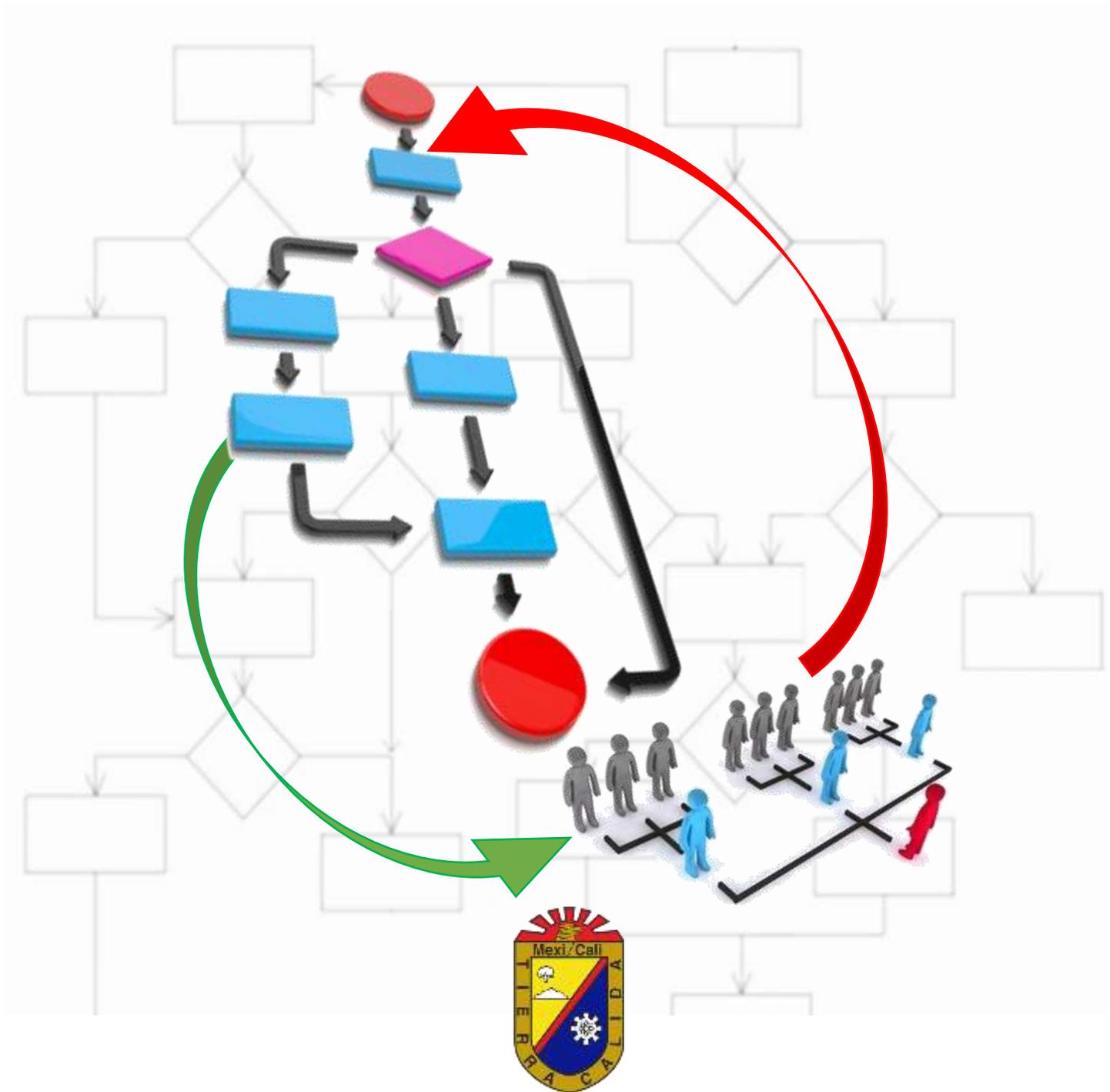


Manual de Procedimientos

Oficina de la Presidencia Municipal



Gobierno Municipal de Mexicali



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficina de la Presidencia
Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Pagina

Índice.....02

Introducción.....03

Procedimientos

Coordinación de Atención Ciudadana

Línea 072.....04

Miércoles Ciudadano.....09

Entrega de Apoyos Sociales.....14

Días ciudadanos.....27

Procedimientos

Unidad Coordinadora de Transparencia

Acceso a la información pública municipal.....32

Entrega de información pública.....41

Inexistencia de información solicitada.....50

Actualización de las obligaciones de transparencia.....54

Acuerdo de Validación.....64

Disposiciones generales.....65



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficina de la Presidencia
Manual de Procedimientos

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

Introducción

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

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficina de la Presidencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

Día Mes Año

Clave

Nombre del Procedimiento

Línea 072

Unidad Administrativa

Coordinación de Atención Ciudadana

P-01-003-01

Línea 072

1. Objetivo del Procedimiento

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

2. Fundamento Legal

- 2.1 Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Mexicali, Baja California, en su artículo 38.
- 2.2 Plan Municipal de Desarrollo 2020-2021 en su línea de acción 4.1.2.

3. Requisitos

- 3.1 Ninguno

4. Políticas de Operación

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

5. Glosario

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficina de la Presidencia
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Línea 072

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de Atención Ciudadana

P-01-003-01

Descripción de Actividades

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficina de la Presidencia
Manual de Procedimientos

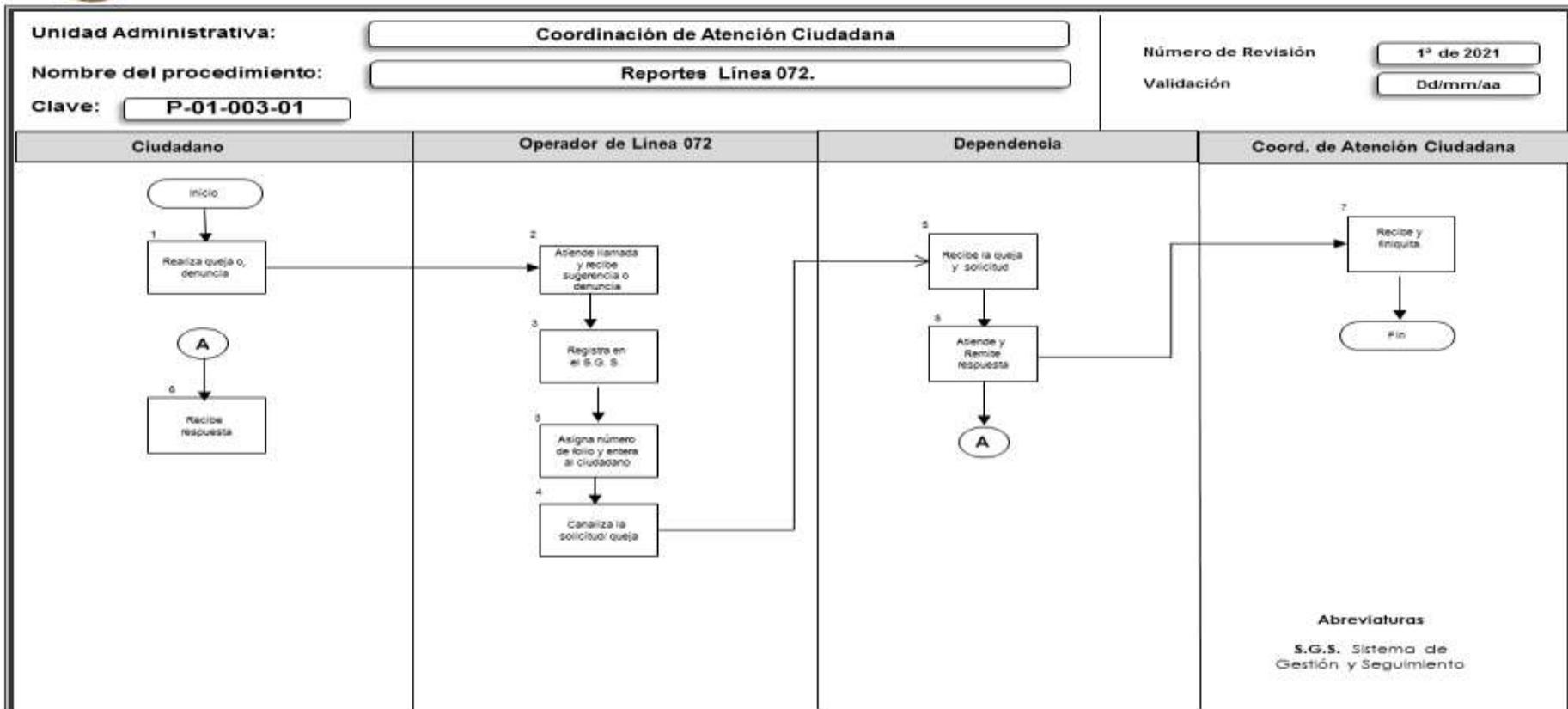
Numero de Revisión	1º de 2021	
Validación		
Día	Mes	Año
Clave		
P-01-003-01		

Nombre del Procedimiento	Linea 072
Unidad Administrativa	Coordinación de Atención Ciudadana



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

Diagrama de Flujo





Gobierno Municipal de Mexicali
Oficina de la Presidencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Línea 072	Clave
Unidad Administrativa	Coordinación de Atención Ciudadana	P-01-003-01

Identificación del Formato

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficina de la Presidencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1º de 2021

Validación

Día Mes Año

Clave

Nombre del Procedimiento: Línea 072
 Unidad Administrativa: Coordinación de Atención Ciudadana

P-01-003-01

Formato

OFICINA DE PRESIDENCIA / ATENCION CIUDADANA)

Lista General de Asuntos

Archivo Ayuda

Nuevo

Mostrar

Captura General de Asuntos

Datos del Solicitante

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

Conducto:

Solicitante: Nombre Ap. Paterno Ap. Materno

Edad: Cargo

Escuela/Entidad: PARTICULAR

Delegación: MEXICALI

Colonia: OTRAS

Dirección:

Teléfono: - - Tel. Celular: - - Tel. Fax: - -

e-Mail:

Datos del Asunto

Dirigido a:

Ramo: RAMO

Dependencia: DEPENDENCIA

Asunto: ACT. NAC. FORANEA Beneficiados:

Atendió: ESPARZA GONZALEZ ELIZABETH

Audiencia con el Alcalde

Compromiso

Gestión y Seguimiento Historial Aceptar Cancelar

Ready

F-01-003-01.1



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficina de la Presidencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Miércoles Ciudadano

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de Atención Ciudadana

P-01-003-02

Miércoles Ciudadano

1.Objetivo del Procedimiento

Recibir las peticiones que realizan los ciudadanos de manera presencial durante el programa "Miércoles Ciudadano", que se realiza todos los miércoles en la explanada del Palacio Municipal, con la finalidad de gestionar y dar respuesta efectiva en cumplimiento con uno de los compromisos adquiridos de la Administración Pública Municipal.

2.Fundamento Legal

2.1. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Mexicali, B.C. en su Artículo 38.

2.2. Plan Municipal de Desarrollo 2020-2021 en su línea de acción 4.1.2.

3.Requisitos

3.1 Tramite personal

3.2 Llenar formato

3.3 Llevarse comprobante

4.Políticas de Operación

4.1 Coordinación de Atención Ciudadana, recibe y registra al ciudadano, los días miércoles de cada semana que acude a las instalaciones, para realizar alguna petición o queja en apego a los criterios establecidos para su atención.

4.2 Coordinación de Atención Ciudadana, canaliza al módulo instalado de la dependencia que corresponde para su debida atención al ciudadano, en apego a los criterios establecidos por la Coordinación.

5.Glosario

Término/Abreviatura

Definición

5.1 Modulo

Espacio físico, en el que las dependencias atienden al ciudadano, para recibir quejas, peticiones y solicitudes.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficina de la Presidencia
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Miércoles Ciudadano

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de Atención Ciudadana

P-01-003-02

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Coordinación de Atención Ciudadana	Recibe al ciudadano y registra sus datos personales.
2.-	Coordinación de Atención Ciudadana.	Escucha la petición o cuestionamiento, da de alta en el sistema, imprime boleta y canaliza a la dependencia que atenderá su petición.
3.-	Dependencias	Recibe al interesado, revisa la boleta con número de folio y analiza la petición. Si la petición se puede solucionar ahí misma, se le da respuesta en la mesa. Si no, se le da un plazo de 15 días para obtener una contestación.
4.-	Coordinación de Atención Ciudadana.	Captura en el Sistema de Gestión y Seguimiento, avances o actividades realizadas para atender la petición e informa al ciudadano la resolución del mismo.
5.-	Ciudadano	Recibe respuesta a su petición.
6.-	Coordinación de Atención Ciudadana	Se finiquita en sistema de gestión y seguimiento, ya que la dependencia informo al ciudadano.



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficina de la Presidencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación

Día Mes Año

Clave

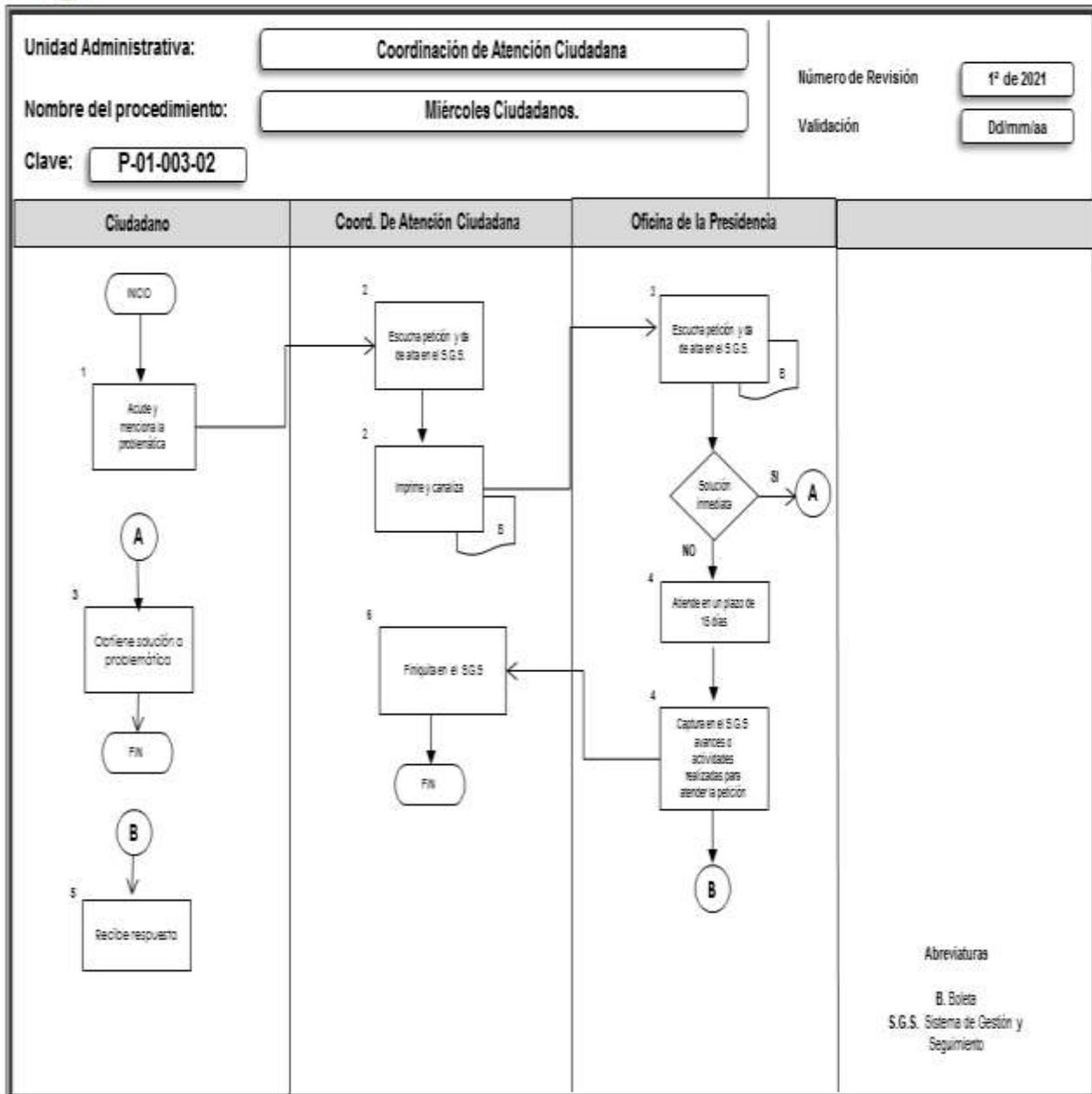
Nombre del Procedimiento: Miércoles Ciudadano
 Unidad Administrativa: Coordinación de Atención Ciudadana

P-01-003-02



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

Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali Oficina de la Presidencia Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Miércoles Ciudadano	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Atención Ciudadana	P-01-003-02		

Identificación del Formato

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficina de la Presidencia
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Miércoles Ciudadano

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de Atención Ciudadana

P-01-003-02

Formato



Coordinación de Atención Ciudadana
GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

Folio:

Conducto:

Fecha:

Atendió:

Dependencia:

Solicitante:

Dirección:

Colonia:

Teléfono:

Celular:

Asunto:



Coordinación de Atención Ciudadana
GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

Folio:

Conducto:

Fecha:

Dependencia:

Observación:

Atendió:

Coordinación de Atención Ciudadana

www.mexicali.gob.mx



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficina de la Presidencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Entrega de apoyos de orden social

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de Atención Ciudadana

P-01-003-03

Entrega de apoyos de orden social

1. Objetivo del Procedimiento

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

2. Fundamento Legal

2.1 Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Mexicali, Baja California, en su artículo 38.

2.2 Plan Municipal de Desarrollo 2020-2021 en su línea de acción 4.1.2.

2.3 Norma Técnica para el ejercicio, comprobación y destino de los recursos otorgados a través de la partida 44101 Ayudas Sociales a personas, autorizada en el correspondiente Presupuesto de Egresos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Mexicali, Baja California.

3 Requisitos

3.1 Solicitud de apoyo

3.2 Identificación oficial

3.3 Comprobante de domicilio

3.4 Documentación anexo en acorde a la solicitud de apoyo.

4 Políticas de Operación

4.1

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

5 Glosario

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficina de la Presidencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Entrega de apoyos de orden social

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de Atención Ciudadana

P-01-003-03

Descripción de Actividades

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficina de la Presidencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1º de 2021

Validación

Día Mes Año

Clave

Nombre del Procedimiento: Entrega de apoyos de orden social

Unidad Administrativa: Coordinación de Atención Ciudadana

P-01-003-03



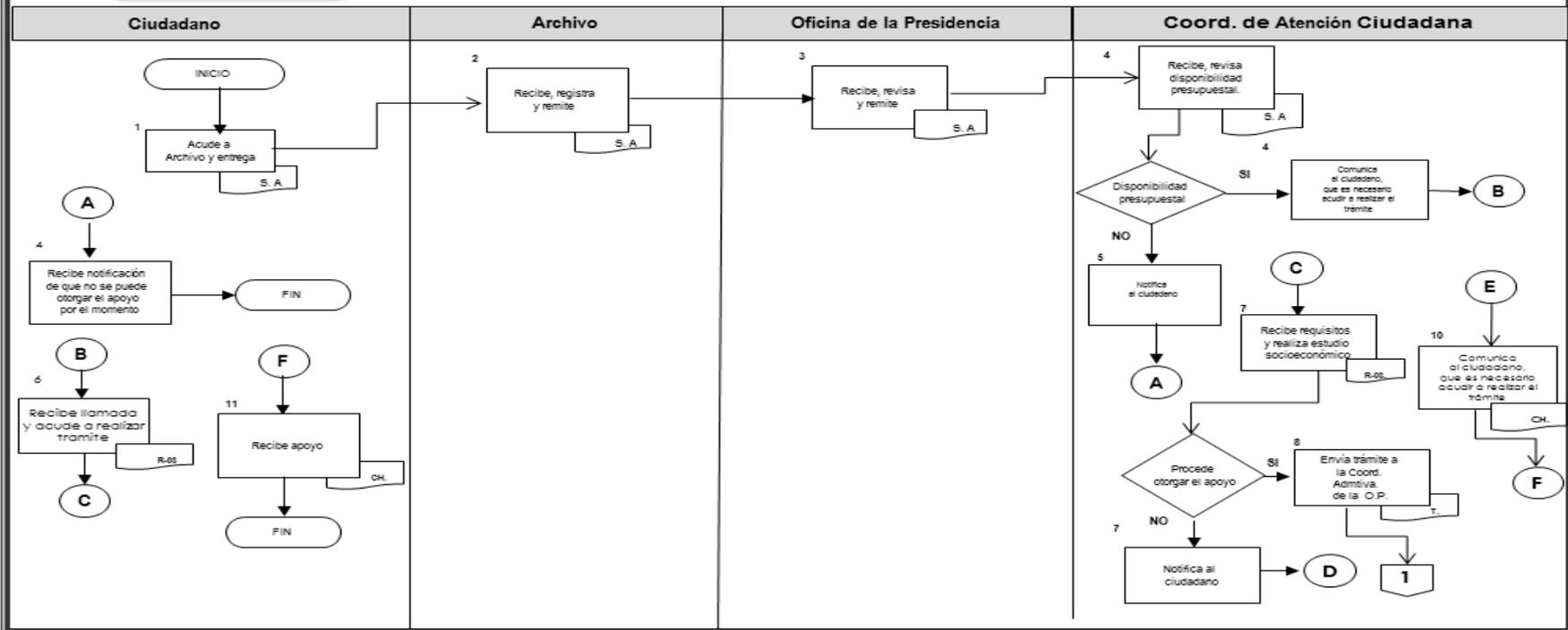
Gobierno Municipal de Mexicali
Oficina de la Presidencia Municipal
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: **Coordinación de Atención Ciudadana** Número de Revisión: **1º de 2021**

Nombre del procedimiento: **Entrega de apoyos de orden social** Validación: **Dd/mm/aa**

Clave: **P-01-003-03**

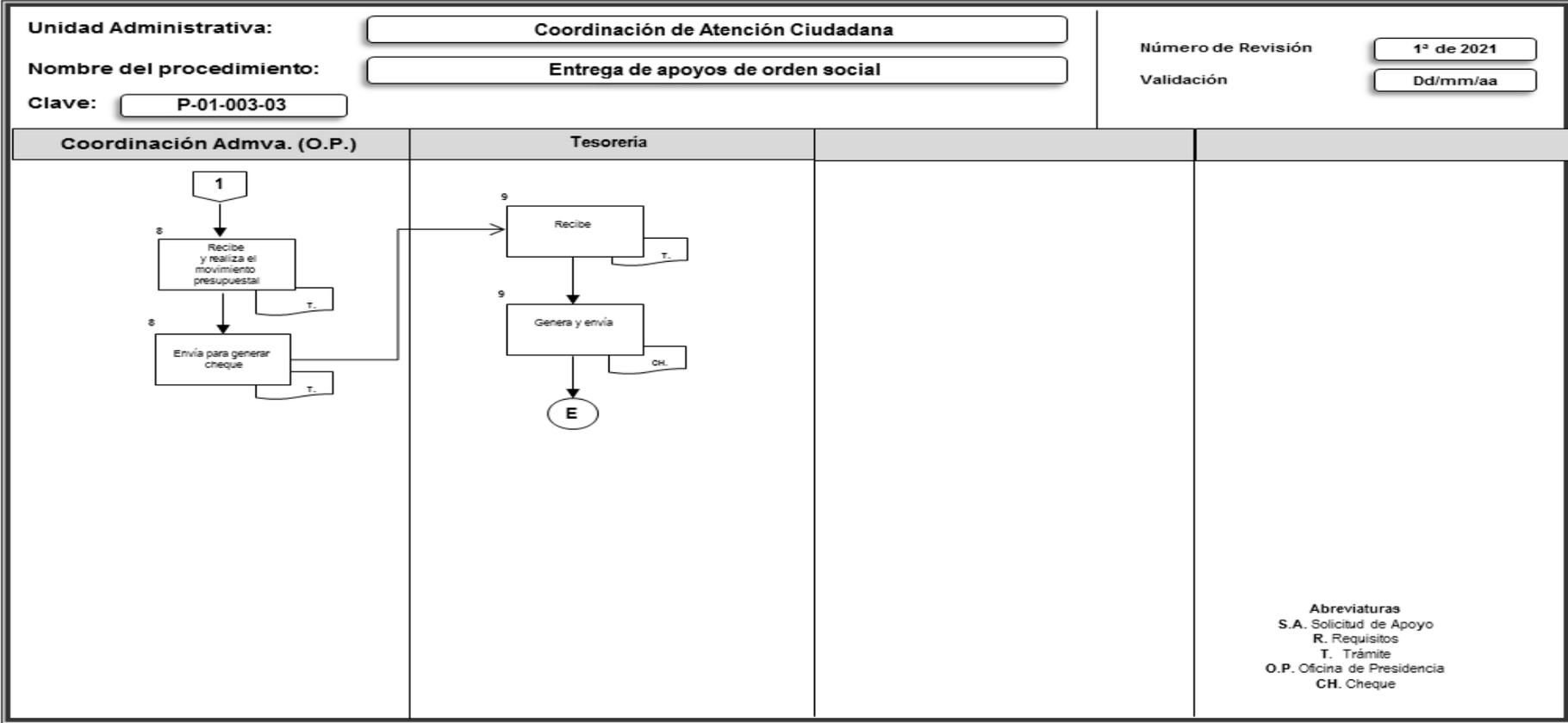


	Gobierno Municipal de Mexicali Oficina de la Presidencia Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1º de 2021	
		Validación		
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Entrega de apoyos de orden social	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Atención Ciudadana	P-01-003-03		



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

Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali Oficina de la Presidencia Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1º de 2021	
		Validación		
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Entrega de apoyos de orden social	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Atención Ciudadana	P-01-003-03		

Identificación del Formato

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

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



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

Numero de Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Entrega de apoyos de orden social

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de Atención Ciudadana

P-01-003-03



GOBIERNO DE MEXICALI DE AYUNTAMIENTO

NO. DE FOLIO: _____

**AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
SOLICITUD DE APOYO**

Mexicali, Baja California a ____ de _____ de 20__

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

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

*SE ANEXA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SOLICITANTE.
FORMATO ANEXO 1

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficina de la Presidencia Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021		
		Validación			
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Entrega de apoyos de orden social	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Atención Ciudadana	P-01-003-03			



NO. DE FOLIO: _____

1. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

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

Fecha de Nacimiento: _____ Lugar y Origen: _____
Día/mes/año

Estado civil: _____ Ocupación: _____

Grado de estudios cursado: _____

2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DOMICILIARIA

Domicilio: _____
Calle No. Colonia/Fraccionamiento

_____ C.P. / Municipio / Estado

Calles colindante con el domicilio: _____

Teléfono/ Celular: _____

3. INGRESOS Y EGRESOS DE LA FAMILIA

INGRESO MENSUAL

Mensual (registrar quién, cuánto aporta y suma total)

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

4. Dependientes económicos

Nombre	Edad	Ocupación/Escolaridad
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

FORMATO ANEXO 2



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

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Entrega de apoyos de orden social

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de Atención Ciudadana

P-01-003-03



**GOBIERNO
DE MEXICALI**
DE AYUNTAMIENTO

5. VIVIENDA

¿Dónde habita actualmente?

Propia () Rentada () Prestada () Otro () especifique: _____

Tipo de vivienda

Casa () Departamento () Vecindad () Número de dormitorios: _____

Sala () Comedor () Cocina () Baño privado () Baño colectivo ()

Materia predominante en la construcción de la vivienda

Paredes: _____

Techos: _____

Pisos: _____

Servicios con los que cuenta la vivienda

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

Especifique: _____

¿Cuántas personas habitan en la vivienda? _____

6. SALUD

Servicios médicos con los que cuenta la familia:

IMSS () ISSSTE () ISSSTECALI () Centro de salud () Dispensario ()

Médico Privado () Otros () Especifique ()

Nombre y firma del Solicitante

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficina de la Presidencia
Manual de Procedimientos

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

Validación		

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Nombre del Procedimiento	Entrega de apoyos de orden social	Clave
Unidad Administrativa	Coordinación de Atención Ciudadana	P-01-003-03

Identificación del Formato

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficina de la Presidencia Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1º de 2021		
		Validación			
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Entrega de apoyos de orden social	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Atención Ciudadana	P-01-003-03			

Formato



NO. DE FOLIO: _____

AYUNTAMIENTO DE MEXICALI.

RECIBO DE APOYO

Mexicali, Baja California a ____ de _____ de 20__.

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficina de la Presidencia Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Entrega de apoyos de orden social	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Atención Ciudadana	P-01-003-03		

Identificación de formato

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficina de la Presidencia Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021		
		Validación			
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Entrega de apoyos de orden social	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Atención Ciudadana	P-01-003-03			

Formato



MEXICALI, B. C. _____ DE _____ DEL 20 _____

CARTA DE JUSTIFICACION

**NO CUENTA CON
IDENTIFICACION
OFICIAL CON
FOTOGRAFIA**



LIC. PATRICIA BETANIA TOVILLA SERRANO

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

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

Días Ciudadanos

1. Objetivo del Procedimiento	
Atender y recibir las peticiones ciudadanas que se realizan todos los días en las oficinas de la Coordinación de Atención Ciudadana; orientado a las personas que soliciten algún trámite o servicio quejas, solicitudes, denuncias, peticiones o sugerencias respecto a los servicios que brinda el Ayuntamiento.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Mexicali, Baja California, en su artículo 38.	
2.2 Plan de Desarrollo Municipal 2020-2021 en su línea de acción 4.1.2.	
3. Requisitos	
3.1 Ninguno	
4. Políticas de Operación	
4.1	Coordinación de Atención Ciudadana, Proporciona y orienta a la ciudadanía sobre algún trámite, solicitud, queja, denuncia o petición.
4.2	Coordinación de Atención Ciudadana, Canaliza las peticiones, quejas o denuncias a los responsables de seguimiento de las mismas en el área de Atención Ciudadana y/o a las respectivas Dependencias.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1	
5.2	Petición

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

Descripción de Actividades

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficina de la Presidencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento

Días Ciudadanos

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de Atención Ciudadana

P-01-003-04



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

Validación: dd/mm/aa

Diagrama de Flujo

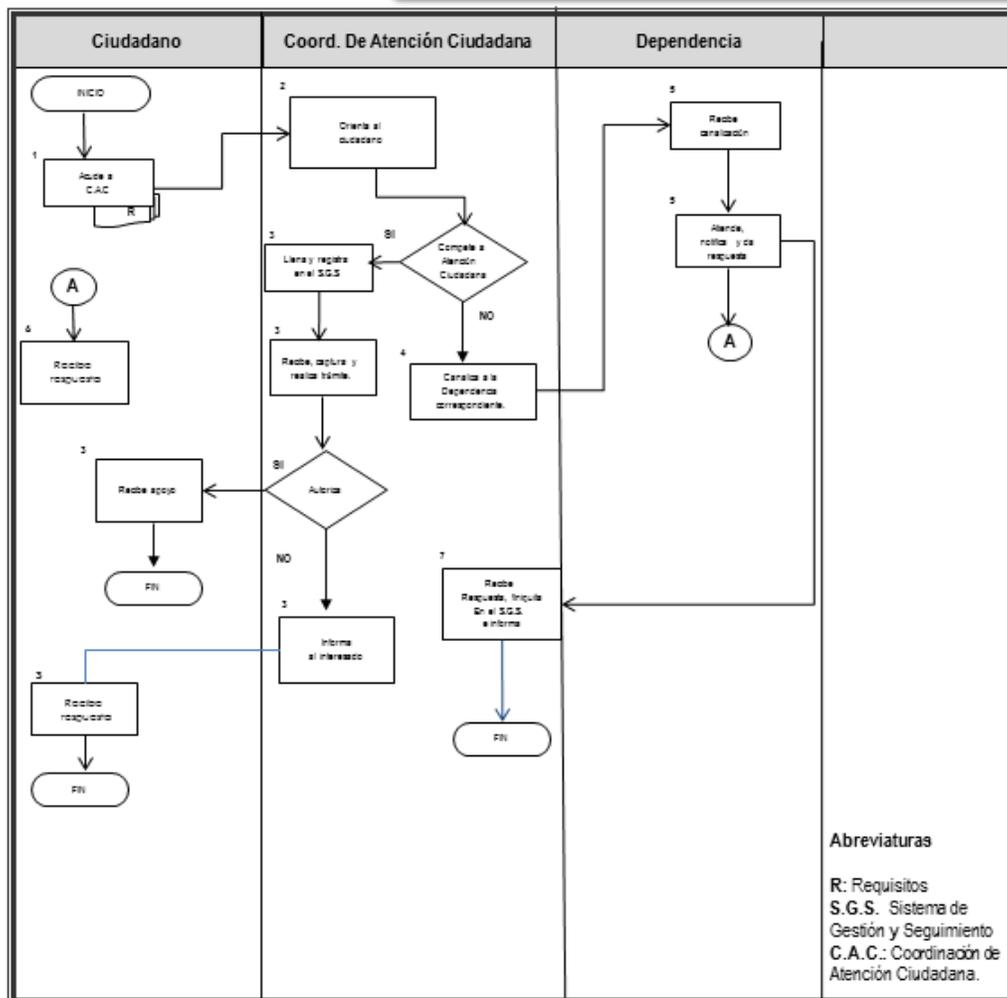
Clave: P-01-003-04

Nombre del procedimiento:

Días Ciudadano

Nombre de la Unidad Administrativa:

Coordinación de Atención Ciudadana





Gobierno Municipal de Mexicali
Oficina de la Presidencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Días Ciudadanos	Clave
Unidad Administrativa	Coordinación de Atención Ciudadana	P-01-003-04

Identificación del Formato

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Presidencia Municipal Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021		
		Validación			
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Acceso a la información pública municipal.	Clave			
Unidad Administrativa	Unidad Coordinadora de Transparencia	P- 01- 006- 02			

Acceso a la Información Pública Municipal

1.Objetivo del Procedimiento
Gestionar con las dependencias municipales las respuestas a las solicitudes de información de la ciudadanía.

2.Fundamento Legal
<p>2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>2.2 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>2.3 Ley de Responsabilidades de la Administración Pública el Estado de Baja California.</p> <p>2.4 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.</p> <p>2.5 Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de los Sujetos obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.</p> <p>2.5 Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.</p> <p>2.7 Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información.</p> <p>2.8 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.</p> <p>Sitio web: https://www.mexicali.gob.mx/transparencia/pages/index.php</p>

3 Requisitos
3.2 Solicitud de Información

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

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

5 Glosario

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

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficina de la Presidencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Acceso a la información pública municipal

Clave

Unidad Administrativa

Unidad Coordinadora de Transparencia

P- 01- 006- 02

Descripción de Actividades

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

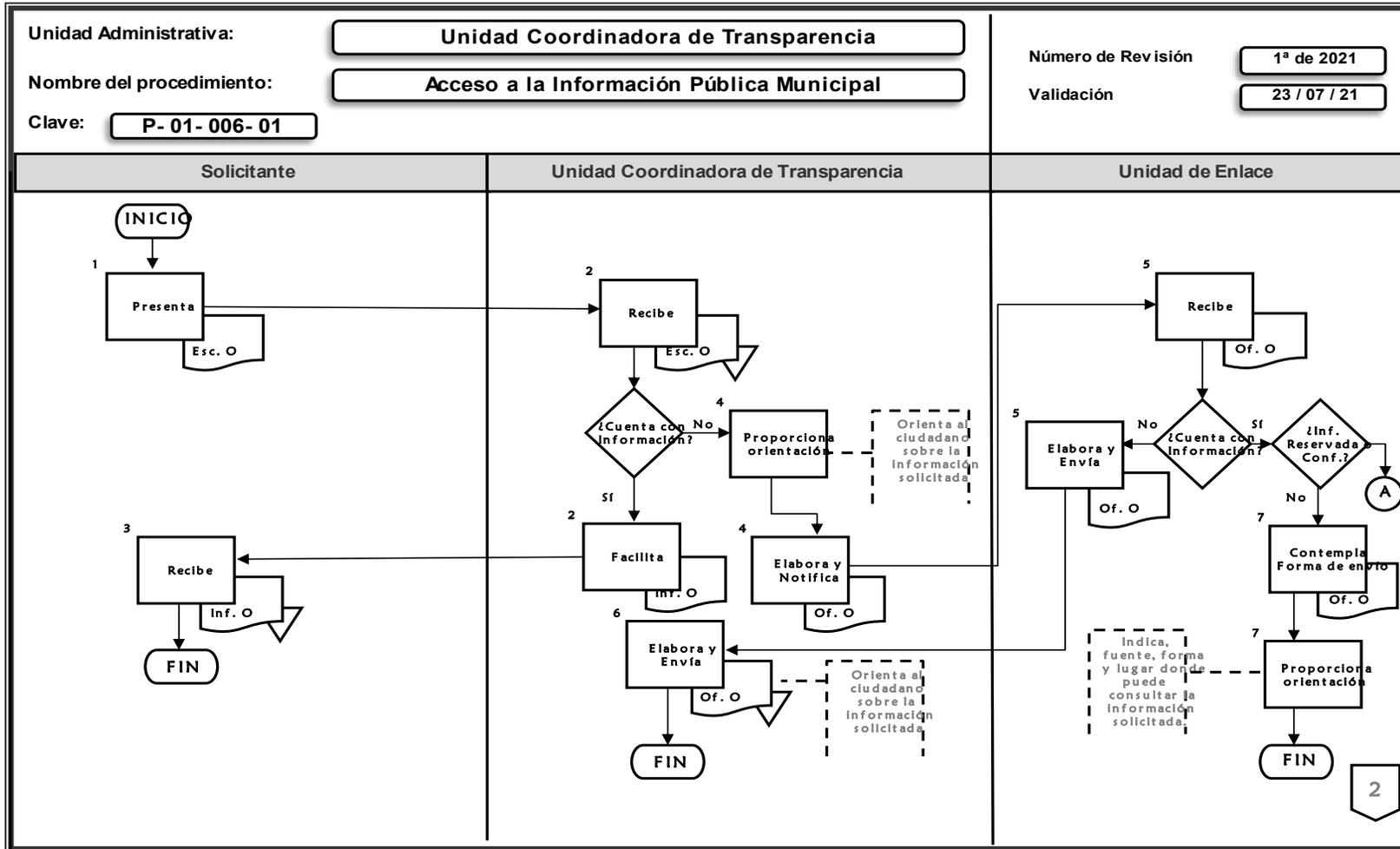


Gobierno Municipal de Mexicali

Nombre de la Dependencia o Entidad

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo



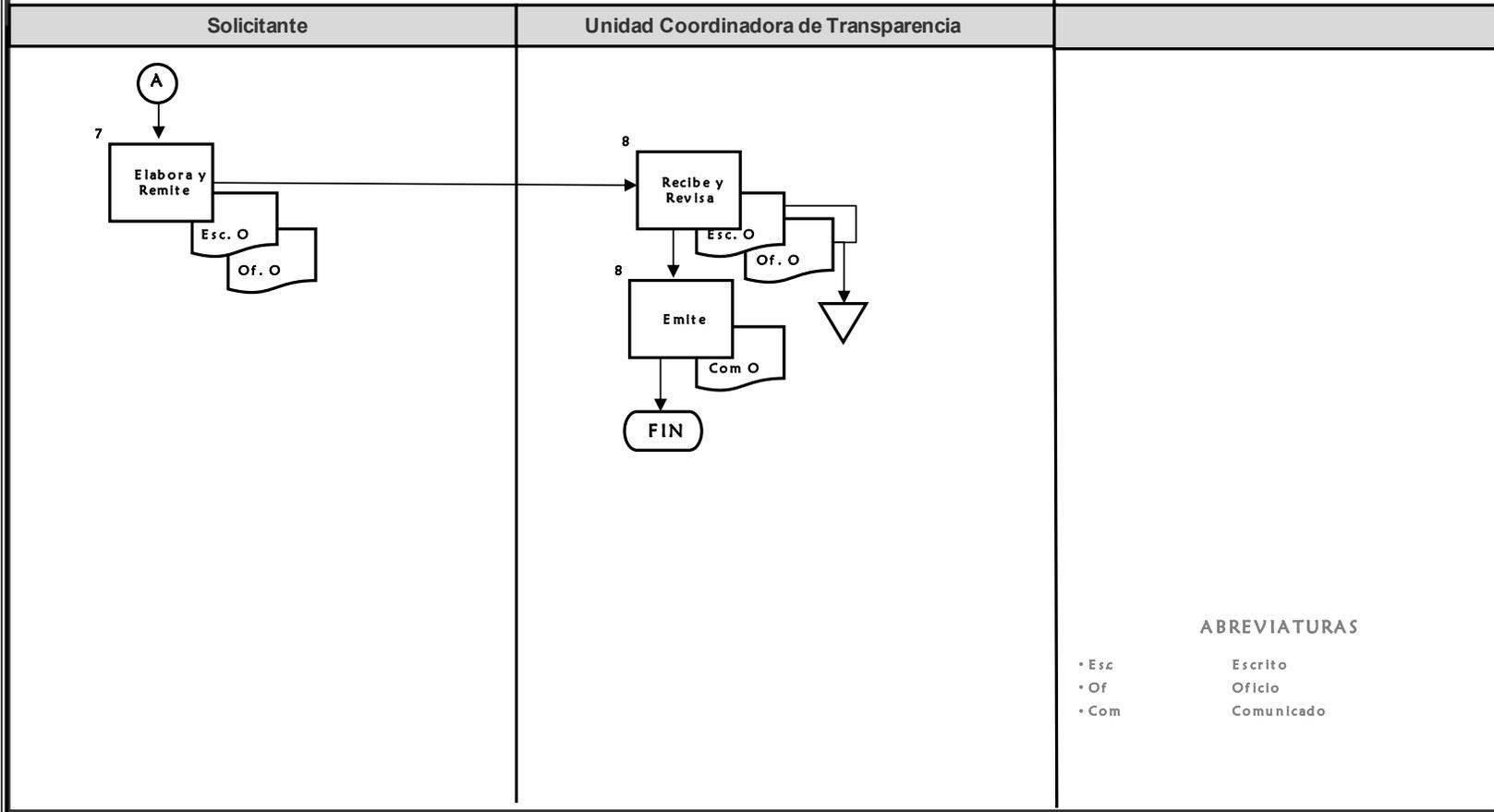


Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia o Entidad
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

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

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





Gobierno Municipal de Mexicali
Oficina de la Presidencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Acceso a la información pública municipal.

Clave

Unidad Administrativa

Unidad Coordinadora de Transparencia

P- 01- 006- 01

Formato de Solicitud de Acceso a la Información.

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficina de la Presidencia
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Acceso a la información pública municipal.

Clave

Unidad Administrativa

Unidad Coordinadora de Transparencia

P- 01- 006- 01

Formato Solicitud de Acceso a la Información

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

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficina de la Presidencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Entrega de información pública.

Clave

Unidad Administrativa

Unidad Coordinadora de Transparencia

P- 01- 006- 02

Entrega de Información Pública

1. Objetivo del Procedimiento

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

2. Fundamento Legal

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

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

3 Requisitos

- 3.1 Solicitud de información

4 Políticas de Operación

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

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

5 Glosario

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

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficina de la Presidencia
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

23

07

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Entrega de información pública.

Clave

Unidad Administrativa

Unidad Coordinadora de Transparencia

P- 01- 006- 02

Descripción de Actividades

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



Gobierno Municipal de Mexicali

Nombre de la Dependencia o Entidad

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Unidad Coordinadora de Transparencia

Número de Revisión

1ª de 2021

Nombre del procedimiento:

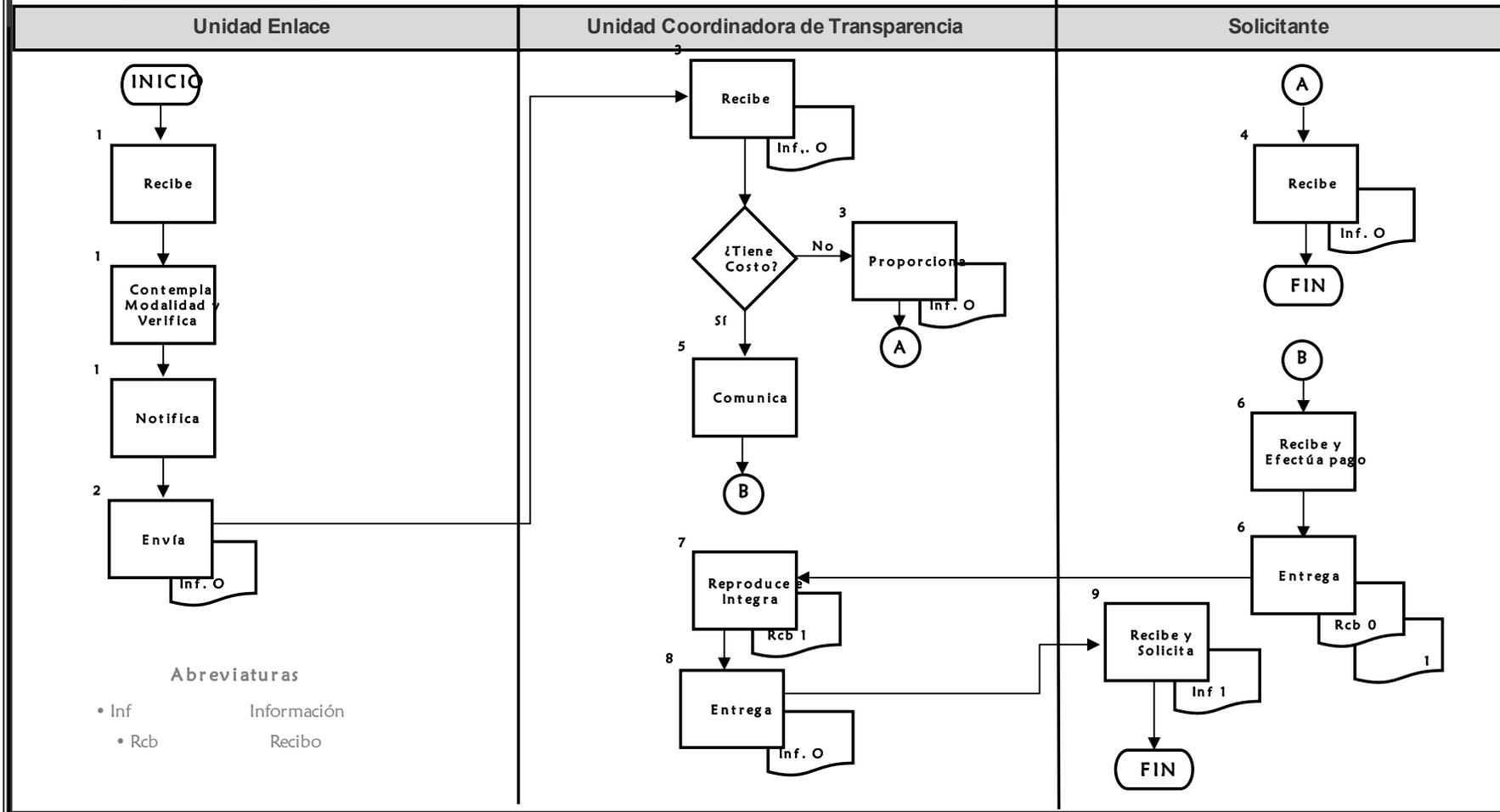
Entrega de Información Pública

Validación

23 / 07 / 21

Clave:

P-01-006-02





Gobierno Municipal de Mexicali
Oficina de la Presidencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2021

Validación

23

07

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Entrega de información pública.

Clave

Unidad Administrativa

Unidad Coordinadora de Transparencia

P- 01- 006- 02

Formato de solicitud de Acceso a la Información.

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

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficina de la Presidencia
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Entrega de Acceso a la información pública.

Clave

Unidad Administrativa

Unidad Coordinadora de Transparencia

P- 01- 006- 02

Formato Solicitud de Acceso a la Información

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

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

F-01-006-02.1



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficina de la Presidencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Inexistencia de la información solicitada

Clave

Unidad Administrativa

Unidad Coordinadora de Transparencia

P-01-006-03

Inexistencia de la Información Solicitada

1. Objetivo del Procedimiento

Gestionar con las dependencias municipales las respuestas a las solicitudes de información de la ciudadanía. Entregar a los solicitantes en respuesta a su petición, la Confirmación de declaración de Inexistencia otorgada por el Comité de Transparencia a las dependencias, en los casos en los cuales las dependencias no cuentan con la información o documentos requeridos en sus archivos.

2. Fundamento Legal

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

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

3 Requisitos

- 3.1 Solicitud de Información

4 Políticas de Operación

- | | |
|-----|---|
| 4.1 | La recepción y tramitación de las solicitudes de información se gestionarán a través de la Unidad Coordinadora de Transparencia. |
| 4.2 | El Ayuntamiento de Mexicali, debe garantizar la integridad de la información que por su naturaleza deba considerarse como reservada o confidencial. |
| 4.3 | Las solicitudes de acceso deberán desahogarse en el menor tiempo posible y nunca podrá ser mayor a los 10 días hábiles a que se refiere el artículo 125 del Reglamento, incluida la notificación al particular a través de la Unidad Coordinadora de Transparencia. |
| 4.4 | Una vez recibida la solicitud, la Unidad Coordinadora de Transparencia turnara las solicitudes a la o a las Unidades de Enlace que puedan tener la información. |
| 4.5 | En caso de contar con la información y que esta sea pública, la Unidad de Enlace deberá notificarlo a la Unidad Coordinadora de Transparencia, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud por parte de dicha Unidad, precisando, en su caso, los costos de reproducción o bien la fuente, lugar y forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir. |

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

5 Glosario

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

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficina de la Presidencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Inexistencia de la información solicitada

Clave

Unidad Administrativa

Unidad Coordinadora de Transparencia

P-01-006-03

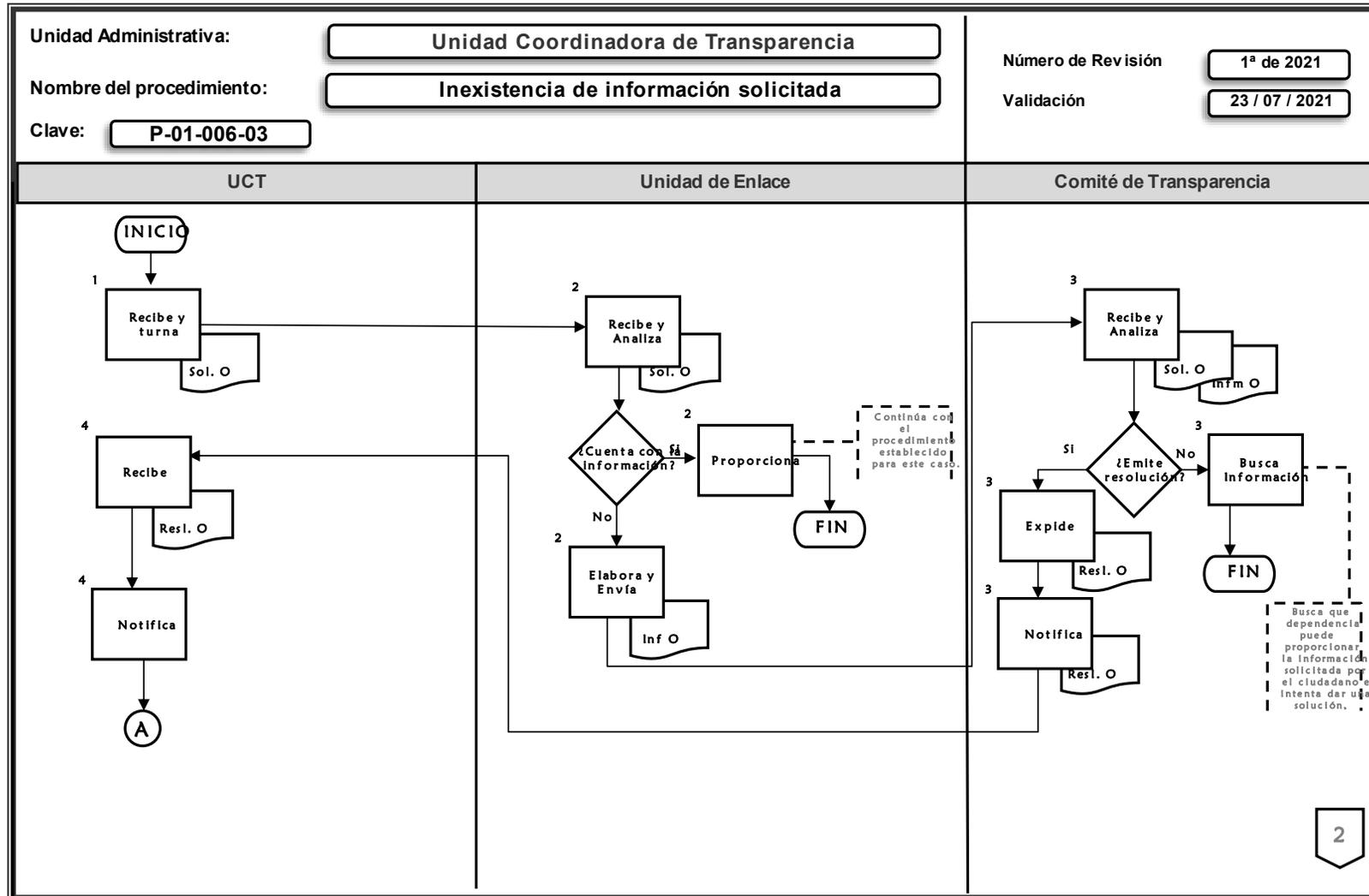
Descripción de Actividades

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



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

Diagrama de Flujo





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

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:	Unidad Coordinadora de Transparencia	Número de Revisión	1ª de 2021
Nombre del procedimiento:	Inexistencia de información solicitada	Validación	23 / 07 / 21
Clave:	P-01-006-03		

Solicitante		
<p>5</p> <p>(A)</p> <p>↓</p> <p>Recibe</p> <p>↓</p> <p>FIN</p>		<p>ABREVIATURAS</p> <p>• Sol Solicitud</p> <p>• Inf Informe</p> <p>• Resl Resolución</p>



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficina de la Presidencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Inexistencia de la información solicitada

Clave

Unidad Administrativa

Unidad Coordinadora de Transparencia

P-01-006-03

Formato de solicitud de Acceso a la Información.

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficina de la Presidencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Inexistencia de la información solicitada

Clave

Unidad Administrativa

Unidad Coordinadora de Transparencia

P-01-006-03

Formato Solicitud de Acceso a la Información

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

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

F-01-006-03.1



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficina de la Presidencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Actualización de obligaciones de transparencia.

Clave

Unidad Administrativa

Unidad Coordinadora de Transparencia

P-01-006-04

Actualización de las Obligaciones de Transparencia

1. Objetivo del Procedimiento

Actualizar el Portal de Transparencia con la información pública de oficio, periódicamente de conformidad con la normatividad en la materia.

2. Fundamento Legal

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

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

3 Requisitos

3.1 N/A

4 Políticas de Operación

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

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

5 Glosario

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

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Oficina de la Presidencia Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021		
		Validación			
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Actualización de obligaciones de transparencia.	Clave			
Unidad Administrativa	Unidad Coordinadora de Transparencia	P-01-006-04			

Descripción de Actividades

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Oficina de la Presidencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación

Día Mes Año

Clave

Nombre del Procedimiento: Actualización de obligaciones de transparencia.

Unidad Administrativa: Unidad Coordinadora de Transparencia

P-01-006-04



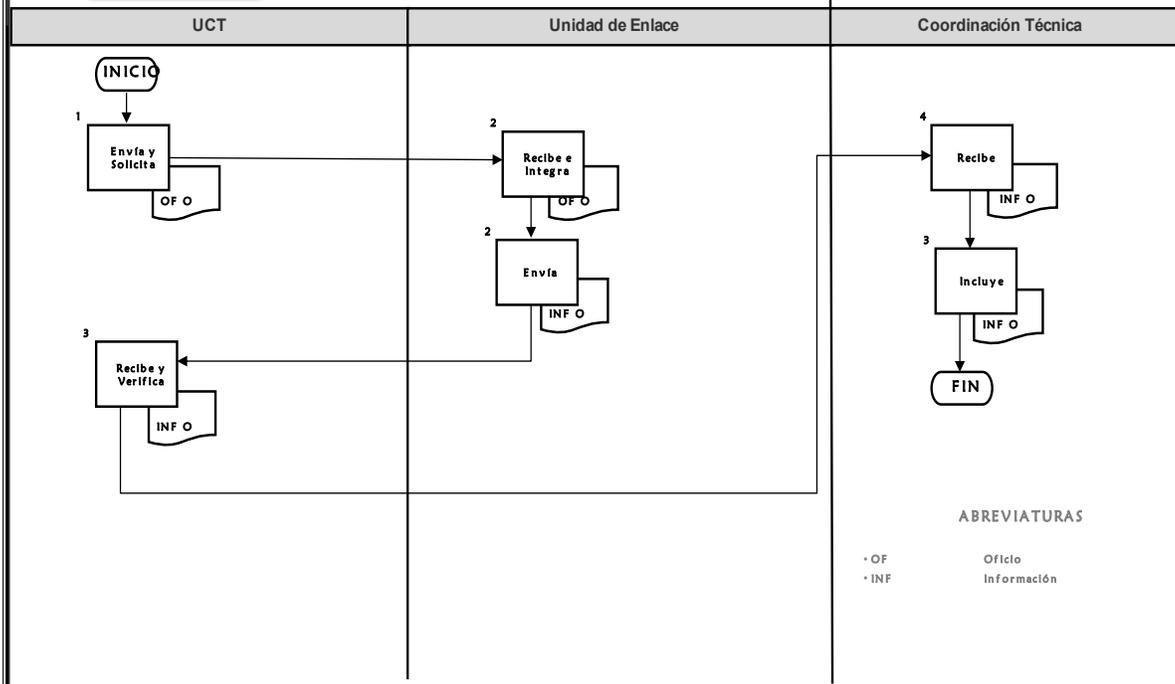
Gobierno Municipal de Mexicali

Nombre de la Dependencia o Entidad
 Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: **Unidad Coordinadora de Transparencia**
 Nombre del procedimiento: **Actualización de las Obligaciones de Transparencia**
 Clave: **P-01-006-04**

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





Acuerdo de Validación

Con base a lo establecido en el artículo 81 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; artículo 11 fracción V de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California; artículos 29 fracción IX y 59 fracción XVIII, XIX y XXII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; y artículo 8 fracción VII inciso a) del Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California, y en cumplimiento al programa "Actualización de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades" se presenta el Manual de Procedimientos correspondiente a la dependencia denominada "**OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**", en el que se establecen: Introducción, Identificación del Procedimiento, Descripción de Actividades, y Diagramas de Flujo, que dan cumplimiento a las atribuciones establecidas en el artículo 32 del Reglamento de la Administración Pública 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 nueve días del mes de diciembre de 2021

Por la Oficina de la Presidencia

Helga Iliana Casanova López
Secretaría Particular

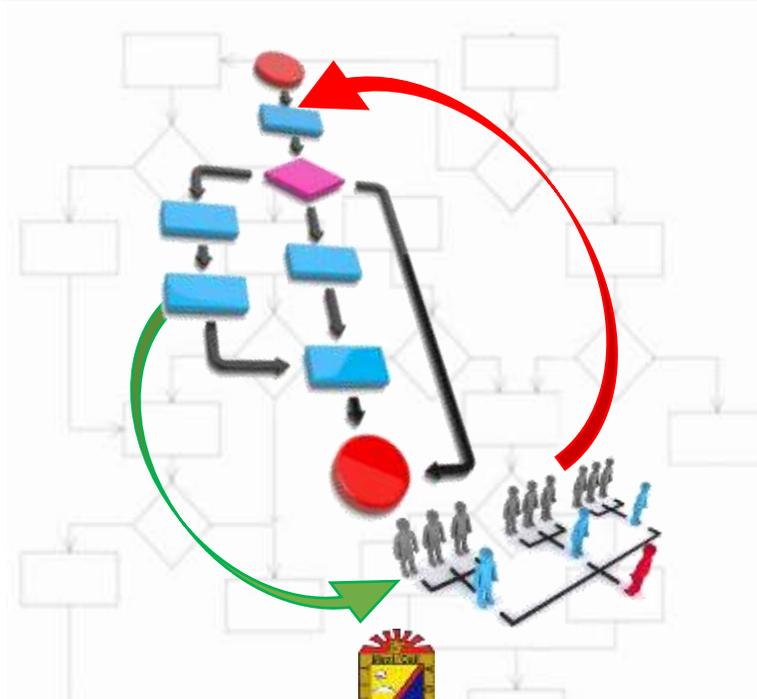
Por Oficialía Mayor

Claudia Lorenia Beltrán González
Oficial Mayor



Oficina de la Presidencia Municipal

Gobierno Municipal de Mexicali



Departamento de Recursos Humanos
Coordinación de Organización y Normatividad
2021