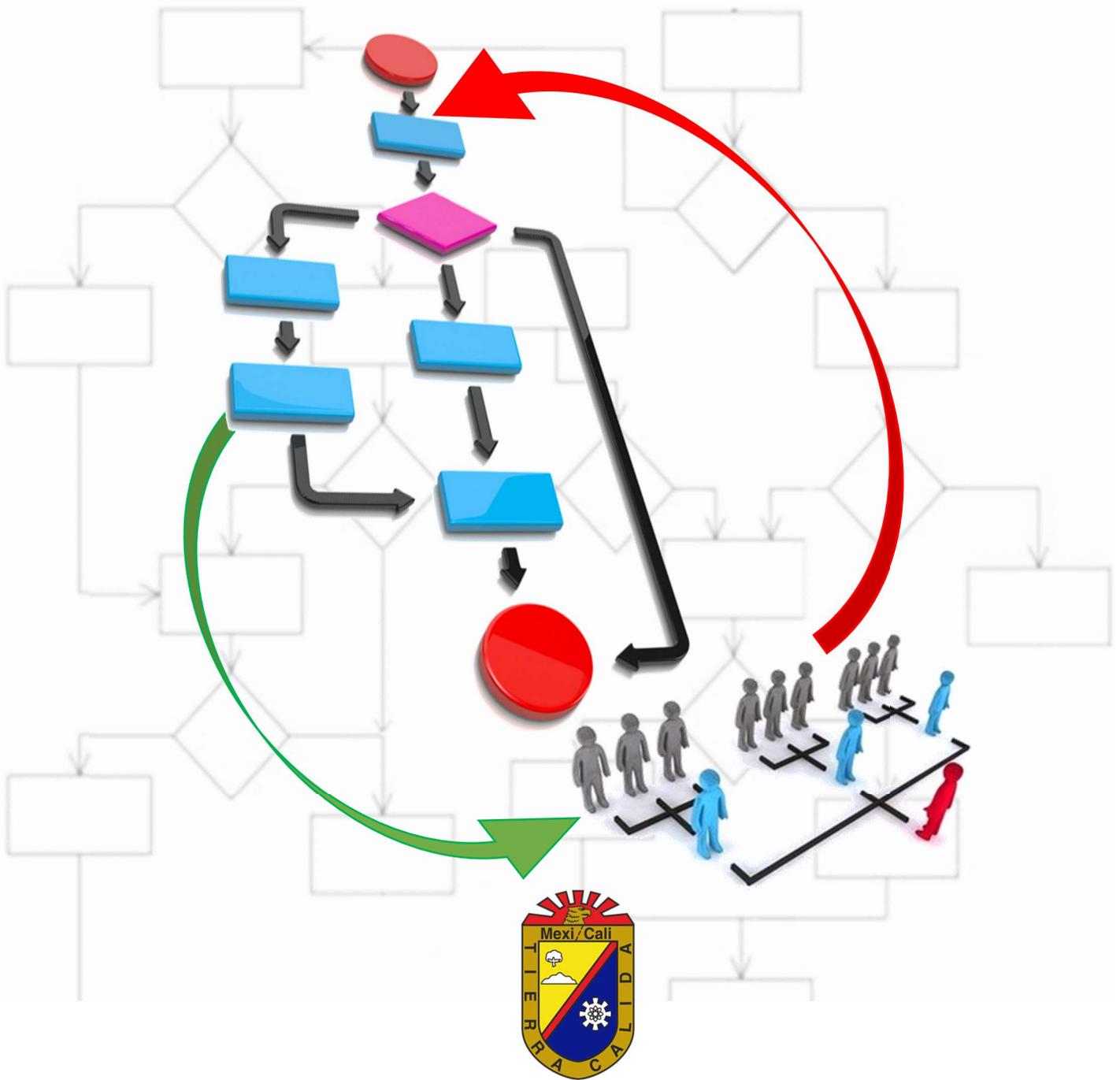


Manual de Procedimientos

CONSEJO DE URBANIZACIÓN MUNICIPAL DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA



Gobierno Municipal de Mexicali

ÍNDICE

Gerencia General

Reuniones de control de las unidades administrativas	P-01-01-01
Reuniones de consejo de administración	P-01-01-02
Gestionar la autorización del programa de obra	P-01-01-03

Gerencia de Finanzas

Registros contables de ingresos	P-02-01-01
Registros contables de egresos	P-02-01-02
Elaboración de estados financieros	P-02-01-03
Elaboración de presupuesto anual	P-02-01-04
Procedimiento administrativo de ejecución (PAE)	P-02-02-01
Elaboración de convenios (actas compromiso)	P-02-02-02
Emisión de recordatorios de pagos	P-02-02-03
Recepción de pagos de Usuarios	P-02-02-04

Gerencia de Promoción y Difusión

Atención a peticiones ciudadanas	P-03-01-01
Factibilidad de la propuesta de pavimentación	P-03-01-02
Elaboración de propuesta de pavimentación	P-03-01-03
Reuniones Informativas	P-03-01-04
Cálculo de precios unitarios	P-03-01-05
Junta formal de vecinos	P-03-01-06
Notificaciones de adeudo	P-03-01-07

Gerencia de Planeación y Control de Obras

Elaboración de proyectos de pavimentación	P-04-01-01
Licitación y contratación de obra	P-04-01-02
Control de estimaciones de obra	P-04-01-03
Supervisión y control de obra	P-04-01-04

Introducción

El presente manual de procedimientos correspondientes al Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali, se elaboró con la finalidad de crear un documento que muestre de manera clara y precisa las actividades que desarrolla cada una de las unidades administrativas en cumplimiento con la normatividad aplicable al Organismo.

Este documento es dirigido a todo el personal para que conozca de forma clara y precisa las actividades que deberán desarrollar para el cumplimiento de sus funciones.

Se realizó un análisis minucioso de las acciones desarrolladas para el cumplimiento de todos los procesos de las diferentes unidades administrativas, uniformando criterios, simplificando actividades y el uso de las mejores prácticas que se han implementado para la obtención de resultados esperados del Organismo.



Gobierno Municipal de Mexicali
Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali, B.C.
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

Abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Reuniones de control de las unidades administrativas

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia General

P-01-01-01

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Planear, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas para el conseguir la adecuada operación del CUMM.

2. Fundamento Legal

- 2.1 Ley de Urbanización del Estado de Baja California
- 2.2 Reglamento Interior del CUMM
- 2.3 Normas Generales de Control Interno

3. Requisitos

- 3.1 Citatorio a junta de unidades administrativas

4. Políticas de Operación

- | | |
|-----|--|
| 4.1 | Gerencia General supervisa las tareas de manera mensual en la oficina o manera en reuniones de manera virtual en coordinación con sus diferentes áreas administrativas para evitar retraso en los procesos administrativos en apego a los diferentes lineamientos. |
|-----|--|

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Unidades Administrativas	Cada uno de las áreas que integran la institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia, y se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.
5.2	Minuta	Extracto o borrador que se hace de un contrato u otra cosa, anotando las cláusulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias para su perfección.
5.3	LA	Lista de Asistencia.
5.4	MR	Minuta de la reunión.



Gobierno Municipal de Mexicali
Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali, B.C.
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

Abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Reuniones de control de las unidades administrativas

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia General

P-01-01-01

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Gerencia General	Se convoca a reunión a los responsables a determinada fecha, hora y lugar para tratar los temas determinados por el Gerente General.
2.-	Secretaria	Se recopila firmas de la lista de asistencia por los representantes de las unidades administrativas.
3.-	Gerencia General	Se procede a dar lectura al orden del día y revisión de la minuta de la reunión anterior.
4.-	Gerencia respectiva	Seguimiento a los temas del orden del día, para lo cual se analizan y se da seguimiento a cada uno de los puntos a tratar para finalmente concluir con los acuerdos.
5.-	Secretaria	Elaboración y firma de minuta de reunión.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
15	abr	24
Día	Mes	Año
Clave		
P-01-01-01		

Nombre del Procedimiento	Reuniones de control de las unidades administrativas
Unidad Administrativa	Gerencia General

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Lista de Asistencia	
Clave:	F/P-01-01-01/A	
Objetivo:	Dejar constancia de la asistencia de los convocados.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de asistencia a los eventos
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Gerencia de Promoción	Gerente de Finanzas	Gerente General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Número de reunión	Anotar el número de folio según corresponda.
2.	Asistentes a la reunión	Anotar solo a las personas que asisten a la reunión.
3.	Firma de los asistentes	Firman cada uno de los presentes para dar constancia en que están asistieron a la reunión.

Nombre del Formato:	Minuta de Reunión	
Clave:	F/P-01-01-01/B	
Objetivo:	Dejar constancia de la asistencia de los convocados.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expedientes de eventos
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Gerencia de Promoción	Gerente de Finanzas	Gerente General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Número de reunión	Anotar el número de folio según corresponda.
2.	Asistentes a la reunión	Anotar solo a las personas que asisten a la reunión.
3.	Cuerpo del documento	Destacar los temas atendidos, así como los acuerdos conforme se plantearon evitando en lo posible cambiar el contexto.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Reuniones de control de las unidades administrativas

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia General

P-01-01-01

4.

Firma de los asistentes

Firman cada uno de los presentes para dar constancia en que están de acuerdo con lo planteado en el documento.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2024

Validación

15 abr 24

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento Reuniones de control de las unidades administrativas

Clave

Unidad Administrativa Gerencia General

P-01-01-01

Formato



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Reuniones del Consejo de Administración.

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia General

P-01-01-02

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Dar cuenta al Consejo de las acciones y estados financieros que guarda el Organismo.

2. Fundamento Legal

- 2.1 Ley de Urbanización del Estado de Baja California
- 2.2 Reglamento Interior del CUMM
- 2.3 Normas Generales de Control Interno

3. Requisitos

- 3.1 Programar cita conforme lo establece las leyes aplicables.
- 3.2 Citar a junta a los consejeros con la anticipación establecida en los ordenamientos.

4. Políticas de Operación

4.1

Gerencia General programa reunión ordinaria o extraordinaria cuando menos una vez al mes, en sala de juntas de manera presencial o virtual, coordinando a las diferentes áreas administrativas, para la aprobación del estatus que guarda el Organismo en apego a la ley aplicable.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Consejeros	Cada uno de los integrantes del consejo directivo del Organismo establecido en el artículo 34 de la Ley de Urbanización del Estado de Baja California.
5.2	Acta	Documento en que se hace anotando las cláusulas esenciales con todas las formalidades necesarias para su archivo.
5.3	CR	Citatorio a Reunión.
5.4	LA	Lista de Asistencia.
5.5	MR	Minuta de la reunión.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Reuniones del Consejo de Administración.

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia General

P-01-01-02

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Presidente del Consejo	Se convoca a los consejeros a determinada fecha, hora y lugar para llevar a cabo reunión ordinaria o extraordinaria.
2.-	Secretaria	Se firma la lista de asistencia por los integrantes del consejo de administración, de igual manera se da constancia de quienes estén en modo virtual.
3.-	Presidente del Consejo	Se procede a dar lectura al orden del día y al acta de la reunión anterior.
4.-	Gerente General	Informe ejecutivo correspondiente al Organismo en el cual se incluyen los estados financieros, así como las acciones de cada una de las unidades administrativas.
5.-	Gerente General	Presentación de los asuntos propios del Organismo para su resolución.
6.-	Secretaria	Elaboración y firma de acta de reunión.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión		1ª de 2024
Validación		
15	abr	24
Día	Mes	Año
Clave		
P-01-01-02		

Nombre del Procedimiento	Reuniones del Consejo de Administración.
Unidad Administrativa	Gerencia General

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Oficio de Invitación
Clave:	F/P-01-01-02/A
Objetivo:	Invitar a los integrantes del Consejo de Administración a sesionar.

Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.

Responsable de Llenado

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Gerencia de Promoción	Gerente de Finanzas	Gerente General

Instructivo de Llenado

Número	Campo	Instrucciones
4.	Número de reunión	Anotar el número de folio según corresponda.
5.	Nombre	Nombre del representante o suplente al que se invita a la reunión.
6.	Dependencia	Nombre de la institución a la que representa, ya sea de gobierno o de alguna otra organización.
7.	Fecha y hora	Fecha y hora en que se llevara a cabo la reunión.
8.	Lugar / medio	Lugar donde se llevará a cabo, esta puede ver de manera virtual con así se indique.
9.	Orden del día.	Orden del día propuesto para la reunión.

Nombre del Formato:	Lista de asistencia.
Clave:	F/P-01-01-02/B
Objetivo:	Dar fe de la asistencia de los integrantes del consejo de administración a la reunión.

Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.

Responsable de Llenado

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Gerencia de Promoción	Gerente de Finanzas	Gerente General

Instructivo de Llenado



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Reuniones del Consejo de Administración.

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia General

P-01-01-02

Número	Campo	Instrucciones
1.	Número de reunión	Anotar el número de folio según corresponda.
2.	Asistentes a la reunión	Anotar solo a las personas que asisten a la reunión.
3.	Firma de los asistentes	Firman cada uno de los presentes para dar constancia en que están asistieron a la reunión.

Nombre del Formato:	Acta de la Reunión
Clave:	F/P-01-01-02/C
Objetivo:	Dejar asentado los acuerdos y resoluciones finales por el consejo de administración.

Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expedientes de eventos

Responsable de Llenado

Revisa

Autoriza

Gerencia de Promoción	Gerente de Finanzas	Gerente General
-----------------------	---------------------	-----------------

Instructivo de Llenado

Número	Campo	Instrucciones
1.	Datos de generales de la reunión	Anotar los datos generales de la reunión como el número de folio según corresponda, lugar, fecha y hora de la reunión, si se cumplió con el quorum legal y la modalidad en que se llevó a cabo.
2.	Cuerpo del documento	Destacar los temas atendidos, así como los acuerdos conforme se plantearon evitando en lo posible cambiar el contexto.
3.	Firma de los asistentes	Firman cada uno de los presentes para dar constancia en que están de acuerdo con lo planteado en el documento.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Gestionar la Autorización de recurso para Obra.

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia General

P-01-01-03

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Lograr una gestión eficiente en la autorización del recurso destinado a ejecución de obra.

2. Fundamento Legal

- 2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.2 Constitución Política del Estado de Baja California.
- 2.3 Ley de obras públicas servicios relacionados con las mismas.
- 2.4 Ley de obras públicas, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma del estado de Baja California y su reglamento.
- 2.5 Ley de Urbanización del Estado de Baja California.
- 2.6 Reglamento del proceso de planeación para el desarrollo Municipal del Mexicali, B.C.
- 2.7 Reglamento Interior del CUMM.

3. Requisitos

- 3.1 Identificar los recursos destinados para obra pública en la entidad.
- 3.2 Seleccionar las obras en las que se va a utilizar el recurso.
- 3.3 Someter a consideración los proyectos de obra ante las autoridades correspondientes.
- 3.4 Gestionar apoyo económico para realizar obra por cooperación.
- 3.5 Buscar reuniones necesarias para obtener el oficio de autorización de recurso.

4. Políticas de Operación

- | | |
|-----|---|
| 4.1 | Gerencia General Identifica los recursos destinados para obra pública en la entidad y gestiona la asignación de obras, selecciona las obras en las que se va a utilizar el recurso conforme lo establezcan los criterios de inclusión y selección de obras, presenta expediente técnico de los proyectos de obra ante autoridades correspondientes según el origen del recurso, para finalmente buscar reuniones necesarias para obtener el oficio de autorización de recurso y así conocer el techo financiero, dando cumplimiento a la ley de obras públicas y similares. |
|-----|---|

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Recurso	Los recursos económicos son los medios materiales o inmateriales que permiten satisfacer ciertas necesidades dentro del proceso productivo del Organismo.
5.2	Gestión	Conjunto de acciones, o diligencias que permiten la realización de cualquier actividad u obra.
5.3	Sistema de Cooperación.	Es aquel en el que los propietarios aportan, de ser aprobado por el 80%, una parte del costo total de manera obligatoria y la Administración ejecuta las



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2024

Validación

15 abr 24

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Gestionar la Autorización de recurso para Obra.	Clave
Unidad Administrativa	Gerencia General	P-01-01-03

		obras de urbanización de manera cooperativa con los propietarios.
--	--	---



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Gestionar la Autorización de recurso para Obra.

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia General

P-01-01-03

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Gerente General	Identificar los recursos destinados para obra pública y gestionar con las entidades normativas la asignación de obras de pavimentación para el Organismo.
2.-	Gerente General	Conocer la relación de obras y sus alcances, monto de inversión, meta a pavimentar y número de habitantes beneficiados.
3.-	Gerente General	Hacer presentación de expediente técnico de los proyectos de obra como soliciten autoridades correspondientes y de acuerdo al origen del recurso (SIDUE o COPLADEMM)
4.-	Gerente General	Realizar las actividades necesarias para la obtención de recurso que complemente las mezclas financieras para poder llevar a cabo la obra por cooperación como lo establece el artículo 79 de la Ley de Urbanización del Estado de Baja California.
5.-	Gerente General	Buscar reuniones necesarias para obtener el oficio de autorización de recurso y así conocer el techo financiero (SPF o COPLADEMM)



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
15	abr	24
Día	Mes	Año
Clave		
P-01-01-03		

Nombre del Procedimiento	Gestionar la Autorización de recurso para Obra.
Unidad Administrativa	Gerencia General

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Relación de Proyectos de Obra.
Clave:	F/P-01-01-01/A
Objetivo:	Definir la relación de obras y sus alcances, monto de inversión, meta a pavimentar y número de habitantes beneficiados.

Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.

Responsable de Llenado

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Gerencia de Planeación y Control de Obras	Gerencia de Planeación y Control de Obras	Gerente General

Instructivo de Llenado

Número	Campo	Instrucciones
1.	Nombre de la obra	Información general de la obra como tipo de obra, nombre de la colonia o calle donde se va a realizar, ciudad y estado.
2.	Descripción	Información detallada de la obra como los alcances de la obra por calle.
3.	Mezclas financieras	Especificar los montos, así como los porcentajes de aportación de los vecinos y Gobierno.
4.	Meta	Superficie de obra a beneficiar.
5.	Beneficiarios	Numero de personas que serán beneficiadas directamente.

Nombre del Formato:	Presentación de obras al Normativo
Clave:	F/P-01-01-03/B
Objetivo:	Presentar relación de obras con alcances de los proyectos, ante la Comisión de Obra Pública correspondiente para su autorización.

Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.
Copia 1	Normativa	Archivo para cumplimiento a los requisitos de gestión.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Gestionar la Autorización de recurso para Obra.

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia General

P-01-01-03

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Gerencia de Planeación	Gerente de Finanzas	Gerente General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Relación de proyectos de obra	Se anexan la relación al inicio de expediente para informar las mezclas financieras a la Normativa correspondiente.
2.	Croquis de ubicación	Deberán contener los croquis con imagen satelital de las calles con las zonas resaltadas que correspondan a la obra.

Nombre del Formato:	Oficio de Autorización de Recurso
Clave:	F/P-01-01-03/C
Objetivo:	Disponer de la autorización para disponer del recurso identificando el techo financiero designado por la Normativa correspondiente.

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expedientes de control de obra

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Normativa	Gerente de Finanzas	Gerente General

Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Llevar a cabo las reuniones necesarias para lograr la obtención del mismo.	Documento que se gestiona ante la Normativa, sin embargo, se debe dar el seguimiento adecuado para su elaboración.



Gobierno Municipal de Mexicali
Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2024

Validación

15 abr 24

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento Registros Contables de los Ingresos

Clave

Unidad Administrativa Gerencia de finanzas (Contabilidad)

P-02-01-01

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Registrar operaciones por ingresos del Organismo

2. Fundamento Legal

- 2.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental
- 2.2 Código Fiscal del Estado de Baja California
- 2.3 Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California
- 2.4 Ley de Ingresos del Municipio de Baja California
- 2.5 Reglamento interior del Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali

3. Requisitos

- 3.1 Los registros de ingresos diarios
- 3.2 Los registros de ingresos mensuales

4. Políticas de Operación

- 4.1 Gerencia de Finanzas recibe el corte diario en original, de igual manera se recibe el reporte mensual de los ingresos recaudados, se registran demás pólizas contables, posteriormente emite, analiza y verifica los registros, para así hacer la integración y presentación de información financiera.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Póliza	Documento contabilizador en el que se anotan las operaciones que una persona física o moral generó dentro de un periodo fiscal determinado.



Gobierno Municipal de Mexicali
Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Registros Contables de los Ingresos

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia de finanzas (Contabilidad)

P-02-01-01

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Auxiliar Administrativo	Recibe relación de documentos del Corte de Caja. Se hace un pre-registra el ingreso diario de recuperación de obra.
2.-	Auxiliar Administrativo	Recibe los reportes mensuales por rango de obra en original de los ingresos y revisa. Integra la póliza contable con reporte mensual de obra, se verifica y se registra la información que refleja el total de los ingresos mensuales.
3.-	Auxiliar Administrativo	Analiza, verifica y contabiliza la información referente a pólizas de ajustes, conciliaciones bancarias y otros.
4.-	Contador/a	Emite, analiza y verifica la balanza analítica en original, estados financieros en original, controles financieros en original, en que los movimientos y saldos reflejan el total de las operaciones de ingresos y egresos efectuados durante el mes.
5.-	Contador/a	Integra balanza analítica en original, estados financieros en original, controles financieros en original, para el reflejo de las operaciones del Consejo de Urbanización y turna.
6. -	Gerente de Finanzas	Recibe balanza de comprobación, estados financieros, revisa, autoriza.
7. -	Gerente General	Recibe Estados Financieros para autorizar y presentar a Consejo de Administración.



Gobierno Municipal de Mexicali
Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Registros Contables de los Ingresos

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia de finanzas (Contabilidad)

P-02-01-01

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Pre-registro de los ingresos para contabilidad	
Clave:	F/P-02-01/A	
Objetivo:	Conciliar y cotejar los cortes de caja con el reporte de recuperación de obra para generar el reporte de pre-registro contable.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para Control de Expediente
Responsable de Llenado		
Auxiliar Administrativo	Contador	Gerente de Finanzas
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.-	Corte de caja	Revisar que se encuentren los documentos que integran el corte de caja diario.
2.-	Fichas de deposito	Revisar que las fichas de depósito, correspondan al corte que se revisa, así como que haya sido depositado a la cuenta bancaria del organismo.
3.-	Relación de ingresos	Se revisa que el reporte corresponda al día a registrar.
4.-	Recuperación de obra	Se revisa que el reporte corresponda al día y que los rangos de obra sean los correctos.
5.-	Formato pre-registro de obra contable	* En este formato se registra la información de se toma del reporte de recuperación de obra, de acuerdo a los ingresos generados en ese día. * Se registra los depositado en banco de acuerdo a lo indicado en las fichas de depósito, tarjeta bancaria o transferencia.



Gobierno Municipal de Mexicali
Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Registros Contables de los Ingresos

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia de finanzas (Contabilidad)

P-02-01-01

Nombre del Formato:	Póliza Contable	
Clave:	F/P-02-01/B	
Objetivo:	Registrar los ingresos efectuados por pólizas contables	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo laboral	Archivo para Control de Expediente
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Analista Administrativo	Contador/a	Gerente de finanzas
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.-	Ingreso Devengado	Se registran los ingresos efectuados de acuerdo a la información del reporte de Pre-registro de los ingresos para contabilidad, en la cuenta contable correspondiente.
2.-	Ingreso Recaudado	Se registran los ingresos efectuados a la cuenta bancaria correspondiente, de acuerdo a la información del reporte de Pre-registro de los ingresos para contabilidad.
3.-	Póliza de Diario	Se registra solo el ingreso por recuperación de obra, de acuerdo a la información del reporte de Pre-registro de los ingresos para contabilidad.



Gobierno Municipal de Mexicali
Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Registros Contables de los Ingresos

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia de finanzas (Contabilidad)

P-02-01-01

Nombre del Formato:	Balanza de Comprobación		
Clave:	F/P-02-01/C		
Objetivo:	Verificar la conciliación de los ingresos.		
Distribución de Formas			
Documento	Unidad Receptora	Disposición	
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente	
Responsable de Llenado		Revisa	Autoriza
Contador/a		Gerente de Finanzas	Gerente General
Instructivo de Llenado			
Número	Campo	Instrucciones	
1.-	Balanza de comprobación	Emite, analiza y verifica la balanza comprobación en que los movimientos y saldos reflejan el total de las operaciones de ingresos y egresos efectuados durante el mes.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Registros Contables de los Egresos

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia de finanzas (Contabilidad)

P-02-01-02

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Registrar operaciones derivadas por los egresos del organismo.

2. Fundamento Legal

- 2.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental
- 2.2 Código Fiscal del Estado de Baja California
- 2.3 Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California
- 2.4 Ley de Ingresos del Municipio de Baja California
- 2.5 Reglamento interior del Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali

3. Requisitos

- 3.1 Elaboración y autorización de requisición de producto o servicio
- 3.2 Solicitar la requisición del producto o servicio al proveedor designado
- 3.3 Recepción de la mercancía solicitada
- 3.4 Registro contable y archivo
- 3.5 Elaboración, autorización y entrega de cheque.

4. Políticas de Operación

- | | |
|-----|---|
| 4.1 | Gerencia de Finanzas determina o identifica las necesidades de los productos o servicios, se solicita la requisición autorizada a proveedor, se recibe la factura original, se verifica el producto o servicio sea de acuerdo a requisición autorizada, posteriormente se recibe la requisición autorizada, de acuerdo a cotización (En caso de aplicar), para contabilizar la factura y archivarla, revisar, elaborar y solicitar autorización para la entrega del cheque. |
|-----|---|

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Requisición	Es un documento que se utiliza para solicitar al departamento de compras o el área de la empresa encargada de adquirir los bienes o servicios necesarios para la correcta operación de la organización.



Gobierno Municipal de Mexicali
Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Registros Contables de los Egresos

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia de finanzas (Contabilidad)

P-02-01-02

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Gerente de Área	Determina la necesidad de servicios personales materiales y suministros, servicios generales, bienes muebles, inmuebles e intangibles y deuda pública en el área de trabajo; se determina la opción más adecuada de acuerdo a precio, calidad y disponibilidad. Se elabora la Requisición, se firma y turna.
2.-	Auxiliar Administrativo	Se envía requisición a proveedor. La requisición de archiva temporalmente.
3.-	Auxiliar Administrativo	Se recibe y verifica que los productos o servicios, sean acuerdo a Requisición y Factura. Se elabora contra recibo en el cual se especifica la fecha de pago. Se entrega original a proveedor y la copia se archiva junto a Factura y requisición.
4.-	Auxiliar Administrativo	Se realiza el registro contable del Egreso. Para el registro se debe incluir copia de Factura, y Requisición. Se Archiva.
5.-	Auxiliar Administrativo/ Gerente Finanzas/ Gerente General	Se revisa programación de pago, para la elaboración de Cheque el cual incluye: la solicitud de cheque, Factura Original, contra recibo en copia, Requisición original, Verificación del SAT. El cual se turna para firmas, se recibe para ser entregado a proveedor.



Gobierno Municipal de Mexicali
Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Registros Contables de los Egresos

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia de finanzas (Contabilidad)

P-02-01-02

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Requisición	
Clave:	F/P-02-02/A	
Objetivo:	Establecer un compromiso de compra con el proveedor	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Gerencia de Finanzas	Gerencia General
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Auxiliar administrativo	Gerente de Finanzas	Gerente General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.-	Solicitante	El solicitante debe elaborar un escrito donde establece un compromiso de compra de los artículos a comprar.

Nombre del Formato:	Póliza contable	
Clave:	F/P-02-02/B	
Objetivo:	Registrar los egresos efectuados en pólizas contables	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para Control de Expediente
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Auxiliar Administrativo	Contador/a	Gerente de Finanzas
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.-	Ingreso Devengado	Se registran los ingresos efectuados de acuerdo a la información del reporte de Pre-registro de los ingresos para contabilidad, en la cuenta contable correspondiente.



Gobierno Municipal de Mexicali
Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Registros Contables de los Egresos

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia de finanzas (Contabilidad)

P-02-01-02

2.-	Ingreso Recaudado	Se registran los ingresos efectuados a la cuenta bancaria correspondiente, de acuerdo a la información del reporte de Pre-registro de los ingresos para contabilidad.
3.-	Póliza de Diario	Se registra solo el ingreso por recuperación de obra, de acuerdo a la información del reporte de Pre-registro de los ingresos para contabilidad.



Gobierno Municipal de Mexicali
Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Elaboración de estados Financieros

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia de finanzas (Contabilidad)

P-02-01-03

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Los estados financieros muestran los hechos con incidencia económica-financiera que ha realizado el Organismo durante un período determinado y son necesarios para mostrar los resultados del ejercicio presupuestal, así como la situación patrimonial de los mismos, todo ello con la estructura, oportunidad y periodicidad que la ley establece.

2. Fundamento Legal

- 2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 2.2 Constitución Política del Estado Libre y soberano de Baja California
- 2.3 Ley de Régimen Municipal del Estado de Baja California
- 2.4 Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California
- 2.5 Código Fiscal del Estado de Baja California
- 2.6 Ley de ingresos del Municipio de Mexicali Baja California para el Ejercicio Fiscal 2024
- 2.7 Presupuesto de Egresos del Municipio de Mexicali Baja California para el ejercicio Fiscal 2024
- 2.8 Ley General de Contabilidad gubernamental
- 2.9 Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Publico del Estado de Baja California.
- 2.10 Acuerdos, Reglas y Lineamientos Emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)

3. Requisitos

- 3.1 Impresión de Balanza Analítica
- 3.2 Revisión y Análisis de Partidas en balanza Analítica
- 3.3 Corrección de Registros Contables
- 3.4 Reimpresión de Balanza Analítica ya corregida y demás Estados Financieros del Contpaq
- 3.5 Vaciados a formateos requeridos por la CONAC
- 3.6 Elaboración de informe de la Situación Financiera mensual del organismo para enviar a dependencias (sindicatura y Tesorería)



Gobierno Municipal de Mexicali
Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Elaboración de estados Financieros

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia de finanzas (Contabilidad)

P-02-01-03

4. Políticas de Operación

4.1

Gerencia de Finanzas imprime la balanza Analítica del sistema Contpaq, se revisan y analizan los registros realizados en el mes, tanto de egresos como de ingresos, se corrigen los registros necesarios para reflejar una correcta información financiera, se reimprime la balanza analítica, además del balance general y Estado de Resultados, se vacía la información de la balanza analítica a los formatos de los 25 estados financieros que nos pide la Ley General de Contabilidad Gubernamental, posteriormente elaborar también la información para presentar la situación financiera, como lo son los flujos de efectivo, Estado de cambios, Notas a los estados financieros, Comparativo de Control Presupuestal de Egresos e Ingresos.

5. Glosario

Término/Abreviatura

Definición

5.1

Ingresos

Dinero que obtiene por la venta de sus productos y servicios, algo que también conocemos como ventas brutas.

5.2

Egresos

Salida de recursos financieros con el fin de cumplir un pago, también puede considerarse a la salida de dinero provocada por otros motivos, como realizar una inversión.



Gobierno Municipal de Mexicali
Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Elaboración de estados Financieros

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia de finanzas (Contabilidad)

P-02-01-03

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Contador/a	Imprime Balanza Analítica
2.-	Contador/a	Revisa y analiza las partidas en Balanza Analítica.
3.-	Contador/a	Corrige los registros contables necesarios para tener una información verídica y veraz
4.-	Contador/a	Reimprime la Balanza Analítica ya corregida, El Balance General y Estado de Resultados
5.-	Contador/a	Se llenan los 25 formatos oficiales requeridos por la CONAC con la información de la Balanza Analítica
6.-	Contador/a	Llena la Información para la Situación Financiera, como lo son los Flujos de Efectivo, Estado de Cambios, Notas a los Estados Financieros, Comparativo de Control Presupuestal de Egresos e Ingresos. Se turna para revisión y autorización.



Gobierno Municipal de Mexicali
Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Elaboración de estados Financieros

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia de finanzas (Contabilidad)

P-02-01-03

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Balanza Analítica	
Clave:	F/P-02-03/A	
Objetivo:	Revisar registros del mes	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Gerencia de Finanzas	Gerencia de Finanzas
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Contador/a	Gerente de Finanzas	Gerente de finanzas
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.-	Balanza de Analítica	Emite, analiza y verifica la balanza analítica en que los movimientos y saldos reflejan el total de las operaciones de ingresos y egresos efectuados durante el mes.



Gobierno Municipal de Mexicali
Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Elaboración de Presupuestos anuales

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia de finanzas (Contabilidad)

P-02-01-04

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Elaborar presupuesto anual de ingresos y egresos

2. Fundamento Legal

- 2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 2.2 Constitución Política del Estado Libre y soberano de Baja California
- 2.3 Ley de Régimen Municipal del Estado de Baja California
- 2.4 Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California
- 2.5 Código Fiscal del Estado de Baja California
- 2.6 Ley de ingresos del Municipio de Mexicali Baja California para el Ejercicio Fiscal 2024
- 2.7 Presupuesto de Egresos del Municipio de Mexicali Baja California para el ejercicio Fiscal 2024
- 2.8 Ley General de Contabilidad gubernamental
- 2.9 Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Publico del Estado de Baja California.
- 2.10 Acuerdos, Reglas y Lineamientos Emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)

3. Requisitos

- 3.1 Registrar gastos fijos del periodo anterior
- 3.2 Elaboración de costeo de servicios personales de cada unidad administrativa
- 3.3 Elaboración de costeo de materiales y suministros, así como servicios generales de cada unidad administrativa
- 3.4 Elaboración de resumen de todos los conceptos que incluyen al presupuesto de egresos
- 3.5 Definir el presupuesto ejercido y proyectar el presupuesto por ejercer del periodo. Lo anterior para determinar el presupuesto de ingresos del periodo próximo.

4. Políticas de Operación

4.1

Gerencia de Finanzas debe obtener copias de cada gasto ejercido, calcular las prestaciones del personal, prima vacacional, aguinaldo, impuestos o liquidaciones, dependiendo de las metas y acciones de cada unidad administrativa, se determinan los gastos por materiales y suministros, así como servicios generales, llenar formatos con los lineamientos basados en la ley de presupuesto y gasto público, para determinar el presupuesto anual de egresos, Acumular el ingreso mensual del presente ejercicio para determinar promedios y proyectar el presupuesto de ingresos pendientes por ejercer del periodo correspondiente.

5. Glosario

Término/Abreviatura	Definición
5.1 Presupuesto	Es el cálculo, la planificación y la formulación anticipada de los ingresos y gastos de una actividad económica.



Gobierno Municipal de Mexicali
Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Elaboración de Presupuestos anuales

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia de finanzas (Contabilidad)

P-02-01-04

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Contador/a	Obtener copias de cada gasto ejercido del ejercicio anterior
2.-	Contador/a	Cálculo de prestaciones del personal.
3.-	Unidades administrativas	Calcular gastos actualizados de operación de cada unidad administrativa.
4.-	Contador/a	Elaborar resumen de todos los conceptos que incluyen al presupuesto de egresos.
5.-	Contador/a	Determina el resumen del presupuesto de egresos del periodo
6.-	Contador/a	En base a ingresos del año en curso se determinan promedios del ingreso mensual y con esta base se proyecta el ingreso esperado por lo que resta del ejercicio. Con lo anterior se determina el presupuesto de ingresos en cual deberá empatarse con el presupuesto de egresos proyectado. Se turna para revisión y autorización.



Gobierno Municipal de Mexicali
Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
15	abr	24
Día	Mes	Año
Clave		
P-02-01-04		

Nombre del Procedimiento	Elaboración de Presupuestos anuales
Unidad Administrativa	Gerencia de finanzas (Contabilidad)

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Presupuesto de Egresos	
Clave:	F/P-02-04/A	
Objetivo:	Detallar las partidas presupuestales donde se aplicará el gasto.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Gerencia de Finanzas	Gerencia General
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Contador/a	Gerente de Finanzas	Gerente General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.-	Contador/a	Planifica y controla los gastos que se prevé realizar en un periodo determinado.

Nombre del Formato:	Presupuesto de Ingresos	
Clave:	F/P-02-04/B	
Objetivo:	Programar los conceptos por los cuales se obtendrá el recurso a ejercer, siempre empatado con el presupuesto de egreso.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Gerencia de Finanzas	Gerencia General
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Contador/a	Gerente de Finanzas	Gerente General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.-	Contador	Estima y planifica las entradas financieras previstas para un periodo determinado



Gobierno Municipal de Mexicali
Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Proceso administrativo de Ejecución.

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia de finanzas (Contabilidad)

P-02-02-01

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Regularización de predios con un atraso mayor a 2 meses.

2. Fundamento Legal

- 2.1 Ley de Urbanización del Estado de Baja California
- 2.2 Ley de Hacienda Municipal
- 2.3 Código Fiscal del Estado de Baja California.

3. Requisitos

- 3.1 Identificar predios que adeuden 2 meses o mas
- 3.2 Elaborar bade de datos de los predios a los que se les iniciará el procedimiento
- 3.3 Emisión de los mandamientos de ejecución sobre la base de datos, designando al ejecutor
- 3.4 El ejecutor procede a la notificación del requerimiento, dándose un plazo de 3 días para efectuar el pago
- 3.5 De NO realizarse el pago en el plazo legal, se procede al embargo diligencia de embargo
- 3.6 Solicitar el registro del embargo al RPPYC como gravamen sobre el predio en cuestión.

4. Políticas de Operación

4.1

Solicitar al sistema reporte de facturación y depurar toda cuenta menor a 2 meses de atraso o más, una vea determinada la base de datos se procederá a emitir los documentos necesarios para la realización del procedimiento, se realiza la designación de mandamientos de ejecución tomando en consideración las cargas de trabajo y adecuada distribución de este, (parámetros fijados y determinados por el recaudador), se realizara la distribución de cargas de trabajo y se da un plazo de 3 días para el pago del requerimiento. De no realizarse el pago dentro del plazo legal, el ejecutor procede a la diligencia del embargo, se realiza oficio dirigido al Registro Público de la Propiedad y Comercio en el cual se solicita se apliquen los gravámenes correspondientes.

5. Glosario

Término/Abreviatura	Definición
5.1	RPPYC
	Registro Público de la Propiedad y Comercio



Gobierno Municipal de Mexicali
Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Proceso administrativo de Ejecución.

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia de finanzas (Contabilidad)

P-02-02-01

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Auxiliar de Recaudación	Revisa relación de fechas de vencimiento de obras y determinar las cuentas que tengan un atraso mayor a 2 meses.
2.-	Auxiliar de Recaudación	Genera Reporte de Facturación por medio del Sistema de Cobranza y posteriormente realizar la depuración de las cuentas.
3.-	Sub Recaudador	Se realiza la designación de los mandamientos de ejecución tomando en cuenta la zona y el ejecutor para llevar a cabo el mandamiento.
4.-	Auxiliar de Recaudación	Generar e imprime relación de cargas de trabajo, así como mandamientos de ejecución, acta y citatorio.
5.-	Auxiliar de Recaudación	Revisa y concilia mandamientos de ejecución, actas de Notificación y citatorios en original y copia, con la relación de las cargas.
6.-	Auxiliar de Recaudación	Sella mandamientos de ejecución en original y copia, con la leyenda "SUJETO A EMBARGO" y turna.
7.-	Sub Recaudador	Recibe y revisa mandamientos de ejecución, actas de Notificación y citatorios en original y copia, para firma.
8.-	Auxiliar de Recaudación	Recibe mandamientos de ejecución, actas de Notificación y citatorios en original y copia, y entrega a cada ejecutor designado, formando los diferentes paquetes de estos.



Gobierno Municipal de Mexicali
Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Proceso administrativo de Ejecución.

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia de finanzas (Contabilidad)

P-02-02-01

9.-	Ejecutor	Recibe mandamientos de ejecución, actas de Notificación y citatorios en original y copia, acude al domicilio señalado en día y hora hábiles legales para cumplir con la notificación.
10.-	Ejecutor	Solicita la comparecencia del deudor para notificarle, de encontrándose éste, procede a efectuar la notificación se entrega original y copia del mandamiento de ejecución y acta de notificación; de no encontrarse elabora citatorio en original y copia, entrega copia mencionando el objeto de la visita y cita en fecha y hora determinada para nueva visita (el citatorio se entenderá con la persona que acepte recibirlo), acude posteriormente a cumplir con la notificación según citatorio, entendiéndose ésta con persona citada.
11.-	Usuario	Recibe mandamiento de ejecución y acta de notificación en original y copia, firma de enterado y entrega.
12.-	Ejecutor	Recibe mandamiento de ejecución y acta de notificación en original y copia, firma de enterado el y entrega copia.
13.-	Usuario	Recibe mandamiento de ejecución y acta en copia, acude al Organismo si decide realizar el pago como mínimo cubriendo los gastos de ejecución para detener el procedimiento o pagando desde las dos mensualidades vencidas hasta el total del adeudo para darlo por terminado a éste.
14.-	Ejecutor	Entrega el mandamiento de ejecución y acta en original, (y en su caso el citatorio de mandamiento de ejecución en original).
15.-	Auxiliar de Recaudación	Recibe mandamiento de ejecución y acta en original debidamente notificado (y en su caso con el citatorio de mandamiento de ejecución en original).



Gobierno Municipal de Mexicali
Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Proceso administrativo de Ejecución.

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia de finanzas (Contabilidad)

P-02-02-01

16.-	Sub Recaudador	Una vez recibos los mandamientos de ejecución en original debidamente notificados, se otorga un plazo de 3 días hábiles para el pago del adeudo requerido.
17.-	Ejecutor	Si no realiza el pago se entrega el mandamiento de ejecución en original y acta de embargo en original y copia, así como citatorio de embargo en original y copia y se entrega al ejecutor acude al domicilio señalado en día y hora hábiles y ejecuta la notificación.
18.-	Ejecutor	Solicita comparecencia del deudor para notificarle acta de embargo, encontrándose éste, procede a efectuar la diligencia y entrega del acta de embargo en original y copia; de no encontrarse elabora citatorio en original y copia, mencionando el objeto de la visita y cita en fecha y hora determinada (el citatorio se entenderá con persona que acepte entregar el citatorio), acude posteriormente a cumplir con la diligencia de embargo según citatorio, entendiéndose ésta con persona citada o en su defecto, entrega acta de embargo en original y copia con la que se encuentre el domicilio.
19.-	Usuario	Recibe acta de embargo en original y copia, firma copia al ejecutor y entrega.
20.-	Ejecutor	Recibe acta de embargo en original y copia, firma y entrega copia.
21.-	Usuario	Recibe acta de embargo en copia y decide realizar el pago como mínimo cubriendo los gastos de ejecución para detener el procedimiento o pagando desde las dos mensualidades vencidas hasta el total del adeudo para darlo por terminado a éste, con límite de pago hasta antes de que se declare fincado el remate.



Gobierno Municipal de Mexicali
Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Proceso administrativo de Ejecución.

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia de finanzas (Contabilidad)

P-02-02-01

22.-	Ejecutor	Entrega mandamiento de ejecución y acta de embargo en original, (y en su caso con citatorio).
23.-	Auxiliar de Recaudación	Recibe mandamiento de ejecución y acta de embargo en original debidamente notificado (y en su caso con citatorio en original).
24.-	Sub Recaudador	Se entrega información sobre los mandamientos no pagados y determinara cuales predios serán remitidos al RRP, posteriormente se evaluará el siguiente paso.
25.-	Auxiliar de Recaudación	Se archivan mandamiento de ejecución en original y acta de embargo en original, (y en su caso con citatorio en original de los no pagadas), con las determinaciones tomadas por cada notificación de mandamiento de ejecución.
26.-	Sub Recaudador	En su caso Inicia procedimiento de remate.



Gobierno Municipal de Mexicali
Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Proceso administrativo de Ejecución.

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia de finanzas (Contabilidad)

P-02-02-01

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Citatorio	
Clave:	F/P-03-01/A	
Objetivo:	De no encontrarse el titular se le cita para hacer de su conocimiento el adeudo vencido.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Gerencia de Finanzas	Gerencia General
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Ejecutor	Sub Recaudador	Gerente de Finanzas
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.-	Sistema de Cobranza	El sistema de cobranza emite el formato de citatorio
2.-	Ejecutor	El Ejecutor llena el formato de citatorio con los datos correspondientes del propietario (nombre, fecha de cita, número telefónico, ocupación etc.) y predio (clave catastral, adeudo, dirección, medidas, etc.)
Nombre del Formato:	Mandamiento de Ejecución con Requerimiento de pago	
Clave:	F/P-03-01/B	
Objetivo:	Requerir al usuario que efectúe el pago del adeudo vencido	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Gerencia de Finanzas	Gerencia General
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Sistema de Recaudación	Sub Recaudador	Gerente de Finanzas
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.-	Sistema de Cobranza	El sistema de recaudación emite el gasto de ejecución



Gobierno Municipal de Mexicali
Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2024

Validación

15 abr 24
Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Proceso administrativo de Ejecución.	Clave
Unidad Administrativa	Gerencia de finanzas (Contabilidad)	P-02-02-01

2.-	Sub Recaudador	Se envía el oficio al módulo de recaudación para ser firmado por el Sub Recaudador adscrito al Consejo
-----	----------------	--



Gobierno Municipal de Mexicali
Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Proceso administrativo de Ejecución.

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia de finanzas (Contabilidad)

P-02-02-01

Nombre del Formato:	Acta de Embargo	
Clave:	F/P-03-01/C	
Objetivo:	Efectuar diligencia del embargo	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Gerencia de Finanzas	Gerencia General
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Sistema de Cobranza	Sub Recaudador	
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.-	Sistema de Cobranza	El sistema de cobranza emite el acta de embargo con los datos correspondientes del predio deudor.
2.-	Sub Recaudador	Se envía el formato para revisión y firma del Sub Recaudador adscrito al Consejo de urbanización para posteriormente ser entregado por el ejecutor.

Nombre del Formato:	Citatorio de Embargo	
Clave:	F/P-03-01/D	
Objetivo:	De no encontrarse el titular se le cita para hacer de su conocimiento el adeudo vencido	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Gerencia de Finanzas	Gerencia General
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Ejecutor	Sub Recaudador	
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.-	Ejecutor	El Ejecutor llena el formato de citatorio con los datos correspondientes del propietario (nombre, fecha de cita, número telefónico, ocupación etc.)



Gobierno Municipal de Mexicali
Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Elaboración de Convenios (Actas Compromiso)

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia de finanzas (Contabilidad)

P-02-02-02

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Regularización de las cuentas en situación de atraso.

2. Fundamento Legal

- 2.1 Ley de hacienda Municipal del Estado de Baja California
- 2.2 Ley de Urbanización del Estado de Baja California

3. Requisitos

- 3.1 Usuario pida revisión de cuenta
- 3.2 Solicitar convenio de pago por parte del usuario, acorde a sus posibilidades económicas.
- 3.3 Planteamiento de las condiciones bajo las cuales se realizará dicho convenio, así como el llenado del mismo
- 3.4 Asignación de fecha de pago el día del convenio o el vencimiento de la cuenta
- 3.5 Plasmado de firma de aceptación de convenio
- 3.6 Pasar a caja para la realización de pago inicial de convenio.

4. Políticas de Operación

4.1

El usuario que solicite la revisión de la cuenta quien no precisamente será la que figure en el estado de cuenta como propietario, para la realización del convenio se ajustaran a los lineamientos aprobados por el Cabildo de Mexicali, publicados en el periódico oficial, se establece una mensualidad acorde a las posibilidades económicas del usuario, poniendo como mínimo su mensualidad original y se procede a la elaboración del convenio, se asigna como día de vencimiento para el pago de cada mensualidad, el día en que se realiza el convenio o bien el día del vencimiento de la cuenta. Se procede a la realización y firma del convenio, una vez acordados los pagos.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Convenio	Acuerdo por el que se crea un espacio de colaboración común entre las partes firmantes, que posteriormente, se concretará en acciones determinadas; a través de la firma de convenios específicos.



Gobierno Municipal de Mexicali
Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Elaboración de Convenios (Actas Compromiso)

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia de finanzas (Contabilidad)

P-02-02-02

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Usuario	Solicita la elaboración de convenio y proporciona clave catastral, nombre o en su caso, dirección de predio.
2.-	Sub Recaudador	Emite estado de cuenta para conocer saldos, atrasos, accesorios y se plasma la información proporcionada al estado de cuenta.
3.-	Usuario	Recibe información correspondiente al estado de cuenta.
4.-	Sub Recaudador	Se plantean las condiciones bajo las cuales se puede realizar el convenio y se determinan las diferentes opciones.
5.-	Usuario	Decide y acepta una de las opciones propuestas.
6.-	Recaudador / Auxiliar de Recaudación	Se procede a la elaboración del convenio (acta compromiso) y se firma por ambas partes.
7.-	Usuario	Pasa a caja a realizar pago.
8.-	Cajera	Recibe estado de cuenta para archivo y genera recibo oficial en original y copia.
9.-	Usuario	Recibe recibo original de pago.



Gobierno Municipal de Mexicali
Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Elaboración de Convenios (Actas Compromiso)

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia de finanzas (Contabilidad)

P-02-02-02

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Estado de Cuenta	
Clave:	F/P-03-02/A	
Objetivo:	Dar a conocer el status de una cuenta	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Gerencia de Finanzas	Gerencia General
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Emitido por sistema de cobranza	Auxiliar de Recaudación	Gerente de Finanzas
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.-	Sistema de cobranza	El sistema de cobranza emite el estado de cuenta una vez seleccionada la clave catastral de dicho predio.

Nombre del Formato:	Convenio (Acta Compromiso)	
Clave:	F/P-03-02/B	
Objetivo:	Establecer las Condiciones bajo las cuales se realiza un convenio	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Gerencia de Finanzas	Gerencia General
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Auxiliar de Recaudación	Sub Recaudador	Gerente de Finanzas
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.-	Sub Recaudador	Llenar el formato de convenio con los datos del usuario (nombre, dirección, teléfono, edad, cantidad mensual a pagar etc.)
2.-	Usuario	Firma de acta compromiso.



Gobierno Municipal de Mexicali
Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Emisión de recordatorios de pago

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia de finanzas (Contabilidad)

P-02-02-03

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Emisión de recordatorios de pago de las cuentas con saldo deudor.

2. Fundamento Legal

2.1 Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California

3. Requisitos

- 3.1 Elaboración de base de datos
- 3.2 Generar e imprimir recordatorios de pago
- 3.3 Programar la entrega de recordatorios de pago
- 3.4 Entregar recordatorios de pago, por parte del área de promoción

4. Políticas de Operación

4.1

Gerencia de finanzas solicita al sistema de cobranza, el reporte de facturación para determinar la lista de recordatorios de pago, una vez determinada la base de datos se procede a la emisión de los recordatorios, se realiza el acomodo de las cargas en base a la colonia designada, y el personal de área de promoción recibe los recordatorios de pago para su entrega.

5. Glosario

Término/Abreviatura

Definición

5.1

Factura

Documento de índole comercial que indica la compraventa de un bien o servicio. Tiene validez legal y fiscal.



Gobierno Municipal de Mexicali
Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Emisión de Recordatorios de pago

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia de finanzas (Contabilidad)

P-02-02-03

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Auxiliar de Recaudación	Genera Reporte de Facturación por medio del Sistema de Cobranza y posteriormente realizar la lista de las cuentas que deberán entregarse.
2.-	Auxiliar de Recaudación	Generar, revisa e imprime recordatorios de pago.
3.-	Sub Recaudador	Se realizan las cargas de los recordatorios de pago tomando en cuenta las colonias y turna para su entrega.
4.-	Área de Promoción	Distribuye y entrega los recordatorios de pago a usuarios de cada colonia



Gobierno Municipal de Mexicali
Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Emisión de Recordatorios de pago

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia de finanzas (Contabilidad)

P-02-02-03

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Reporte de facturación	
Clave:	F/P-03-03/A	
Objetivo:	Dar a conocer el status de una cuenta	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Gerencia de Finanzas	Gerencia de Finanzas
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Emitido por sistema de cobranza	Auxiliar de Recaudación	Gerente de Finanzas
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.-	Sistema de Cobranza	El sistema de cobranza emite el reporte de facturación con todos los datos correspondientes a la cuenta.

Nombre del Formato:	Recordatorio de Pago	
Clave:	F/P-03-03/B	
Objetivo:	Recordar al usuario que pase a realizar sus pagos	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Gerencia de finanzas	Gerencia General
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Auxiliar de Recaudación	Recaudador	Gerente de Finanzas
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.-	Auxiliar de Recaudación	Se hace la relación de los predios que tienen deuda y son susceptibles al recordatorio de pago.
2.-	Auxiliar de Recaudación	Se imprime el recordatorio de pago para posteriormente ser entregado al área de promoción y difusión.



Gobierno Municipal de Mexicali
Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Recepción de pagos de Usuario

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia de finanzas (Contabilidad)

P-02-02-04

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Recuperación de la cuota de cooperación por parte de los vecinos beneficios con obras de pavimentación.

2. Fundamento Legal

2.1 Ley de Urbanización del Estado de Baja California

3. Requisitos

- 3.1 Apertura de caja
- 3.2 Recepción de pagos por obra de pavimentación, libertad de gravamen u otros
- 3.3 Forma de pago (Cheque, Tarjeta, Transferencia o efectivo)
- 3.4 Elaboración de Arqueo a caja central
- 3.5 Elaboración de cortes de caja (3pm)

4. Políticas de Operación

4.1

Apertura de caja por medio del sistema de cobranza, recepción de pagos por parte de los usuarios, el cajero/a se encargará de corroborar la forma de pago con el usuario, elaboración del corte a caja central, cierre de cajas por medio del sistema de cobranza (3pm).

5. Glosario

Término/Abreviatura

Definición

5.1

Arqueo

Proceso mediante el que se comprueba que el dinero que hay en la caja, es el que debe de haber. Para ello, la suma de billetes y monedas de la caja física de la empresa debe coincidir con el saldo contable de la cuenta de caja, en la que se reflejan los cobros y pagos en efectivo.



Gobierno Municipal de Mexicali
Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Recepción de pagos de Usuario

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia de finanzas (Contabilidad)

P-02-02-04

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Sub Recaudador	Apertura de caja por medio de Sistema de Cobranza
2.-	Sub Recaudador	Entrega fondo fijo a cajera, y recibos oficiales.
3.-	Cajero/a	Recibe y verifica fondo fijo, y el consecutivo de los recibos.
4.-	Cajero/a	Inicia cobro a usuarios que solicitan efectuar pago de cuota de cooperación, pago anticipado y/o cualquier otro ingreso propio del Organismo. Solicita clave catastral o nombre del propietario.
5.-	Cajero/a	De existir alguna duda sobre el pago a efectuar, se le invita al usuario
6.-	Sub Recaudador	Realiza una revisión de la cuenta, y soluciona duda del usuario y en el caso de proceder se realice un descuento de recargos y/o gastos de ejecución.
7.-	Cajero/a	De existir algún descuento, recibe un estado de cuenta en el cual se aprueban dichos descuentos y procede al cobro por la cantidad estipulada.
8.-	Usuario	Realiza pago y recibe recibo oficial en original con firma de cajera.
9.-	Cajero/a	Emite corte preliminar a las 3 pm, conciliando el efectivo, cheques y demás documentos que amparen la suma de recibos cobrados.



Gobierno Municipal de Mexicali
Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Recepción de pagos de Usuario

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia de finanzas (Contabilidad)

P-02-02-04

10.-	Cajero/a	Impresión de cortes preliminares de caja central, así como libertad de gravamen, llenado de fichas de depósito bancario correspondientes al corte del día anterior y de lo ingresado de 8 am a 3 pm y ficha correspondiente al traslado de valores.
11.-	Cajero/a	Entrega corte preliminar (8 Am A 3Pm) para revisión
12.-	Sub Recaudador	Recepción, revisión y aprobación de corte preliminar, entrega de efectivo al servicio de valores.
13.-	Valores	Recepción de efectivo y fichas
14.-	Auxiliar Administrativo	Validación y conciliación del reporte de ingresos Vip Market
15.-	Sub Recaudador	Recepción de Reportes de Ingresos de cajas periféricas Vip Market, Recaudación de rentas y en caso de existir Caja San Felipe y entrega para ajuste.
16.-	Auxiliar de Recaudación	Se revisa en el Sistema de Cobranza, si es necesario realizar algún tipo de ajuste en las cuentas.
17.-	Cajero/a	Se le entregan formatos de cajas periféricas para captura en el Sistema de cobranza
18.-	Cajero/a	Una vez capturadas las cajas periféricas procede a realizar conciliación de efectivo, así como corte general de las 3 pm.



Gobierno Municipal de Mexicali
Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Recepción de pagos de Usuario

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia de finanzas (Contabilidad)

P-02-02-04

19.-	Cajero/a	Impresión de cortes de cajas, póliza de ingreso correspondiente a programa PDR, Corte Total correspondiente de cajas, así como corte total de libertad de gravamen, y de existir pagos con tarjeta se procede a realizar corte de terminal bancaria y se llenan fichas de depósito bancario correspondientes al corte de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
20.-	Auxiliar de Recaudación	Generación de Reportes por programas y recuperación de obra, posteriormente conciliación entre los cortes de cajas y sus anexos con los reportes emitidos por el sistema de cobranza.
21.-	Sub Recaudador	Se procede al cierre de cajas por medio del Sistema de Cobranza
22.-	Sub Recaudador	Recepción de cortes de cajas correspondientes al día, para revisión y aprobación
23.-	Área de Finanzas	Revisa cortes de caja autorizados con sus anexos y realiza registros contables.



Gobierno Municipal de Mexicali
Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Recepción de pagos de Usuario

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia de finanzas (Contabilidad)

P-02-02-04

Identificación de formato

Nombre del Formato:	Corte de Caja	
Clave:	F/P-02-04/A	
Objetivo:	Verificación de ingreso obtenido por obra de pavimentación	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Gerencia de Finanzas	Gerencia General
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Cajero/a	Sub Recaudador	Sub Recaudador
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.-	Sistema de Cobranza	El sistema de cobranza emite el corte de caja de todo el dinero en efectivo que se recaudó en el día.



Gobierno Municipal de Mexicali
Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Recepción de pagos de Usuario

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia de finanzas (Contabilidad)

P-02-02-04

Nombre del Formato:	Corte total		
Clave:	F/P-02-04/B		
Objetivo:	Identificar el ingreso obtenido correspondiente a las cajas		
Distribución de Formas			
Documento	Unidad Receptora	Disposición	
Original	Gerencia de Finanzas	Gerencia General	
Responsable de Llenado		Revisa	Autoriza
Cajero/a		Sub Recaudador	Sub Recaudador
Instructivo de Llenado			
Número	Campo	Instrucciones	
1.-	Sistema de Cobranza	El sistema de cobranza emite el ingreso total correspondiente a las cajas.	

Nombre del Formato:	Póliza de Ingresos		
Clave:	F/P-02-04/C		
Objetivo:	Verificación de relación de ingresos por recibo		
Distribución de Formas			
Documento	Unidad Receptora	Disposición	
Original	Gerencia de Finanzas	Gerencia General	
Responsable de Llenado		Revisa	Autoriza
Cajero/a		Sub Recaudador	Sub Recaudador
Instructivo de Llenado			
Número	Campo	Instrucciones	
1.-	Sistema de Cobranza	El sistema de cobranza emite la relación de ingresos por recibo que se cobró en el día.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Recepción de pagos de Usuario

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia de finanzas (Contabilidad)

P-02-02-04

Nombre del Formato:	Fichas de depósito bancarias	
Clave:	F/P-02-04/D	
Objetivo:	Llenado de las fichas bancarias del día siguiente	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Gerencia de Finanzas	Gerencia General
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Cajero/a	Sub Recaudador	Sub Recaudador
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.-	Cajero	El cajero/a llena la ficha de depósito bancario mediante la información obtenida en los cortes de caja.

Nombre del Formato:	Corte de Terminal bancaria	
Clave:	F/P-02-04/E	
Objetivo:	Identificar el ingreso exacto por medio de tarjetas bancarias.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Gerencia de Finanzas	Gerencia General
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Cajero/a	Sub Recaudador	Sub Recaudador
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.-	Cajero	El cajero/a comprueba que las cantidades sean las correctas mediante el archivo de Excel donde se cotejan los valores.
2.-	Cajero	Se hace el cierre de la terminal, enviando la información al banco en cuestión.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Gestionar la Autorización de recurso para Obra.

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia General

P-01-01-03

Nombre del Formato:	Formato entrega de efectivo	
Clave:	F/P-02-04/F	
Objetivo:	Información del efectivo recabado	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Gerencia de Finanzas	Gerencia General
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Cajero/a	Sub Recaudador	Sub Recaudador
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.-	Cajero/a	Una vez recabados los datos mediante la información arrojada por el sistema se coteja con el corte de caja.
2.-	Cajero/a	Al tener la cantidad precisa a depositar se entrega la información impresa.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Atención a peticiones ciudadanas

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Promoción y Difusión

P-03-01-01

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Atención a beneficiados, canalización y seguimiento de información, realización de un trámite especial, peticiones, quejas, inconformidades y demás que se deriven.

2. Fundamento Legal

- 2.1 Ley de Urbanización del Estado de Baja California
- 2.2 Reglamento interior del Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali

3. Requisitos

- 3.1 Solicitud de información, (Clave catastral, número de obra, nombre propietario, teléfono)
- 3.2 Seguimiento y respuesta de petición de pavimentación se otorgará previo análisis.
- 3.3 El otorgamiento de descuentos, convenios y congelamiento de cuentas la proporcionara el recaudador, pero serán autorizados por el Gerente General, previo análisis de expediente (estudio socioeconómico, fotografía del predio, estado de cuenta)
- 3.4 La información relativa a tomas y descargas, así como quejas derivadas de la obra, su solución la proporcionará la Gerencia de Planeación y control de Obras
- 3.5 Oficio de respuesta, vista de campo con solución, realización de estudio socioeconómico, convenio o descuento.

4. Políticas de Operación

- 4.1 Gerencia Promoción y Difusión, Identifica las solicitudes, conforme llegan para dar una pronta atención considerando que se turnaran al área correspondiente para dar puntual seguimiento a la ciudadanía, dando con ello la solución adecuada conforme lo establecen los reglamentos de la administración pública municipal.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Beneficiarios	Dicho de una persona, que resulta favorecida por algo
5.2	Petición	Escrito libre en que se hace una petición, esa puede ser de obra, descuentos, etc.
5.3	Sistema de Cooperación.	Es aquel en el que los propietarios aportan, de ser aprobado por el 80%, una parte del costo total de manera obligatoria y la Administración ejecuta las obras de urbanización de manera cooperativa con los propietarios.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Atención a peticiones ciudadanas

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Promoción y Difusión

P-03-01-01

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Usuario	Solicitud de información, (Clave catastral, número de obra, nombre propietario, teléfono)
2.-	Secretaria	Atención personalizada a usuario
3.-	Secretaria	Una vez establecida la petición y/o inconformidad se integrará expediente para turnar.
4.-	Gerente	Seguimiento y respuesta a la petición de obra
5.-	Recaudador	Seguimiento Si la petición es el otorgamiento de descuentos, realización de convenios o congelamiento de cuentas (serán autorizados por el Gerente General, previo análisis de expediente).



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Atención a peticiones ciudadanas

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Promoción y Difusión

P-03-01-01

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Petición ciudadana	
Clave:	F/P-03-01-01/A	
Objetivo:	Recepción de inconformidades, quejas y/o peticiones de obra	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.
Copia	Solicitante	Comprobante de posesión de solicitud
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Gerente de Promoción y difusión	Gerencia de Promoción y Difusión	Gerente General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	fecha	Capturar la Fecha de emisión del documento.
2.	Nombre	Nombre del solicitante o comité de vecinos al que representa
3.	Domicilio	Especificar el domicilio del solicitante que corresponda con el INE
4.	Teléfono	Número telefónico para contacto de preferencia celular
5.	No de obra	Numero de obra que se describe en los estados de cuenta y/o recibos de pago

Nombre del Formato:	Petición de pavimentación	
Clave:	F/P-03-01-01/B	
Objetivo:	Petición de pavimentación integral	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.
Copia 1	Normativa	Archivo para cumplimiento a los requisitos de gestión.
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión		1ª de 2024
Validación		
15	abr	24
Día	Mes	Año
Clave		
P-03-01-01		

Nombre del Procedimiento	Atención a peticiones ciudadanas
Unidad Administrativa	Gerencia Promoción y Difusión

Gerente de Promoción y difusión	Gerencia de Promoción y Difusión	Gerente General
---------------------------------	----------------------------------	-----------------

Instructivo de Llenado

Número	Campo	Instrucciones
1.	Fecha	Capturar la Fecha de emisión del documento.
2.	Nombre	Nombre del solicitante o comité de vecinos al que representa
3.	Descripción	Información general de la obra como tipo de obra, nombre de la colonia o calle donde se va a realizar.
4.	Firma	Firma del ciudadano(a) que realiza la petición.

Nombre del Formato:	Queja
Clave:	F/P-03-01-01/C
Objetivo:	Inconformidad por cualquier tema referente a obra realizada por el CUMM

Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.
Copia 1	Normativa	Archivo para cumplimiento a los requisitos de gestión.

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Gerente de Promoción y difusión	Gerencia de Promoción y Difusión	Gerente General

Instructivo de Llenado

Número	Campo	Instrucciones
1.	fecha	Capturar la Fecha de emisión del documento.
2.	Nombre	Nombre del solicitante o comité de vecinos al que representa
3.	Domicilio	Especificar el domicilio del solicitante que corresponda con el INE
4.	Teléfono	Número telefónico para contacto de preferencia celular
5.	No de obra	Numero de obra que se describe en los estados de cuenta y/o recibos de pago
6.	Queja	Campo abierto para que se describa toda la información que de sustento a la demanda.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
15	abr	24
Día	Mes	Año
Clave		
P-03-01-01		

Nombre del Procedimiento	Atención a peticiones ciudadanas
Unidad Administrativa	Gerencia Promoción y Difusión

7.	Seguimiento o solución	Detallado de las opciones que se le dan a los solicitantes en el cual se puede describir fecha de próxima avance, acuerdos, etc.
----	------------------------	--

Nombre del Formato:	Estudio socioeconómico
Clave:	F/P-03-01-01/D
Objetivo:	Cuestionario para conocer la solvencia económica a petición del beneficiado

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Gerente de Promoción y difusión	Gerencia de Promoción y Difusión	Gerente General

Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Datos del predio	Datos que identifican al predio residencia del solicitante, por lo que se deberá llenar los campos de clave catastral, domicilio, colonia y motivo del estudio.
2.	Datos de usuario	Detalle de identificación del solicitante, por lo que se solicita nombre, edad, ocupación, estado civil, lugar de trabajo, medio de transporte, entre otros.
3.	Miembros que habitan la vivienda	Especificar el los datos de sexo, escolaridad, estado civil, parentesco con el solicitante, ocupación, e ingresos.
4.	Gastos	Considerar que se diga la verdad al detallar los gastos de cada uno de los rubros como luz, agua, alimentación, educación, servicios médicos, transporte, entre otros.
5.	Condiciones de la vivienda	Seleccionar los materiales con que esta hecha la vivienda como son los techos, muros y pisos.
6.	Espacios del inmueble	Mencionar las diferentes secciones con las que cuenta la vivienda por ejemplo sala, cocina, baños, etc.
7.	Condiciones de la vivienda	La condición actual de la vivienda



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Factibilidad de la propuesta de pavimentación

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Promoción y Difusión

P-03-01-02

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Verificar las solicitudes de propuestas de pavimentación por cooperación

2. Fundamento Legal

- 2.1 Ley de Urbanización del Estado de Baja California.
- 2.2 Ley de obras públicas (Estatad y Federal)

3. Requisitos

- 3.1 Ubicación de la zona.
- 3.2 Determinar superficie a pavimentar.
- 3.3 Fotos de las calles peticionadas.

4. Políticas de Operación

4.1

Gerencia Promoción y Difusión, Identifica las solicitudes, analiza la zona en el plano de Catastro de redes de la CESPМ, para conocer los servicios con los que cuenta (red de agua potable y alcantarillado sanitario, así como la propuesta de alcantarillado pluvial), así mismo se realiza encuesta de viabilidad económica, para conocer el nivel económico de la colonia, se toman fotografías de las calles o avenidas, para finalmente realizar respuesta a la petición con la resolución de la misma.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	CESPM	Comisión Estatal de Servicio Públicos de Mexicali.
5.2	viabilidad	Que, por sus circunstancias, tiene probabilidades de poderse llevar a cabo.
5.3	Sistema de Cooperación.	Es aquel en el que los propietarios aportan, de ser aprobado por el 80%, una parte del costo total de manera obligatoria y la Administración ejecuta las obras de urbanización de manera cooperativa con los propietarios.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Factibilidad de la propuesta de pavimentación

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Promoción y Difusión

P-03-01-02

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Auxiliar de Promoción y Difusión	Ubicación de la zona (se realiza croquis de localización)
2.-	Gerente de Planeación y Control de Obras	Una vez delimitado el proyecto, se analiza la zona en el plano de Catastro de redes de la CESP, para conocer los servicios con los que cuenta (red de agua potable y alcantarillado sanitario, así como la propuesta de alcantarillado pluvial).
3.-	Auxiliar de Promoción y Difusión	Se realiza encuesta de viabilidad económica, para conocer el nivel económico de la colonia.
4.-	Gerente de Planeación y Control de Obras	Se definen las áreas de las calles a pavimentar (largo y ancho)
5.-	Auxiliar de Promoción y Difusión	Se toman fotografías de las calles o avenidas y se anexa al formato
6.-	Auxiliar de Promoción y Difusión	Se realiza expediente con la información recabada como evidencia
7.-	Auxiliar de Promoción y Difusión	Se realiza oficio en respuesta a la petición con la resolución de la misma.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2024

Validación

15 abr 24

Día Mes Año

Clave

P-03-01-02

Nombre del Procedimiento Factibilidad de la propuesta de pavimentación

Unidad Administrativa Gerencia Promoción y Difusión

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Croquis de delimitación de la zona	
Clave:	F/P-03-01-02/A	
Objetivo:	Obtener croquis	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Gerente de Promoción y difusión	Gerencia de Promoción y Difusión	Gerente General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Colonia	Descripción de la colonia o calles que identifiquen a la obra.
2.	Croquis	Resaltar las áreas a pavimentar para lo cual se puede utilizar un mapa satelital.

Nombre del Formato:	Áreas a pavimentar	
Clave:	F/P-03-01-02/B	
Objetivo:	Cuadro con los datos generales del área a pavimentar	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Gerente de Promoción y difusión	Gerencia de Promoción y Difusión	Gerente General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Colonia	Descripción de la colonia o calles que identifiquen a la obra.
2.	Calle	Descripción de la calle incluyendo los límites.
3.	Longitud (largo)	Describir la longitud de la sección en metros lineales



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Factibilidad de la propuesta de pavimentación

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Promoción y Difusión

P-03-01-02

4.	Ancho	Describir el ancho de la sección en metros lineales
5.	Superficie	Superficie del área a pavimentar en metros cuadrados
6.	Costo	Costos según el cálculo de los precios unitarios
7.	Predios / Habitantes	Beneficiados directos con la obra sugerida

Nombre del Formato:	Fotos del antes
Clave:	F/P-03-01-02/C
Objetivo:	Registrar fotos de las condiciones de las calles o avenidas peticionadas.

Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.

Responsable de Llenado

Revisa

Autoriza

Gerente de Promoción y difusión	Gerencia de Promoción y Difusión	Gerente General
---------------------------------	----------------------------------	-----------------

Instructivo de Llenado

Número	Campo	Instrucciones
1.	Colonia	Descripción de la colonia o calles que identifiquen a la obra.
2.	Fotografías	Colocar fotos de preferencia de ángulos que puedan describir el antes u después.

Nombre del Formato:	Encuesta de viabilidad
Clave:	F/P-03-01-02/D
Objetivo:	Cuestionario para conocer el estatus económico de los ciudadanos peticionarios

Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.

Responsable de Llenado

Revisa

Autoriza

Gerente de Promoción y difusión	Gerencia de Promoción y Difusión	Gerente General
---------------------------------	----------------------------------	-----------------

Instructivo de Llenado

Número	Campo	Instrucciones
--------	-------	---------------



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Factibilidad de la propuesta de pavimentación

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Promoción y Difusión

P-03-01-02

1.	Datos del predio	Datos que identifican al predio residencia del solicitante, por lo que se deberá llenar los campos de clave catastral, domicilio, colonia y motivo del estudio.
2.	Datos de usuario	Detalle de identificación del solicitante, por lo que se solicita nombre, edad, ocupación, estado civil, lugar de trabajo, medio de transporte, entre otros.
3.	Miembros que habitan la vivienda	Especificar el los datos de sexo, escolaridad, estado civil, parentesco con el solicitante, ocupación, e ingresos.
4.	Condiciones de la vivienda	Seleccionar los materiales con que está hecha la vivienda como son los techos, muros y pisos.
5.	Condiciones de la vivienda	La condición actual de la vivienda
6.	Consulta de Aceptación	Hacer la encuesta ciudadana si estaría de acuerdo con la obra, si acepta pagar el importe de lo correspondiente por cooperación, entre otros.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2024

Validación

15	abr	24
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Elaboración de propuesta de pavimentación	Clave
Unidad Administrativa	Gerencia Promoción y Difusión	P-03-01-03

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Elaborar la propuesta de pavimentación por cooperación

2. Fundamento Legal

- 2.1 Ley de Urbanización del Estado de Baja California.
- 2.2 Reglamento interior del Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali

3. Requisitos

- 3.1 Expediente de solicitud de pavimentación por ciudadano o comité de vecinos
- 3.2 Contar con factibilidad económica y técnica

4. Políticas de Operación

4.1	Gerencia Promoción y Difusión, integra expediente necesario, para presentar a la normativa según el recurso, en los tiempos estimados en la ley, de manera estratégica con los programas operativos anuales, para que estas sean aprobadas por las diferentes instancias y se logre empezar las obras conforme al ejercicio programado.
-----	---

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Expediente	Conjunto de todos los papeles correspondientes a un asunto o negocio, señaladamente hablando de la serie ordenada de actuaciones administrativas.
5.2	viabilidad	Que, por sus circunstancias, tiene probabilidades de poderse llevar a cabo.
5.3	Sistema de Cooperación.	Es aquel en el que los propietarios aportan, de ser aprobado por el 80%, una parte del costo total de manera obligatoria y la Administración ejecuta las obras de urbanización de manera cooperativa con los propietarios.
5.4	P.U.	Precios Unitarios



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Elaboración de propuesta de pavimentación

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Promoción y Difusión

P-03-01-03

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Realizar plano de lotificación se la zona propuesta, para conocer la superficie implicada (se indican medidas colindantes de cada predio)
2.-	Auxiliar de Promoción y Difusión	Elaboración del padrón de beneficiados por la obra de pavimentación (información recabada de SIMNET)
3.-	Auxiliar de Promoción y Difusión	Ubicación de usos de suelo (residencial, baldío, abandonado, comercial)
4.-	Auxiliar de Promoción y Difusión	Cálculo del precio unitario que pagarían los vecinos.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
15	abr	24
Día	Mes	Año
Clave		
P-03-01-03		

Nombre del Procedimiento	Elaboración de propuesta de pavimentación
Unidad Administrativa	Gerencia Promoción y Difusión

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Plano de lotificación	
Clave:	F/P-03-01-03/A	
Objetivo:	Croquis de lotificación beneficiada con la pavimentación	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Gerente de Planeación y Control de Obras	Gerencia de Promoción y Difusión	Gerente General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Pie de Plano	Información descriptiva de los datos generales que identifican el plano, como descripción del dibujo, escalas, nombre de quien elabora, entre otros.
2.	Cuerpo del plano	Dibujo arquitectónico de lotificación de la zona a pavimentar.

Nombre del Formato:	Padrón de beneficiados	
Clave:	F/P-03-01-03/B	
Objetivo:	Padrón de propietarios beneficiados con la pavimentación	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Gerente de Promoción y difusión	Gerencia de Promoción y Difusión	Gerente General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Clave catastral	Clave catastral que identifica al predio.
2.	Calle	Descripción de la calle incluyendo los límites.
3.	Frente	Describir la longitud de la sección en metros lineales



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2024

Validación

15	abr	24
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Elaboración de propuesta de pavimentación	Clave
Unidad Administrativa	Gerencia Promoción y Difusión	P-03-01-03

4.	Fondo	Describir el ancho de la sección en metros lineales
5.	Superficie	Superficie del área a pavimentar en metros cuadrados
6.	Costo	Costos según el cálculo de los precios unitarios
7.	Predios / Habitantes	Beneficiados directos con la obra sugerida

Nombre del Formato:	Calculo Precios Unitarios
Clave:	F/P-03-01-03/C
Objetivo:	Tabla de cálculo de P.U. teniendo en cuenta las mezclas financieras y superficie beneficiada.

Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.

Responsable de Llenado

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Gerente de Promoción y difusión	Gerencia de Promoción y Difusión	Gerente General

Instructivo de Llenado

Número	Campo	Instrucciones
1.	Superficie para pavimentar	Descripción de la colonia o calles que identifiquen a la obra.
2.	Costo total de la obra	Costos totales de la obra derivado de los precios unitarios
3.	Superficie derramable	Superficie de la obra eliminando los cubos de esquina
4.	Mezclas financieras	Aportaciones de los diferentes órdenes de gobierno.
5.	Costos	Se consideran los costos de proyectos, supervisión y administración.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Reuniones informativas

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Promoción y Difusión

P-03-01-04

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Informar los alcances del proyecto de pavimentación integral por cooperación para promover su aceptación.

2. Fundamento Legal

- 2.1 Reglamento interior del Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali
- 2.2 Artículos 88, 89, 90, 91, 92, y 93 de la Ley de Urbanización del Estado de Baja California.

3. Requisitos

- 3.1 Comunicación con el presidente del comité de vecinos para concretar cita de reunión
- 3.2 Volanteo de invitación a reunión informativa de la zona beneficiada
- 3.3 Lista de asistencia a la reunión

4. Políticas de Operación

- 4.1 Gerencia Promoción y Difusión, informara los pormenores que implica una obra de pavimentación por cooperación, así como el financiamiento de pago que implica este tipo de obra, como parte del cumplimiento a la que establece la normatividad aplicable.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Expediente	Conjunto de todos los papeles correspondientes a un asunto o negocio, señaladamente hablando de la serie ordenada de actuaciones administrativas.
5.2	viabilidad	Que, por sus circunstancias, tiene probabilidades de poderse llevar a cabo.
5.3	Sistema de Cooperación.	Es aquel en el que los propietarios aportan, de ser aprobado por el 80%, una parte del costo total de manera obligatoria y la Administración ejecuta las obras de urbanización de manera cooperativa con los propietarios.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Reuniones informativas

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Promoción y Difusión

P-03-01-04

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Gerente	Se pone en contacto con el presidente del comité de vecinos para concretar cita de reunión con vecinos.
2.-	Auxiliar	Volantea a los vecinos beneficiados en la petición de pavimentación sobre el lugar, fecha y hora de la reunión.
3.-	Auxiliar	Una vez en la reunión, se distribuye la lista de asistencia con los vecinos asistentes
4.-	Gerente	Se procede a la presentación de la obra de pavimentación por cooperación y sus pormenores.
5.-	Gerente	Se procede a la aclaración de dudas surgidas por parte de los vecinos de la reunión informativa.
6.-	Auxiliar	Elaboración de minuta de reunión, así como reporte fotográfico, como evidencia de la misma.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Reuniones informativas

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Promoción y Difusión

P-03-01-04

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Volante de invitación a reunión informativa	
Clave:	F/P-03-01-04/A	
Objetivo:	Invitación a reunión	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Gerencia de Promoción y Difusión	Gerencia de Promoción y Difusión	Gerente General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Colonia	Descripción que identifican a la colonia.
2.	Ubicación	Ubicación donde se llevará a cabo la reunión.

Nombre del Formato:	Lista de asistencia	
Clave:	F/P-03-01-04/B	
Objetivo:	Registrar información general de los vecinos	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Gerente de Promoción y difusión	Gerencia de Promoción y Difusión	Gerente General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Nombre	Nombre del propietario o poseedor
2.	Dirección	Descripción de la calle del predio.
3.	Clave catastral	Clave catastral que identifica al predio.
4.	Teléfono	Número telefónico de localización del propietario
5.	Firma	Firmar como se muestra en la INE



Gobierno Municipal de Mexicali

Nombre de la Dependencia Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Reuniones informativas

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Promoción y Difusión

P-03-01-04

Nombre del Formato:	Minuta de reunión	
Clave:	F/P-03-01-04/C	
Objetivo:	Registrar los pormenores de la reunión informativa.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.
Responsable de Llenado		
Gerente de Promoción y difusión	Gerencia de Promoción y Difusión	Gerente General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Colonia	Descripción de la colonia o calles que identifiquen a la obra.
2.	Lugar	Lugar donde se dieron cita
3.	Fecha	Fecha en la que se reunieron
4.	Hora	Hora donde se llevó a cabo la reunión
5.	Domicilio	Domicilio del propietario.

Nombre del Formato:	Reporte fotográfico de reunión	
Clave:	F/P-03-01-04/D	
Objetivo:	Registrar fotográficamente los pormenores de la reunión informativa	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.
Responsable de Llenado		
Gerente de Promoción y difusión	Gerencia de Promoción y Difusión	Gerente General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Colonia	Descripción de la colonia o calles que identifiquen a la obra.
2.	Foto Reunión	Fotografías que den evidencia de que se llevó a cabo.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Cálculo de precio unitario

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Promoción y Difusión

P-03-01-05

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Cálculo de precio unitario para establecer el costo que deberá abonar los beneficiados por concepto de pavimentación.

2. Fundamento Legal

- 2.1 Ley de Urbanización del Estado de Baja California.
- 2.2 Reglamento interior del Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali

3. Requisitos

- 3.1 Costo directo de la obra de pavimentación.
- 3.2 Superficie derramable.
- 3.3 Aportaciones de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal

4. Políticas de Operación

4.1

Gerencia Promoción y Difusión, elabora en dos etapas la prederrama y derrama para el cálculo de los costos por predio con la finalidad de tener la capacidad de generar los cumplimientos a la que establece la normatividad aplicable referente a los costos individuales a pagar que serán aprobados por el 80% de los vecinos para la elaboración de la obra.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Derrama	Repartimiento de un gasto eventual, y más señaladamente de una contribución.
5.2	Sistema de Cooperación.	Es aquel en el que los propietarios aportan, de ser aprobado por el 80%, una parte del costo total de manera obligatoria y la Administración ejecuta las obras de urbanización de manera cooperativa con los propietarios.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Cálculo de precio unitario

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Promoción y Difusión

P-03-01-05

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Auxiliar de Promoción y Difusión	Pre-Derrama. Elaboración del padrón de beneficiados, en el que se derrama por unidad de superficie de predio beneficiado en función de datos preliminares.
2.-	Auxiliar de Promoción y Difusión	Presentación gráfica de la derrama (croquis de lotificación).
3.-	Auxiliar de Promoción y Difusión	El cálculo de precio unitario, o bien, el costo de la obra deberá calcularse con el monto el oficio de aprobación (monto antes de concurso), por lo que la aceptación de la obra por los vecinos se efectúa en base a dichos cálculos.
4.-	Gerencia General	Una vez elaborado el padrón, croquis y cálculo de P.U., se somete a autorización y firma, para el conocimiento de los vecinos en la junta formal de vecinos.
5.-	Auxiliar de Promoción y Difusión	Derrama. Una vez concluida la obra y revisado los alcances de esta, se revisa el padrón del precálculo y se elaboran los cambios que hayan surgido con respecto a información de los predios en el transcurso de elaboración de la obra, ya que será el padrón oficial para el cobro de la misma.
6.-	Auxiliar de Promoción y Difusión	Elaboración de los alcances de la obra los cuales estarán presentados gráficamente en el croquis de lotificación.
7.-	Auxiliar de Promoción y Difusión	El cálculo final del predio unitario deberá elaborarse con los montos reales de costo de obra (finiquito).
8.-	Gerencia General	Una vez elaborado el padrón, croquis y cálculo de P.U., se somete a autorización y firma, para notificación de adeudo.
9.-	Auxiliar de Promoción y Difusión	Una vez establecido el costo que pagará cada vecino beneficiado, el padrón se subirá al sistema de cobranza.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Cálculo de precio unitario

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Promoción y Difusión

P-03-01-05

10.-

Gerente de Promoción y
Difusión

La derrama final será entregada a cada gerencia incluyendo la recaudación, con las firmas de autorización de los cuatro gerentes.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Cálculo de precio unitario

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Promoción y Difusión

P-03-01-05

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Padrón de beneficiados	
Clave:	F/P-03-01-03/B	
Objetivo:	Padrón de propietarios beneficiados con la pavimentación	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Gerente de Promoción y difusión	Gerencia de Promoción y Difusión	Gerente General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Clave catastral	Clave catastral que identifica al predio.
2.	Calle	Descripción de la calle incluyendo los límites.
3.	Frente	Describir la longitud de la sección en metros lineales
4.	Fondo	Describir el ancho de la sección en metros lineales
5.	Superficie	Superficie del área a pavimentar en metros cuadrados
6.	Costo	Costos según el cálculo de los precios unitarios
7.	Predios / Habitantes	Beneficiados directos con la obra sugerida

Nombre del Formato:	Calculo Precios Unitarios	
Clave:	F/P-03-01-03/C	
Objetivo:	Tabla de cálculo de P.U. teniendo en cuenta las mezclas financieras y superficie beneficiada.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Gerente de Promoción y difusión	Gerencia de Promoción y Difusión	Gerente General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Cálculo de precio unitario

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Promoción y Difusión

P-03-01-05

1.	Superficie para pavimentar	Descripción de la colonia o calles que identifiquen a la obra.
2.	Costo total de la obra	Costos totales de la obra derivado de los precios unitarios
3.	Superficie derramable	Superficie de la obra eliminando los cubos de esquina
4.	Mezclas financieras	Aportaciones de los diferentes órdenes de gobierno.
5.	Costos	Se consideran los costos de proyectos, supervisión y administración.

Nombre del Formato:	Criterios para la elaboración de la derrama	
Clave:	F/P-03-01-05/Criterios	
Objetivo:	Guía para la elaboración de la derrama	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Gerencia de Promoción y Difusión	Gerencia de Promoción y Difusión	Gerente General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	N/A	Dar lectura al tutorial de manera que se comprenda.

Nombre del Formato:	Cálculo de P.U. final	
Clave:	F/P-03-01-05/A	
Objetivo:	Obtener tabla de cálculo de P.U. final	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Gerente de Promoción y difusión	Gerencia de Promoción y Difusión	Gerente General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Cálculo de precio unitario

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Promoción y Difusión

P-03-01-05

1.	Superficie para pavimentar	Descripción de la colonia o calles que identifiquen a la obra.
2.	Costo total de la obra	Costos totales finales según las estimaciones.
3.	Superficie derramable	Superficie de la obra eliminando los cubos de esquina
4.	Mezclas financieras	Aportaciones de los diferentes órdenes de gobierno.
5.	Costos	Se consideran los costos de proyectos, supervisión y administración.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Junta formal de vecinos

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Promoción y Difusión

P-03-01-06

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Realizar junta formal de vecinos y, en su caso, aceptación del proyecto de pavimentación por cooperación.

2. Fundamento Legal

- 2.1 Ley de Urbanización del Estado de Baja California.
- 2.2 Reglamento interior del Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali

3. Requisitos

- 3.1 Comunicación con el presidente del comité de vecinos para concretar cita de reunión
- 3.2 Realizar y publicar edicto de citación a junta de vecinos
- 3.3 Tener la logística de la reunión
- 3.4 Tener autorizado el precio unitario de la pre derrama

4. Políticas de Operación

4.1	Gerencia Promoción y Difusión, citara a los propietarios o poseedores a una junta formal de vecinos, haciéndoles saber en el citatorio sobre los diversos aspectos de la obra, así como su costo, importe liquido de la cooperación y demás pormenores. Esta citación se hará personalmente y deberá mediar un término por lo menos de diez días hábiles entre la entrega de la citación de la junta y la fecha de celebración de esta. Terminando la presentación, se invita a los vecinos a que firmen el acuerdo de aprobación de obra de pavimentación (se requiere del 80% de aprobación por parte de los vecinos beneficiados con la obra para su realización), en caso de que en la junta de vecinos no se consiga el 80% de aprobación se tienen 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la celebración de la junta
-----	---

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Derrama	Repartimiento de un gasto eventual, y más señaladamente de una contribución.
5.2	Sistema de Cooperación.	Es aquel en el que los propietarios aportan, de ser aprobado por el 80%, una parte del costo total de manera obligatoria y la Administración ejecuta las obras de urbanización de manera cooperativa con los propietarios.
5.3	RPPC	Registro Público de Propiedad y de Comercio



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Junta formal de vecinos

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Promoción y Difusión

P-03-01-06

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Gerente de Promoción	Concretar la fecha de la junta de vecinos en acuerdo con el presidente del comité de vecinos.
2.-	Auxiliar de Promoción	Elaboración de edicto en el que se citara a los propietarios o poseedores a una junta, cuando se trate de personas cuyo domicilio se ignore, se publicara solo una vez en el periódico oficial del estado y en otro periódico de mayor circulación en el lugar en que se vaya a realizarse la obra.
3.-	Auxiliar de Promoción	Realización de el citatorio para la junta de vecinos a propietario y poseedores, haciéndoles saber en el citatorio sobre los diversos aspectos de la obra, así como su costo, importe liquido de la cooperación y demás pormenores.
4.-	Auxiliar de Promoción	Entrega de citación, la cual se hará personalmente y deberá mediar un término por lo menos de diez días hábiles entre la entrega de la citación de la junta y la fecha de celebración de esta
5.-	Gerente de Promoción	Logística de las juntas de vecinos
6.-	Gerente General	Exposición de los pormenores que implica una obra de pavimentación por cooperación, la aceptación por parte de los vecinos, así como el financiamiento de pago que implica este tipo de obra.
7.-	Gerente General	Al final de la presentación, se hace una ronda de preguntas y respuestas, aclarando cualquier duda al respecto.
8.-	Auxiliar de Promoción	Firma de acuerdo de aprobación de obra de pavimentación. (En Junta)
9.-	Auxiliar de Promoción	En caso de que en la junta de vecinos no se consiga el 80% de aprobación el auxiliar tiene 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la celebración de la junta.
10.-	Auxiliar de Promoción	Realización y entrega de acta de aprobación de obra por parte de los vecinos (se entregan



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2024

Validación

15 abr 24
Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Junta formal de vecinos	Clave
Unidad Administrativa	Gerencia Promoción y Difusión	P-03-01-06

		originales a las Gerencias de Planeación y control de obra y a Promoción y difusión.
11.-	Auxiliar de Promoción	Se realiza minuta de la reunión y reporte fotográfico como evidencia



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Junta formal de vecinos

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Promoción y Difusión

P-03-01-06

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Edicto a citación junta de vecinos
Clave:	F/P-03-01-06/A
Objetivo:	Invitación formal a la junta de vecinos (predios baldíos y abandonadas)

Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.

Responsable de Llenado

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Auxiliar de Promoción y Difusión	Gerencia de Promoción y Difusión	Gerente General

Instructivo de Llenado

Número	Campo	Instrucciones
1.	Número y Denominación de Obra	Numero de obra designado en el consecutivo CUMM, así como la denominación con la que se identifica.
2.	Lugar, fecha y hora	Datos de la cita donde se llevará a cabo la reunión.
3.	Costos	Costo que de manera general informa las aportaciones de gobierno y de vecinos.
4.	Información del Predio	Se describe los datos del propietario y su clave catastral que fueron previamente identificados en RPPC y Catastro Municipal.
5.	Superficie	Superficie derramable o área considerada a cobrar.
6.	Precio Unitario	Costos según el cálculo de los precios unitarios
7.	Costo obra	Importe que deberá pagar el beneficiario en lo particular.

Nombre del Formato:	Citación a junta de vecinos
Clave:	F/P-03-01-06/B
Objetivo:	Invitación formal a la junta de vecinos

Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.

Responsable de Llenado

Revisa

Autoriza



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Junta formal de vecinos

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Promoción y Difusión

P-03-01-06

Gerente de Promoción y difusión	Gerencia de Promoción y Difusión	Gerente General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Datos generales de identificación del predio	Descripción del predio como nombre de propietario, dirección, clave catastral, colonia, frente, fondo, superficie entre otros.
2.	Lugar, fecha y hora	Datos de la cita donde se llevará a cabo la reunión.
3.	Costos	Costo que de manera general informa las aportaciones de gobierno y de vecinos.
4.	Información del Predio	Se describe los datos del propietario y su clave catastral que fueron previamente identificados en RPPC y Catastro Municipal.
5.	Superficie	Superficie derramable o área considerada a cobrar.
6.	Precio Unitario	Costos según el cálculo de los precios unitarios
7.	Costo obra	Importe que deberá pagar el beneficiario en lo particular.
8.	Numero de Mensualidades	Se propone un plazo conveniente de 12 meses.
9.	Datos de diligencia de notificación.	Se describe lugar, fecha y hora en que se presentó a notificar, quien lo atendió y si necesitó citar al propietario.

Nombre del Formato:	Logística de junta de vecinos
Clave:	F/P-03-01-06/C
Objetivo:	Registrar los pormenores de las necesidades de la junta de vecinos

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Auxiliar de Promoción y Difusión	Gerencia de Promoción y Difusión	Gerente General

Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Colonia, lugar, fecha y hora	Se detalla los datos generales de la reunión que se llevara a cabo.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Junta formal de vecinos

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Promoción y Difusión

P-03-01-06

2.	Necesidades	Descripción detallada de los conceptos a considerar como mobiliario, papelería, consumibles, gasolina, entre otros.
----	-------------	---

Nombre del Formato:	Acuerdo de aprobación de obra
Clave:	F/P-03-01-06/D
Objetivo:	Evidencia de acuerdo por parte del vecino

Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Auxiliar de Promoción y Difusión	Gerencia de Promoción y Difusión	Gerente General

Instructivo de Llenado

Número	Campo	Instrucciones
1.	Datos generales de identificación del predio	Descripción del predio como nombre de propietario, dirección, clave catastral, colonia, entre otros.
2.	Fecha	Fecha en que se firma el documento.
3.	Dimensiones de la propiedad.	Información considerada de cada uno de los predios previamente identificados en RPPC y Catastro Municipal.
4.	Superficie	Superficie derramable o área considerada a cobrar.
5.	Precio Unitario	Costos según el cálculo de los precios unitarios
6.	Costo obra	Importe que deberá pagar el beneficiario en lo particular.
7.	Numero de Mensualidades	Se propone un plazo conveniente de 12 meses.
8.	Datos de Propietario o poseedor.	Nombre, firma e identificación del propietario que autoriza la obra.

Nombre del Formato:	Acta de aprobación de obra
Clave:	F/P-03-01-06/E
Objetivo:	Documento que avala el 80% de aprobación por parte de los vecinos.

Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
-----------	------------------	-------------



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Junta formal de vecinos

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Promoción y Difusión

P-03-01-06

Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Auxiliar de Promoción y Difusión	Gerencia de Promoción y Difusión	Gerente General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Datos generales de identificación de la obra	Descripción de la obra como descripción, colonia, numero de obra, entre otros.
2.	Fecha	Fecha en que se firma el documento.
3.	Cuerpo	Escrito libre donde se da fe que el ochenta por ciento de los propietarios o poseedores, en concepto de propietarios de la zona a beneficiarse, otorgan su consentimiento por escrito para la realización de la obra, ya sea que lo hagan en la propia junta de vecinos o dentro de quince días, contados a partir del día siguiente a la celebración de la junta.
4.	Firmas	Firmado por el presidente del Consejo, Gerentes de Áreas del CUMM, presidente del Comité de Vecinos.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Notificación de adeudo

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Promoción y Difusión

P-03-01-07

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Notificar sobre el adeudo por concepto de obra de pavimentación

2. Fundamento Legal

2.1 Ley de Urbanización del Estado de Baja California.

2.2 Reglamento interior del Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali

3. Requisitos

3.1 Sea entregada la obra por parte de la constructora

3.2 Programación de emisión de notificación de adeudo

4. Políticas de Operación

4.1

Gerencia Planeación y Control de Obras, informa al departamento de la Sub recaudación para que se programe la emisión de la Notificación de adeudo por concepto de pavimentación a los vecinos beneficiados, La Gerencia de Finanzas en determinar los datos financieros necesarios para la emisión de la Notificación de adeudo por concepto de pavimentación, dando pie a la emisión de estos documentos de notificación, los cuales serán entregados de manera formal a los beneficiarios por concepto de obra.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Derrama	Repartimiento de un gasto eventual, y más señaladamente de una contribución.
5.2	Sistema de Cooperación.	Es aquel en el que los propietarios aportan, de ser aprobado por el 80%, una parte del costo total de manera obligatoria y la Administración ejecuta las obras de urbanización de manera cooperativa con los propietarios.
5.3	RPPC	Registro Público de Propiedad y de Comercio



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Notificación de adeudo

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Promoción y Difusión

P-03-01-07

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Gerencia de planeación y control de obra	Una vez concluida y entregada la obra por parte de la constructora (entrega-recepción), se le informa al departamento de la Sub-recaudación.
2.-	Sub-recaudación	Programación para la emisión de la Notificación de adeudo por concepto de pavimentación a los vecinos beneficiados.
3.-	Gerencia de Finanzas	La Gerencia de Finanzas determinara los datos financieros necesarios para la emisión de la Notificación de adeudo por concepto de pavimentación.
4.-	Auxiliar de Ejecución	Se emite el documento de notificación de adeudo a través del módulo técnico (sistema de cobranza).
5.-	Auxiliar de Promoción y Difusión	Entrega personalizada de notificación de adeudo por concepto de pavimentación.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Notificación de adeudo

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Promoción y Difusión

P-03-01-07

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Notificación de adeudo	
Clave:	F/P-03-01-07/A	
Objetivo:	Informar a los beneficiados el adeudo por concepto de obra de pavimentación.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.
Responsable de Llenado		
Auxiliar de Promoción y Difusión	Gerencia de Promoción y Difusión	Gerente General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Datos generales de identificación del predio	Descripción del predio como nombre de propietario, dirección, clave catastral, colonia, entre otros.
2.	Fecha	Fecha en que se firma el documento.
3.	Dimensiones de la propiedad.	Información considerada de cada uno de los predios previamente identificados en RPPC y Catastro Municipal.
4.	Superficie	Superficie derramable o área considerada a cobrar.
5.	Precio Unitario	Costos según el cálculo de los precios unitarios
6.	Costo obra	Importe que deberá pagar el beneficiario en lo particular.
7.	Numero de Mensualidades	Se propone un plazo conveniente de 12 meses.
8.	Datos de Propietario o poseedor.	Nombre, firma del propietario que reconoce el adeudo por la obra.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Elaboración de proyecto de obra de pavimentación.

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Planeación y Control de Obras

P-04-01-01

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Elaboración de proyectos ejecutivos de pavimentación integral

2. Fundamento Legal

- 2.1 Ley de Urbanización del Estado de Baja California
- 2.2 Normas técnicas de SCT
- 2.3 Normas técnicas SIDUE
- 2.4 Reglamento interior del Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali

3. Requisitos

- 3.1 Atender a una necesidad ciudadana o política pública.
- 3.2 Dictamen técnico de CESPMP de redes existentes

4. Políticas de Operación

4.1

Gerencia Planeación y Control de Obras, elabora planos ejecutivos de obra como son el geométrico, red de agua potable, red alcantarillado sanitario, señalamiento vial, rasantes de pavimento, red de alcantarillado pluvial, así como sus similares de especificaciones, posteriormente a una planeación de obra, para solicitar recurso para que se lleve a cabo.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Geométrico	Superficie plana paralela al horizonte, colocada en la parte inferior del cuadro, donde se proyectan los objetos, para construir después, según ciertas reglas, su perspectiva
5.2	Rasantes	En una obra o carretera, línea que representa el nivel en que ha de quedar un desmonte o terraplén.
5.3	CESPM	Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali
5.4	Normas Técnicas	Regla que se debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades, etc.
5.5	SCT	Secretaría de Comunicaciones y Transportes
5.6	SIDUE	Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano del Estado de Baja California



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Elaboración de proyecto de obra de pavimentación.

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Planeación y Control de Obras

P-04-01-01

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Se solicita a CESPМ dictamen técnico de redes de las tuberías existentes de agua potable, alcantarillado sanitario y alcantarillado pluvial, para su consideración en el proyecto y presupuesto de la obra.
2.-	Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Levantamiento topográfico, se realiza con referencia a puntos de la red de control posicionada de CESPМ.
3.-	Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Con la información recabada de campo con respecto a la ubicación de los ejes de las calles o venidas a proyectar, se elabora el plano geométrico especificando longitud de eje a eje y sección de calle.
4.-	Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Una vez vaciado los datos obtenidos en campo, se procede al cálculo de las rasantes de pavimento
5.-	Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Con base al geométrico se dibuja la red de agua potable, en el que se especificaran ubicación de válvulas, hidrantes, longitud de tubería, material y diámetro de la misma.
6.-	Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Se realiza plano de especificaciones de red de agua potable, el cual contendrá: detalle de campana para operación de válvula, detalle de toma domiciliaria, detalle de brocal y tapa para cajas de válvula, sección de excavación, y demás especificaciones conforme a fichas técnicas proporcionadas por CESPМ
7.-	Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Con base al geométrico se dibuja la red de alcantarillado sanitario, en el que se especificaran ubicación de pozos de visita, así como su profundidad, longitud de tubería, material y diámetro de la misma, apoyándose en la base de datos de catastro de redes de CESPМ.
8.-	Auxilia de Planeación y Control de Obras	Se realiza plano de especificaciones de red de alcantarillado sanitario, el cual se conformará de: especificación para construcción de pozo de



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Elaboración de proyecto de obra de pavimentación.

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Planeación y Control de Obras

P-04-01-01

		visita, detalle de construcción de brocal, instalación de tubería, sección de excavación, conforme a fichas técnicas proporcionadas por CESPМ
9.-	Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Con base al geométrico se dibuja el plano de señalamiento vial, indicando la ubicación del señalamiento tanto vertical como horizontal, conforme a normas técnicas de SCT y SIDUE.
10.-	Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Se realiza plano de especificaciones de señalamiento vial, el cual contendrá el detalle de ubicación de nomenclatura vertical y horizontal, las señales restrictivas que contendrán dicho proyecto, así como la instalación de las mismas, conforme a normas técnicas de SCT y SIDUE.
11.-	Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Una vez calculada las rasantes de pavimento, se procede a plasmarlas para la elaboración del plano de rasantes de pavimento, se especifican escurrimientos, sección de la avenida, estructura del pavimento, referencias topográficas, ubicación de bocas de tormenta, y niveles de rasantes, así como el cadenamamiento.
12.-	Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Se realiza plano de especificaciones de pavimento, el cual contempla: Especificaciones de construcción, estructura del pavimento, detalle de construcción de cuneta de concreto, dentellón, rampa en esquina para discapacitados, guarnición (ya sea tipo "L" o "S", detalles de junta, y demás especificaciones necesarias para la realización de la obra, conforme a normas técnicas de SCT y SIDUE.
13.-	Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Una vez vaciado los datos obtenidos en campo, y realizado el cálculo de rasantes, se procede al cálculo de la red de alcantarillado pluvial, apoyándose en la base de datos de catastro de redes de CESPМ.
14.-	Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Una vez obtenido el cálculo para la introducción de la red de alcantarillado pluvial, se procede a plasmarlas para la elaboración del plano, especificando: ubicación de bocas de tormenta, pozos de visita, ubicación de la tubería, diámetro, material, pendiente, y demás especificaciones que



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
15	abr	24
Día	Mes	Año
Clave		
P-04-01-01		

Nombre del Procedimiento	Elaboración de proyecto de obra de pavimentación.
Unidad Administrativa	Gerencia Planeación y Control de Obras

		se requieran conforme a normas técnicas para proyectos de alcantarillado pluvial proporcionadas por CESPM
15.-	Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Se realiza plano de especificaciones de alcantarillado pluvial, el cual contempla detalle de construcción de pozo de visita, especificación de colocación y construcción de boca de tormenta, detalle de brocal y tapa, sección de excavación, conforme a normas técnicas para proyectos de alcantarillado pluvial proporcionadas por CESPM
16.-	Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Una vez elaborado el proyecto, se elabora la base de datos del presupuesto.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2024

Validación

15	abr	24
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento Elaboración de proyecto de obra de pavimentación.

Clave

Unidad Administrativa Gerencia Planeación y Control de Obras

P-04-01-01

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Geométrico	
Clave:	F/P-04-01-01/ GEO	
Objetivo:	Plano ejecutivo de pavimentación (Geométrico)	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Gerencia de Planeación y Control de Obras	Gerente General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Área de dibujo	Se dibuja el plano geométrico especificando longitud de eje a eje y sección de calle.
2.	Pie de plano	Se capturan los datos generales del proyecto como nombre de proyecto, escalas, fecha, entre otros.

Nombre del Formato:	Rasantes de pavimento	
Clave:	F/P-04-01-01/RAS	
Objetivo:	Plano ejecutivo de pavimentación (Rasantes)	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Gerencia de Planeación y Control de Obras	Gerente General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Área de dibujo	Se dibuja el plano de rasantes derivado del cálculo de las mismas.
2.	Pie de plano	Se capturan los datos generales del proyecto como nombre de proyecto, escalas, fecha, entre otros.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Elaboración de proyecto de obra de pavimentación.

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Planeación y Control de Obras

P-04-01-01

Nombre del Formato:	Especificaciones de rasantes de pavimento	
Clave:	F/P-04-01-01/ERAS	
Objetivo:	Plano de especificaciones de rasantes de pavimento	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Gerencia de Planeación y Control de Obras	Gerente General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Área de dibujo	Se dibuja el plano con las especificaciones de rasantes derivado del cálculo de las mismas.
2.	Pie de plano	Se capturan los datos generales del proyecto como nombre de proyecto, escalas, fecha, entre otros.

Nombre del Formato:	Red de agua potable	
Clave:	F/P-04-01-01/AP	
Objetivo:	Plano ejecutivo de pavimentación (red de agua potable)	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Gerencia de Planeación y Control de Obras	Gerente General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Área de dibujo	Con base al geométrico se dibuja la red de agua potable, en el que se especificaran ubicación de válvulas, hidrantes, longitud de tubería, material y diámetro de la misma.
2.	Pie de plano	Se capturan los datos generales del proyecto como nombre de proyecto, escalas, fecha, entre otros.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Elaboración de proyecto de obra de pavimentación.

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Planeación y Control de Obras

P-04-01-01

Nombre del Formato:	Especificaciones de red de agua potable
Clave:	F/P-04-01-01/EAP
Objetivo:	Plano de especificaciones de instalación de red de agua potable

Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Gerencia de Planeación y Control de Obras	Gerente General

Instructivo de Llenado

Número	Campo	Instrucciones
1.	Área de dibujo	Se dibuja plano de especificaciones de red de agua potable, el cual contendrá: detalle de campana para operación de válvula, detalle de toma domiciliaria, detalle de brocal y tapa para cajas de válvula, sección de excavación, y demás especificaciones conforme a fichas técnicas proporcionadas por CESPM
2.	Pie de plano	Se capturan los datos generales del proyecto como nombre de proyecto, escalas, fecha, entre otros.

Nombre del Formato:	Alcantarillado sanitario
Clave:	F/P-04-01-01/AS
Objetivo:	Plano ejecutivo de pavimentación (red de alcantarillado sanitario)

Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Gerencia de Planeación y Control de Obras	Gerente General

Instructivo de Llenado

Número	Campo	Instrucciones
1.	Área de dibujo	Con base al geométrico se dibuja la red de alcantarillado sanitario, en el que se especificaran



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Elaboración de proyecto de obra de pavimentación.

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Planeación y Control de Obras

P-04-01-01

		ubicación de pozos de visita, así como su profundidad, longitud de tubería, material y diámetro de la misma, apoyándose en la base de datos de catastro de redes de CESPМ.
2.	Pie de plano	Se capturan los datos generales del proyecto como nombre de proyecto, escalas, fecha, entre otros.

Nombre del Formato:	Especificaciones de Alcantarillado sanitario
Clave:	F/P-04-01-01/EAS
Objetivo:	Plano de especificaciones de instalación de red de alcantarillado sanitario

Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Gerencia de Planeación y Control de Obras	Gerente General

Instructivo de Llenado

Número	Campo	Instrucciones
1.	Área de dibujo	Se dibuja plano de especificaciones de red de alcantarillado sanitario, el cual se conformará de: especificación para construcción de pozo de visita, detalle de construcción de brocal, instalación de tubería, sección de excavación, conforme a fichas técnicas proporcionadas por CESPМ
2.	Pie de plano	Se capturan los datos generales del proyecto como nombre de proyecto, escalas, fecha, entre otros.

Nombre del Formato:	Alcantarillado pluvial
Clave:	F/P-04-01-01/APVL
Objetivo:	Plano ejecutivo de pavimentación (red de alcantarillado pluvial)

Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
------------------------	--------	----------



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
15	abr	24
Día	Mes	Año
Clave		
P-04-01-01		

Nombre del Procedimiento	Elaboración de proyecto de obra de pavimentación.	Clave
Unidad Administrativa	Gerencia Planeación y Control de Obras	P-04-01-01

Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Gerencia de Planeación y Control de Obras	Gerente General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Área de dibujo	Una vez obtenido el cálculo para la introducción de la red de alcantarillado pluvial, se procede a dibujar el plano, especificando: ubicación de bocas de tormenta, pozos de visita, ubicación de la tubería, diámetro, material, pendiente, y demás especificaciones que se requieran conforme a normas técnicas para proyectos de alcantarillado pluvial proporcionadas por CESPМ
2.	Pie de plano	Se capturan los datos generales del proyecto como nombre de proyecto, escalas, fecha, entre otros.

Nombre del Formato:	Especificaciones de red de alcantarillado pluvial
Clave:	F/P-04-01-01/EAPVL
Objetivo:	Plano de especificaciones de instalación de red de alcantarillado pluvial

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.
Responsable de Llenado		
Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Gerencia de Planeación y Control de Obras	Gerente General

Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Área de dibujo	Se dibuja plano de especificaciones de alcantarillado pluvial, el cual contempla detalle de construcción de pozo de visita, especificación de colocación y construcción de boca de tormenta, detalle de brocal y tapa, sección de excavación, conforme a normas técnicas para proyectos de alcantarillado pluvial proporcionadas por CESPМ
2.	Pie de plano	Se capturan los datos generales del proyecto como nombre de proyecto, escalas, fecha, entre otros.

Nombre del Formato:	Señalamiento vial
Clave:	F/P-04-01-01/SV



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2024

Validación

15 abr 24

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento Elaboración de proyecto de obra de pavimentación.

Clave

Unidad Administrativa Gerencia Planeación y Control de Obras

P-04-01-01

Objetivo:	Plano ejecutivo de pavimentación (señalamiento vial)	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Gerencia de Planeación y Control de Obras	Gerente General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Área de dibujo	Con base al geométrico se dibuja el plano de señalamiento vial, indicando la ubicación del señalamiento tanto vertical como horizontal, conforme a normas técnicas de SCT y SIDUE.
2.	Pie de plano	Se capturan los datos generales del proyecto como nombre de proyecto, escalas, fecha, entre otros.

Nombre del Formato:	Especificaciones de señalamiento vial	
Clave:	F/P-04-01-01/ESV	
Objetivo:	Plano de especificaciones de señalamiento vial	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Gerencia de Planeación y Control de Obras	Gerente General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Área de dibujo	Se dibuja plano de especificaciones de señalamiento vial, el cual contendrá el detalle de ubicación de nomenclatura vertical y horizontal, las señales restrictivas que contendrán dicho proyecto, así como la instalación de las mismas, conforme a normas técnicas de SCT y SIDUE
2.	Pie de plano	Se capturan los datos generales del proyecto como nombre de proyecto, escalas, fecha, entre otros.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Elaboración de proyecto de obra de pavimentación.

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Planeación y Control de Obras

P-04-01-01



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Licitación y contratación de obra

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Planeación y Control de Obras

P-04-01-02

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Realizar el proceso de licitación y contratación de obras de pavimentación integral.

2. Fundamento Legal

- 2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.2 Ley de Urbanización del Estado de Baja California
- 2.3 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- 2.4 Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros Y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Baja California.
- 2.5 Reglamento de la Ley de Obras públicas Y Servicios relacionados con las mismas
- 2.6 Reglamento de la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Baja California
- 2.7 Reglas Generales para la Contratación y Ejecución de Obras Públicas y de Servicios relacionados con las mismas para la dependencia.

3. Requisitos

- 3.1 Oficio de autorización y aprobación del recurso.
- 3.2 La calendarización de proceso de licitación y contratación se genera en función de los plazos establecidos en la legislación correspondiente.

4. Políticas de Operación

4.1

Gerencia Planeación y Control de Obras, coordina, supervisa y da seguimiento a las diferentes etapas del proceso de licitación y contratación de obras, de manera coordinada con las normativas y diferentes unidades administrativas, conforme el recurso aprobado, para dar cumplimiento a lo que establece la ley de obra aplicable

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Licitación	Es el proceso reglado mediante el cual una organización da a conocer públicamente una necesidad, solicita ofertas que la satisfagan, evalúa estas ofertas y selecciona una de ellas. Esta palabra también puede referirse a un proceso de subasta.
5.2	Contratación	Proceso de un acuerdo legal, escrito, manifestado en común entre dos o más personas con capacidad jurídica, que se vinculan en virtud del mismo, regulando sus relaciones a una determinada obra.
5.3	Convocatoria Pública	Procedimiento mediante el cual el Organismo formula públicamente una convocatoria para que



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Licitación y contratación de obra

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Planeación y Control de Obras

P-04-01-02

		en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas para seleccionar entre ellas la más favorable a los propósitos y objetivos de las obras.
5.4	Normativa	Se entiende por normatividad o normativa a las formas institucionales a través de las cuales el comportamiento es configurado socialmente.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Licitación y contratación de obra

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Planeación y Control de Obras

P-04-01-02

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Gerente General	Recibe oficio de autorización y aprobación de recursos en original para iniciar proceso de licitación y contratación
2.-	Gerente de Planeación y control de obra	Recibe oficio de aprobación en original para proceder a iniciar proceso de licitación y determina la legislación a aplicar de acuerdo a programa de obra.
3.-	Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Recibe oficio de aprobación de recursos y elabora calendarización y convocatoria pública
4.-	Gerente de Planeación y control de obra	Recibe información de publicación de convocatoria
5.-	Gerente General	Recibe información de convocatoria y aprueba su publicación.
6.-	Gerente de Finanzas	Recibe y envía para publicación respectiva en POE, DOF y periódico de mayor circulación del Estado.
7.-	Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Prepara paquete de bases de licitación.
8.-	Gerente de Planeación y Control de Obras	Firma memorándum de comunicado de inicio de proceso de licitación para conocimiento de plazos de inscripción de concursantes.
9.-	Gerente de Finanzas	Recibe, revisa y programa recepción de pago para inscripción de concursantes.
10.-	Licitante	Presenta solicitud de inscripción y realiza pago de bases.
11.-	Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Recibe recibo de pago archiva y entrega bases de licitación original
12.-	Gerente de Planeación y control de obra	Coordina evento de visita al lugar donde se ejecutarán los trabajos de obra, elaboración original de minuta correspondiente, lista de asistencia y constancia de visita al sitio de los trabajos. Recibe Minuta de Visita de Obra en original, expone en el lugar donde se ejecutarán los trabajos los puntos importantes que deberán



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Licitación y contratación de obra

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Planeación y Control de Obras

P-04-01-02

		tomar en cuenta los concursantes en la elaboración de su propuesta, aclara las dudas expuestas. Archiva original y entrega copia de minuta y Constancia de Visita de obra
13.-	Gerente de Planeación y control de obra	Coordina evento Junta de Aclaraciones, elaboración original de minuta correspondiente, lista de asistencia. Recibe Acta de Junta de aclaraciones expone los puntos importantes que deberán tomar en cuenta los concursantes para la correcta integración de propuesta, aclara las dudas presentadas y modificaciones en su caso. Firma acta original y entrega copia de Acta a asistentes.
14.-	Gerente General	Preside Acto de Recepción y Apertura de Proposiciones y realiza evento de acuerdo al orden del día y normatividad aplicable, menciona importe propuestas aceptadas. Da lectura a Acta de Recepción y Apertura de Proposiciones, firma acta por los presentes y comunica la fecha y hora de fallo correspondiente turna original de acta y propuestas aceptadas. Se entrega copia del acta a licitantes.
15.-	Gerente de Planeación y control de obra	Recibe propuestas aceptadas y hace entrega a coordinador de obra para su evaluación
16.-	Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Revisa y evalúa detalladamente las propuestas de acuerdo a lo establecido en la legislación aplicable, elabora cuadros comparativos de las propuestas.
17.-	Auxiliar de Planeación y Control de Obras	La comisión dictaminadora realizara el dictamen técnico elaborado por el coordinador de obra.
18.-	Comisión dictaminadora (Gerente General, Gerente de Planeación y Coordinador de obra)	Realiza reunión entre la comisión dictaminadora del Organismo y la Sindicatura Municipal para revisión del dictamen técnico.
19.-	Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Recibe dictamen técnico original para archivo y elabora Acto de Fallo de acuerdo a fecha programada
20.-	Gerente General	Realiza Acto de Fallo ante representantes de dependencias y comités de vecinos y



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Licitación y contratación de obra

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Planeación y Control de Obras

P-04-01-02

		concurantes dando a conocer el nombre del concursante ganador
21.-	Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Recibe Acta de Fallo de Adjudicación del contrato, por lo que integra la documentación requerida para la firma del contrato respectivo.
22.-	Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Coordina elaboración de Contrato de Obra, Solicita a ganador los documentos a presentar para la firma del mismo.
23.-	Gerente General	Recibe Contrato original, revisa, firma y turna
24.-	Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Recibe Contrato original Firmado y archiva.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Licitación y contratación de obra

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Planeación y Control de Obras

P-04-01-02

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Oficio de aprobación de recurso	
Clave:	F/P-04-01-02/A	
Objetivo:	Disponer del documento que dé certeza de la asignación de recurso al Organismo para ejecutar obra pública.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
SPF, COPLADEM	Gerencia de Planeación y Control de Obras	Gerente General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	N/A	Obtener de archivo el oficio de aprobación de recurso.

Nombre del Formato:	Calendarización de convocatoria	
Clave:	F/P-04-01-02/B	
Objetivo:	Contar con la programación del proceso de convocatoria a licitación pública conforme a los tiempos regulados por ley.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Gerencia de Planeación y Control de Obras	Gerente General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	No de contrato	
2.	No de licitación	
3.	Fechas	Colocar las diferentes fechas estimadas de los procesos de obra como son aprobación, ejecución, fecha de inicio, fecha de termino, visita de obra, junta



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Licitación y contratación de obra

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Planeación y Control de Obras

P-04-01-02

	de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas, fallo de licitación.
--	--

Nombre del Formato:	Publicación de convocatoria
Clave:	F/P-04-01-02/C
Objetivo:	Publicación de licitación pública para convocar a los interesados en presentar su proposición al concurso de obra pública correspondiente de acuerdo a los requisitos de la legislación aplicable.

Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Gerencia de Planeación y Control de Obras	Gerente General

Instructivo de Llenado

Número	Campo	Instrucciones
1.	Fecha	Dar seguimiento a la publicación en el diario oficial de la federación, así como en el periódico
2.	Dirigido a	Director General del Diario Oficial de la Federación.
3.	Resumen de Convocatoria	Resumen de convocatoria, espacio y observaciones
4.	Precio	Capturar el monto resultado de la cotización previa.

Nombre del Formato:	Bases de licitación
Clave:	F/P-04-01-02/D
Objetivo:	Establecen los políticas y criterios a considerar para la realización de propuesta para ejecución de obra.

Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Gerencia de Planeación y Control de Obras	Gerente General



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Licitación y contratación de obra

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Planeación y Control de Obras

P-04-01-02

Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Terminología	Definir las palabras claves o abreviadas de difícil interpretación.
2.	Generalidades	Describir brevemente las generalidades de las diferentes etapas, desde la publicación de la convocatoria hasta fallo firma del contrato, en su caso la cancelación del procedimiento.
3.	Prohibición de la participación y de la negociación	Se establece quienes por ley no podrán participar ya sean personas físicas o morales.

Nombre del Formato:	Memorándum cobro de inscripción
Clave:	F/P-04-01-02/E
Objetivo:	Enterar al departamento de finanzas del inicio de inscripciones para cobro por concepto de inscripción.

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Gerencia de Planeación y Control de Obras	Gerente General

Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Modalidad	Modalidad dentro de la cual se llevará a cabo la obra
2.	Descripción de la obra	Breve descripción con la cual se identifica la obra
3.	Montos	Importes que se debe pagar para participar
4.	Plazo	Mediante el cual se pueden recibir los pagos correspondientes.

Nombre del Formato:	Solicitud de inscripción
Clave:	F/P-04-01-02/F
Objetivo:	Inscribir a los concursantes quienes podrán participar en el proceso de licitación pública.

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Licitación y contratación de obra

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Planeación y Control de Obras

P-04-01-02

Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Gerencia de Planeación y Control de Obras	Gerente General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	No aplica	Escrito libre por parte del contratista para dejar asentado su disposición de participar.

Nombre del Formato:	Pago de inscripción	
Clave:	F/P-04-01-02/G	
Objetivo:	Recibo oficial de pago para participar en la licitación.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Gerencia de Planeación y Control de Obras	Gerente General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	No aplica	Deban seguir las instrucciones de pago según el recurso de la obra.

Nombre del Formato:	Acto de visita de obra	
Clave:	F/P-04-01-02/H	
Objetivo:	Realización de evento de visita de obra con los licitantes para recorrer y conocer el lugar de trabajo.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Licitación y contratación de obra

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Planeación y Control de Obras

P-04-01-02

Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Gerencia de Planeación y Control de Obras	Gerente General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Escrito libre	Detallar los puntos tratados durante el recorrido por el lugar de la obra, desde el inicio, lugar y fecha, programa de obra, volúmenes, importancia con los usuarios, señalización, seguridad, calidad, estimaciones, inicio de la obra, entre otros.

Nombre del Formato:	Acto de junta de aclaraciones
Clave:	F/P-04-01-02/I
Objetivo:	Realización de evento de junta de aclaraciones con los licitantes para hacer de su conocimiento los cambios a las bases y/o requisitos de las propuestas.

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Gerencia de Planeación y Control de Obras	Gerente General

Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Escrito libre	Dejar asentado las observaciones que surjan durante la visita de obra, con la finalidad de aclarar y/o modificar los términos.

Nombre del Formato:	Acto de presentación y apertura de proposiciones
Clave:	F/P-04-01-02/J
Objetivo:	Realización de evento de Presentación y apertura de proposiciones presentadas por licitante.

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Licitación y contratación de obra

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Planeación y Control de Obras

P-04-01-02

Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Gerencia de Planeación y Control de Obras	Gerente General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Escrito libre	Se formaliza la recepción de propuestas en sobre cerrado de aquellos que cumplieron con los requisitos, dando orden conforme se registraron. Indicando los montos de propuesta se dispone a abrir los sobres ante los presentes para revisión cuantitativa de cumplimiento con los documentos requeridos. Finalizado con lectura y firma de acta por los participantes.

Nombre del Formato:	Cuadro comparativo de propuestas
Clave:	F/P-04-01-02/K
Objetivo:	Poder comparar las propuestas para toma de decisiones.

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Gerencia de Planeación y Control de Obras	Gerente General

Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Escrito libre	Cuadro comparativo con la relación de los concursantes, partidas e importes de cada una de las opciones, son las respectivas sumatorias para fácil análisis.

Nombre del Formato:	Dictamen técnico de licitación
Clave:	F/P-04-01-02/L
Objetivo:	Evaluación de las proposiciones de acuerdo a lo información que arrojan los cuadros comparativos de análisis para determinar el licitante ganador que cumpla con las condiciones técnicas, administrativas y legales requeridas por el organismo.

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2024

Validación

15	abr	24
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licitación y contratación de obra	Clave
Unidad Administrativa	Gerencia Planeación y Control de Obras	P-04-01-02

Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Gerencia de Planeación y Control de Obras	Gerente General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Escrito libre	Se invita a las constructoras a conocer y dejar acta de hechos, de los resultados de la convocatoria, dando explicación de los términos que dieron lugar a la tabla de posiciones, es decir los conceptos por lo cual se rechazan propuestas o porque se validan los posibles ganadores. Firma el consejo de urbanización.

Nombre del Formato:	Acto de fallo
Clave:	F/P-04-01-02/M
Objetivo:	Realización de evento de Fallo de adjudicación al licitante ganador.

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Gerencia de Planeación y Control de Obras	Gerente General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.		Se invita a las constructoras con factibilidad a conocer y dejar acta de hechos, de los resultados finales de la convocatoria, dando explicación de los términos que dieron lugar al ganador, con forme a lo cual se designara la obra. Firma el consejo de urbanización.

Nombre del Formato:	Contrato de obra publica
Clave:	F/P-04-01-02/N
Objetivo:	Formalización de las obligaciones y derechos para la ejecución de los trabajos comprometidos, mediante un contrato de obra pública.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Licitación y contratación de obra

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Planeación y Control de Obras

P-04-01-02

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Gerencia de Planeación y Control de Obras	Gerente General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Datos generales del contrato	Numero de contrato, razón social del contratista, no de concurso, dirección y RFC del contratista, fechas de contratación, convocatoria y fallo.
2.	Datos generales de la obra	Nombre y descripción de la obra, Estructuras financieras de aprobación, contratación, primera asignación y anticipo, así como garantía de anticipo.
3.	Declaraciones	Declaraciones legales de las facultados para llevar a cabo la contratación.
4.	Definiciones	Lo que se debe entender de los diferentes conceptos.
5.	Clausulas	Objeto del contrato, monto del contrato, plazo de ejecución, disponibilidad del inmueble, anticipos, formas de pago, garantías, ajustes de costos, gastos financieros, recepción de trabajos, ente otros.
6.	Área de firmas	Por parte de la empresa contratada y Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Control de Estimación de Obra

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Planeación y Control de Obras

P-04-01-03

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Controlar estimaciones de obra que representan los trabajos ejecutados por el contratista durante el periodo que establece la normatividad vigente.

2. Fundamento Legal

- 2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.2 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- 2.3 Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros Y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Baja California.
- 2.4 Reglamento de la Ley de Obras públicas Y Servicios relacionados con las mismas
- 2.5 Reglamento de la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Baja California
- 2.6 Reglas Generales para la Contratación y Ejecución de Obras Públicas y de Servicios relacionados con las mismas para la dependencia.
- 2.7 Manual de procedimientos del CUMM

3. Requisitos

- 3.1 Los generadores de obra elaborados por el contratista
- 3.2 Presenta el reporte de control de calidad (si los trabajos ejecutados lo requieren)
- 3.3 Presenta reporte fotográfico de cada uno de los conceptos ejecutados
- 3.4 Oficio de la estimación al Organismo para su revisión y tramite de pago.

4. Políticas de Operación

4.1	Gerencia Planeación y Control de Obras, recibe estimación de obra aprobada por la supervisión, verifica que esté completamente integrada para registro y elabora trámite de pago, de manera coordinada con las normativas y diferentes unidades administrativas, conforme lo establecido en el contrato, para dar cumplimiento a lo que establece la ley de obra aplicable
-----	--

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Licitación	Es el proceso reglado mediante el cual una organización da a conocer públicamente una necesidad, solicita ofertas que la satisfagan, evalúa estas ofertas y selecciona una de ellas. Esta palabra también puede referirse a un proceso de subasta.
5.2	Contratación	Proceso de un acuerdo legal, escrito, manifestado en común entre dos o más personas con capacidad



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Control de Estimación de Obra

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Planeación y Control de Obras

P-04-01-03

		jurídica, que se vinculan en virtud del mismo, regulando sus relaciones a una determinada obra.
5.3	Normativa	Se entiende por normatividad o normativa a las formas institucionales a través de las cuales el comportamiento es configurado socialmente.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Control de Estimación de Obra

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Planeación y Control de Obras

P-04-01-03

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Elabora generadores de obra original, reporte de laboratorio, reporte fotográfico y mediante oficio presenta esta información para revisión y aprobación de la supervisión del CUMM
2.-	Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Recibe generadores de obra original, reporte de laboratorio, reporte fotográfico para su revisión y aprobación
3.-	Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Integra estimación de obra (factura, caratula de estimación, resumen de estimación, generadores de obra, reporte de laboratorio, reporte fotográfico aprobados por la supervisión)
4.-	Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Recibe estimación de obra aprobada por la supervisión, verifica que esté completamente integrada sin errores para registro y trámite de pago, registra importes de facturación en el sistema de SINVP
5.-	Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Recibe original de estimación integrada, y procede a su autorización.
6.-	Gerente de Planeación y control de Obras	Recibe original de estimación integrada, y procede a su autorización.
7.-	Gerente General	Recibe original de estimación integrada, y procede a su autorización.
8.-	Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Elabora oficio de trámite de pago de estimación a quien corresponda (Estado o Ayuntamiento)



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2024

Validación

15 abr 24

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento Control de Estimación de Obra
 Unidad Administrativa Gerencia Planeación y Control de Obras

Clave
 P-04-01-03

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Generador de obra	
Clave:	F/P-04-01-03/A	
Objetivo:	Conocer los trabajos ejecutados a la fecha.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Contratista	Gerencia de Planeación y Control de Obras	Gerente General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	N/A	Croquis de ubicación y operaciones aritméticas para obtener la cantidad de obra ejecutada.

Nombre del Formato:	Reporte fotográfico	
Clave:	F/P-04-01-03/B	
Objetivo:	Evidenciar los trabajos ejecutados.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Contratista	Gerencia de Planeación y Control de Obras	Gerente General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	N/A	Se informa mediante reporte fotográfico que de soporte al generador de obra.

Nombre del Formato:	Reporte de Laboratorio	
Clave:	F/P-04-01-03/C	



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
15	abr	24
Día	Mes	Año
Clave		
P-04-01-03		

Nombre del Procedimiento	Control de Estimación de Obra
Unidad Administrativa	Gerencia Planeación y Control de Obras

Objetivo:	Verifica el material y la calidad de los trabajos.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Gerencia de Planeación y Control de Obras	Gerente General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	N/A	El contratista deberá presentar informe de ensaye de especificaciones, con lo cual se verifica el material y la calidad de los trabajos.

Nombre del Formato:	Oficio de revisión de estimación	
Clave:	F/P-04-01-03/D	
Objetivo:	Presentar los trabajos ejecutados para su revisión y autorización.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Gerencia de Planeación y Control de Obras	Gerente General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	N/A	Solicitar el contratista por escrito al Consejo de Urbanización, para revisión y en su caso aprobación de la estimación.

Nombre del Formato:	Control de revisión de estimaciones	
Clave:	F/P-04-01-03/E	
Objetivo:	Conocer el estatus de la estimación.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Control de Estimación de Obra

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Planeación y Control de Obras

P-04-01-03

Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Gerencia de Planeación y Control de Obras	Gerente General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Fecha de recepción	Fecha y firma de recepción de trabajos
2.	Observaciones	En su caso, describir las observaciones de aquellos requisitos necesarios para el pago de estimación.

Nombre del Formato:	Estimación	
Clave:	F/P-04-01-03/F	
Objetivo:	Conocer el importe y los conceptos de obra ejecutados para pago.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Contratista	Gerencia de Planeación y Control de Obras	Gerente General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	No aplica	Se entrega detalle por partida de conceptos a pagar en la estimación correspondiente al contrato.

Nombre del Formato:	Oficio de entrega de estimación	
Clave:	F/P-04-01-03/G	
Objetivo:	Entregar la documentación de la estimación para pago previamente autorizada.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Control de Estimación de Obra

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Planeación y Control de Obras

P-04-01-03

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Contratista	Gerencia de Planeación y Control de Obras	Gerente General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	No aplica	Notificar al Consejo de Urbanización, entrega de estimación para su respectivo tramite.

Nombre del Formato:	Factura de estimación	
Clave:	F/P-04-01-03/H	
Objetivo:	Comprobación legal de conceptos ejecutados para pago.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.
Responsable de Llenado		
Constructora	Gerencia de Planeación y Control de Obras	Gerente General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	N/A	Factura de proveedor conforme lo establece el SAT.

Nombre del Formato:	Reportes de SINVP	
Clave:	F/P-04-01-03/I	
Objetivo:	General el cálculo de pago al contratista.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.
Responsable de Llenado		
SPF	Gerencia de Planeación y Control de Obras	Gerente General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Control de Estimación de Obra

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Planeación y Control de Obras

P-04-01-03

1.	Escrito libre	Se entrega detalle por partida de conceptos a pagar en la estimación correspondiente al contrato, por parte de la Secretaria de Planeación y Finanzas, en caso de ser recursos estatales.
----	---------------	---

Nombre del Formato:	Oficio para pago de estimación
Clave:	F/P-04-01-03/J
Objetivo:	Enviar para pago la información del contratista.

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Gerencia de Planeación y Control de Obras	Gerente General

Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Escrito libre	Se solicita por oficio pago a tesorero municipal por los trabajos de contrato, los cuales se encuentran revisados y autorizados.

Nombre del Formato:	Comprobante de pago de estimación
Clave:	F/P-04-01-03/K
Objetivo:	Demostrar que se realizó pago al contratista.

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Tesorería Municipal	Gerencia de Planeación y Control de Obras	Gerente General

Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Escrito libre	Copia de cheque o transferencia en la cual se realizó el pago correspondiente.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2024

Validación

15 abr 24

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento Supervisión de Obra de Urbanización

Unidad Administrativa Gerencia Planeación y Control de Obras

Clave

P-04-01-04

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Supervisión y Control de Obra.

2. Fundamento Legal

- 2.1 Ubicación de la Obra.
- 2.2 Comunicación con Comité de Vecinos.
- 2.3 Entrega de planos, bancos de nivel y referencias a contratista.
- 2.4 Determinar banco de tiro para el material de corte y escombros.
- 2.5 Coordinarse con "CESPM", para apoyo en trabajos de reposición de líneas.
- 2.6 Ejecución de la obra, conforme se indica en proyecto y programa de obra.

3. Requisitos

- 3.1 Estudiar los documentos del proyecto asignado, antes de iniciar la obra.

4. Políticas de Operación

4.1	Gerencia Planeación y Control de Obras, lleva el control de la bitácora de obra, Informar al coordinador de obras los imprevistos y/o cambios de proyecto, Revisar y autorizar generadores de obra, reportes de control de calidad y fotográfico, verificando que los volúmenes estimados corresponden a lo ejecutado en la obra de manera coordinada con las normativas y diferentes unidades administrativas, conforme lo establecido en el contrato, para dar cumplimiento a lo que establece la ley de obra aplicable.
-----	--

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Licitación	Es el proceso reglado mediante el cual una organización da a conocer públicamente una necesidad, solicita ofertas que la satisfagan, evalúa estas ofertas y selecciona una de ellas. Esta palabra también puede referirse a un proceso de subasta.
5.2	Contratación	Proceso de un acuerdo legal, escrito, manifestado en común entre dos o más personas con capacidad jurídica, que se vinculan en virtud del mismo, regulando sus relaciones a una determinada obra.
5.3	Normativa	Se entiende por normatividad o normativa a las formas institucionales a través de las cuales el comportamiento es configurado socialmente.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2024

Validación

15	abr	24
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Supervisión de Obra de Urbanización	Clave
Unidad Administrativa	Gerencia Planeación y Control de Obras	P-04-01-04



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

15

abr

24

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Supervisión de Obra de Urbanización

Clave

Unidad Administrativa

Gerencia Planeación y Control de Obras

P-04-01-04

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Estudiar contrato, proyecto y presupuesto del contrato de obra.
2.-	Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Realizar anotaciones en bitácora de obra de los trabajos más sobresalientes y extraordinarios.
3.-	Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Comunicar y solucionar los cambios de proyecto con el coordinador de obras.
4.-	Contratista	Ejecutar los trabajos de acuerdo con el programa de obra.
5.-	Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Entregar avances de obra a coordinador.
6.-	Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Atender las quejas de vecinos y darle seguimiento.
7.-	Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Validar las estimaciones de obra para su autorización.
8.-	Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Validar cierre de presupuesto, fianza de vicios ocultos y acto de entrega-recepción.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2024

Validación

15 abr 24

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento Supervisión de Obra de Urbanización

Clave

Unidad Administrativa Gerencia Planeación y Control de Obras

P-04-01-04

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Contrato, proyecto y presupuesto de obra	
Clave:	F/P-04-01-04/A	
Objetivo:	Estudiar los documentos para obtener amplio conocimiento del mismo.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.
Responsable de Llenado		
Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Revisa	Autoriza
	Coordinador de obras	Gerente de planeación y control de obras
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	N/A	Buscar en archivo para control de expediente los documentos referidos.

Nombre del Formato:	Bitácora de obra	
Clave:	F/P-04-01-04/B	
Objetivo:	Realizar anotaciones de los trabajos más sobresalientes y extraordinarios.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.
Responsable de Llenado		
Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Revisa	Autoriza
	Coordinador de obras	Gerente de planeación y control de obras
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Información general del Organismo.	Razón social, dirección, teléfono, entro otros que se consideren necesarios.
2.	Información general de la constructora.	Razón social, dirección, teléfono, entro otros que se consideren necesarios.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
15	abr	24
Día	Mes	Año
Clave		
P-04-01-04		

Nombre del Procedimiento	Supervisión de Obra de Urbanización
Unidad Administrativa	Gerencia Planeación y Control de Obras

3.	Información general del contrato.	Numero de contrato, fecha de contrato, importe contratado.
4.	Detalles de la obra.	Descripción, número, fechas de anticipo, de inicio programada, inicio real, termino programada, termino real, importe de anticipo.
5.	Bitácoras de obra (Incidencias/detalles de obra)	Adjunto a la fecha se detalla afectaciones, avances de trabajos, pagos, reporte de inicio de actividades, aclaraciones, entre otros.

Nombre del Formato:	Avances de obra
Clave:	F/P-04-01-04/C
Objetivo:	Informar los avances físicos y financieros a diversas dependencias.

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Auxiliar de Planeación y Control de Obras	Coordinador de obras	Gerente de planeación y control de obras

Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Avance de obra	En cuadro clasificado por partida y concepto, de presentan los avances por unidad de medida e importes ejercidos.

Nombre del Formato:	Estimaciones de obra
Clave:	F/P-04-01-04/D
Objetivo:	Validar estimaciones para su autorización.

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Contratista	Coordinador de obras	Gerente de planeación y control de obras



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
15	abr	24
Día	Mes	Año
Clave		
P-04-01-04		

Nombre del Procedimiento	Supervisión de Obra de Urbanización
Unidad Administrativa	Gerencia Planeación y Control de Obras

Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	N/A	Solicitar al contratista caratula de partidas a pagar considerando los avances de obra, para revisión y aprobación del Consejo de Urbanización, el cual debe incluir los conceptos su avance e importe a pagar, también debe incluir fotografías de evidencia.

Nombre del Formato:	Acto entrega-recepción
Clave:	F/P-04-01-04/E
Objetivo:	Validar cierre de presupuesto, fianza de vicios ocultos y acta entrega-recepción.

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Archivo Laboral	Archivo para control de expediente.

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Contratista, Afianzadora, Auxiliar administrativo	Coordinador de obras	Gerente de planeación y control de obras

Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Fianza de vicios ocultos	La constructora deberá presentar fianza de vicios ocultos o responsabilidades no cumplidas.
2.	Acta de entrega recepción	Iniciando con datos generales de lugar fecha y hora, sus respectivas partidas principales de la obra, datos de convenios modificatorios realizados, fianzas, estimaciones, saldo del finiquito. Se declara terminada la obra firmando al calce el Contratista y el consejo de Urbanización.



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 "**CONSEJO DE URBANIZACIÓN MUNICIPAL DE MEXICALI**", en el que se establecen: Identificación de Procedimientos, Descripción de Actividades, y Diagramas de Flujo, que dan cumplimiento a las atribuciones establecidas en el Acuerdo de Creación y Reglamento Interior del Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali.

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

Por Consejo de Urbanización Municipal de
Mexicali

Ing. Enrique Covarrubias García
Gerente General del Consejo de
Urbanización Municipal de Mexicali

Por Oficialía Mayor

Claudia Lorenia Beltrán González
Oficial Mayor



Disposiciones Complementarias

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

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

Atentamente

C. Enrique Covarrubias García
Consejo de Urbanización Municipal
de Mexicali, Baja California