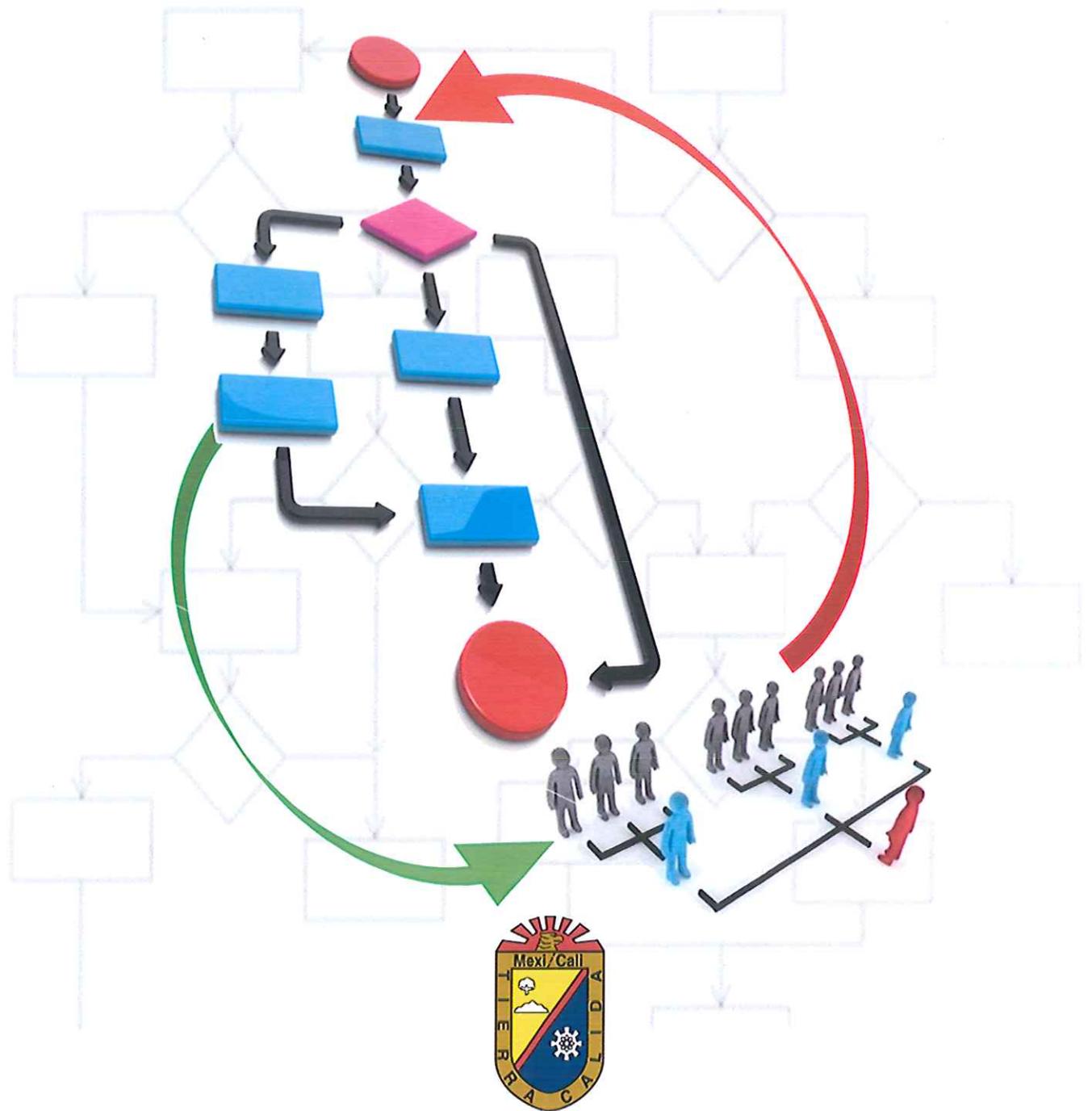


Manual de Procedimientos

Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali



Gobierno Municipal de Mexicali



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de
Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión	1ª de 2021	
Validación		
03	09	2021
Día	Mes	Año

Índice

	Página
Índice	02
Introducción	05
Adquisición de Reserva Territorial	06
Enajenación (Venta) de Reserva Territorial	11
Cobranza (Preventiva)	26
Cobranza (Extrajudicial)	34
Transmisión de Propiedad en Ejecución del Fideicomiso y Extinción Parcial del mismo, en predios de uso distinto al habitacional (comercial)	42
Transmisión de Propiedad en Ejecución del Fideicomiso y Extinción Parcial del mismo, expedición de Título de Propiedad	48
Modificación de Predios de la Reserva	56
Supervisión Física del Inventario	65
Donaciones de Equipamientos y Vialidades	68
Entrega de Fraccionamientos	72
Registro de Traslación de Dominio de Predios del Fideicomiso	82



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de
Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión	1ª de 2021	
Validación		
03	09	2021
Día	Mes	Año

Impuesto Retenido Sobre Nómina	85
Solicitud de Bienes, Servicios, Obras y Servicios Relacionados con las mismas	90
Adquisición Directa	93
Licitación de Obra Pública	98
Pago a Proveedores de Obra	104
Pago de Nómina	111
Conciliación de Cuentas Por Cobrar	118
Cobro de Caja y Depósitos	122
Disminución de Inventario de la Tierra y su Conciliación	130
Solicitudes de Acceso a la Información	134
Procedimiento para Publicar y Actualizar la Información Obligatoria de Oficio en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Internet en el Micro Sitio del Fideicomiso	146
Derechos ARCO	156
Recurso de Revisión	164
Asesorías sobre un Programa o uso de algún Dispositivo	177



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de
Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión	1ª de 2021	
Validación		
03	09	2021
Día	Mes	Año

Mantenimiento Correctivo y Preventivo a Equipos de Cómputo y Redes	182
Respaldo de la Información de los Sistemas de FIDUM	185
Acuerdo De Validación	188
Disposiciones Complementarias	189



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de
Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión	1ª de 2021	
Validación		
03	09	2021
Día	Mes	Año

Introducción

El Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con el objeto de administrar en su parte aprovechable los bienes inmuebles fideicomitidos como reserva territorial para continuar con su desarrollo y aprovechamiento, así como para su enajenación a los diversos promotores públicos y privados para la vivienda y desarrollo urbano.

Es fundamental que todo Organismo público o privado cuente con un documento actualizado en el que se describan de manera metódica, en forma escrita y gráfica, las operaciones que deben seguirse para el cumplimiento de sus objetivos, tanto las sustantivas que están relacionadas directamente con los objetivos de Organismo, como aquellas que apoyan la realización de los primeros. Por tal motivo se elaboró el presente manual de procedimientos del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali (FIDUM).

Para la integración del presente manual se lleva a cabo de acuerdo a diferentes actividades entre las que destacan el análisis de la documentación que corresponde a la normativa vigente, entrevistas con el personal adscrito al FIDUM, con el propósito de que detallaran la forma y tiempo en el que se realizan las tareas para llevar a cabo los diferentes procesos establecidos para el cumplimiento del fin del FIDUM, y de esa forma establecer la actualización del presente Manual de Procedimientos en que se describen claramente el total de las operaciones que realizan las distintas unidades administrativas que integran el Fideicomiso.

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1º de 2021	
		Validación		
		03	09	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Adquisición de reserva territorial	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Comercialización	P-68-202-01		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Incrementar la reserva territorial de FIDUM en el municipio de Mexicali, para beneficio de los ciudadanos interesados en adquirir un predio urbanizado accesible, de acuerdo a las políticas de comercialización del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Políticas Generales para la Promoción, Contratación y Venta de Inmuebles del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali.	
3. Requisitos	
3.1 Presentar los siguientes documentos firmados por quien corresponda.	
3.1.1 Factibilidad Jurídica	
3.1.2 Factibilidad Técnica	
3.1.3 Factibilidad Financiera	
4. Políticas de Operación	
4.1	El Departamento Técnico verifica contar con la factibilidad de servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, drenaje pluvial y electrificación en Mexicali mediante gestión ante CFE, CESPМ y Obras Públicas en consideración al programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población vigente.
4.2	El Departamento Jurídico verifica que no se adquieran bienes inmuebles en propiedad o posesión de personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Entidad, o en su Órganos de Gobierno, así como de sus conyugues, concubinas o concubinarios, y de sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civil, o bien de sociedades de las que dichas personas formen o hayan formado parte, durante un año previo a la fecha de celebración de la compra.
4.3	El Departamento Jurídico verifica que no se adquieran bienes de aquellas personas que por sí o través de personas morales de las que formen parte, hubieran intervenido, en la elaboración de dictámenes, peritajes o avalúos de los bienes inmuebles, materia de compra y en general, de cualquier otra persona que se encuentre impedida conforme a las leyes o reglamentos aplicables.
4.4	El Departamento Jurídico verifica que no se adquiera reserva a personas según se establece en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
4.5	La dirección verifica contar con la autorización del Comité Técnico del FIDUM de acuerdo a las leyes, políticas y reglamentos vigentes al momento de la gestión para dar cumplimiento a los mismos.



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1º de 2021

Validación

03 09 2021

Día Mes Año

Clave

P-68-202-01

Nombre del Procedimiento

Adquisición de reserva territorial

Unidad Administrativa

Coordinación de Comercialización

5. Glosario		
Término/Abreviatura		Definición
5.1	Factibilidad jurídica	Se refiere a la confirmación de que la adquisición no infringe ninguna disposición legal o administrativa ni transgrede los derechos legítimos de terceros.
5.2	Factibilidad técnica	Se refiere a la confirmación de que el bien inmueble es aprovechable para los fines del FIDUM, observando la infraestructura existente y necesaria para su desarrollo
5.3	Factibilidad Financiera	Se refiere a la confirmación de que el FIDUM cuenta con la capacidad presupuestal para adquirir el inmueble, y que existe proporción entre el costo del predio y las características del mismo o el aprovechamiento que representa para la entidad
5.4	Comité Técnico	Órgano colegiado cuyo objeto consiste en administrar el FIDUM, es el órgano responsable de la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los fines del FIDUM

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Coordinación de Comercialización	Analiza y diagnostica la necesidad de adquisición.
2.-	Coordinación de Comercialización	Analiza y diagnostica la propuesta de venta y requisitos de adquisición
3.-	Coordinación de Comercialización	Gestiona análisis de factibilidad jurídica, técnica y financiera
4.-	Departamento jurídico	Recibe solicitud y documentos, analiza y elabora la factibilidad jurídica
5.-	Departamento técnico	Recibe solicitud y documentos, analiza y elabora la factibilidad técnica
6.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe solicitud y documentos, analiza y elabora la factibilidad financiera
7.-	Subdirección	Valida factibilidades



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1º de 2021

Validación

03 09 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento Adquisición de reserva territorial

Unidad Administrativa Coordinación de Comercialización

Clave

P-68-202-01

8.-	Subdirección y Dirección	Analizan las factibilidades
9.-	Dirección	Gestiona la celebración de sesión para la autorización ante el Comité técnico de FIDUM
10.-	Comité técnico de FIDUM	Analiza, diagnostica y autoriza.



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

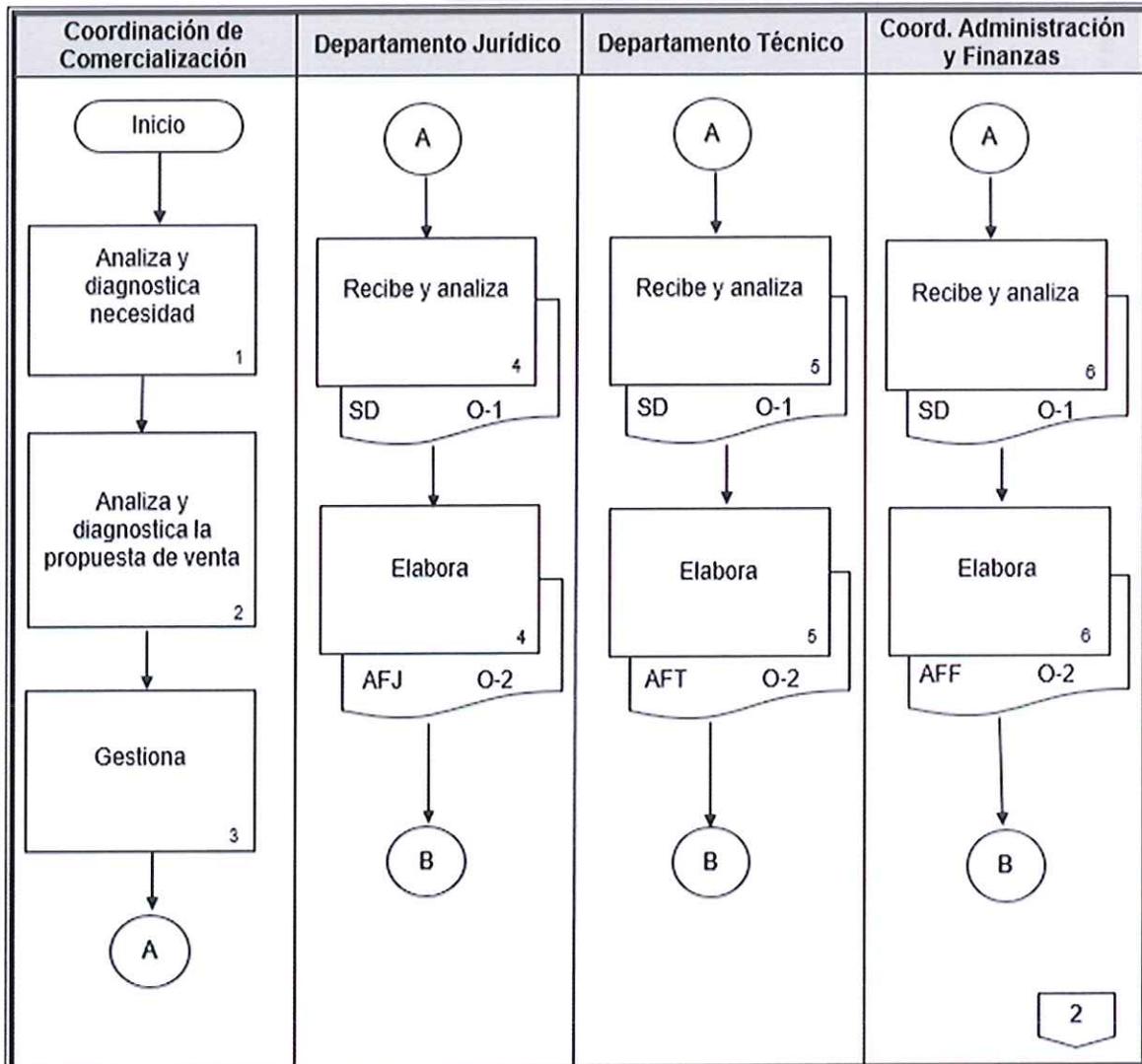
Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-68-202-01

Nombre del procedimiento: Adquisición de reserva territorial

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización



Abreviaturas
 SD=solicitud y documentos
 AFJ=Análisis de Factibilidad Jurídica

AFT=Análisis de Factibilidad Técnica
 AFF=Análisis de Factibilidad Financiera



Diagrama de Flujo

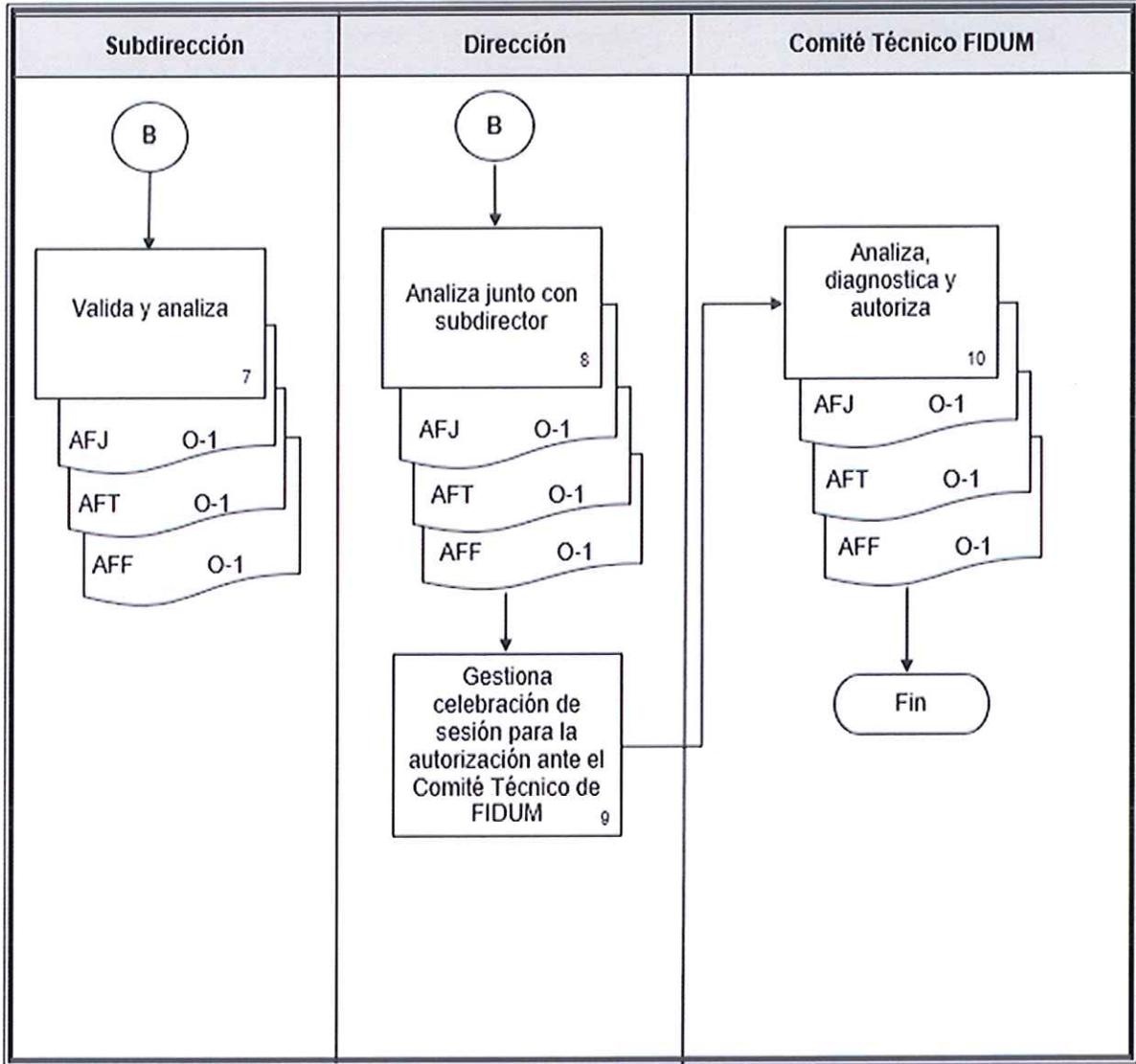
Clave: P-68-202-01

Nombre del procedimiento:

Adquisición de reserva territorial

Nombre de la Unidad Administrativa:

Coordinación de Comercialización





Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1º de 2021

Validación

03

09

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Enajenación (Venta) de reserva territorial

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de Comercialización

P-68-202-02

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Apoyar a que continúe el desarrollo urbano, brindar el acceso a la sociedad para que cuente con un bien propio, ya sea habitacional, comercial, industrial o el uso de suelo según los bienes propiedad de FIDUM.

2. Fundamento Legal

2.1 Inciso d) Clausula Cuarta del Contrato del Fideicomiso, Capitulo Segundo de las Políticas Generales para la promoción, Contratación y Venta de Inmuebles del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali.

3. Requisitos

3.1 Presentar los siguientes documentos:

3.1.1 Persona física.

- a) Solicitud por escrito en el caso de predio habitacional, en el formato respectivo o mediante escrito libre, en el que se identifique plenamente el inmueble;
- b) Propuesta de compra por escrito, en el caso de predio de uso distinto al habitacional, en el que se indique el precio y forma de pago;
- c) Identificación oficial vigente;
- d) Comprobante de ingresos o Declaración de no asalariado;
- e) Comprobante de domicilio;
- f) Clave Única de Registro de Población (CURP);
- g) 4 referencias (2 familiares y 2 personales, con distinto domicilio y teléfono);
- h) Carta Compromiso de pago del anticipo; y
- i) Certificado de no propiedad en el Municipio de Mexicali, expedido por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Baja California, en caso de solicitud de adquisición de un bien inmueble de uso habitacional.

3.1.2 Persona moral.

- a) Propuesta de compra por escrito libre, en el que se identifique plenamente el inmueble;
 - b) Poder notarial del representante legal (certificado o cotejado).
 - c) Identificación oficial vigente del representante legal;
 - d) Acta constitutiva, acompañada de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
 - e) Copia del Registro Federal de Contribuyentes;
 - f) Comprobante de domicilio;
 - g) Carta Compromiso de pago del anticipo;
 - h) Estados de Cuenta Bancarios de los últimos 3 (tres) meses; y
 - i) Estados financieros de los últimos 03 (tres) meses.
- En caso de venta de predios con superficie de 10,000 metros cuadrados o más, se llevará a cabo mediante licitación pública, cuyos requisitos serán dados a conocer en la convocatoria correspondiente.



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1º de 2021

Validación

03	09	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento Enajenación (Venta) de reserva territorial

Unidad Administrativa Coordinación de Comercialización

Clave

P-68-202-02

4. Políticas de Operación

4.1	La Coordinación de Comercialización lleva a cabo la venta de cualquier bien inmueble que se encuentre dentro del patrimonio del FIDUM, fideicomitado, a favor del sector público o privado, buscando el mayor rendimiento de tipo social y económico para el desarrollo de las reservas territoriales
4.2	La Coordinación de Comercialización verifica que los interesados no se encuentren impedidos para adquirir los inmuebles por tratarse de: <ul style="list-style-type: none"> a) Funcionarios públicos de primer nivel, entendidos éstos como el presidente Municipal, el Síndico Procurador, los Regidores, los titulares de las dependencias municipales o entidades paramunicipales y los delegados municipales. b) Servidores públicos de la administración municipal o paramunicipal, cuyas funciones se relacionen con la autorización o formalización de las compraventas. c) Cónyuges, parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado, colaterales hasta el cuarto grado y los afines hasta el segundo grado de las personas señaladas en los incisos b) y c) anteriores. d) Personas morales de carácter privado en las que las personas referidas en los incisos a) b) y c) anteriores tengan representación o interés económico. e) Partidos políticos o asociaciones políticas.
4.3	La Coordinación de Comercialización verifica que la venta en predios se realice al valor no menor al establecido en el avalúo correspondiente, ni al tampoco menor al valor catastral.
4.4	La Coordinación de Comercialización verifica que se pague un anticipo del 10 % y el resto del valor del predio se pague en un periodo de 5 (cinco) años para el pago total de la operación.
4.5	La Coordinación de Comercialización verifica que, en el caso de la venta de predios con una superficie de 10,000 metros cuadrados o más se cuente con la autorización del Comité Técnico del FIDUM.
4.6	La Coordinación de Comercialización verifica que se habite el predio adquirido en un plazo de hasta 12 meses.
4.7	La Coordinación de Comercialización verifica que; en predio de uso habitacional: <ul style="list-style-type: none"> 1. En caso de falta de pago oportuno de una de las mensualidades, el adquirente pague al FIDUM intereses moratorios a razón del Costo Porcentual Promedio (CPP) vigente durante el tiempo que dure la mora. <p>En predio de uso distinto al habitacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. La tasa de interés aplicable al financiamiento de la operación, será la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio, y en su caso más los puntos necesarios.



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1º de 2021
--------------------	------------

Validación

03	09	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Enajenación (Venta) de reserva territorial	Clave
Unidad Administrativa	Coordinación de Comercialización	P-68-202-02

	2. El interés moratorio para el caso de incumplimiento, deberá ser como mínimo un importe equivalente al interés de financiamiento multiplicado por dos (2) sobre cantidades no pagadas.
--	--

5. Glosario		
Término/Abreviatura		Definición
5.1	Uso distinto al habitacional	Se refiere a los predios que cuenten con uso de suelo autorizado ya sea comercial, industrial, de reserva servicios, mixto, entre otros.
5.2	Interés moratorio	Porcentaje que se cobra cuando el deudor se atrasa en el pago, solo se aplican una vez que vence el plazo límite de pago que se establece en el contrato que se celebra entre el FIDUM y el comprador al adquirir el bien.
5.3	Interés por financiamiento	Porcentaje que se cobra al final de un período de un año y se expresa como X% por año, según se establezca en el contrato de compra venta celebrado de mutuo consentimiento entre el FIDUM y los compradores.

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.	Subdirección/Coordinación de Comercialización	Planea y supervisa la promoción de predios disponibles hacia los sectores público y privado
2.	Coordinación de Comercialización	Promociona y realiza difusión de predios disponibles.
3.	Coordinación de Comercialización	Ingresa datos del prospecto
4.	Coordinación de Comercialización	Recibe solicitud, entrevista al cliente, recibe documentos, analiza caso e integra expediente
5.-	Coord. de Comercialización	Revisa expediente, autoriza la venta
6.	Coordinación de Comercialización	Asigna el predio disponible
7.	Cliente	Cliente paga el anticipo, el cajero entrega recibo al cliente y anexa 1 copia en corte de caja, 1 en expediente de caja y 1 para expediente del cliente



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1^a de 2021

Validación

03 09 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento Enajenación (Venta) de reserva territorial

Clave

Unidad Administrativa Coordinación de Comercialización

P-68-202-02

8.	Coordinación de Comercialización	Gestiona cierre de la Venta ante el Departamento Jurídico
9.	Coordinación de Comercialización	Recibe copia de pago del anticipo para expediente cliente
10.	Departamento Jurídico	Elabora Contrato de Compra-Venta con Reserva de Dominio
11.	Dirección, Cliente, Departamento Jurídico, Coordinación de Comercialización	Celebran Contrato de Compra-Venta con Reserva de Dominio
12.	Coordinación de Comercialización	Canaliza el Expediente del cliente a Coordinador de Comercialización para seguimiento de cobranza.



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

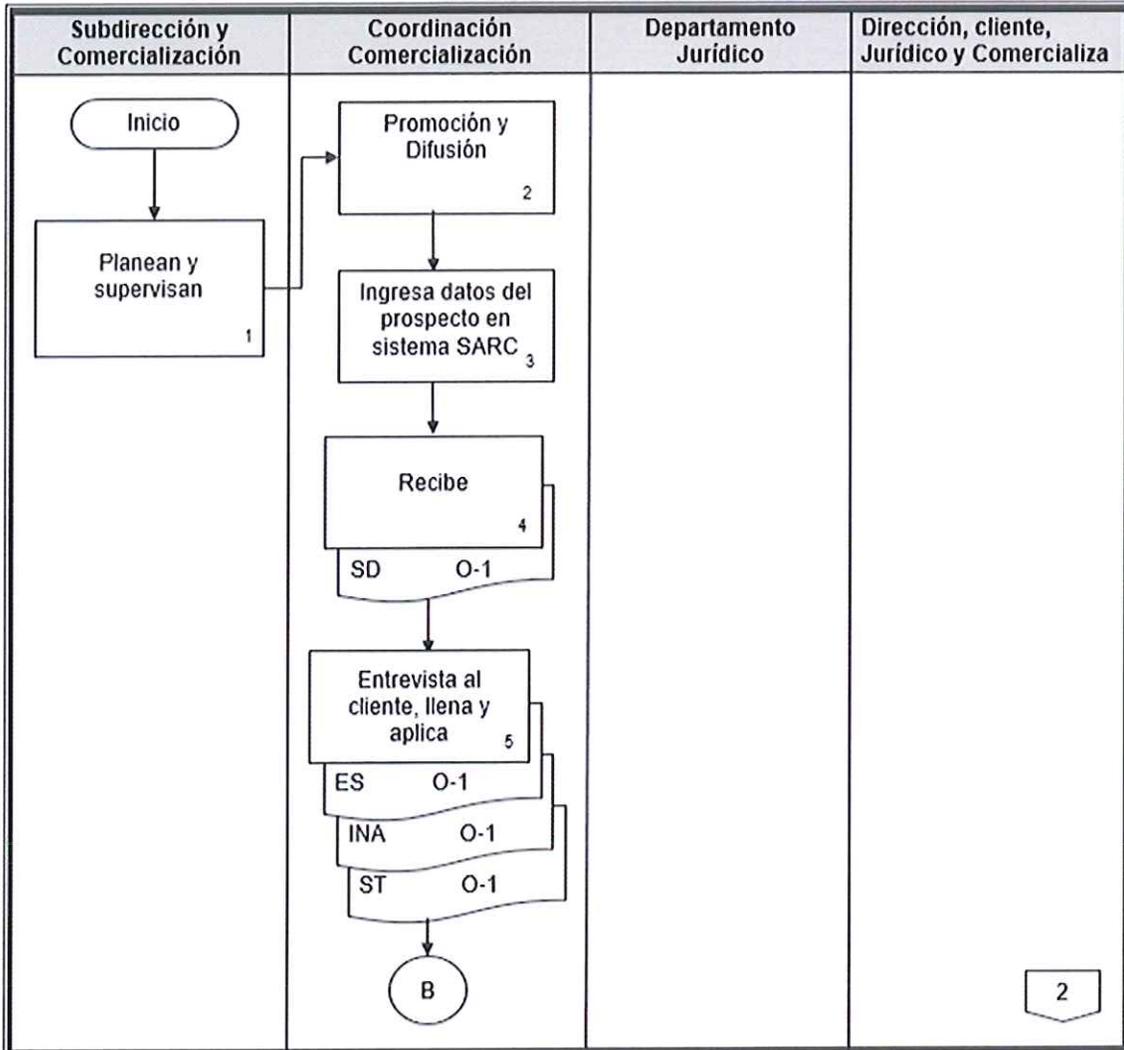
Clave: P-68-202-02

Nombre del procedimiento:

Enajenación (Venta) de reserva territorial

Nombre de la Unidad Administrativa:

Coordinación de Comercialización



Abreviaturas

SD=solicitud y documentos personales
 INA=Ingresos para no asalariados

ES=estudio socioeconómico
 ST=solicitud de terreno



Diagrama de Flujo

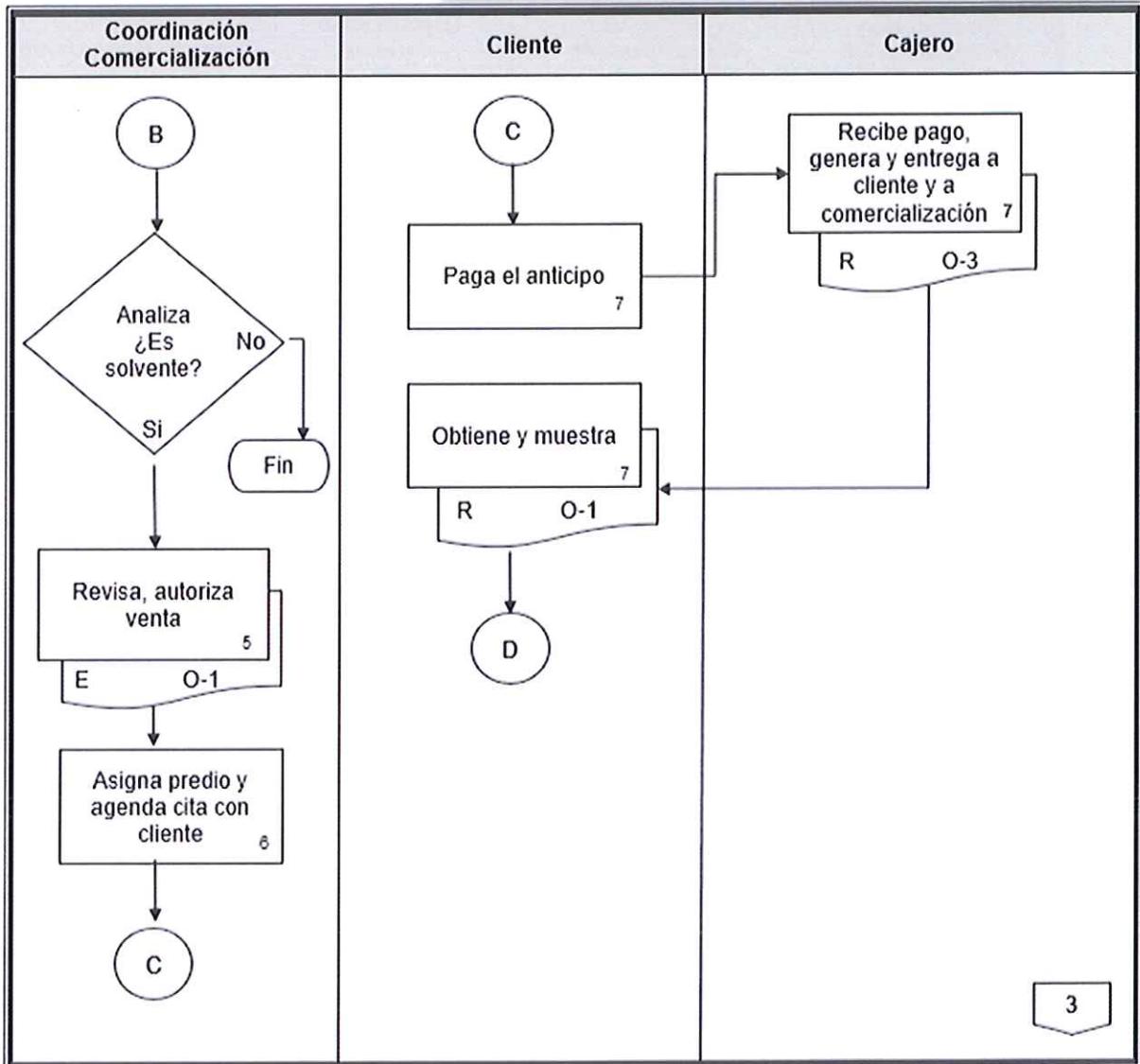
Clave: P-68-202-02

Nombre del procedimiento:

Enajenación (Venta) de reserva territorial

Nombre de la Unidad Administrativa:

Coordinación de Comercialización



Abreviaturas
E=expediente

R=recibo de pago



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

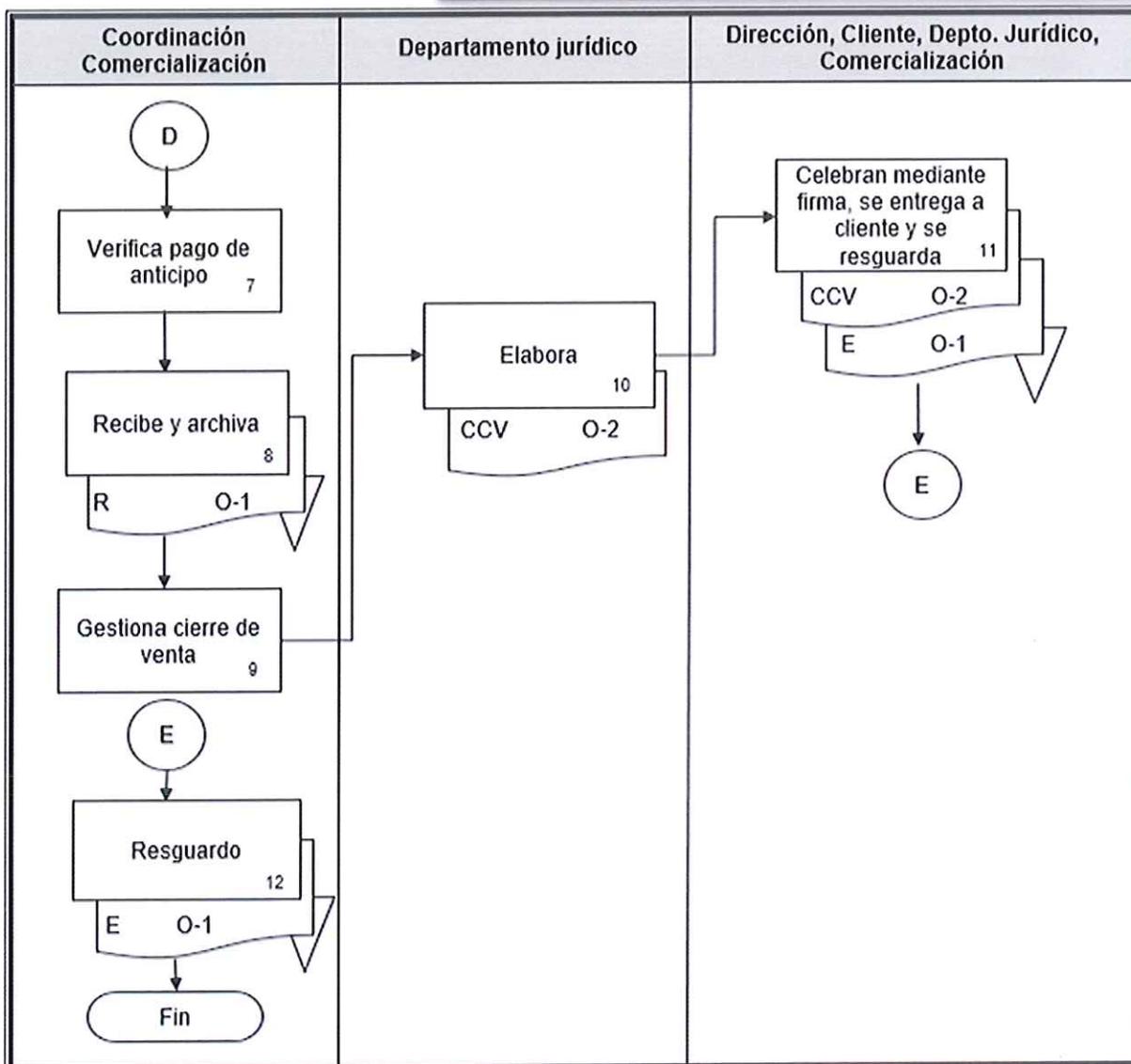
Clave: P-68-202-02

Nombre del procedimiento:

Enajenación (Venta) de reserva territorial

Nombre de la Unidad Administrativa:

Coordinación de Comercialización



Abreviaturas

E=expediente

CCV=contrato de compra venta con reserva de dominio

R=recibo de pago



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión		1ª de 2021
Validación		
03	09	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-68-202-02		

Nombre del Procedimiento	Enajenación (Venta) de reserva territorial
Unidad Administrativa	Coordinación de Comercialización

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Estudio Socioeconómico	
Clave:	F-68-202-02-1	
Objetivo:	Este estudio identifica el nivel socioeconómico de la familia, el ingreso y gasto familiar. Brinda el soporte suficiente para tomar decisiones con base al grado de solvencia del candidato.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Coordinación de Comercialización	Resguardo en Expediente
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Cliente	Supervisor de ventas	Coordinador de Comercialización
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.		Formato impreso, donde el cliente llena la información personal solicitada, anota de forma clara y precisa, sin borrones ni tachaduras, la información que se le solicita, marca el requerimiento con una X en todos los casilleros correspondientes.



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1º de 2021

Validación

03 09 2021

Día Mes Año

Clave

P-68-202-02

Nombre del Procedimiento: Enajenación (Venta) de reserva territorial

Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización

Formato



FIDUM
GOBIERNO
DE MEXICALI

FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO URBANO DE MEXICALI

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

Fecha: _____

Datos generales jefe de familia:

Motivo de estudio: _____

Apellido paterno: _____ Apellido materno: _____ Nombre(s): _____

Fecha de nacimiento: _____ Lugar de nacimiento: _____

Estado civil: _____ Ocupación: _____

Teléfono: _____ Celular: _____

Domicilio: _____

Tiempo de residencia en la entidad: _____ Tiempo domicilio actual: _____

Ingreso: _____ Otros ingresos: _____

Nombre de la empresa: _____

Teléfono: _____ Dirección de la empresa: _____

Puesto que desempeña: _____ Tiempo laborando en la empresa: _____

Investigación familiar:

	Edad	Escolaridad	Parentesco	Ocupación	Edo. Civil	Ingresos
Número de dependientes económicos:	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1º de 2021

Validación		
03	09	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Enajenación (Venta) de reserva territorial	Clave
Unidad Administrativa	Coordinación de Comercialización	P-68-202-02

Formato



FIDUM
GOBIERNO DE MEXICALI

FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO URBANO DE MEXICALI

Egresos mensuales

Renta: \$ _____	Alimentos: \$ _____	Educación: \$ _____
Luz: \$ _____	Serv. Médicos: \$ _____	Vestido: \$ _____
Agua: \$ _____	Transporte: \$ _____	Gas: \$ _____
Diversión: \$ _____	Teléfono: \$ _____	Otros: \$ _____

Total: \$ _____

Diferencia: \$ _____

Condiciones de vivienda:

Ubicación:	<input type="checkbox"/> Urbana	<input type="checkbox"/> Sub-Urbana	<input type="checkbox"/> Rural	<input type="checkbox"/> Otros
Casa:	<input type="checkbox"/> Propia	<input type="checkbox"/> Rentada	<input type="checkbox"/> Prestada	<input type="checkbox"/> Otros
Material de Construcción:	<input type="checkbox"/> Block	<input type="checkbox"/> Ladrillo	<input type="checkbox"/> Madera	<input type="checkbox"/> Lámina
	<input type="checkbox"/> Cartón	<input type="checkbox"/> Adobe	<input type="checkbox"/> Otros	
Servicios Domésticos:	<input type="checkbox"/> Refrigeración	<input type="checkbox"/> Microondas	<input type="checkbox"/> T.V.	<input type="checkbox"/> Internet
	<input type="checkbox"/> Lavadora	<input type="checkbox"/> Refrigerador	<input type="checkbox"/> Estufa	<input type="checkbox"/> Cama
Piso:	<input type="checkbox"/> Tierra	<input type="checkbox"/> Cemento	<input type="checkbox"/> Loseta	<input type="checkbox"/> Duela

• **Número de habitaciones:** _____

• **Carro propio:** _____

Servicios públicos existentes:

Drenaje	Drenaje aguas negra	Alumbrado público	Letrina	Teléfono
<input type="checkbox"/>				
Drenaje pluvial	Energía eléctrica	Fosa séptica	Pavimento	Agua potable
<input type="checkbox"/>				

Nombre y firma del solicitante

Nombre y firma del encuestador



**Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión	1º de 2021
--------------------	------------

Validación

03	09	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Enajenación (Venta) de reserva territorial
--------------------------	--

Clave

Unidad Administrativa	Coordinación de Comercialización
-----------------------	----------------------------------

P-68-202-02

Formato



**FIDUM
GOBIERNO
DE MEXICALI**

FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO URBANO DE MEXICALI

Observaciones generales del encuestador (Descripción)

INFORMACIÓN GENERAL: Mensaje de Privacidad: El Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali (FIDUM), con domicilio en Blvd. Adolfo López Mateos número 850, local 5, Zona Industrial, Mexicali, Baja California, con horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas, es el responsable del tratamiento de sus datos personales. Los datos personales que nos proporcione serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California y demás normatividad aplicable, los cuales serán incorporados y tratados en el sistema de datos personales correspondiente y expediente físico. El tratamiento de los mismos será utilizado para el trámite contratado y se podrá compartir entre las áreas que atienden dicho trámite; no se realizarán transferencias de datos personales sin su previo consentimiento, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados, o se esté en alguno de los supuestos descritos en los artículos 11 y 37 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Baja California. En todo momento el titular o su representante podrá solicitar el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales (derechos ARCO) directamente ante la Unidad de Transparencia de esta Paramunicipal. Para mayor información CONSULTE NUESTRO AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL, en la liga <http://www.mexicali.gob.mx/fidum/avisos/privacidad/avisoprivacidadintegraldefuentesredios.pdf> o directamente en la Unidad de Transparencia del FIDUM.

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		03	09	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Enajenación (Venta) de reserva territorial	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Comercialización	P-68-202-02		

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Solicitud de Terreno / Solicitud de Vivienda y Terreno Recuperado	
Clave:	F-68-202-02-2	
Objetivo:	Conocer los datos familiares situación económica de los interesados.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Coordinación de Comercialización	Resguardo en Expediente
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Cliente	Supervisor de ventas Coordinador de Comercialización	
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.		Formato impreso, donde el cliente llena la información personal solicitada, anota de forma clara y precisa, sin borrones ni tachaduras, la información que se le solicita.

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1º de 2021	
		Validación		
		03	09	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Enajenación (Venta) de reserva territorial	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Comercialización	P-68-202-02		

Formato

	FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO URBANO DE MEXICALI		FIDUM <small>Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali</small>
SOLICITUD DE TERRENO			
Fecha: _____		Folio No. _____	
Solicitante: _____			
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	
Nacionalidad: _____	Sexo: _____	Edo. Civil: _____	
Fecha de nacimiento: _____	Lugar de nacimiento: _____		
Domicilio actual: _____			
Ocupación: _____	Teléfono: _____		
Tiempo en domicilio actual (años): _____	Domicilio anterior: _____		
Tiempo de residencia en la entidad (años): _____	Residencia anterior: _____		
Nombre deudor solidario/beneficiario: _____			
Nacionalidad: _____	Sexo: _____	Edo. Civil: _____	
Fecha de nacimiento: _____	Lugar de nacimiento: _____		
Dirección deudor solidario/beneficiario: _____			
Teléfono deudor solidario/beneficiario: _____			
_____ Firma del Solicitante			
Información para uso exclusivo de esta oficina			
Observaciones: _____			
Fecha probable de visita: _____			
Plaza Mundo Divertido local 5, Av. López Mateos No.850-5 Zona Industrial, Mexicali, B.C., México, CP 21010 Teléfonos (686)555-7221 y (686)555-7228 www.mexicali.gob.mx			

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1º de 2021	
		Validación		
		03	09	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Enajenación (Venta) de reserva territorial	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Comercialización	P-68-202-02		

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Ingreso para no asalariados	
Clave:	F-68-202-02-3	
Objetivo:	Constar cuál es el sueldo, salario o ingresos que percibe un empleado o prestador de servicios (de una organización pública o privada) de forma salarial o por el cobro de algún proyecto.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Coordinación de Comercialización	Resguardo en Expediente
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Cliente	Supervisor de ventas Coordinador de Comercialización	
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.		Formato impreso, donde el cliente llena la información personal solicitada, anota de forma clara y precisa, sin borrones ni tachaduras, la información que se le solicita.



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1º de 2021
--------------------	------------

Validación

03	09	2021
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Clave

P-68-202-02

Nombre del Procedimiento

Enajenación (Venta) de reserva territorial

Unidad Administrativa

Coordinación de Comercialización

Formato



GOBIERNO DE MEXICALI

FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO URBANO DE MEXICALI



FIDUM

Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali

DECLARACION DE INGRESOS PARA NO ASALARIADOS

Mexicali, B.C. a ____ de _____ de 2021

Por este medio hago constar que trabajo por mi cuenta realizando la actividad de _____
 _____ por lo cual recibo
 un ingreso promedio mensual por la cantidad de \$ _____
 y mis labores las realizo en el domicilio _____

Por lo anterior expuesto, afirmo que toda la información que proporciono es verdadera y acepto que sea verificada. Entiendo que en el caso de haber falseado información quedara cancelada mi solicitud.

Atentamente

Testigo

 Nombre y firma

 Nombre y firma

Nota: anexar identificaciones oficiales con fotografía

Plaza Mundo Divertido local 5, Av. López Mateos No.850-5
 Zona Industrial, Mexicali, B.C., México, CP 21010
 Teléfonos (686)555-7221 y (686)555-7228 www.mexicali.gob.mx

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		03	09	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Cobranza (Preventiva)	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Comercialización	P-68-202-03		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Recuperar el valor de los bienes inmuebles enajenados a título oneroso en cumplimiento de los fines de FIDUM.

2. Fundamento Legal
2.1 Contrato del Fideicomiso, Capitulo, Políticas Generales para la Promoción, Contratación y Venta de Inmuebles del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali, Bases de Operación para la Cancelación de Adeudos por Concepto de Intereses Moratorios

3. Requisitos
3.1 Haber celebrado un contrato de compra-venta con reserva de dominio entre el FIDUM y el cliente
3.2 Transcurrir el periodo establecido en el contrato celebrado para que se realice el pago en oportunidad.
3.3 Reporte de Estado de Cuenta generado en el SAACG.NET Siglas del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

4. Políticas de Operación
4.1 Realizar acciones de cobranza preventiva, para la recuperación del patrimonio de FIDUM
4.2 Realizar acciones de cobranza preventiva con estrategia social para no afectar a los intereses de la sociedad.

5. Glosario		
Término/Abreviatura	Definición	
5.1	Cobranza preventiva	Gestión de cobranza que realiza la Coordinación de Comercialización y se aplica a la cartera de clientes, a fin de que no entren en riesgo de mora y minimizar la cartera incobrable.
5.2	Cuenta por cobrar	Es una cuenta de activo en la que el FIDUM registra contablemente los derechos pendientes de cobro que le corresponden sobre el producto de una venta a plazos, indicando su monto y la fecha de pago.
5.3	Cuenta por vencer	Es una cuenta activa, que se produce inmediatamente después de comprar un producto



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación		
03	09	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Cobranza (Preventiva)	Clave
Unidad Administrativa	Coordinación de Comercialización	P-68-202-03

		o recibir un servicio y dura hasta que llegue el plazo comprometido para pagar.
5.4	Cuenta morosa	Es la cuenta cuya fecha de pago ya venció
5.5	Interés Ordinario	Es el porcentaje que se cobra al final de un período de un año y se expresa como X% por año, según se establezca en el contrato de compra venta celebrado de mutuo consentimiento entre el FIDUM y los compradores. Se calcula sobre la cantidad del bien principal original, es decir si el deudor se atrasa en el pago de interés no se aumenta el principal por el interés no pagado, el interés ordinario toma un año de 360 días, pero con los días realmente transcurridos para el período sobre el cual se determina el pago de interés.
5.6	Interés moratorio	Es un porcentaje que se cobra cuando el deudor se atrasa en el pago de un préstamo o crédito, éstos solo se aplican una vez que vence el plazo límite de pago que se establece en el contrato que se celebra entre el FIDUM y el comprador al adquirir el bien.

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.	Coordinación de Comercialización	Recibe y revisa expediente para cobranza preventiva.
2.	Coordinación de Comercialización	Realiza llamadas telefónicas, como recordatorios a los clientes que deben pagar las mensualidades que se encuentran próximas a vencer. Deja constancia escrita en el expediente de la cuenta, indicando la fecha y hora de su realización y los pormenores de la misma.
3.	Coordinación de Comercialización	Envía mensajes de texto o correos electrónicos. Deja constancia escrita en el expediente de la cuenta, indicando la fecha y hora de su realización y los pormenores de la misma.
4.	Coordinación de Comercialización	Elabora cartas de invitación que incluye estado de cuenta. Entregándola en el domicilio al cliente. Deja constancia escrita en el expediente de la cuenta, indicando la fecha y hora de su realización y los pormenores de la misma.

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1º de 2021
		Validación		
		03	09	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Cobranza (Preventiva)	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Comercialización	P-68-202-03		

5.-	Coordinación de Comercialización	Entrevista al cliente, al momento de entregar la carta, informa del estado que guarda la cuenta con mora y solicita el pago correspondiente.
6.	Cliente	En caso positivo realiza el pago y presenta el comprobante sellado
7.	Coordinación de Comercialización	Recibe comprobante de pago correspondiente
8.	Coordinación de Comercialización	Informa al cliente del proceso de titulación
9.	Coordinación de Comercialización	Canaliza el expediente de la cuenta liquidada al Departamento Jurídico para continuar con el proceso de titulación.
10.	Coordinación de Comercialización	En caso negativo, informa al cliente que su expediente será canalizado al Departamento jurídico para el proceso de cobranza extrajudicial.
11.	Coordinación de Comercialización	Canaliza el expediente al Departamento jurídico para el proceso de cobranza extrajudicial



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

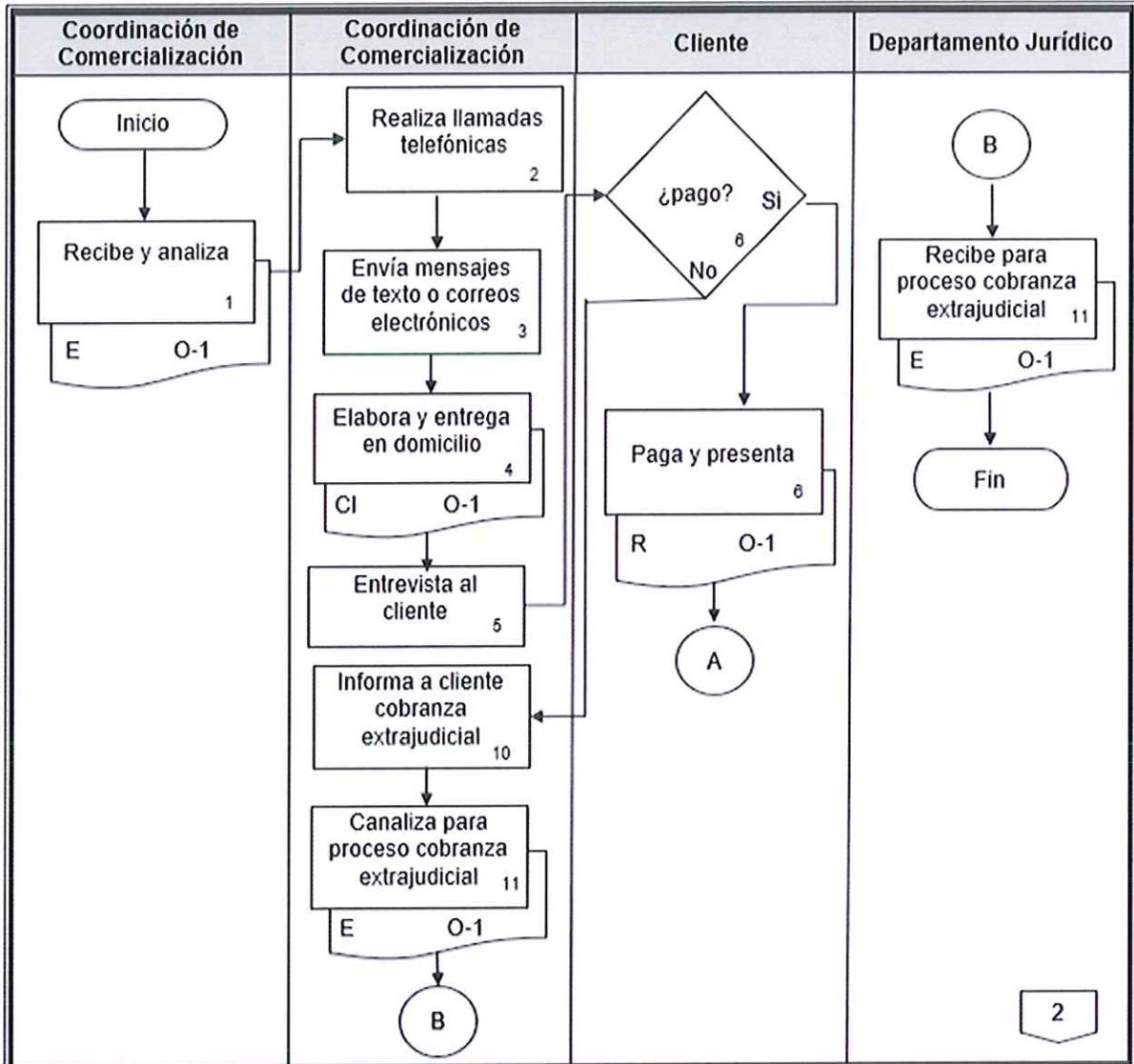
Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-68-202-03

Nombre del procedimiento: Cobranza (Preventiva)

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización



Abreviaturas
CI=carta invitación
E=expediente

R=Recibo de pago

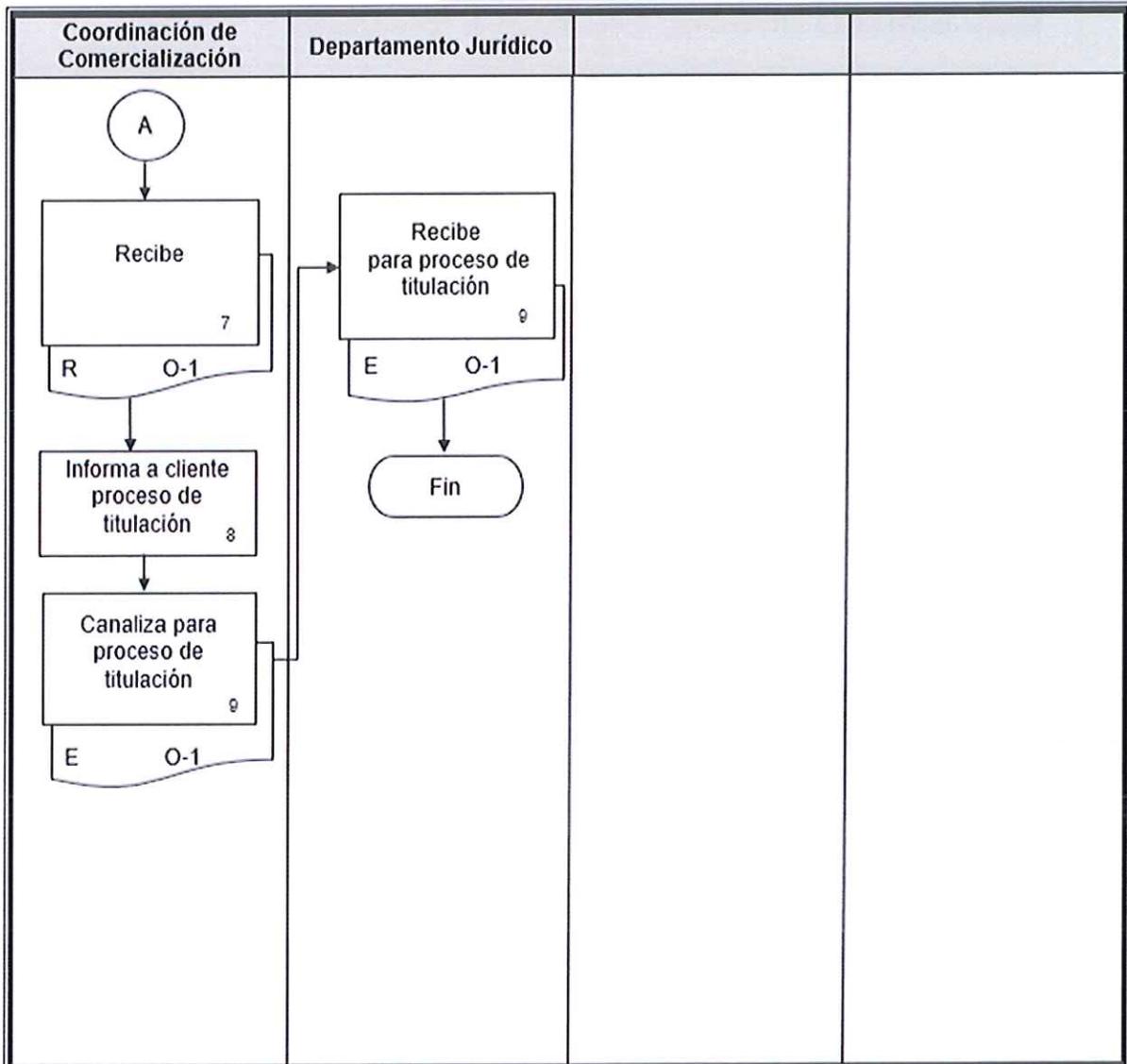


Diagrama de Flujo

Clave: P-68-202-03

Nombre del procedimiento: Cobranza (Preventiva)

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización



Abreviaturas
R=Recibo de pago

E=expediente

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		03	09	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Cobranza (Preventiva)	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Comercialización	P-68-202-03		

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Notificación de Pago	
Clave:	F-68-202-03-1	
Objetivo:	Solicitar el requerimiento de pago al deudor o moroso.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Coordinación de Comercialización	Resguardo en Expediente
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Cliente	Supervisor de ventas	Coordinador de Comercialización
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.		Capturar la información del estado de cuenta emitido por el Sistema de Administración y Recuperación de Cartera (SARC).

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
Nombre del Procedimiento	Cobranza (Preventiva)	03	09	2021
Unidad Administrativa	Coordinación de Comercialización	Día	Mes	Año
		Clave		
		P-68-202-03		

Formato

	FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO URBANO DE MEXICALI	
<u>PROPUESTA DE REGULARIZACIÓN DE CUENTA</u>		
Folio: COMER/RESTRUCTURA/2021/1		
C.		
Domicilio Predio:		
Sr.(a) _____ <u>NOS COMPLACE INFORMARLE QUE TENEMOS UNA SOLUCIÓN</u> para el saldo vencido que presenta su cuenta correspondiente a la Clave Catastral BVI000000, su cuenta presenta un saldo total de \$ \$00,000 M.N., para lo cual le proponemos el siguiente plan de pago con el cual usted liquidaría su adeudo en 22 meses, este plan de pago estará vigente durante los 15 días posteriores a la recepción de este documento.		
PLAN DE PAGO		
Saldo total	<u>\$00,000 M.N.</u>	
Pago inicial	<u>\$0,000 M.N.</u>	
Plazo	00 MESES	
Mensualidad	\$0,000 M.N.	
*VALOR DE LA UMA 2020 \$86.88 (OCHENTA Y SEIS PUNTO OCHENTA Y OCHO PESOS M.N.).		
*TAMBIEN PUEDE LIQUIDAR CON: \$29,323 M.N., (con Intereses moratorios condonados)		
Para dudas o aclaraciones por favor presentarse en BOULEVAR ADOLFO LÓPEZ MATEOS # 850, LOCAL 5, PLAZA MUNDO DIVERTIDO, ZONA INDUSTRIAL o comunicarse al TELEFONO 5-55-72-28 en horario de 8.00 A.M. a 5:00 P.M., <u>NO DEJE PASAR ESTA OPORTUNIDAD, NO ARRIESGUE SU PATRIMONIO.</u>		
14 DE ENERO DE 2021.		
Plaza Mundo Divertido local 5, Av. López Mateos No.850-5 Zona Industrial, Mexicali, B.C., México, CP 21010 Teléfonos (686)555-7221 y (686)555-7228 www.mexicali.gob.mx		

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		03	09	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Cobranza (Preventiva)	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Comercialización	P-68-202-03		

Formato

	GOBIERNO DE MEXICALI	FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO URBANO DE MEXICALI	
<u>ESTADO DE CUENTA</u>			
Folio: 22/10/2020/COMER1			
C. NOMBRE			
Domicilio Predio: CALLE 00A 0000, <u>REAL VICTORIA</u>			
Asunto: Estado de Cuenta al 22 de octubre de 2020			
Sr(a) NOMBRE , sirva la presente para hacer de su conocimiento su ESTADO DE CUENTA al 22 de octubre del presente año, correspondiente al lote 000 Manzana 000 e identificado con clave catastral <u>BV1000000</u> del Fraccionamiento REAL VICTORIA .			
SALDO TOTAL		<u>\$00,000.00</u> <u>M.N.</u>	
SALDO VENCIDO		<u>\$00,000.00</u> <u>M.N.</u>	
ULTIMO PAGO		<u>\$13/10/2020</u>	
*presenta 11 Meses de ATRASO *estatus de la vivienda HABITADO			
*VALOR DE LA UMA 2020 \$86.88 (OCHENTA Y SEIS PUNTO OCHENTA Y OCHO PESOS M.N.)			
Este es un documento de <u>CARÁCTER INFORMATIVO</u> , para dudas o aclaraciones por favor presentarse en BOULEVAR ADOLFO LÓPEZ MATEOS # 850, LOCAL 5, PLAZA MUNDO DIVERTIDO, ZONA INDUSTRIAL o comunicarse al TELEFONO 5-55-72-28 en horario de 8.00 A.M. a 5.00 P.M., <u>en caso de presentar adeudo acuda cuanto antes para asesoría y buscar una solución a su situación.</u>			
Recuerde que PUEDE HACER PAGOS DIRECTAMENTE EN BANCO, ACUDA A NUESTRAS OFICINAS PARA PROPORCIONARLE LOS DATOS DE DEPOSITO.			
Plaza Mundo Divertido local 5, Av. López Mateos No.850-5 Zona Industrial, Mexicali, B.C., México, CP 21010 Teléfonos (686)555-7221 y (686)555-7228 www.mexicali.gob.mx			

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		03	09	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Cobranza (Extrajudicial)	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento Jurídico	P-68-202-04		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Recuperar el valor de los bienes inmuebles enajenados a título oneroso en cumplimiento de los fines de FIDUM.

2. Fundamento Legal
2.1 Contrato del Fideicomiso, Capitulo, Políticas Generales para la Promoción, Contratación y Venta de Inmuebles del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
2.2 Bases de Operación para la Cancelación de Adeudos por Concepto de Intereses Moratorios

3. Requisitos
3.1 Haber celebrado un contrato de compra-venta con reserva de dominio entre el FIDUM y el cliente
3.2 Cobranza preventiva. - Transcurrir el periodo establecido en el contrato celebrado para que se realice el pago en oportunidad.
3.3 Cobranza extrajudicial. - Haber concluido el proceso de cobranza preventiva en Coordinación De Comercialización ya haberse canalizado al Departamento Jurídico
3.4 Reporte de Estado de Cuenta
3.5 Imposibilidad practica de cobro
3.6 Autorización de cancelación de intereses moratorios.

4. Políticas de Operación
4.1 Realizar acciones de cobranza preventiva, para la recuperación del patrimonio de FIDUM
4.2 Realizar acciones de cobranza preventiva con estrategia social para no afectar a los intereses de la sociedad.
4.3 Realizar acciones de cobranza extrajudicial

5. Glosario		
Término/Abreviatura	Definición	
5.1	Cobranza preventiva	Gestión de cobranza que realiza la Coordinación de Comercialización y se aplica a la cartera de clientes, a fin de que no entren en riesgo de mora y minimizar la cartera incobrable.
5.2	Cobranza extrajudicial	Gestión de cobranza que realiza la Coordinación de Comercialización, una vez que ha concluido la cobranza preventiva sin éxito o en el caso de cuentas vencidas, y se realiza con el propósito de



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1º de 2021

Validación

03

09

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Cobranza (Extrajudicial)

Clave

Unidad Administrativa

Departamento Jurídico

P-68-202-04

		recuperar el valor de los bienes enajenados por el FIDUM, sin acudir a juicio.
5.3	Cuenta por cobrar	Es una cuenta de activo en la que el FIDUM registra contablemente los derechos pendientes de cobro que le corresponden sobre el producto de una venta a plazos, indicando su monto y la fecha de pago.
5.4	Cuenta por vencer	Es una cuenta activa, que se produce inmediatamente después de comprar un producto o recibir un servicio y dura hasta que llegue el plazo comprometido para pagar.
5.5	Cuenta morosa	Es la cuenta cuya fecha de pago ya venció
5.6	Cuentas incobrables	Son los derechos pendientes de cobro por la venta a plazos de bienes, sobre cuyo importe se ha dictaminado la imposibilidad práctica de cobro a través del Departamento Jurídico del FIDUM, una vez agotadas las gestiones de cobranza preventiva y extrajudicial sin obtener resultados favorables
5.7	Interés Ordinario	Es el porcentaje que se cobra al final de un período de un año y se expresa como X% por año, según se establezca en el contrato de compra venta celebrado de mutuo consentimiento entre el FIDUM y los compradores. Se calcula sobre la cantidad del bien principal original, es decir si el deudor se atrasa en el pago de interés no se aumenta el principal por el interés no pagado, el interés ordinario toma un año de 360 días, pero con los días realmente transcurridos para el período sobre el cual se determina el pago de interés.
5.8	Interés moratorio	Es un porcentaje que se cobra cuando el deudor se atrasa en el pago de un préstamo o crédito, éstos solo se aplican una vez que vence el plazo límite de pago que se establece en el contrato que se celebra entre el FIDUM y el comprador al adquirir el bien.



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1º de 2021

Validación

03

09

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Cobranza (Extrajudicial)

Clave

Unidad Administrativa

Departamento Jurídico

P-68-202-04

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.	Coordinación de Comercialización	Recibe, analiza el expediente e inicia el proceso de cobranza extrajudicial
2.	Coordinación de Comercialización	Realiza llamadas telefónicas y/o envío de mensajes de texto, correos electrónicos y oficios como requerimiento de pago a los clientes morosos, deja evidencia ya sea en bitácora y/o acta circunstanciada en el expediente de la acción realizada
3.	Coordinación de Comercialización	Entrevista al cliente, informa del estado que guarda la cuenta con mora y requiere el pago correspondiente.
4.	Cliente	En caso positivo realiza el pago y presenta el comprobante sellado
5.	Coordinación de Comercialización	Recibe el comprobante de pago realizado debidamente sellado e informa al cliente del proceso de titulación y/o escrituración
6.	Coordinación de Comercialización	En caso negativo, realiza análisis y canaliza el expediente de la cuenta morosa al Coordinador
7.	Coordinación de Comercialización	Analiza expediente y determina la imposibilidad práctica del cobro y emite el Dictamen de Cuenta Incobrable
8.	Comité Técnico	Revisa, autoriza Dictamen de Cuenta Incobrable comunica al Coordinador de Comercialización
9.	Coordinación de Comercialización	Informa al Coordinador de Administración y Finanzas de la autorización del Dictamen de cuentas incobrables para el proceso de registro correspondiente
10.	Coordinación de Comercialización	Solicita la autorización de Cancelación de Intereses moratorios y/o Restructura del Contrato de Compra-Venta con Reserva del Dominio, a la Dirección del FIDUM, en el caso de cuentas de uso habitacional
11.	Director	Revisa, autoriza y emite el acuerdo de Cancelaciones de Intereses Moratorios y/o Restructura del Contrato de Compra-Venta con Reserva del Dominio



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1º de 2021

Validación

03

09

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Cobranza (Extrajudicial)

Clave

Unidad Administrativa

Departamento Jurídico

P-68-202-04

12.	Coordinación de Comercialización	Y en el caso de cuentas de uso diferente al habitacional se presenta al director para gestionar la autorización para cancelación de intereses moratorios ante el Comité Técnico del FIDUM,
13.	Comité Técnico	Revisa, autoriza y se emite el acuerdo de Cancelaciones de Intereses Moratorios y/o Restructura del Contrato de Compra-Venta con Reserva del Dominio
14.	Coordinación de Comercialización	Se realiza el documento que corresponda ya sea Cancelación de Intereses Moratorios y/o Restructura del Contrato de Compra-Venta con Reserva del Dominio celebrado con el adquirente

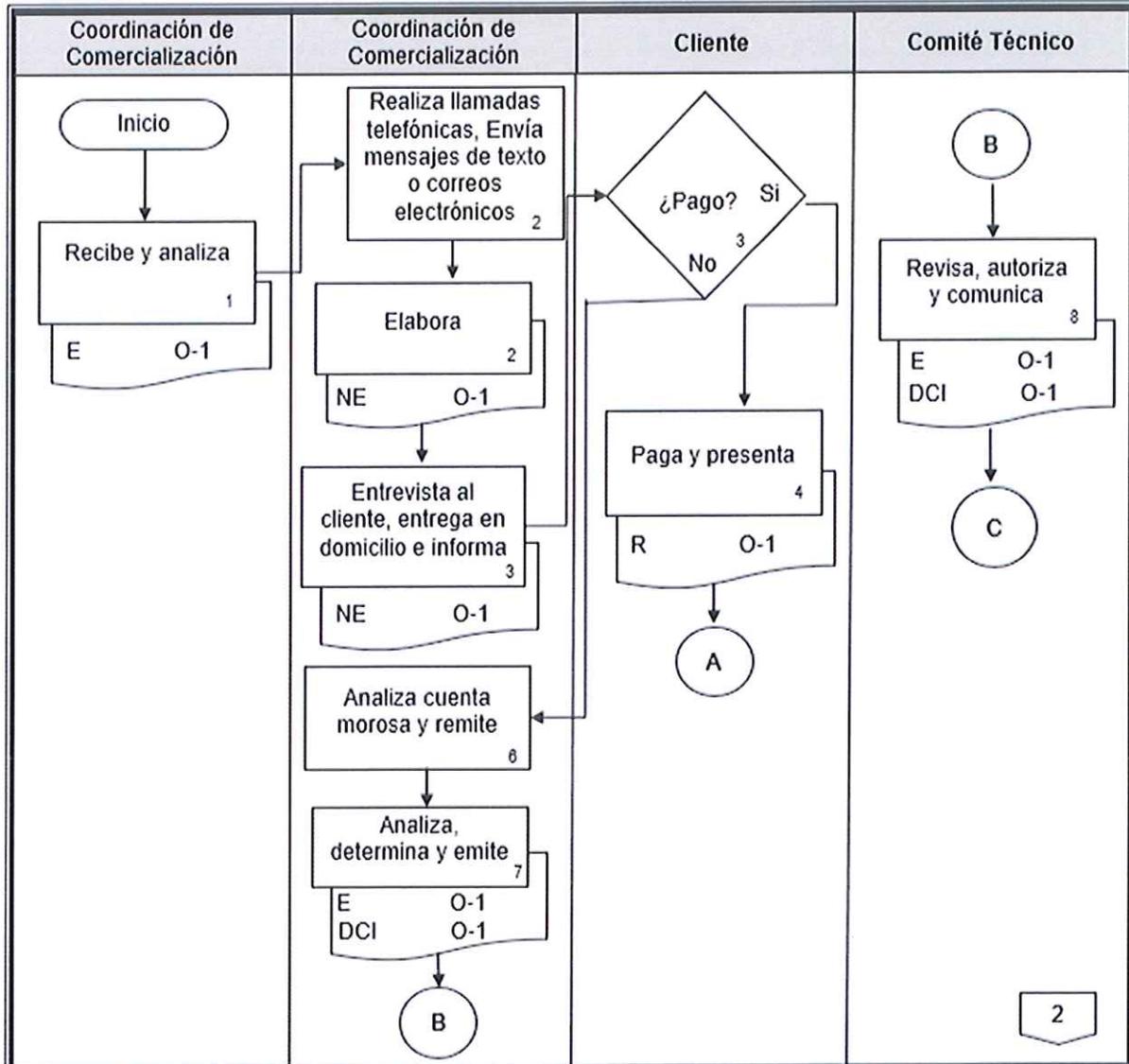


Diagrama de Flujo

Clave: P-68-202-04

Nombre del procedimiento: Cobranza (Extrajudicial)

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización



Abreviaturas
 NE=notificación extrajudicial
 E=expediente

R=Recibo de pago
 DCI=Dictamen de cuenta incobrable



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

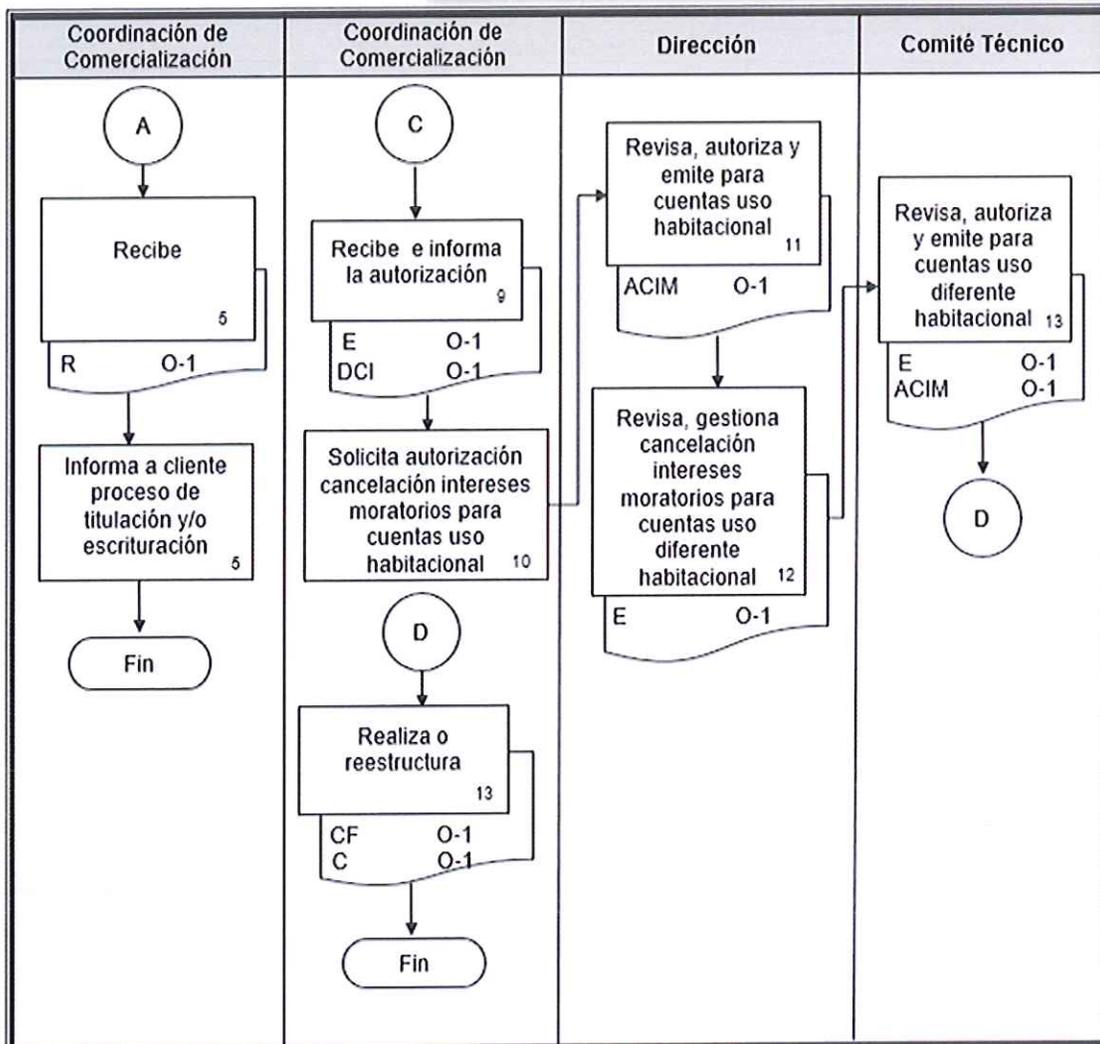
Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-68-202-04

Nombre del procedimiento: Cobranza (Extrajudicial)

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización



Abreviaturas

R=Recibo de pago

CF=Carta Finiquito

ACIM=Acuerdo de cancelación intereses moratorios

E=expediente

DCI=Dictamen de cuenta incobrable

C=Contrato compra venta con reserva de dominio

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1º de 2021	
		Validación		
		03	09	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Cobranza (Extrajudicial)	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Comercialización	P-68-202-04		

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Notificación Extrajudicial	
Clave:	P-68-202-04-1	
Objetivo:	Solicitar el requerimiento de pago al deudor o moroso. Vía extrajudicial.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Coordinación de Comercialización	Resguardo en Expediente
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Coordinación de Comercialización	Coordinación de Comercialización	Coordinación de Comercialización
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.		Capturar la información del estado de cuenta emitido por el Sistema de Administración y Recuperación de Cartera (SARC).



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1º de 2021

Validación

03 09 2021

Día Mes Año

Clave

P-68-202-04

Nombre del Procedimiento Cobranza (Extrajudicial)
 Unidad Administrativa Coordinación de Comercialización



GOBIERNO DE MEXICALI

FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO URBANO DE MEXICALI



FIDUM

Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali

Mexicali, Baja California a

Oficio OD-

AVISO IMPORTANTE

Por medio del presente me dirijo a usted para comunicarle que la cuenta que tiene usted derivada del contrato provisional de con Reserva de Dominio celebrado con el Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali (FIDUM) en fecha _____ respecto al predio identificado como Lote ____, manzana _____ de el fraccionamiento _____ de esta ciudad con clave catastral _____, se encuentra vencida, por lo que a la fecha usted adeuda.

Concepto	Importe(pesos)	Importe (UMA)
Saldo vencido a capital		
Recargos		
Saldo total		

Por lo cual le exhortamos a regularizar su cuenta liquidando el saldo con atraso, asimismo evitar acciones legales establecidas en el contrato citado anteriormente.

En razón de lo anterior le informamos que tiene un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de recibir el presente oficio para realizar su deposito de pago en las oficinas de FIDUM ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 850 local 5 col. Zona industrial, Mexicali, B.C., a fin de logra un acuerdo de conformidad con sus necesidades y los fines de este Fideicomiso (FIDUM).

Agradeciendo de antemano la atención que brinde a la presente, quedo de Usted, en espera de su respuesta, no sin antes ponerme a su disposición.

Atentamente

Jefe del Departamento Jurídico

Plaza Mundo Divertido local 5, Av. López Mateos No.850-5
 Zona Industrial, Mexicali, B.C., México, CP 21010
 Teléfonos (686)555-7221 y (686)555-7228 www.mexicali.gob.mx

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1º de 2021	
		Validación		
		03	09	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Transmisión de Propiedad en Ejecución del Fideicomiso y Extinción Parcial del mismo, en predios de uso distinto al habitacional (comercial)	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento Jurídico	P-68-101-05		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Disminuir la reserva territorial del FIDUM; de predios de uso distinto al habitacional (comercial), que se hayan liquidado, mediante la expedición de la escritura pública que contenga la transmisión de la propiedad y extinción parcial del Fideicomiso, a fin de contribuir a los objetivos organizacionales.

2. Fundamento Legal

- 2.1 Contrato del Fideicomiso
- 2.2 Políticas Generales para la Promoción,
- 2.3 Contratación y Venta de Inmuebles del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
- 2.4 Ley de Ingresos para el Municipio de Mexicali, Baja California

3. Requisitos

- 3.1 Presentar solicitud dirigida al director del FIDUM donde se exponga que requiere la regularización de predio, en la cual debe indicar a que notaría pública desea se giren las instrucciones para la transmisión de propiedad.
- 3.2 Pagar en caja del FIDUM la gestión para la escritura pública.

4. Políticas de Operación

- 4.1 Felicitar a la sociedad que haya liquidado el predio adquirido e invitar a regularizar el patrimonio adquirido.
- 4.2 Carta de felicitación por liquidación de predio e invitación a regularizar el patrimonio adquirido.
- 4.3 Difusión de Programa de Certeza Jurídica

5. Glosario

Término/Abreviatura	Definición
5.1	Escritura Pública
	Documento público que se realiza ante un notario público para un determinado hecho o un derecho autorizado por dicho fedatario público, que firma con el otorgante u otorgantes, mostrando sobre la capacidad jurídica del contenido y de la fecha en que se realizó, que, en la especie, es la transmisión de la propiedad en ejecución y extinción parcial del fideicomiso, de bienes de uso distinto al habitacional.

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1º de 2021	
		Validación			
		03	09	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Transmisión de Propiedad en Ejecución del Fideicomiso y Extinción Parcial del mismo, en predios de uso distinto al habitacional (comercial)	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento Jurídico	P-68-101-05			

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.	Departamento Jurídico	Recibe solicitud, revisa y canaliza expediente.
2.	Departamento Jurídico	Elabora oficio de instrucción a fiduciario para que comparezca a la firma de la escritura pública que contenga la transmisión de propiedad en ejecución y extinción parcial del Fideicomiso. Gira oficio a Notario Público para que realice la escritura pública que contenga la transmisión de propiedad en ejecución y extinción parcial del mismo.
3.	Fiduciario	Revisa, autoriza y gira instrucción al Notario Público para que realice la escritura pública que contenga la transmisión de propiedad en ejecución y extinción parcial del mismo. Envía al jefe del Departamento Jurídico para su conocimiento y seguimiento de proyecto de escritura ante Notario Público, así como para informar del costo de honorarios.
4.	Notario Público	Recibe el oficio instrucción girados por parte del Director del FIDUM y del Fiduciario, para la elaboración de escritura pública que contenga la transmisión de propiedad en ejecución y extinción parcial del mismo; una vez elaborado envía al jefe del Departamento Jurídico del FIDUM, para su validación.
5.	Departamento Jurídico	Recibe oficio del fiduciario e informa al cliente del costo de honorarios del Fiduciario, para que realice el pago en el banco y una vez realizado remita copia de la ficha de pago para hacerla llegar a fiduciario vía oficio.
6.	Director del FIDUM	Gira oficio al Fiduciario haciendo del conocimiento que se realizó el pago de honorarios por parte del adquirente y que puede disponer de la cantidad y retirarla de la cuenta del FIDUM.
7.	Departamento Jurídico	Recibe, revisa proyecto de escritura pública, y envía vía correo electrónico al Fiduciario para su validación
8.	Fiduciario	Valida el proyecto de escritura pública vía correo electrónico tanto a Notario Público como al jefe del Departamento Jurídico del FIDUM.

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1º de 2021	
		Validación		
		03	09	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Transmisión de Propiedad en Ejecución del Fideicomiso y Extinción Parcial del mismo, en predios de uso distinto al habitacional (comercial)	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento Jurídico	P-68-101-05		

9.	Notario Público	Informa que se encuentra listo el proyecto, recaba firma del adquirente y programa cita con Fiduciario y el Director del FIDUM para la firma de la escritura pública.
10.	Director del FIDUM	Firma la escritura pública
11.	Fiduciario	Firma la escritura pública
12.	Departamento Jurídico	Revisa ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio si se encuentra inscrita la escritura pública, por lo que una vez cerciorada, imprime el documento que lo acredite y realiza memorándum al Coordinador de Administración y Finanzas, mediante el cual remite el expediente como totalmente concluido para su archivo y resguardo, con copia al Departamento Técnico para la baja de la reserva.



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

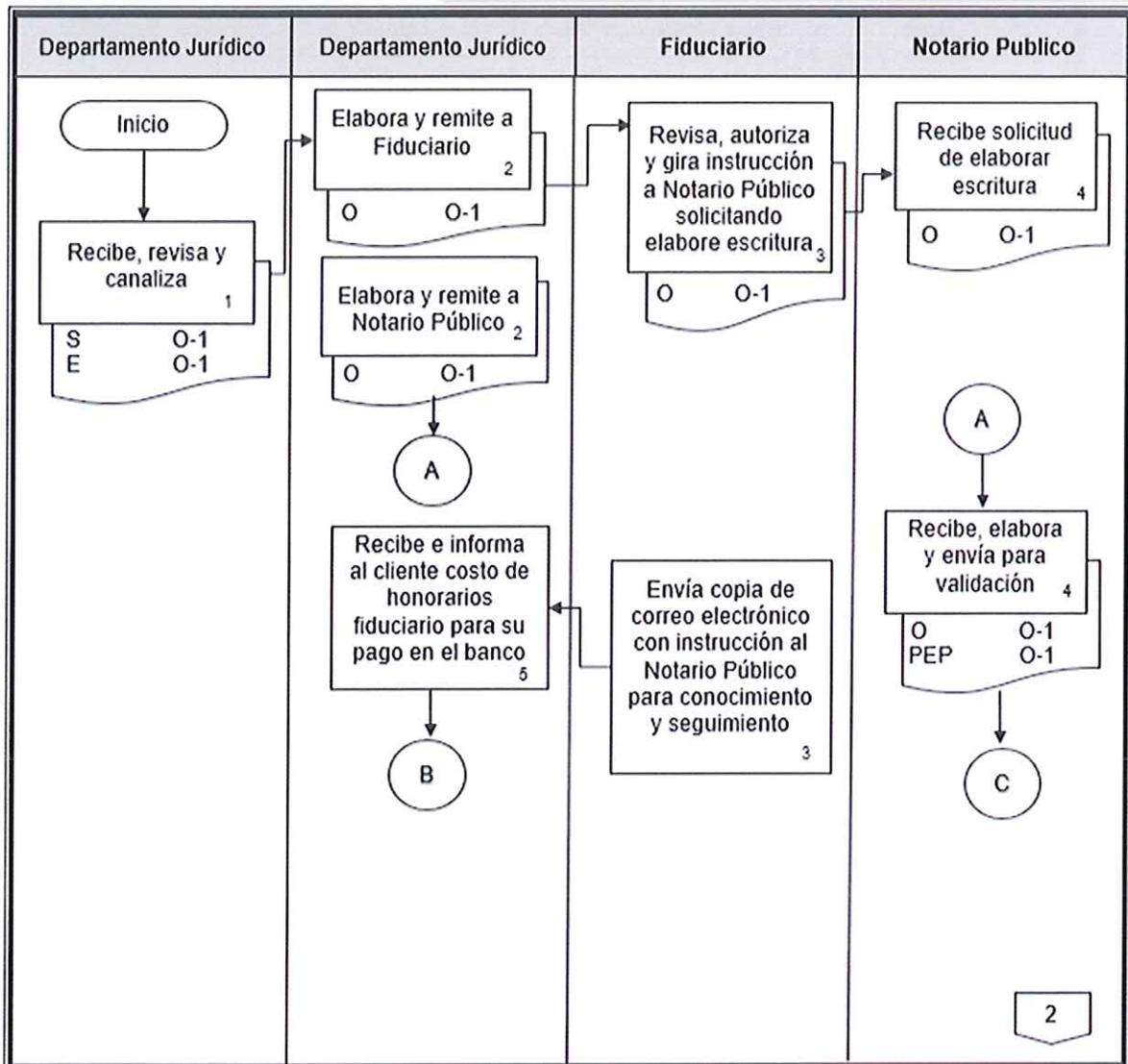
Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-68-101-05

Nombre del procedimiento: Transmisión de Propiedad en Ejecución del Fideicomiso y Extinción Parcial del mismo, en predios de uso distinto al habitacional (comercial)

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento Jurídico



Abreviaturas
 E=Expediente
 S=solicitud

O=Oficio de Instrucción
 PEP=Proyecto de Escritura Publica



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

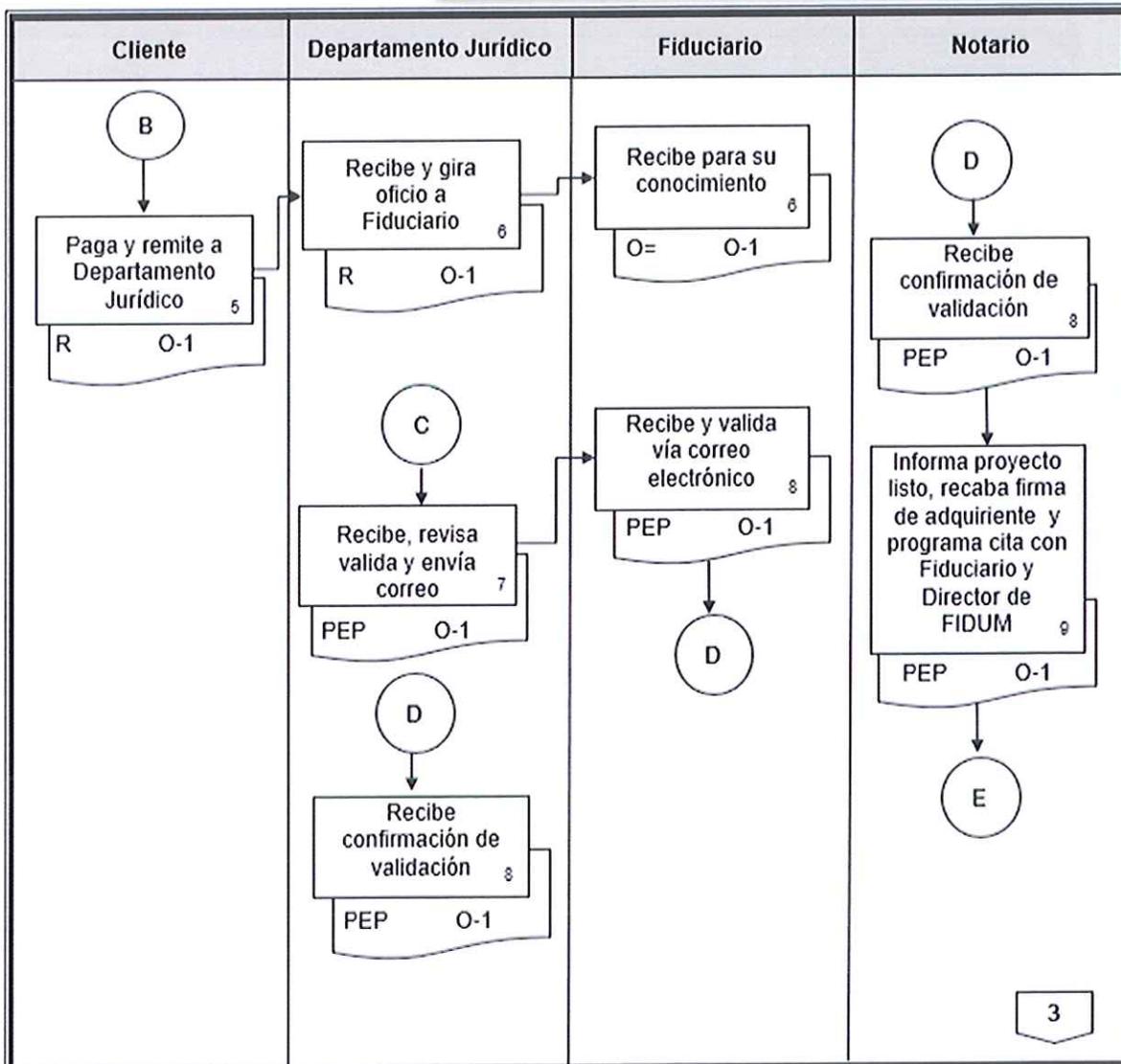
Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-68-101-05

Nombre del procedimiento: Transmisión de Propiedad en Ejecución del Fideicomiso y Extinción Parcial del mismo, en predios de uso distinto al habitacional (comercial)

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento Jurídico



Abreviaturas
 E=Expediente
 S=solicitud

R=Recibo
 PEP=Proyecto de Escritura Pública

O=Oficio de Instrucción
 EP= Escritura Pública



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

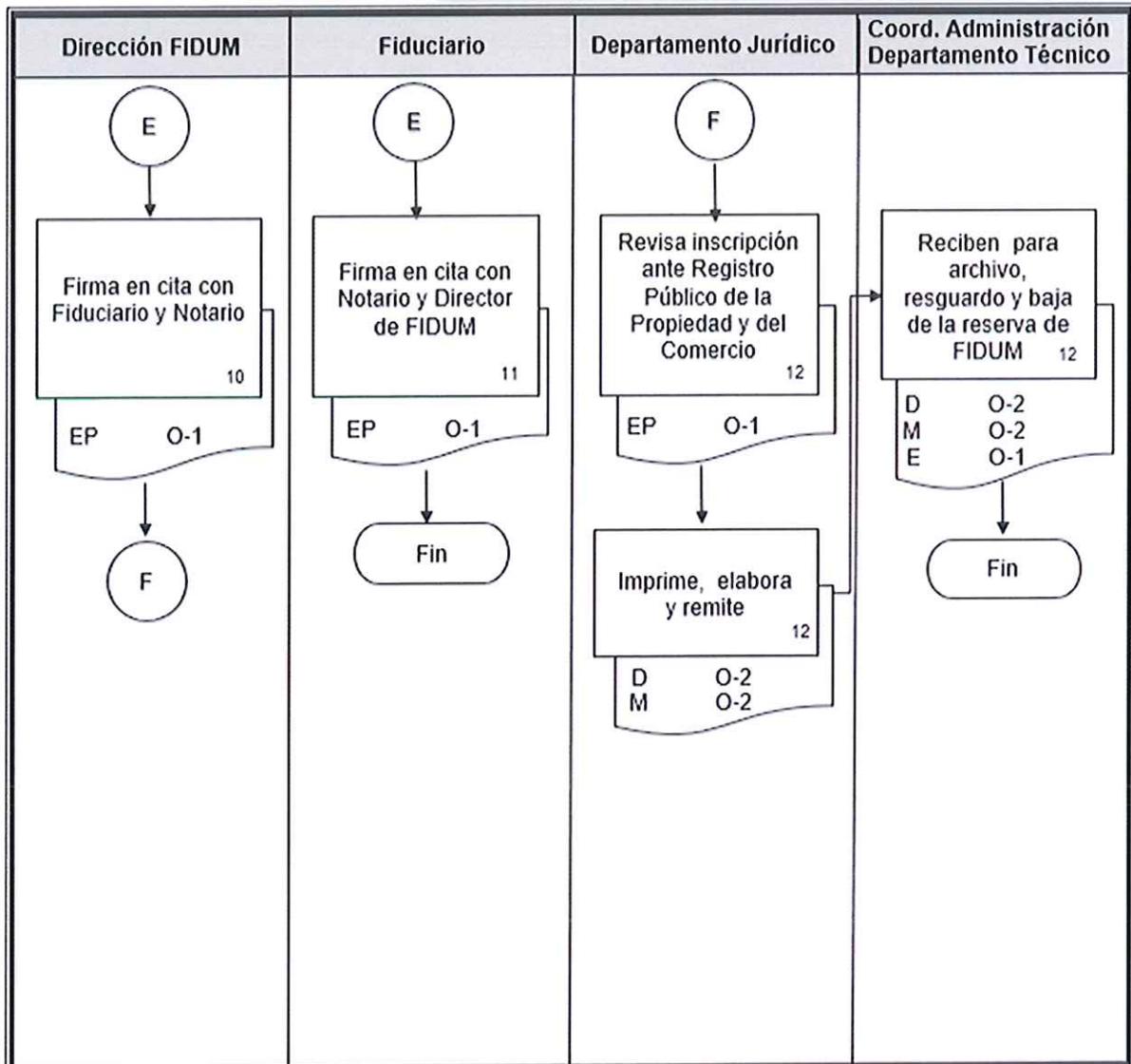
Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-68-101-05

Nombre del procedimiento: Transmisión de Propiedad en Ejecución del Fideicomiso y Extinción Parcial del mismo, en predios de uso distinto al habitacional (comercial)

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento Jurídico



Abreviaturas
E=Expediente
D=documento

M=Memorándum

O=Oficio de Instrucción
EP= Escritura Pública

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		03	09	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Transmisión de Propiedad en Ejecución del Fideicomiso y Extinción Parcial del mismo, expedición de Título de Propiedad.	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento Jurídico	P-68-101-06		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Disminuir la reserva territorial del FIDUM; de predios de uso habitacional, que se hayan liquidado, mediante la expedición de Título de propiedad para regularización del mismo, a fin de proporcionar certeza jurídica.

2. Fundamento Legal
2.1 Contrato del Fideicomiso 2.2 Políticas Generales para la Promoción, 2.3 Contratación y Venta de Inmuebles del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali 2.4 Ley de Ingresos para el Municipio de Mexicali, Baja California

3. Requisitos
3.1 Presentar solicitud dirigida al director del FIDUM donde se exponga que requiere la regularización de predio. 3.2 Pagar en caja del FIDUM la gestión del título de propiedad.

4. Políticas de Operación
4.1 Felicitar a la sociedad que haya liquidado el predio adquirido e invitar a regularizar el patrimonio adquirido.
4.2 Carta de felicitación por liquidación de predio e invitación a regularizar el patrimonio adquirido.
4.3 Difusión de Programa de Certeza Jurídica

5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1 Título de Propiedad	Documento que sirve para demostrar la causa y calidad de la propiedad, que, en la especie, es la transmisión de la propiedad en ejecución y extinción parcial del fideicomiso, de bienes de uso habitacional.

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		03	09	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Transmisión de Propiedad en Ejecución del Fideicomiso y Extinción Parcial del mismo, expedición de Título de Propiedad.	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento Jurídico	P-68-101-06		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.	Departamento Jurídico	Recibe solicitud, revisa y canaliza expediente.
2.	Departamento Jurídico	Contacta al cliente, explica los requisitos para obtener el título de propiedad, y comenta que debe pagar la expedición del título de propiedad, honorarios de fiduciario y los trámites para la inscripción del documento ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
3.	Cliente	Paga el título de propiedad, honorarios del Fiduciario y los documentos que se requieren para la inscripción del documento ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
4.	Departamento Jurídico	Elabora el Título de Propiedad, una vez listo, cita al cliente para firma, recaba la firma del director y lo envía vía oficio al fiduciario para que firme el documento.
5.	Departamento Jurídico	Elabora oficio de instrucción a fiduciario para el pago de honorarios.
6.	Fiduciario	En caso de predios uso habitacional propiedad del FIDUM, revisa, autoriza y firma el título de propiedad. Envía al jefe del Departamento Jurídico para su entrega al adquirente.
7.	Departamento Jurídico	Gira memorándum al Departamento Técnico solicitando gestione avalúo y deslinde del predio a transmitir tratándose de predios de uso habitacional.
8.	Departamento técnico	Gestiona avalúo y deslinde predio uso habitacional y entrega a Departamento Jurídico.
9.	Departamento Jurídico	Solicita certificado de libertad de gravámenes fiscales ante el Departamento de Catastro. Solicita certificado de libertad de gravámenes hipotecarios ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. Llena el formato para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles (ISAI)
10.	Departamento Jurídico	Envía a Recaudación de Rentas Municipal, los avalúos para su certificación, así como libertades de gravamen fiscal al pago de firmas y sellos ante Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali (CESPM), Junta de Urbanización del Estado y el Consejo de Urbanización Municipal

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		03	09	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Transmisión de Propiedad en Ejecución del Fideicomiso y Extinción Parcial del mismo, expedición de Título de Propiedad.	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento Jurídico	P-68-101-06		

		(CUMM); de igual forma envía el formato del pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles.
11.	Departamento Jurídico	Recibe el título de propiedad con la firma del fiduciario; en conjunto con los documentos solicitados por parte del Registro Público de la Propiedad y del Comercio (avalúo, deslinde, ISAI, libertad de gravamen fiscal e hipotecario), envía con oficio al Registro Público de la Propiedad y el Comercio para su inscripción.
12.	Departamento Jurídico	Recibe título de propiedad registrados ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio, revisa que esté inscrito correctamente, actualiza trámites concluidos, de predios titulados, en base de datos de titulaciones en Excel.
13.	Departamento Jurídico	Elabora y entrega al jefe inmediato la ficha técnica para el evento de entrega de títulos de propiedad; en caso de haber evento.
14.	Departamento Jurídico	Coordina evento público de entrega de títulos de propiedad, para que el asignatario acuda a recibir su título en tiempo y forma; de no haber evento, se coordina con el jefe inmediato para citar al asignatario a la entrega de su título de propiedad en instalaciones de FIDUM.
15.	Departamento Jurídico	Al momento de entregar el título de propiedad, se recaba firma de recibido y se agrega al expediente.
16.	Departamento Jurídico	Realiza memorándum al Coordinador de Administración y Finanzas, mediante el cual remite el expediente como totalmente concluido para su archivo y resguardo, con copia al Departamento Técnico para la baja de la reserva.



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

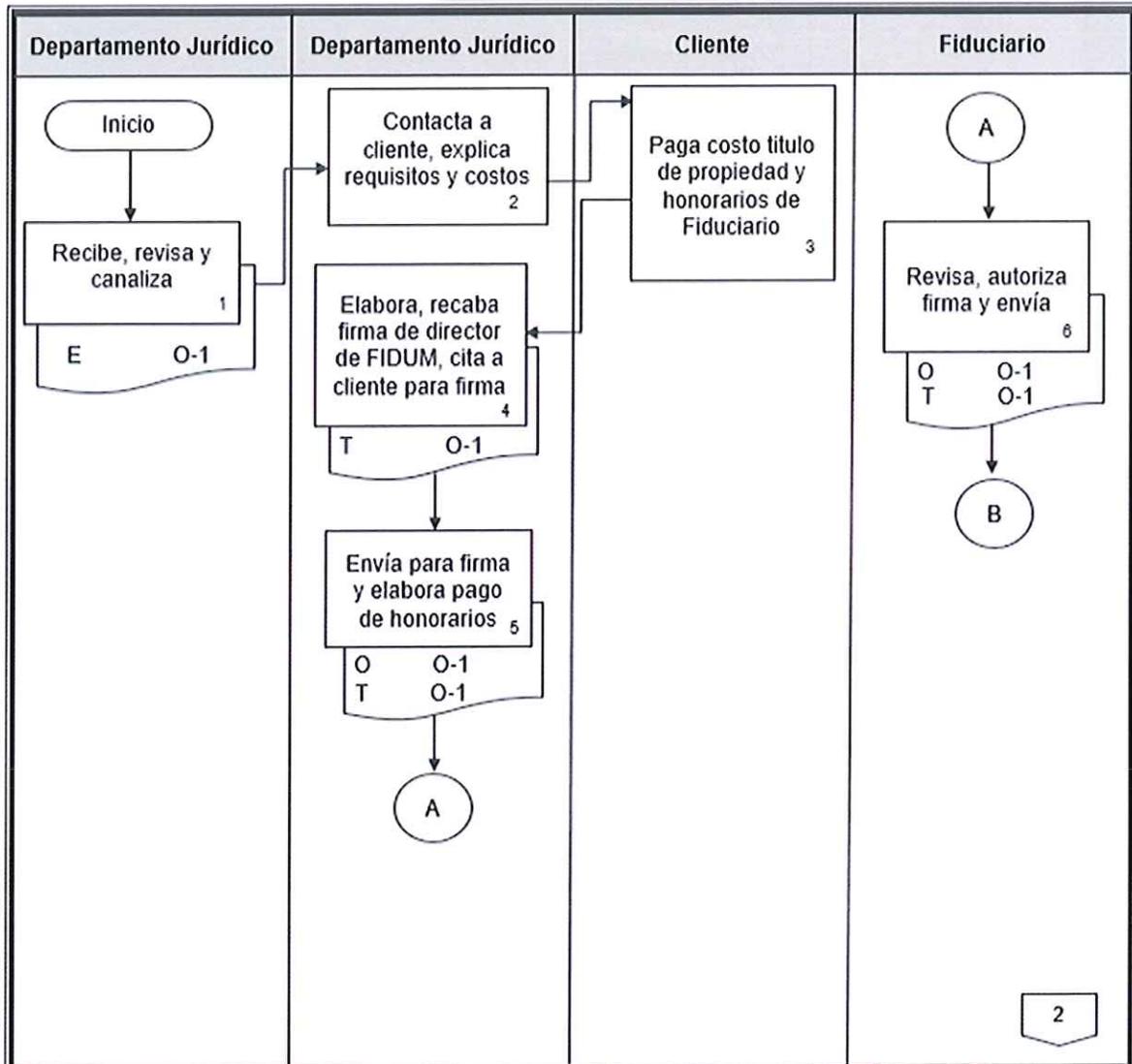
Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-68-101-06

Nombre del procedimiento: Transmisión de Propiedad en Ejecución del Fideicomiso y Extinción Parcial del mismo, expedición de Título de Propiedad.

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento Jurídico



Abreviaturas
E=Expediente
T=Título de Propiedad

O=Oficio de Instrucción



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

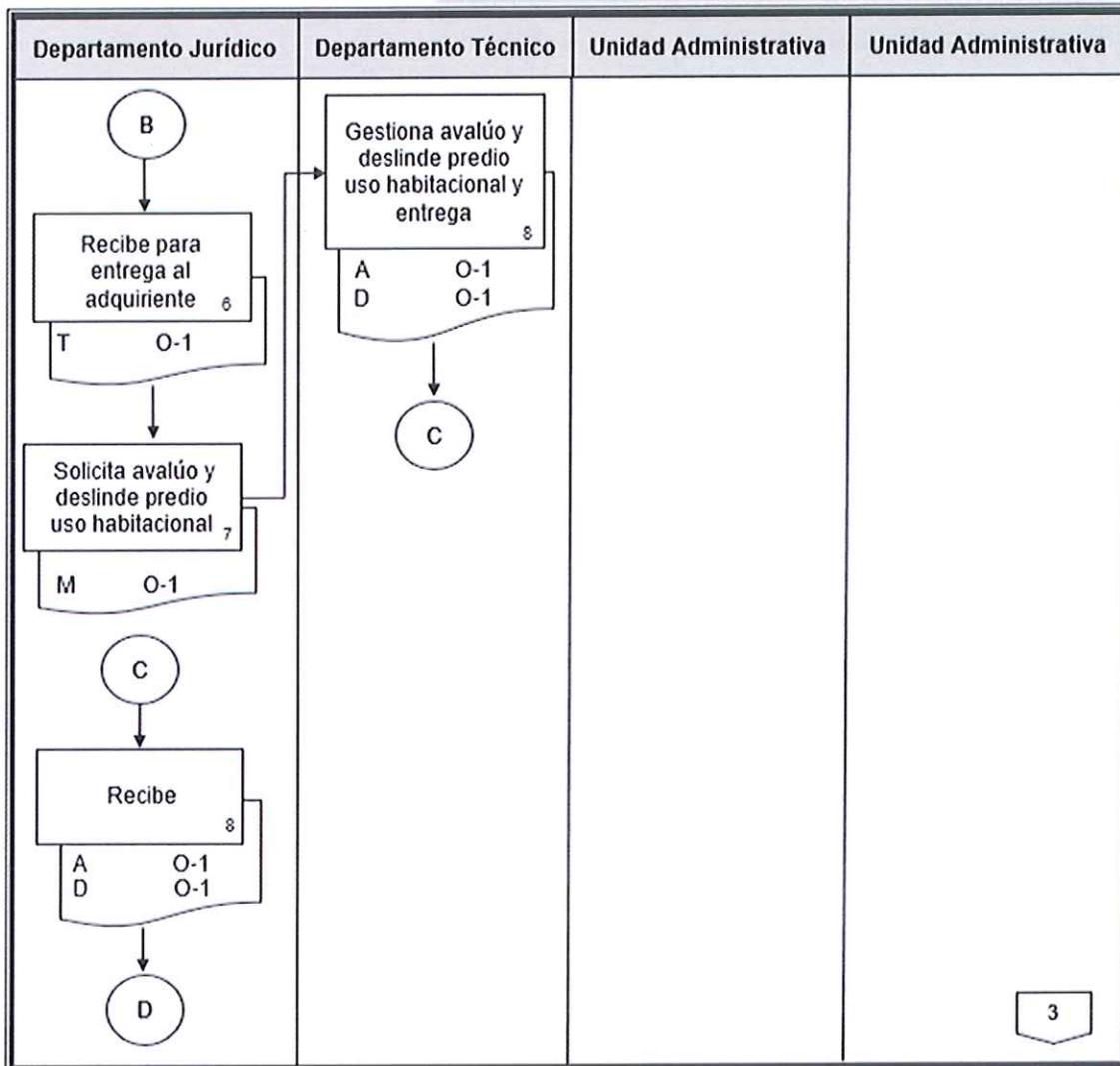
Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-68-101-06

Nombre del procedimiento: Transmisión de Propiedad en Ejecución del Fideicomiso y Extinción Parcial del mismo, expedición de Título de Propiedad.

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento Jurídico



Abreviaturas
 E=Expediente
 T=Título de Propiedad

A=Avalúo
 D=Deslinde

O=Oficio de Instrucción
 M=Memorándum



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

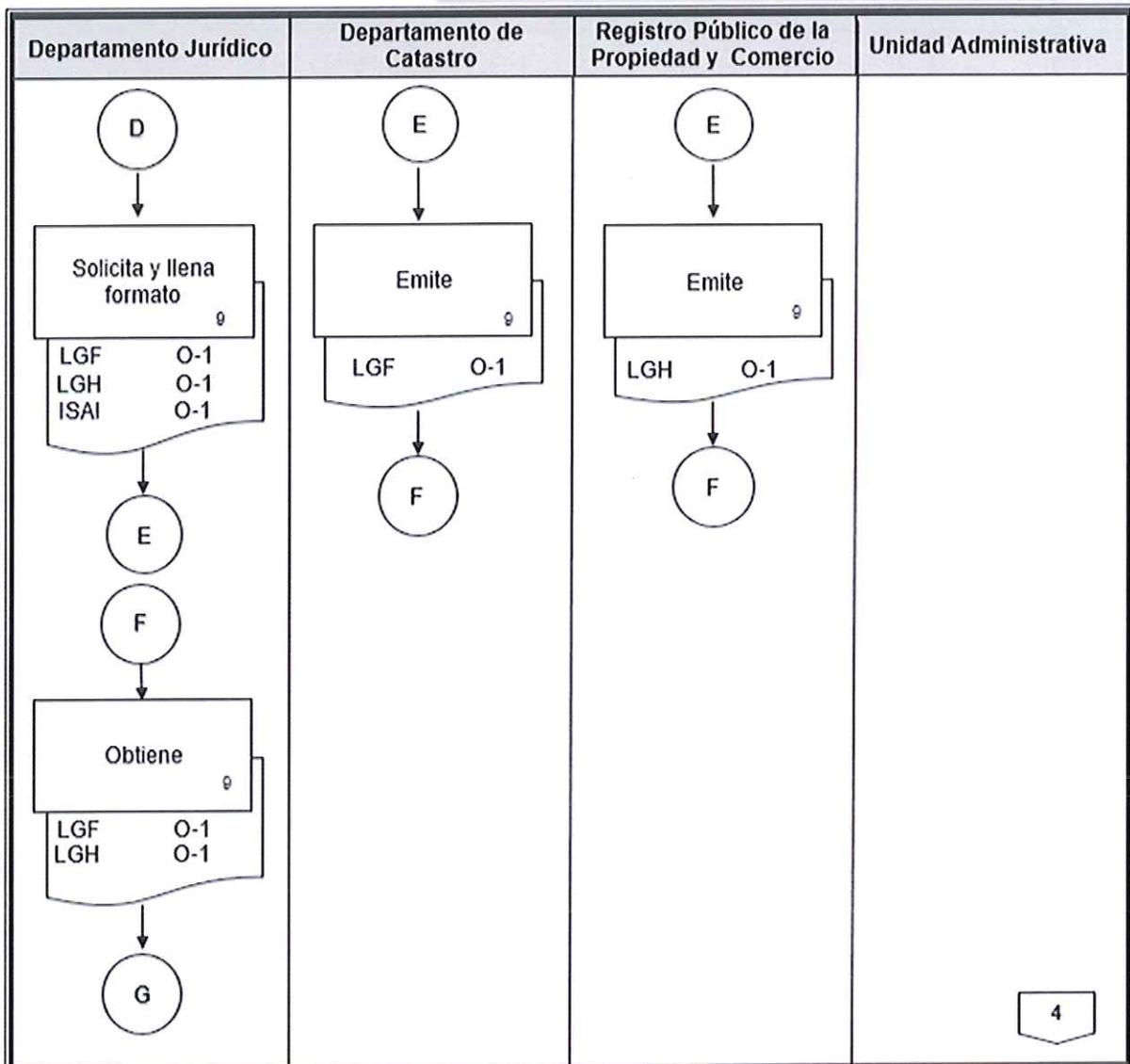
Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-68-101-06

Nombre del procedimiento: Transmisión de Propiedad en Ejecución del Fideicomiso y Extinción Parcial del mismo, expedición de Título de Propiedad.

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento Jurídico



Abreviaturas

LGF=Libertad de Gravamen Fiscal

LGH=Libertad de Gravamen Hipotecario

O=Oficio de Instrucción

ISAI=Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

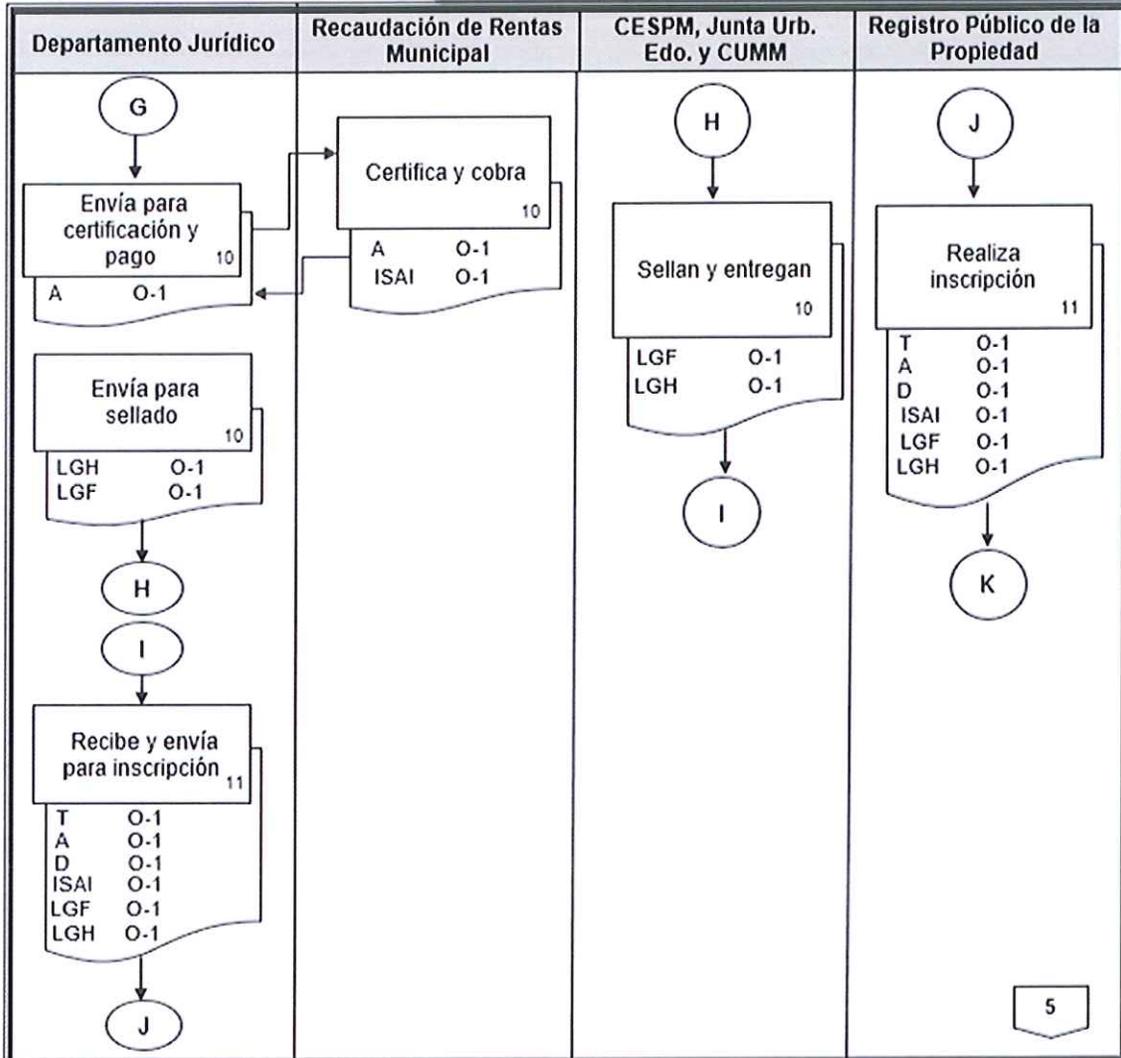
Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-68-101-06

Nombre del procedimiento: Transmisión de Propiedad en Ejecución del Fideicomiso y Extinción Parcial del mismo, expedición de Título de Propiedad.

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento Jurídico



Abreviaturas
 LGF=Libertad de Gravamen Fiscal
 LGH=Libertad de Gravamen Hipotecario

T=Título de propiedad
 O=Oficio de Instrucción
 ISAI=Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles

A=Avalúo
 D=Deslinde



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

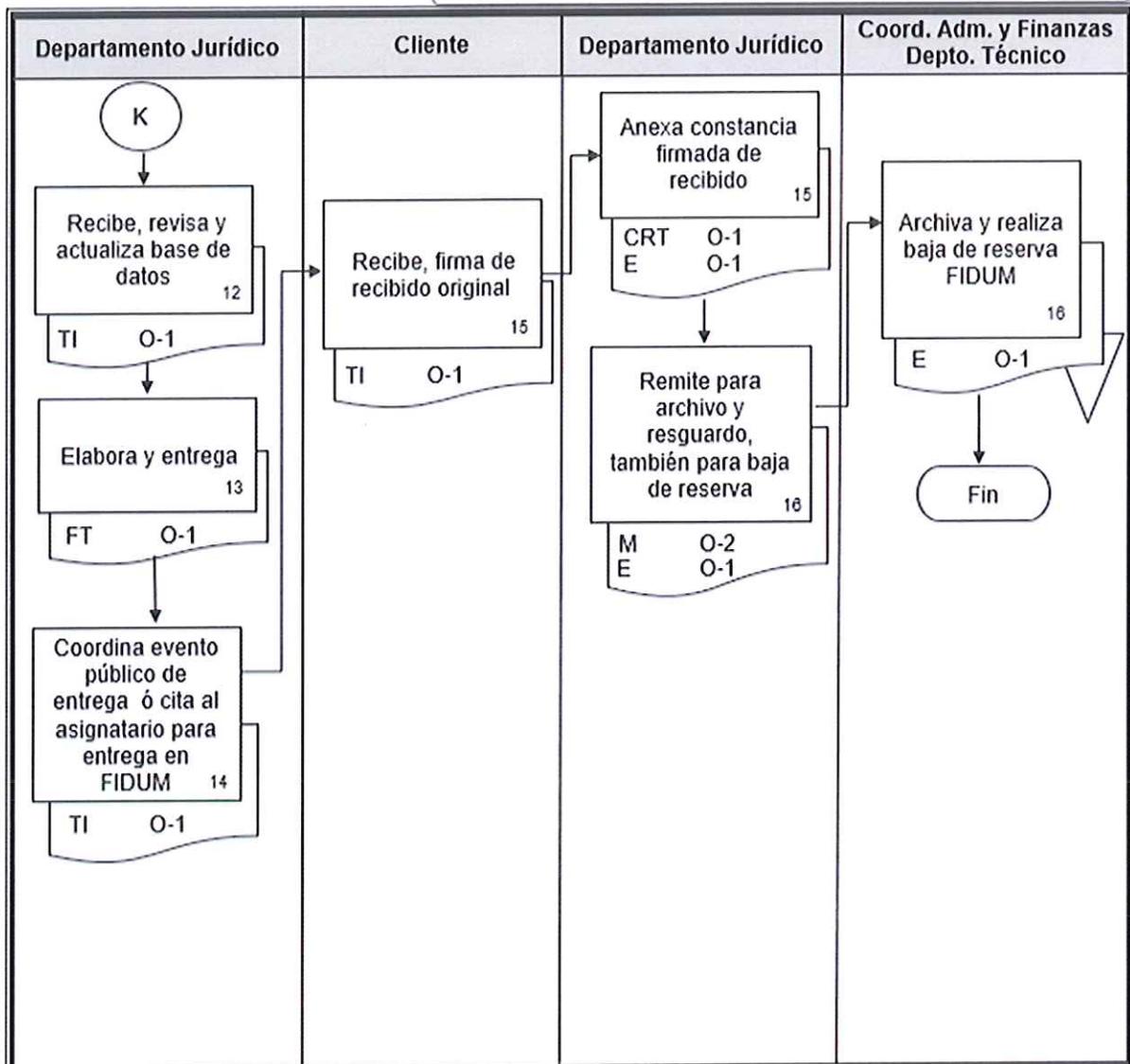
Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-68-101-06

Nombre del procedimiento: Transmisión de Propiedad en Ejecución del Fideicomiso y Extinción Parcial del mismo, expedición de Título de Propiedad.

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento Jurídico



Abreviaturas
 TI=Titulo con inscripción ante RPP y C
 FT=Ficha Técnica

M=Memorándum
 CRT=Constancia Recepción de Titulo
 E=Expediente

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1º de 2021	
		Validación		
		03	09	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Modificación de Predios de la Reserva	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento Técnico	P-68-201-07		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Optimizar el aprovechamiento de la reserva territorial propiedad del Fideicomiso, de beneficio público o económico.

2. Fundamento Legal
2.1 Art. 1,3,19,38,47,49,50 del Reglamento General de Acciones de Urbanización para el Municipio de Mexicali, Baja California.
2.2 Art. 1,3,19,38,47,49,50 del Reglamento General de Acciones de Urbanización para el Municipio de Mexicali, Baja California.
2.3 Art. 173 y demás de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Baja California.
2.4 Art. 9 Fracciones III y VI del Reglamento Interior del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali.
2.5 Contrato de FIDUM.

3. Requisitos
3.1 Proyecto de modificación de Predios.
3.2 Formato de Ingreso D.A.U.
3.3 Documentos de Acreditación de Propiedad.
3.4 Documento de Acreditación de Representación Legal.
3.5 Libertad de gravámenes fiscal e hipotecaria.
3.6 Factibilidad de servicios de CESP.M.
3.7 Factibilidad de uso de suelo DAU (en caso de cambio en el uso de suelo).
3.8 Plano de números oficiales.

4. Políticas de Operación	
4.1	Consenso entre los Departamentos del Fideicomiso sobre la identificación de los predios a modificar para su mejor aprovechamiento.
4.2	Elaborar estudios y proyectos técnicos de las obras a ejecutar.
4.3	Contratar la realización de los trabajos de topografía con Perito autorizado.
4.4	Ingresar a la D.A.U. la solicitud de la propuesta de Modificación de Predios para la Obtención del Visto Bueno de la Modificación del predio
4.5	Ingresar a la D.A.U. Deslinde para la aprobación de las claves catastrales nuevas
4.6	Ingresar a la D.A.U. la solicitud para la certificación del deslinde del predio a modificar.
4.7	Reingresar a la D.A.U. deslinde certificado y memorias descriptivas para su certificación
4.8	Ingresar Oficio de la D.A.U. ante R. P. P. y C. para su inscripción
4.9	Ingresar ante la D.A.U. documento de inscripción para el registro de los nuevos predios
4.10	Elaboración de Plano de números oficiales de los nuevos predios

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021	
			Validación		
			03	09	2021
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Modificación de Predios de la Reserva		Clave		
Unidad Administrativa	Departamento Técnico		P-68-201-07		

4.11	Registro en Sistema de Administración y Recuperación de Cartera (SARC FIDUM)	
5. Glosario		
Término/Abreviatura		Definición
5.1	D.A.U.	Dirección de Administración Urbana
5.2	R.P.P. y C.	Registro Público de la Propiedad y del Comercio
5.3	SARC	Sistema de Administración y Recuperación de Cartera
5.4	FIDUM	Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.	Departamento Técnico Subdirección	Elabora propuesta de anteproyectos y diagnósticos de beneficio público o económico previa validación de subdirección, ante la Dirección.
2.	Dirección	Revisa y autoriza el anteproyecto presentado
3.	Departamento Técnico	Ingresa el proyecto y anexos requeridos a la D.A.U.
4.	Departamento de Fraccionamientos (DAU)	Recibe la propuesta de proyecto, genera y entrega recibo para realizar el pago
5.	Departamento Técnico	Paga recibo en Recaudación de Rentas y entrega recibo pagado y sellado a la DAU
6.	Departamento de Fraccionamientos (DAU)	Recibe recibo pagado y Emite el visto bueno del proyecto mediante sello y firma en el mismo.
7.	Departamento Técnico	Solicita certificación del proyecto al Departamento de Catastro
8.	Departamento de Catastro (DAU)	Recibe propuesta de proyecto para certificación, genera recibo para realizar el pago
9.	Departamento Técnico	Paga recibo en Recaudación de Rentas y entrega recibo pagado a Departamento de Catastro
10.	Departamento de Catastro (DAU)	Certifica y entrega el proyecto
11.	Departamento Técnico	Recibe el proyecto certificado y entrega al Depto. De Fraccionamientos, para análisis y certificación de memorias descriptivas

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		03	09	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Modificación de Predios de la Reserva	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento Técnico	P-68-201-07		

12.	Departamento Fraccionamientos (DAU)	de	Recibe, genera y entrega recibo para realizar el pago
13.	Departamento Técnico		Recibe el recibo y paga en Recaudación de Rentas
14.	Departamento Fraccionamientos (D.A.U.)	de	Recibe recibo pagado y sellado por Recaudación de Rentas
15.	Departamento Fraccionamientos (D.A.U.)	de	Emite oficio a Registro Público de la Propiedad y del Comercio, para la inscripción del proyecto entregándolo a Departamento Técnico de FIDUM.
16.	Registro Público de la Propiedad y del Comercio		Recibe, genera y entrega recibo para realizar el pago
17.	Departamento Técnico		Obtiene los recibos y paga
18.	Departamento Técnico		Entrega recibo pagado y sellado por Recaudación de Rentas del Estado
19.	Registro Público de la Propiedad y del Comercio		Revisa, analiza oficio e inscribe memorias descriptivas
20.	Departamento Técnico		Solicita registro, de la modificación del predio de acuerdo a los predios resultantes del proyecto, claves catastrales y números oficiales ante el Departamento de Catastro
21.	Departamento de Catastro (DAU)		Recibe, genera y entrega recibo para realizar el pago
22.	Departamento Técnico		Obtiene el recibo y paga en Recaudación de Rentas
23.	Departamento Técnico		Entrega recibo pagado y sellado
24.	Departamento de Catastro (DAU)		Registra la modificación del predio de acuerdo a los predios resultantes del proyecto, entrega el plano de lotificación con claves catastrales y números oficiales a Departamento Técnico.
25.	Departamento Técnico		Recibe plano de lotificación, tramita mediante oficio la actualización en el patrimonio ante el Departamento Jurídico
26.	Departamento Jurídico		Recibe, revisa y registra la actualización del patrimonio, resguarda el expediente
27.	Departamento Jurídico		Tramita el registro de la actualización en el patrimonio ante Coordinador de Administración y Finanzas
28.	Coordinación de Administración y Finanzas		Recibe, revisa y registra contablemente en el Sistema Automatizado de Administración y



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

03

09

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Modificación de Predios de la Reserva

Clave

Unidad Administrativa

Departamento Técnico

P-68-201-07

		Contabilidad Gubernamental (SAACG), la modificación de los predios
29.	Departamento Técnico	Informa al Coordinador Comercialización los predios disponibles para la venta mediante oficio.
30.	Coordinación de Comercialización	Recibe y registra predios disponibles para venta en el (SARC) Sistema de Administración y Recuperación de Cartera
31.	Departamento Técnico	Notifica a CESPМ la modificación de los predios mediante oficio.



Diagrama de Flujo

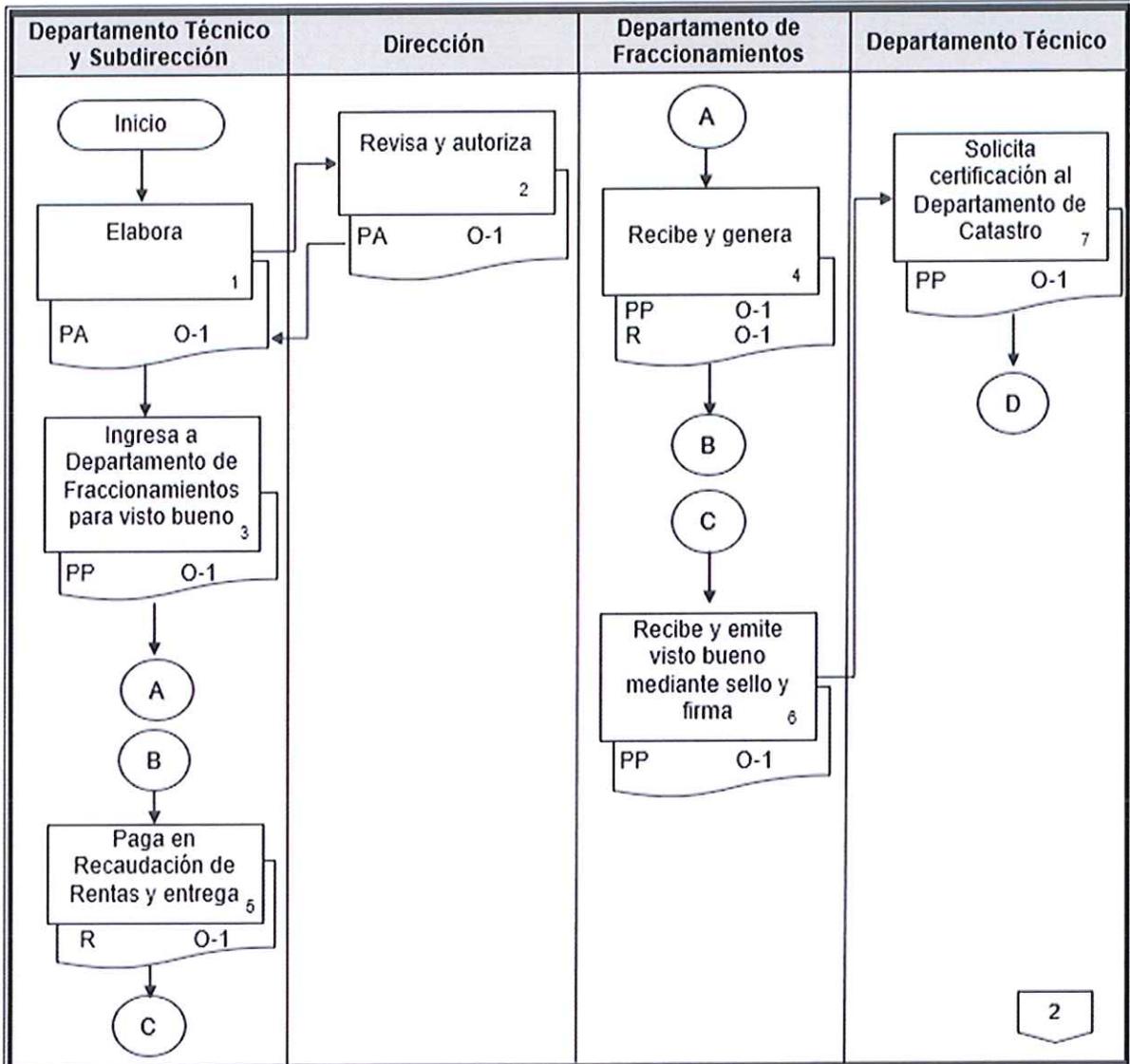
Clave: P-68-201-07

Nombre del procedimiento:

Modificación de Predios de la Reserva

Nombre de la Unidad Administrativa:

Departamento Técnico



Abreviaturas
PA=Propuesta Anteproyecto
PP=Propuesta Proyecto

R=Recibo de pago



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

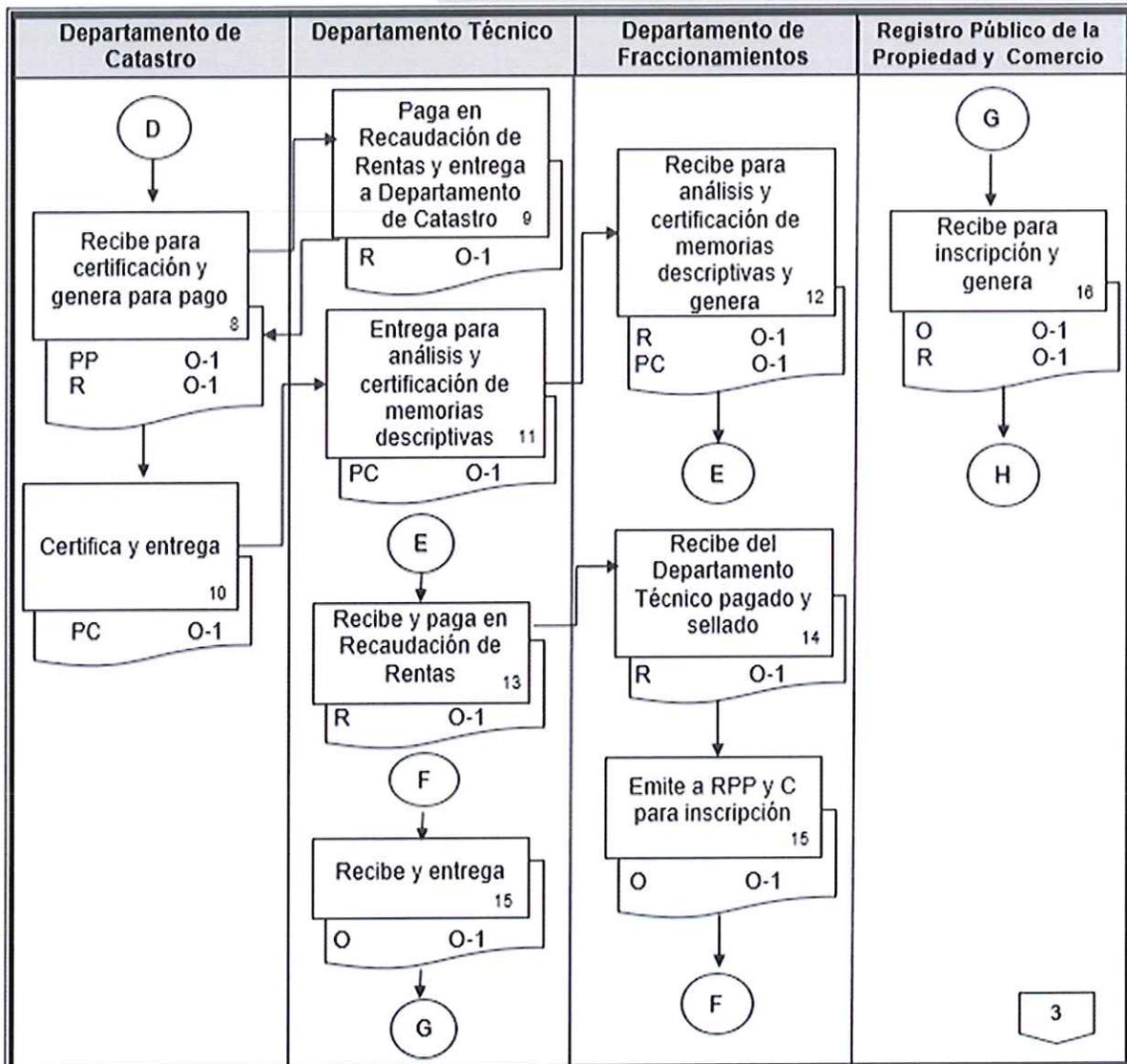
Clave: P-68-201-07

Nombre del procedimiento:

Modificación de Predios de la Reserva

Nombre de la Unidad Administrativa:

Departamento Técnico



Abreviaturas

O=Oficio

PC=Proyecto Certificado

R=Recibo de pago

PP=Propuesta Proyecto



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

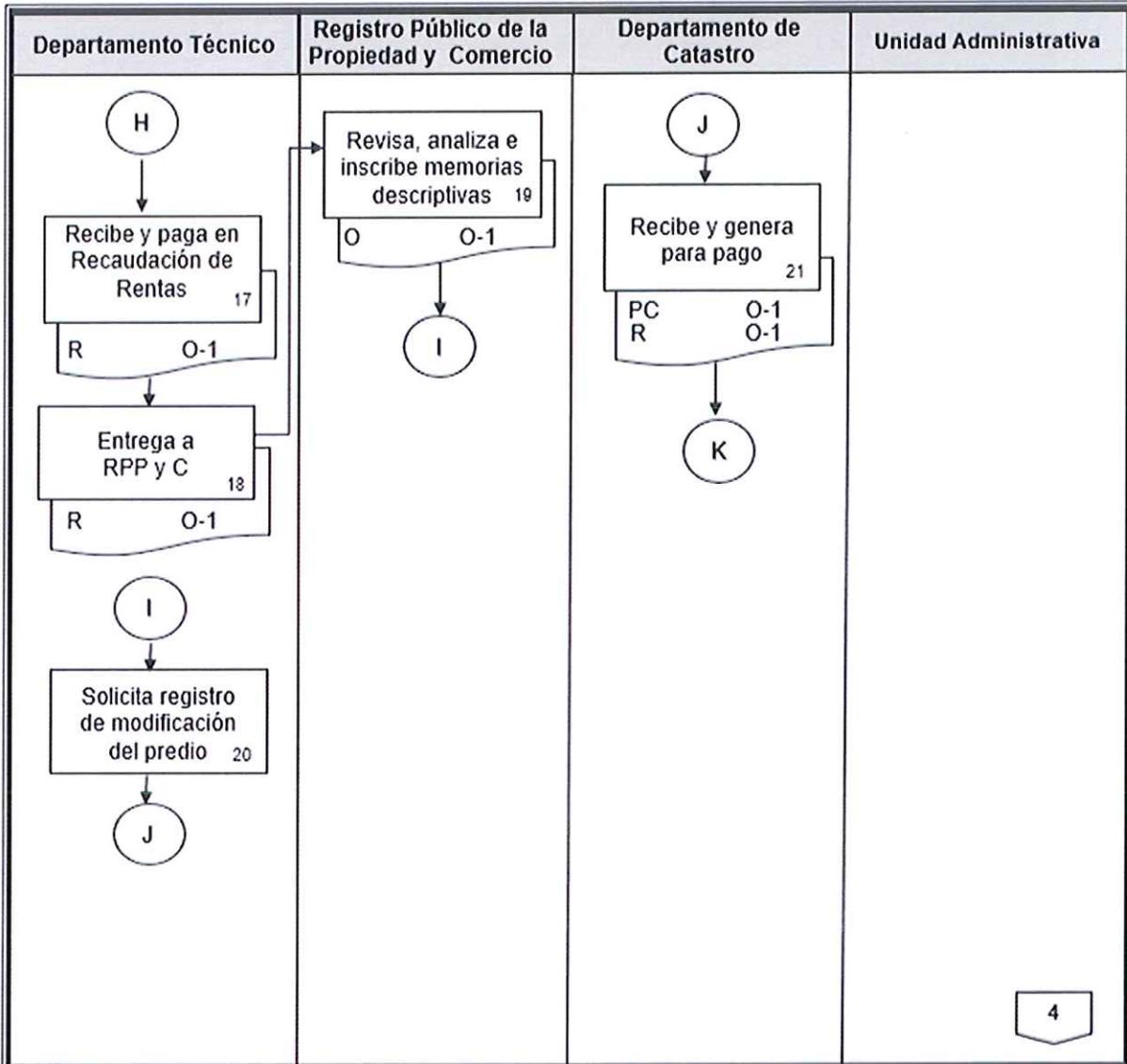
Clave: P-68-201-07

Nombre del procedimiento:

Modificación de Predios de la Reserva

Nombre de la Unidad Administrativa:

Departamento Técnico



Abreviaturas

O=Oficio

PC=Proyecto Certificado

R=Recibo de pago



Diagrama de Flujo

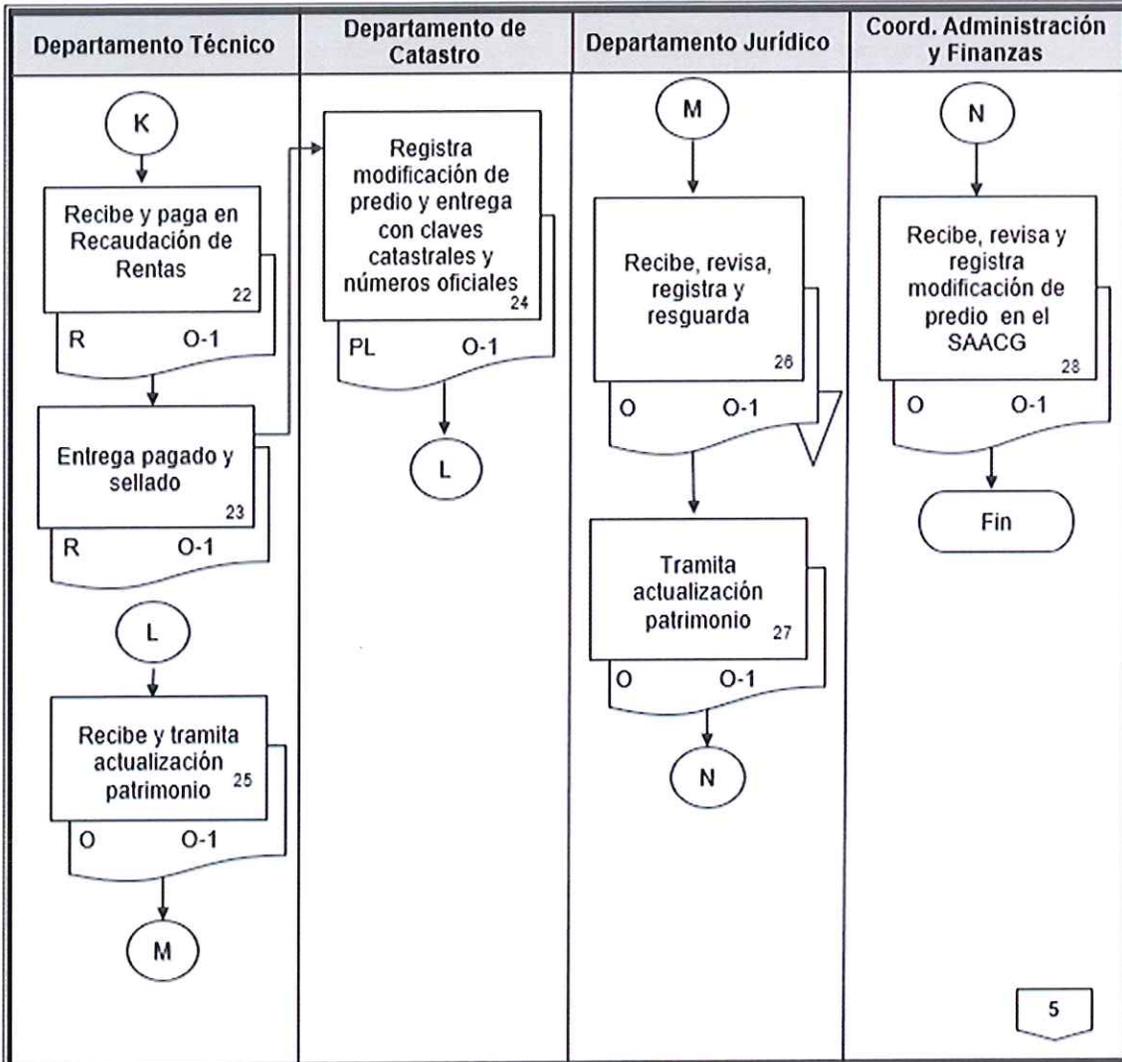
Clave: P-68-201-07

Nombre del procedimiento:

Modificación de Predios de la Reserva

Nombre de la Unidad Administrativa:

Departamento Técnico



Abreviaturas
PL=Plano de lotificación
O=Oficio

R=Recibo de pago

5



Diagrama de Flujo

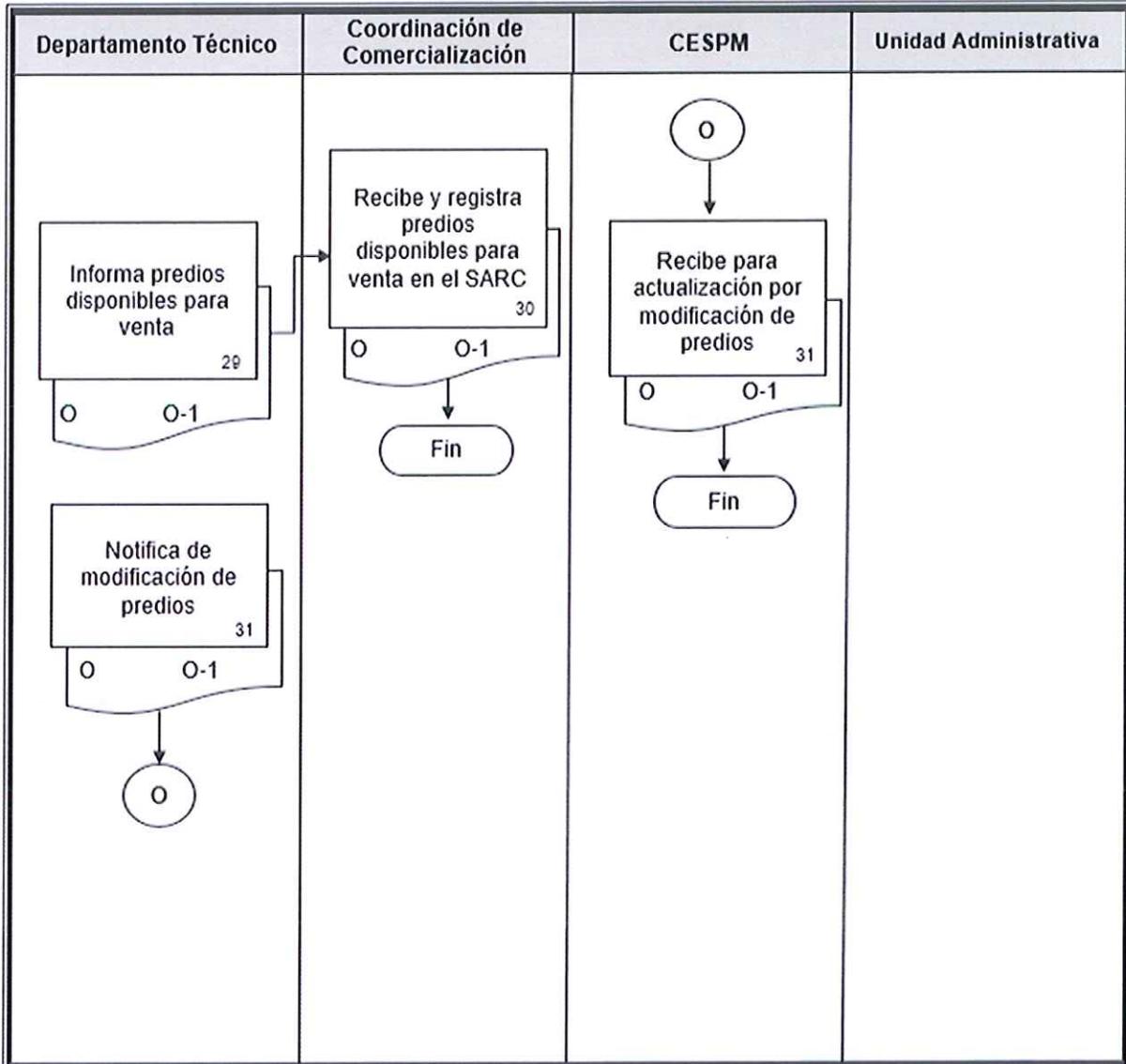
Clave: P-68-201-07

Nombre del procedimiento:

Modificación de Predios de la Reserva

Nombre de la Unidad Administrativa:

Departamento Técnico



Abreviaturas
PL=Plano de lotificación

O=Oficio



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1º de 2021
--------------------	------------

Validación		
03	09	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Supervisión física del inventario	Clave
Unidad Administrativa	Coordinación de Comercialización	P-68-202-08

1. Objetivo del Procedimiento

Verificar las condiciones físicas del inventario para la conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles propiedad del Fideicomiso, para dar cumplimiento a la normatividad emitida por el CONAC y para el debido control de los mismos bienes.

2. Fundamento Legal

- 2.1 Contrato del FIDUM
- 2.2 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California
- 2.3 Reglamento Interior del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
- 2.4 Reglamento de Fraccionamientos para el Estado de Baja California

3. Requisitos

- 3.1 Listado de predios comprometidos y disponibles de la reserva del Fideicomiso
- 3.2 Formato de Acta Administrativa
- 3.3 Cámara fotográfica o celular con cámara fotográfica
- 3.4 Vehículo

4. Políticas de Operación

4.1	Programar anualmente las acciones de la supervisión
4.2	Contar con el informe de los predios a supervisar
4.3	Realizar la supervisión 2 veces al año
4.4	Levantamiento físico
4.5	Tomar fotografías para evidencia del estatus físico del predio
4.6	Elaborar el informe de supervisión realizada
4.7	Entrega de la información al Departamento Jurídico y a la Coordinación de Comercialización del Fideicomiso
4.8	Toma de decisiones de las acciones a realizar, de acuerdo al resultado de la supervisión

5. Glosario

Término/Abreviatura	Definición
5.1 FIDUM	Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
5.2 CONAC	Consejo Nacional de Armonización Contable

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		03	09	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Supervisión física del inventario	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Comercialización	P-68-202-08		

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Coordinación de Comercialización	Elabora el programa de trabajo de supervisión física de los predios comprometidos y disponibles
2.-	Coordinación de Comercialización	Elabora la relación de predios comprometidos y disponibles a supervisar, así como los planos de ubicación correspondiente
3.-	Coordinación de Comercialización	Realiza el recorrido de supervisión física de predios y toma fotografías.
4.-	Coordinación de Comercialización	Elabora el informe del resultado de la supervisión
5.-	Coordinación de Comercialización	Levantamiento de acta administrativa de incidencias presentadas
6.-	Coordinación de Comercialización	Informa a la a Subdirección para su validación, a la Dirección, Jefaturas y Coordinaciones del FIDUM; el estado actual de los predios supervisados
7.-	Subdirección Dirección	Toma de decisiones e instrucciones sobre las acciones a realizar de acuerdo al resultado de la supervisión

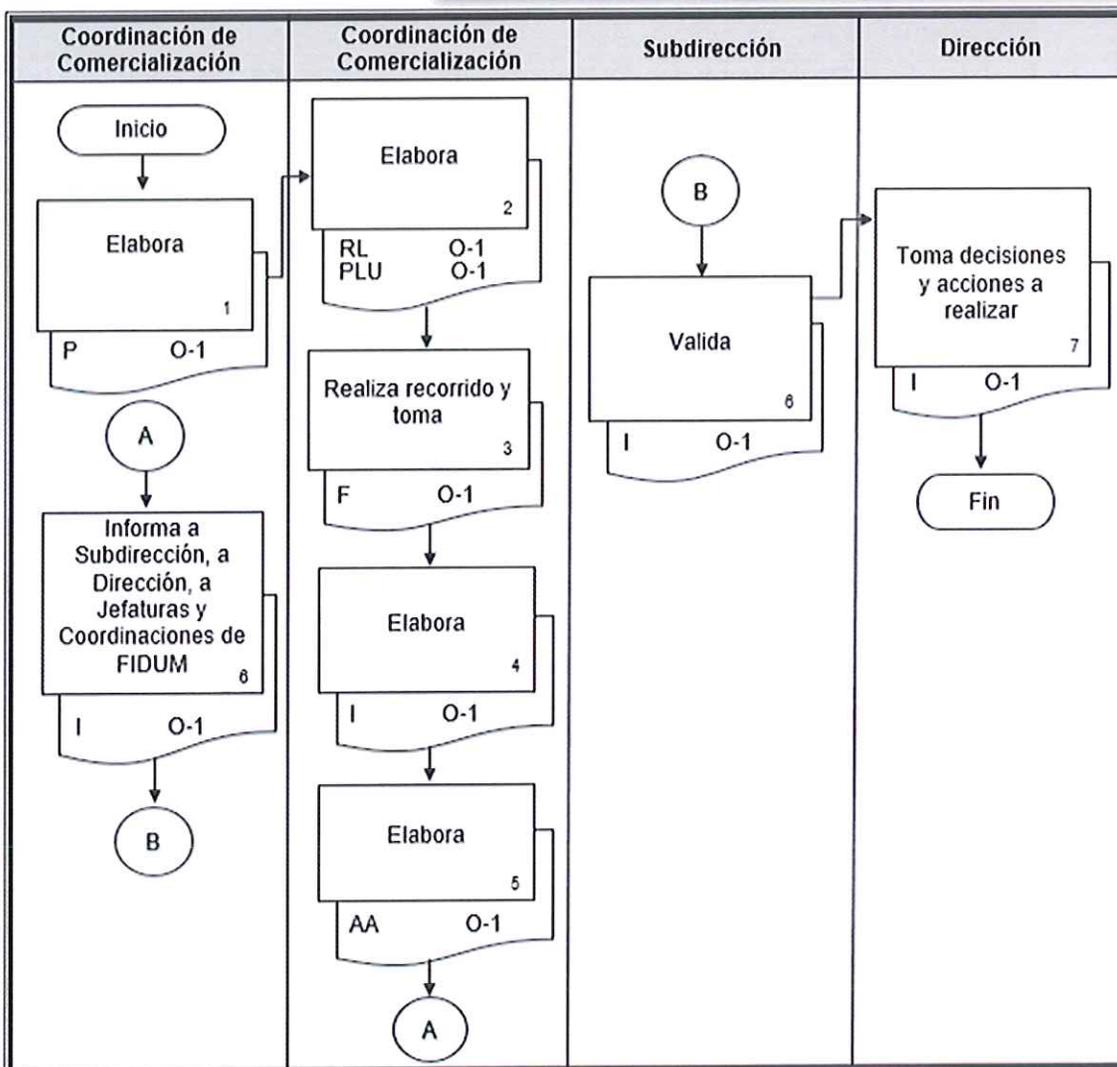


Diagrama de Flujo

Clave: P-68-202-08

Nombre del procedimiento: Supervisión física del inventario

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización



Abreviaturas

P=Programa de trabajo
 PLU=Planos de ubicación

RL=Relación de predios
 F=Fotografías

I=Informe de estado actual de predios
 AA=Acta Administrativa incidencias

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1º de 2021	
		Validación		
		03	09	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Donaciones de Equipamientos y Vialidades	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento Técnico	P-68-201-09		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Dar cumplimiento a las obligaciones en el Acuerdo de Creación del mismo, a fin de que el Ayuntamiento se encargue de brindar los servicios correspondientes a la ciudadanía.	
2. Fundamento Legal	
<p>2.1 Reglamento de Fraccionamientos del Estado de Baja California, Art. 109 y 110</p> <p>2.2 Reglamento General de Acciones de Urbanización para el Municipio de Mexicali, Baja California. Art. 3, 42, 46 y 49</p> <p>2.3 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 115</p> <p>2.4 Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California. Art. 1,2,3,4 y 6</p> <p>2.5 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California. Art. 16</p> <p>2.6 Reglamento de bienes del Patrimonio del Municipio de Mexicali, Baja California. Art. 8 fracción II</p>	
3. Requisitos	
<p>3.1 Inscripción de Acuerdo de fraccionamiento ante RPPC.</p> <p>3.2 Inscripción de las memorias descriptivas de los lotes resultantes ante RPPC.</p> <p>3.3 Certificados libertad de gravamen Hipotecario y Fiscal.</p> <p>3.4 Plano de Lotificación Autorizado y/o deslinde certificado.</p> <p>3.5 Copia de Acta Constitutiva o Escritura Publica Inscrita en el RPPC</p> <p>3.6 Copia del documento en donde acredite la personalidad del representante o apoderado legal, inscrita en RPPC</p>	
4. Políticas de Operación	
4.1	Coadyuvar en el desarrollo urbano de la ciudad para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
4.2	Atender la normativa vigente
4.3	Coordinación de las Dependencias para brindar un mejor servicio a la ciudadanía
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1	RPPC
	Registro Público de la Propiedad y del Comercio

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1º de 2021
		Validación		
		03	09	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Donaciones de Equipamientos y Vialidades	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento Técnico	P-68-201-09		

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Departamento Técnico	Solicita a Oficialía Mayor Municipal o Estatal según corresponda, se anexan certificados fiscales, hipotecarios, acuerdo de fraccionamiento, deslinde o plano de lotificación autorizado.
2.-	Oficialía Mayor	Revisa y analiza la solicitud, y procede a la elaboración del contrato de donación.
3.-	Oficialía Mayor	Gestiona inscripción del contrato ante RPPC
4.-	RPPC	Revisa e inscribe del contrato
5.-	Oficialía Mayor	Informa a Departamento Técnico y entrega contrato de donación inscrito ante RPPC
6.-	Departamento Técnico	Informa al Departamento Jurídico la donación realizada, para los actos correspondientes.
7.-	Departamento Jurídico	Solicita la desincorporación al Coordinador de Administración y Finanzas
8.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe, revisa y registra la donación realizada en el sistema SAACG.NET Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

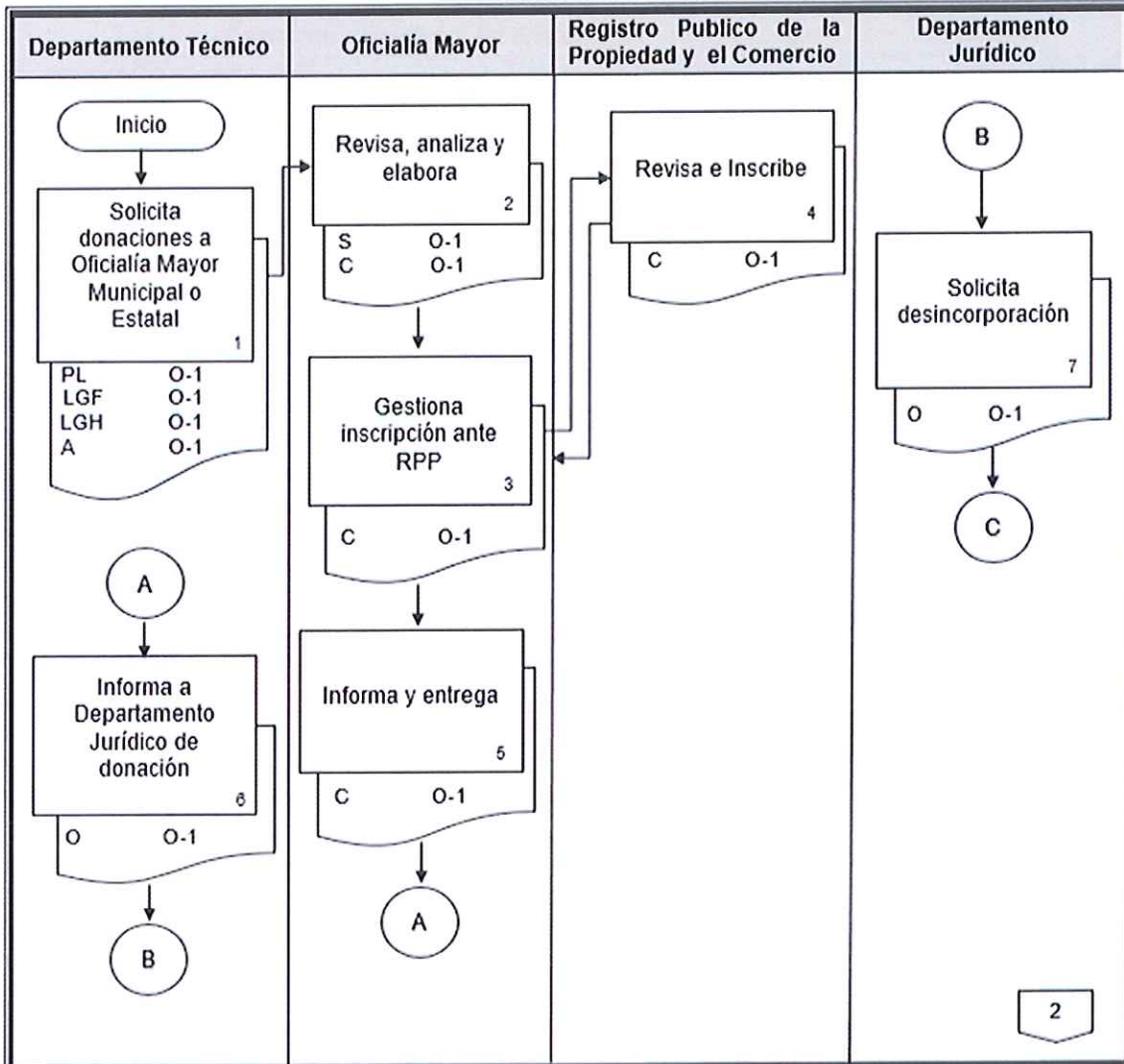
Clave: P-68-201-09

Nombre del procedimiento:

Donaciones de Equipamiento y Vialidades

Nombre de la Unidad Administrativa:

Departamento Técnico



Abreviaturas

LGF=Libertad de Gravamen Fiscal
 PL=Planos de lotificación

O=Oficio

LGH=Libertad de Gravamen Hipotecario
 A=Acuerdo de Fraccionamiento

S=Solicitud
 C=Contrato de Donación



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

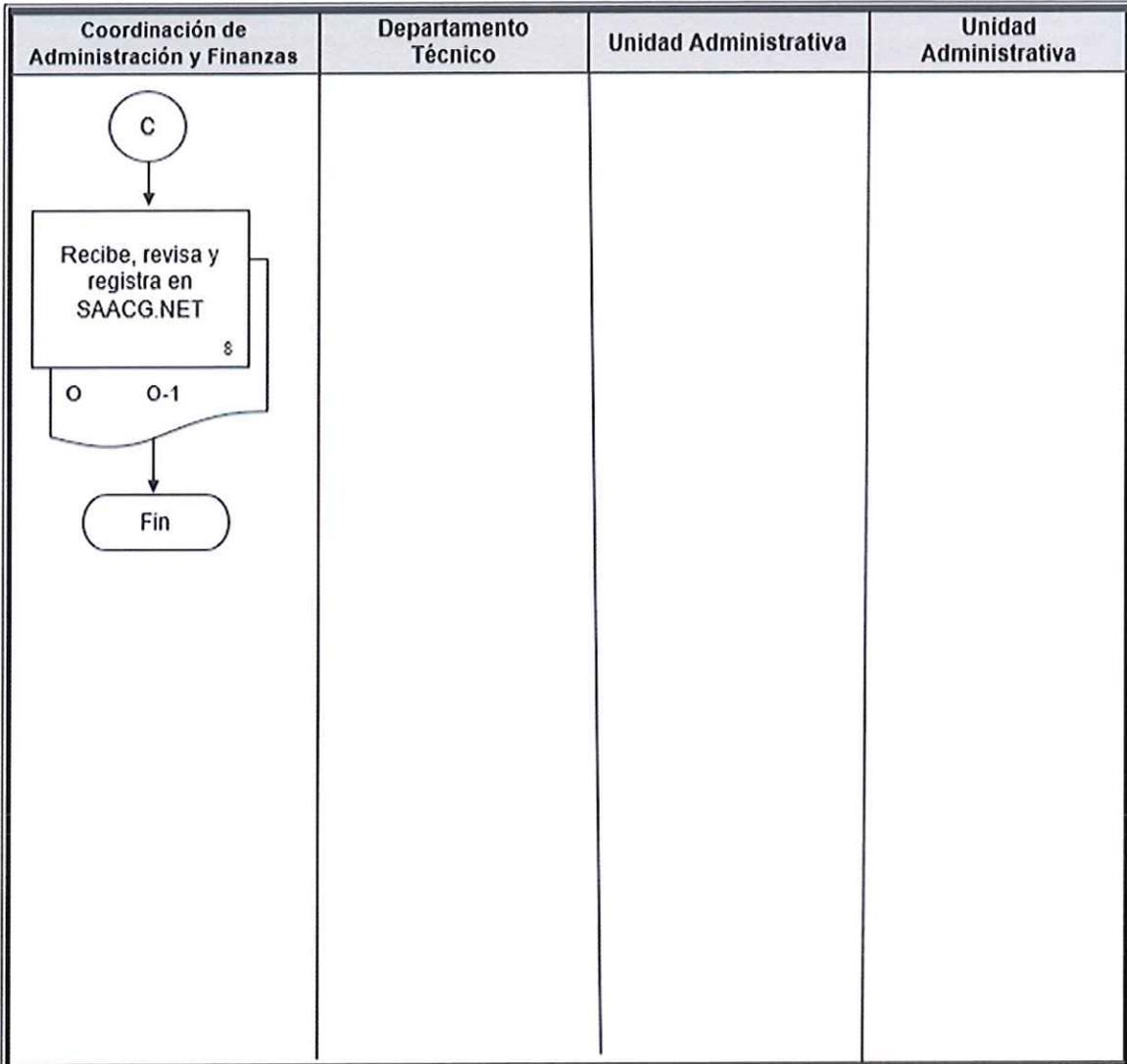
Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-68-201-09

Nombre del procedimiento: Donaciones de Equipamiento y Vialidades

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento Técnico



- Abreviaturas
LGF=Libertad de Gravamen Fiscal
PL=Planos de Lotificación
O=Oficio
LGH=Libertad de Gravamen Hipotecario
A=Acuerdo de Fraccionamiento
S=Solicitud
C=Contrato de Donación

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		03	09	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Entrega de Fraccionamientos	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento Técnico	P-68-201-10		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Dar cumplimiento a las obligaciones en el Acuerdo de Creación del mismo, a fin de que el Ayuntamiento se encargue de brindar los servicios correspondientes a la ciudadanía, deslindando responsabilidades futuras a FIDUM, en cumplimiento de la normativa vigente.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Reglamento de Fraccionamientos del Estado de Baja California, Art. 109 y 110 2.2 Reglamento General de Acciones de Urbanización para el Municipio de Mexicali, Baja California. Art. 3, 42, 46 y 49 2.3 Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Baja California. 2.4 Ley de Catastro Inmobiliario en el estado de Baja California.	
3. Requisitos	
3.1 Acta u Oficio de Terminación de Obra de las edificaciones y bardas emitido por el Departamento de Control Urbano. 3.2 Plano del Proyecto de Ubicación de los lotes 3.3 Contratos de formalización de donaciones Municipales y Estatales inscritas al RPPC 3.4 Acta de recepción de la DOPM de las Obras de Urbanización; pavimento, guarniciones, banquetas y/o terracerías, según lo indique el acuerdo de fraccionamientos. 3.5 Acta de recepción de la CESPМ, en cuanto a redes; agua potable, sanitaria y pluvial 3.6 Acta de recepción de la CFE de la recepción de red eléctrica. 3.7 Acta de recepción de la DSPM de alumbrado público, y área verde 3.8 Acta de recepción del Departamento de Catastro de la colocación de ejes y puntos de control.	
4. Políticas de Operación	
4.1	El Departamento Técnico verifica coadyuvar en el desarrollo urbano de la ciudad para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
4.2	El Departamento Técnico verifica se atienda la normativa vigente.
4.3	El Departamento Técnico verifica que haya coordinación entre las dependencias para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.
4.4	El Departamento Técnico se asegura del deslinde de responsabilidades.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1	DOPM La Dirección de Obras Públicas Municipales
5.2	DSPM La Dirección de Servicios Públicos Municipales
5.3	CESPМ La Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali.
5.4	RPPC Registro Público de la Propiedad y el Comercio



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión | 1ª de 2021

Validación

03 | 09 | 2021

Día | Mes | Año

Nombre del Procedimiento | Entrega de Fraccionamientos

Unidad Administrativa | Departamento Técnico

Clave

P-68-201-10

5.5	CFE	Comisión Federal de Electricidad
5.6	DAU	Dirección de Administración Urbana

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Departamento Técnico	Concluye la obra.
2.-	Departamento Técnico	Solicita mediante oficio a CESPМ la recepción de las Redes de Agua Potable, Sanitaria Y Pluvial. Presenta: Constancia de no adeudos de: derechos de riego, de Macro medidor, de supervisión de obras Planos de obra terminada de las redes
3.-	CESPM	Programa recorrido a las obras en coordinación con FIDUM para verificar el buen estado de las redes y emite opinión o en su caso observaciones
4.-	Departamento Técnico	Solventa observaciones.
5.-	CESPM	Elabora y se firma por ambas partes el Acta correspondiente.
6.-	Contratista	Concluye la ejecución de la Red Eléctrica, protocoliza la entrega de los materiales que conforman la Red a CFE para su puesta en marcha y operación.
7.-	Departamento técnico	Solicita mediante oficio a CFE el Acta correspondiente.
8.-	CFE	Elabora y entrega el Acta de entrega-recepción correspondiente.
9.-	Departamento Técnico	Solicita mediante oficio a DOPM la recepción de las obras de urbanización: pavimentación, guarniciones, banquetas, señalamiento horizontal y vertical, y/o terracerías según lo indique el acuerdo de creación. Presenta: Acuerdo de fraccionamientos, planos de lotificación, de rasantes de pavimento, de pluvial, de señalamiento vial, y nomenclatura, presupuestos de obra, copias de las pruebas de laboratorio realizadas a la carpeta asfáltica,



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1º de 2021

Validación

03	09	2021
Día	Mes	Año

Clave

P-68-201-10

Nombre del Procedimiento Entrega de Fraccionamientos

Unidad Administrativa Departamento Técnico

		guarniciones, banquetas, y a las redes de la CESPM. Presentar copia de la entrega-recepción de las redes de CESPM.
10.-	DOPM	Programa recorrido a las obras en coordinación con FIDUM para verificar el buen estado de las redes y emite opinión o en su caso observaciones
11.-	Departamento Técnico	Solventa observaciones
12.-	DOPM	Emite el Acta de Entrega Recepción
13.-	Departamento Técnico	Solicita mediante oficio a DSPM, la recepción de las Áreas Verdes y del Alumbrado Público. Anexando; Acuerdo de fraccionamientos, planos de alumbrado público y áreas verdes,
14.-	DSPM	Programa recorrido a las obras en coordinación con FIDUM para verificar el buen estado de las redes y emite la opinión u observaciones correspondientes.
15.-	Departamento Técnico	Solventa observaciones
16.-	DSPM	Emite las Actas de Entrega Recepción (2) Áreas Verdes y del Alumbrado Público.
17.-	Departamento técnico	Solicita mediante oficio al Departamento de Catastro, la entrega física de los puntos control y referencia de ejes y de manzanas. Entrega en carpeta para su revisión: Plano indicando los puntos de control en formato 24 x 36 pulgadas, Actas con referencias individuales, CD con la información digital. Paga recibo por los derechos correspondientes, emitido por Catastro,
18.-	Departamento de Catastro	Programa cita en campo para que las cuadrillas de topografía (FIDUM- CATASTRO) entreguen y



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021
--------------------	------------

Validación		
------------	--	--

03	09	2021
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Clave

P-68-201-10

Nombre del Procedimiento	Entrega de Fraccionamientos
Unidad Administrativa	Departamento Técnico

		reciban los puntos de control y emite opinión u observaciones en su caso
19.-	Departamento Técnico	Solventa observaciones
20.-	Departamento de Catastro	Emite la Acta de Entrega – Recepción correspondiente
21.-	Departamento Técnico	Solicita Constancia de cumplimiento del Acuerdo de Autorización de la acción de Urbanización (Formato AU-7) a la DAU. Una vez revisada la solicitud, solicita fianza por vicios ocultos y/o carta compromiso y el pago de derechos correspondientes
22.-	Departamento Técnico	Realiza el pago de derechos, presenta recibo y fianza de vicios ocultos a la DAU
23.-	DAU	Elabora la constancia solicitada, recauda firmas de DOPM, DSPM Y OFICIALIA MAYOR y entrega vía oficio a FIDUM
24.-	Departamento Técnico	Recibe Constancia de cumplimiento del Acuerdo de Autorización de la Acción de Urbanización y resguarda.

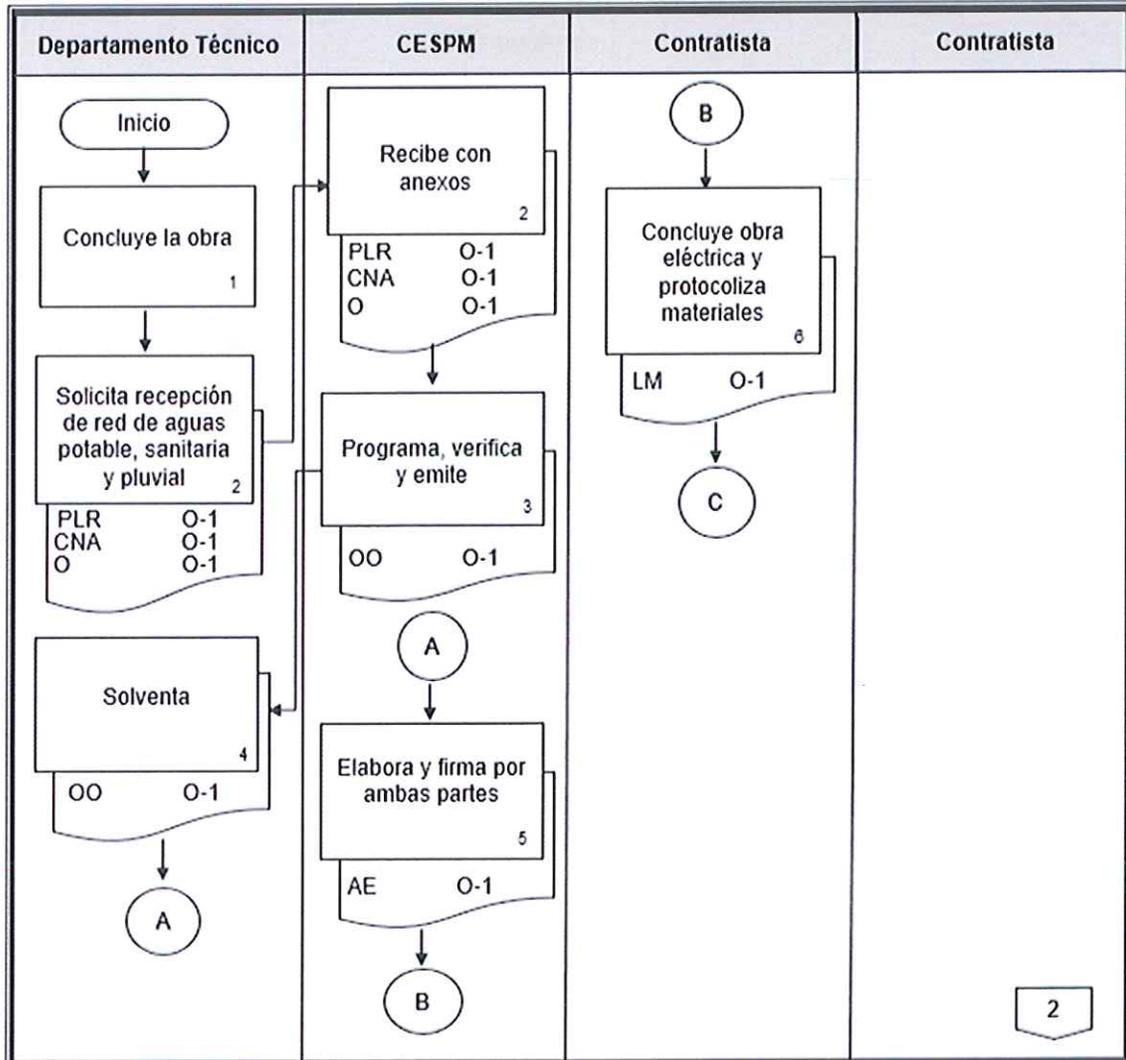


Diagrama de Flujo

Clave: P-68-201-10

Nombre del procedimiento: Entrega de Fraccionamientos

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento Técnico



Abreviaturas

CNA=Constancia de No Adeudo

PLR=Planos de obra terminada de redes

OO=opinión/Observaciones

O=Oficio Solicitud

LM=lista materiales

AE=Acta entrega-recepción

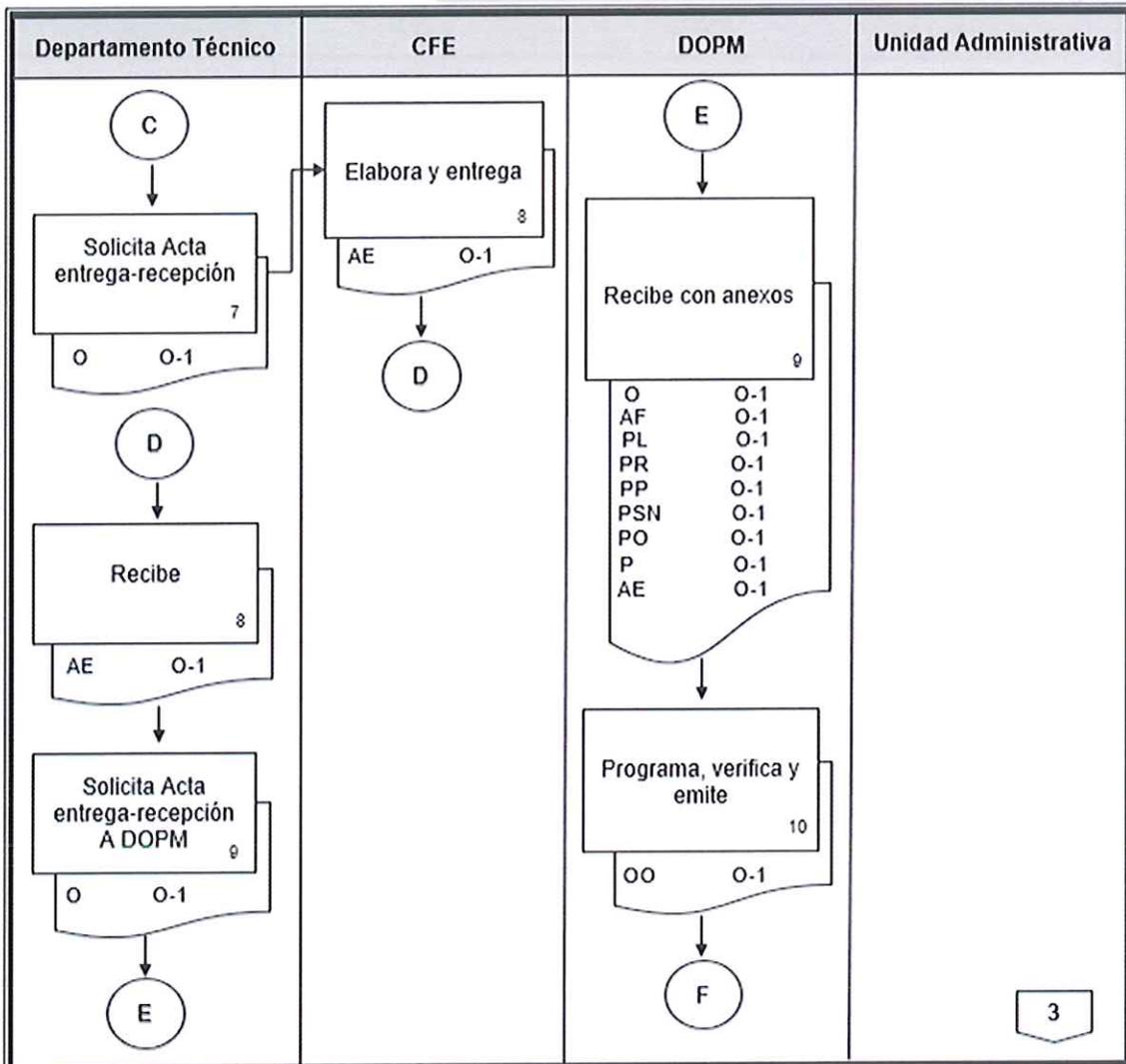


Diagrama de Flujo

Clave: P-68-201-10

Nombre del procedimiento: Entrega de Fraccionamientos

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento Técnico



Abreviaturas

AE=Acta entrega-recepción

PR=Planos Rasantes Pavimento

O=Oficio Solicitud

AF=Acuerdo fraccionamientos

PP=Planos Pluvial

P=Pruebas

PL=Planos lotificación

PSN=Planos Señalamiento y Nomenclatura

PO=Presupuesto de Obra



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

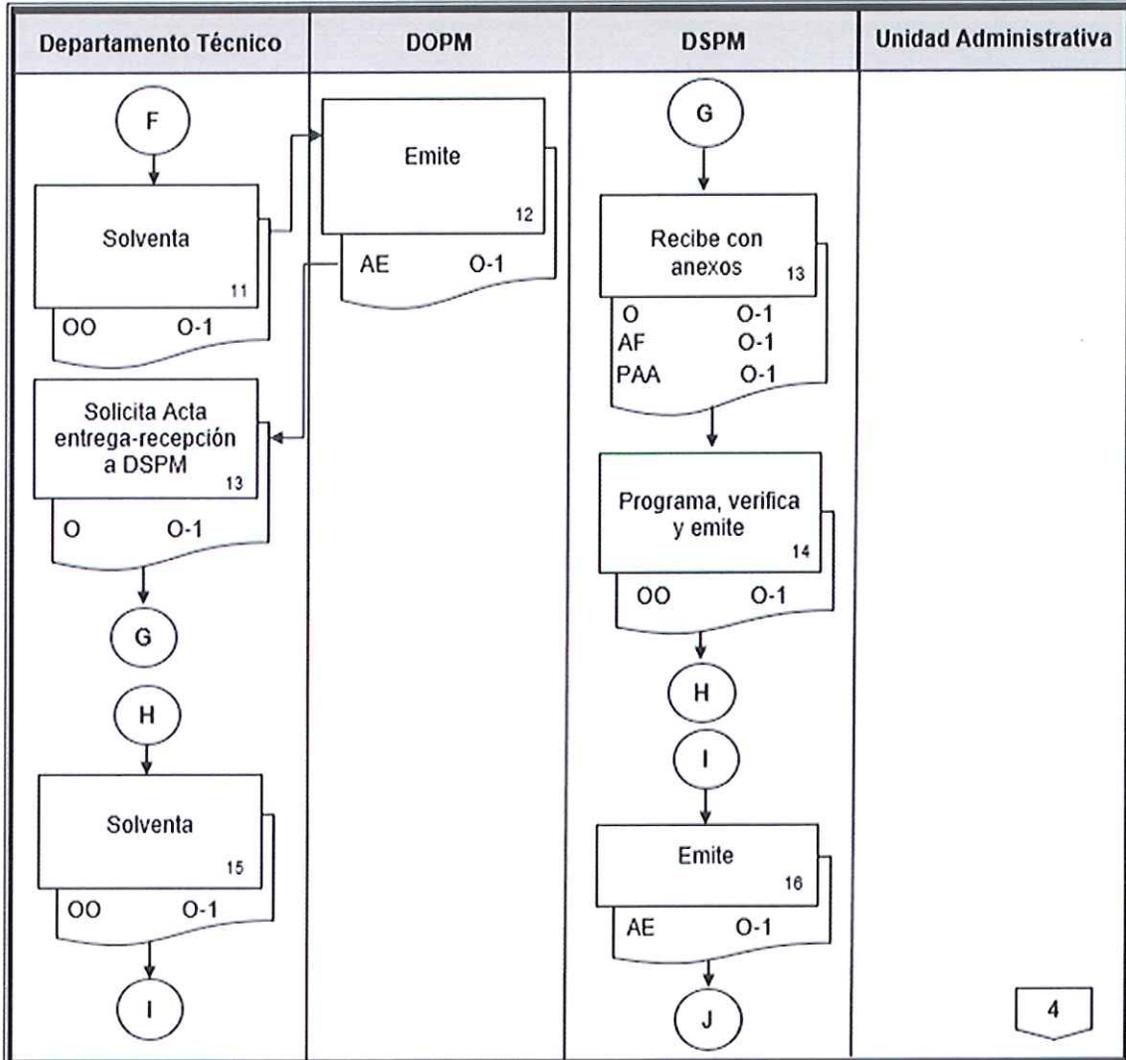
Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-68-201-10

Nombre del procedimiento: Entrega de Fraccionamientos

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento Técnico



Abreviaturas

AE=Acta entrega-recepción
PAA=Planos Alumbrado y Áreas Verdes

AF=Acuerdo fraccionamientos
O=Oficio Solicitud



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

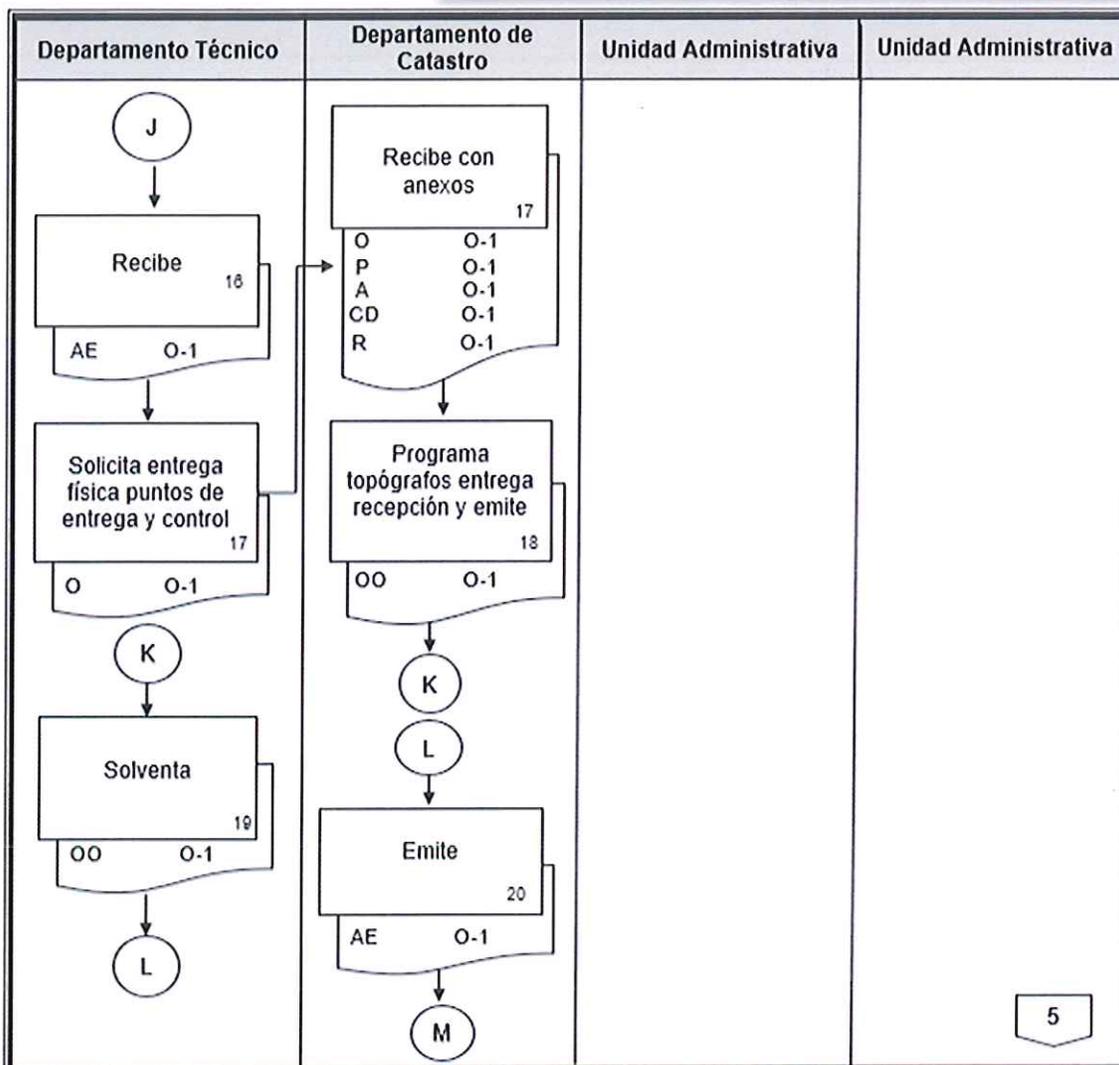
Clave: P-68-201-10

Nombre del procedimiento:

Entrega de Fraccionamientos

Nombre de la Unidad Administrativa:

Departamento Técnico



Abreviaturas

P=Plano puntos de control
 CD=Disco compacto

OO=opinión/Observaciones

A=Actas con referencias individuales
 R=Recibo pagado



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

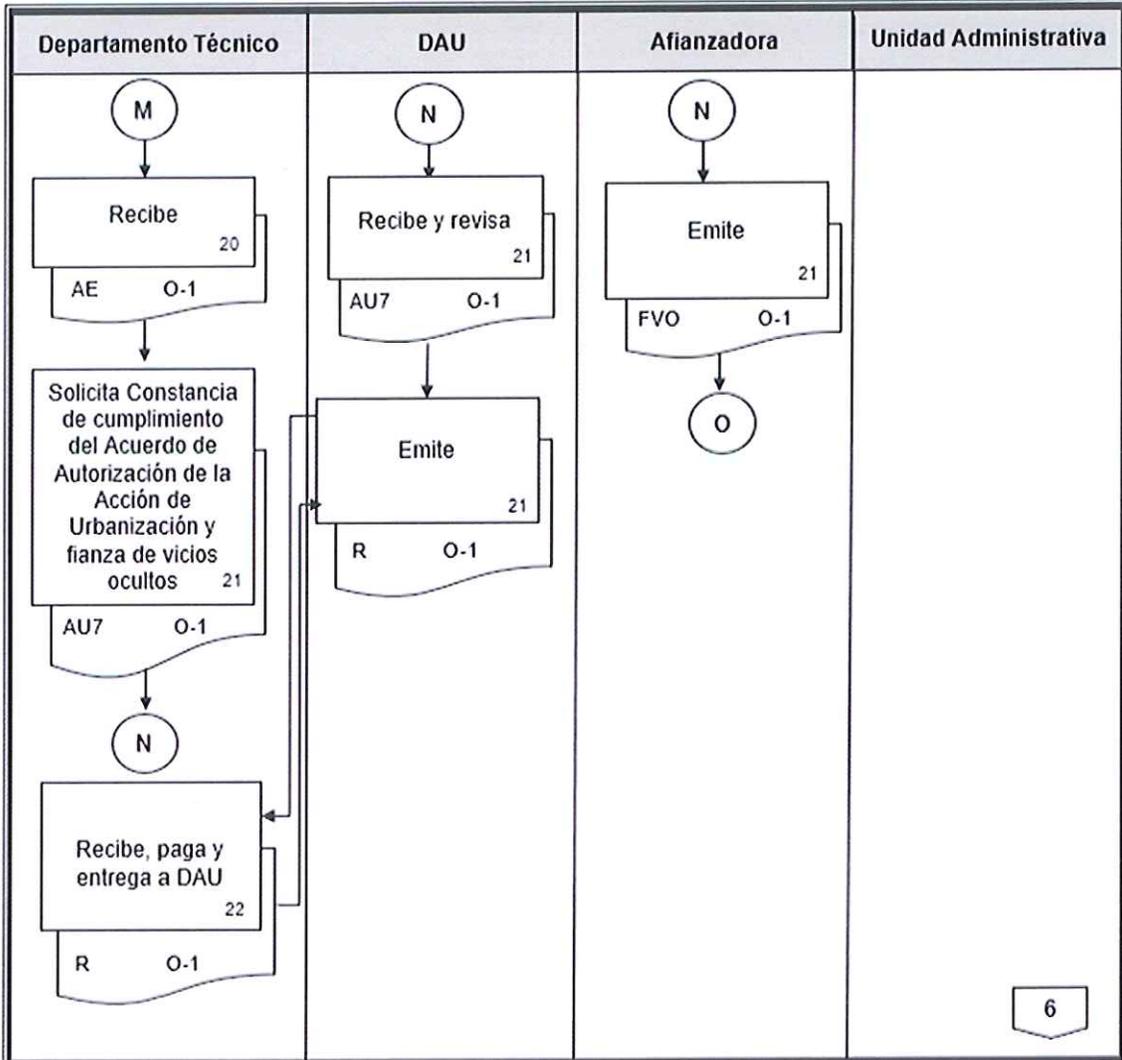
Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-68-201-10

Nombre del procedimiento: Entrega de Fraccionamientos

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento Técnico



Abreviaturas

FVO=Fianza de vicios ocultos
 AU7=Formato de la DAU

R=Recibo pagado
 AE=Acta de entrega-recepción



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

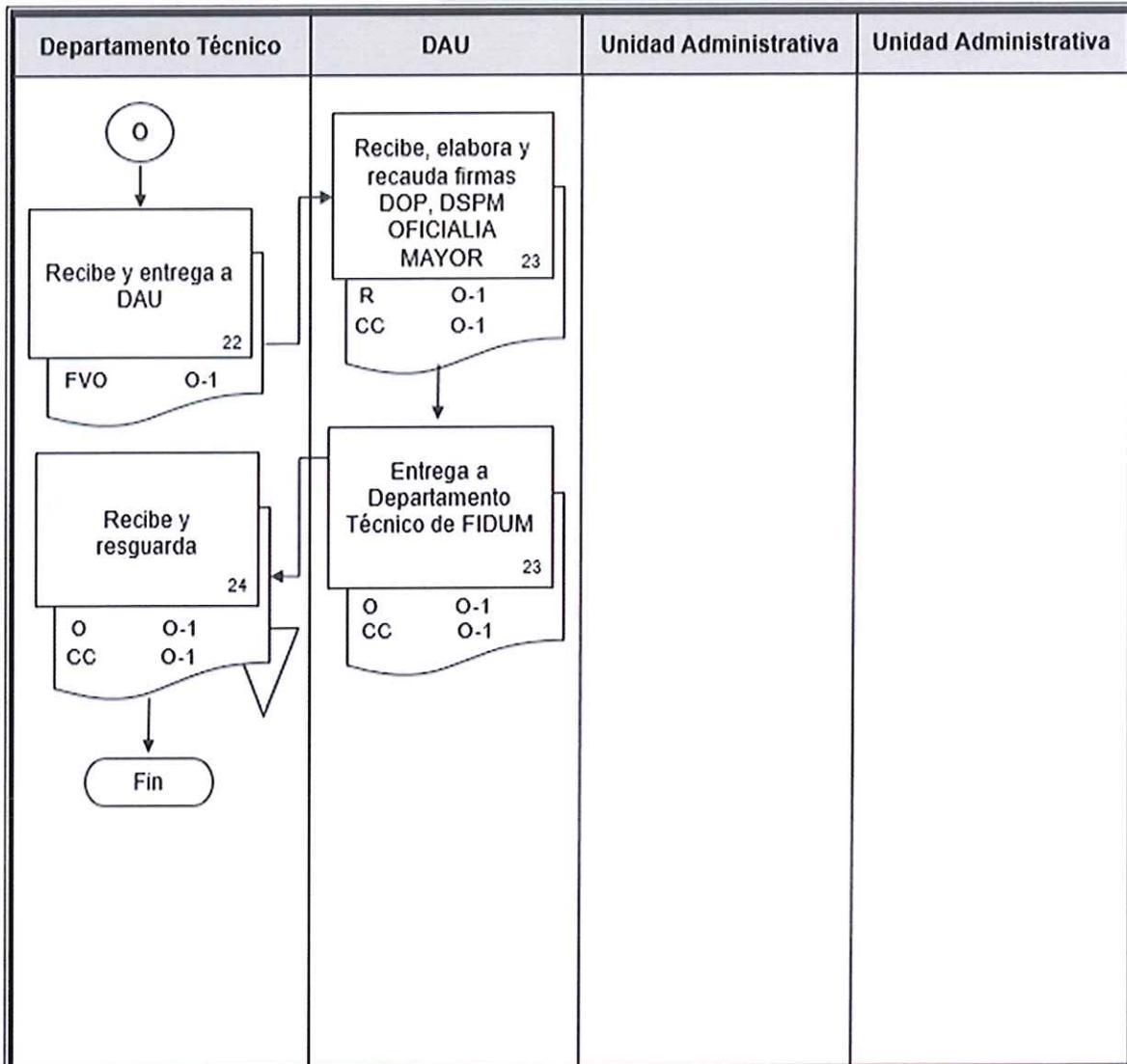
Clave: P-68-201-10

Nombre del procedimiento:

Entrega de Fraccionamientos

Nombre de la Unidad Administrativa:

Departamento Técnico



Abreviaturas

CC=Constancia de cumplimiento del Acuerdo de Autorización de la Acción de Urbanización

FVO=Fianza de vicios ocultos

R=Recibo pagado

AU7=Formato de la DAU

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1º de 2021	
		Validación		
		03	09	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Registro de Traslación de Dominio de Predios del Fideicomiso	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Comercialización	P-68-202-11		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Mantener actualizada la información ante la Departamento de Catastro Municipal sobre la propiedad de la reserva territorial del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali para el correcto proceder de las diferentes dependencias en cumplimiento de la normativa vigente.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Reglamento de fraccionamientos para el estado de Baja California 2.2 Ley de Fraccionamientos para el Estado de Baja California 2.3 Contrato del Fideicomiso	
3. Requisitos	
3.1 Reporte de predios enajenados, de forma trimestral 3.2 Contratos de Compra – Venta con Reserva de Dominio debidamente digitalizado	
4. Políticas de Operación	
4.1	La Coordinación de Comercialización se asegura de cumplir con la obligación del desarrollador de mantener informado al Departamento de Catastro del padrón de ventas trimestralmente.
4.2	La Coordinación de Comercialización se asegura de mantener el padrón catastral actualizado relativo a la propiedad de la reserva territorial del Fideicomiso
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1	D.A.U. Dirección de Administración Urbana
5.2	S.I.M. Sistema de Información Municipal

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Coordinación de Comercialización	Genera el reporte de predios enajenados del SARC-Sistema Administración y Recuperación de Cartera del Fideicomiso
2.-	Coordinación de Comercialización	Digitaliza el contrato de compra-venta con reserva de dominio de forma trimestral
3.-	Coordinación de Comercialización	Elabora oficio dirigido a la D.A.U. para el envío del reporte de predios enajenados del Sistema



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021
--------------------	------------

Validación

03	09	2021
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Clave

P-68-202-11

Nombre del Procedimiento	Registro de Traslación de Dominio de Predios del Fideicomiso
Unidad Administrativa	Coordinación de Comercialización

		Administración y Recuperación de Cartera del Fideicomiso y el contrato de compra-venta con reserva de dominio debidamente digitalizado
4.-	Dirección de Administración Urbana	Recibe oficio de FIDUM con anexo de reporte de predios enajenados del Sistema Administración y Recuperación de Cartera y el contrato de compra-venta con reserva de dominio debidamente digitalizado y registra en SIM.
5.-	Coordinación de Comercialización	Revisa y da seguimiento en línea, mediante la base de datos del Sistema de información Municipal, hasta que el registro se haya efectuado



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

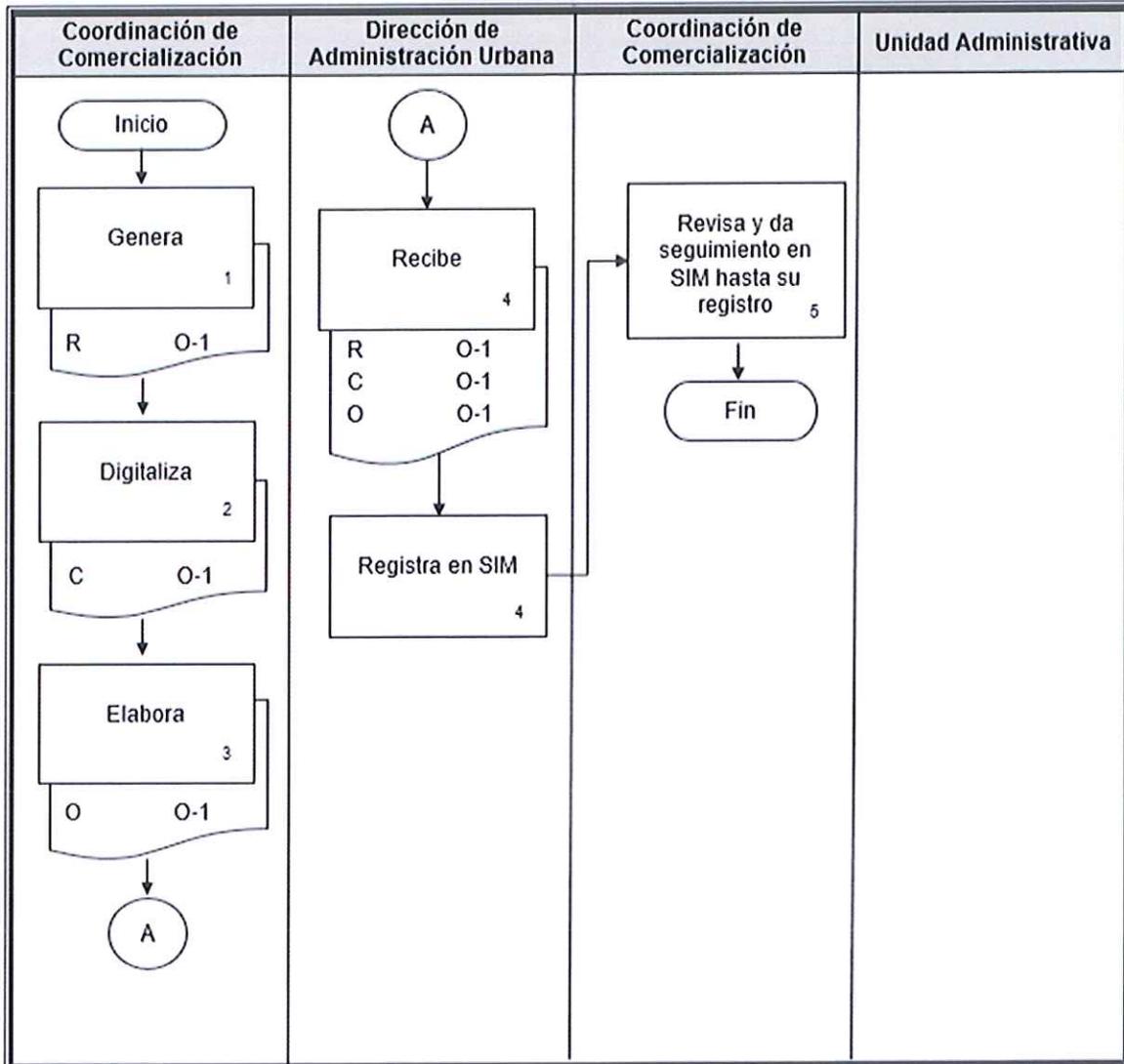
Clave: P-68-202-11

Nombre del procedimiento:

Registro de Traslación de Dominio de Predios del Fideicomiso

Nombre de la Unidad Administrativa:

Coordinación de Comercialización



Abreviaturas

R=Reporte de Predios Enajenados

C=Contrato de compra-venta con reserva de dominio

O=Oficio

SIM=Sistema de Información Municipal



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021
--------------------	------------

Validación		
03	09	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Impuesto Retenido sobre Nómina	Clave
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración y Finanzas	P-68-102-12

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Establecer las tareas para llevar cabo el pago del Impuesto retenido sobre nómina del personal de FIDUM con la finalidad de cumplir en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad vigente.

2. Fundamento Legal

- 2.1 Ley del impuesto sobre la renta
- 2.2 Ley Federal del Trabajo
- 2.3 Contrato del FIDUM

3. Requisitos

- 3.1 Contar con el programa y presupuesto debidamente autorizado
- 3.2 Haber pagado la nómina al personal por el periodo correspondiente

4. Políticas de Operación

- | | |
|-----|--|
| 4.1 | La Coordinación de Administración y Finanzas paga al personal que labora en FIDUM, en tiempo y forma |
| 4.2 | La Coordinación de Administración y Finanzas verifica cumplir con la normativa vigente en la materia |

5. Glosario

Término/Abreviatura	Definición
5.1 SAACG.Net	Siglas del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.
5.2 ISR	Impuesto Sobre la Renta
5.3 SAIT Nómina	Software Administrativo Integral

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Revisa esté concluido el proceso de pago de nómina en sistema SAIT
2.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Captura la nómina con retenciones y descuentos en sistema de contabilidad SAACG.Net
3.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Elabora, formato de pago en línea, en página web de SAT, por los impuestos retenidos antes del día 17 del mes posterior a la retención.

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		03	09	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Impuesto Retenido sobre Nómina	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración y Finanzas	P-68-102-12		

4.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Tramita visto bueno de subdirección
5.-	Subdirección	Revisa que el entero provisional sea correcto y da el visto bueno.
6.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Solicita el pago correspondiente, mediante el oficio de pago
7.-	Dirección	Recibe oficio, firma autorizando la transferencia, regresa oficio a Coordinación de Administración y Finanzas
8.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe oficio autorizado en original, escanea y envía por correo electrónico a Fiduciario, entrega original al mensajero
9.-	Mensajero	Recibe oficio en original y copia, con el formato de pago con línea de captura del SAT del mes vigente. Entrega ambos a Fiduciario
10.-	Institución Bancaria	Recibe oficio en original, sella copia y aplica transferencia, pidiendo confirmación telefónica de acuerdo a captura de pantalla del importe a pagar.
11.-	Institución Bancaria	Envía por correo electrónico, comprobante de pago por transferencia realizada del impuesto retenido sobre nómina del mes correspondiente, de forma inmediata a su pago.
12.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe e imprime comprobante de pago por transferencia realizada del impuesto retenido sobre nómina para registro contable.
13.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe copia de oficio sellada para archivo, anexa a comprobante pagado para su registro contable.
14.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Registra el pago de los impuestos en el sistema SAACG.net
15.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Archiva el comprobante de pago de los impuestos en carpeta de egresos del mes correspondiente.



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

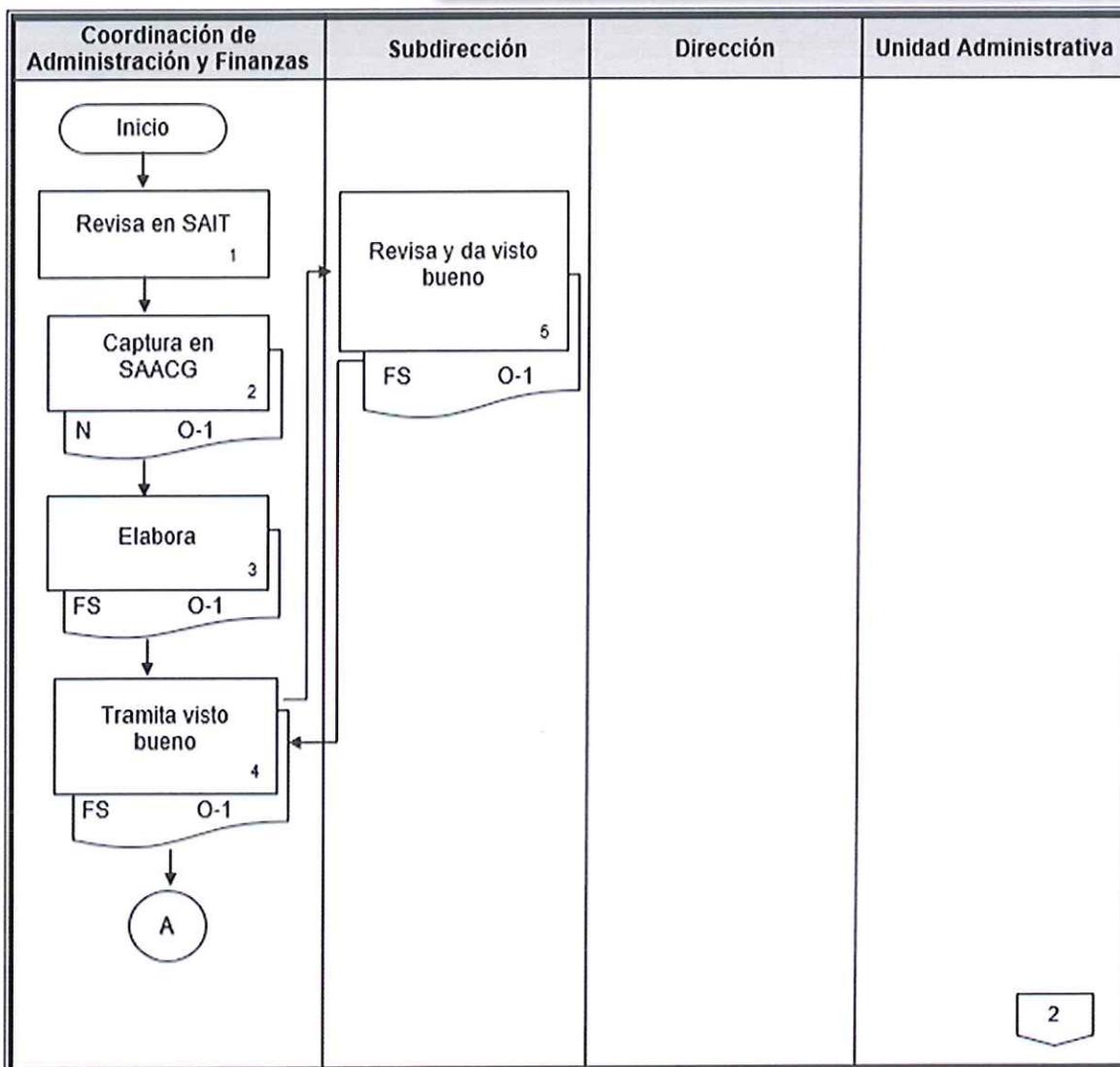
Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-68-102-12

Nombre del procedimiento: Impuesto Retenido sobre Nómina

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas



Abreviaturas
N=Nómina
FS=Formato de pago SAT

O=Oficio solicitud de pago



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

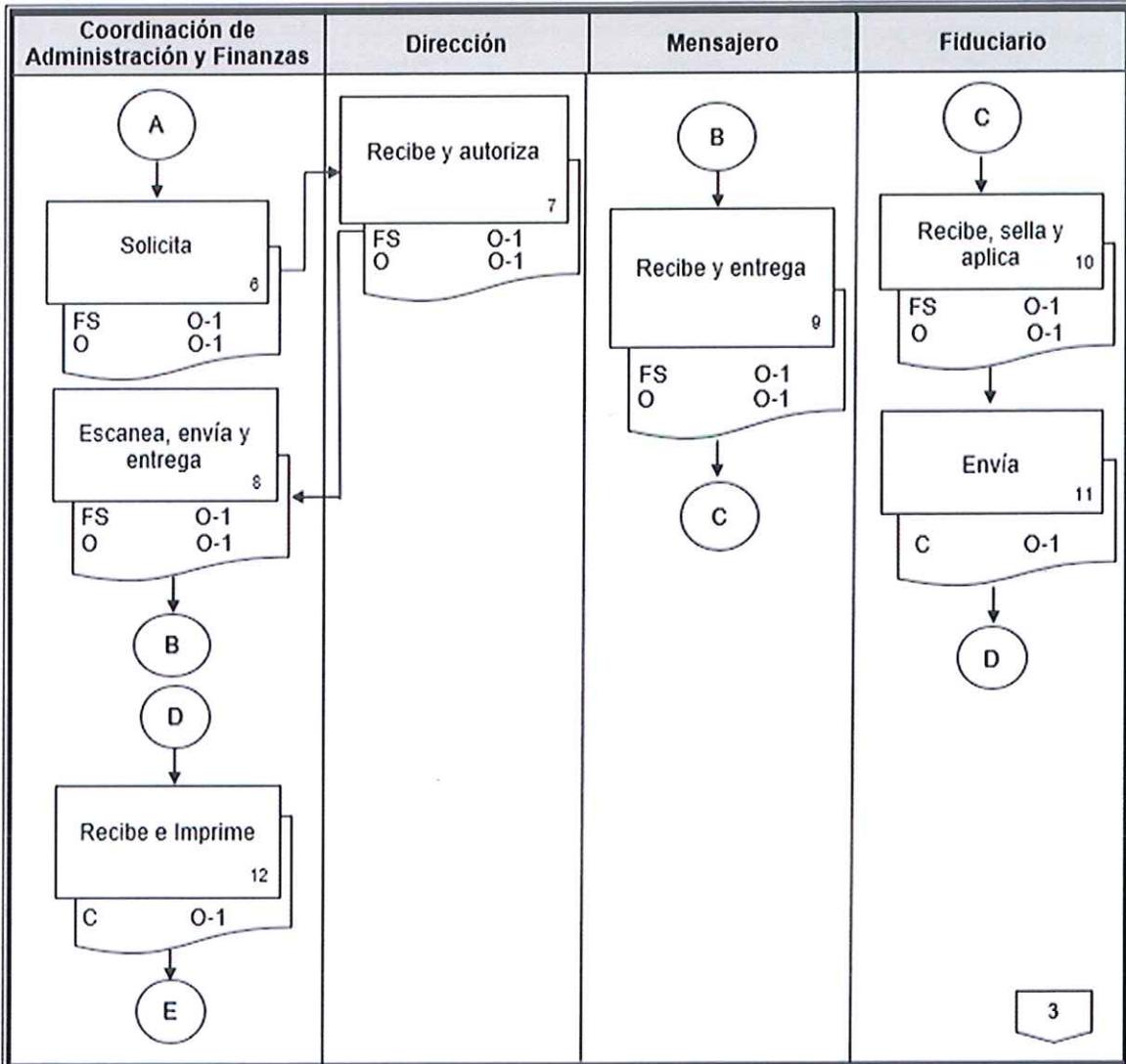
Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-68-102-12

Nombre del procedimiento: Impuesto Retenido sobre Nómina

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas



Abreviaturas
N=Nómina
FS=Formato de pago SAT

C=Comprobante electrónico pagado
O=Oficio solicitud de pago



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

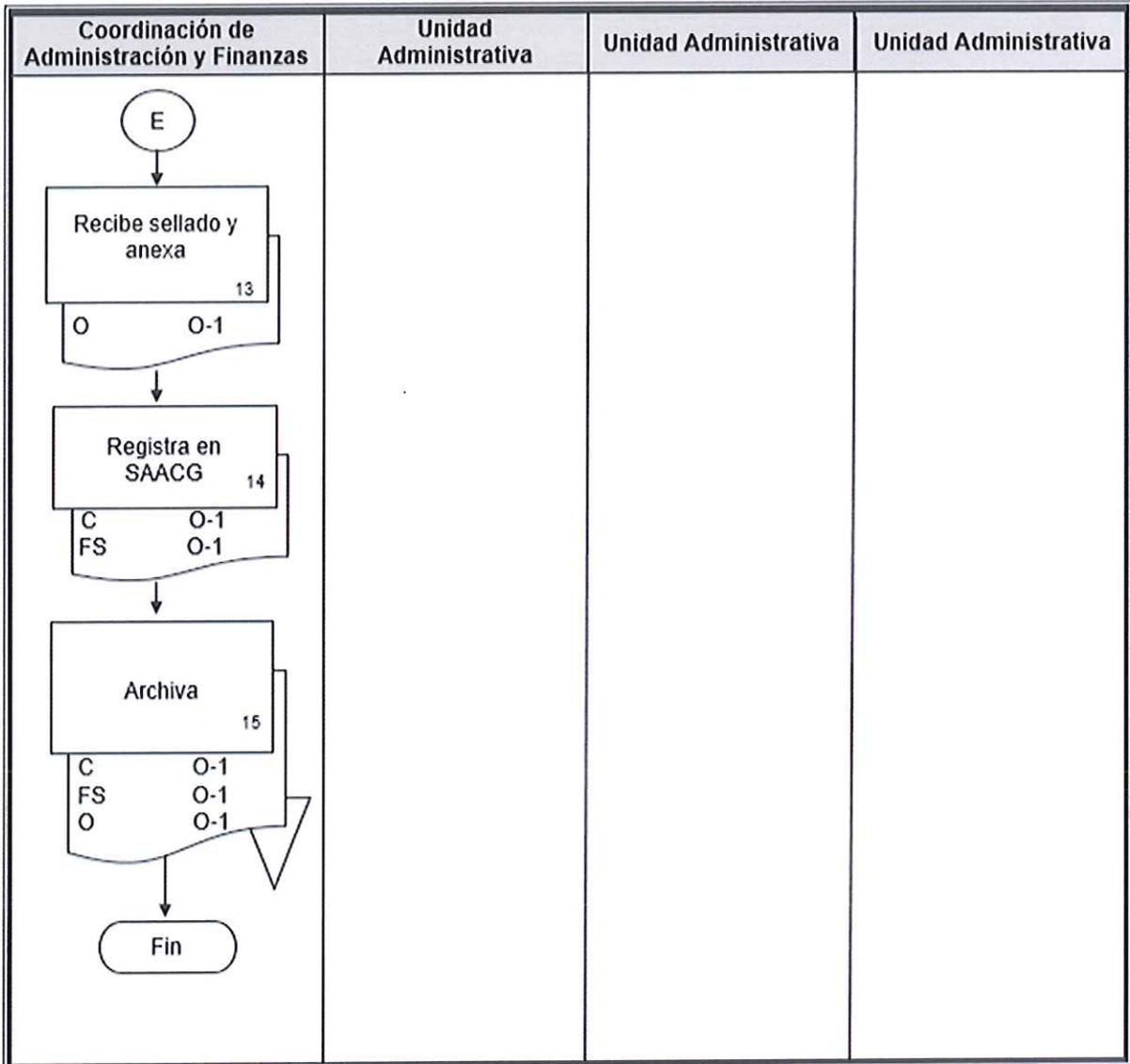
Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-68-102-12

Nombre del procedimiento: Impuesto Retenido sobre Nómina

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas



Abreviaturas
 N=Nómina
 FS=Formato de pago SAT

C=Comprobante electrónico pagado
 O=Oficio solicitud de pago

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1º de 2021	
		Validación		
		03	09	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Solicitud de bienes, servicios, obras y servicios relacionados con las mismas	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración y Finanzas	P-68-102-13		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Atender las solicitudes de las unidades administrativas con respecto de sus adquisiciones de bienes, servicios, obras y servicios relacionados con las mismas, para el debido cumplimiento de las operaciones administrativas, en apego a la normatividad vigente.	
2. Fundamento Legal	
<ul style="list-style-type: none"> 2.1 Ley De Presupuesto Y Ejercicio Del Gasto Público De Baja California 2.2 Contrato De FIDUM 2.3 Ley De Contabilidad Gubernamental 2.4 Ley De Ingresos 2.5 Ley Federal Para La Prevención E Identificación De Recursos De Procedencia Ilícita 2.6 Ley De Adquisiciones De Bienes Y Servicios 2.7 Ley De Obras Públicas, Equipamientos, Suministros Y Servicios Relacionados Con La Misma Del Estado De Baja California 2.8 Reglamento De La Ley De Obras Públicas, Equipamientos, Suministros Y Servicios Relacionados Con La Misma Del Estado De Baja California 2.9 Reglamento De Adquisiciones, Arrendamientos Y Contratación De Servicios Para El Gobierno Municipal De Mexicali, B.C. 2.10-Presupuesto De Egresos de FIDUM 	
3. Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> 3.1 Presentar solicitud de bienes, servicios, obras y servicios relacionados con la misma según el caso 3.2 Contar con recursos autorizados 3.3 Contar con la acción, meta y programa autorizada 3.4 Captura en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG) del importe solicitado a pagar 3.5 Carta de Manifestación Bajo Protesta 3.6 Inscripción en el Padrón de Contratistas del Ayuntamiento 	
4. Políticas de Operación	
4.1	La Coordinación de Administración y Finanzas verifica contar con la Solicitud presentada por parte del área responsable del bien o servicio
4.2	La Coordinación de Administración y Finanzas verifica cumplir con la normatividad vigente en la materia
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1	SAACG.Net
	Siglas del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		03	09	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Solicitud de bienes, servicios, obras y servicios relacionados con las mismas	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración y Finanzas	P-68-102-13		

5.2	Área solicitante	Unidad administrativa en la que se crea la necesidad
5.3	Área responsable	Unidad administrativa que recibe el bien o servicio

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Área solicitante	Presenta solicitud de servicio de acuerdo a necesidades y en su caso de acuerdo al catálogo de conceptos
2.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe y revisa la solicitud y anexos
3.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Solicita la cotización correspondiente proveedores, de acuerdo a normatividad vigente.
4.-	Proveedor	Recibe solicitud, presenta cotización detallada
5.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe cotización
6.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Verifica disponibilidad programática, presupuestal y captura el compromiso en el SAACG.Net
7.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Inicia procedimiento de adjudicación según corresponda (directa, invitación simplificada o licitación pública)



Diagrama de Flujo

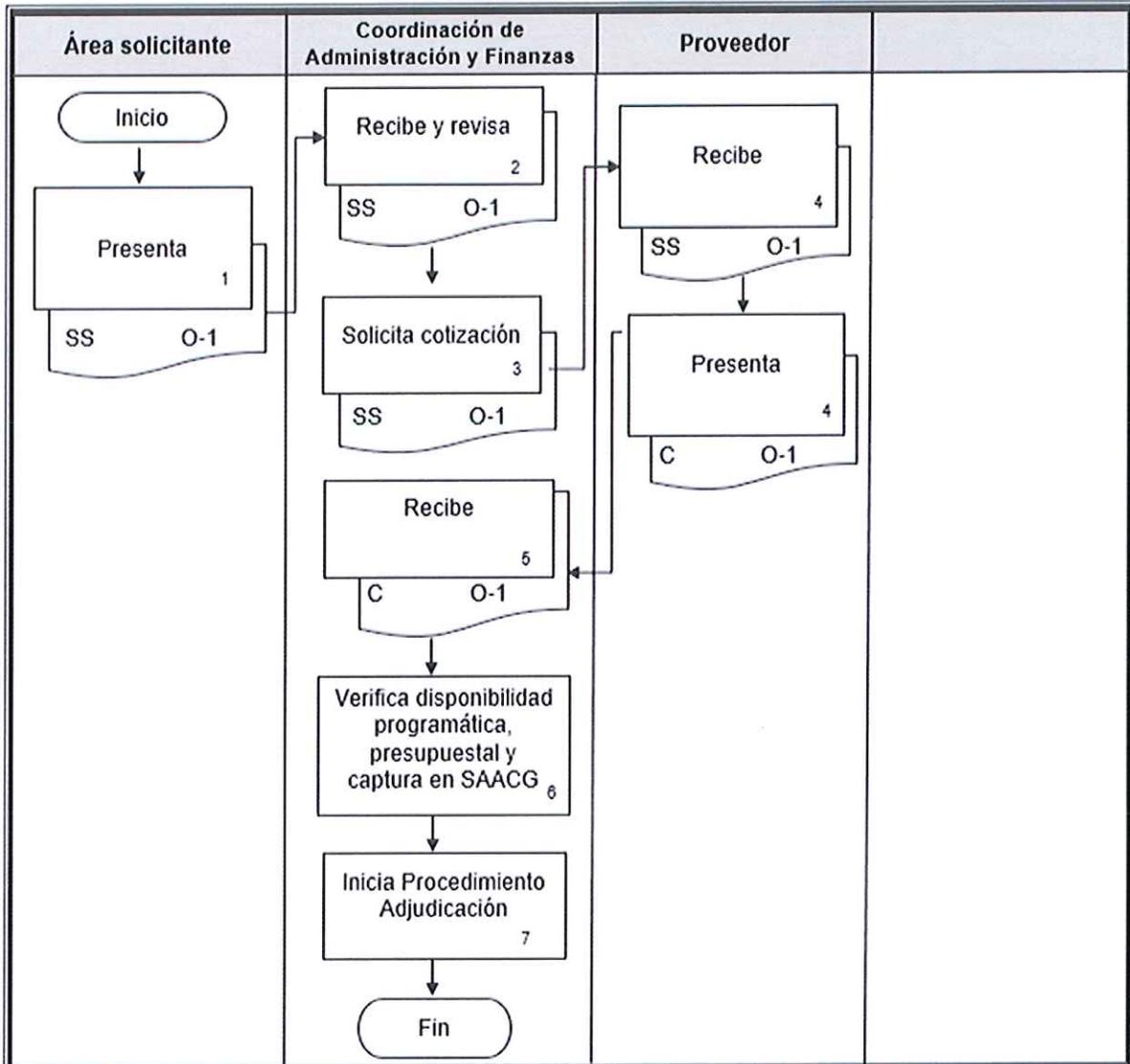
Clave: P-68-102-13

Nombre del procedimiento:

Solicitud de bienes, servicios, obras y servicios relacionados con las mismas

Nombre de la Unidad Administrativa:

Coordinación de Administración y Finanzas



Abreviaturas
SS=Solicitud de Servicios
C=Cotización



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1º de 2021

Validación

03	09	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Adquisición directa	Clave
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración y Finanzas	P-68-102-14

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Asignar de acuerdo a la normativa vigente, a un proveedor determinado, el pedido de los bienes, servicios, obras y servicios relacionados con la misma, para cumplir con el objeto del FIDUM.

2. Fundamento Legal

- 2.1 Ley De Presupuesto Y Ejercicio Del Gasto Público De Baja California
- 2.2 Contrato De FIDUM
- 2.3 Ley De Contabilidad Gubernamental
- 2.4 Ley De Ingresos
- 2.5 Ley Federal Para La Prevención E Identificación De Recursos De Procedencia Ilícita
- 2.6 Ley De Adquisiciones De Bienes Y Servicios
- 2.7 Ley De Obras Públicas, Equipamientos, Suministros Y Servicios Relacionados Con La Misma Del Estado De Baja California
- 2.8 Reglamento De La Ley De Obras Públicas, Equipamientos, Suministros Y Servicios Relacionados Con La Misma Del Estado De Baja California
- 2.9 Reglamento De Adquisiciones, Arrendamientos Y Contratación De Servicios Para El Gobierno Municipal De Mexicali, B.C.
- 2.10- Presupuesto De Egresos de FIDUM

3. Requisitos

- 3.1 Presentar solicitud de bienes, servicios, obras y servicios relacionados con la misma según el caso
- 3.2 Contar con recursos presupuestales autorizados
- 3.3 Contar con la acción, meta y programa autorizada
- 3.4 Captura en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG) del importe solicitado a pagar
- 3.5 Carta de Manifestación Bajo Protesta
- 3.6 Inscripción en el Padrón de Contratistas del Ayuntamiento

4. Políticas de Operación

4.1	La Coordinación de Administración y Finanzas verifica haber concluido el proceso de solicitud de bienes, servicios, obras y servicios relacionados con la misma.
4.2	La Coordinación de Administración y Finanzas verifica cumplir con la normativa vigente en la materia

5. Glosario

Término/Abreviatura	Definición
5.1 SAACG	Siglas del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.
5.2 Área solicitante	Unidad administrativa en la que se crea la necesidad
5.3 Área responsable	Unidad administrativa que recibe el bien o servicio

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		03	09	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Adquisición directa	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración y Finanzas	P-68-102-14		

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Verifica que está concluido el proceso de solicitud de bienes, servicios, obras y servicios relacionados con la misma.
2.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Convoca al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios para FIDUM, cuando se requiera.
3.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Inicia procedimiento de adjudicación directa de acuerdo a la normativa correspondiente.
4.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Elabora orden de compra en el SAACG y el contrato correspondiente
5.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Entrega la orden de compra al proveedor
6.-	Proveedor	Recibe, sella y devuelve la orden de compra
7.-	Proveedor	Entrega bien o servicio a la Coordinación de Administración y Finanzas
8.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe el bien o servicio solicitado
9.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Solicita la factura al proveedor
10.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Entrega el bien o servicio al área solicitante
11.-	Área solicitante	Recibe el bien o servicio solicitado
12.-	Proveedor	Entrega factura a Coordinación de Administración y Finanzas
13.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe factura
14.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Genera el devengado del compromiso en el SAACG
15.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Gestiona el pago incluyendo orden de compra, cotización y factura debidamente sellados



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

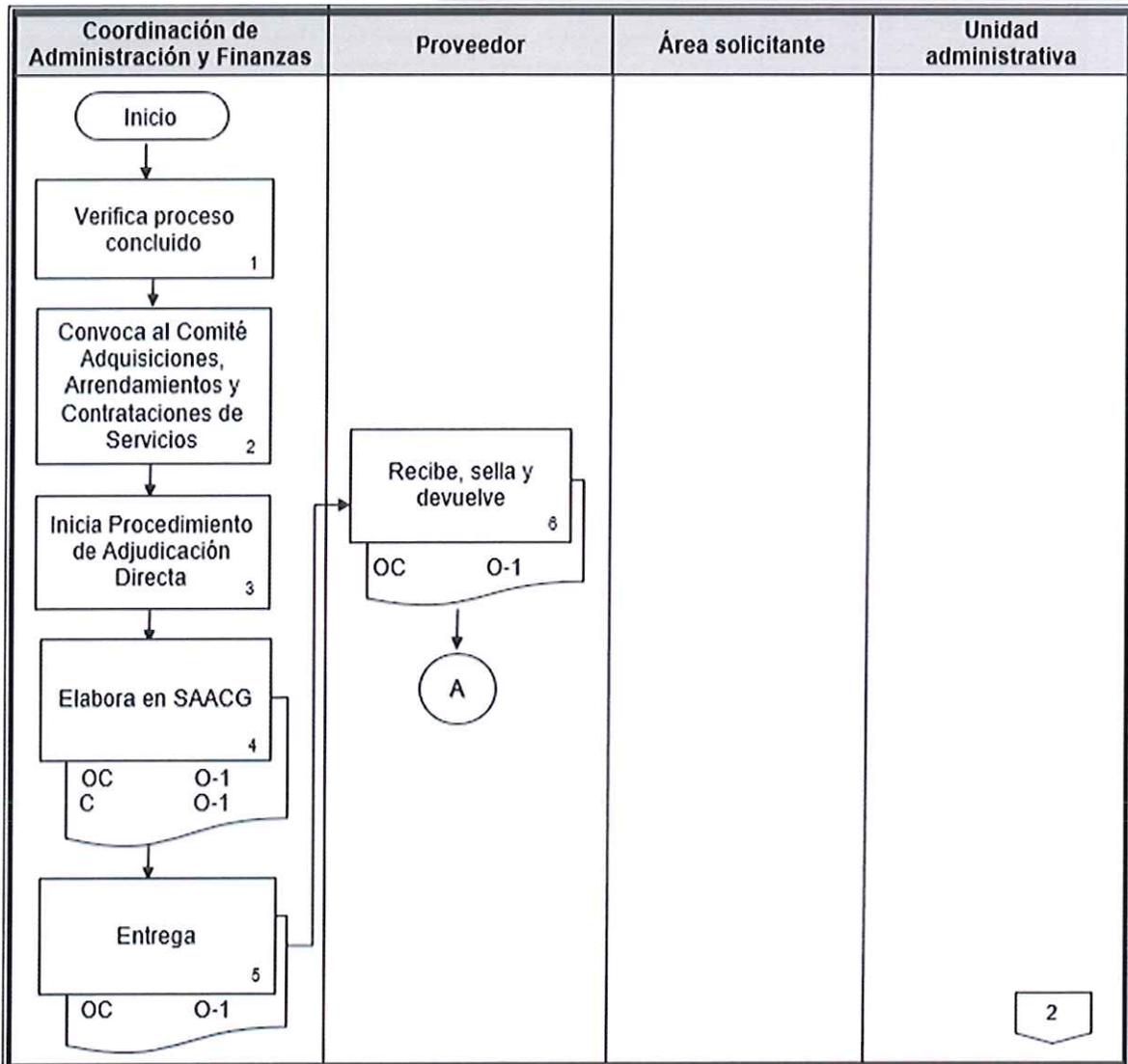
Clave: P-68-102-14

Nombre del procedimiento:

Adquisición directa

Nombre de la Unidad Administrativa:

Coordinación de Administración y Finanzas



Abreviaturas
 OC=Orden de Compra
 C=Contrato



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

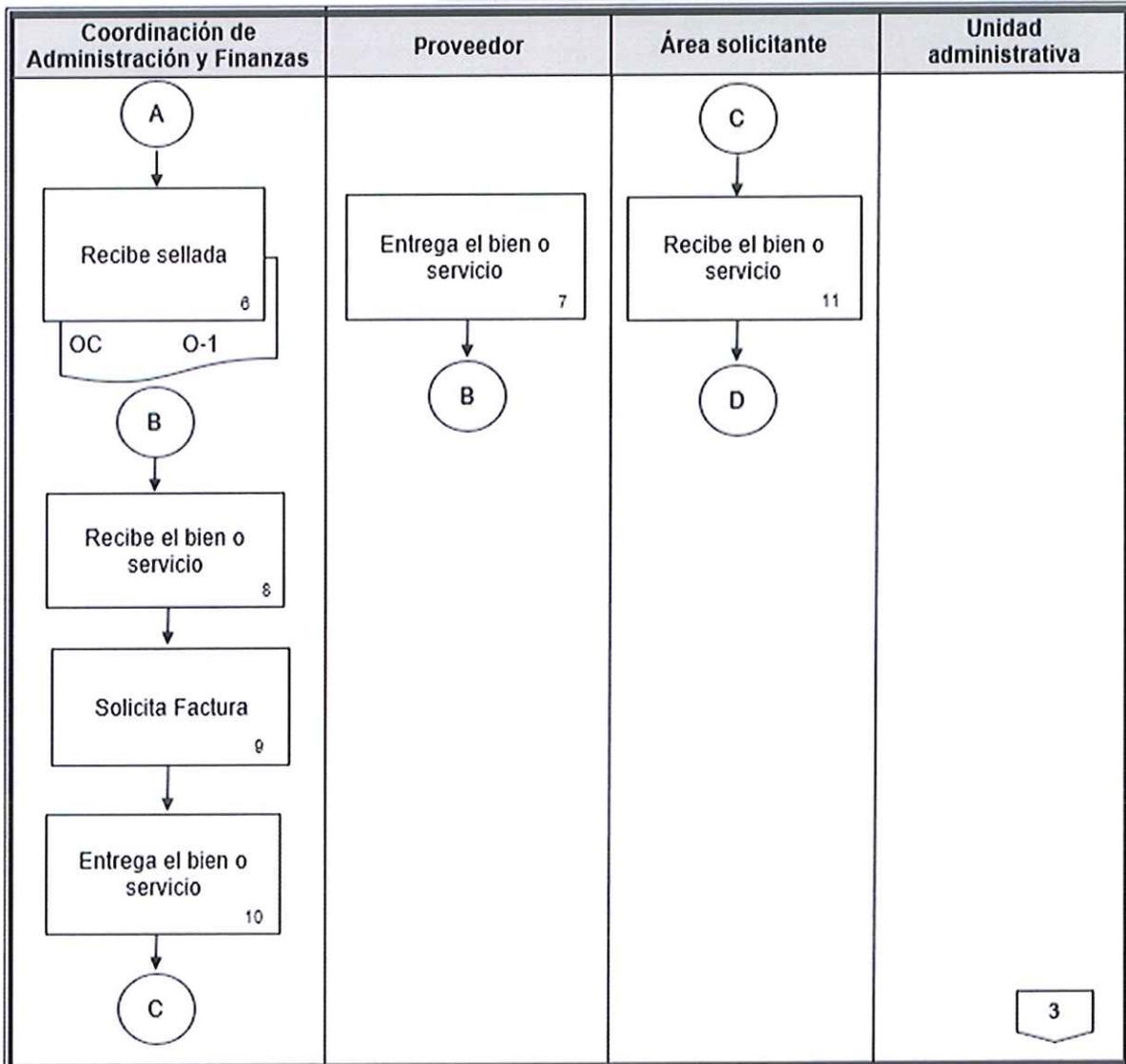
Clave: P-68-102-14

Nombre del procedimiento:

Adquisición directa

Nombre de la Unidad Administrativa:

Coordinación de Administración y Finanzas



Abreviaturas
OC=Orden de Compra
C=Contrato



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

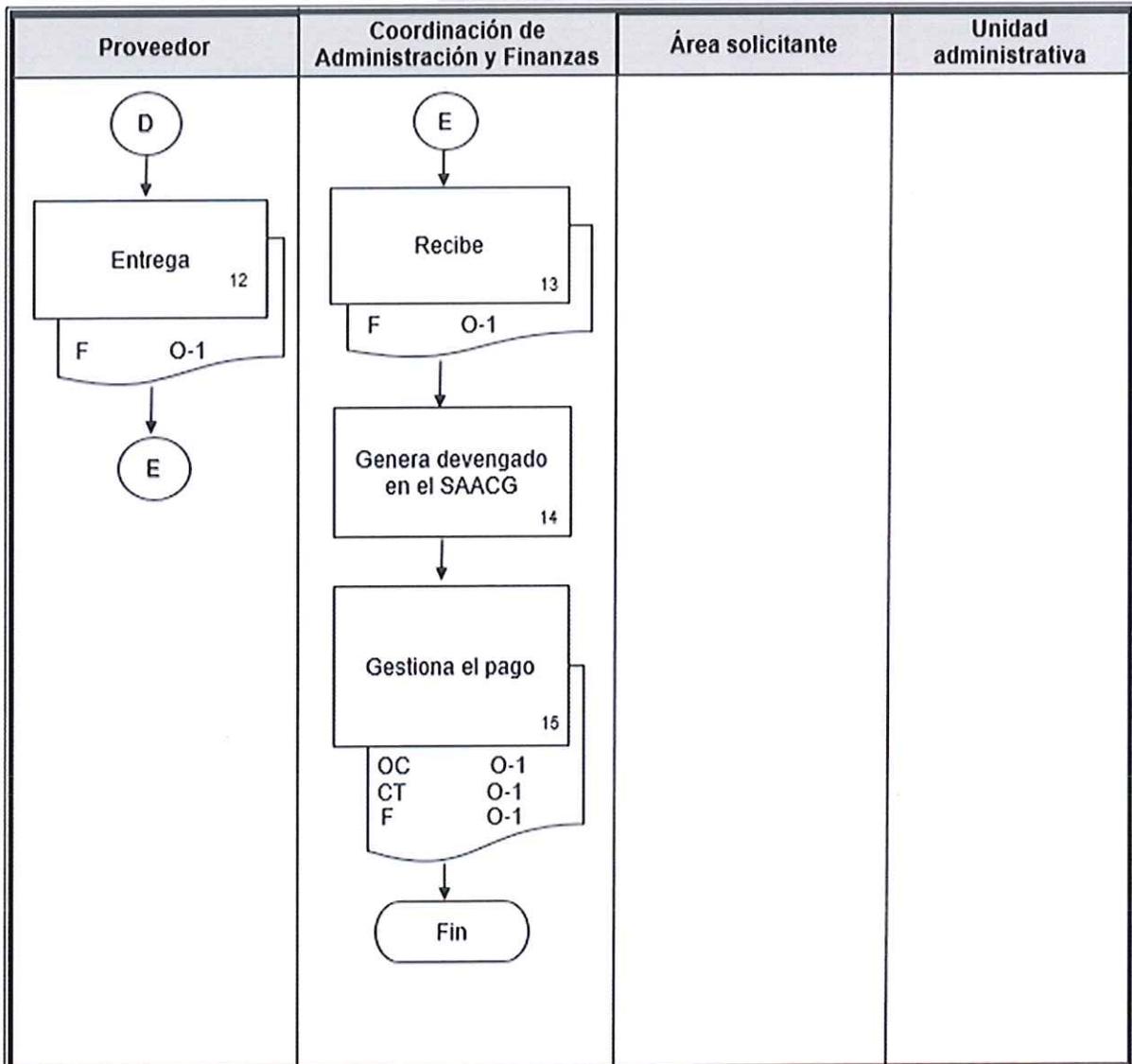
Clave: P-68-102-14

Nombre del procedimiento:

Adquisición directa

Nombre de la Unidad Administrativa:

Coordinación de Administración y Finanzas



Abreviaturas

F=Factura

OC=Orden de Compra

CT=Cotización

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1º de 2021	
		Validación		
		03	09	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Licitación de Obra Pública	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento Técnico	P-68-201-15		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento		
Transparentar los recursos públicos que se aplican para mejorar la calidad de vida de la sociedad del municipio de Mexicali y su Valle en los conceptos de obra Pública y servicios relacionados con la misma.		
2. Fundamento Legal		
<ul style="list-style-type: none"> 2.1 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California 2.2 Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Baja California 2.3 Reglamento de la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Baja California 2.4 Reglamento Interior del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali 		
3. Requisitos		
<ul style="list-style-type: none"> 3.1 Requerir una obra o servicio cuyo monto exceda lo estipulado en la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Baja California en su Capítulo Tercero, De las excepciones a la Licitación Pública, Artículo 5 3.2 Proveedor registrado en el Padrón de Contratistas del Ayuntamiento 3.3 Contar con los recursos presupuestales autorizados 3.4 Contar con la acción, meta y programa autorizado 3.5 Carta de Manifestación Bajo Protesta 3.6 Elaborar convocatoria pública y sus bases de licitación 3.7 Pago de las Bases de la Licitación 		
4. Políticas de Operación		
4.1	El Departamento Técnico verifica la aplicación de los recursos en beneficio de la sociedad del municipio de Mexicali y su Valle	
4.2	El Departamento Técnico verifica dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente	
4.3	Departamento Técnico supervisa las actividades de construir, conservar, instalar, restaurar, reparar, mantener, obras públicas necesarias para el desarrollo urbano de Mexicali en bienes propiedad del FIDUM.	
4.4	Departamento Técnico se asegura se efectúe la adquisición de las bases por parte de los concursantes.	
5. Glosario		
Término/Abreviatura	Definición	
5.1	FIDUM	Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali.
5.2	Depto.	Departamento

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1º de 2021		
			Validación			
			03	09	2021	
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Licitación de Obra Pública		Clave			
Unidad Administrativa	Departamento Técnico		P-68-201-15			

5.3	LOPESSRMEBC	Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Baja California.
-----	-------------	--

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Subdirección	Emite oficio de autorización de recursos para la ejecución de la obra.
2.-	Departamento Técnico	Elabora la Convocatoria y Bases de la licitación correspondiente.
3.-	Dirección	Revisa y autoriza la modalidad de la licitación, devuelve a Departamento Técnico e instruye para dar inicio a las etapas de licitación conforme se establece en el Capítulo Segundo, Artículo 36, de la Licitación Pública de la LOPESSRMEBC.
4.-	Departamento Técnico	Publica Convocatoria, en el Periódico Oficial del Estado y simultáneamente, en un diario de mayor circulación estatal y en uno del Municipio donde se habrá de ejecutar la obra, conforme la normativa vigente.
5.-	Interesado en participar	Presenta su interés de participar y los requisitos para ser calificado.
6.-	Departamento Técnico	Revisa documentación entregada por el interesado y emite el oficio de calificación.
7.-	Departamento Técnico	Comunica vía telefónica el resultado a interesados aptos o no aptos.
8.-	Interesado en participar	Adquiere las bases de la licitación, en caso de haber sido calificado como apto, previo pago correspondiente. Asiste a sitio de trabajos y a junta de aclaraciones.
9.-	Departamento Técnico	Visita al sitio de los trabajos establecido en las bases.
10.-	Departamento Técnico	Celebra Junta de Aclaraciones.
11.-	Interesado en participar	Elabora y entrega propuesta.
12.-	Departamento Técnico	Recibe Propuestas

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1º de 2021
		Validación		
		03	09	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Licitación de Obra Pública	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento Técnico	P-68-201-15		

13.-	Dirección	Realiza la presentación y apertura de propuestas correspondientes y las entrega al Departamento técnico para realizar la evaluación de las mismas.
14.-	Departamento Técnico	Elabora dictamen técnico evaluando las propuestas y lo presenta a Dirección para su autorización.
15.-	Dirección	Emite fallo determinando cual es la propuesta más conveniente según las condiciones establecidas en las bases de la licitación (adjudicación), con fundamento el dictamen técnico.
16.-	Departamento Técnico	Comunica a los participantes el fallo, entregando copia simple del mismo.
17.-	Departamento Técnico	Elabora contrato de Obra Pública y recaba las firmas correspondientes.



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

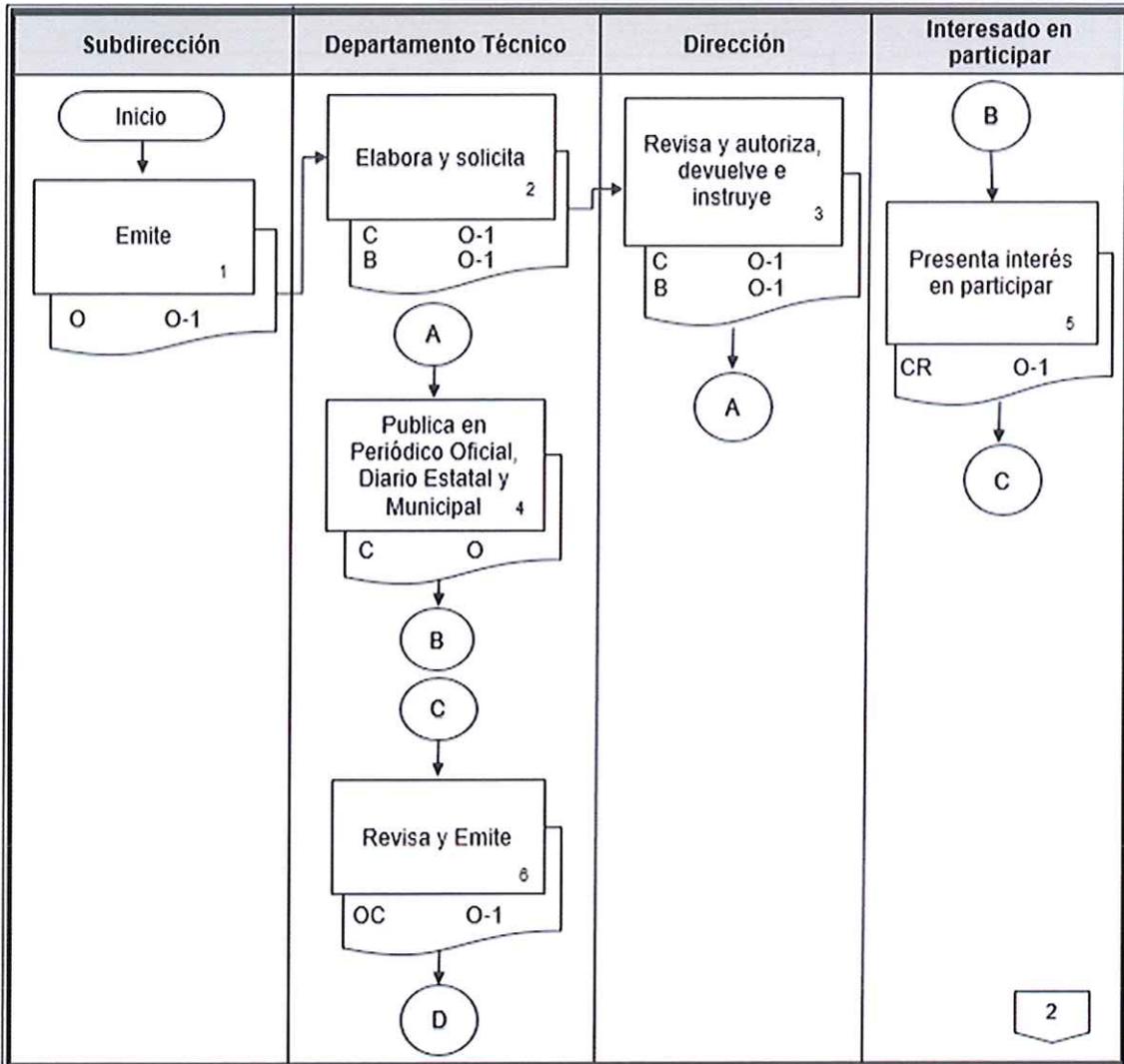
Clave: P-68-201-15

Nombre del procedimiento:

Licitación de Obra Pública

Nombre de la Unidad Administrativa:

Departamento Técnico



Abreviaturas

O=Oficio de autorización de recursos

B=Bases

C=Convocatoria

OC=Oficio de calificación

CR=Carta interés participar y requisitos



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

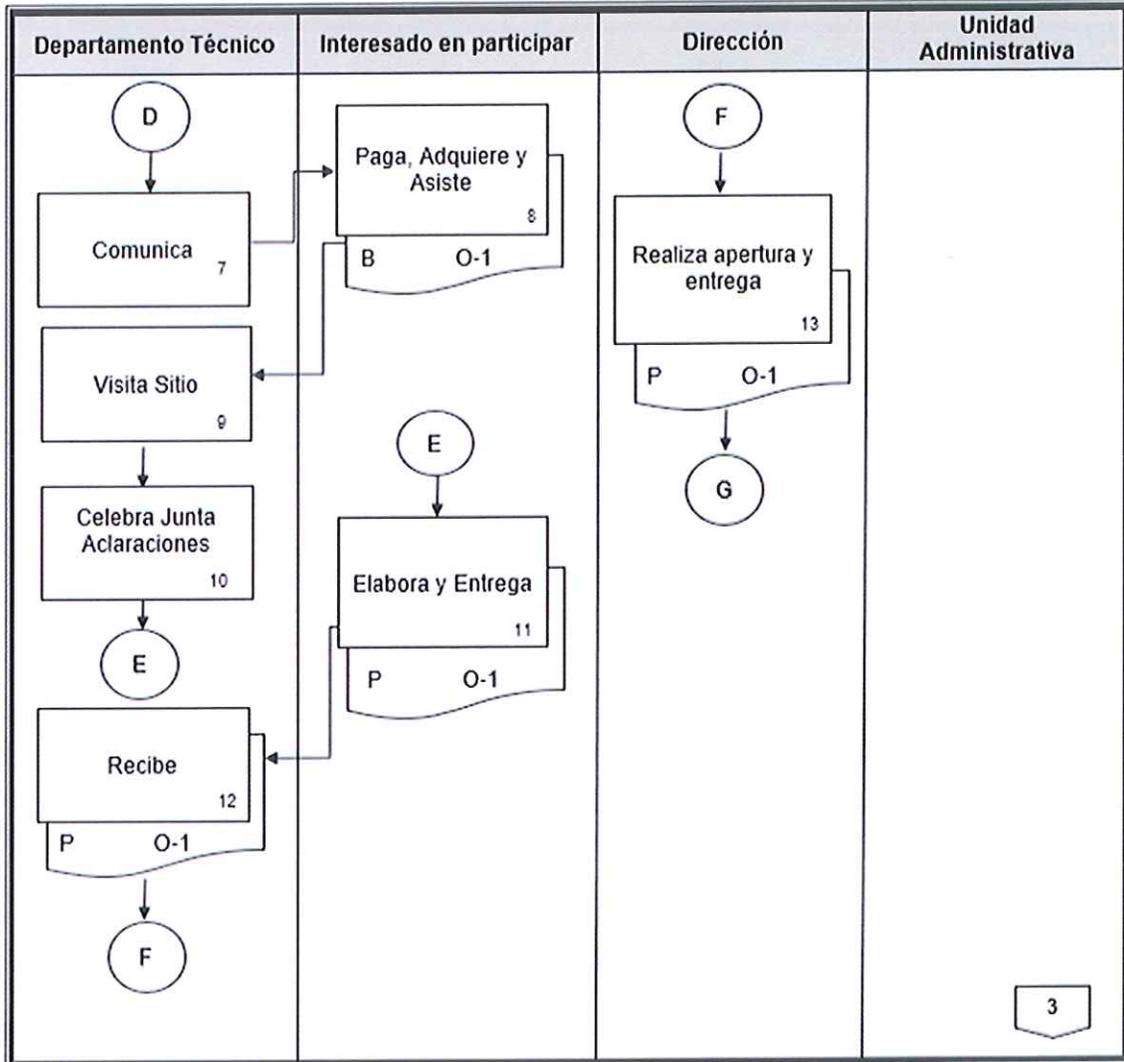
Clave: P-68-201-15

Nombre del procedimiento:

Licitación de Obra Pública

Nombre de la Unidad Administrativa:

Departamento Técnico



Abreviaturas
 DT=Dictamen Técnico
 B=Bases

F=Fallo
 P=Propuesta(s)



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

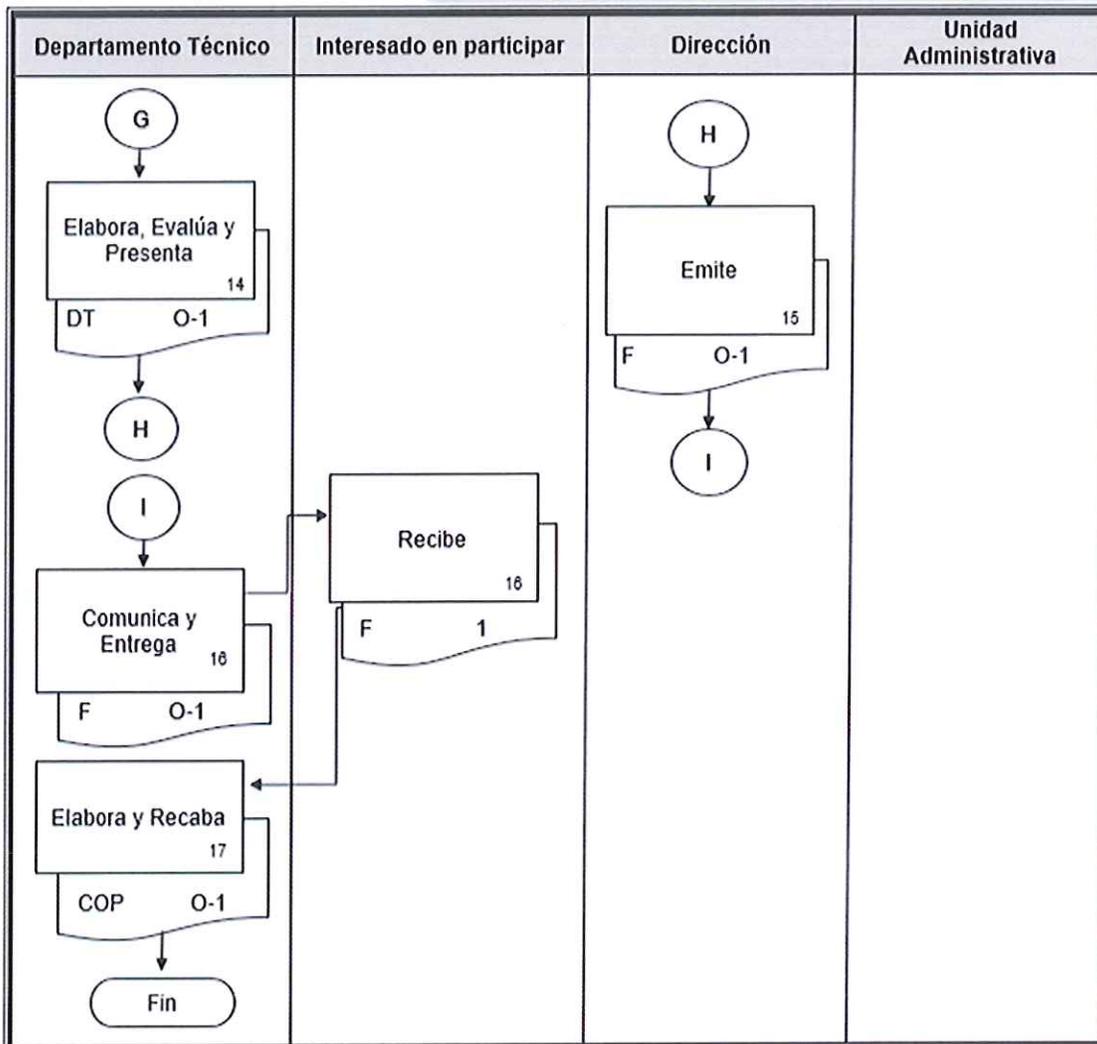
Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-68-201-15

Nombre del procedimiento: Licitación de Obra Pública

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento Técnico



Abreviaturas

F=Fallo

COP=Contrato de Obra Pública

DT=Dictamen Técnico

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1º de 2021	
		Validación		
		03	09	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Pago a proveedores de Obra	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración y Finanzas	P-68-102-16		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento		
Realizar oportunamente el pago; a proveedores registrados en padrón del Ayuntamiento de Mexicali, los bienes, servicios, obras y servicios complementarios de las mismas que hayan proporcionado a FIDUM, de acuerdo a la normativa vigente.		
2. Fundamento Legal		
<ul style="list-style-type: none"> 2.1 Ley de Presupuesto y ejercicio del Gasto Publico de Baja California. 2.2 Contrato del Fideicomiso. 2.3 Ley de Contabilidad Gubernamental. 2.4 Ley de Ingresos. 2.5 Ley Federal para la Prevención e identificación de Recursos de Procedencia Ilícita. 2.6 Ley de adquisiciones de Bienes y Servicios. 2.7 Ley de Obras Públicas, Equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma, del Estado de Baja California, Reglamento de la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Baja California. 2.8 Presupuesto de Egresos. 		
3. Requisitos		
<ul style="list-style-type: none"> 3.1 Contar con la solicitud de bienes, servicios, obra y/o sus servicios complementarios, según el caso 3.2 Contar con los recursos presupuestales autorizados 3.3 Contar con la acción, meta y programa autorizados 3.4 Captura en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG) del importe solicitado a pagar 3.5 Contar con la factura debidamente validada 		
4. Políticas de Operación		
4.1	Haber concluido el proceso adquisición	
4.2	Atender la normativa vigente	
5. Glosario		
Término/Abreviatura	Definición	
5.1	SAACG.Net	Siglas del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.
5.2	Área solicitante	Unidad administrativa en la que se crea la necesidad
5.3	Área responsable	Unidad administrativa que recibe el bien o servicio



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1º de 2021
--------------------	------------

Validación		
------------	--	--

03	09	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Pago a proveedores de Obra	Clave
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración y Finanzas	P-68-102-16

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Verifica se concluyó el proceso de adquisición de bienes, servicios, obras y servicios relacionados con la misma.
2.-	Proveedor	Entrega estimación correspondiente para su pago, en caso de obra o servicios relacionados con la misma.
3.-	Departamento Técnico	Recibe factura y en su caso estimación de avances de obra correspondiente.
4.-	Departamento Técnico	Solicita el pago a la Coordinación de Administración y Finanzas, incluyendo orden de compra, cotización, estimación y factura debidamente selladas
5.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe, revisa y autoriza la solicitud de pago, instruye para la elaboración del oficio de instrucción de pago
6.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Elabora oficio de instrucción de pago dirigido a la Institución bancaria
7.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Da visto bueno a oficio de instrucción de pago
8.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Solicita validación a subdirección y autorización de pago ante la Dirección
9.-	Subdirección	Revisa correcto cálculo y otorga Visto Bueno
10.-	Dirección	Revisa y autoriza el oficio de instrucción de pago
11.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe oficio de instrucción de pago autorizado
12.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Escanea, envía correo electrónico a Fiduciario y manda oficio original de instrucción de pago autorizado a la Fiduciario en Sucursal Bancaria local, por conducto del mensajero
13.-	Fiduciario	Recibe correo, sella original de recibido que entrega a mensajero, confirma la recepción del pago solicitado, proporciona número de folio y realiza transferencia electrónica
14.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Verifica mismo día la aplicación del pago vía transferencia electrónica
15.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Captura el pago mediante transferencia en el SAACG y archiva póliza
16.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Envía al día hábil siguiente a la confirmación al mensajero a la Institución bancaria, en caso de expedición de cheque



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1° de 2021

Validación

03

09

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Pago a proveedores de Obra

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de Administración y Finanzas

P-68-102-16

17.-	Mensajero	Recibe cheques en la Institución bancaria
18.-	Mensajero	Entrega los cheques recibidos al contador.
19.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe cheques, anexa póliza y entrega a caja para su entrega a proveedor
20.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe cheques con la póliza correspondiente y entrega a proveedor, previa identificación y firma de recibido
21.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Entrega póliza de cheque, debidamente firmada al Contador.
22.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Captura de pagado en el SAACG
23.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Archiva póliza de cheque y copia de cheque



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

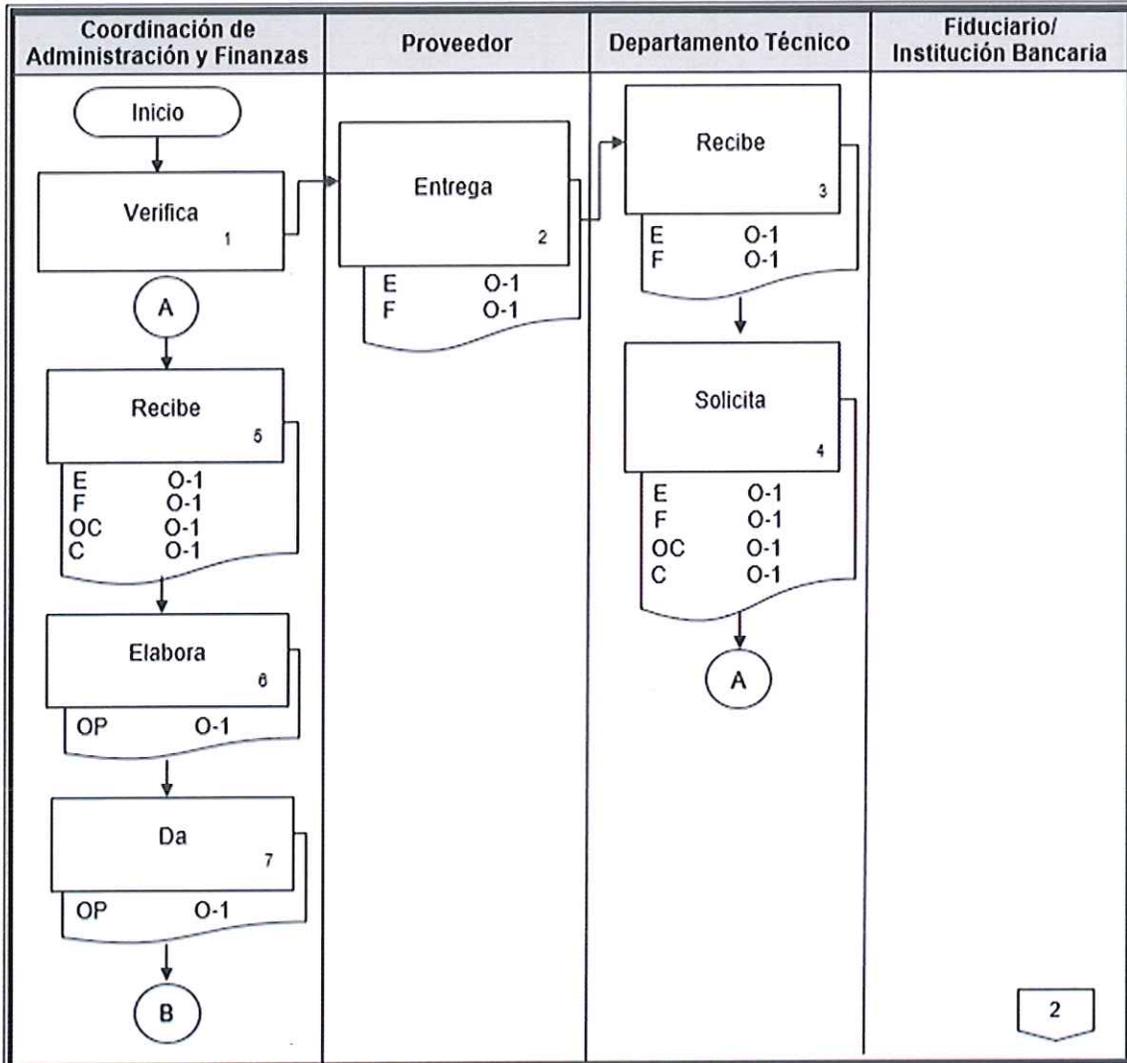
Clave: P-68-102-16

Nombre del procedimiento:

Pago a Proveedores de Obra

Nombre de la Unidad Administrativa:

Coordinación de Administración y Finanzas



Abreviaturas

E=Estimación de avances de obra
 F=Factura

OC=Orden de Compra

OP=Oficio instrucción de pago

C=Colización



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

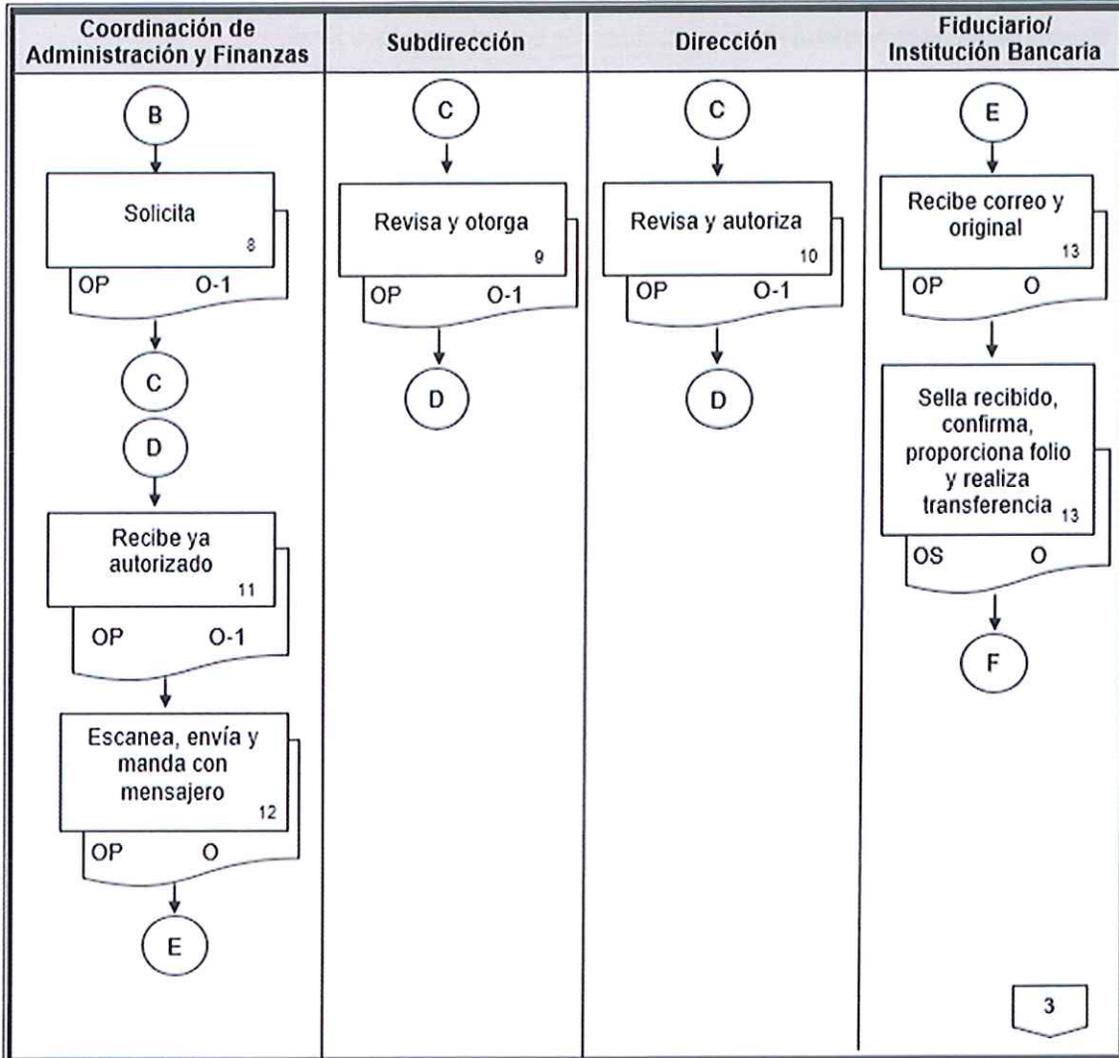
Clave: P-68-102-16

Nombre del procedimiento:

Pago a Proveedores de Obra

Nombre de la Unidad Administrativa:

Coordinación de Administración y Finanzas



Abreviaturas

OP=Oficio instrucción de pago

OS=Oficio instrucción de pago sellado



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

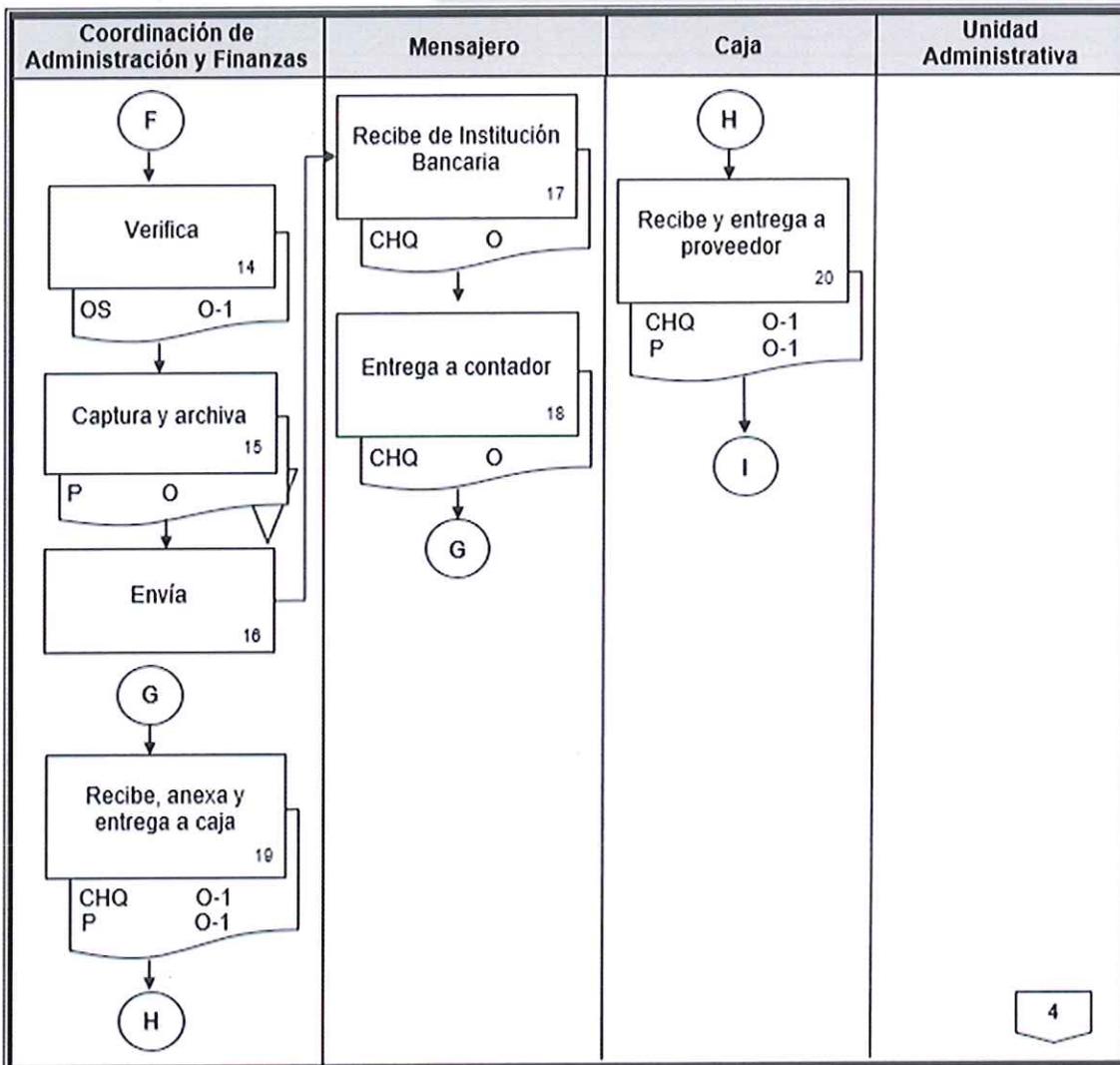
Clave: P-68-102-16

Nombre del procedimiento:

Pago a Proveedores de Obra

Nombre de la Unidad Administrativa:

Coordinación de Administración y Finanzas



Abreviaturas
T=Transferencia Bancaria
OS=Oficio instrucción de pago sellado

CHQ=Cheque
P=Póliza



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

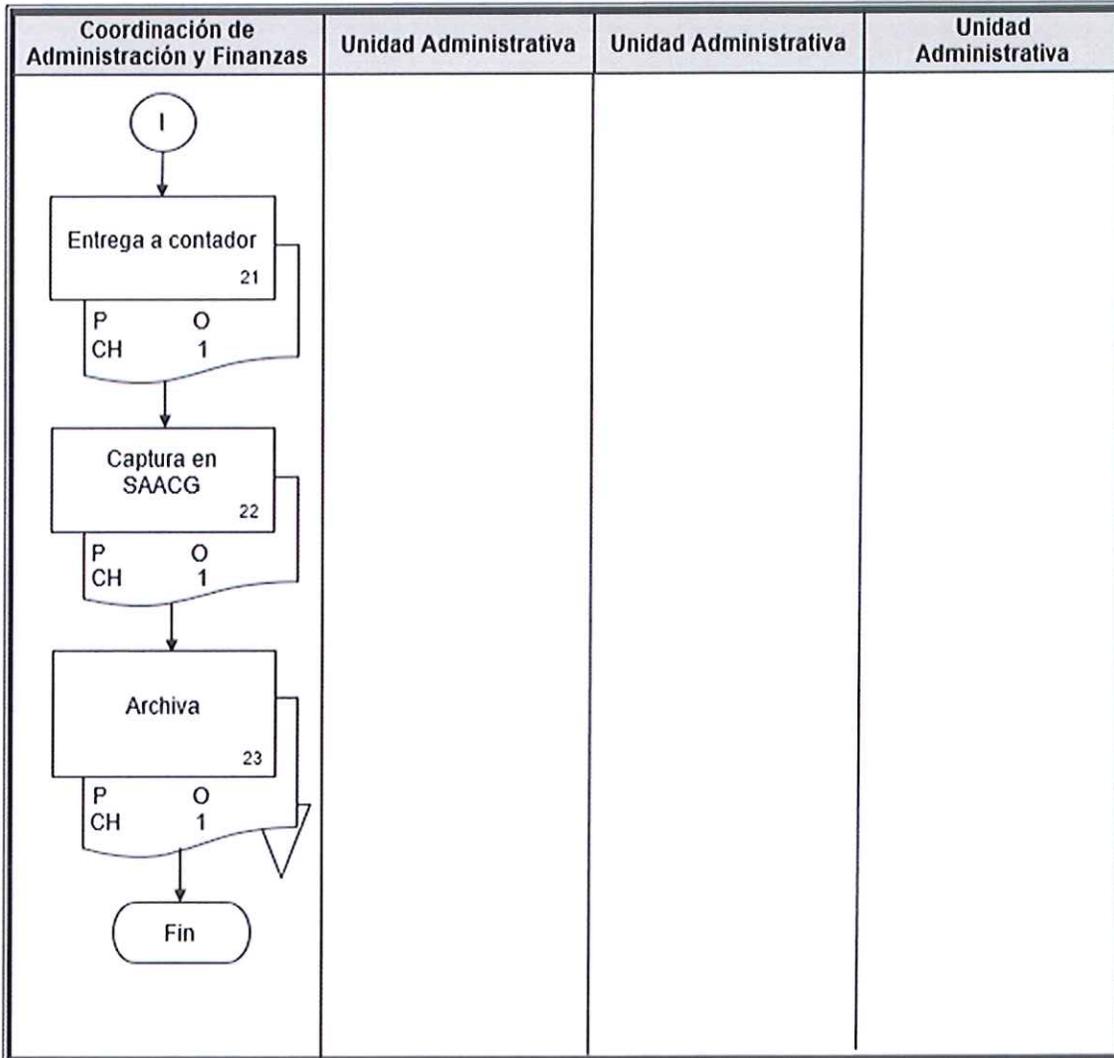
Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-68-102-16

Nombre del procedimiento: Pago a Proveedores de Obra

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas



Abreviaturas

T=Transferencia Bancaria

OS=Oficio instrucción de pago sellado

CHQ=Cheque

P=Póliza

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1º de 2021	
		Validación		
		03	09	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Pago de nómina	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración y Finanzas	P-68-102-17		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Establecer las tareas de forma clara, para realizar el pago al personal que labore en FIDUM por los servicios prestados, en cumplimiento a las Leyes correspondientes, en tiempo y forma.

2. Fundamento Legal

- 2.1 Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público de Baja California
- 2.2 Contrato del Fideicomiso
- 2.3 Ley de Contabilidad Gubernamental
- 2.4 Ley de Ingresos
- 2.5 Presupuesto de Egresos
- 2.6 Ley Federal del Trabajo
- 2.7 Ley del IMSS
- 2.8 Ley del INFONAVIT
- 2.9 Ley del ISR

3. Requisitos

- 3.1 Haber laborado uno o más días de la catorcena

4. Políticas de Operación

- 4.1 La Coordinación de Administración y Finanzas, verifica la disponibilidad presupuestal autorizada, el día martes anterior al pago de la catorcena, en el SAACG.NET para el pago de nómina catorcena, en cumplimiento de la normatividad correspondiente.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	SAACG.Net	Siglas del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.
5.2	Incidencias	Actos que se realizan durante el periodo de pago por parte del personal adscrito a FIDUM
5.3	Pago de nómina	Pago que se realiza al personal adscrito al FIDUM, por la prestación de un servicio en un periodo determinado
5.4	Sait Nómina	Software Administrativo Integral

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1º de 2021		
			Validación			
			03	09	2021	
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Pago de nómina		Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración y Finanzas		P-68-102-17			

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Revisa, incidencias del personal en programa de reloj checador y elabora la nómina correspondiente a la catorcena en programa Sait Nómina, Software Administrativo Integral.
2.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Captura en el SAACG el devengado de nómina correspondiente de acuerdo al Sait nómina
3.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Elabora oficio de instrucción de pago para Institución Bancaria
4.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Revisa, da visto bueno a el oficio de instrucción de pago y solicita la validación de subdirección y autorización de la Dirección.
5.-	Subdirección	Revisa correcto cálculo y da Visto Bueno de validación
6.-	Dirección	Revisa y autoriza el oficio de instrucción de pago y lo devuelve a Coordinación de Administración y Finanzas
7.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe instrucción de pago autorizado, envía el archivo escaneado a Fiduciario y manda el original por conducto del mensajero
8.-	Fiduciario	Recibe, sella original de recibido que entrega a mensajero, confirma la recepción del pago solicitado, proporciona número de folio y realiza transferencia electrónica
9.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Verifica mismo día la aplicación del pago vía transferencia electrónica de la nómina correspondiente al oficio y número de folio expedido
10.-	Coordinación de Administración y Finanzas	En caso de expedición de cheque, envía al mensajero a la institución bancaria, para su recepción al día hábil siguiente a la confirmación.
11.-	Mensajero	Recibe cheques de Institución Bancaria, y se los entrega a Contador, para integración de copia de póliza contable

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1º de 2021	
			Validación		
			03	09	2021
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Pago de nómina	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración y Finanzas	P-68-102-17			

12.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe cheques, anexa póliza de cheque, con documentación para recabar firma y se lo entrega a Caja.
13.-	Caja	Recibe, cheques con póliza, entrega previa identificación y firma correspondiente al trabajador. Entrega póliza firmada y copia del cheque a Coordinación de Administración y Finanzas.
14.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe pólizas de cheques debidamente firmadas
15.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Obtiene las firmas de los trabajadores de la nómina emitida por transferencia y les entrega copia del recibo.
16.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Captura el pagado y el ejercido de la nómina correspondiente en el sistema de Contabilidad (SAACG).
17.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Archiva póliza de cheque y copia de cheque, así como nómina emitida por transferencia firmada por trabajadores



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

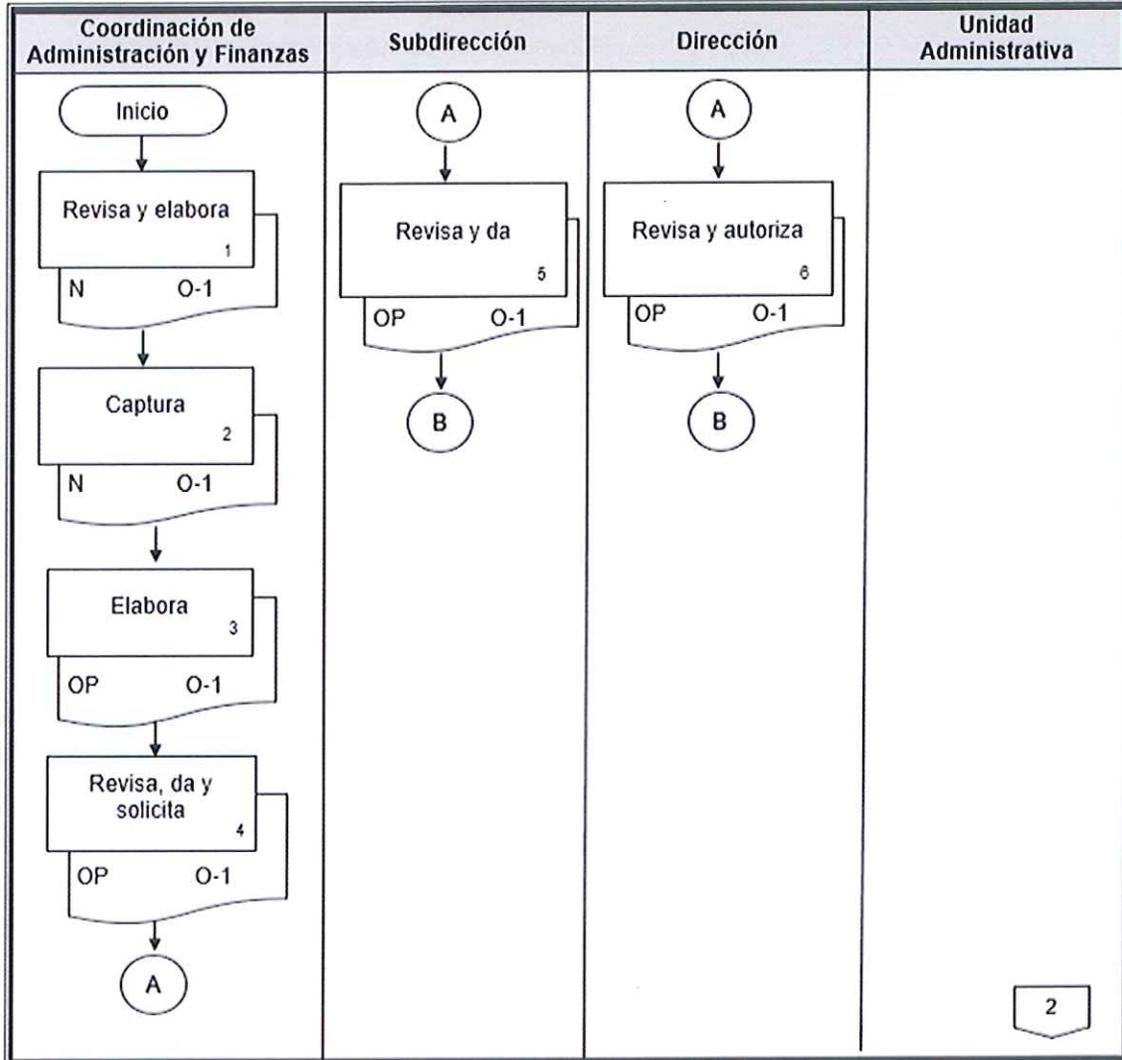
Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-68-102-17

Nombre del procedimiento: Pago de Nómina

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas



Abreviaturas
N=Nómina

OP=Oficio instrucción de pago

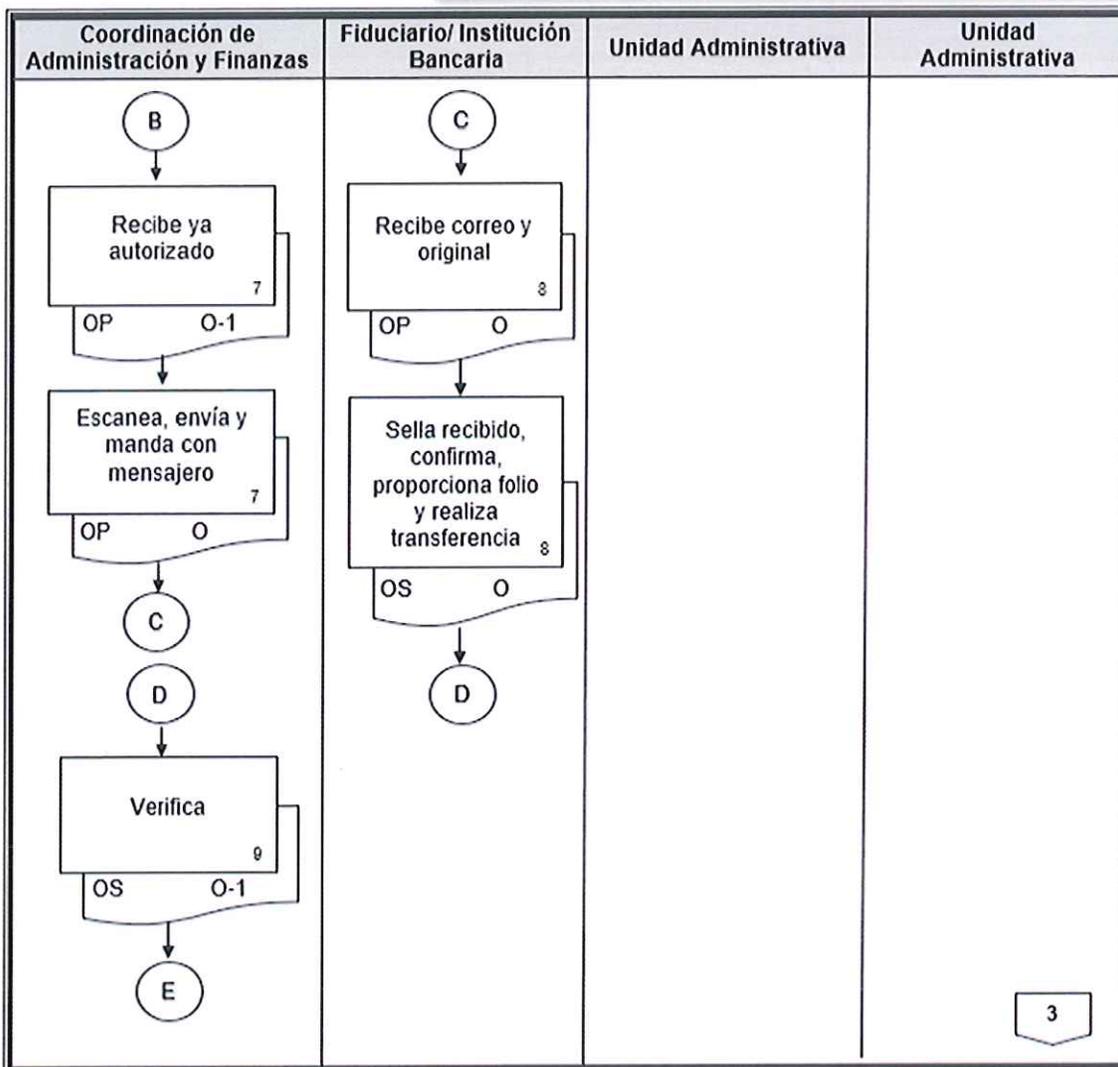


Diagrama de Flujo

Clave: P-68-102-17

Nombre del procedimiento: Pago de Nómina

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas



Abreviaturas

OP=Oficio instrucción de pago

OS=Oficio instrucción de pago sellado

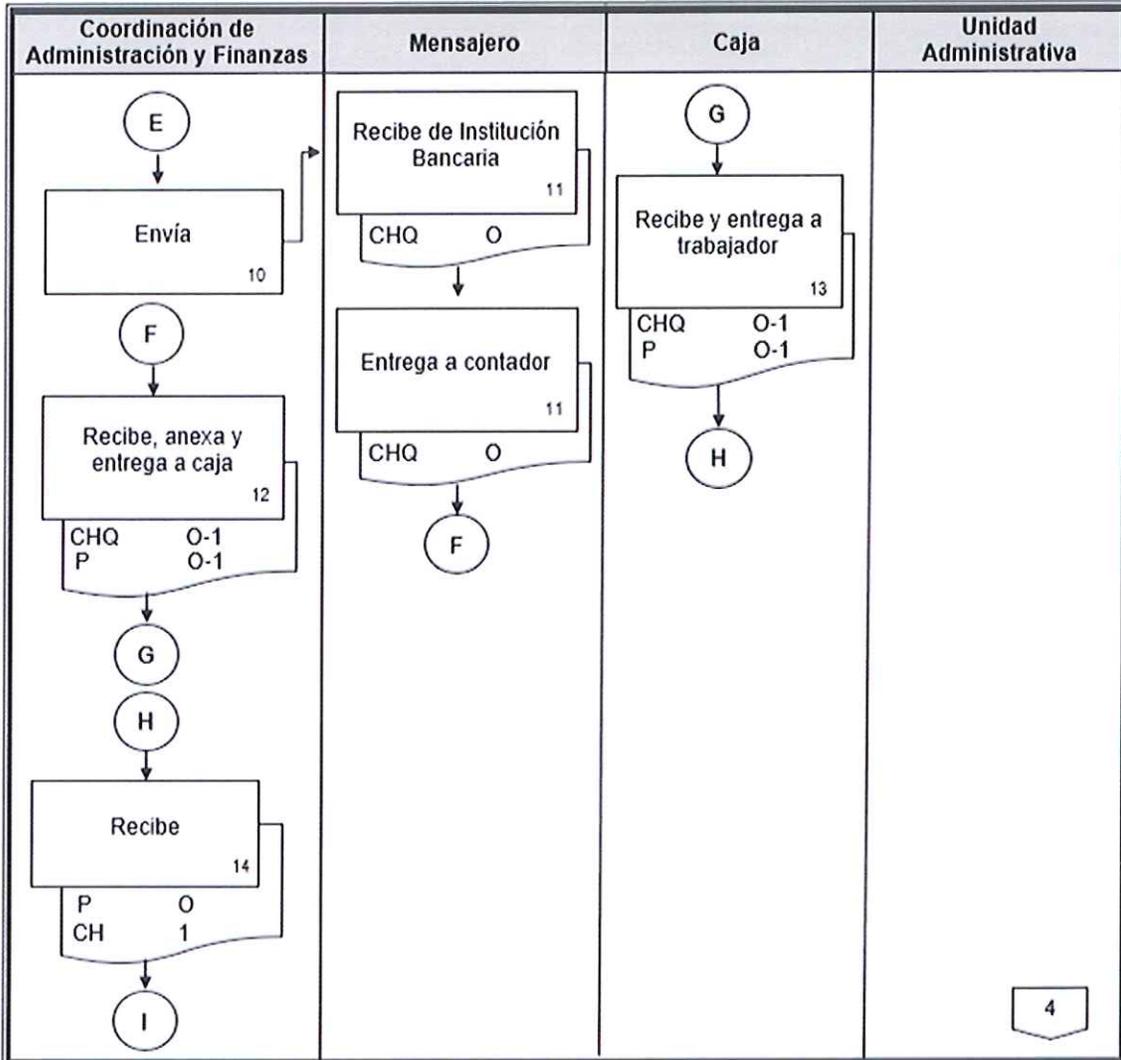


Diagrama de Flujo

Clave: P-68-102-17

Nombre del procedimiento: Pago de Nómina

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas



Abreviaturas
CHQ=Cheque
P=Póliza



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

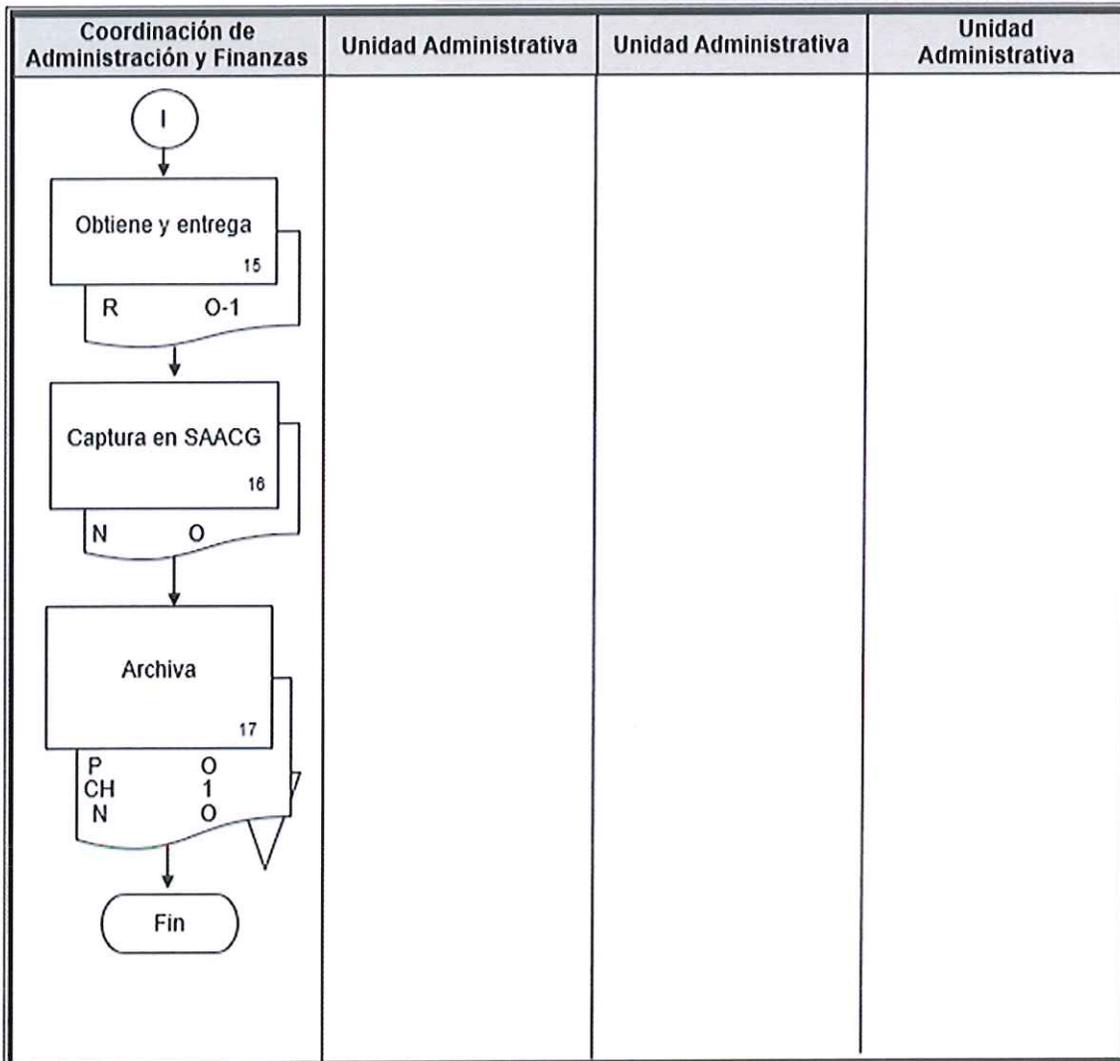
Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-68-102-17

Nombre del procedimiento: Pago de Nómina

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas



Abreviaturas
 R=Recibos de nómina

N=Nómina

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021	
			Validación		
	03	09	2021		
	Día	Mes	Año		
Nombre del Procedimiento	Conciliación de Cuentas por Cobrar		Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración y Finanzas		P-68-102-18		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Contar con información clara, precisa y homogénea, para la toma de decisiones en cada uno de los Departamentos involucrados contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Fundamento Legal
2.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental 2.2 CONAC 2.3 Contrato del FIDUM

3. Requisitos
3.1 Reporte de saldos del Sistema SARC del periodo 3.2 Reporte auxiliar de cuentas por cobrar del SAACG.Net del periodo 3.3 Balanza de comprobación de cuentas por cobrar del sistema de Contabilidad SAACG.Net del periodo.

4. Políticas de Operación	
4.1	Coordinación de Administración y Finanzas se asegura de contar con datos actualizados de los saldos por cliente
4.2	Coordinación de Administración y Finanzas se asegura de que se brinde información real a los beneficiarios del FIDUM
4.3	Coordinación de Administración y Finanzas se asegura de validar la información que se genera en cada área involucrada
4.4	Coordinación de Administración y Finanzas se asegura de contar con evidencia documental del cumplimiento de la normativa vigente

5. Glosario		
Término/Abreviatura		Definición
5.1	SAACG.Net	Siglas del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental
5.2	SARC	Sistema de Recuperación de Cartera Vencida, el área de comercialización



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1º de 2021
--------------------	------------

Validación		
03	09	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Conciliación de Cuentas por Cobrar
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración y Finanzas

Clave	P-68-102-18
-------	-------------

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Emite de forma mensual Reporte Auxiliar de Cuentas por Cobrar del SAACG y entrega a la Coordinación de Comercialización
2.-	Coordinación de Comercialización	Recibe Reporte Auxiliar de Cuentas por Cobrar del SAACG
3.-	Coordinación de Comercialización	Emite de forma mensual Reporte de Cuentas por Cobrar del SARC
4.-	Coordinación de Comercialización	Revisa, identifica en su caso las diferencias, notifica a Coordinación de Administración y Finanzas
5.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe y analiza en su caso las diferencias notificadas Realiza ajustes necesarios en sistema SAACG.net, en su caso
6.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Solicita, motiva y fundamenta se lleven a cabo los ajustes necesarios en el sistema SARC a Coordinación de Comercialización
7.-	Coordinación de Comercialización	Recibe de parte de Coordinación de Administración y Finanzas las observaciones y en su caso realiza los ajustes necesarios en el SARC
8.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Elabora la conciliación de cuentas por cobrar al periodo en revisión. Indica, en caso de diferencia, el detalle de las mismas y canaliza para su autorización
9.-	Coordinación de Administración y Finanzas Coordinación de Comercialización	Revisan y autorizan en su caso la conciliación de cuentas por cobrar



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

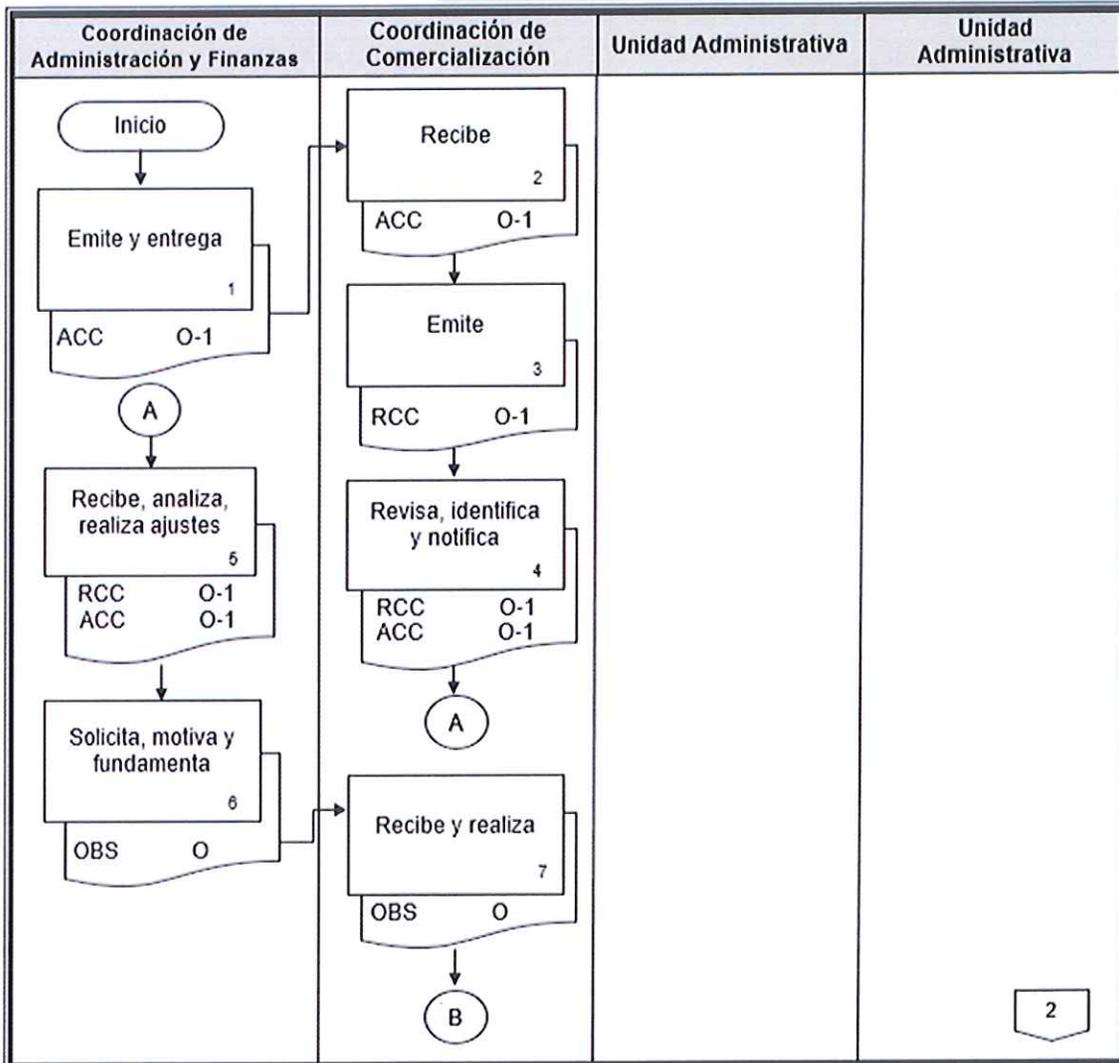
Clave: P-68-102-18

Nombre del procedimiento:

Conciliación de Cuentas por Cobrar

Nombre de la Unidad Administrativa:

Coordinación de de Administración y Finanzas



Abreviaturas

ACC=Reporte de Cuentas por Cobrar del SAACG
 RCC=Reporte de Cuentas por Cobrar del SARC

OBS=Observaciones



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

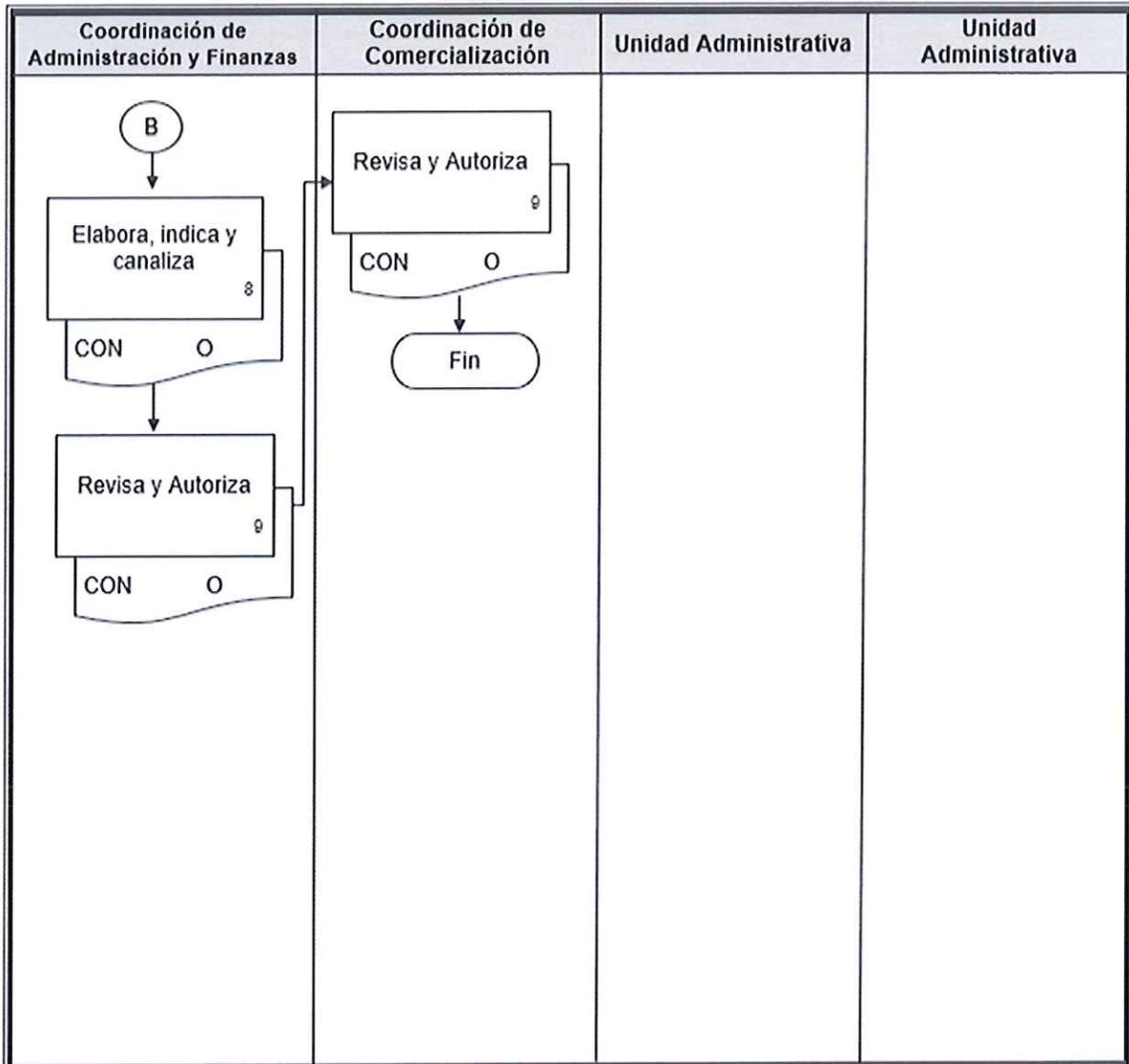
Clave: P-68-102-18

Nombre del procedimiento:

Conciliación de Cuentas por Cobrar

Nombre de la Unidad Administrativa:

Coordinación de de Administración y Finanzas



Abreviaturas

CON=Conciliación de Cuentas por Cobrar

OBS=Observaciones

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			03	09	2021	
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Cobro de caja y depósito		Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración y Finanzas		P-68-102-19			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Recaudar los ingresos por pago de las obligaciones de los usuarios que hayan adquirido predios de FIDUM, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas del Fideicomiso.

2. Fundamento Legal

- 2.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental
- 2.2 Ley de Ingresos
- 2.3 Ley Federal para la Prevención e Identificación de Recursos de Procedencia Ilícita
- 2.4 Contrato del FIDUM
- 2.5 Políticas Generales para la Promoción, Contratación y Venta de Inmuebles del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali

3. Requisitos

- 3.1 Ser usuario de FIDUM
- 3.2 Presentar identificación
- 3.3 Datos de facturación.

4. Políticas de Operación

- | | |
|-----|--|
| 4.1 | Coordinación de Administración y Finanzas se asegura de recibir ingresos de pagos de usuarios obligados por amortizaciones que no excedan del límite permitido en la normativa vigente |
| 4.2 | Coordinación de Administración y Finanzas se asegura de recibir ingresos de pagos de usuarios obligados por concepto de los diferentes servicios que presta FIDUM |
| 4.3 | Coordinación de Administración y Finanzas se asegura de recibir ingresos de pagos de usuarios obligados por concepto establecidos en convocatorias publicas |

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Ingresos	Recurso financiero que se capta en efectivo por los servicios que brinda el FIDUM
5.2	Institución Bancaria	Es la institución autorizada que facilita servicios los financieros a FIDUM y sus clientes o usuarios.
5.3	SARC	Sistema de Administración y Recuperación de Cartera
5.4	SAACG	Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

03 09 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Cobro de caja y depósito	Clave
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración y Finanzas	P-68-102-19

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Abre el SARC con su respectiva clave
2.-	Cliente y/o Usuario	Solicita servicio de abono o liquidación de cuenta
3.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Revisa datos de usuario, e informa el monto que corresponde.
4.-	Cliente y/o Usuario	Entrega el efectivo o cheque por el importe correspondiente
5.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe y revisa el efectivo o cheque
6.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Captura en el SARC el importe de pago e imprime recibo en original y 3 copias, sella el comprobante correspondiente
7.-	Cliente y/o Usuario	Recibe comprobante de pago sellado en original
8.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Custodia diaria de recibos generados durante el día de acuerdo al folio consecutivo y archiva
9.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Emite del SARC el Reporte de Ingresos diario al terminar el turno
10.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Emite del SARC el formato de Corte de Caja Previo y concilia contra el Reporte de Ingresos diario
11.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Emite del SARC el formato de Corte de Caja y lo firma
12.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Resguarda el recurso en efectivo en la caja fuerte, y elabora la ficha de depósito.
13.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Captura en el SAACG el importe de pago recibido (Devengado y Recaudado) y genera las pólizas de ingreso correspondientes.
14.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Genera la póliza del ingreso total
15.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Entrega las pólizas correspondientes al Contador

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1º de 2021
		Validación		
		03	09	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Cobro de caja y depósito	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración y Finanzas	P-68-102-19		

16.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Entrega al Contador el recurso recaudado de acuerdo al corte del día, acompañado de la ficha de depósito
17.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe y revisa el importe entregado en efectivo y cheque de acuerdo al Reporte de Corte emitido por el SARC y la ficha correspondiente.
18.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Entrega el importe recaudado en efectivo y cheque de acuerdo al Reporte de Corte emitido por el SARC y la ficha correspondiente al mensajero.
19.-	Mensajero	Recibe y revisa el importe entregado en efectivo de acuerdo al Reporte de Corte emitido por el SARC y la ficha correspondiente.
20.-	Mensajero	Deposita el importe entregado de acuerdo al Reporte de Corte emitido por el SARC y la ficha correspondiente en la Institución bancaria
21.-	Institución Bancaria	Recibe efectivo y/o cheques y entrega comprobante del depósito debidamente sellado
22.-	Mensajero	Recibe comprobante del depósito debidamente sellado por la Institución Bancaria y lo entrega al Contador
23.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe ficha de depósito sellada por la Institución Bancaria, anexa a la póliza de ingresos para registros contables y archiva en carpeta correspondiente.

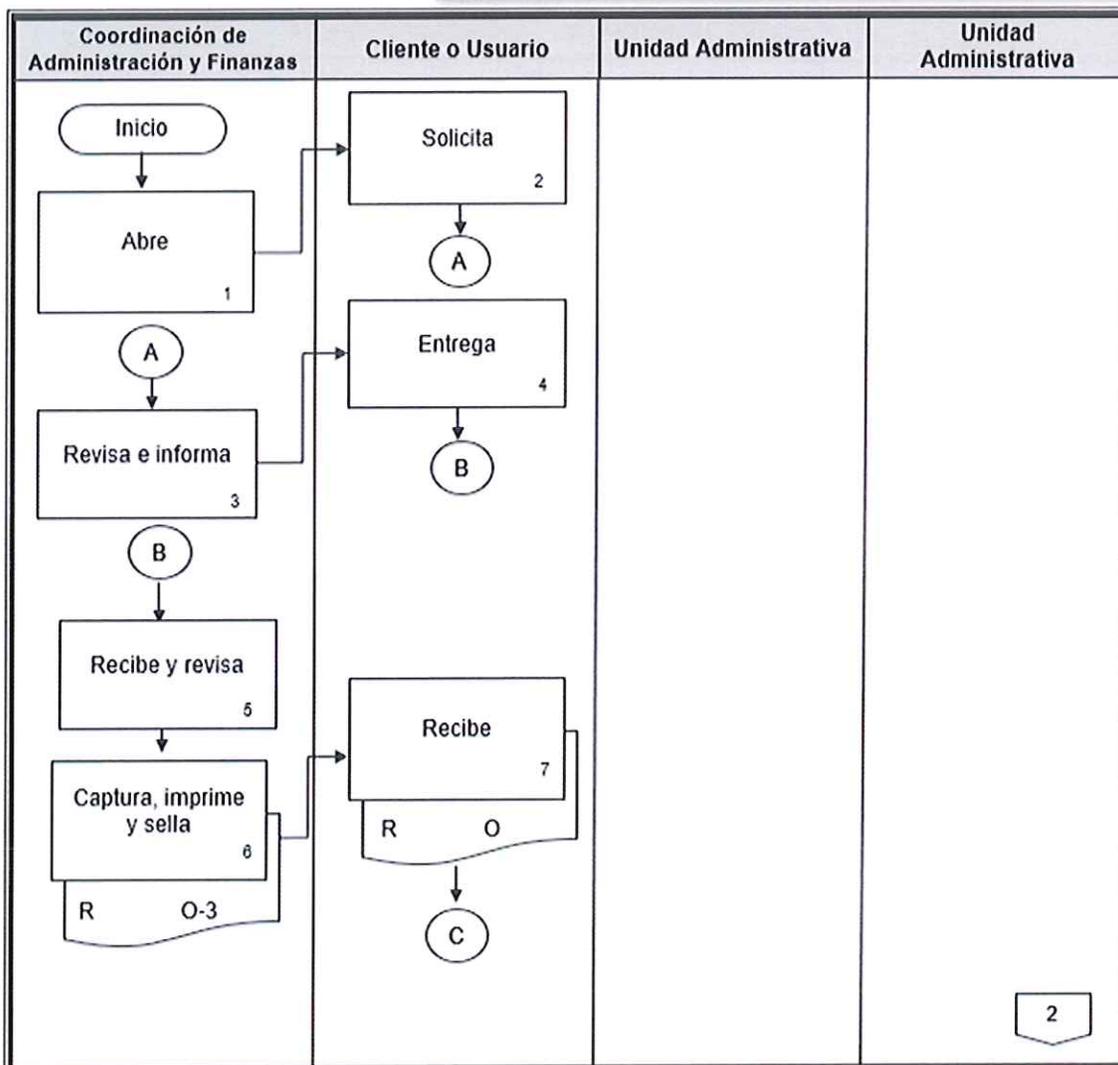


Diagrama de Flujo

Clave: P-68-102-19

Nombre del procedimiento: Cobro de caja y depósito

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de de Administración y Finanzas



Abreviaturas
R=Recibo de pago



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

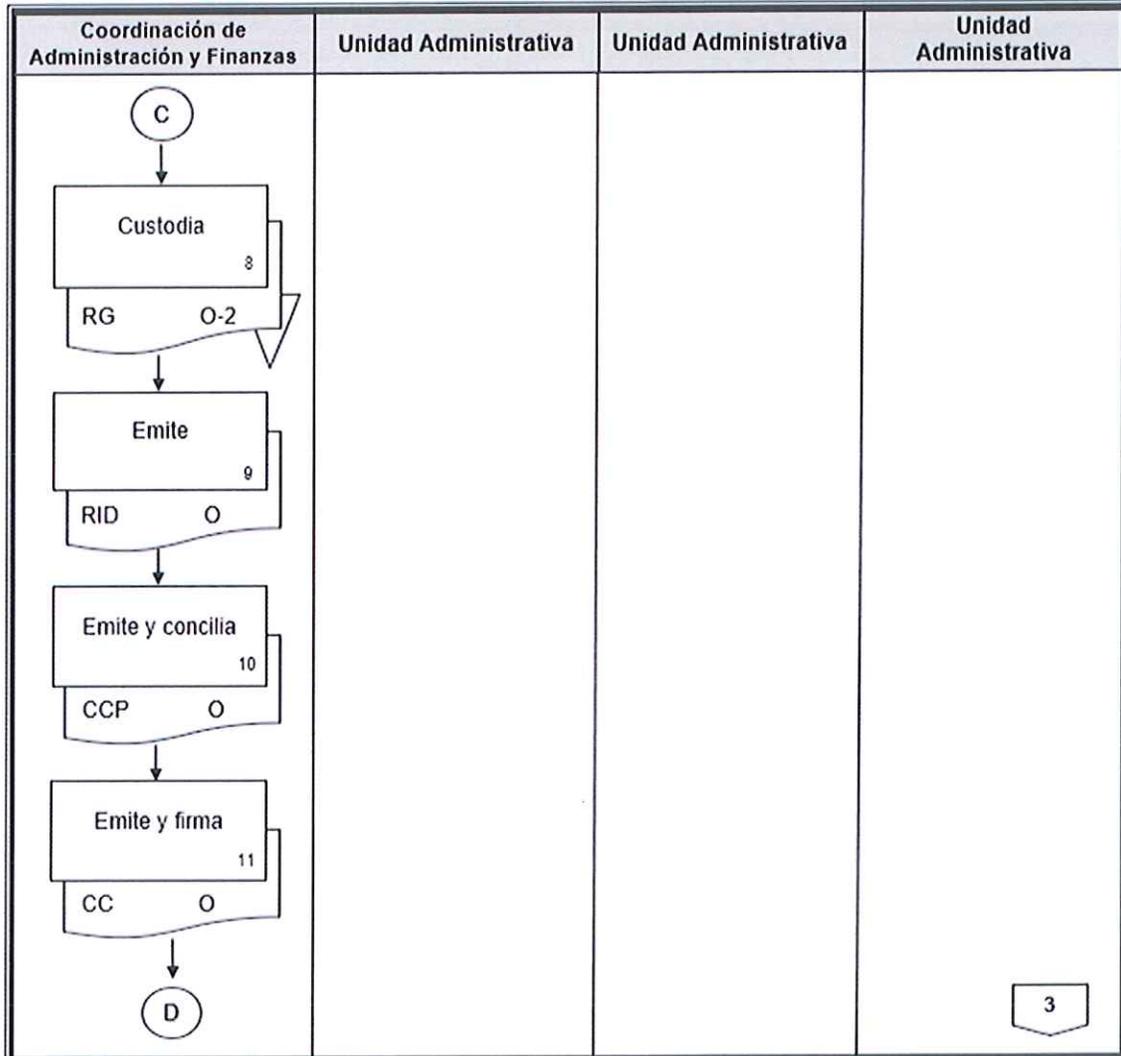
Clave: P-68-102-19

Nombre del procedimiento:

Cobro de caja y depósito

Nombre de la Unidad Administrativa:

Coordinación de de Administración y Finanzas



Abreviaturas

CCP=Corte de Caja Previo

RG=Recibos de pago generados diario s/folio consecutivo

RID=Reporte Ingresos Diario

CC=Corte de Caja



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

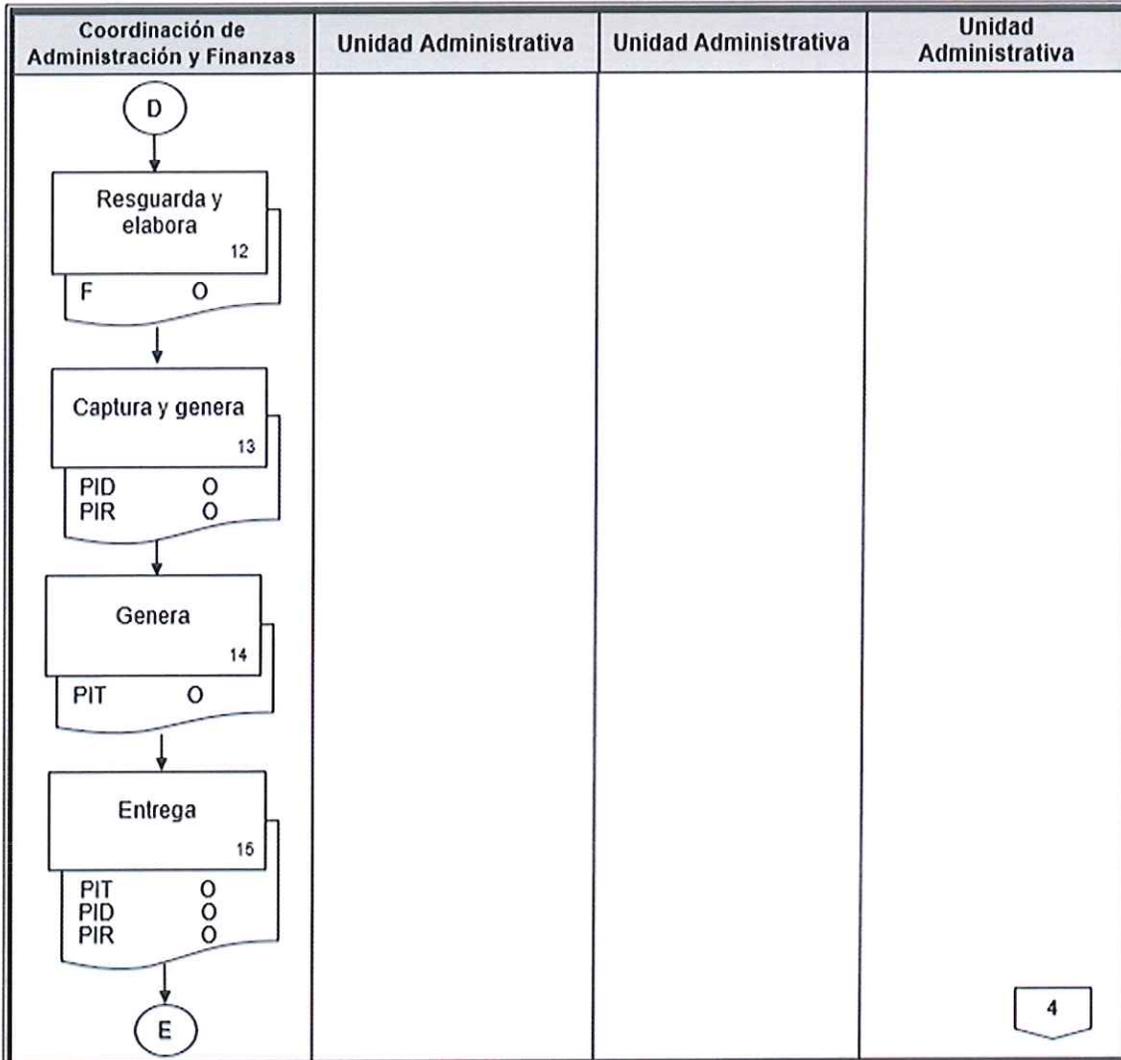
Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-68-102-19

Nombre del procedimiento: Cobro de caja y depósito

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de de Administración y Finanzas



Abreviaturas
 F=Ficha de Depósito
 PIR=Póliza de Ingreso Recaudado

PID=Póliza de Ingreso Devengado
 PIT=Póliza de Ingreso Total



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

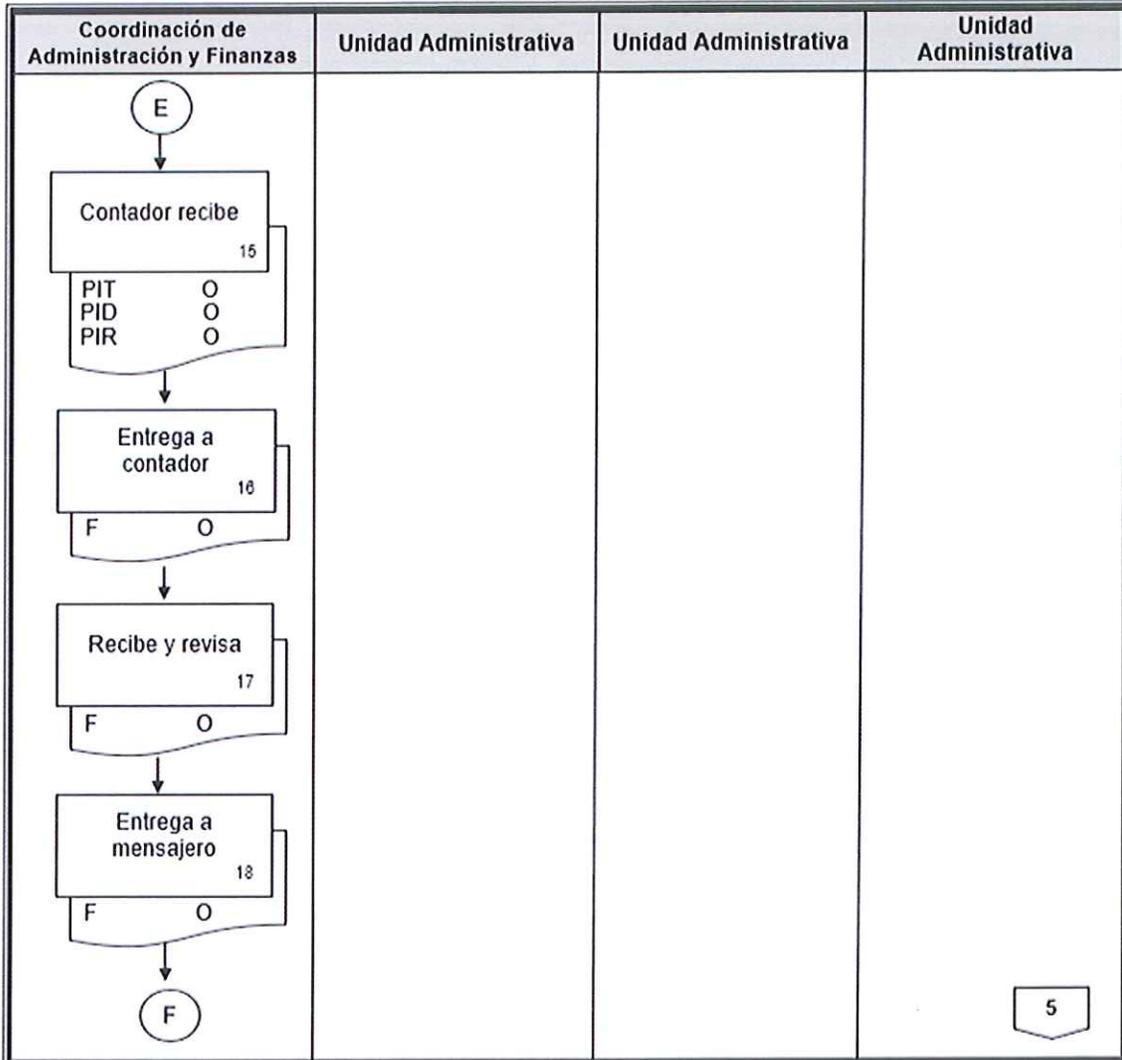
Clave: P-68-102-19

Nombre del procedimiento:

Cobro de caja y depósito

Nombre de la Unidad Administrativa:

Coordinación de de Administración y Finanzas



Abreviaturas

F=Ficha de Depósito
 PIR=Póliza de Ingreso Recaudado

PID=Póliza de Ingreso Devengado
 PIT=Póliza de Ingreso Total

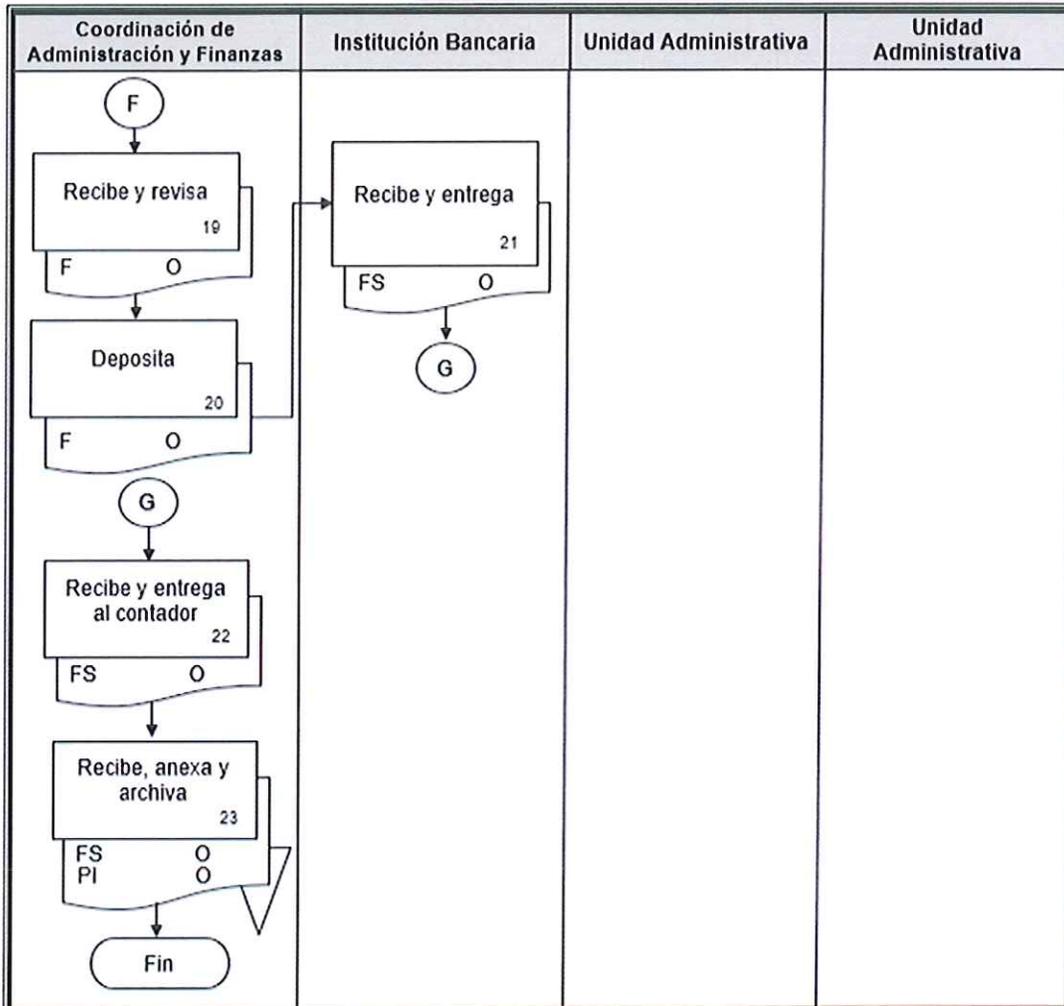


Diagrama de Flujo

Clave: P-68-102-19

Nombre del procedimiento: Cobro de caja y depósito

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de de Administración y Finanzas



Abreviaturas
F=Ficha de Depósito
PI=Pólizas de Ingresos

FS=Ficha de Depósito Sellada

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1º de 2021	
		Validación		
		03	09	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Disminución del inventario de la tierra y su conciliación	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración y Finanzas	P-68-102-20		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento		
Contar con el patrimonio real de FIDUM, de acuerdo a los pagos que realizan los ciudadanos que compraron predios en este Fideicomiso, a fin de cumplir con la normatividad vigente.		
2. Fundamento Legal		
2.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental 2.2 CONAC 2.3 Contrato del FIDUM		
3. Requisitos		
3.1 Reporte de saldos del Sistema SARC al periodo 3.2 Reporte Auxiliar del Inventario de la Tierra emitido del SAACG		
4. Políticas de Operación		
4.1	Coordinación de Administración y Finanzas verifica se disminuya la parte proporcional de la tierra comprometida de acuerdo a los pagos que realizan los ciudadanos	
4.2	Coordinación de Administración y Finanzas asegura contar con un Padrón de Inventario de la Tierra debidamente depurado, y regularizado	
5. Glosario		
Término/Abreviatura	Definición	
5.1	SAACG.Net	Siglas del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental
5.2	SARC	Sistema de Recuperación de Cartera Vencida, Coordinación de Comercialización

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Emite reporte diario del ingreso, correspondiente al pago de capital
2.-	Coordinación de Comercialización	Corre proceso para el cálculo del importe a disminuir del inventario de la tierra, en proporción del abono al capital de la deuda, genera reporte que entrega a Auxiliar Contable



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1º de 2021

Validación

03 09 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Disminución del inventario de la tierra y su conciliación	Clave
Unidad Administrativa	Coordinación de Administración y Finanzas	P-68-102-20

3.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe reporte diario del ingreso y cálculo de disminución de inventario (costo de venta) y entrega al contador.
4.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Captura en el sistema SAACG.net, emite reporte de captura de la póliza y entrega a Auxiliar Contable.
5.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe póliza y realiza el resguardo correspondiente en cajas de archivo contable, etiquetadas por año, mes y de forma consecutiva.
6.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Envía reporte mensual de la disminución del inventario para la conciliación correspondiente a la Coordinación de Comercialización.
7.-	Coordinación de Comercialización	Recibe reporte mensual de la disminución del inventario, revisa y compara con el reporte propio emitido del SARC
8.-	Coordinación de Administración y Finanzas y Coordinación de Comercialización	Elaboran la conciliación, revisan y en su caso firman de autorizada, Coordinación de Administración y Finanzas y Coordinación de Comercialización
9.-	Coordinación de Administración y Finanzas	Resguarda la conciliación de disminución del inventario en carpeta correspondiente



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

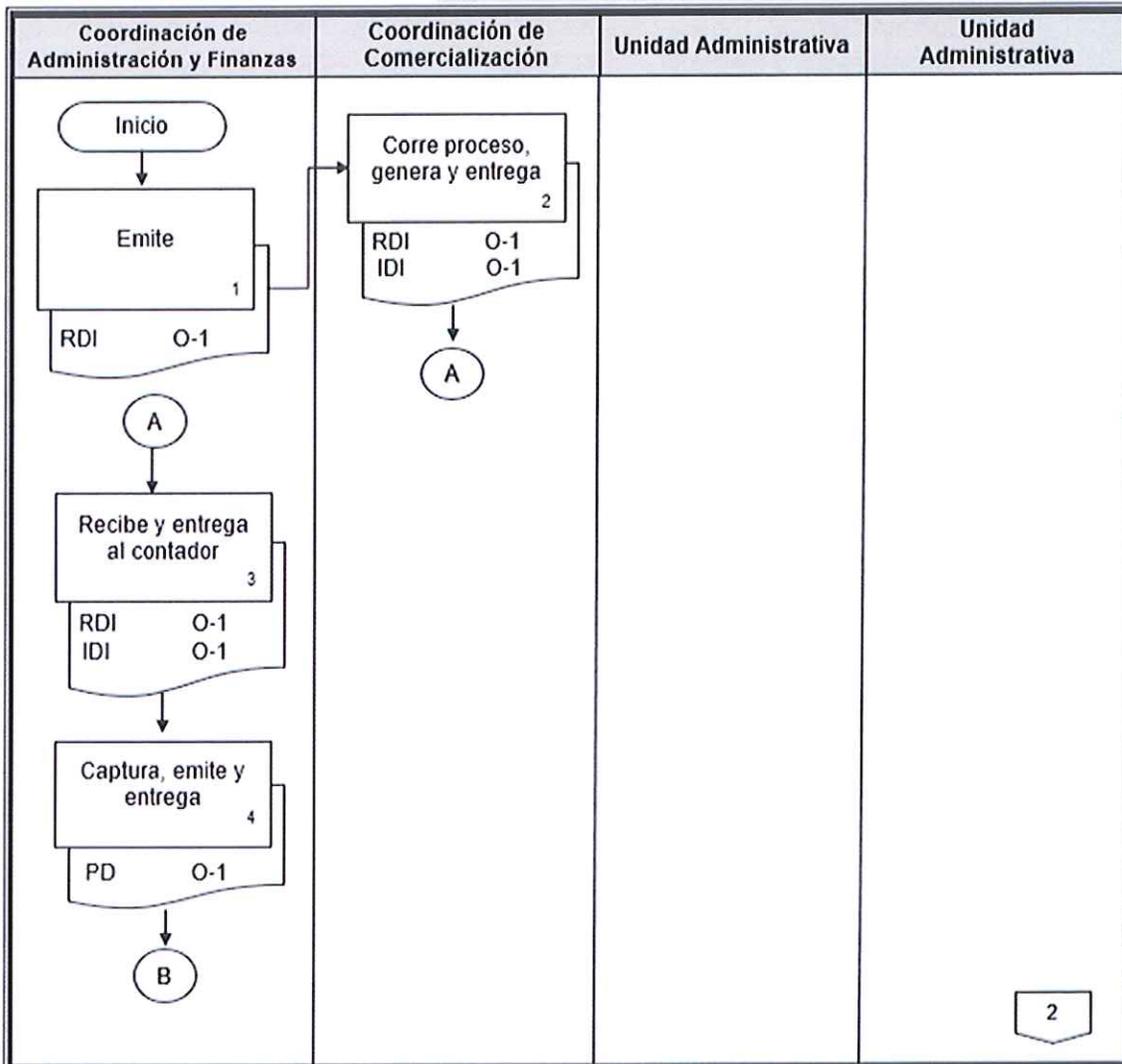
Clave: P-68-102-20

Nombre del procedimiento:

Disminución del inventario de la tierra y su conciliación

Nombre de la Unidad Administrativa:

Coordinación de de Administración y Finanzas



Abreviaturas

RDI=Reporte Diario de Ingreso

IDI=Importe de Disminución de Inventario de Tierra SARC

PD=Póliza de Diario



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

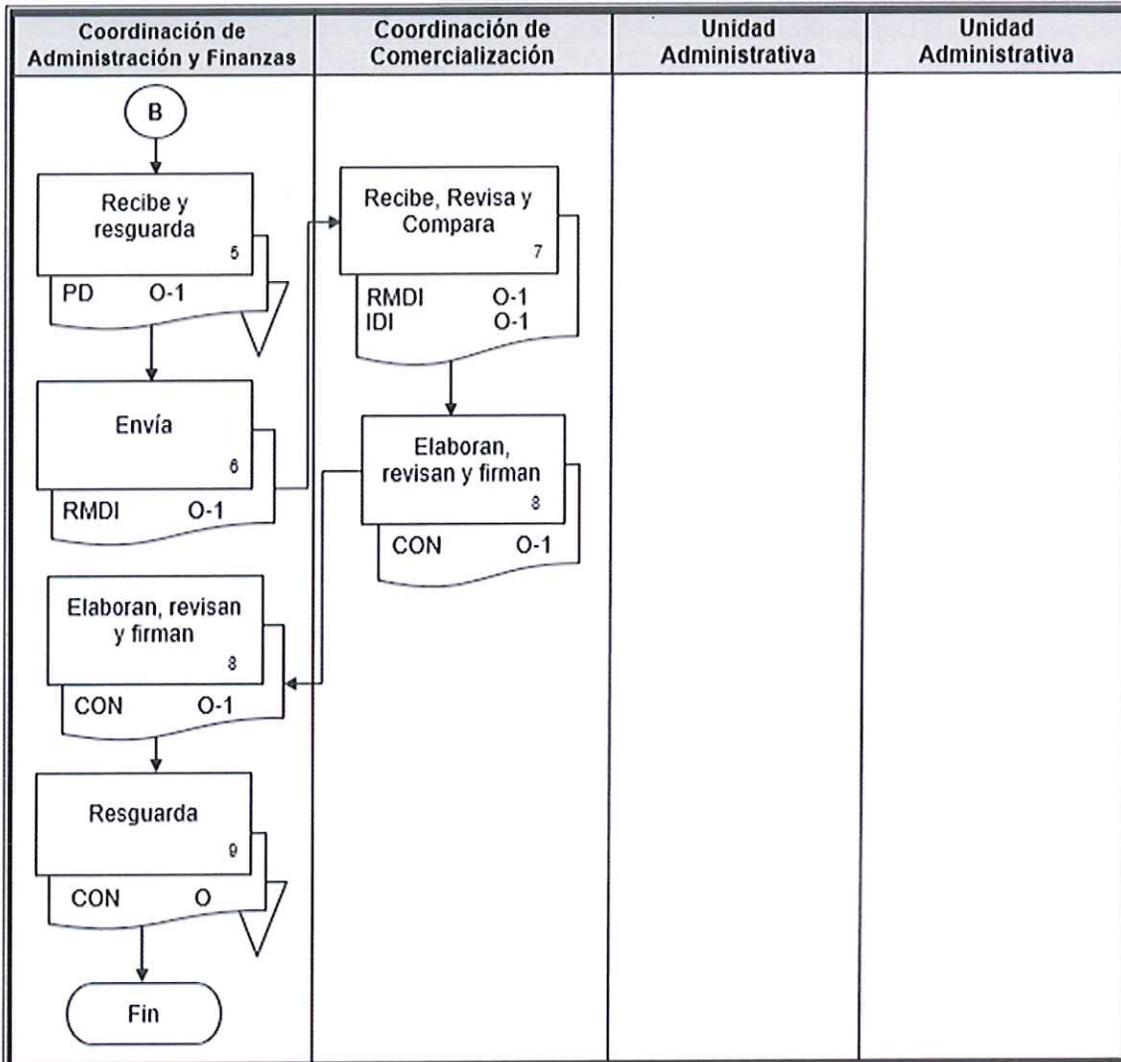
Clave: P-68-102-20

Nombre del procedimiento:

Disminución del inventario de la tierra y su conciliación

Nombre de la Unidad Administrativa:

Coordinación de de Administración y Finanzas



Abreviaturas

RMDI=Reporte Mensual de Disminución Diaria de Inventario
 IDI=Importe de Disminución de Inventario de Tierra SARC

CON=Conciliación de Disminución de Inventario
 PD=Póliza de Diario

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1º de 2021	
		Validación		
		03	09	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Solicitudes de Acceso a la Información	Clave		
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	P-68-101-21		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Establecer los lineamientos para garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad con las bases establecidas en la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.

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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 2.4 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California
- 2.5 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos
- 2.6 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California
- 2.7 Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California
- 2.8 Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal de Mexicali, Baja California
- 2.9 Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas
- 2.10 Lineamientos de Protección de datos, personales en posesión de sujetos obligados del estado de Baja California

3. Requisitos (No se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes)

- 3.1 Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante
- 3.2 Domicilio o medio para recibir notificaciones
- 3.3 La descripción de la información solicitada
- 3.4 Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización
- 3.5 Especificar la modalidad en la que quiere que se le otorgue el acceso a la información, que puede ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación; mediante consulta directa; mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en otro medio, incluidos los electrónicos. Los requisitos 3.1 y 3.4 serán opcionales y en ningún caso serán requisitos indispensables para que proceda la solicitud

4. Políticas de Operación

- | | |
|-----|---|
| 4.1 | UTAI verifica que, cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a la información, ya sea ante la Unidad de transparencia y Acceso a la Información del Fideicomiso y/o a través de la Plataforma Nacional, por su sistema INFOMEX, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier otro medio aprobado por el sistema nacional. |
|-----|---|



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
03	09	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-68-101-21		

Nombre del Procedimiento	Solicitudes de Acceso a la Información
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

4.2	UTAI asegura que el acceso a la información es gratuito, solo tendrá costo cuando corresponda a la modalidad de reproducción y entrega, y exceda de más de 20 copias simples, misma que no estará condicionada a que se acredite su interés o se justifique su utilización.
4.3	UTAI verifica que las solicitudes de información ingresadas mediante la Plataforma Nacional, emitan automáticamente un número de folio, con el cual el solicitante podrá dar seguimiento a sus requerimientos, en los demás casos, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Fideicomiso, tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso en la Plataforma Nacional y deberá enviar el acuse de recibo al solicitante, en el que indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.
4.4	UTAI confirma que, al presentarse una solicitud por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional, acepta que las notificaciones le sean generadas por el mismo sistema, a menos que marque un medio distinto para las notificaciones; y cuando no se pueda entregar en la modalidad señalada, el Fideicomiso, debe ofrecer otras modalidades de entrega, debiendo fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.
4.5	UTAI asegura que, si las solicitudes son recibidas en otros medios, en las que los solicitantes no proporcionaron un domicilio o medio para recibir la información, o no haya sido posible efectuar la notificación, se notificará por estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali.
4.6	UTAI verifica que, los términos de todas las notificaciones, empezaran a correr al día siguiente en que se produzcan. Y los plazos fijados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, sean en días, estos se entenderán como hábiles, salvo especificación expresa en contrario.
4.7	UTAI verifica que, cuando los detalles proporcionados para la localización de los documentos sean insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Fideicomiso, podrá pedir al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de 5 días, a partir de la presentación de la solicitud, para que en un término de hasta 10 días, indique otros elementos, corrija los datos proporcionados, o precise uno o varios requerimientos de información. Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta, y comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del solicitante; en este caso el Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali, atenderá la solicitud en los términos en que fue desahogado el requerimiento de información adicional.
4.8	UTAI verifica que, cuando el solicitante no atienda el requerimiento de información adicional, la solicitud se tendrá como no presentada, y en caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud en lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.
4.9	UTAI asegura que, si la información pedida por el solicitante ya esté disponible al público por medios impresos, como libros, registros públicos, compendios, trípticos, formatos electrónicos disponibles en internet, o cualquier otro medio, se le informará

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		03	09	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Solicitudes de Acceso a la Información	Clave		
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	P-68-101-21		

	al solicitante dentro de un plazo no mayor a 5 días y por el medio solicitado, el lugar, la fuente y la forma que se puede consultar, reproducir o adquirir la información.
4.10	La unidad de transparencia y Acceso a la Información, se asegura de turnar las solicitudes a todas las unidades administrativas que tengan la información o deban tenerla, de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, para que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada; La unidad administrativa a la que se turnó la solicitud para su contestación, en un término máximo de 5 días, debe enviar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, la respuesta, para que esta a su vez, envíe la información solicitada al solicitante.
4.11	UTAI asegura responder al solicitante, en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de 10 días, contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud de acceso; en casos excepcionales, el plazo podrá ampliarse hasta por 10 días, siempre que existan razones fundadas y motivadas, y deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia del Fideicomiso, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.
4.12	UTAI asegura que, de las solicitudes de acceso a la información; en la elaboración de versiones públicas cuya modalidad tengan un costo de reproducción o envío, procederá cuando se confirme el pago respectivo, que deberá realizarse en un plazo no mayor a 30 días; la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, realizará la reproducción de la información para entregarla al solicitante en un plazo máximo de 2 días hábiles; en el caso de que proceda el acceso y falta la respuesta en el plazo previsto, los costos de reproducción y envío correrán a cargo del Fideicomiso.
4.13	UTAI verifica que, si existen costos para obtener la información, estos deberán cubrirse previamente y no serán superiores al costo de los materiales utilizados, el costo de envío o cuando proceda el pago de certificación de documentos. Las cuotas están establecidas en la Ley de Ingresos Municipal, y no pueden ser mayores a las que establezca el Estado; se entregará sin costo, cuando la entrega no sea de más de 20 hojas simples, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, podrá exceptuar el pago de reproducción y envío cuando las circunstancias socioeconómicas del solicitante así lo ameriten.
4.14	La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, deberá tener disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de 60 días, a partir de que el solicitante la realizó, y que realizó el pago respectivo; pasado el plazo, se tendrá como concluida la solicitud y se procederá, a la destrucción del material en que se reprodujo la información.
4.15	Si la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información determina una notoria incompetencia por parte del Fideicomiso, para atender la solicitud de acceso a la información, deberá comunicarlo al solicitante, dentro de los 3 días posteriores a la recepción de la solicitud y, en caso de conocer al sujeto o los sujetos obligados que tengan esa información, lo deberá informar al solicitante; si el Fideicomiso es capaz de atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá dar respuesta respecto de esa parte y respecto de la cual es incompetente, se procederá como se indica en el párrafo anterior.



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión		1ª de 2021
Validación		
03	09	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-68-101-21		

Nombre del Procedimiento	Solicitudes de Acceso a la Información
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

4.16	UTAI verifica que, si se considera que los documentos o la información solicitada deba ser clasificada, la unidad administrativa encargada de su contestación, deberá remitir la solicitud, así como un escrito en el que funde y motive la clasificación al Comité de Transparencia del Fideicomiso, el cual resolverá, Confirmar la clasificación, Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información o Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información; el Comité de Transparencia podrá tener acceso a la información que este en poder de la unidad administrativa la cual haya solicitado su clasificación y la resolución del Comité será notificada por parte de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información al interesado en el plazo de respuesta, que se establece en el inciso 4.11.
4.17	UTAI verifica que, si la información solicitada, no se encuentra en los archivos del Fideicomiso, el Comité de Transparencia, realizará las siguientes acciones: analizará el caso y tomará las medidas para localizar la información; Emitirá una resolución que confirme la inexistencia del documento; Ordenará, si es materialmente posible, se genere o reponga la información en caso de que esta tuviera que existir en la medida de sus facultades, competencia o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia, así como al Titular del Fideicomiso quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.
4.18	UTAI verifica que, el solicitante deberá tener la certeza de que se realizó una búsqueda exhaustiva, además de tener los elementos mínimos, donde se señalen las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia de la información solicitada y se deberá señalar al servidor público responsable de contar con la misma, en la resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada.
4.19	UTAI verifica que, en la modalidad de entrega de información por consulta directa, el Comité de Transparencia emitirá una resolución en la que funde y motive la clasificación de las partes o secciones que no podrán dejar a la vista del solicitante, estableciendo las medidas que se implementaran a fin de resguardar la información clasificada, según la naturaleza del documento y el formato en el que se encuentre; así mismo el Fideicomiso hará del conocimiento del solicitante, la resolución debidamente fundada y motivada del Comité, en la que se clasificaron las partes o secciones que no podrán dejarse a su vista. El solicitante podrá utilizar materiales de escritura propios, pero no cámaras fotográficas o similares, escáneres u otros aparatos o dispositivos análogos con los que pueda ser reproducida la información de la consulta y se realizará en presencia del personal autorizado por el Fideicomiso, quien implementará las medidas para asegurar la integridad de la documentación, conforme a la resolución que emita el Comité de Transparencia.
4.20	UTAI verifica que, la consulta directa sea gratuita y se permitirá atendiendo los horarios y cargas de trabajo del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali, cumpliendo los plazos y principios establecidos en la Ley, para el otorgamiento de respuesta a solicitudes de acceso a la información. Si el solicitante después de consultada la

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1º de 2021	
			Validación		
	03	09	2021		
	Día	Mes	Año		
Nombre del Procedimiento	Solicitudes de Acceso a la Información		Clave		
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información		P-68-101-21		

	información, solicita la reproducción de la información o parte de la misma en otra modalidad, si no existe algún impedimento debidamente justificado, el Fideicomiso deberá otorgar acceso a ésta, previo el pago correspondiente, si así procede, sin necesidad de que se presente una nueva solicitud de información.
4.21	UTAI verifica que, el Fideicomiso levante un acta circunstanciada para acreditar la realización de la consulta directa, en la que establecerá, el lugar donde se realiza la consulta; hora de inicio y termino de la consulta; la información objeto de la consulta; en su caso, incidencias que se hubieran presentado durante la consulta, nombre y firma del solicitante y del autorizado para llevar a cabo la consulta. En caso que no sea posible permitir el acceso a la información por consulta directa, por su naturaleza, contenido, el formato del documento o las características físicas del mismo, el Fideicomiso, deberá justificar el impedimento para el acceso a la consulta directa y, de ser posible, ofrecer las demás modalidades en las que es posible el acceso a la información.

5. Glosario		
Término/Abreviatura		Definición
5.1	Transparencia	Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de cualquier persona la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones
5.2	Áreas / Unidades	Unidades administrativas y operativas dentro del Fideicomiso, que están previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalente, y que cuentan o pueden contar con la información.
5.3	Solicitante	Ciudadano que realiza una solicitud de acceso a la información.
5.4	Comité de Transparencia	Comité de Transparencia del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali, colegiado e integrado por un número impar, que adoptará sus resoluciones por mayoría de votos, tendrá acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por el Fideicomiso, para el resguardo o salvaguarda de la información y su conformación y funciones se encuentran establecidas en el artículo 53 y 55 de la Ley de transparencia.



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2021

Validación

03

09

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Solicitudes de Acceso a la Información

Clave

Unidad Administrativa

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

P-68-101-21

5.5	Datos personales	Cualquier información concerniente a una persona física identificada e identificable, como son los datos individuales
5.6	Datos personales sensibles	Se refieren a la esfera más íntima de su Titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual
5.7	Datos abiertos	Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las características de ser accesibles, gratuitos, no discriminatorios, oportunos, permanentes, primarios, legibles por máquinas, en formatos abiertos y de libre uso.
5.8	Documento	Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias; estos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
5.9	Expediente	Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
5.10	Formatos abiertos	Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios.
5.11	Formatos accesibles	Cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de información, en forma viable y cómoda.
5.12	Información confidencial	La información en posesión del Fideicomiso que refiera a datos personales; la que se refiere a los

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			03	09	2021	
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Solicitudes de Acceso a la Información		Clave			
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información		P-68-101-21			

		secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; así como aquella que presenten los particulares al Fideicomiso siempre que tengan el derecho de entregarla con ese carácter; por lo que no puede ser difundida, publicada o dada a conocer, excepto en aquellos casos en que así lo contemple la Ley.
5.13	Información de interés público	Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que lleva a cabo el Fideicomiso.
5.14	Información Pública	Toda información en posesión del Fideicomiso, que genere, posea o administre, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, con excepción de la que tenga el carácter de confidencial.
5.15	Información reservada	La información pública a la que por razones de interés público excepcionalmente se ha restringido el acceso de manera temporal, de conformidad con el Título Quinto de la Ley.
5.16	Ley	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.
5.17	Ley General	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5.18	Reglamento	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.
5.19	Reglamento Municipal de Transparencia	Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal de Mexicali, Baja California.
5.20	Lineamientos	Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.
5.21	Plataforma Nacional	Plataforma Nacional de Transparencia.
5.22	Portal	El portal oficial de internet del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			03	09	2021	
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Solicitudes de Acceso a la Información		Clave			
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información		P-68-101-21			

5.23	Instituto	Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Baja California.
5.24	INAI	Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
5.25	Prueba de daño	Obligación del Fideicomiso de demostrar de manera fundada y motivada, que la divulgación de información lesiona el bien jurídico tutelado, y que el daño que puede producirse con la publicidad de ésta es mayor que el interés de conocerla.
5.26	Sujeto obligado	Cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos, bienes o servicios públicos o realice actos de autoridad; como el Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali.
5.27	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información-UTAI	Órgano operativo encargado de recabar y difundir las obligaciones de transparencia, recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de protección de los datos personales, que se formulen al Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali y servir como vínculo entre este y los solicitantes.
5.28	Versión Pública	Documento o expediente en el que se da acceso a información, eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.
5.29	Cuota de Acceso	Pago de derechos o gastos de recuperación, para la reproducción de la información solicitada; costos para obtener la información, siempre y cuando proceda; los cuales deberán estar establecidos en la Ley de Ingresos Municipal vigente
5.30	INFOMEX	Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Baja California

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Solicitante	Solicita la información.
2.-	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Recibe la solicitud, la analiza y la turna por medio de oficio y/o correo electrónico oficial, a la unidad que le corresponde dar contestación, a más tardar el día hábil siguiente de su recepción.



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1º de 2021

Validación

03 09 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Solicitudes de Acceso a la Información	Clave
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	P-68-101-21

3.-	Unidad Administrativa	<p>Informa, una vez recibida la solicitud, por el mismo medio a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, lo siguiente: (5 días)</p> <p>1) La información solicitada, por lo que procederá a entregar la información que corresponda; si requiere subir a Comité de Transparencia deberá presentarlo dentro de los 3 días primeros de recibida la solicitud.</p> <p>2) Remite una propuesta de prevención en caso de no ser clara y precisa la información solicitada, en un plazo no mayor a dos días hábiles;</p> <p>3) Que no es de su competencia, pero podría encontrarse en otra área o sujeto obligado, orientando al solicitante; Comité de Transparencia.</p> <p>4) Propone la clasificación de información y/o versiones públicas; Comité de Transparencia.</p> <p>5) Solicita la ampliación del plazo; dentro de los 3 primeros días de recibida la solicitud; Comité de Transparencia.</p> <p>6) No tiene en sus archivos la información solicitada aún y cuando es de su competencia, explicando las razones de dicha inexistencia, como máximo al tercer día para la declaración de inexistencia por parte del Comité;</p>
4.-	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	<p>Recibe la contestación por parte de la unidad administrativa, que pudiera ser. (5 días)</p> <p>1- Envía la información al solicitante.</p> <p>2- Previene al solicitante para que aclare y precise la información solicitada para poder darle contestación a su solicitud.</p> <p>En los casos 3, 4, 5 y 6, envía al Comité de Transparencia, las propuestas, para que dictamine confirme, modifique o revoque la clasificación de la información y las versiones públicas; confirma la no competencia y oriente al solicitante, en donde y cual sujeto obligado tiene la información solicitada, otorgue ampliación de plazo para la contestación y/o dictamine la inexistencia de la información.</p>
5.-	Comité de Transparencia	<p>Atiende la solicitud por parte de la unidad administrativa, procede a realiza la sesión, para dictaminar, confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información y las versiones públicas; confirma la no competencia y oriente al solicitante, en donde y cual sujeto obligado tiene la</p>



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1º de 2021

Validación

03

09

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Solicitudes de Acceso a la Información

Clave

Unidad Administrativa

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

P-68-101-21

		información solicitada, otorgar ampliación de plazo para la contestación de una solicitud y/o dictaminar la inexistencia de información de una solicitud de información.
6.-	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	<p>Informa al solicitante, en los casos donde se necesitó presentar ante del Comité de Transparencia una propuesta para contestar una solicitud de información, las siguientes resoluciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) La resolución del Comité de Transparencia, en la que se clasificaron las partes o secciones que no podrán dejarse a su vista, 2) La resolución de incompetencia, 3) La ampliación de plazo por 10 días más para su contestación, 4) La resolución de declaratoria de inexistencia de la información.
7.-	Solicitante	<p>Recibe la información y/o las resoluciones emitidas por el Comité de Transparencia en relación a su solicitud en un plazo no mayor de 10 días hábiles, excepcionalmente si hay una ampliación de tiempo hasta por 10 días más por una sola ocasión</p> <p>En caso de no estar conforme con la respuesta puede interponer un recurso de revisión dentro de los 15 días siguientes a la fecha de notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación.</p>



Diagrama de Flujo

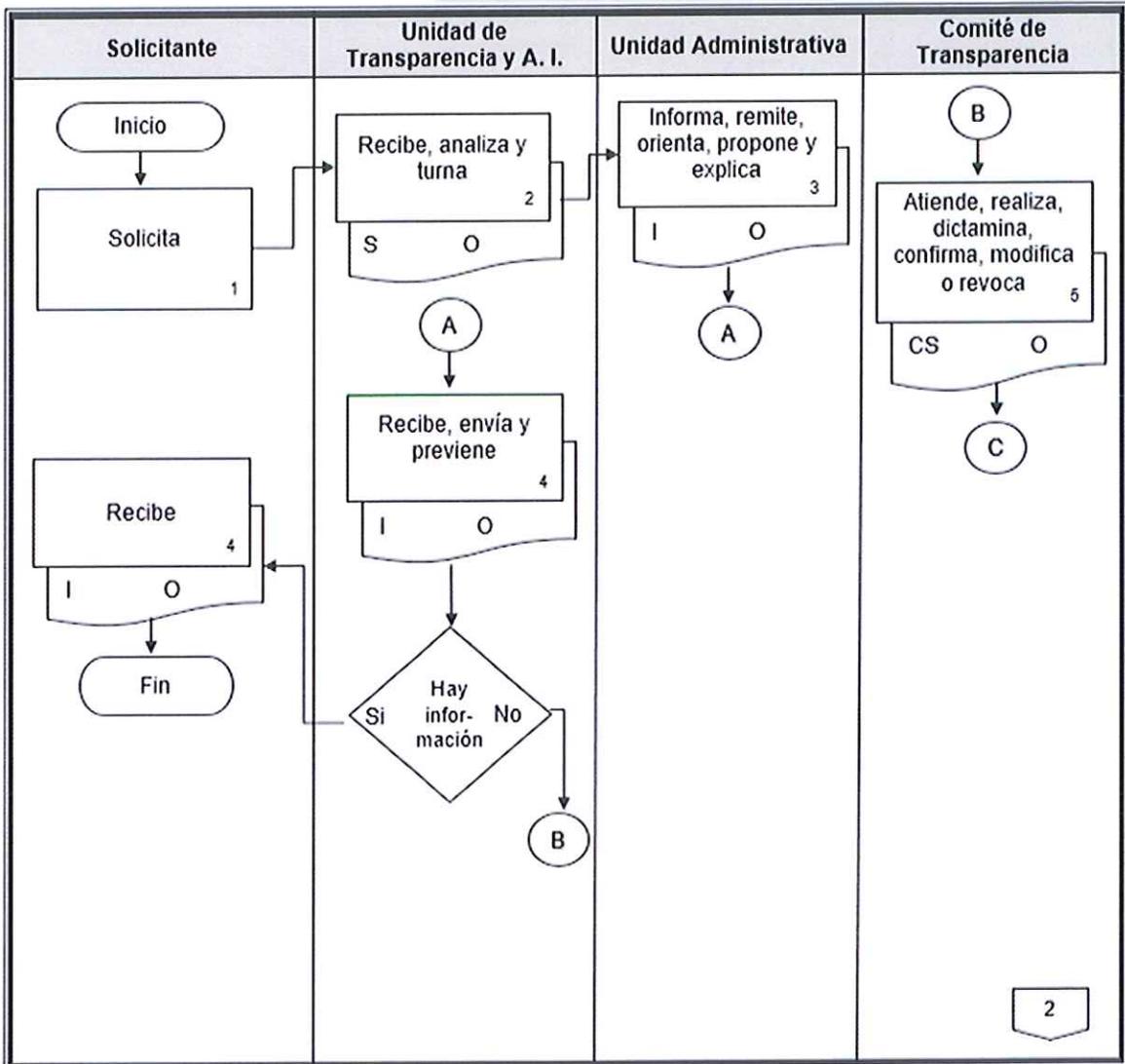
Clave: P-68-101-21

Nombre del procedimiento:

Solicitudes de Acceso a la Información

Nombre de la Unidad Administrativa:

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información



Abreviaturas
 S=Solicitud
 I=Información

CS=Contestación a Solicitud



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

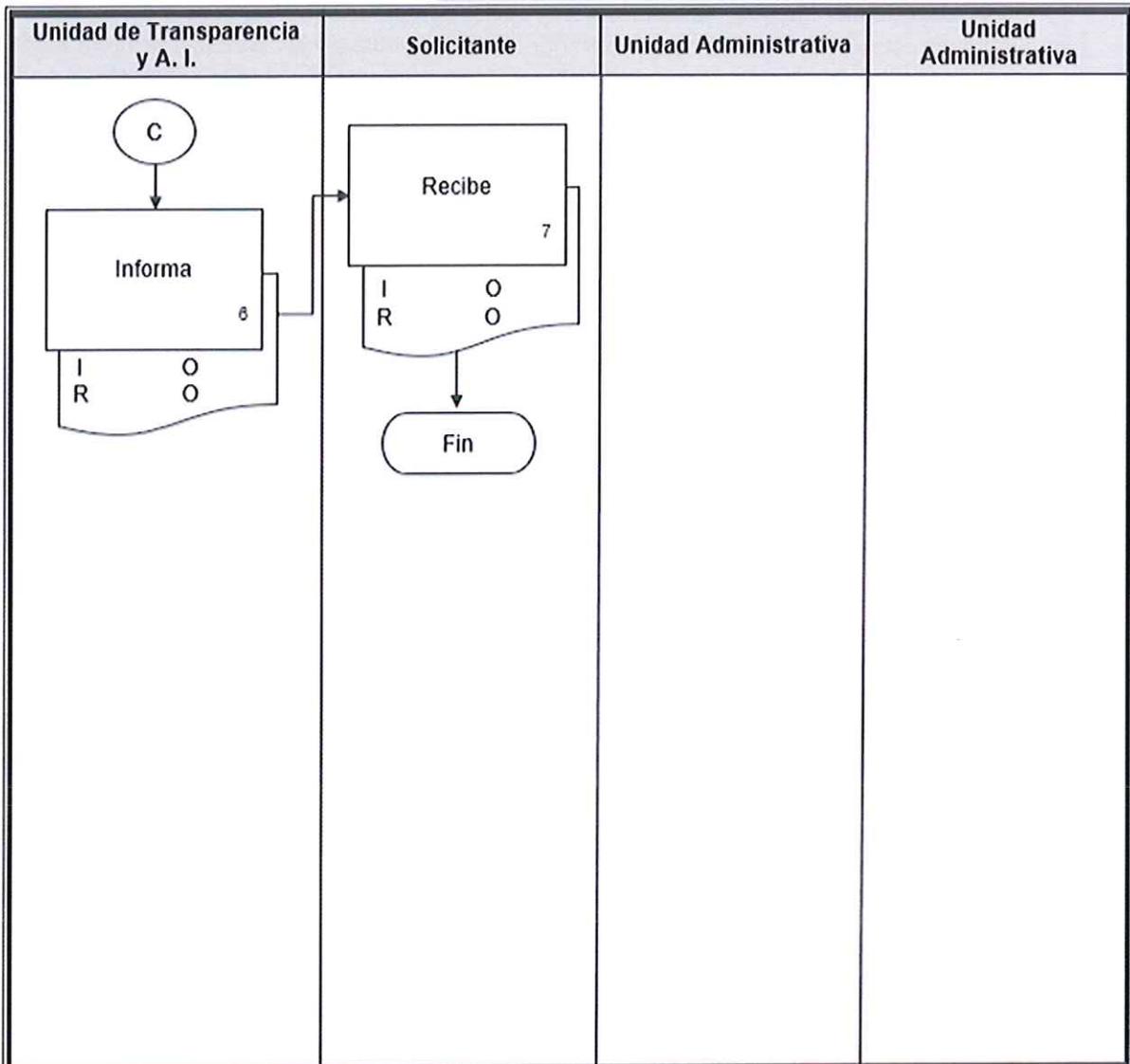
Clave: P-68-101-21

Nombre del procedimiento:

Solicitudes de Acceso a la Información

Nombre de la Unidad Administrativa:

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información



Abreviaturas
S=Solicitud
I=Información

CS=Contestación a Solicitud
R=Resoluciones

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1º de 2021	
		Validación		
		03	09	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Publicación de información obligatoria de oficio	Clave		
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	P-68-101-22		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Cumplir satisfactoriamente con la obligación de transparentar el ejercicio de la gestión institucional, así como poner a disposición y consulta del ciudadano, información veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable de acuerdo a los preceptos establecidos en la Ley que garantiza la transparencia y el derecho a la información; estableciendo políticas y actividades que deberán observarse para publicar y actualizar en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del FIDUM, con la finalidad de transparentar las actuaciones que resulten del interés de los particulares y propicie una clara rendición de cuentas.

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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 2.4 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California
- 2.5 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos
- 2.6 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California
- 2.7 Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California
- 2.8 Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal de Mexicali, Baja California
- 2.9 Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas
- 2.10 Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia
- 2.11 Lineamientos de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Baja California
- 2.12 Lineamientos Técnicos locales para la publicación, homologación capítulo II de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California
- 2.13 Ley General de Archivos

3. Requisitos

- 3.1 Contar con la herramienta y equipo necesario para realizar la carga de información (equipo de cómputo, internet, y tener acceso al Programa de Plataforma Nacional de Transparencia-PNT-
- 3.2 Contar con los Lineamientos Técnicos Generales y los formatos SIPOT previamente descargados



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

03	09	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Publicación de información obligatoria de oficio	Clave
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	P-68-101-22

- 3.3 Identificar, recabar y preparar la información actualizada para el llenado de los formatos del SIPOT, consultando los Lineamientos Técnicos Generales
- 3.4 Atención oportuna para el llenado de los formatos por parte de las Unidades Administrativas que correspondan
- 3.5 Publicar en tiempo y forma

4. Políticas de Operación	
4.1	Actualizar cada tres meses la información de oficio, salvo que la Ley de Transparencia establezca un plazo distinto en estricta consulta con los Lineamientos Técnicos Generales y publicar en oportunidad.
4.2	Publicar la información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Internet, dentro de los treinta días naturales siguientes al cierre del periodo que corresponda, especificando la fecha de validación de la información, la cual será igual o posterior a la de actualización, de acuerdo a la tabla de actualización y conservación de la información de los Lineamientos Técnicos Generales.
4.3	Informar oportunamente al Instituto, cualquier falla técnica que impidiera el correcto funcionamiento de sus portales Custodiar la información pública ya que forma parte de los sistemas de archivos y gestión documental que el Fideicomiso construye y mantiene conforme a la normatividad aplicable
4.4	Custodiar la información pública ya que forma parte de los sistemas de archivos y gestión documental que el Fideicomiso construye y mantiene conforme a la normatividad aplicable
4.5	Ser responsable de los datos personales que tenga en posesión. Se establecerán medidas de seguridad especiales en la protección de los datos personales, atendiendo las leyes de protección de datos específicas.

5. Glosario		
Término/Abreviatura	Definición	
5.1	Transparencia	Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de cualquier persona la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones.
5.2	Área(s) / Unidad(es) administrativa(s)	Unidades administrativas y operativas dentro del sujeto obligado (FIDUM), que están previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalente, y que cuentan o pueden contar con la información.
5.3	Ciudadano	Ciudadano que realiza una consulta o solicitud de acceso a la información.

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1º de 2021	
			Validación		
	03	09	2021		
	Día	Mes	Año		
Nombre del Procedimiento	Publicación de información obligatoria de oficio	Clave			
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	P-68-101-22			

5.4	Comité de Transparencia	Comité de Transparencia del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali, colegiado e integrado por un número impar, que adoptará sus resoluciones por mayoría de votos, tendrá acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por el Fideicomiso, para el resguardo o salvaguarda de la información y su conformación y funciones se encuentran establecidas en el artículo 53 y 55 de la Ley de transparencia.
5.5	Datos personales	Cualquier información concerniente a una persona física identificada e identificable, como son los datos individuales y sensibles relativos al origen étnico o racial, las características físicas, morales o emocionales, la vida afectiva o familiar, el domicilio particular, el número telefónico y correo electrónico particulares, el patrimonio, la ideología, opinión política y creencia o convicción religiosa y filosófica, el estado de salud física y mental, el historial médico, la preferencia sexual y cualquier otro que afecte su intimidad.
5.6	Datos abiertos	Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las características de ser accesibles, gratuitos, no discriminatorios, oportunos, permanentes, primarios, legibles por maquinas, en formatos abiertos y de libre uso.
5.7	Documento	Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias; estos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
5.8	Expediente	Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o tramite.
5.9	Hipervínculo	Es un enlace, un elemento de un documento electrónico que hace referencia a otro recurso, otro documento o un punto específico del mismo o de



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

03 09 2021

Día Mes Año

Clave

P-68-101-22

Nombre del Procedimiento Publicación de información obligatoria de oficio
 Unidad Administrativa Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

		otro documento normalmente entre dos páginas web de un mismo sitio, pero un enlace también puede apuntar a una página de otro sitio web, a un fichero, a una imagen, etc. Para navegar al destino al que apunta el enlace, hemos de hacer clic sobre él.
5.10	Formatos abiertos	Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios.
5.11	Formatos accesibles	Cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de información, en forma tan viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad ni otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso y/o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse.
5.12	Información confidencial	La información en posesión de los sujetos obligados que refiera a datos personales; la que se refiere a los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; así como aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados siempre que tengan el derecho de entregarla con ese carácter; por lo que no puede ser difundida, publicada o dada a conocer, excepto en aquellos casos en que así lo contemple la Ley General y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.
5.13	Información de interés público	Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.
5.14	Información Pública	Toda información en posesión de los sujetos obligados, que generen, posea o administren, como consecuencia del ejercicio de sus facultades

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		03	09	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Publicación de información obligatoria de oficio	Clave		
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	P-68-101-22		

		o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, con excepción de la que tenga el carácter de confidencial.
5.15	Información reservada	La información pública a la que por razones de interés público excepcionalmente se ha restringido el acceso de manera temporal, de conformidad con el Título Quinto de la Ley.
5.16	Ley	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.
5.17	Ley General	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5.18	Reglamento	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.
5.19	Reglamento Municipal de Transparencia	Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal de Mexicali, Baja California.
5.20	Lineamientos Generales	Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.
5.21	Lineamientos Técnicos	Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia
5.22	Plataforma Nacional	Plataforma Nacional de Transparencia.
5.23	Portal	El portal oficial de internet del sujeto obligado, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia
5.24	Instituto	Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Baja California.
5.25	INAI	Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
5.26	Sistema Nacional	El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			03	09	2021	
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Publicación de información obligatoria de oficio		Clave			
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información		P-68-101-22			

5.27	Unidad Coordinadora	Unidad Coordinadora de Transparencia
5.28	Prueba de daño	Obligación de los sujetos obligados de demostrar de manera fundada y motivada, que la divulgación de información lesiona el bien jurídico tutelado, y que el daño que puede producirse con la publicidad de ésta es mayor que el interés de conocerla.
5.29	Sujetos obligados	Cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos, bienes o servicios públicos o realice actos de autoridad; como el Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali.
5.30	Unidad de Transparencia	Órgano operativo encargado de recabar y difundir las obligaciones de transparencia, recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de protección de los datos personales, que se formulen a los sujetos obligados y servir como vínculo entre estos y los solicitantes.
5.31	Versión Pública	Documento o expediente en el que se da acceso a información, eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.
5.32	Fecha de actualización	Es el día, mes y año en que el sujeto obligado modificó y puso al día por última vez la información que está publicada en su página de Internet y en la Plataforma Nacional.
5.33	Fecha de validación	Es el día, mes y año en que el sujeto obligado valida la vigencia de la información publicada en su página de Internet y en la Plataforma Nacional de conformidad con el periodo de actualización determinado. Esta fecha siempre debe ser igual o posterior a la de actualización;
5.34	Obligaciones comunes	Son aquellas que describen la información que deberán poner a disposición de los particulares y mantener actualizada en los sitios de Internet correspondientes y en la Plataforma Nacional todos los sujetos obligados, sin excepción alguna, y que se refieren a temas, documentos y políticas que aquellos poseen en ejercicio de sus facultades, obligaciones y el uso de recursos públicos, respecto de: su organización interna y funcionamiento, atención al público, ejercicio de los recursos públicos, determinaciones institucionales, estudios, ingresos recibidos y donaciones realizadas, organización de archivos, entre otros.

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		03	09	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Publicación de información obligatoria de oficio	Clave		
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	P-68-101-22		

5.35	Obligaciones específicas	Constituyen la información que producen sólo determinados sujetos obligados a partir de su figura legal, atribuciones, facultades y/u objeto social.
5.36	Obligaciones de transparencia	El catálogo de información prescrita en el Título Quinto de la Ley de Transparencia.

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Solicita a las unidades administrativas por medio de oficio y/o correo electrónico Institucional, descargar los formatos oficiales de la Plataforma Nacional de Transparencia, y se sirvan recopilar, analizar y formular las fracciones que tienen asignadas a su unidad y una vez completadas, las envíen para su revisión.
2.-	Unidades Administrativas	Reciben la solicitud, descargan de la Plataforma Nacional los formatos oficiales de las fracciones que les corresponden, analizan, recopilan y formulan la información para remitirla por el mismo medio a la Unidad de Transparencia.
3.-	Unidades Administrativas	Remite a Unidad de Transparencia, si requieren realizar clasificación de información y elaboración de versiones públicas para dar cumplimiento a la información pública de oficio, lo hacen saber a la Unidad de Transparencia para que el Comité de Transparencia de FIDUM, dictamine confirme, modifique o revoque la clasificación de la información, y elaboración de versiones públicas.
4.-	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Recibe las fracciones enviadas para su revisión y una vez revisadas, les entera del resultado por correo electrónico oficial, para que procedan a la carga de la información tanto en la Plataforma Nacional de Transparencia, como en el micro sitio de FIDUM. Si se requirió clasificar información y elaborar versiones públicas, presenta al Comité de Transparencia para su revisión y/o aprobación.
5.-	Comité de Transparencia	Realiza una sesión para dictaminar la clasificación de información, así como la elaboración de la versión pública; resolviendo el Comité la



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1º de 2021
--------------------	------------

Validación		
------------	--	--

03	09	2021
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Clave		
-------	--	--

Nombre del Procedimiento	Publicación de información obligatoria de oficio
--------------------------	--

Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
-----------------------	---

P-68-101-22		
-------------	--	--

		confirmación, modificación o revocación de la clasificación de la información.
6.-	Unidades Administrativas	Proceden a la carga de la información pública tanto en Plataforma Nacional de Transparencia, como en el micro sitio del Fideicomiso y descargan los comprobantes de procesamiento de las fracciones; enviando de manera impresa y digital, los comprobantes de procesamiento, los formatos de las fracciones completadas (Excel) y los documentos anexos de hipervínculos (PDF), a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
7.-	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Recibe de cada una de las unidades administrativas, de manera impresa y digital, los comprobantes de procesamiento, los formatos de las fracciones completadas (Excel) y los documentos anexos de hipervínculos (PDF), para su debido control y resguardo.
8.-	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Envía los comprobantes de procesamiento a la Unidad Coordinadora de Transparencia, dando cumplimiento a la carga de la información pública de oficio del trimestre en curso.



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

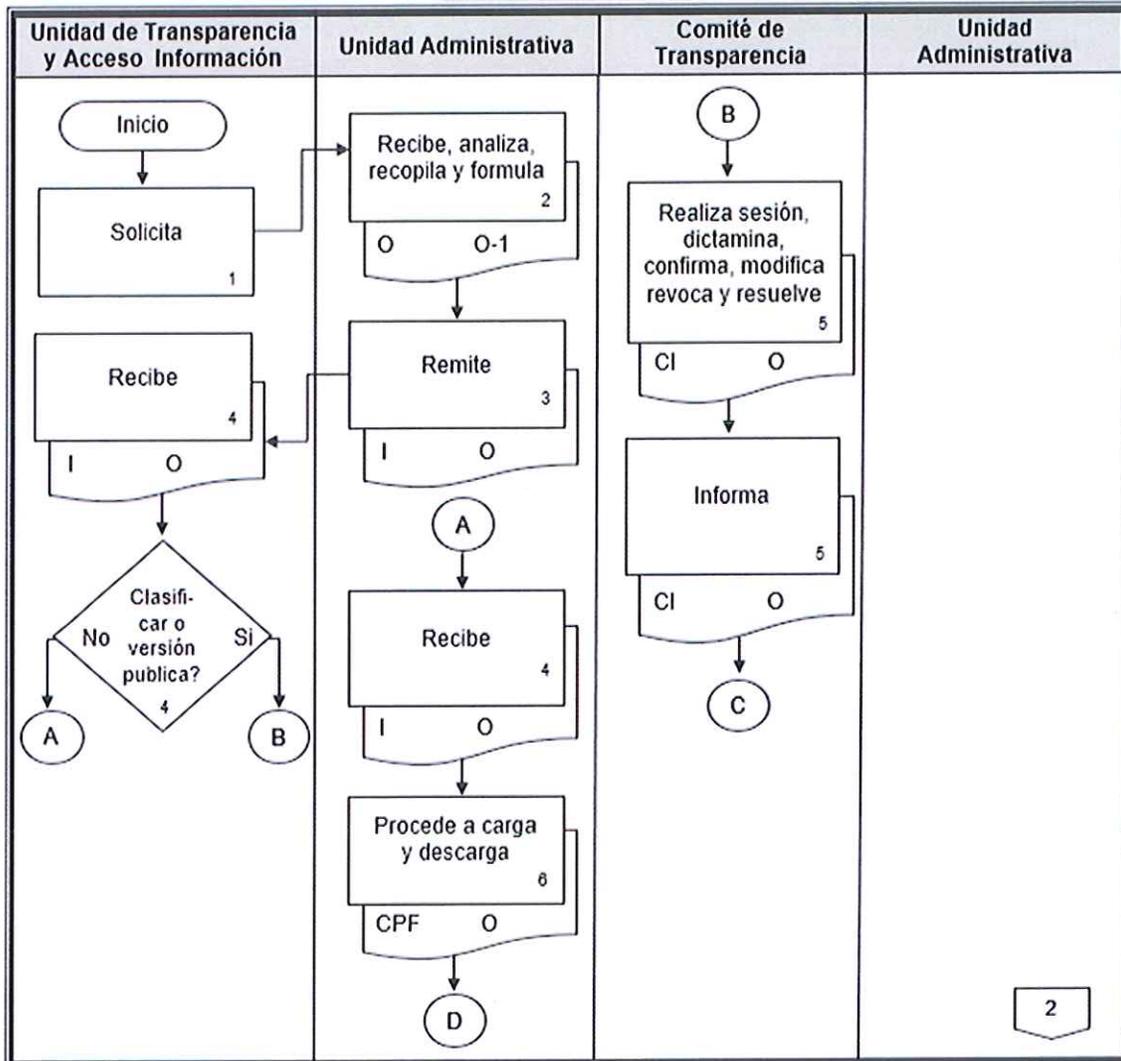
Clave: P-68-101-22

Nombre del procedimiento:

Publicación de información obligatoria de oficio

Nombre de la Unidad Administrativa:

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información



Abreviaturas

O=Oficio

CPF=Comprobantes de Procesamiento de Fracciones

CI=Clasificación de Información



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

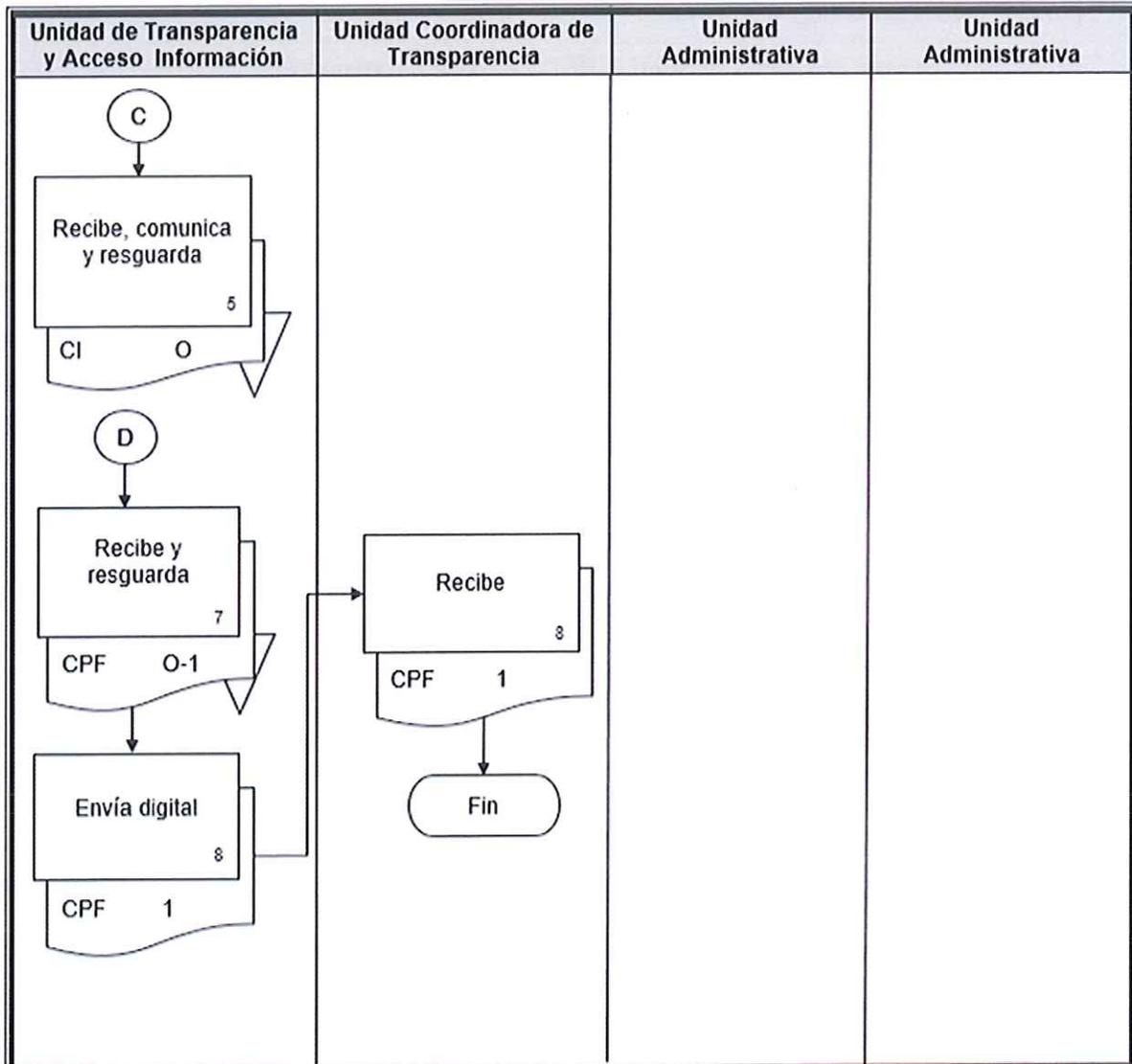
Clave: P-68-101-22

Nombre del procedimiento:

Publicación de información obligatoria de oficio

Nombre de la Unidad Administrativa:

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información



Abreviaturas

O=Oficio

CPF=Comprobantes de Procesamiento de Fracciones

CI=Clasificación de Información

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Derechos ARCO	Clave		
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	P-68-101-23		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Garantizar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, también conocidos como derechos ARCO mediante procedimientos sencillos y expeditos.

El concepto de cada uno de los derechos ARCO se define a continuación:

Derecho de Acceso: Derecho del titular a solicitar al Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali, el acceso a sus datos personales, así como a conocer la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento.

Derecho de Rectificación: Derecho del titular a solicitar al Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali, que corrija la información que posee en sus bases de datos personales, cuando éstos resulten inexactos, incompletos o están desactualizados.

Derecho de Cancelación: Derecho del titular a solicitar al Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali, la cancelación de la información que posea en sus sistemas, archivos, registros y expedientes, a fin de que los mismos ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados.

Derecho de oposición: Derecho del titular a solicitar al Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali (FIDUM), que se abstenga del tratamiento de sus datos cuando se den las circunstancias establecidas en el artículo 26 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California

2. Fundamento Legal

- 2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, art.6 fracc. II y III y art.16
- 2.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California
- 2.3 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 2.4 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California
- 2.5 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, art.43-57
- 2.6 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California, art 22 al 35
- 2.7 Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California
- 2.8 Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal de Mexicali, Baja California
- 2.9 Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas

3. Requisitos

- 3.1 El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Derechos ARCO	Clave		
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	P-68-101-23		

3.2 Los documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante.

El titular podrá acreditar su identidad a través de los siguientes medios:

- a) Identificación oficial.
- b) Instrumentos electrónicos o mecanismos de autenticación permitidos por otras disposiciones legales.
- c) Aquellos mecanismos establecidos por el responsable de manera previa.

El representante deberá acreditar su identidad y personalidad presentando:

- a) Copia simple de la identificación oficial del titular.
- b) Identificación oficial del representante.

1.1 c) Instrumento público, o carta poder simple firmada ante dos testigos, o declaración en comparecencia personal del titular.

3.3 La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO.

3.4 La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular.

3.5 En caso de solicitud de acceso a datos personales, deberá señalar la modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan.

3.6 En caso de solicitud de cancelación, señalar las causas que lo motiven a solicitar la supresión de sus datos personales en los archivos, registros o bases de datos.

3.7 En caso de solicitud de oposición, deberá manifestar las causas legítimas o la situación específica que lo llevan a solicitar el cese en el tratamiento.

4. Políticas de Operación

4.1	Detallar la solicitud de manera clara y concisa el tipo de derecho ARCO
4.2	Simplificación administrativa en los procedimientos ya que es sencillo y gratuito
4.3	Prevención al titular de los datos para que subsane en caso omisiones
4.4	Comunicación con la ciudadanía
4.5	El ejercicio de los derechos ARCO, sólo podrán realizarse cobros cuando exceda la información de 20 hojas simples para recuperar los costos de reproducción, certificación de documentos o envío de información.
4.6	El Titular de los datos personales o su representante, podrán interponer un RECURSO DE REVISIÓN ante el ITAIPBC o la Unidad de Transparencia del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021
			Validación	
	Día	Mes	Año	
	Nombre del Procedimiento	Derechos ARCO	Clave	
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	P-68-101-23		

5. Glosario		
Término/Abreviatura		Definición
5.1	Derecho de Acceso	Derecho del titular a solicitar el acceso a sus datos personales, así como a conocer la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento.
5.2	Derecho de Rectificación	Derecho del titular a solicitar que se corrija la información que posee en sus bases de datos personales, cuando éstos resulten inexactos, incompletos o están desactualizados.
5.3	Derecho de Cancelación	Derecho del titular a solicitar la cancelación de la información que posea en sus sistemas, archivos, registros y expedientes
5.4	Derecho de oposición	Derecho del titular a solicitar que se abstenga del tratamiento de sus datos

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Titular	Solicita ante el responsable que posee los datos personales. A través de: - Plataforma Nacional de Transparencia -Unidad de Transparencia del FIDUM, Formato de Derechos ARCO y Acuse de Recibo
2.-	Titular	Presenta la siguiente información: • Nombre del titular de los datos personales y domicilio o cualquier medio para recibir notificaciones • Documentos que acrediten la identidad del titular. Nota: La Identificación oficial puede ser: credencial para votar, pasaporte, cartilla militar, cédula profesional, licencia para conducir y documento migratorio.



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Derechos ARCO

Clave

Unidad Administrativa

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

P-68-101-23

		<ul style="list-style-type: none"> • En su caso, nombre del representante del titular y documentos que acrediten la personalidad. • Descripción clara y precisa de los datos personales que se quieran acceder, rectificar, cancelar y oponer. • Descripción del derecho ARCO que se quiera ejercer o de lo que solicita el titular. • De ser posible, proporcionar documentos, información o área responsable del tratamiento, que faciliten la localización de los datos personales.
3.-	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	<p>Recibe y analiza la solicitud de derechos ARCO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando no es competente para atender la solicitud debe notificar al titular en los 3 días siguientes a la presentación de la solicitud; cuando es parcialmente competente, debe notificar en un plazo no mayor a 20 días hábiles. • Cuando corresponde a un derecho distinto, se debe notificar al titular en los 3 días siguientes a la presentación de la solicitud. • Cuando declare la inexistencia de los datos personales en sus archivos, registros, sistema o expediente, deberá de constar con una Resolución del Comité de Transparencia. Deberá notificar al titular por el medio que haya manifestado para recibir notificaciones.
4.-	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	<p>Cuando No Cumple con los requisitos, se solicita la información faltante a través de un Requerimiento, el cual se deberá emitir en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir de la presentación de la solicitud. (Esto aplica sólo para ejercer el derecho de acceso).</p>
5.-	Titular	<p>Responde en un término de 10 días hábiles después de recibir la prevención, para proporcionar la información requerida, pues de lo contrario, se tendrá como no presentada.</p>
6.-	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	<p>Sí cumple con los requisitos, se informa al titular, si procede o no el ejercicio del derecho solicitado, en</p>

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021	
			Validación		
	Día	Mes	Año		
	Nombre del Procedimiento	Derechos ARCO		Clave	
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información		P-68-101-23		

		un plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud.
7.-	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	<p>Si procede, notifica al titular que, para hacer efectivo el derecho de que se trate, cuenta con un plazo de 15 días hábiles.</p> <p>También notifica los costos de reproducción, certificación y/o envío de la información, en caso de que apliquen, y el procedimiento para realizar dicho pago en un plazo de 3 días hábiles</p>
8.-	Titular	<p>Recibe lo solicitado por parte de la Unidad de Transparencia.</p> <p>En otro caso, el Titular de los datos personales o su representante, podrán interponer un RECURSO DE REVISIÓN ante el ITAIPBC o la Unidad de Transparencia del FIDUM, que haya conocido de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO y procederá ante la negativa o falta de respuesta del FIDUM, cuando no se emita respuesta en los plazos establecidos en la Ley, cuando se entreguen datos personales que no correspondan con lo solicitado, cuando este inconforme con la respuesta otorgada por el responsable, en un plazo de 15 días hábiles a partir de la notificación.</p>



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

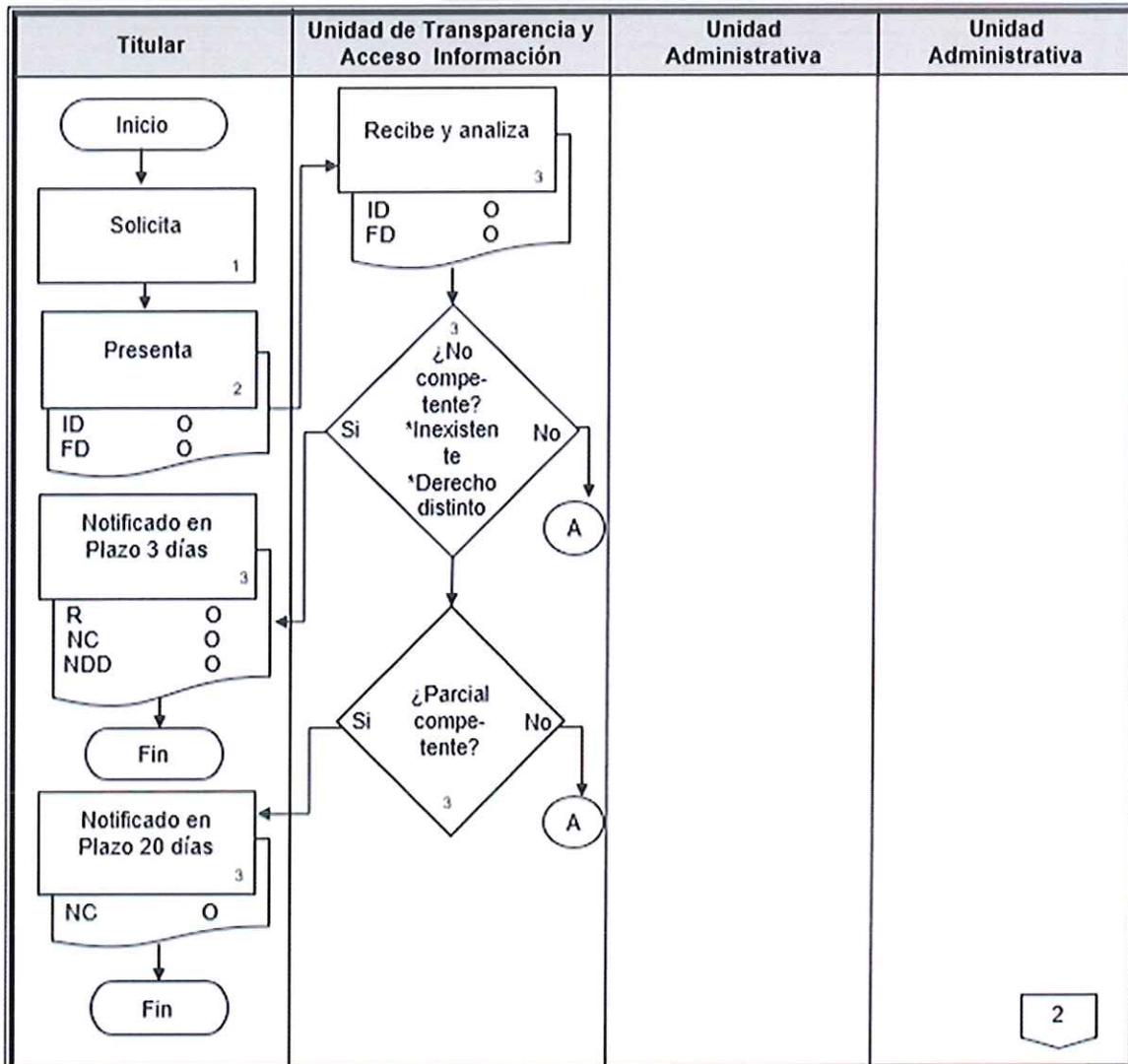
Clave: P-68-101-23

Nombre del procedimiento:

Derechos ARCO

Nombre de la Unidad Administrativa:

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información



Abreviaturas
 ID=Identificación oficial
 FD=Formato Solicitud de Derechos ARCO

R=Resolución de Comité de Transparencia
 NDD=Notificación Derecho Distinto
 NC=Notificación No Competencia o Parcial



Diagrama de Flujo

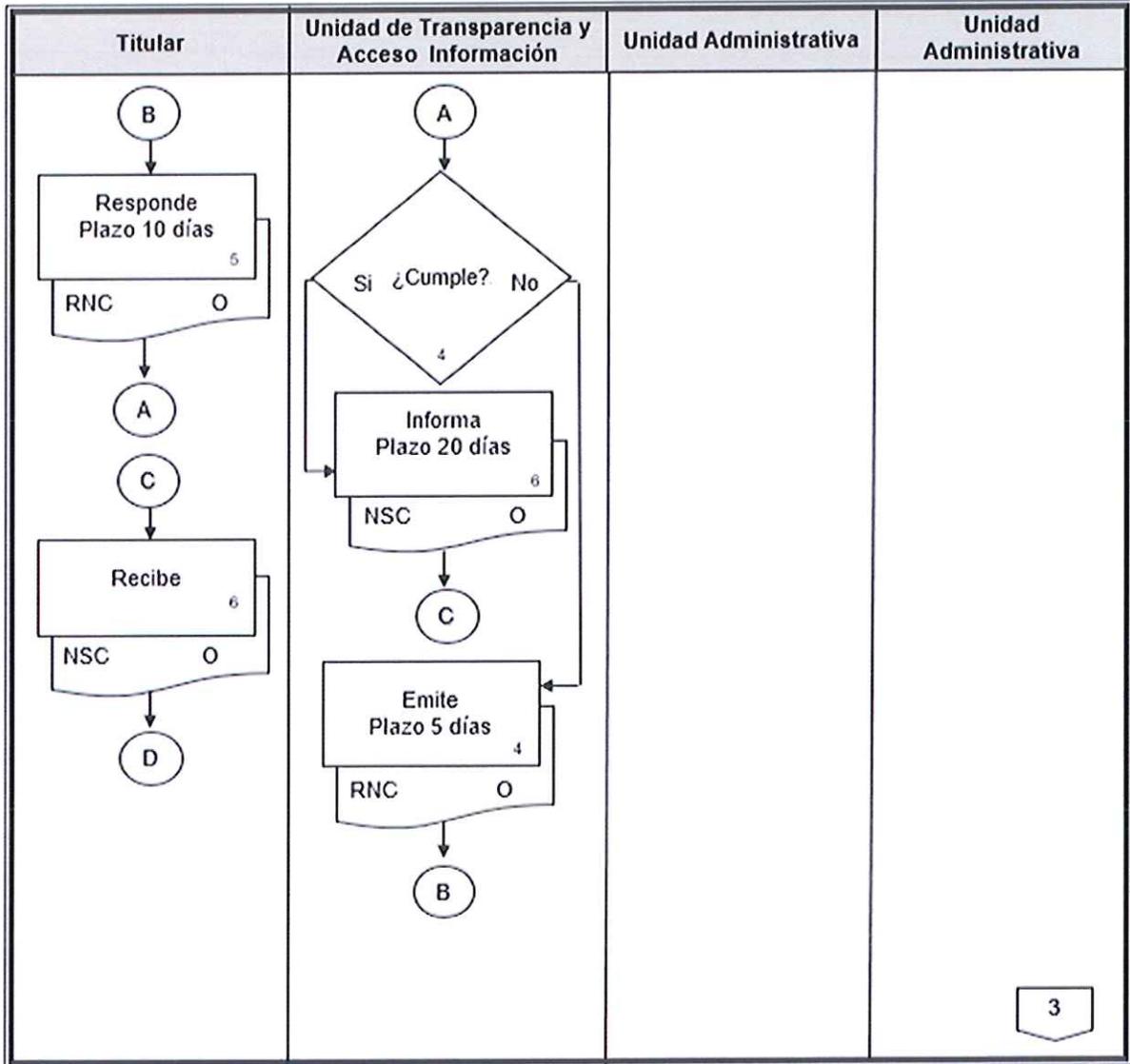
Clave: P-68-101-23

Nombre del procedimiento:

Derechos ARCO

Nombre de la Unidad Administrativa:

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información



Abreviaturas

RNC= Requerimiento No Cumplimiento

NSC=Notificación Si Cumple

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1º de 2021	
		Validación		
		03	09	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Recurso de Revisión	Clave		
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	P-68-101-24		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Brindar certeza jurídica al recurrente; en caso de sentirse afectado por los actos que limiten su derecho de acceso a la información, en cumplimiento con la normatividad que marca la Ley de Transparencia.	
2. Fundamento Legal	
<ul style="list-style-type: none"> 2.1 Contrato del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali 2.2 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2.3 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California 2.4 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública 2.5 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California 2.6 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos 2.7 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California 2.8 Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California 2.9 Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal de Mexicali, Baja California 2.10 Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas 2.11 Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California 	
3. Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> 3.1 El sujeto obligado ante la cual se presentó la solicitud 3.2 El nombre del solicitante que recurre o de su representante y en su caso, del tercero interesado 3.3 Indicar el acto que se recurre y acreditar la personalidad del solicitante o en su caso de un tercero y manifestar el motivo de inconformidad 3.4 La dirección o medio señalado para oír y recibir notificaciones 3.5 El número de folio de respuesta de la solicitud de acceso 3.6 La fecha en que se notificó la respuesta al solicitante o tuvo conocimiento del acto reclamado o de presentación de la solicitud, en caso de falta de respuesta 3.7 Copia de la respuesta que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente, salvo en el caso de no respuesta de la solicitud 	
4. Políticas de Operación	
4.1	El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos el recurso de revisión, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación.



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

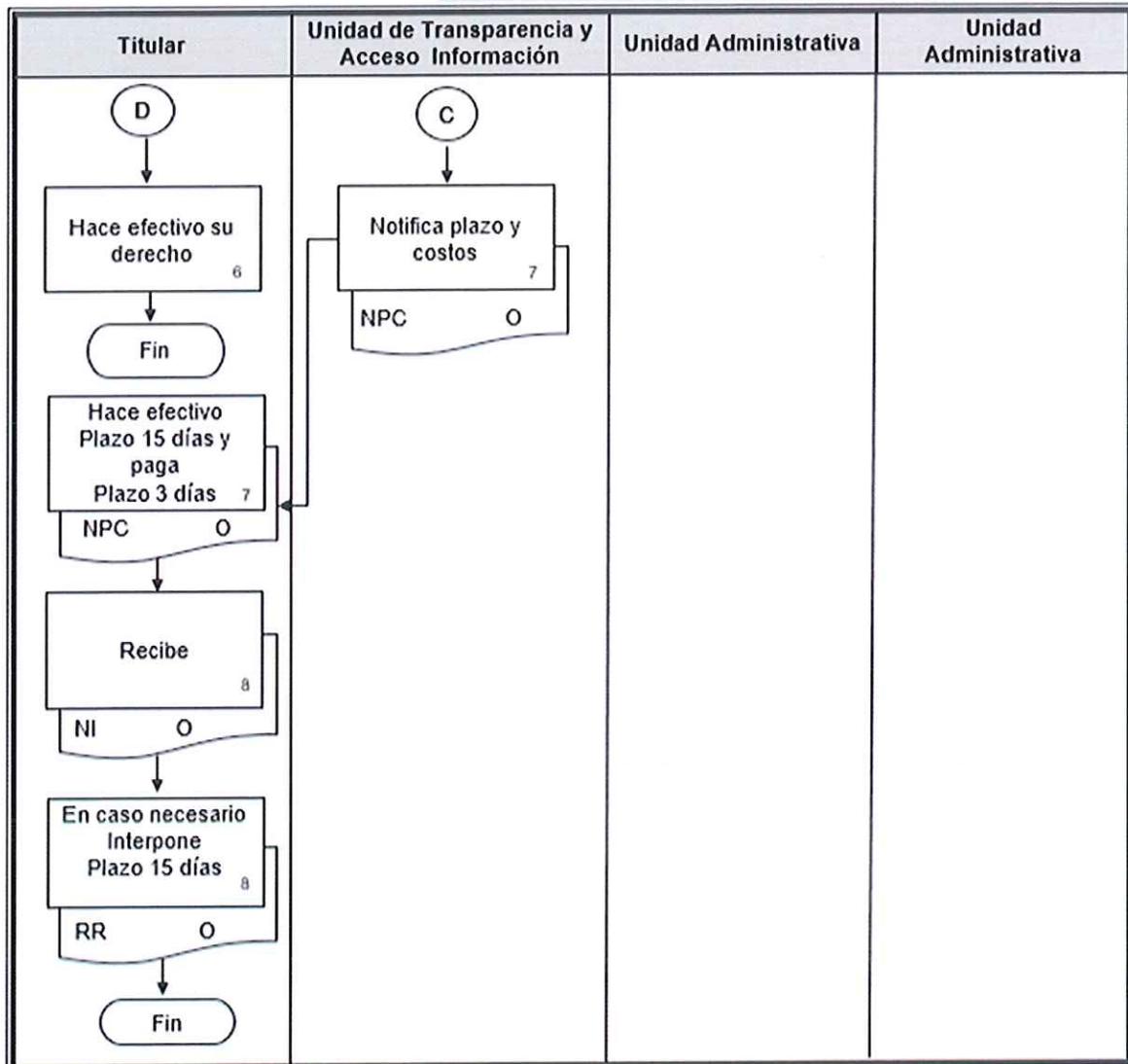
Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-68-101-23

Nombre del procedimiento: Derechos ARCO

Nombre de la Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información



Abreviaturas

NPC=Notificación de Plazos y Costo
NI=Notificación de Información solicitada

RR=Recurso de Revisión

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021	
			Validación		
			03	09	2021
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Recurso de Revisión		Clave		
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información		P-68-101-24		

4.2	En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia del FIDUM, ésta deberá remitir el recurso de revisión al Instituto a más tardar al día siguiente de recibido
4.3	El Instituto podrá prevenir al recurrente por una sola ocasión, para que subsane las omisiones, dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días, contados a partir del día siguiente de la notificación de la prevención, con el apercibimiento de que, de no cumplir, se desechará el recurso de revisión
4.4	El Instituto resolverá el recurso de revisión en un plazo no mayor a 30 días, contados a partir de la admisión del mismo, plazo que podrá ampliarse por una sola vez y hasta por un periodo de quince días. Durante el procedimiento deberá aplicarse la suplencia de la queja a favor del recurrente, sin cambiar los hechos expuestos. Asegurándose de que las partes puedan presentar, de manera oral o escrita, los argumentos que funden y motiven sus pretensiones.
4.5	Los comisionados podrán tener acceso a la información clasificada para determinar su naturaleza según se requiera. El acceso se dará de conformidad con la normatividad previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información. Dicha información reservada o confidencial, deberá ser mantenida con ese carácter y no deberá estar disponible en el expediente, salvo en los casos de la desclasificación de la misma, y continuará bajo el resguardo del sujeto obligado en el que originalmente se encontraba, cuando se requiera, por ser violaciones graves a derechos humanos, delitos de la humanidad o relacionados con corrupción de servidores públicos, de conformidad con el derecho nacional y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.

5. Glosario		
Término/Abreviatura		Definición
5.1	Transparencia	Conjunto de disposiciones y actos se pone a disposición de las personas la información pública que posee y da a conocer
5.2	Unidades Administrativas	Áreas que están previstas en el reglamento interior que cuenten o pueden contar con la información.
5.3	Titular / Solicitante / Recurrente / Particular	Ciudadano que realiza una consulta, solicitud de acceso a la información o presenta una inconformidad en un recurso de revisión.
5.4	Comité de Transparencia	Órgano colegiado que adoptará sus resoluciones por mayoría de votos
5.5	Datos personales	Cualquier información concerniente a una persona física identificada e identificable, como son los datos individuales
5.6	Datos personales sensibles	Se refieren a la esfera más íntima de su Titular

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021	
			Validación		
			03	09	2021
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Recurso de Revisión		Clave		
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información		P-68-101-24		

5.7	Documento	Reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos etc.
5.8	Expediente	Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo
5.9	Información confidencial	La información que refiera a datos personales; la que se refiere a los secretos; bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; así como aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados siempre que tengan el derecho de entregarla con ese carácter; por lo que no puede ser difundida, publicada o dada a conocer.
5.10	Información de interés publico	Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad.
5.11	Información Pública	Toda información en posesión del Fideicomiso, que generen, posea o administren, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, con excepción de la que tenga el carácter de confidencial.
5.12	Información reservada	La información pública a la que por razones de interés público excepcionalmente se ha restringido el acceso de manera temporal
5.13	Plataforma Nacional	Plataforma Nacional de Transparencia.
5.14	Portal	El portal oficial de internet del sujeto obligado, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
5.15	Instituto	Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Baja California.
5.16	INAI	Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
5.17	Sistema Nacional	El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
5.18	Prueba de daño	Obligación del Fideicomiso, de demostrar de manera fundada y motivada, que la divulgación de información lesiona el bien jurídico tutelado, y que el daño que puede producirse con la publicidad de ésta es mayor que el interés de conocerla.

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			03	09	2021	
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Recurso de Revisión		Clave			
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información		P-68-101-24			

5.19	Sujeto obligado	Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali, ya que recibe y ejerce recursos, bienes o servicios públicos y realice actos de autoridad
5.20	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Órgano operativo encargado de recabar y difundir las obligaciones de transparencia, recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de protección de los datos personales,
5.21	Improcedencia	Resolución del Comisionado Ponente por la que se determina la no admisión a trámite de recurso de revisión.
5.22	Prevenición	Acto procesal por el que se requiere a la parte recurrente, para que aclare, precise o subsane algún aspecto relacionado con su escrito inicial del recurso de revisión.
5.23	Requerimiento	Acto procesal por el que el Instituto solicita a las partes o algún tercero, para que proporciones, realice o deje de hacer alguna cosa, en relación con alguna determinación tomada con motivo del recurso de revisión.

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Titular / Solicitante / Recurrente / Particular	<p>Presenta recurso de revisión que puede ser: •Comparecencia • Por escrito • Medio electrónico.</p> <p>Si se le niega o limita el acceso a la información solicitada, puede interponer un recurso de revisión. Éste es un instrumento que permite impugnar la resolución del Sujeto Obligado si se considera que ésta es infundada, inmotivada o antijurídica.</p> <p>Un recurso de revisión procede por cualquiera de las siguientes causas:</p> <p>La negativa de acceso a la información; La declaratoria de inexistencia de información; La clasificación de la información como reservada o confidencial;</p>

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1º de 2021	
		Validación		
		03	09	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Recurso de Revisión	Clave		
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	P-68-101-24		

		<p>Cuando se entregue información distinta a la solicitada o en un formato incomprensible;</p> <p>La inconformidad de los costos, tiempos de entrega y contenido de la información;</p> <p>La información que se entregó sea incompleta o no corresponda con la solicitud;</p> <p>La inconformidad con las razones que originan una prórroga;</p> <p>Contra la falta de respuesta del Sujeto Obligado a su solicitud, dentro de los plazos establecidos en esta Ley;</p> <p>Contra la negativa del Sujeto Obligado a realizar la consulta directa; y</p> <p>Cuando se estime que la respuesta del Sujeto Obligado es antijurídica o carente de fundamentación y motivación.</p> <p>Lo anterior, sin perjuicio del derecho de interponer queja ante los órganos de control interno del Sujeto Obligado.</p>
2.-	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Recibe el recurso de revisión en sus instalaciones, deberá remitirlo, a más tardar 1 día hábil después de recibido, al Instituto.
3.-	Instituto	<p>Recibe el recurso de revisión, lo analiza y si no procede por alguna omisión en los requisitos del recurso de revisión, prevendrá al recurrente por una sola vez y a través del medio que haya elegido el mismo, dentro de un plazo de 5 días para que subsane su omisión.</p> <p>En otra situación, al recibir el recurso de revisión y una vez analizado, pudiera ser desechado por improcedente cuando exista alguna de las causales que menciona el artículo 148 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, dentro de los 3 días siguientes a la presentación del recurso.</p> <p>Si se determina la admisión del recurso se dictará dentro de los 3 días siguientes a la presentación del recurso, y una vez admitido, se integra un expediente y se pondrá a disposición de las partes</p>



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación

03 09 2021

Día Mes Año

Clave

P-68-101-24

Nombre del Procedimiento

Recurso de Revisión

Unidad Administrativa

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

		para que en un plazo de 7 días manifiesten lo que a su derecho convenga.
4.-	Titular / Solicitante / Recurrente / Particular	<p>Se le notifica por el medio que haya elegido, para que subsane las omisiones encontradas en el recurso de revisión, teniendo 5 días para subsanarlas.</p> <p>Se le informa de la improcedencia del recurso de revisión, cuando exista alguna de las que menciona el artículo 148 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, dentro de los 3 días siguientes a la presentación del recurso.</p> <p>Se pone a su disposición el expediente para que en un plazo de 7 días manifieste lo que a su derecho convenga.</p>
5.-	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Se pone a su disposición el expediente para que en un plazo de 7 días manifieste lo que a su derecho convenga (Presentación de pruebas y alegatos).
6.-	Instituto	<p>Se declara cerrada la instrucción, una vez desahogadas las pruebas, y el Instituto emitirá la resolución debidamente fundada y motivada en un término no mayor de 20 días contados a partir de admitido el recurso.</p> <p>Este plazo podrá ser ampliado hasta por otros diez días más, cuando existan razones que lo motiven y estas se le notifiquen al recurrente y al sujeto obligado.</p> <p>Se notifica al Sujeto Obligado; a más tardar al tercer día siguiente de su aprobación, los plazos y términos para su cumplimiento y los procedimientos para asegurar su ejecución (10 días)</p>
7.-	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Recibida la resolución por parte del Instituto, se tienen 10 días para el cumplimiento de la resolución.



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1º de 2021

Validación

03	09	2021
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Nombre del Procedimiento	Recurso de Revisión	Clave
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	P-68-101-24

		<p>Excepcionalmente, se podrá solicitar al Instituto dentro de los 3 primeros días del plazo otorgado para el cumplimiento, una ampliación del término (10 días), cuando el asunto así lo requiera, previa fundamentación y motivación. Una vez dado cumplimiento a las resoluciones, se deberá informar al Instituto en un plazo no mayor a 3 días.</p> <p>Se queda en espera de la verificación del Instituto de la información otorgada, para que esta a su vez emita un acuerdo.</p>
8.-	Instituto	<p>Una vez notificadas las partes, publicará las resoluciones a más tardar al tercer día siguiente de su aprobación y surtirán efectos 1 día hábil después.</p> <p>Si resuelve la procedencia de la ampliación de tiempo solicitada por el sujeto obligado, esta deberá de ser dentro de los 5 días siguientes, dicha solicitud suspenderá el plazo para cumplir con la resolución y una vez transcurrido el plazo, el sujeto obligado deberá informar del cumplimiento de la misma.</p> <p>Si el sujeto obligado no solicito ampliación de tiempo para dar cumplimiento a la resolución, tiene 10 días para informar su cumplimiento. De ser así, verificará de oficio la calidad de la información y a más tardar al día siguiente de recibida la información, dará vista al recurrente, para que esta a su vez manifieste lo que ha su derecho convenga.</p>
9.-	Titular / Solicitante / Recurrente / Particular	<p>El recurrente verificará que la información recibida corresponda a lo ordenado por el Instituto; de no corresponder con lo requerido, deberá expresar las causas específicas por las cuales así lo considera, dentro de los 5 días siguientes de recibido.</p>
10.-	Instituto	<p>Deberá pronunciarse, en un plazo no mayor a 5 días sobre las causas que el recurrente manifieste, así como del resultado de la verificación realizada.</p> <p>Si se considera que dio cumplimiento a la resolución el sujeto obligado, emitirá un acuerdo de</p>



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021
--------------------	------------

Validación

03	09	2021
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Clave

P-68-101-24

Nombre del Procedimiento	Recurso de Revisión
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

		<p>cumplimiento y se ordenará el archivo del expediente.</p> <p>En caso contrario, emitirá un acuerdo de incumplimiento y notificará al superior jerárquico del responsable de dar cumplimiento, apercibido para que, en un plazo no mayor de 5 días, se dé cumplimiento a la resolución y determinará las medidas de apremio o sanciones, según corresponda, que deberán imponerse o las acciones procedentes que deberán aplicarse.</p>
11.-	Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali	<p>Se le informará por la Instancia, el acuerdo emitido, si se consideró que dio cumplimiento a la resolución, será un acuerdo de cumplimiento.</p> <p>De no ser así y el acuerdo es de incumplimiento, se ordenará por parte de su superior jerárquico y el Instituto, de que, en un plazo no mayor de 5 días, se dé cumplimiento a la resolución y se impondrán las medidas de apremio o sanciones, según corresponda, que deberán imponerse o las acciones procedentes que deberán aplicarse</p>

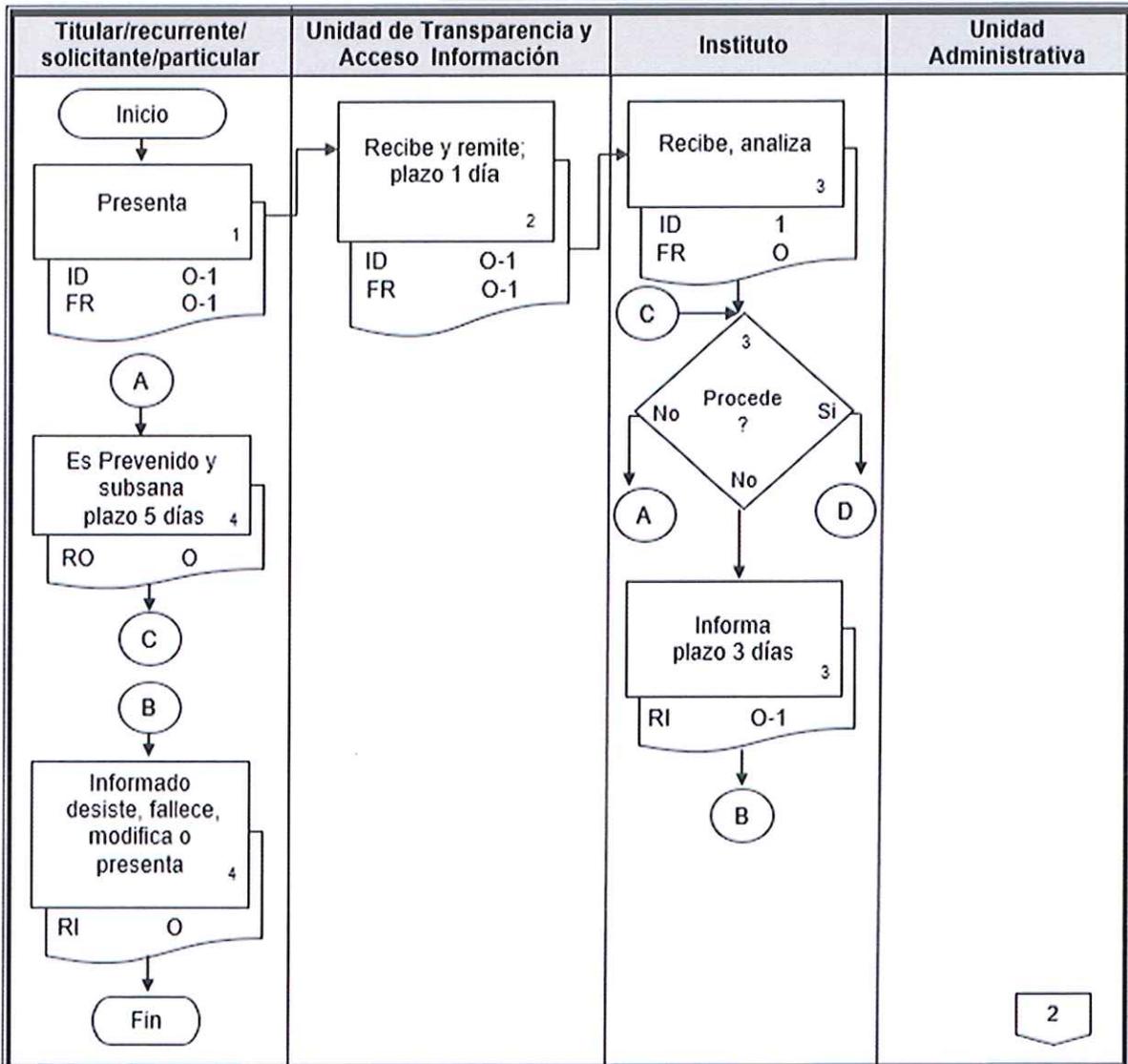


Diagrama de Flujo

Clave: P-68-101-24

Nombre del procedimiento: **Recurso de Revisión**

Nombre de la Unidad Administrativa: **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información**



Abreviaturas
 RI=Resolución Improcedente art. 148 LTAIPEBC
 FR=Formato de Recurso de Revisión

ID=Identificación oficial
 RO=Resolución Omisiones



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

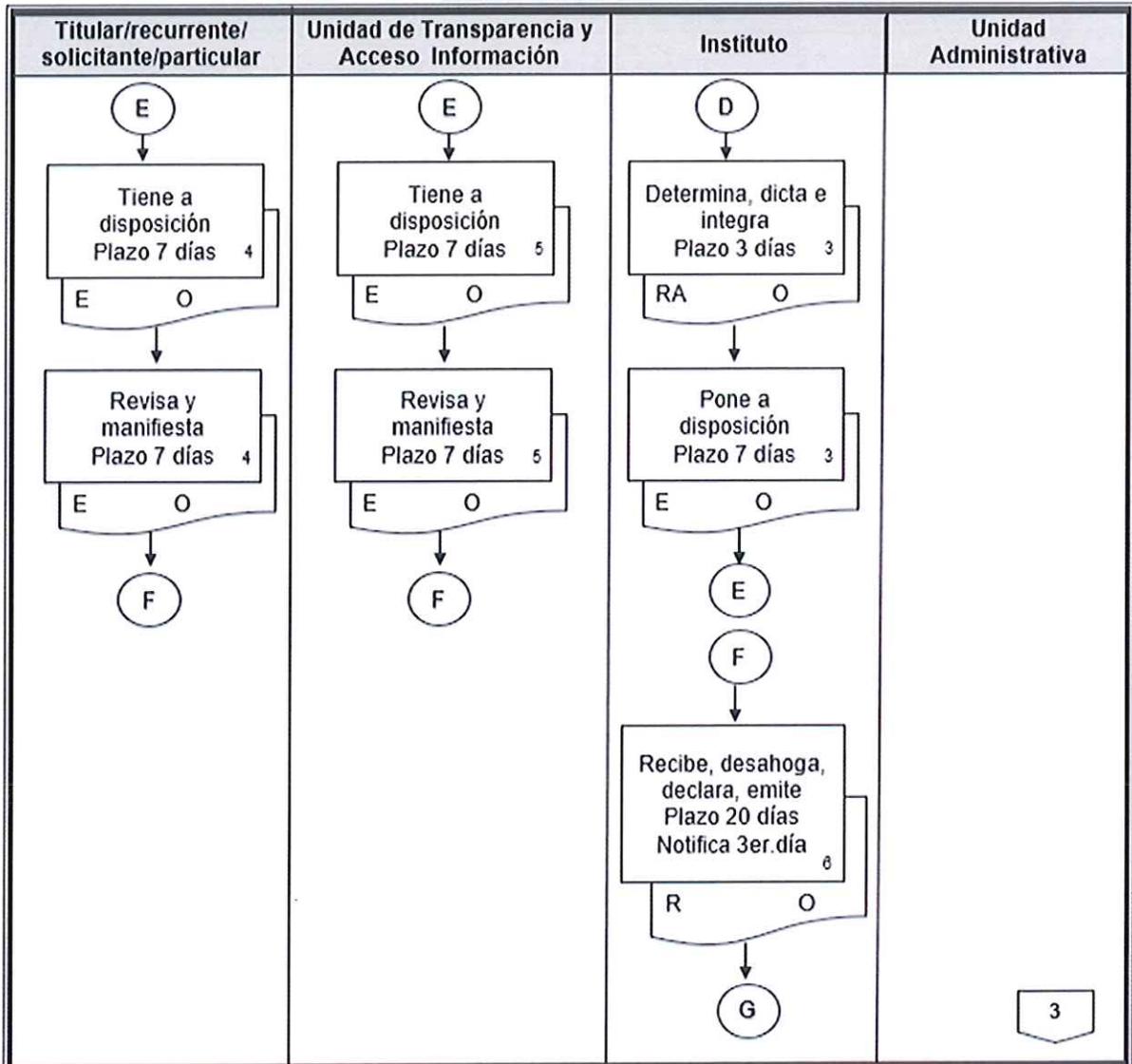
Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-68-101-24

Nombre del procedimiento: Recurso de Revisión

Nombre de la Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información



Abreviaturas
 E=Expediente
 NC=Notificación Cumplimento

RA=Resolución Admitido Recurso
 R=Resolución



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

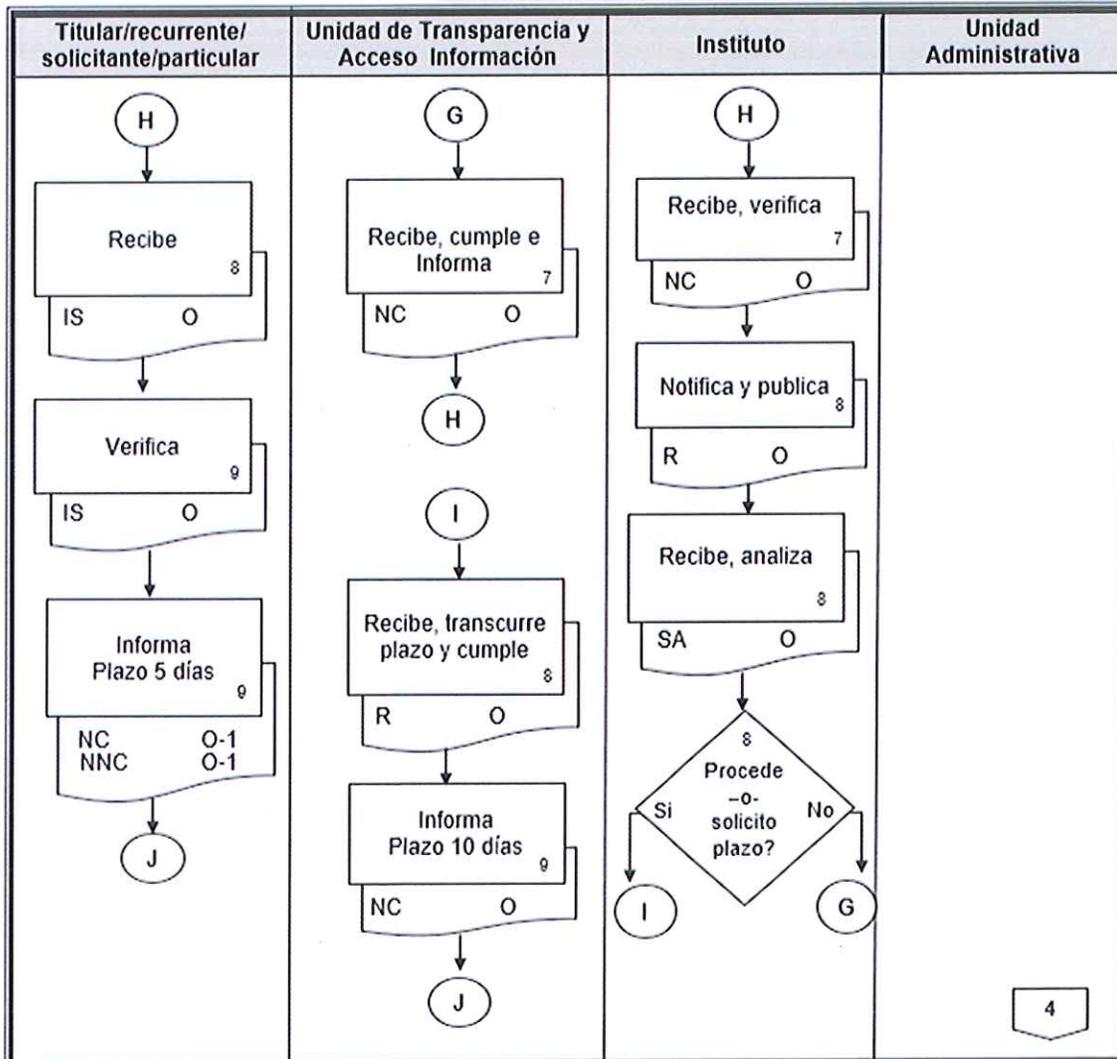
Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-68-101-24

Nombre del procedimiento: **Recurso de Revisión**

Nombre de la Unidad Administrativa: **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información**



Abreviaturas
 IS=Información Solicitada
 SA=Solicitud Ampliación

NC=Notificación de Cumplimiento
 NNC=Notificación de No Cumplimiento

R=Resolución



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

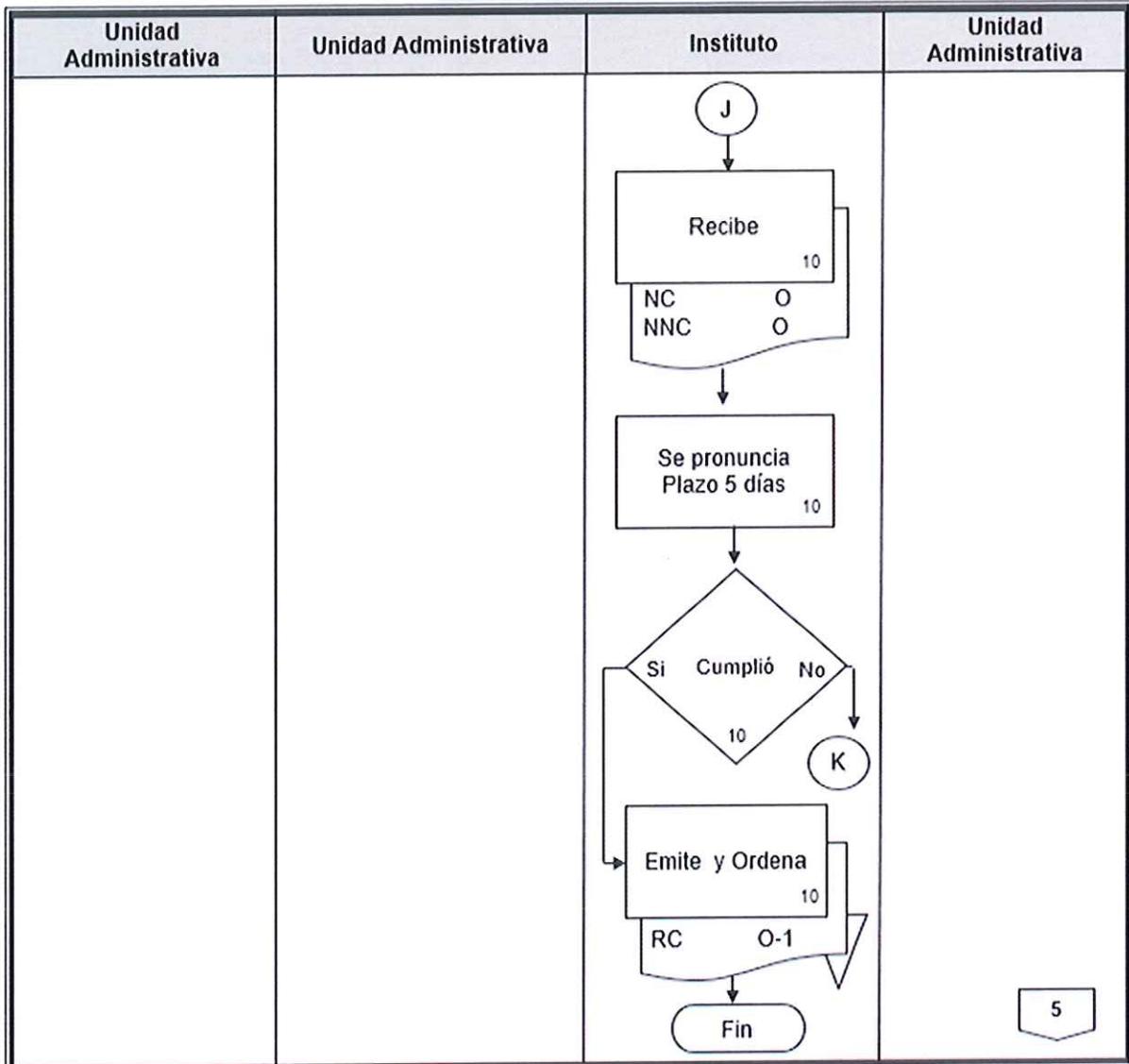
Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-68-101-24

Nombre del procedimiento: Recurso de Revisión

Nombre de la Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información



Abreviaturas
RNC=Resolución No Cumplimiento
RC=Resolución de Cumplimiento





Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

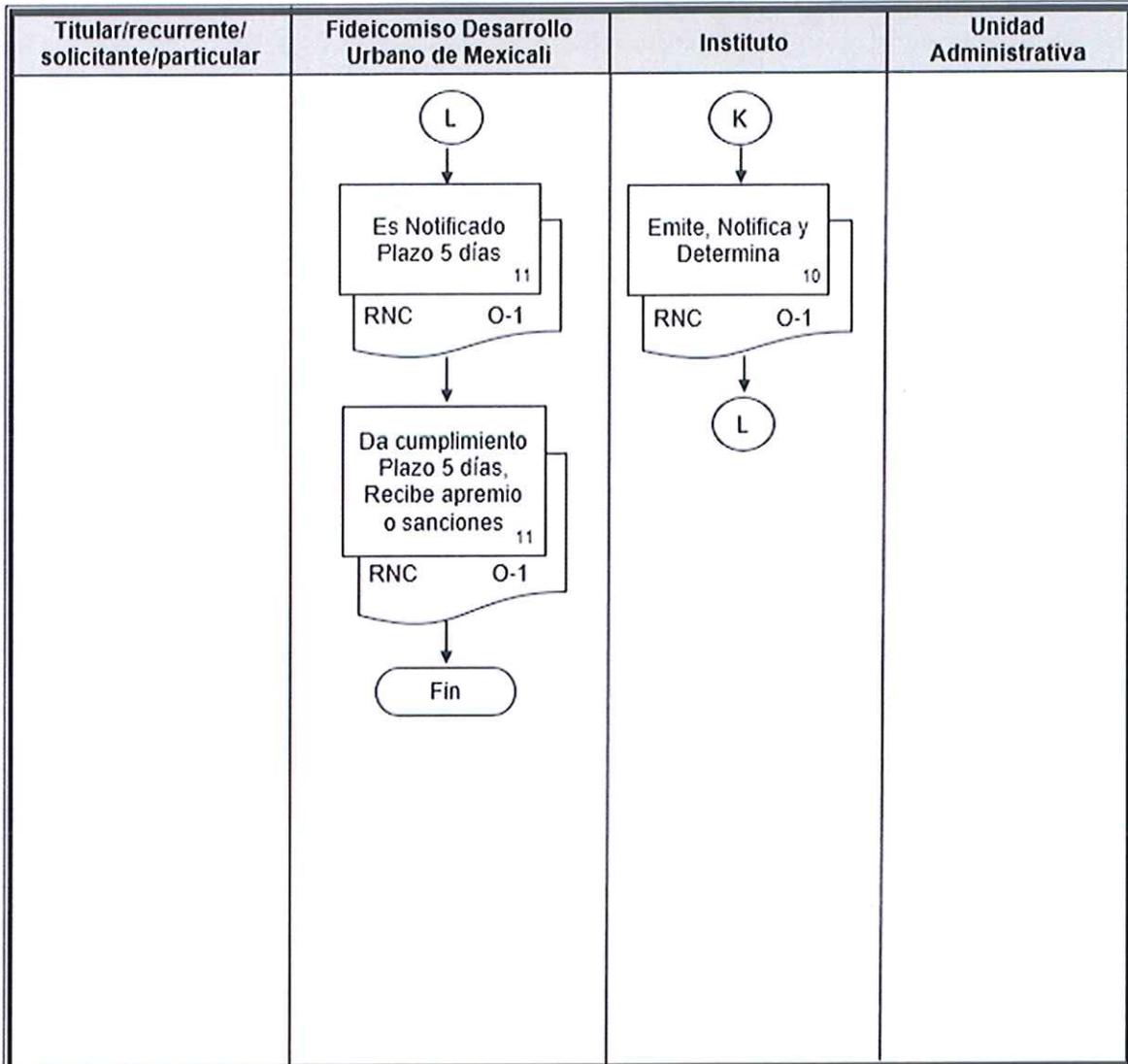
Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-68-101-24

Nombre del procedimiento: Recurso de Revisión

Nombre de la Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información



Abreviaturas
 RNC=Resolución No Cumplimiento
 RC=Resolución de Cumplimiento



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

03 09 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento Asesoría sobre un programa o uso de algún dispositivo

Unidad Administrativa Subdirección

Clave

P-68-101-25

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Dar asesoría al personal del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali (FIDUM), sobre algún programa o uso de algún dispositivo, para el debido cumplimiento de las operaciones administrativas, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

2. Fundamento Legal

- 2.1 Reglamento interior de FIDUM
- 2.2 Manual de procedimientos FIDUM

3. Requisitos

- 3.1 Presentar solicitud dirigida al Analista de Informática

4. Políticas de Operación

- | | |
|-----|---|
| 4.1 | Subdirección asegura el apoyo a los usuarios en algún problema que se les presente con el equipo de computación. |
| 4.2 | El usuario es responsable de la información que maneja. |
| 4.3 | El usuario es responsable de dar acceso al dispositivo. |
| 4.4 | Subdirección verifica el cumplimiento de las políticas relativas que se deriven de las disposiciones legales y administrativas. |

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Dispositivo	Pieza o conjunto de piezas o elementos preparados para realizar una función determinada y que generalmente forman parte de un conjunto más complejo

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		03	09	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Asesoría sobre un programa o uso de algún dispositivo	Clave		
Unidad Administrativa	Subdirección	P-68-101-25		

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Usuario	Solicita mediante formato la asesoría sobre un programa o uso de algún dispositivo
2.-	Subdirección	Recibe solicitud de asesoría sobre un programa o uso de algún dispositivo
3.-	Subdirección	Programa cita con usuario para darle apoyo por asesoría sobre un programa o uso de algún dispositivo
4.-	Subdirección	Proporciona directamente, el Analista de Informática, la asesoría sobre un programa o uso de algún dispositivo
5.-	Usuario	Recibe la asesoría sobre un programa o uso de algún dispositivo



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

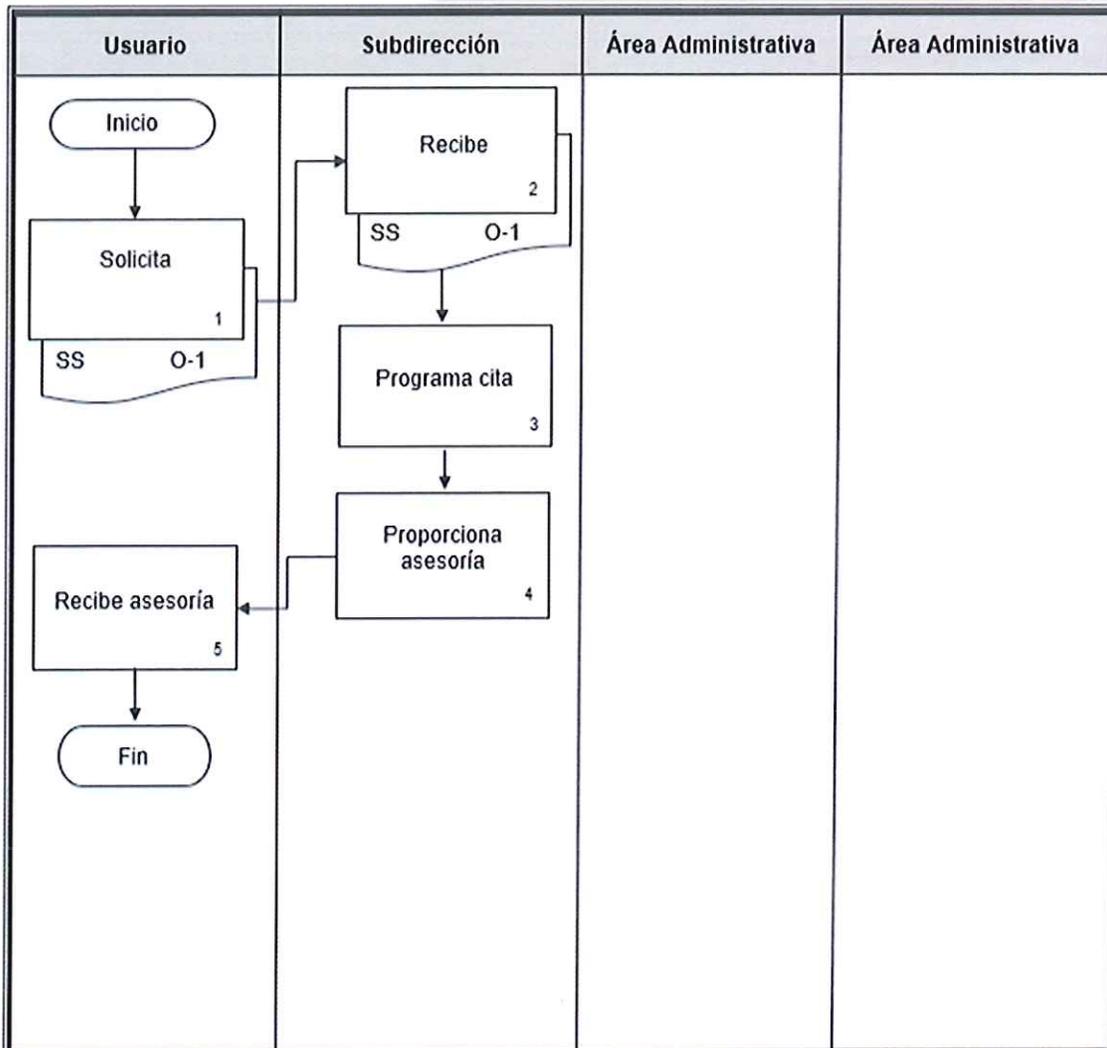
Validación: 03/09/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-68-101-25

Nombre del procedimiento: Asesoría sobre un programa o uso de algún dispositivo

Nombre de la Unidad Administrativa: Subdirección



Abreviaturas
SS=Solicitud de Servicio

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1º de 2021	
		Validación		
		03	09	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Asesoría sobre un programa o uso de algún dispositivo	Clave		
Unidad Administrativa	Subdirección	P-68-101-25		

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Solicitud de Servicio	
Clave:	P-68-101-25.1	
Objetivo:	Este formato identifica las necesidades específicas que tiene el usuario. Brinda el soporte suficiente para dar el apoyo solicitado.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Subgerencia	Resguardo en Expediente
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Usuario	Analista de Informática	Subgerencia
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.		El usuario llena la información solicitada, anota de forma clara y precisa, sin borrones ni tachaduras, para brindarle asesoría sobre algún programa o uso de algún dispositivo



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión		1º de 2021
Validación		
03	09	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-68-101-25		

Nombre del Procedimiento	Asesoría sobre un programa o uso de algún dispositivo
Unidad Administrativa	Subdirección

Formato



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali

SOLICITUD DE SERVICIO

FOLIO:
MEXICALI, B.C. _____

ANALISTA DE INFORMÁTICA

PRESENTE.

Por este medio solicito el servicio que a continuación se detalla:

REVISION DE EQUIPO	OBSERVACIONES
CPU	
MONITOR	
TECLADO	
MOUSE	
IMPRESORA	
OTROS	

ASESORIA PROGRAMAS	OBSERVACIONES
WINDOWS	
OFFICE	
OUTLOOK	
SISTEMA AUTOMATIZADO DE ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (SAACG)	
SISTEMA DE ADMINISTRACION Y RECUPERACION DE CARTERA (SARC)	
OTROS	

SOLICITA

NOMBRE Y FIRMA

☎ (666) 555-7228, 552-9190
 📍 Blvd. A. López Mateos 850, Local 5
 Col. Zona Industrial
 C.P. 21010, Mexicali, Baja Cfa.

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		03	09	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Mantenimiento correctivo y preventivo a equipos de cómputo y Redes	Clave		
Unidad Administrativa	Subdirección	P-68-101-26		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento		
Actualizar y mantener en buen estado, los equipos de cómputo y telecomunicaciones de FIDUM ayudando así a disminuir tiempos muertos y perdida de información, aplicando mantenimiento preventivo y correctivo.		
2. Fundamento Legal		
2.1 Reglamento interior de FIDUM		
2.2 Manual de procedimientos FIDUM		
3. Requisitos		
3.1 Presentar solicitud dirigida al Analista de Informática		
3.2 Revisión de calendarios para mantenimiento de equipos de cómputo y servidor.		
4. Políticas de Operación		
4.1	El Analista de Informática es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.	
4.2	Las reparaciones y/o ampliaciones de los equipos de cómputo queda estrictamente prohibido que las realicen los usuarios o alguna persona no autorizada por el Analista de informática.	
4.3	El usuario es responsable de dar acceso al dispositivo.	
5. Glosario		
Término/Abreviatura	Definición	
5.1	Dispositivo	Pieza o conjunto de piezas o elementos preparados para realizar una función determinada y que generalmente forman parte de un conjunto más complejo
5.2	Complementos	Cosa que se añade a otra para hacerla mejor, más completa, efectiva o perfecta

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		03	09	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Mantenimiento correctivo y preventivo a equipos de cómputo y Redes	Clave		
Unidad Administrativa	Subdirección	P-68-101-26		

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Usuario	Solicita vía oficio dirigido a Subdirección, cualquier anomalía detectada en el equipo de cómputo asignado.
2.-	Subdirección	Atiende a la solicitud, el analista de informática elabora diagnóstico y evalúa que tipo de mantenimiento se realizará. En caso de ser necesario se llevará el equipo al área de revisión y se dará el apoyo al área respectiva.
3.-	Subdirección	El analista de informática realiza el mantenimiento
4.-	Subdirección	Utiliza los recursos a su alcance para llevar a cabo su labor, en caso de ser necesario se recurrirá al Coordinador de Administración y Finanzas para adquirir las herramientas y complementos necesarios.
5.-	Usuario	Recibe equipo de cómputo a que se le realizó el mantenimiento preventivo o correctivo, así como las recomendaciones necesarias para evitar las malas prácticas en el uso de los equipos de cómputo o sistemas involucrados.



Diagrama de Flujo

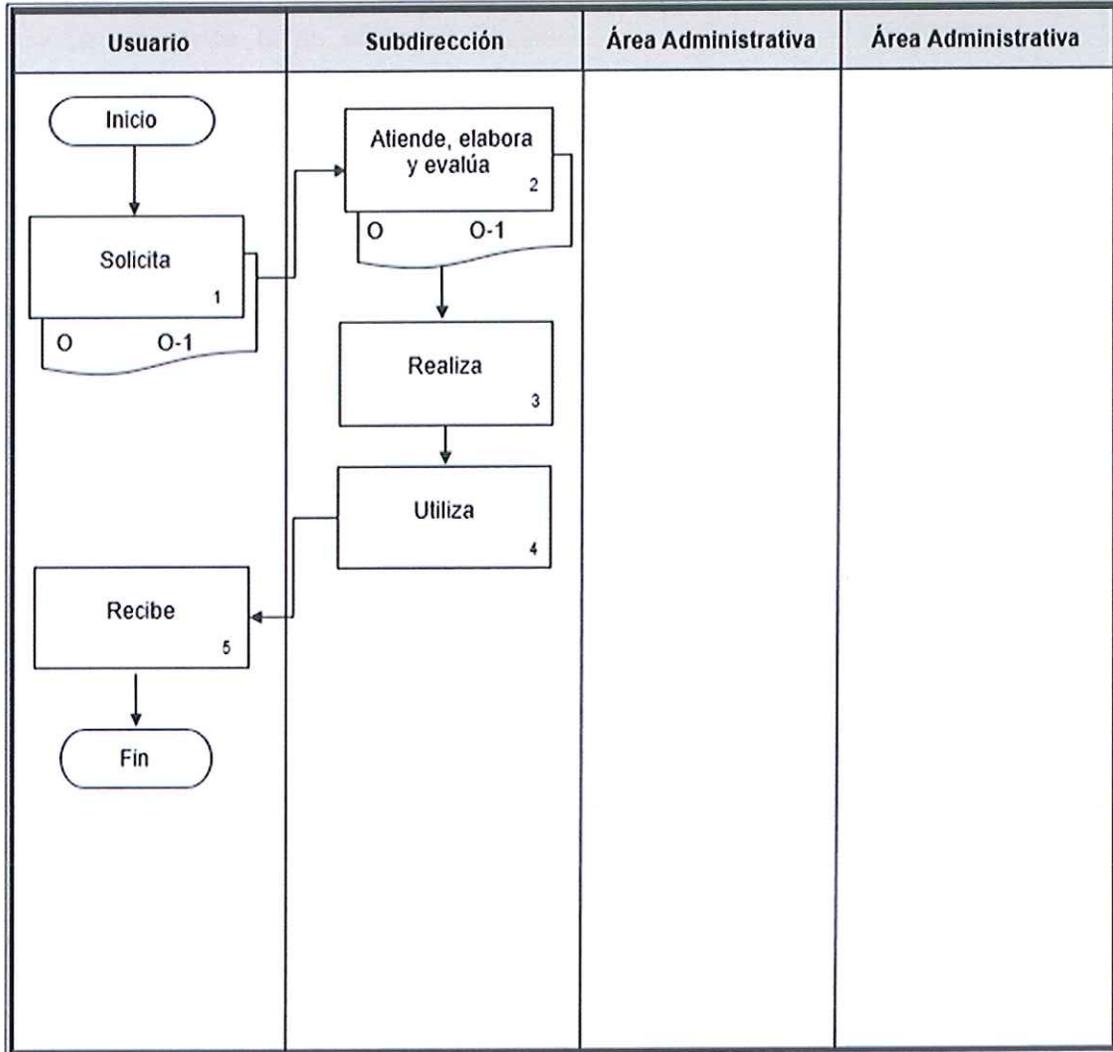
Clave: P-68-101-26

Nombre del procedimiento:

Mantenimiento correctivo y preventivo a equipos de cómputo y Redes

Nombre de la Unidad Administrativa:

Subdirección



Abreviaturas
 O=Oficio solicitud



Gobierno Municipal de Mexicali
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1º de 2021
--------------------	------------

Validación

03	09	2021
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Nombre del Procedimiento	Respaldo de la información de los sistemas de FIDUM	Clave
Unidad Administrativa	Subdirección	P-68-101-27

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Garantizar la recuperación de la información, en caso de que haya sido eliminada, dañada o alterada, al presentarse alguna contingencia, para contar en todo momento con la información de la dependencia en forma confiable y oportuna.

2. Fundamento Legal

- 2.1 Reglamento interior de FIDUM
- 2.2 Manual de procedimientos FIDUM

3. Requisitos

- 3.1 Presentar solicitud dirigida a Subdirección.
- 3.2 Revisión archivos considerados importantes para que sean respaldado.

4. Políticas de Operación

- | | |
|-----|--|
| 4.1 | El Analista de Informática es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado. |
| 4.2 | Respaldo la información de los sistemas contables y comerciales. |

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Respaldo	Respaldo de información, también llamado "Copia de seguridad", es el procedimiento que se implementa cuando queremos tener resguardados nuestros datos o documentos en caso de que suceda algún imprevisto con nuestros sistemas informáticos, más precisamente con los discos duros, ya que estos son bastante delicados y son uno de los componentes informáticos con más alta probabilidad de presentar fallos.
5.2	Contingencia	Acciones a realizar, recursos a utilizar y personal a emplear en caso de producirse un acontecimiento intencionado o accidental.

	Gobierno Municipal de Mexicali Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1º de 2021	
		Validación		
		03	09	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Respaldo de la información de los sistemas de FIDUM	Clave		
Unidad Administrativa	Subdirección	P-68-101-27		

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Usuario	Define los archivos considerados importantes para que sean respaldados, así como la periodicidad con la que se considera deban ser llevadas a cabo los procesos de respaldo.
2.-	Usuario	Solicita respaldo de información.
3.-	Subdirección	Analiza la petición de respaldo de información e implementa de acuerdo a las políticas establecidas.
4.-	Subdirección	Ejecuta los procesos de respaldo y define su periodicidad, para que sean ejecutados de forma establecida.
5.-	Subdirección	Supervisa que el analista de informática ejecute los respaldos de acuerdo a lo establecido y anote en la bitácora la fecha, hora de inicio y fin del respaldo.
6.-	Usuario	Recibe el servicio de respaldo de información.
7.-	Subdirección	Verifica que los respaldos se hayan cumplido de acuerdo a calendario.



Diagrama de Flujo

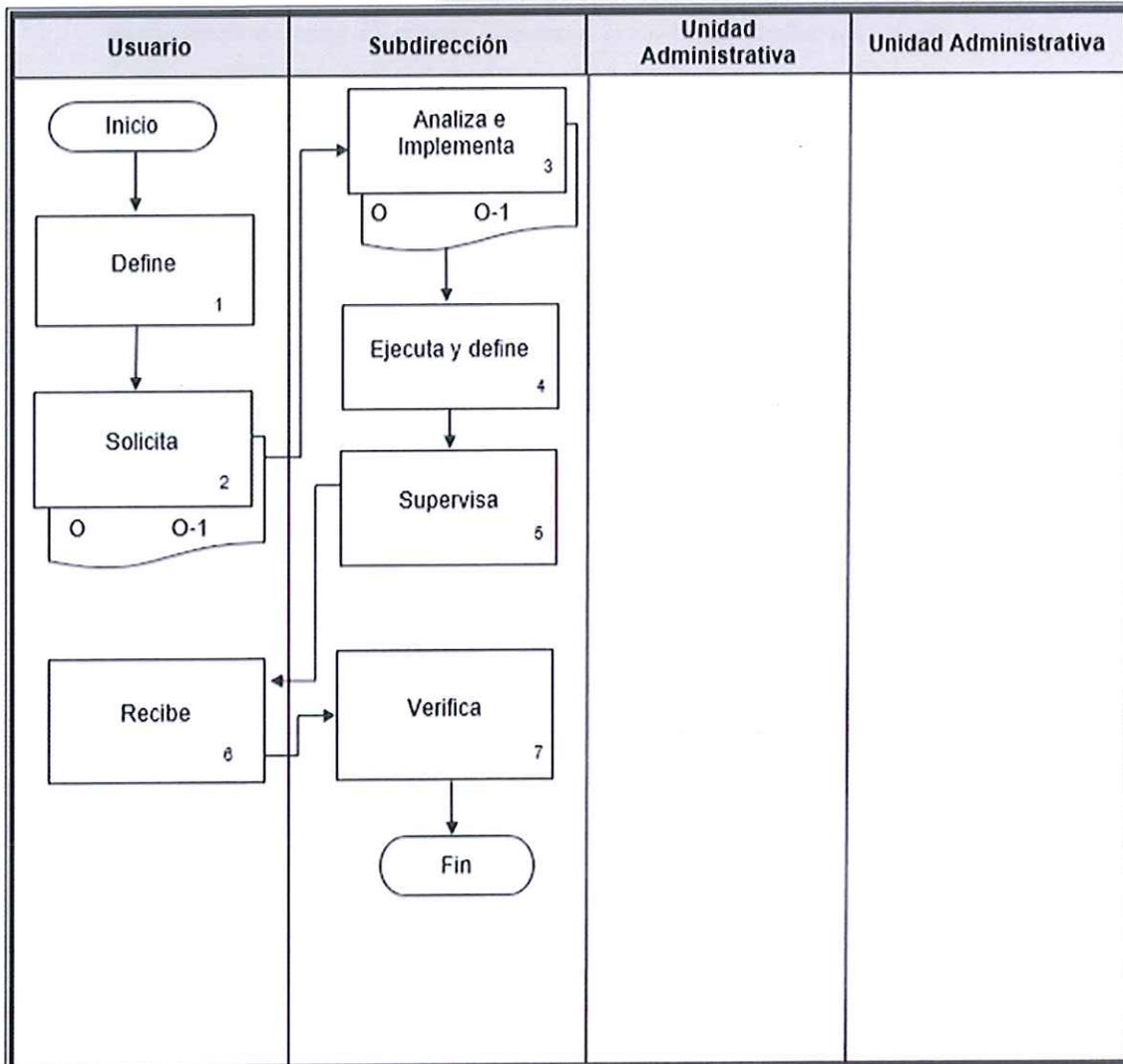
Clave: P-68-101-27

Nombre del procedimiento:

Respaldo de la información de los sistema de FIDUM

Nombre de la Unidad Administrativa:

Subdirección



Abreviaturas
 O=Oficio solicitud



Acuerdo de Validación

Con base a lo establecido en el artículo 81 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; artículo 11 fracción V de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California; artículos 29 fracción IX y 59 fracción XVIII, XIX y XXII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; y artículo 8 fracción VII inciso a) del Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California, y en cumplimiento al programa "Actualización de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades" se presenta el Manual de Procedimientos correspondiente a la entidad denominada "FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO URBANO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA", en el que se establecen: Introducción, Identificación del Procedimiento, Descripción de Actividades, y Diagramas de Flujo, que dan cumplimiento a las atribuciones establecidas en el Acuerdo de Creación y Reglamento Interior del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana del Municipio de Mexicali, Baja California.

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

Por FIDUM

Guillermo Rafael Gómez Escalante
Director

Por Oficialía Mayor

Karla María Castillo Madrid
Oficial Mayor



Acuerdo de Validación

Con base a lo establecido en el artículo 81 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; artículo 11 fracción V de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California; artículos 29 fracción IX y 59 fracción XVIII, XIX y XXII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; y artículo 8 fracción VII inciso a) del Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California, y en cumplimiento al programa "Actualización de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades" se presenta el Manual de Procedimientos correspondiente a la entidad denominada "**FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO URBANO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA**", en el que se establecen: Introducción, Identificación del Procedimiento, Descripción de Actividades, y Diagramas de Flujo, que dan cumplimiento a las atribuciones establecidas en el Acuerdo de Creación y Reglamento Interior del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana del Municipio de Mexicali, Baja California.

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

Por FIDUM

Guillermo Rafael Gómez Escalante
Director

Por Oficialía Mayor

Karla María Castillo Madrid
Oficial Mayor



Disposiciones Complementarias

Primera. -El Presente Manual de Procedimientos de Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali 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 Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali, a través de la página oficial del Gobierno Municipal de Mexicali.

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

<http://www.mexicali.gob.mx/fidum/articulo81/2021/3er%20Trimestre/l/manualdeprocedimientosFIDUM.pdf>

Atentamente

Lic. Guillermo Rafael Gómez Escalante
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali

Gobierno Municipal de Mexicali

