora de Transparencia

P- 01- 006- 02

## Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Unidad de Enlace	Recibe la notificación por parte del UCT, contempla la modalidad de envío, así como si la información solicitada tiene un costo para su reproducción y entrega. Asimismo, se informa a la UCT si la información se encuentra disponible en algún medio impreso o electrónico (a través de Internet, publicación o lugar de consulta) o si existe alguna versión electrónica del documento solicitado.
2.-	Unidad de Enlace	Envía a la UCT, la respuesta para que esta se la entregue al solicitante.
3.-	UCT	Si la información no tiene costo le hace llegar la respuesta al particular.
4.-	Solicitante	Recibe respuesta por parte de la Unidad Coordinadora de Transparencia.
5.-	UCT	En caso de tener algún costo la información, comunica al solicitante para que pase por el recibo de pago correspondiente.
6.-	Solicitante	Recibe la notificación por parte de la Unidad Coordinadora de Transparencia, y procede a pagar los derechos por reproducción de los medios en que se encuentra la información. Entrega copia de comprobante de pago al UCT.
7.-	UCT	Integra la información solicitada.
8.-	UCT	Entrega información al solicitante ya sea documentos impresos, copias certificadas, o algún otro medio según sea el caso, dentro de los 5 días hábiles siguientes al pago.
9.-	Solicitante	Recibe respuesta y/o la información solicitada de la Dependencia.



# Gobierno Municipal de Mexicali

Nombre de la Dependencia o Entidad

Manual de Procedimientos

## Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Unidad Coordinadora de Transparencia

Número de Revisión

1ª de 2021

Nombre del procedimiento:

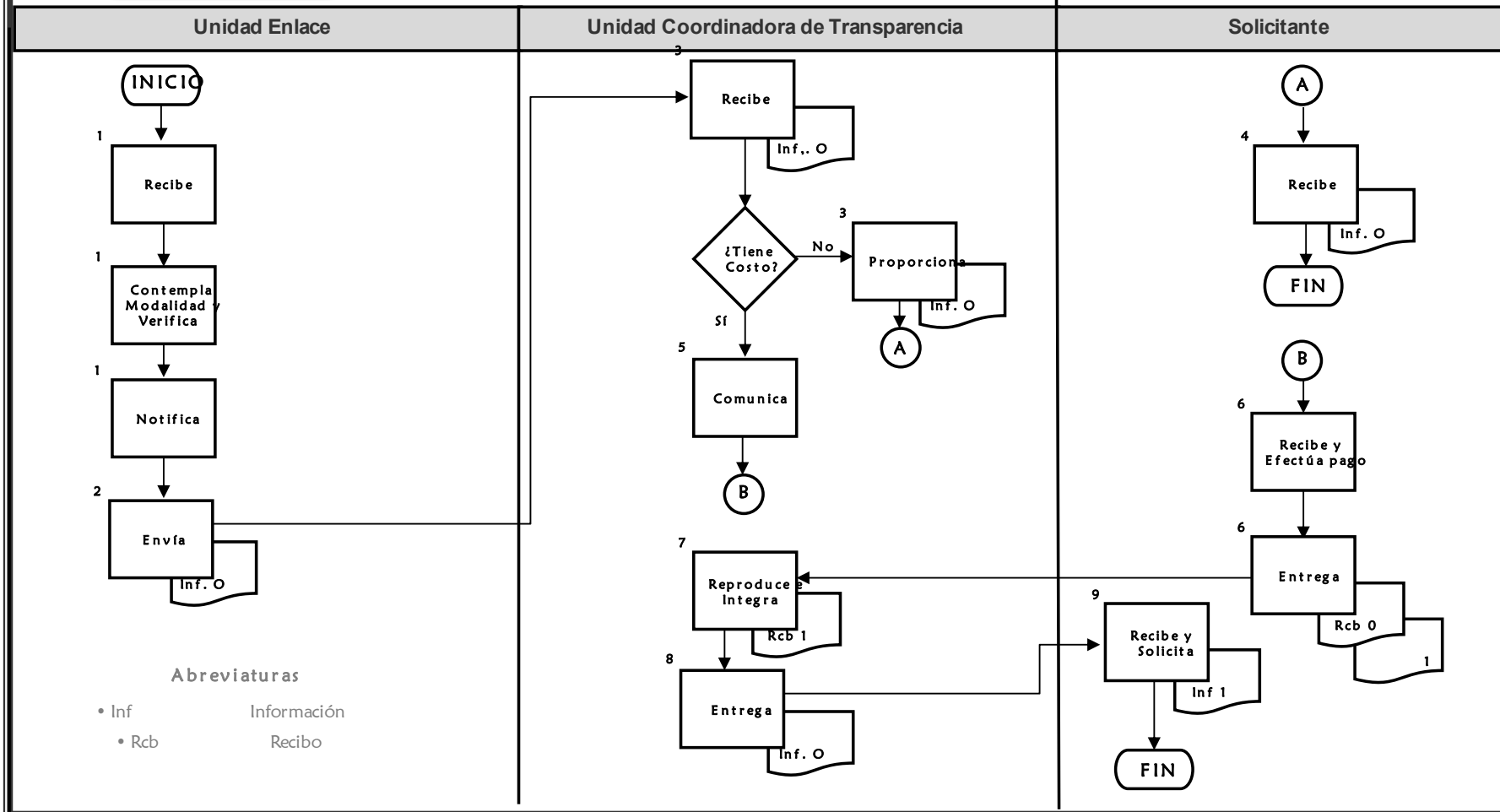
Entrega de Información Pública

Validación

23 / 07 / 21

Clave:

P-01-006-02





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Oficina de la Presidencia**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión 1ª de 2024

Validación

Día Mes Año

Clave

P- 01- 006- 02

Nombre del Procedimiento

Entrega de información pública.

Unidad Administrativa

Unidad Coordinadora de Transparencia

**Formato de solicitud de Acceso a la Información.**

<b>Nombre del Formato:</b>	Formato de solicitud de Acceso a la Información	
<b>Clave:</b>	F-01-006-02.1	
<b>Objetivo:</b>	Dejar un registro de la solicitud de información por parte de los ciudadanos.	
<b>Distribución de Formas</b>		
<b>Documento</b>	<b>Unidad Receptora</b>	<b>Disposición</b>
Original	Unidad Coordinadora de Transparencia	Unidad Coordinadora de Transparencia
<b>Responsable de Llenado</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
Solicitante	Unidad Coordinadora de Transparencia	Unidad Coordinadora de Transparencia
<b>Instructivo de Llenado</b>		
<b>Número</b>	<b>Campo</b>	<b>Instrucciones</b>
2.	Solicitante	El nombre completo y apellidos de la persona que hace la solicitud de información.
3.	En caso de Persona Moral	Anotar la denominación o razón social
4.	Representante Legal en su caso	Nombre completo y apellidos de la persona quien realiza la información.
5.	Correo electrónico	Correo electrónico en el cual se notificara la respuesta.
6.	Forma en que desea se le entregue la información	El solicitante debe elegir con una "X" la opción que le parezca más adecuada para obtener la información solicitada, donde el solicitante indicara el tipo de servicio que requiere para que se le entregue la información. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta física en el domicilio de la UCT – sin costo</li> <li>• Correo electrónico – sin costo</li> <li>• Copia Certificada – con costo</li> <li>• Copia Simple – con costo</li> </ul> Otro. - especifique.
7.	Dependencia a la que solicita la información	Se anota el nombre de la dependencia municipal a la cual se le está haciendo la solicitud de información.
8.	Descripción de la información o documentos solicitados:	El solicitante debe facilitar información que se considere relevante, y explicada de forma clara y concisa, con la finalidad que la búsqueda de la información sea más fácil de localizar.

9.	Datos que el solicitante puede llenar de manera opcional para datos estadísticos:	Sexo, fecha de nacimiento, nivel educativo, ocupación.
----	---	--



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Oficina de la Presidencia**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Entrega de Acceso a la información pública.

Clave

Unidad Administrativa

Unidad Coordinadora de Transparencia

P- 01- 006- 02

**Formato Solicitud de Acceso a la Información**

<b>Solicitante: (1.)</b>	<p>_____</p> <p>Apellido Paterno                  Apellido Materno                  Nombres</p>
<b>En caso de Persona Moral: (2.)</b>	<p>_____</p> <p>Denominación o Razón Social</p>
<b>Representante en su caso: (3.)</b>	<p>_____</p> <p>Apellido Paterno                  Apellido Materno                  Nombres</p>
<b>Correo electrónico: (4.)</b>	
<b>Forma en que usted desea se le entregue la información: (5.)</b>	<p>Elija con una "X" la opción deseada:</p> <p>_____ Consulta física en el domicilio de la UCT – sin costo</p> <p>_____ Correo electrónico – sin costo</p> <p>_____ Copia Certificada – con costo</p> <p>_____ Copia Simple – con costo</p> <p>_____ Otro. – especifique_____.</p>
<b>Dependencia Municipal a la que solicita la información: (6.)</b>	

<p><b>Descripción de los documentos solicitados: (7.)</b></p>	
<p><b>Datos que el solicitante puede llenar de manera opcional para datos estadísticos: (8.)</b></p>	<p>Elija con una "X" la opción deseada:</p> <p>Sexo Femenino _____ Sexo Masculino _____</p> <p>Fecha de Nacimiento _____ / _____ / _____ .</p> <p>Nivel Educativo _____ .</p> <p>Ocupación _____ .</p>

F-01-006-02.1

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Oficina de la Presidencia</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2024	
		Validación		
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Inexistencia de la información solicitada	Clave		
Unidad Administrativa	Unidad Coordinadora de Transparencia	P-01-006-03		

## Inexistencia de la Información Solicitada

1. Objetivo del Procedimiento	
<p>Gestionar con las dependencias municipales las respuestas a las solicitudes de información de la ciudadanía. Entregar a los solicitantes en respuesta a su petición, la Confirmación de declaración de Inexistencia otorgada por el Comité de Transparencia a las dependencias, en los casos en los cuales las dependencias no cuentan con la información o documentos requeridos en sus archivos.</p>	
2. Fundamento Legal	
<p>2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  2.2 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  2.3 Ley de Responsabilidades de la Administración Pública el Estado de Baja California.  2.4 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.  2.5 Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de los Sujetos obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.  2.5 Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.  2.7 Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información.  2.8 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.</p> <p style="text-align: center;">Sitio web: <a href="https://www.mexicali.gob.mx/transparencia/pages/index.php">https://www.mexicali.gob.mx/transparencia/pages/index.php</a></p>	
3 Requisitos	
3.1 Solicitud de Información	
4 Políticas de Operación	
4.1	La recepción y tramitación de las solicitudes de información se gestionarán a través de la Unidad Coordinadora de Transparencia.
4.2	El Ayuntamiento de Mexicali, debe garantizar la integridad de la información que por su naturaleza deba considerarse como reservada o confidencial.
4.3	Las solicitudes de acceso deberán desahogarse en el menor tiempo posible y nunca podrá ser mayor a los 10 días hábiles a que se refiere el artículo 125 del Reglamento, incluida la notificación al particular a través de la Unidad Coordinadora de Transparencia.
4.4	Una vez recibida la solicitud, la Unidad Coordinadora de Transparencia turnara las solicitudes a la o a las Unidades de Enlace que puedan tener la información.
4.5	En caso de contar con la información y que esta sea pública, la Unidad de Enlace deberá notificarlo a la Unidad Coordinadora de Transparencia, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud por parte de dicha Unidad, precisando, en su caso, los costos de reproducción o bien la fuente, lugar y forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir.

4.6	En caso de que la Unidad de Enlace determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos por no ser de su competencia, deberá notificar a la Unidad Coordinadora de Transparencia, en un plazo no mayor de tres días hábiles.
4.7	En los casos de inexistencia de la información las unidades de enlace deberán motivar y fundamentar ampliamente la respuesta que se le deberá entregar al solicitante, requiriendo al Comité de Transparencia confirme la Declaración de Inexistencia de dicha información.
4.8	En los casos de requerir se amplíe la información al solicitante, se deberá hacer a más tardar en los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.
4.9	Las respuestas elaboradas por las unidades enlace serán consideradas definitivas y bajo la responsabilidad de las mismas, deberán constar por oficio y firmadas por el titular de la misma, y así serán entregadas al solicitante por medio de la Unidad Coordinadora de Transparencia.
4.10	La Unidad Coordinadora de Transparencia podrá entregar la información de manera directa en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> <li>f. La información es pública y está disponible en Internet.</li> <li>g. La información no es competencia del Ayuntamiento de Mexicali o es responsabilidad de otro orden de gobierno.</li> <li>h. La información solicitada no compete al orden de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.</li> </ul>
4.11	La Unidad Coordinadora de Transparencia deberá actualizar periódicamente el portal de transparencia, asimismo proporcionar servicios de asesoría y consulta de información pública de oficio.

## 5 Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Ayuntamiento	Es el órgano colegiado conformado por los municipios, responsable del gobierno del Municipio.
5.2	Ley	La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.
5.3	Reglamento	El Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal de Mexicali, Baja California.
5.4	Unidad de Enlace	Las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada consideradas Sujetos Obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder de conformidad con la normatividad en la materia.
5.5	Comité de Transparencia	Es el órgano colegiado encargado de aprobar la clasificación de la información, así como de confirmar las declaraciones de inexistencia.
5.6	Unidad Coordinadora de Transparencia (UCT)	El órgano operativo encargado de recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que se formula ante el Sujeto Obligado.



5.7	Plataforma Nacional de Transparencia	Es el sistema o Plataforma Nacional de Transparencia en el cual se registran las peticiones de información de los solicitantes.
5.8	Información	La información pública que generan, poseen, administran o resguardan los Sujetos Obligados.
5.9	Información Confidencial	La información en posesión de los sujetos obligados que refiera a datos personales; la que se refiere a los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; así como aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados siempre que tengan el derecho a entregarla con ese carácter; por lo que no puede ser difundida, publicada o dada a conocer, excepto en aquellos casos en que así lo contemple la Ley General y la presente Ley
5.10	Información Reservada	La información pública a la que por razones de interés público excepcionalmente se ha restringido el acceso de manera temporal, de conformidad con el Título Quinto de esta Ley.
5.11	Solicitante	La persona física o moral que solicite información en los términos a que se refiere la Ley y el Reglamento.

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Oficina de la Presidencia</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2024	
		Validación		
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Inexistencia de la información solicitada	Clave		
Unidad Administrativa	Unidad Coordinadora de Transparencia	P-01-006-03		

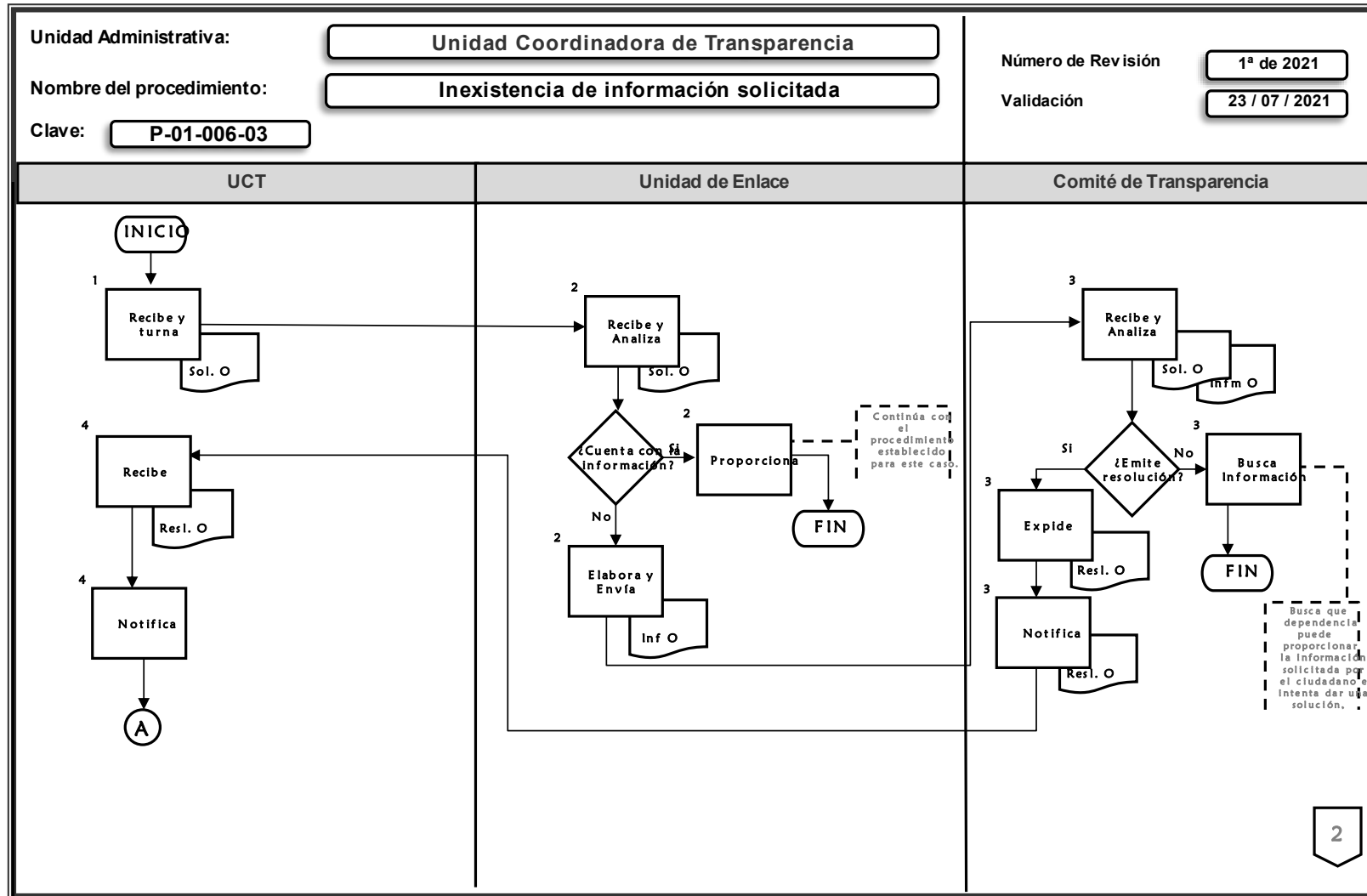
### Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Unidad Coordinadora de Transparencia	Recibe la solicitud en digital por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia y la turna.
2.-	Unidad de Enlace	<p>Recibe la solicitud digital y analiza con el propósito de determinar si es clara y de su responsabilidad.</p> <p>Si cuenta con la información la proporciona y continúa con el procedimiento establecido.</p> <p>Si no cuenta con la información, elabora un informe de inexistencia en original, explicando que la información solicitada no se encuentra en sus archivos y lo envía junto con la solicitud digital en original al Comité de Transparencia.</p>
3.-	Comité de Transparencia	<p>Recibe solicitud digital en original e informe de inexistencia en original, analiza el caso y archiva, tomará las medidas necesarias para intentar localizar el documento solicitado en otra dependencia y resolver en consecuencia.</p> <p>Busca información de otras dependencias no emitir resolución.</p> <p>En caso de no encontrar la información solicitada, expedirá una resolución en original, que confirme la inexistencia del documento y notifica a la Unidad Coordinadora de Transparencia.</p>
4.-	Unidad Coordinadora de Transparencia	Recibe resolución en original archiva y notifica al Solicitante sobre la inexistencia de la información en la forma en la cual solicito recibir respuesta.
5.-	Solicitante	Recibe la notificación por parte de la Unidad Coordinadora de Transparencia.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
Nombre de la Dependencia o Entidad  
Manual de Procedimientos

**Diagrama de Flujo**





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
Nombre de la Dependencia o Entidad  
Manual de Procedimientos

**Diagrama de Flujo**

Unidad Administrativa:	Unidad Coordinadora de Transparencia	Número de Revisión	1ª de 2021
Nombre del procedimiento:	Inexistencia de información solicitada	Validación	23 / 07 / 21
Clave:	P-01-006-03		
Solicitante			
<pre>graph TD; A((A)) -- 5 --&gt; Recibe[Recibe]; Recibe --&gt; FIN([FIN]);</pre>			
			<p>ABREVIATURAS</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sol                      Solicitud</li><li>• Inf                      Informe</li><li>• Resl                      Resolución</li></ul>

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Oficina de la Presidencia</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2024	
		Validación		
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Inexistencia de la información solicitada	Clave		
Unidad Administrativa	Unidad Coordinadora de Transparencia	P-01-006-03		

### Formato de solicitud de Acceso a la Información.

<b>Nombre del Formato:</b>	Formato de solicitud de Acceso a la Información	
<b>Clave:</b>	F-01-006-03.1	
<b>Objetivo:</b>	Dejar un registro de la solicitud de información por parte de los ciudadanos.	
<b>Distribución de Formas</b>		
<b>Documento</b>	<b>Unidad Receptora</b>	<b>Disposición</b>
Original	Unidad Coordinadora de Transparencia	Unidad Coordinadora de Transparencia
<b>Responsable de Llenado</b>		
<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>	
Solicitante	Unidad Coordinadora de Transparencia	Unidad Coordinadora de Transparencia
<b>Instructivo de Llenado</b>		
<b>Número</b>	<b>Campo</b>	<b>Instrucciones</b>
2.	Solicitante	El nombre completo y apellidos de la persona que hace la solicitud de información.
3.	En caso de Persona Moral	Anotar la denominación o razón social
4.	Representante Legal en su caso	Nombre completo y apellidos de la persona quien realiza la información.
5.	Correo electrónico	Correo electrónico en el cual se notificara la respuesta.
6.	Forma en que desea se le entregue la información	<p>El solicitante debe elegir con una "X" la opción que le parezca más adecuada para obtener la información solicitada, donde el solicitante indicara el tipo de servicio que requiere para que se le entregue la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta física en el domicilio de la UCT – sin costo</li> <li>• Correo electrónico – sin costo</li> <li>• Copia Certificada – con costo</li> <li>• Copia Simple – con costo</li> </ul> <p>Otro. - especifique.</p>
7.	Dependencia a la que solicita la información	Se anota el nombre de la dependencia municipal a la cual se le está haciendo la solicitud de información.
8.	Descripción de la información o documentos solicitados:	El solicitante debe facilitar información que se considere relevante, y explicada de forma clara y concisa, con la finalidad que la búsqueda de la información sea más fácil de localizar.
9.	Datos que el solicitante puede llenar de manera opcional para datos estadísticos:	Sexo, fecha de nacimiento, nivel educativo, ocupación.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Oficina de la Presidencia**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

Día

Mes

Año

Clave

P-01-006-03

Nombre del Procedimiento

Inexistencia de la información solicitada

Unidad Administrativa

Unidad Coordinadora de Transparencia

**Formato Solicitud de Acceso a la Información**

<p><b>Solicitante: (1.)</b></p>	<p>_____</p> <p>Apellido Paterno          Apellido Materno          Nombres</p>
<p><b>En caso de Persona Moral: (2.)</b></p>	<p>_____</p> <p>Denominación o Razón Social</p>
<p><b>Representante en su caso: (3.)</b></p>	<p>_____</p> <p>Apellido Paterno          Apellido Materno          Nombres</p>
<p><b>Correo electrónico: (4.)</b></p>	<p>_____</p>
<p><b>Forma en que usted desea se le entregue la información: (5.)</b></p>	<p>Elija con una "X" la opción deseada:</p> <p>_____ Consulta física en el domicilio de la UCT – sin costo</p> <p>_____ Correo electrónico – sin costo</p> <p>_____ Copia Certificada – con costo</p> <p>_____ Copia Simple – con costo</p> <p>_____ Otro. – especifique _____.</p>
<p><b>Dependencia Municipal a la que solicita la información: (6.)</b></p>	<p>_____</p>

<p><b>Descripción de los documentos solicitados: (7.)</b></p>	
<p><b>Datos que el solicitante puede llenar de manera opcional para datos estadísticos: (8.)</b></p>	<p>Elija con una "X" la opción deseada:</p> <p>Sexo Femenino _____ Sexo Masculino_____</p> <p>Fecha de Nacimiento _____ / _____ / _____ .</p> <p>Nivel Educativo _____ .</p> <p>Ocupación _____ .</p>

F-01-006-03.1

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Oficina de la Presidencia</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2024	
		Validación		
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Actualización de obligaciones de transparencia.	Clave		
Unidad Administrativa	Unidad Coordinadora de Transparencia	P-01-006-04		

## Actualización de las Obligaciones de Transparencia

1. Objetivo del Procedimiento	
<p>Actualizar el Portal de Transparencia con la información pública de oficio, periódicamente de conformidad con la normatividad en la materia.</p>	
2. Fundamento Legal	
<p>2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  2.2 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  2.3 Ley de Responsabilidades de la Administración Pública el Estado de Baja California.  2.4 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.  2.5 Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de los Sujetos obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.  2.5 Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.  2.7 Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información.  2.8 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.</p> <p>2.6 <b>Sitio web:</b> <a href="https://www.mexicali.gob.mx/transparencia/pages/index.php">https://www.mexicali.gob.mx/transparencia/pages/index.php</a></p>	
3 Requisitos	
3.1 N/A	
4 Políticas de Operación	
4.1	La recepción y tramitación de las solicitudes de información se gestionarán a través de la Unidad Coordinadora de Transparencia
4.2	El Ayuntamiento de Mexicali, debe garantizar la integridad de la información que por su naturaleza deba considerarse como reservada o confidencial.
4.3	Las solicitudes de acceso deberán desahogarse en el menor tiempo posible y nunca podrá ser mayor a los 10 días hábiles a que se refiere el artículo 125 del Reglamento, incluida la notificación al particular a través de la Unidad Coordinadora de Transparencia.
4.4	Una vez recibida la solicitud, la Unidad Coordinadora de Transparencia turnara las solicitudes a la o a las Unidades de Enlace que puedan tener la información.
4.5	En caso de contar con la información y que esta sea pública, la Unidad de Enlace deberá notificarlo a la Unidad Coordinadora de Transparencia, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud por parte de dicha Unidad, precisando, en su caso, los costos de reproducción o bien la fuente, lugar y forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir.
4.6	En caso de que la Unidad de Enlace determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos por no ser de su competencia, deberá notificar a la Unidad Coordinadora de Transparencia, en un plazo no mayor de tres días hábiles.



4.7	En los casos de inexistencia de la información las unidades de enlace deberán motivar y fundamentar ampliamente la respuesta que se le deberá entregar al solicitante, requiriendo al Comité de Transparencia confirme la Declaración de Inexistencia de dicha información.
4.8	En los casos de requerir se amplíe la información al solicitante, se deberá hacer a más tardar en los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.
4.9	Las respuestas elaboradas por las unidades enlace serán consideradas definitivas y bajo la responsabilidad de las mismas, deberán constar por oficio y firmadas por el titular de la misma, y así serán entregadas al solicitante por medio de la Unidad Coordinadora de Transparencia.
4.10	La Unidad Coordinadora de Transparencia podrá entregar la información de manera directa en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. La información es pública y está disponible en Internet.</li> <li>j. La información no es competencia del Ayuntamiento de Mexicali o es responsabilidad de otro orden de gobierno.</li> </ul> La información solicitada no compete al orden de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.
4.11	La Unidad Coordinadora de Transparencia deberá actualizar periódicamente el portal de transparencia, asimismo proporcionar servicios de asesoría y consulta de información pública de oficio.

## 5 Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Ayuntamiento	Es el órgano colegiado conformado por los municipios, responsable del gobierno del Municipio.
5.2	Ley	La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.
5.3	Reglamento	El Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal de Mexicali, Baja California.
5.4	Unidad de Enlace	Las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada consideradas Sujetos Obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder de conformidad con la normatividad en la materia.
5.5	Comité de Transparencia	Es el órgano colegiado encargado de aprobar la clasificación de la información, así como de confirmar las declaraciones de inexistencia.
5.6	Unidad Coordinadora de Transparencia (UCT)	El órgano operativo encargado de recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que se formula ante el Sujeto Obligado.
5.7	Plataforma Nacional de Transparencia	Es el sistema o Plataforma Nacional de Transparencia en el cual se registran las peticiones de información de los solicitantes.
5.8	Información	La información pública que generan, poseen, administran o resguardan los Sujetos Obligados.

5.9	Información Confidencial	La información en posesión de los sujetos obligados que refiera a datos personales; la que se refiere a los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; así como aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados siempre que tengan el derecho a entregarla con ese carácter; por lo que no puede ser difundida, publicada o dada a conocer, excepto en aquellos casos en que así lo contemple la Ley General y la presente Ley
5.10	Información Reservada	La información pública a la que por razones de interés público excepcionalmente se ha restringido el acceso de manera temporal, de conformidad con el Título Quinto de esta Ley.
5.11	Solicitante	La persona física o moral que solicite información en los términos a que se refiere la Ley y el Reglamento.

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Oficina de la Presidencia</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2024		
		Validación			
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Actualización de obligaciones de transparencia.	Clave			
Unidad Administrativa	Unidad Coordinadora de Transparencia	P-01-006-04			

### Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	UCT	Envía Oficio electrónico a las unidades de enlace para actualizar las obligaciones de transparencia, especificando que la información debe cumplir con los criterios de claridad, veracidad, confiabilidad y acceso sencillo para los usuarios.
2.-	Unidad de Enlace	Recibe oficio, integra y envían la información actualizada a la UCT, para lo cual tendrán un plazo de cinco días hábiles para remitirla.
3.-	UCT	Recibe la información, revisa que el contenido se apegue a los criterios establecidos por la unidad y turna a la Coordinación Técnica
4.-	Coordinación Técnica	Incluye la información enviada en el Portal del Ayuntamiento, en el apartado de Transparencia.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Oficina de la Presidencia**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión 1ª de 2024

Validación

Día Mes Año

Clave

P-01-006-04

Nombre del Procedimiento

Actualización de obligaciones de transparencia.

Unidad Administrativa

Unidad Coordinadora de Transparencia



**Gobierno Municipal de Mexicali**

Nombre de la Dependencia o Entidad  
 Manual de Procedimientos

**Diagrama de Flujo**

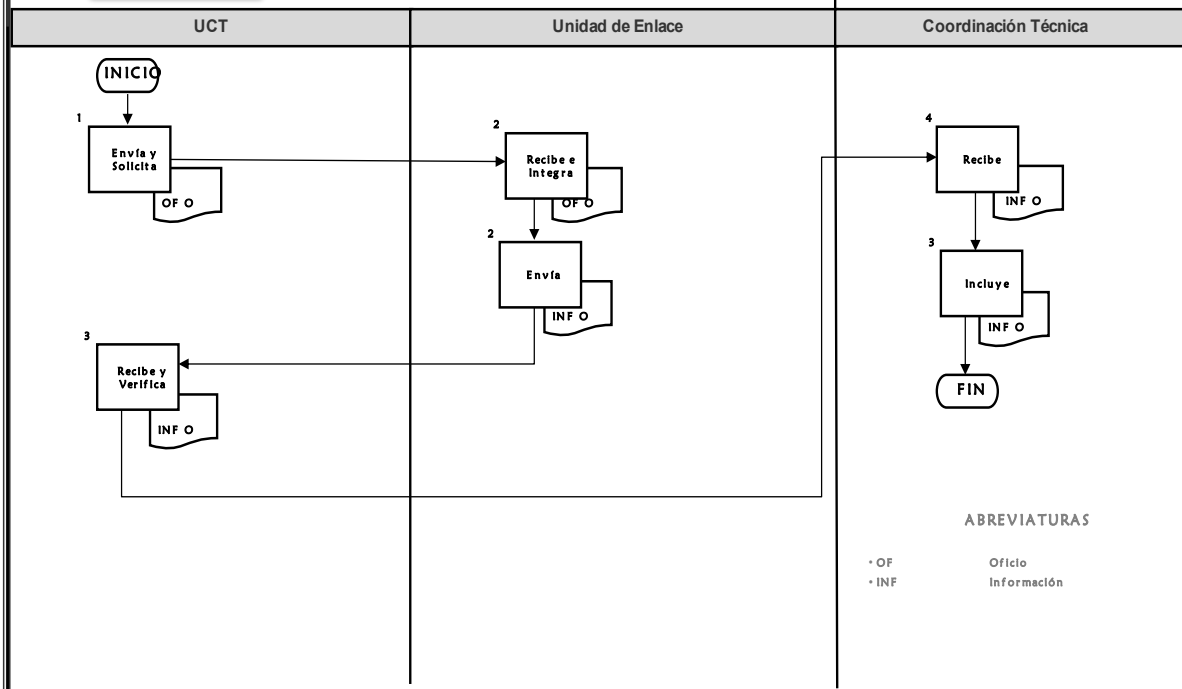
Unidad Administrativa: Unidad Coordinadora de Transparencia

Nombre del procedimiento: Actualización de las Obligaciones de Transparencia

Clave: P-01-006-04

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 23 / 07 / 21





## 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 fracciones XVIII, XIX y XXII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; y artículo 8 fracción VIII inciso f) del Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California, y en cumplimiento al programa “Actualización de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades” se presenta el Manual de Procedimientos correspondiente a la Entidad denominada “**OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**”, en el que se establecen: en el que se establecen: Identificación de Procedimientos, Descripción de Actividades, y Diagramas de Flujo, comprendiendo las áreas establecidas en el artículo 32 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali.

**E**nterados 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 dieciséis días del mes de octubre 2024.

Por Oficina de la Presidencia Municipal

Por Oficialía Mayor

C. Luis Heriberto Puig Gonzalez  
Coordinador Administrativo

Claudia Lorenia Beltrán González  
Oficial Mayor



## Oficina de la Presidencia Municipal

# Gobierno Municipal de Mexicali

