

Manual de Procedimientos

Secretaría del Ayuntamiento



Gobierno Municipal de Mexicali



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del H. Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

No. De Revisión	1ª de 2021
-----------------	------------

Validación		
------------	--	--

15	12	21
Día	Mes	Año

Índice

Índice.....	02
Introducción.....	03
Subdirección de Gobierno.....	04
Administración de Documentos Públicos.....	13
Subdirección Jurídica.....	31
Jueces Calificadores.....	63
Registro Civil.....	73
Supervisión y Permisos.....	169
Comercio Ambulante.....	214
Unidad Municipal de Protección Civil.....	264
Junta Municipal de Reclutamiento.....	291
Acuerdo de Validación.....	300
Disposiciones Complementarias.....	301



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del H. Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

No. De Revisión	1ª de 2021	
Validación		
15	12	21
Día	Mes	Año

Introducción

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

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

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

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

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

Para la elaboración del presente manual de procedimientos, se ha seguido básicamente la metodología establecida por la Oficialía Mayor, con el fin de homologar con el resto de las dependencias de la Administración Pública Municipal

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		15	12	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Constancia de Residencia	Clave			
Unidad Administrativa	Subdirección de Gobierno	P-04-001-001			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
La Constancia de Residencia es un documento oficial emitido por el H. Ayuntamiento de Mexicali y tiene como finalidad acreditar el domicilio actual de la persona interesada, dentro de los límites del Municipio de Mexicali.
2. Fundamento Legal
<p style="text-align: center;">REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA</p> <p>2.1 Artículo 40.- El Secretario del Ayuntamiento contará con las siguientes atribuciones: Fracción IV.- Expedir los certificados de vecindad y residencia que le sean solicitadas por los habitantes del municipio, así como las anuencias y certificaciones que debe otorgar el Gobierno Municipal de conformidad con la legislación federal para la realización de diversos actos, cuando no correspondan a otra dependencia;</p> <p>2.2 Artículo 41.- La Subdirección de Gobierno tendrá a su cargo apoyar al Secretario del Ayuntamiento en la supervisión del cumplimiento y aplicación de las normas y políticas que correspondan a cada uno de los departamentos a su cargo, así como en la atención y seguimiento de los asuntos de competencia de éstos, encargándose además de: Fracción VIII.- Expedir las constancias de vecindad y residencia que sean solicitadas por los habitantes del Municipio.</p>
3. Requisitos
<p>3.1 DENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE QUE ACREDITE SU RESIDENCIA EN MEXICALI: Credencial del INE; Licencia de Conducir, Pasaporte Mexicano, Cartilla Militar, etc. En caso de que su credencial electoral sea de otro Municipio o Estado, deberá comprobar que está en trámite el cambio de domicilio ante el INE y presentar Carta de Trabajo acreditando más de 6 meses en la ciudad. (Presentar Original y Copia)</p> <p>3.2 COMPROBANTE DE PREDIAL: Puede ser el Recibo de pago o el estado de cuenta. Si el predio no está a su nombre, deberá presentar, en Original y Copia, alguno de los siguientes documentos: El Contrato de Arrendamiento firmado por ambas partes y copia de identificación del dueño del predio; Copia del acta (nacimiento o matrimonio) que señale el parentesco que tiene el interesado con el dueño del predio; o en una copia de la identificación del dueño del predio, donde éste debe de escribir que el interesado está viviendo en su predio con su conocimiento y autorización; u otros documentos que se consideren necesarios según sea el caso.</p> <p>3.3 Si desea comprobar más 6 meses de residencia continua en Mexicali, deberá presentar algunos de los siguientes documentos, u otros que se consideren necesarios para tal fin según sea el caso: Carta de Trabajo (Hoja membretada, con sello y acompañada con identificación de la persona que la firma); Talones de Cheques; Registro de Servicio Médico sellado (IMSS, ISSSTE, ISSSTECALI, SEGURO POPULAR); Declaraciones del SAT; Certificados de estudios. Cabe mencionar que dichos documentos deben abarcar los años que se desean comprobar.</p>



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión		1ª de 2021
Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Constancia de Residencia	Clave
Unidad Administrativa	Subdirección de Gobierno	P-04-001-001

4. Políticas de Operación

4.1	La Constancia de Residencia es para ciudadanos mexicanos y extranjeros con residencia legal en el Municipio.
4.2	Este documento no puede utilizarse como identificación ya que no lleva fotografía.
4.3	No es un documento que deban utilizar para que se acrediten como Dueños del Inmueble y a su vez realicen trámites, como por ejemplo: Cambio de Propietario, Regularización de Predios, Instalación del Servicio de Agua, Licencia de Manejar.
4.4	Este es un trámite que por su particularidad debe acudir personalmente el INTERESADO a la Secretaría del Ayuntamiento,
4.5	Presentar los requisitos que se le indican en original y copia.
4.6	La Secretaría del Ayuntamiento revisa y valida la documentación que corresponda según sea el caso, en los términos que se enumeran en el listado de Requisitos
4.7	Cuando se autoriza el trámite, se da un formato de solicitud así como la autorización de pago para que acuda a las Oficinas de Recaudación de Rentas Municipal a realizar el pago correspondiente.
4.8	El Ciudadano regresa a la Secretaría con el recibo de pago, para que se proceda con la elaboración y entrega de la Constancia de Residencia.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social
5.2	INE	Instituto Nacional Electoral
5.2	ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado.
5.3	ISSSTECALI	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California.
5.4	SAT	Servicio de Administración Tributaria.

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Constancia de Residencia	Clave		
Unidad Administrativa	Subdirección de Gobierno	P-04-001-001		

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Ciudadano	Acude a las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento a solicitar los requisitos para obtener la Constancia de Residencia.
2.-	Secretaría del Ayuntamiento	Entrega el listado de Requisitos en original y da asesoría, según sea el caso, de los documentos necesarios para obtener la Constancia de Residencia.
3.-	Ciudadano	Recibe el Listado de los Requisitos, y una vez que los reúne, los entrega: Identificación oficial vigente (original y copia), documento oficial que acredite el domicilio (original y copia), y la documentación que acredita los años de residencia solicitados (original y copia).
4.-	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe Identificación oficial vigente (original y copia), documento oficial que acredite el domicilio (original y copia), y la documentación que acredita los años de residencia solicitados (original y copia); revisa toda la documentación para ver la factibilidad de entrega de la constancia.
5.-	Secretaría del Ayuntamiento	Si no es factible, se le asesora al ciudadano en qué documentos adicionales requiere presentar para comprobar su estancia en el municipio y se le regresa la Identificación oficial vigente (original y copia), documento oficial que acredite el domicilio (original y copia), y la documentación que acredita los años de residencia solicitados (original y copia).
6.-	Ciudadano	Recibe la asesoría sobre la documentación adicional, si no cuenta con ella, no obtendrá la constancia. Si la tiene, la reunirá y regresará a las oficinas a presentarla, recibe Identificación oficial vigente (original y copia), documento oficial que acredite el domicilio (original y copia), y la documentación que acredita los años de residencia solicitados (original y copia).
7.-	Secretaría del Ayuntamiento	Si es factible, se queda con las copias de los documentos solicitados, y se entrega los originales; además se entregan los originales de los formatos de Solicitud y la Autorización del Pago.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

15 12 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Constancia de Residencia	Clave
Unidad Administrativa	Subdirección de Gobierno	P-04-001-001

8.-	Ciudadano	Recibe los originales de la documentación que entregó; el formato de Solicitud en original, el cual debe llenar con su nombre, dirección, número de celular y tiempo de residencia comprobado; recibe la Autorización de Pago en original y con ella acude a Recaudación de Rentas a pagar el trámite.
9.-	Recaudación de Rentas	Efectúa el cobro y entrega recibo de pago en original y copia.
10.-	Ciudadano	Recoge el recibo de pago en original y copia; y entrega la copia del recibo de pago y el formato de solicitud llenado.
11.-	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la copia del recibo de pago y la solicitud en original llenada, realiza la captura de los datos en el sistema informático correspondiente e imprime el documento. Se firma, se sella y se saca copia. Se le entrega el original y copia de la constancia de residencia.
12.-	Ciudadano	Recibe original y copia de la constancia de residencia; firma de recibido la copia de la misma y la entrega.
13.-	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe copia de la constancia de residencia y se archiva junto con las copias de la Identificación oficial vigente, documento oficial que acredite el domicilio, y la documentación que acredita los años de residencia solicitados, se envían al archivo.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

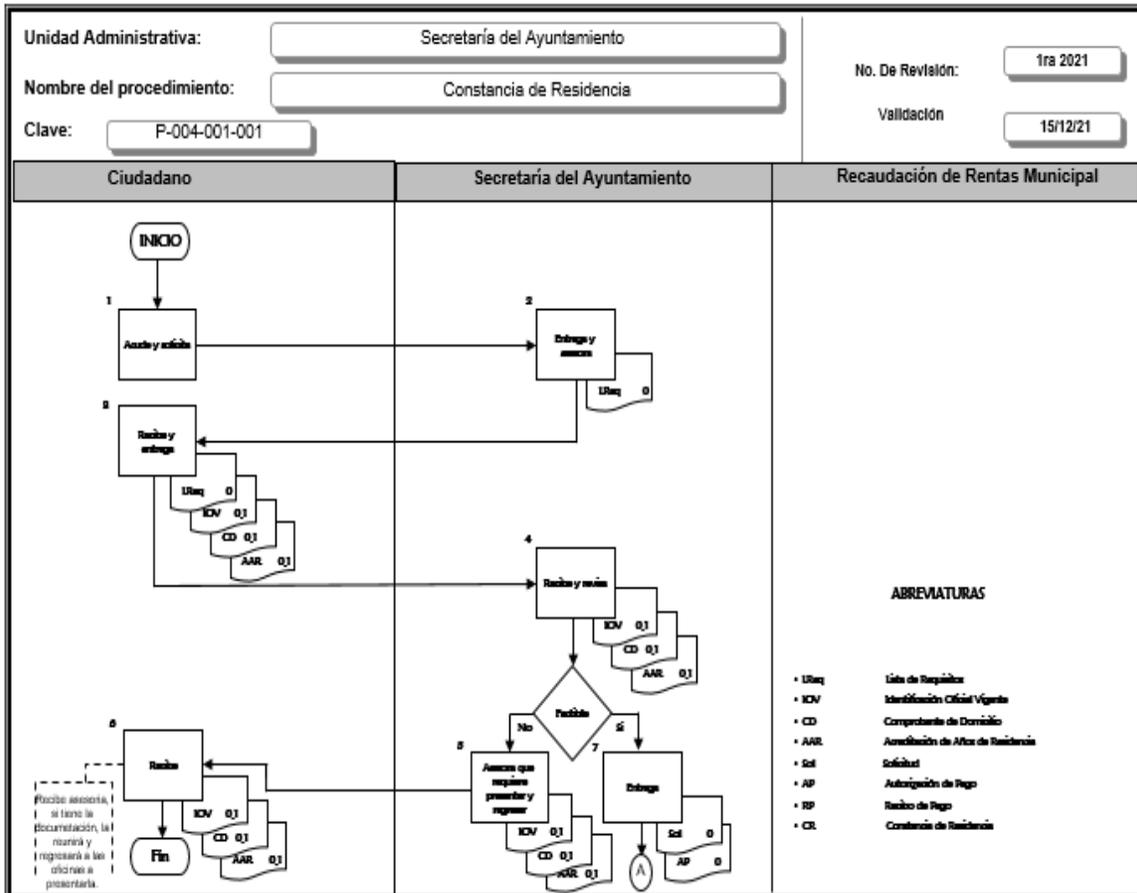
Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Constancia de Residencia	Clave
Unidad Administrativa	Subdirección de Gobierno	P-04-001-001



H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Secretaría del Ayuntamiento

Diagrama de Flujo





Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

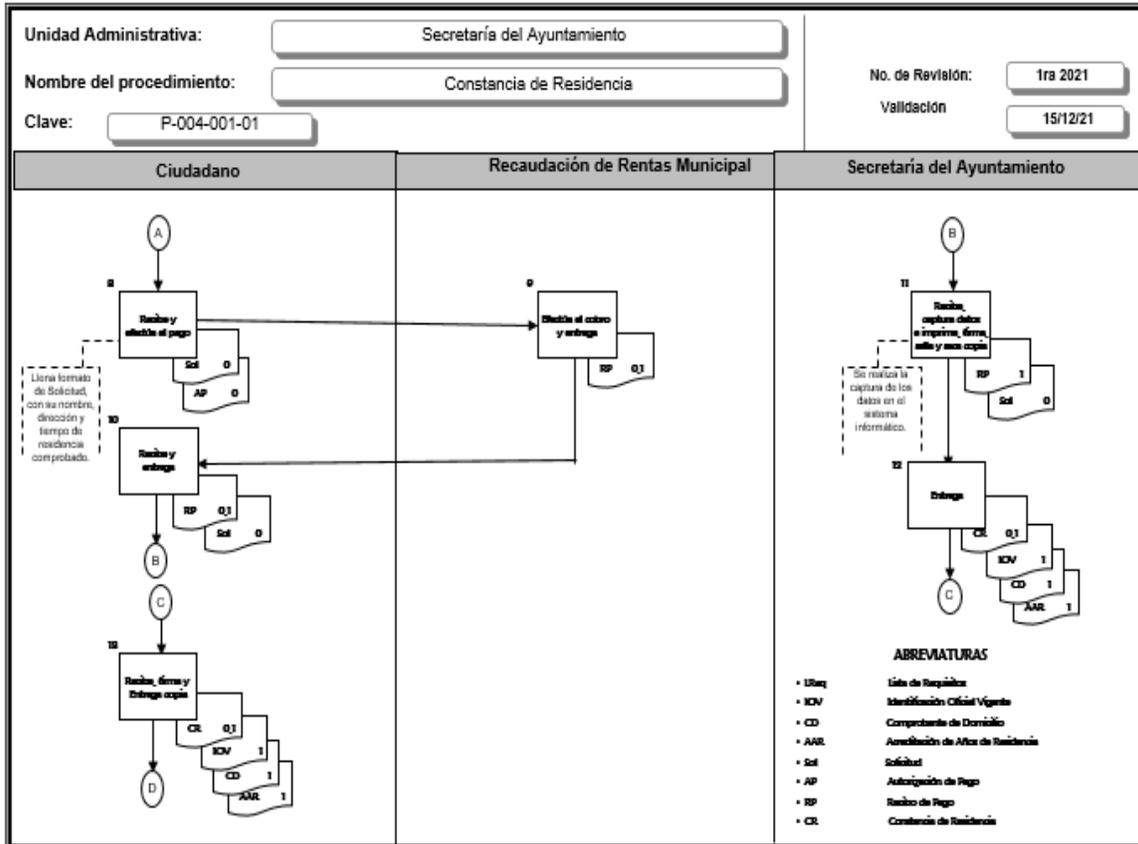
Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Constancia de Residencia	Clave
Unidad Administrativa	Subdirección de Gobierno	P-04-001-001



H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Secretaría del Ayuntamiento

Diagrama de Flujo





Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación

15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Constancia de Residencia	Clave
Unidad Administrativa	Subdirección de Gobierno	P-04-001-001



H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Secretaría del Ayuntamiento

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: <input type="text" value="Secretaría del Ayuntamiento"/>		No. de Revisión: <input type="text" value="1ra 2021"/>
Nombre del procedimiento: <input type="text" value="Constancia de Residencia"/>		Validación: <input type="text" value="15/12/21"/>
Clave: <input type="text" value="P-004-001-001"/>		
Ciudadano	Recaudación de Rentas Municipal	Secretaría del Ayuntamiento
		<pre> graph TD Inicio((Inicio)) --> CL[CL 1] CL --> INY[INY 1] INY --> CD[CD 1] CD --> AAR[AAR 1] AAR --> Fin([Fin]) </pre> <p>Los documentos en copia se envían al archivo.</p>
		<p>ABREVIATURAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • INY: Lista de Requisitos • INY: Identificación Cédula Vigente • CD: Comprobante de Dominio • AAR: Acreditación de Alta de Residencia • SP: Soliudad • AP: Autorización de Pago • RP: Recibo de Pago • CR: Constancia de Residencia

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		15	12	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Constancia de Residencia	Clave			
Unidad Administrativa	Subdirección de Gobierno	P-04-001-001			

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Solicitud de Constancia de Residencia	
Clave:	F-004-001-001.1	
Objetivo:	Obtener los datos del Interesado para ingresarlos en el sistema informático que realiza las constancias de residencia	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Secretaría del Ayuntamiento	Archivo temporal para ingresar datos al sistema que expide la constancia.
Responsable de Llenado		
Solicitante	Revisa Recepcionista	Autoriza Secretario del Ayuntamiento
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Nombre del solicitante	Escribir nombre completo
2.	Domicilio	Escribir la dirección como aparece en el comprobante del predial que nos entrego
3.	Celular o Teléfono	Número de celular o de teléfono con el cual podamos comunicarnos con el interesado.
4.	Tiempo de residencia	Escribir el tiempo de residencia que comprobó con la documentación que nos entregó.
5.	Firma	Firma del solicitante



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

15 12 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento

Constancia de Residencia

Clave

Unidad Administrativa

Subdirección de Gobierno

P-04-001-001

Formato

	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
SOLICITUD CONSTANCIA DE RESIDENCIA	
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	
1	_____
DOMICILIO:	
2	_____
CELULAR O TELEFONO:	
3	_____
TIEMPO DE RESIDENCIA:	
4	_____
5	_____
FIRMA SOLICITANTE:	

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del H. Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		15	12	21
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Recepción y distribución de correspondencia	Clave		
Unidad Administrativa	Administración de Documentos Públicos	P-04-006-01		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Recibir, registrar, distribuir de manera eficiente la correspondencia que ingresa de las dependencias y particulares con la finalidad de lograr un control de ellas, la cual permita la apertura, integración y cierre de expedientes de archivo.

2. Fundamento Legal
1. Ley del Régimen Municipal 2. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California. 2.1. Reglamento para la Administración de Documentos Públicos del municipio de Mexicali.

3. Requisitos
<p>a. El documento por parte del usuario se recibirá por medio de oficio u escrito conteniendo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1.1 -Nombre y cargo a quien va dirigido 3.1.2 -Asunto 3.1.3 -Nombre completo y firma del solicitante 3.1.4 -Domicilio y Teléfono para respuesta 3.1.5 -Revisar anexos 3.1.6 -Original y 1 Copia para sello de acuse <p>b. La documentación por parte de las entidades o dependencias de los tres niveles de gobierno se reciben con:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.2.1 -Nombre del remitente 3.2.2 -Membrete y/o nombre de la entidad o dependencia generadora 3.2.3 -Asunto del que se trate el documento 3.2.4 -Firma y cargo de quien lo envía 3.2.5 -Original y 3 copias (minutario, dependencia generadora y para el departamento) <p>c. 3.2.6 -Revisar documentos adjuntos y si contiene copias para alguna otra dependencia o particular.</p>

4. Políticas de Operación	
4.1	El departamento recibirá, registrara, clasificara, distribuirá y despachara toda la correspondencia recibida o emitida por: <ul style="list-style-type: none"> I.- El presidente Municipal. II.-Los regidores. III.-El Secretario del Ayuntamiento, y IV.-Las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que no cuenten con unidades o esquemas propios para la atención de estas actividades.
4.2	A todo documento que se reciba por el Departamento, deberá ponérsele el sello de recibido con la fecha y hora que corresponda. Verificar que los anexos estén completos. Si se trata de documentación personal, se pondrá el sello en el sobre y se entregará cerrado.

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del H. Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		15	12	21
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Recepción y distribución de correspondencia	Clave		
Unidad Administrativa	Administración de Documentos Públicos	P-04-006-01		

4.3	Toda la correspondencia que se reciba deberá clasificarse bajo el sistema decimal que utilice el Departamento, registrarse y distribuirse en el mismo día, siempre y cuando la recepción sea antes de las catorce treinta horas. De recibirse posterior, dicha actividad se realizará hasta la primera hora del día siguiente. Salvo de los asuntos urgentes.
4.4	Para el control de la distribución de la correspondencia el Departamento elaborara una célula que se denominara "Registro de Correspondencia de Entrada". Su objetivo es conocer quien tiene en su poder la documentación al final del trámite. La original se fijará al documento y la copia servirá de acuse de recibo, sellada y/o firmada por la persona que se turna o entrega de recibido, sea de alguna dependencia o entidad.

5. Glosario		
	Término/Abreviatura	Definición
5.1	Administración de Documentos Públicos	Es el Departamento para la Administración de Documentos del Gobierno Municipal, dependiente de la Secretaria del Ayuntamiento.
5.2	Documento	Es la representación material que se genere en el ejercicio de derechos o en el desarrollo de funciones, en el que conste un hecho o acto solicitado al, o emitido por el Ayuntamiento, las dependencias o las entidades, y/o usuarios
5.3	Áreas administrativas	Son las entidades descentralizadas, dependencias centralizadas y/o departamentos de la Administración Pública Municipal
5.4	Acuse de Recibido	Instrumento de control estadístico para el seguimiento y entrega de la correspondencia.
5.5	Correspondencia	Son los documentos provenientes del interior y/o exterior del Ayuntamiento, dirigida al área respectiva en ejercicio de sus atribuciones.

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del H. Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		15	12	21
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Recepción y distribución de correspondencia	Clave		
Unidad Administrativa	Administración de Documentos Públicos	P-04-006-01		

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Solicitante	Acude al departamento de administración de documentos públicos para hacer una petición por escrito y/o en su caso aviso u otro, por parte de alguna dependencia de alguno de los tres niveles de gobierno.
2.-	Administración de Documentos Públicos	Recibe correspondencia dirigida a dependencias y lo turna a área de captura (previa a la revisión de sus requisitos)
3.-	Administración de Documentos Públicos	Recibe emitiendo indicaciones para tramite
4.-	Administración de Documentos Públicos	Analiza correspondencia emitiendo negativa si el trámite no cumple con los requisitos
5.-	Administración de Documentos Públicos	Recibe correspondencia, sellando de recibido en cedula de registro de correspondencia de entrada, también llamado "acuse de recibido", incluyendo hora y quien recibe correspondencia
6.-	Administración de Documentos Públicos	Registra/captura correspondencia en el sistema respectivo
7.-	Mensajero	Entrega el documento a la dependencia correspondiente, solicitando sello y firma de recibido.
8.-	Mensajero y Personal administrativo	Retorna al departamento con acuse de recibido, para turnarlo al área de Archivo Archiva "acuse de recibido" sellado por Área Administrativa.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

Validación: 15/12/21

Diagrama de Flujo

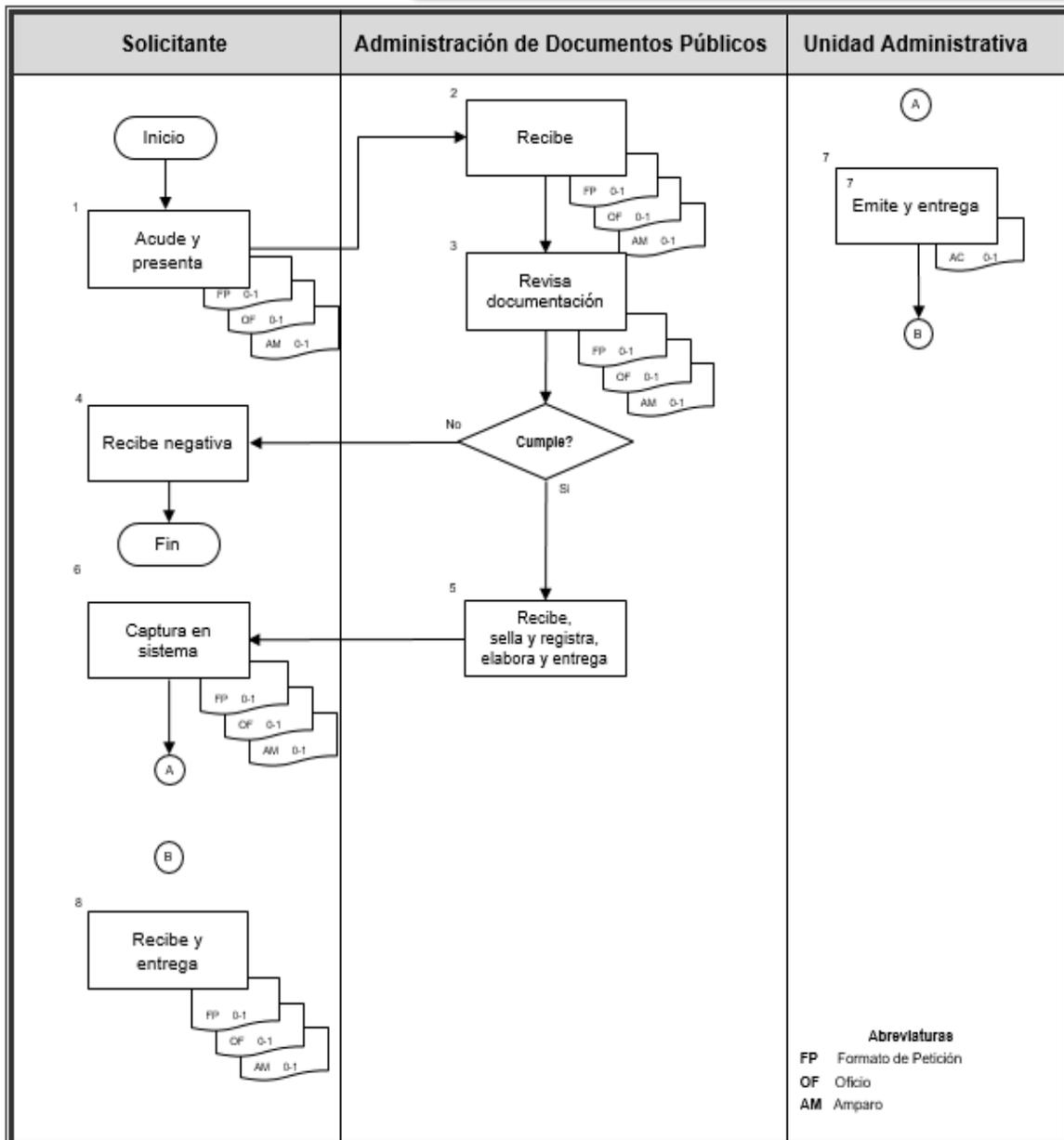
Clave: P-04-006-01

Nombre del procedimiento:

RECEPCION Y DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA

Nombre de la Unidad Administrativa:

Administración de Documentos Públicos



	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		15	12	21
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Recepción y distribución de correspondencia	Clave		
Unidad Administrativa	Administración de documentos Públicos	F-04-006-1		

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Cedula de Registro de Correspondencia de Entrada	
Clave:	n/a	
Objetivo:	Tendrá por objeto conocer quien tiene en su poder el documento hasta la culminación del tramite	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
original	Área administrativa	Área Administrativa
copia	Departamento	Departamento Acuses
Responsable de Llenado		
Departamento	Revisa Departamento	Autoriza Titular del Departamento
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Registro	Numero de asignación de acuerdo al sistema por orden de captura
2.	Nombre del Remitente	Nombre de quien envía
3.	Clasificación	El número que le corresponde al documento bajo el sistema de clasificación decimal que utilice el Departamento
4.	Procedencia	Dependencia, departamento, área administrativa o particular de donde proviene
5.	No. De Oficio	Número del oficio asignado por el remitente en sus controles internos
6.	Fecha de oficio	Fecha de cuando fue enviado el documento.
7.	Asunto	Tema del que trata el oficio
8.	Turnado a	Dependencia, entidad o particular a la que se le turna
9.	Nombre	De quien recibe el documento
10.	Fecha/hora	Fecha de entrega y hora señalada
11.	Sello recibido	Sellado o firmado por la dependencia a quien se le turna



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación		
15	12	21
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Recepción y distribución de correspondencia	Clave
Unidad Administrativa	Administración de Documentos Públicos	F-04-006-1

Formato

H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

REGISTRO: _____ CLASIFICACION: _____

REMITENTE: _____

PROCEDENCIA: _____

No. de Oficio: _____ de fecha: _____

EL CUAL DICE LO SIGUIENTE: _____

RECIBIDO POR: _____

NOMBRE: _____

FECHA: _____ HORA: _____

SELO RECIBIDO _____

TURNADO A: _____

EL DIA: _____

Impreso en: _____

ORIGINAL

H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

REGISTRO: _____ CLASIFICACION: _____

REMITENTE: _____

PROCEDENCIA: _____

No. de Oficio: _____ de fecha: _____

EL CUAL DICE LO SIGUIENTE: _____

RECIBIDO POR: _____

NOMBRE: _____

FECHA: _____ HORA: _____

SELO RECIBIDO _____

TURNADO A: _____

EL DIA: _____

Impreso en: _____

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		15	12	21	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Recepción y Resguardo de Documentación Oficial al Archivo de concentración		Clave		
Unidad Administrativa	Administración de Documentos Públicos		P-04-006-02		

Identificación del Procedimiento

1, Objetivo del Procedimiento
Proporcionar de forma eficiente el servicio de recepción, resguardo de documentación semiactiva, que envíen las diferentes áreas del Ayuntamiento para el Archivo de Concentración

2. Fundamento Legal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley del Régimen Municipal 2. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California. 3. Reglamento para la Administración de Documentos Públicos del Municipio de Mexicali

3. Requisitos
<ol style="list-style-type: none"> 3.1 Oficio dirigido al jefe del Departamento para la Administración de Documentos Públicos donde solicita el resguardo de documentación al Archivo de Concentración precisando: <ol style="list-style-type: none"> 3.1.1 -Número de cajas que solicita resguardar 3.1.2-Plazo de conservación 3.1.3-Anexar una relación del contenido de la caja Archivadora, por medio de Fichas Descriptivas. 3.2 La documentación deberá venir en cajas archivadoras del tipo que establece el archivo, con los siguientes datos de identificación: <ol style="list-style-type: none"> 3.2.1-Nombre de la dependencia, Dirección o Unidad departamental. 3.2.2-Número de caja. 3.2.3-Copia de la Ficha Descriptiva pegada en la caja y otra copia dentro de la misma. 3.2.3-Establecer el plazo de Conservación de dicha documentación.

4. Políticas de Operación	
4.1	El horario para recepción y resguardo de la documentación que envían los departamentos del Ayuntamiento será de 8:00 a 15:00 de lunes a viernes.
4.2	La recepción de documentación para su resguardo, será una vez al año.
4.3	Para integrar cualquier documento al Archivo de Concentración se deberá formular una cedula de control para cada expediente que se forme y se denominará "Ficha descriptiva de Expediente en Archivo de Concentración"
4.5	El área de recepción deberá verificar, cotejar y validar todo documento que ingrese al Archivo de Concentración
4.6	La documentación recibida será resguardada en el lugar asignado en el Archivo de Concentración
4.7	Las dependencias y/o áreas administrativas del Ayuntamiento, deberán cumplir con los lineamientos operativos para la integración, el envío y recepción de documentación; de lo contrario no se recibirá los documentos de trámite concluido.
4.8	Se recibirá únicamente documentación institucional y oficial, no se aceptará

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Número de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		15	12	21
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Recepción y Resguardo de Documentación Oficial al Archivo de concentración	Clave		
Unidad Administrativa	Administración de Documentos Públicos	P-04-006-02		

	documentación personal generada por servidores públicos
4.9	Toda documentación que requiera ser resguardada será responsabilidad de la Unidad Departamental de su manejo hasta su área asignada en el Archivo de Concentración, el Departamento solo es custodio de la misma.

5. Glosario		
Término/Abreviatura		Definición
5.1	Archivo de Concentración	Espacio destinado a la recepción y resguardo de la documentación que transfieren las áreas del ayuntamiento, cuyo uso y consulta es esporádico y que permanece en el hasta su disposición documental.
5.2	Documento Semiactivo	Es el documento cuyo trámite administrativo ha concluido sin que haya transcurrido el termino para ser sujeto a evaluación de su contenido histórico,
5.3	Administración de Documentos Públicos	Es el Departamento para la Administración de Documentos del Gobierno Municipal, dependiente de la Secretaria del Ayuntamiento.
5.4	Unidad Departamental	Son el departamento o áreas administrativas generadoras de documentación oficial.
5.5	Bitácora	Libro de registro de entrada y salida del Archivo de Concentración, detallando día, hora, datos del visitante y actividad realizada.

	Gobierno Municipal de Mexicali Nombre de la Dependencia Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		15	12	21
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Recepción y Resguardo de Documentación Oficial al Archivo de concentración	Clave		
Unidad Administrativa	Administración de Documentos Públicos	F-04-006-02		

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Solicitante y Unidad Departamental	Entrega oficio para resguardar documentación generada.
2.-	Administración de Documentos Públicos	Recibe oficio de documentación generadas por las unidades departamentales que requieren sean resguardadas en el archivo de concentración, acompañadas por su relación en el formato de "fichas descriptivas".
3.-	Administración de Documentos Públicos	3.1-Verifica que el contenido de las cajas corresponda a lo descrito en el formato "Ficha Descriptiva" y las condiciones para su resguardo. 3.2-Recibe copia de oficio con de sello de recibido. 3.3-Verifica en su sistema área asignada a la Unidad Departamental en el archivo de Concentración.
4.-	Solicitante y Unidad Departamental	4.1-Remisión de cajas con documentación para su resguardo al Archivo de Concentración por solicitante y custodiada por el Departamento. 4.2.-Registra entrada en bitácora del Archivo de concentración 4.3.-Procede al resguardo de la documentación en el área específica de acuerdo al orden establecido e informa su término 4.4.-Registra salida en bitácora del archivo de Concentración.
5.-	Administración de Documentos Públicos	Archiva el oficio y su anexo, en el expediente de la Unidad Departamental respectiva que envió la documentación.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

Validación: 15/12/21

Diagrama de Flujo

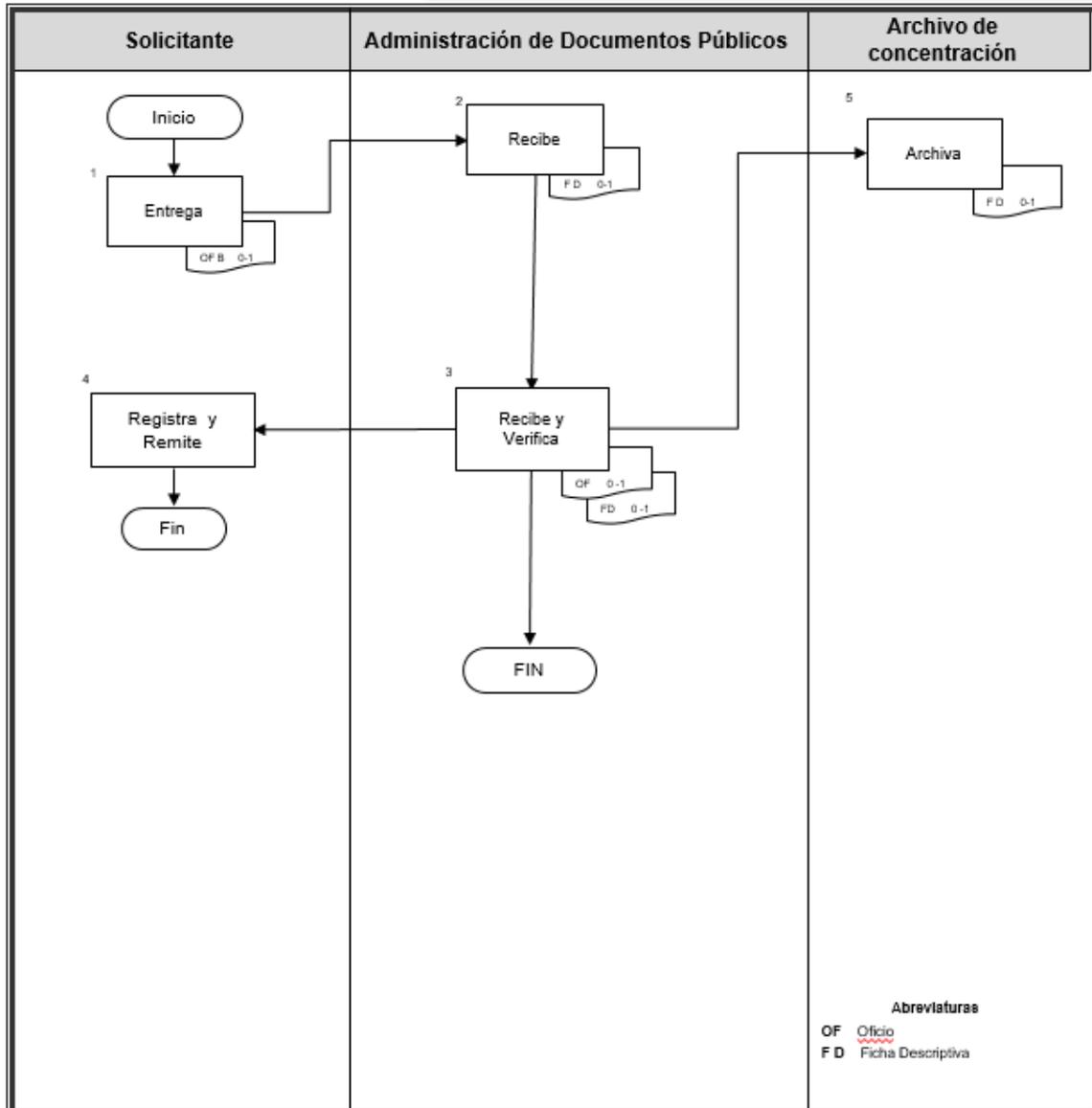
Clave: P-04-006-02

Nombre del procedimiento:

Recepción y Resguardo de Documentación Oficial al Archivo de concentración

Nombre de la Unidad Administrativa:

Administración de Documentos Públicos



	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		15	12	21
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Ficha Descriptiva de Expedientes en el Archivo de Concentración	Clave		
Unidad Administrativa	Administración de Documentos Públicos	F-04-006-02		

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Ficha Descriptiva de Expedientes en el Archivo de Concentración	
Clave:	n/a	
Objetivo:	Se formula esta cédula de control con el fin de integrar cualquier documento al Archivo de Concentración para cada expediente que se genere en los departamentos y/o áreas administrativas.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Área Administrativa	Solicitante
Responsable de Llenado		
Solicitante del resguardo	Responsable del Área de Documentación	Titular del Área
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Dependencia	Dependencia o entidad de donde proviene los documentos
2.	Localidad	Población o delegación municipal de donde proceden los documentos.
3.	Área	Departamento determinado generador de la documentación.
4.	Numero de Caja	Es la numeración progresiva iniciada con los documentos más antiguos al presente
5.	Sistema de Clasificación	Es la forma de ordenamiento que se aplica en la documentación según su información.
6.	Plazo de Conservación de los Expedientes	El periodo de guarda de la documentación en los archivos de, concentración.
7.	De fecha A	Se mencionará tanto la fecha en la que se ingresó, como en la que deberá salir del Archivo
8.	Datos de Localización	Indica el Área que le corresponde en el Archivo.
9.	Posición del Expediente	Es la ordenación cronología y numérica de estos.
10.	Asunto	Que se refiere al tema que tratan los documentos del expediente.
11.	Periodo Cronológico	Se refiere a las fechas que abarca cada uno de los expedientes
12.	Observaciones	Es la descripción de las condiciones en que se encuentran los documentos o expedientes
13.	Nombre y Firma	Asentar el nombre completo y firma del responsable del Área de Documentación.

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Número de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		15	12	21
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Ficha Descriptiva de Expedientes en el Archivo de Concentración	Clave		
Unidad Administrativa	Administración de Documentos Públicos	F-04-006-02		

Formato



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

"FICHA DESCRIPTIVA DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN"

DEPENDENCIA: 1 _____ LOCALIDAD: 2 _____
 ÁREA: 3 _____ NO. CAJA: 4 _____
 SISTEMA DE 5 CLASIFICACIÓN _____
 PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES: 6 _____
 7 DE FECHA _____ A _____
 DATOS DE LOCALIZACIÓN: 8 _____

9 POSICIÓN DEL EXP.	ASUNTO 10	PERIODO CRONOLÓGICO 11	OBSERVACIONES 12

13 _____
FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		15	12	21
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Consulta y/o préstamo de documentos del archivo de concentración	Clave		
Unidad Administrativa	Administración de Documentos Públicos	P-04-006-03		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Atender con calidad de servicio eficiente, en tiempo y forma la consulta y/o préstamo de la documentación semiactiva que resguardan en el archivo de Concentración.	
2. Fundamento Legal	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley del Régimen Municipal 2. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California. 3. Reglamento para la Administración de Documentos Públicos del Municipio de Mexicali 	
3. Requisitos	
<p>3.1 Para el trámite de solicitud para consulta y/o préstamo de documentación que obra en el Archivo de Concentración se aceptara Oficio del Coordinador Administrativo o Jefe del Departamento o responsable de Unidad solicitante en el que indique:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1.1.-Motivo por el que requiere el préstamo de la documentación. 3.1.2.-Tiempo por el que solicita el documento. 3.1.3.-Nombre del responsable autorizado para el trámite de búsqueda de documentación 3.1.4.-Descripción que facilite la localización de la documentación que solicita (número de oficio y caja con la que se envió la información) <p>3.2 Para el préstamo de documentación se deberá llenar un Vale de Préstamo, una vez Obtenido el expediente requerido.</p>	
4. Políticas de Operación	
4.1	El horario para consulta y/o préstamo de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración, solicitada por los departamentos del Ayuntamiento será de 8:00 a 14:00 de lunes a viernes.
4.2	Los funcionarios, empleados de las dependencias o entidades solo podrán consultar y obtener en préstamo los expedientes que contengan documentos relativos a las atribuciones o funciones que tengan conferidas
4.3	Quien otorgue la autorización, y obtenga el préstamo de cualquier expediente será Responsable de que no se, deteriore, altere o destruya, así como de su conservación.
4.4	El plazo máximo para el préstamo de un expediente y/o documento será de diez días (10 días) hábiles.
4.5	La cedula denominada "vale de préstamo", tendrá dos partes, una que se quedará en poder del Departamento con los datos del solicitante y otra se fijará al expediente o documento. Una vez devuelto se registrará en su expediente.
4.6	Sin excepción alguna, toda la documentación de consulta y préstamo, se registrará en la bitácora de control interno del Archivo de Concentración y se cancelará cuando

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Número de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		15	12	21
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Consulta y/o préstamo de documentos del archivo de concentración		Clave	
Unidad Administrativa	Administración de Documentos Públicos		P-04-006-03	

	la dependencia y/o área administrativa solicitante, devuelva la información
4.7	Sólo se prestarán documentos a los responsables de los Archivos de Trámite, y a las personas autorizadas para ello, los cuales deberán acudir al Archivo de Concentración, por los expedientes solicitados.
4.8	Los vales de préstamos de expedientes que no sean devueltos se, quedaran integrados a los oficios en los que fueron solicitados.

5. Glosario		
Término/Abreviatura		Definición
5.1	Archivo de concentración	Espacio destinado a la recepción y resguardo de la documentación que transfieran las áreas del ayuntamiento, cuyo uso y consulta es esporádico y que permanece en el hasta su disposición documental.
5.2	Documento Semiactivo	Es el documento cuyo trámite administrativo ha concluido sin que haya transcurrido el termino para ser sujeto a evaluación de su contenido histórico.
5.3	Transferencia Primaria	Envío controlado y sistemático de expedientes al Archivo de Concentración
5.3	Archivos de Tramite-	Conformado por los documentos que se encuentran en trámite.
5.4	Administración de Documentos Públicos	Es el departamento de del Gobierno Municipal
5.5	Dependencia Área Administrativa	Departamentos aéreas administrativas generadoras de documentos solicitantes.

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		15	12	21
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Consulta y/o préstamo de documentos del archivo de concentración		Clave	
Unidad Administrativa	Administración de Documentos Públicos		P-04-006-03	

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Dependencia y/o Área Administrativa Solicitante	Entrega el oficio firmado, dirigido al Departamento para la Administración de Documentos Públicos, en copias simples, solicitando la búsqueda de documentos
2.-	Administración de Documentos públicos	Localiza en el inventario de transferencia primaria del área, el expediente que requiere solicitar
3.-	Dependencia y/o Área Administrativa Solicitante	Recibe oficio de respuesta con formato de vale de préstamo como anexo, acordando salida para búsqueda del documento al Archivo de Concentración
4.-	Dependencia y/o Área Administrativa Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • 4.1.-Firma visita por solicitud de expediente en Bitácora del Archivo de Concentración • 4.2.-Busca en área designada y localiza la caja de archivo de documentos, verifica el contenido, identificando el documento solicitado. • 4.3.-Llenado de la ficha de préstamo de expediente
5.-	Dependencia y/o Área Administrativa Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • 5.1.-Firma salida de búsqueda de expediente en Bitácora del Archivo de Concentración. • Recibe boleta de préstamo y la integra al expediente del departamento



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

Validación: 15/12/21

Diagrama de Flujo

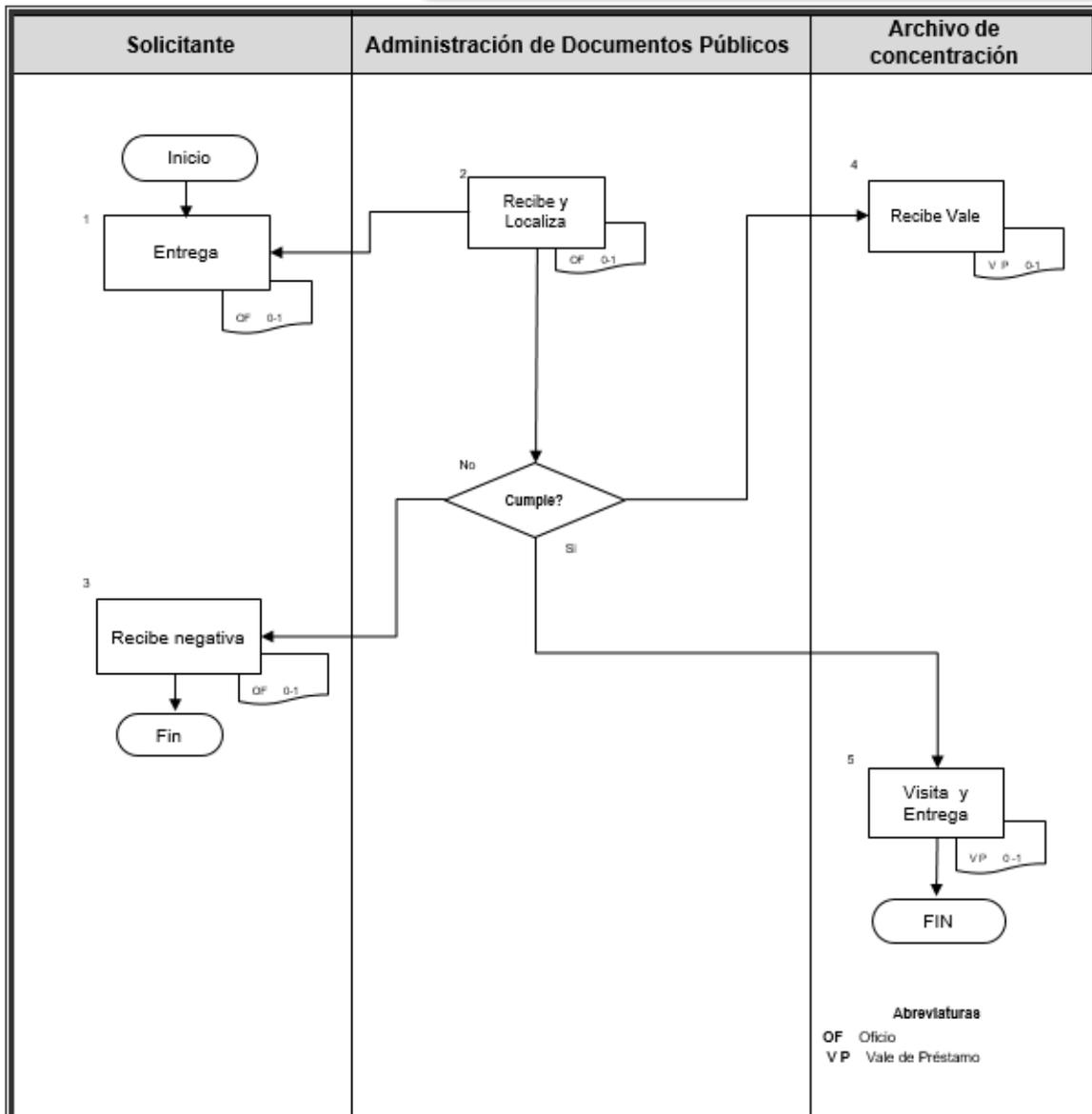
Clave: P-04-006-03

Nombre del procedimiento:

Consulta y/o préstamo de documentos del archivo de concentración

Nombre de la Unidad Administrativa:

Administración de Documentos Públicos



	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		15	12	21
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Consulta y/o préstamo de documentos del archivo de concentración		Clave	
Unidad Administrativa	Administración de Documentos Públicos		P-04-006-03	

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Vale de Préstamo	
Clave:	n/a	
Objetivo:	Registrar la salida temporal de documentos o expedientes del Archivo de Concentración con fines administrativos, legal, fiscal, contable o cualquier sea su uso.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
PARTE 1	Departamento	Departamento
PARTE 2	Área administrativa	Solicitante
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Solicitante	Responsable del Archivo de Concentración	Titular del Departamento
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
PARTE 1		
1.	Nombre del Expediente	Descripción del expediente solicitado
2.	Autorizo el Préstamo	Es el responsable y/o encargado del Archivo de concentración
3.	Calcificación Decimal	Sistema en el que está clasificado
4.	Folio	El número de folio que lo integra
5.	Fecha de Préstamo	Consta de la fecha que se entrega el documento
6.	Fecha de Devolución	Consta de la fecha de regreso dicho documento
7.	Prestado A	La persona a la que solicita el préstamo
8.	Departamento	Dependencia, Departamento o Área que generó los documentos que contiene.
PARTE 2		
4.	Folio	El número de folio que lo integra
6.	Fecha de Devolución	Consta de la fecha de regreso dicho documento
3.	Calcificación Decimal	Sistema en el que está clasificado



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación		
15	12	21
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Consulta y/o préstamo de documentos del archivo de concentración	Clave
Unidad Administrativa	Administración de Documentos Públicos	P-04-006-03

Formato

 H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN VALE DE PRÉSTAMO EXPEDIENTE EN PRÉSTAMO	 H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN VALE DE PRÉSTAMO
CLASIFICACIÓN DECIMAL 3	DEPARTAMENTO 8 EXPEDIENTE EN PRÉSTAMO 1 PRESTADO A 7
FOLIO 4	AUTORIZADO POR 2 CLASIFICACIÓN DECIMAL 3
FECHA DE DEVOLUCIÓN 6	FOLIO 4 FECHA DEVOLUCIÓN 6 FECHA DEL PRÉSTAMO 5
1	2

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Constancia de Origen o Identidad	Clave		
Unidad Administrativa	Subdirección Jurídica	P-04-007-01		

Identificación del Procedimiento

6. Objetivo del Procedimiento	
1.1 Proporcionar un documento oficial de identificación a cualquier ciudadano mexicano, nacido en la Ciudad de Mexicali; residente en el extranjero de manera ilegal. Únicamente se puede tramitar en México, por algún familiar del connacional	
7. Fundamento Legal	
2.1.-Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, artículo 40 fracción IV	
2.2.-Reglamento de Matrícula Consular	
2.3.-Artículo 14 fracción VI del Reglamento de pasaportes y del documento de identidad y viaje	
8. Requisitos	
3.1. Formato de solicitud de constancia de origen, por dos testigos, con capacidad legal e identificación oficial con fotografía (al menos uno debe ser familiar del solicitante)	
3.2. Original y copia del acta de nacimiento.	
3.3. Tener conocimiento de la representación consular en la que iniciara el trámite el solicitante.	
3.4. Fotografías. Dos fotografías recientes tamaño infantil (sin aretes, sin anteojos y con frente descubierta) en blanco y negro o a color.	
3.5. Presentar cualquier copia de identificación del connacional, (sin importar no esté vigente) este requisito es para confirmar la identidad del solicitante.	
3.6. Recibo de pago correspondiente	
3 Políticas de Operación	
4.1	Acudir al Departamento jurídico de la Secretaria del Ayuntamiento de Mexicali, el familiar solicitante acompañado de un testigo que conozca al connacional, llenar la solicitud, entregar los documentos necesarios para la expedición de la constancia.
4.2	Una vez realizado lo anterior se procederá a la revisión de los documentos exhibidos en el Departamento Jurídico, se tomará su testimonio o declaración y se elaborará la constancia de origen o identidad, misma que deberá ser firmada por los dos testigos solicitantes.
4.3	Realizar el pago correspondiente al trámite solicitado, en las cajas de Recaudación Municipal

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Constancia de Origen o Identidad	Clave		
Unidad Administrativa	Subdirección Jurídica	P-04-007-01		

4 Glosario		
Término/Abreviatura		Definición
5.1	FRQ	Formato requisitos
5.2	FS	Formato de solicitud
5.3	RD	Recepción de documentos
5.4	RP	Recibo de pago
5.5	CO	Constancia de origen
5.6	AC	Acta de nacimiento
5.7	F	Fotografías
5.8	CI	Confirmar identidad del solicitante
5.9	CIT	Copia identificación de los testigos

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		15	12	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Constancia de Origen o Identidad	Clave			
Unidad Administrativa	Subdirección Jurídica	P-04-007-01			

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Familiar del solicitante	Acude y solicita información
2.-	Analista jurídico	Entrega requisitos y formato de solicitud
3.-	Familiar del solicitante	Entrega documentos y formato de solicitud
4.-	Analista jurídico	Recibe y revisa documentación para elaboración de documento
5	Analista jurídico	Elabora constancia de origen y entrega para firma
6	Familiar del solicitante	Firma constancia de origen como testigo
7	Subdirector jurídico	Recibe, revisa y ante firma constancia de origen
8	Analista jurídico	Recibe y entrega para firma en Secretaría
9	Secretario del Ayuntamiento	Recibe, revisa y firma
10	Analista jurídico	Recibe, sella, entrega
11	Familiar solicitante	Recibe y firma de recibido constancia de origen
12	Analista jurídico	Archiva copias del expediente



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-04-007-01		

Nombre del Procedimiento	Constancia de Origen o Identidad
Unidad Administrativa	Subdirección Jurídica



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

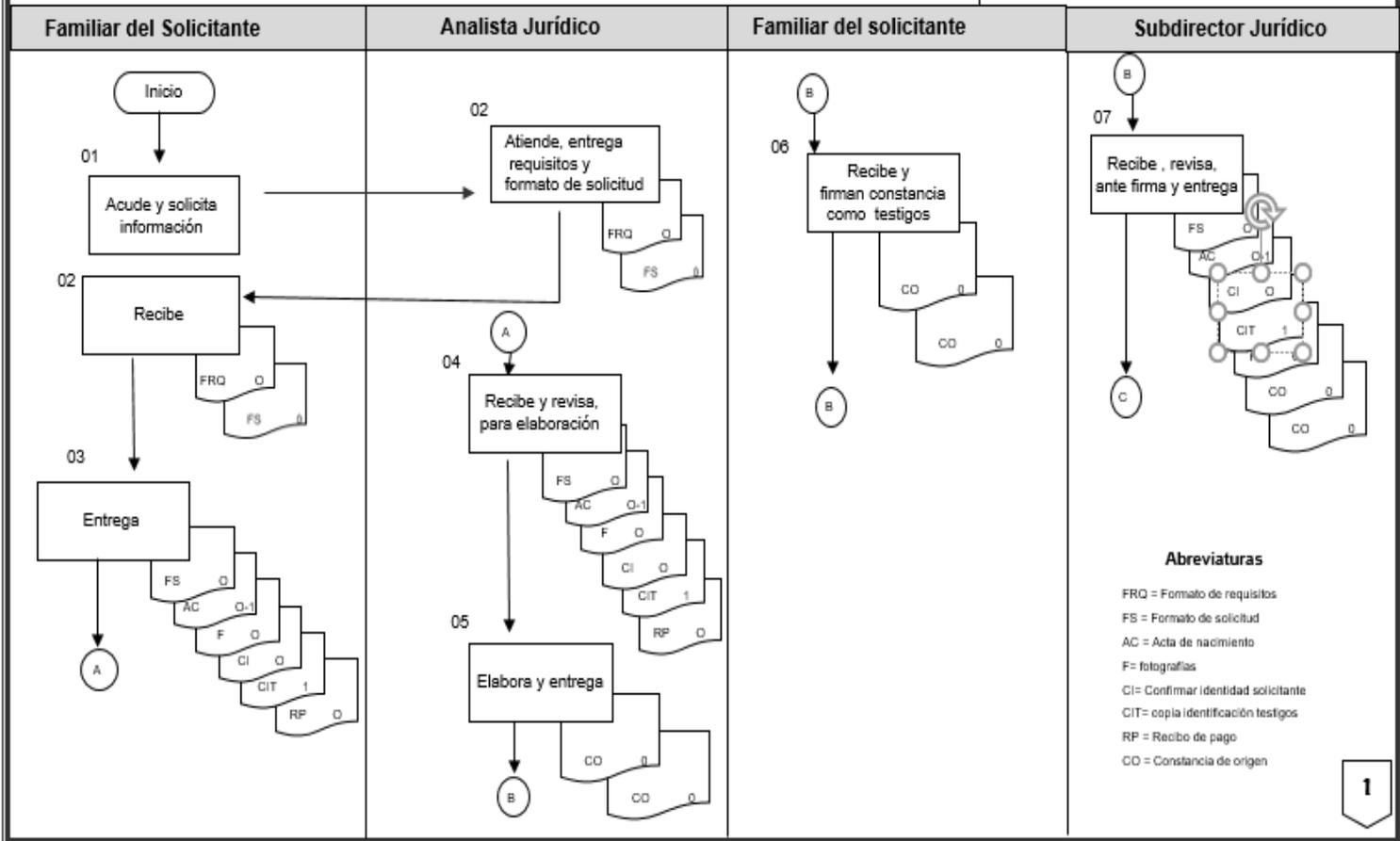
Unidad Administrativa: **Subdirección Jurídica**

Nombre del procedimiento: **Constancia de Origen o Identidad**

Clave: **P-04-007-01**

Número de Revisión: **1ª de 2021**

Validación: **15/12/21**





Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 15
 1ª de 2021

Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Constancia de Origen o Identidad	Clave
Unidad Administrativa	Subdirección Jurídica	P-04-007-01

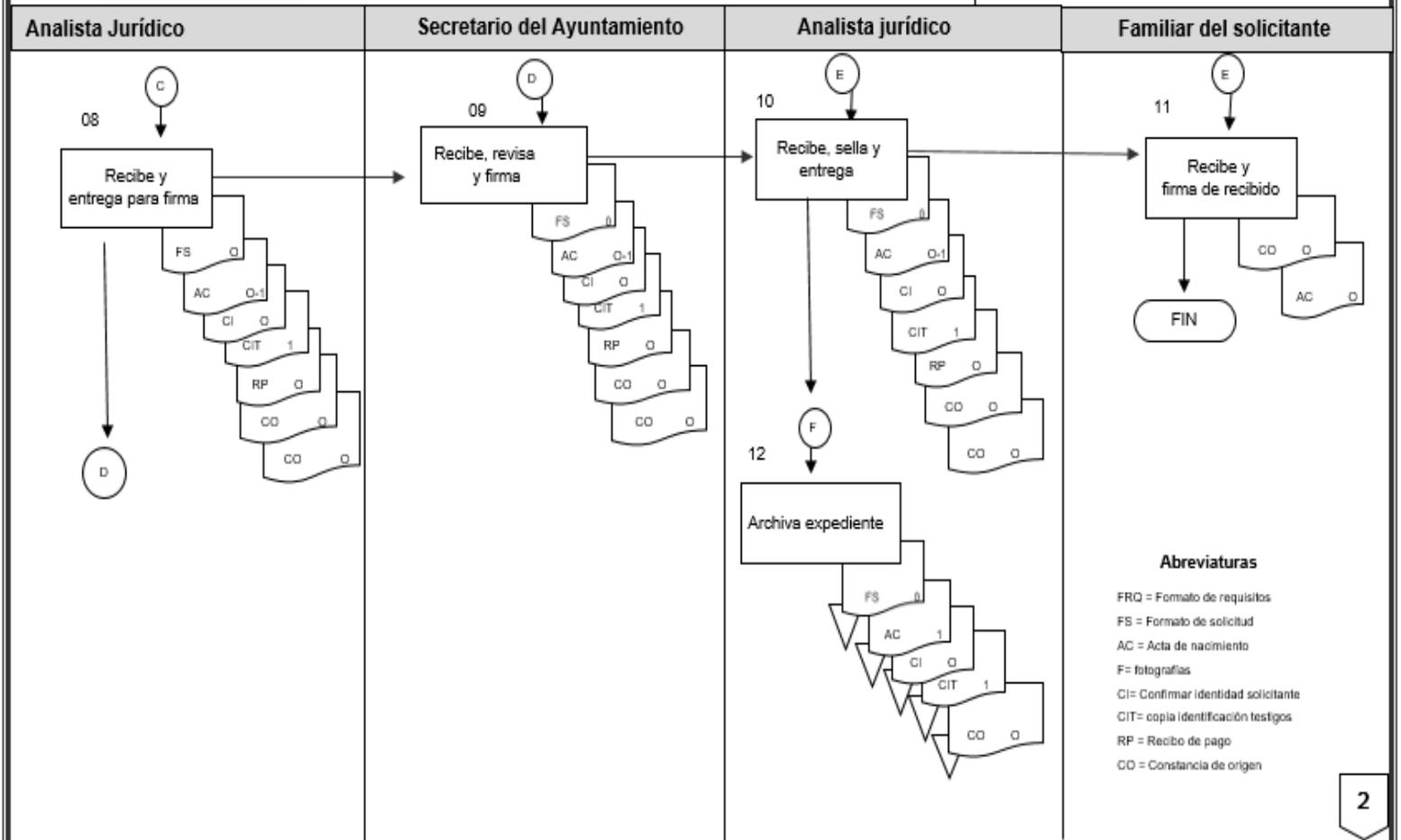


Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:	Subdirección Jurídica
Nombre del procedimiento:	Constancia de Origen o Identidad
Clave:	P-04-007-01

Número de Revisión	1ª de 2021
Validación	15/12/21



	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		15	12	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Constancia de Origen o Identidad	Clave			
Unidad Administrativa	Subdirección Jurídica	P-04-007-01			

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Solicitud de constancia de origen	
Clave:	Sin clave	
Objetivo:	Dar a conocer el procedimiento y pasos de elaboración	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento Jurídico	Ciudadano connacional
Copia 1	Departamento Jurídico	Analista jurídico
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Analista jurídico	Subdirector Jurídico	Secretario del Ayuntamiento
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
9.	1	Nombre testigo 1
10.	2	Nombre testigo 2
11.	3	Edad testigo 1
12.	4	Edad testigo 2
13.	5	Domicilio testigo 1
14.	6	Domicilio testigo 2
15.	7	Nombre del connacional
16.	8	Años de radicar en el extranjero
17.	9	Domicilio del connacional
18.	10	Fecha de solicitud
19.	11	Nombre, firma y teléfono del testigo 1
20.	12	Nombre, firma y teléfono del testigo 2



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Constancia de Origen o Identidad	Clave
Unidad Administrativa	Subdirección Jurídica	P-04-007-01

Formato



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Asunto: Solicitud de Constancia de Origen

PRESIDENTE MUNICIPAL DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
P R E S E N T E.-

Los que suscribimos C. _____ (1) y C. _____ (2) ambos de nacionalidad mexicana, de _____ (1) y _____ (2) años de edad, con domicilios actuales en _____ (1) de la colonia _____ (1) y en _____ (2) de la colonia _____ (2) ambos de esta ciudad de Mexicali, nos permitimos respetuosamente solicitar se expida **CONSTANCIA DE ORIGEN** a nombre de _____ a quien conocemos personalmente por lo que nos consta su identidad y origen, ya que le es requerida para tramite consular en el extranjero, en el cual radica desde hace _____ años, en el domicilio _____, motivo por el cual exhibimos los documentos correspondientes anexos a la presente.

PROTESTA

Asimismo, bajo protesta de decir verdad, manifestamos que todos los documentos, datos e información proporcionados son verídicos, haciéndonos sabedores (as) de las penas en que incurren quienes declaran con falsedad ante autoridad administrativa o distinta de la judicial, en apego a lo dispuesto en el Artículo 320 del Código Penal para el Estado de Baja California.

Sin otro particular y esperando su respuesta favorable a nuestra petición, quedamos de Usted.

Mexicali, Baja California a ___ de _____ del 20__

ATENTAMENTE

TESTIGO COMPARECIENTE (1)

 Nombre, firma y número de teléfono

TESTIGO COMPARECIENTE (2)

 Nombre, firma y número de teléfono

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Constancia de Vecindad	Clave		
Unidad Administrativa	Subdirección Jurídica	F-04-007-02		

Identificación del Procedimiento

<p>2.1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 33).</p> <p>2.2.- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California. (Artículos 40 fracción IV, 41 fracción VIII y 43 fracción XII).</p>
--

1. Requisitos
<p>3.1. Formato de Carta de solicitud de certificado de vecindad para extranjero</p> <p>3.2. Solicitud por escrito, dirigida al Presidente Municipal por parte del interesado</p> <p>3.3. Original y copia de su pasaporte</p> <p>3.4. Documento migratorio vigente por el que se acredite su estancia legal en el país (F.M 2 o Visa) en original y copia.</p> <p>3.5. Comprobante de domicilio a nombre del solicitante con una antigüedad no mayor a 3 meses en original y copia para cotejar.</p> <p>3.6. Fotografías. Dos fotografías recientes tamaño credencial (sin aretes, sin anteojos y con frente descubierta) en blanco y negro o a color.</p> <p>3.7. Presentar dos testigos con capacidad legal e identificación oficial con fotografía vigente (en original y copia para su cotejo), que sean vecinos cercanos a su domicilio.</p> <p>3.8. Recibo de pago.</p>

2. Políticas de Operación	
4.1	Acudir al Departamento Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento a presentar solicitud, debidamente llenada, acompañada de los demás requisitos necesarios para la expedición del certificado de vecindad
4.2	Una vez lo anterior, se procederá a la revisión de la solicitud y la documentación exhibida; en un plazo de tres (3) días hábiles.
4.3	Se agendará visita al domicilio del solicitante, previa cita, para documentar mediante fotografías
4.4	Se tomará testimonio de los vecinos
4.5	En un plazo de tres (3) días hábiles, en caso de resultar procedente, se expedirá la certificación solicitada.

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Constancia de Vecindad	Clave		
Unidad Administrativa	Subdirección Jurídica	F-04-007-02		

3. Glosario		
Término/Abreviatura		Definición
5.1	FRQ	Formato de requisitos
5.2	FS	Formato de solicitud
5.3	SPE	Solicitud por escrito
5.4	P	Pasaporte original y copia
5.5	DM	Documento migratorio original y copia
5.6	CD	Comprobante de domicilio original y copia
5.7	F	Fotografías
5.8	CIT	Copia identificación de los testigos
5.9	RP	Recibo de pago
5.10	EF	Evidencia fotográfica
5.11	CV	Constancia de Vecindad

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Ciudadano extranjero	Acude y solicita información
2.-	Analista Jurídico	Atiende, entrega formato de requisitos y formato de solicitud
3.-	Ciudadano extranjero	Recibe formato de requisitos y entrega formato de solicitud en original, solicitud por escrito en original, pasaporte en original, comprobante de domicilio en copia, fotografía, copia de identificación de testigos, recibo de pago en original.
4	Analista Jurídico	Recibe formato de solicitud en original, solicitud por escrito en original, pasaporte en original, comprobante de domicilio en copia, fotografía, copia de identificación de testigos, recibo de pago en original y revisa documentación para elaboración de documento.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

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

Validación		
------------	--	--

15	12	2021
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Nombre del Procedimiento	Constancia de Vecindad
--------------------------	------------------------

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

Unidad Administrativa	Subdirección Jurídica
-----------------------	-----------------------

F-04-007-02		
-------------	--	--

5	Analista Jurídico	Se realiza visita domiciliaria para evidencia fotográfica y entrevistar a los vecinos
6	Analista Jurídico	Se elabora dos constancias de vecindad en original y se entrega junto con la evidencia fotográfica en original
7	Subdirector Jurídico	Recibe formato de solicitud en original, solicitud por escrito en original, pasaporte en original, comprobante de domicilio en copia, fotografía, copia de identificación de testigos, recibo de pago en original, dos constancias de vecindad en original, evidencia fotográfica en original, revisa y ante firma constancia de vecindad y entrega.
8	Analista jurídico	Recibe formato de solicitud en original, solicitud por escrito en original, pasaporte en original, comprobante de domicilio en copia, fotografía, copia de identificación de testigos, recibo de pago en original, dos constancias de vecindad en original, evidencia fotográfica en original, revisa y ante firma constancia de vecindad y entrega para firma.
9	Secretario del Ayuntamiento	Recibe formato de solicitud en original, solicitud por escrito en original, pasaporte en original, comprobante de domicilio en copia, fotografía, copia de identificación de testigos, recibo de pago en original, dos constancias de vecindad en original, evidencia fotográfica en original, firma constancia de vecindad y entrega.
10	Analista jurídico	Recibe formato de solicitud en original, solicitud por escrito en original, pasaporte en original, comprobante de domicilio en copia, fotografía, copia de identificación de testigos, recibo de pago en original, dos constancias de vecindad en original, evidencia fotográfica en original, sella, entrega y archiva copias.
11	Ciudadano extranjero	Recibe constancia de vecindad, pasaporte original y firma de recibido



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento: Constancia de Vecindad
 Unidad Administrativa: Subdirección Jurídica

Clave: F-04-007-02

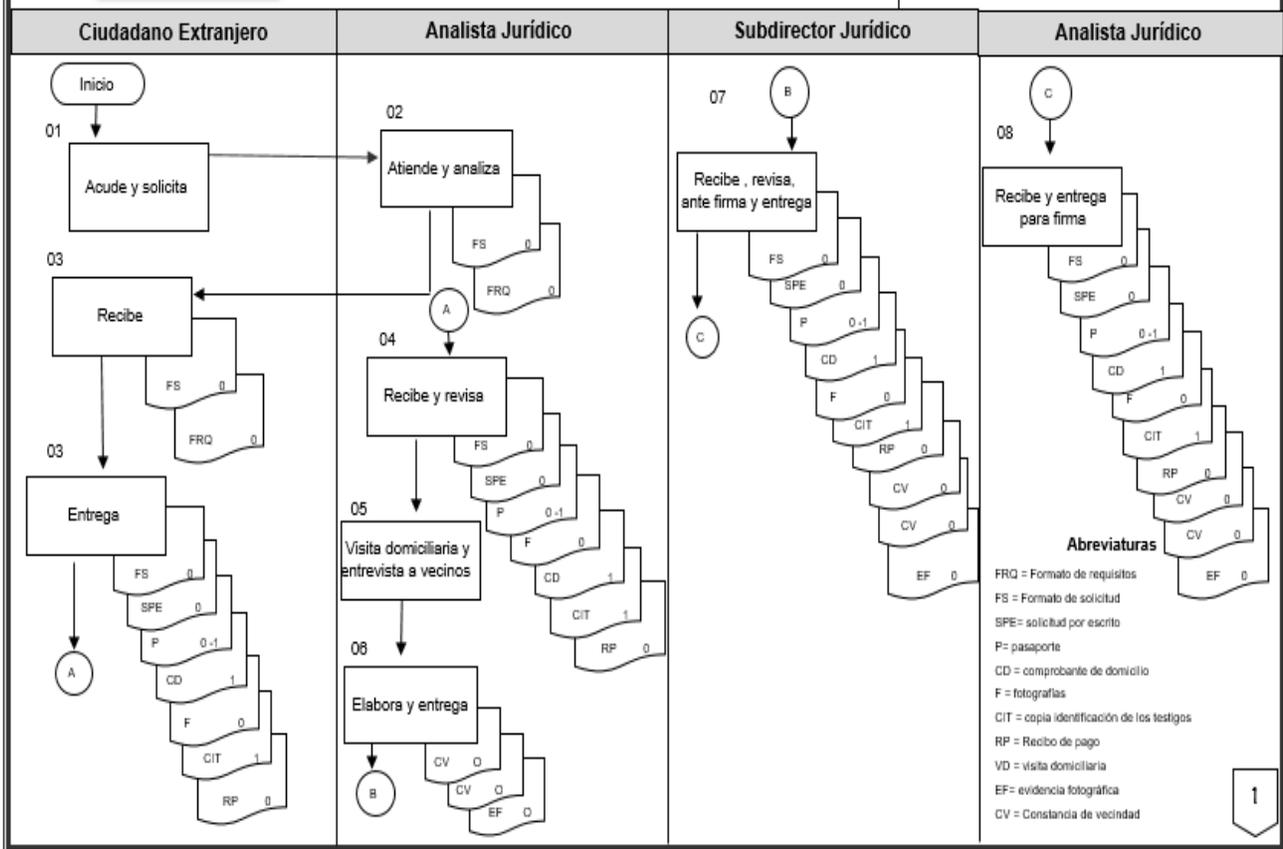


Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia o Entidad
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Subdirección Jurídico
 Nombre del procedimiento: Certificado de Vecindad
 Clave: P-04-007-002

Número de Revisión: 1ª de 2021
 Validación: 15/12/21





Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Constancia de Vecindad	Clave
Unidad Administrativa	Subdirección Jurídica	F-04-007-02



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

Diagrama de Flujo

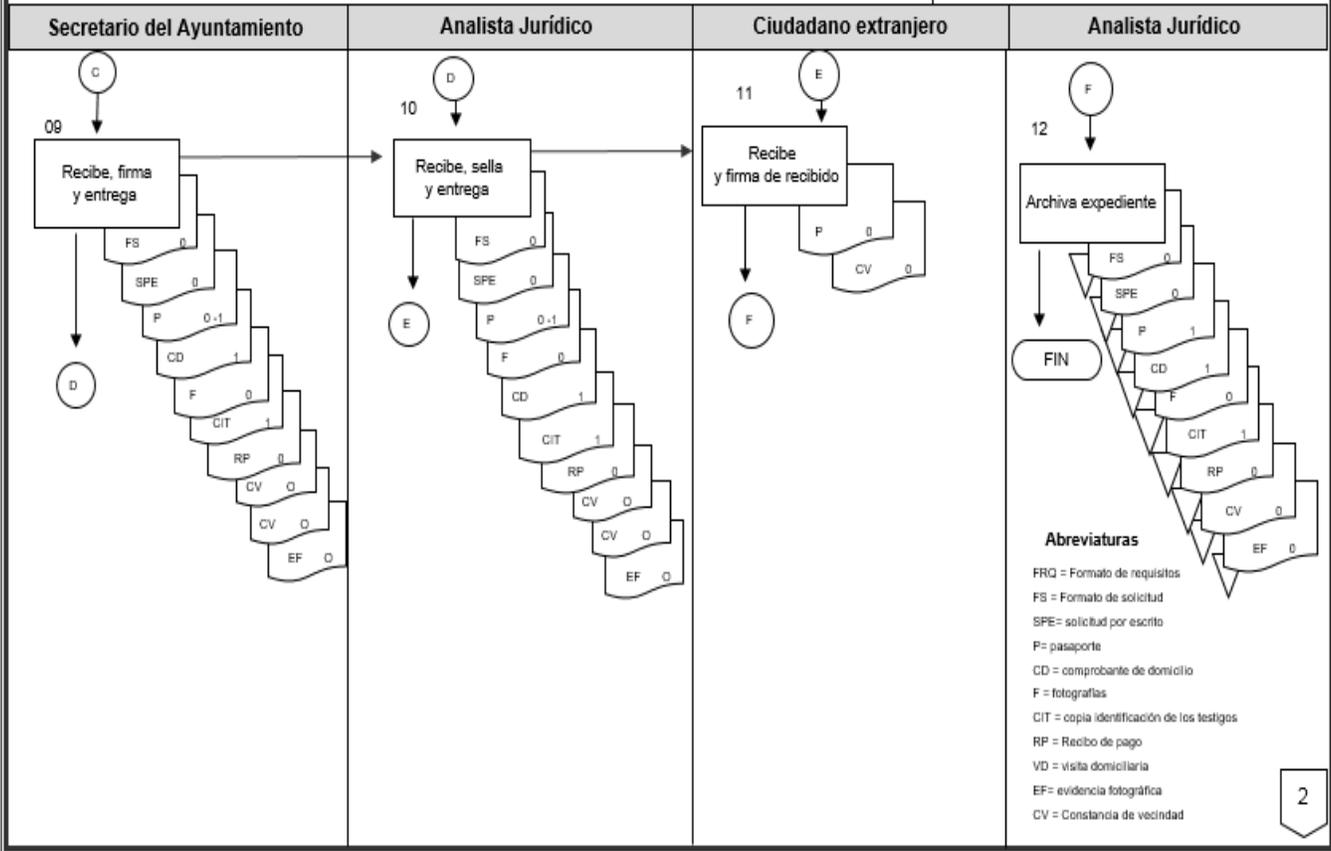
Unidad Administrativa:

Nombre del procedimiento:

Clave:

Número de Revisión:

Validación:



	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		15	12	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Constancia de Vecindad		Clave		
Unidad Administrativa	Subdirección Jurídica		F-04-007-02		

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Solicitud certificado de vecindad para extranjeros	
Clave:	Sin clave	
Objetivo:	Dar a conocer el procedimiento y pasos de elaboración	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento Jurídico	Ciudadano extranjero
Copia 1	Departamento Jurídico	Analista jurídico
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Analista jurídico	Subdirector Jurídico	Secretario del Ayuntamiento
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	1	Nombre completo del solicitante
2.	2	Nacionalidad
3.	3	Edad del solicitante
4.	4	Estado civil
5.	5	Domicilio
6.	6	Número telefónico
7.	7	Ocupación
8.	8	Años de residencia en la Ciudad de Mexicali
9.	9	Para que requiere la constancia de vecindad
10.	10	Nombre y firma del solicitante
11.	11	Fecha de solicitud

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		15	12	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Constancia de Vecindad	Clave			
Unidad Administrativa	Subdirección Jurídica	F-04-007-02			

Formato



Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Trámites y Servicios al Público
Secretaría del Ayuntamiento

Asunto: Solicitud de Certificado de

Vecindad para Extranjeros

C. PRESIDENTE MUNICIPAL DEL

AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

P R E S E N T E . -

El (la) _____ de nacionalidad _____, de ____ años de edad, estado civil _____, con domicilio actual en _____ de la colonia _____ con número telefónico _____ de ocupación _____ en donde he residido en los últimos ____ años, me permito respetuosamente solicitar se me expida un **Certificado de Vecindad para Extranjeros** ya que me es requerido para _____, motivo por el cual exhibo los documentos correspondientes anexos a la presente, bajo protesta de decir verdad; manifestando que todos los datos proporcionados son verídicos, haciéndome sabedor (a) de las penas en que incurrir quienes declaran con falsedad ante autoridad administrativa o distinta a la judicial, en apego a la dispuesto en el Artículo 320 del Código Penal para el Estado de Baja California.

Sin otro particular y esperando su respuesta favorable a mi petición, quedo de usted.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA

Mexicali, Baja California a ____ de _____ del 20__

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Constancia de Arraigo	Clave		
Unidad Administrativa	Subdirección Jurídica	P-04-007-03		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
1.1 Hace constar que una agrupación religiosa tiene su domicilio en el Municipio de Mexicali y que ejerce su doctrina en dicho domicilio desde el tiempo que acredita (mínimo 5 años).	
2. Fundamento Legal	
2.1.- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público. (Artículo 6, 7, 25 y 27) 2.2.- Ley Del Régimen Municipal De Mexicali, Baja California. (Artículo 3)	
3. Requisitos	
3.1. Escrito en donde soliciten la Certificación de Arraigo, dirigida al Presidente Municipal.	
3.2. Comprobante de domicilio de la agrupación religiosa, en caso de no contar con comprobante a nombre de la agrupación religiosa, original y copia del contrato de arrendamiento.	
3.3. Identificación oficial con fotografía vigente del representante legal de la asociación religiosa.	
3.4. Documentación que acredite la personalidad eclesiástica, religiosa etc.	
3.5. Carta vecinal de cinco (5) vecinos con copia de sus credenciales oficiales en donde hagan constar que el domicilio de la agrupación religiosa y el tiempo que tiene impartiendo la doctrina en dicho domicilio.	
3.6. Recibo de pago.	
4. Políticas de Operación	
4.1	Acudir al Departamento Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento a presentar solicitud, debidamente llenada, acompañada de los demás requisitos necesarios para la expedición del certificado de arraigo
4.2	Una vez realizado lo anterior, se procederá a la revisión de la solicitud y la documentación exhibida; en un plazo de tres (3) días hábiles.
4.3	Con previa cita se agendará visita al domicilio del grupo religioso solicitante, para documentar mediante fotografías, el inmueble dedicado al funcionamiento de la asociación solicitante; así como,
4.4	Se tomará testimonio de los vecinos colindantes
4.5	En un plazo de tres (3) días hábiles, en caso de resultar procedente, se expedirá la certificación solicitada.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

15 12 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Constancia de Arraigo	Clave
Unidad Administrativa	Subdirección Jurídica	P-04-007-03

--	--

5.

Término/Abreviatura		Definición
5.1	FRQ	Formato de requisitos
5.2	SPE	Solicitud por escrito
5.3	CD	Comprobante de domicilio
5.4	CIRL	Copia identificación del representante legal
5.5	CPE	Comprobantes personalidad eclesiástica
5.6	CV	Cartas vecinales
5.7	RP	Recibo de pago
5.8	EF	Evidencia fotográfica
5.9	CA	Constancia de arraigo

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		15	12	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Constancia de Arraigo	Clave			
Unidad Administrativa	Subdirección Jurídica	P-04-007-03			

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Ciudadano/Representante legal	Acude y solicita información
2.-	Analista Jurídico	Entrega formato de requisitos
3.-	Ciudadano/Representante legal	Recibe formatos de requisitos y entrega documentos requeridos
4	Analista jurídico	Recibe y revisa documentación para elaboración de certificado de arraigo
5	Analista jurídico	Se agenda visita domiciliaria
6	Analista jurídico	Se realiza visita domiciliaria para tomar evidencia fotográfica y entrevistar vecinos
7	Analista jurídico	Se elabora constancia de arraigo y se entrega para antefirma
8	Subdirector Jurídico	Recibe, revisa y ante firma constancia de arraigo
9	Analista jurídico	Recibe y entrega para firma
10	Secretario del Ayuntamiento	Recibe, revisa y firma
11	Analista jurídico	Recibe, sella y entrega constancia
12	Ciudadano/ representante legal	Recibe y firma de recibido
13	Analista jurídico	Archiva expediente



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 15
 1ª de 2021

Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento: Constancia de Arraigo
 Unidad Administrativa: Subdirección Jurídica

Clave: P-04-007-03

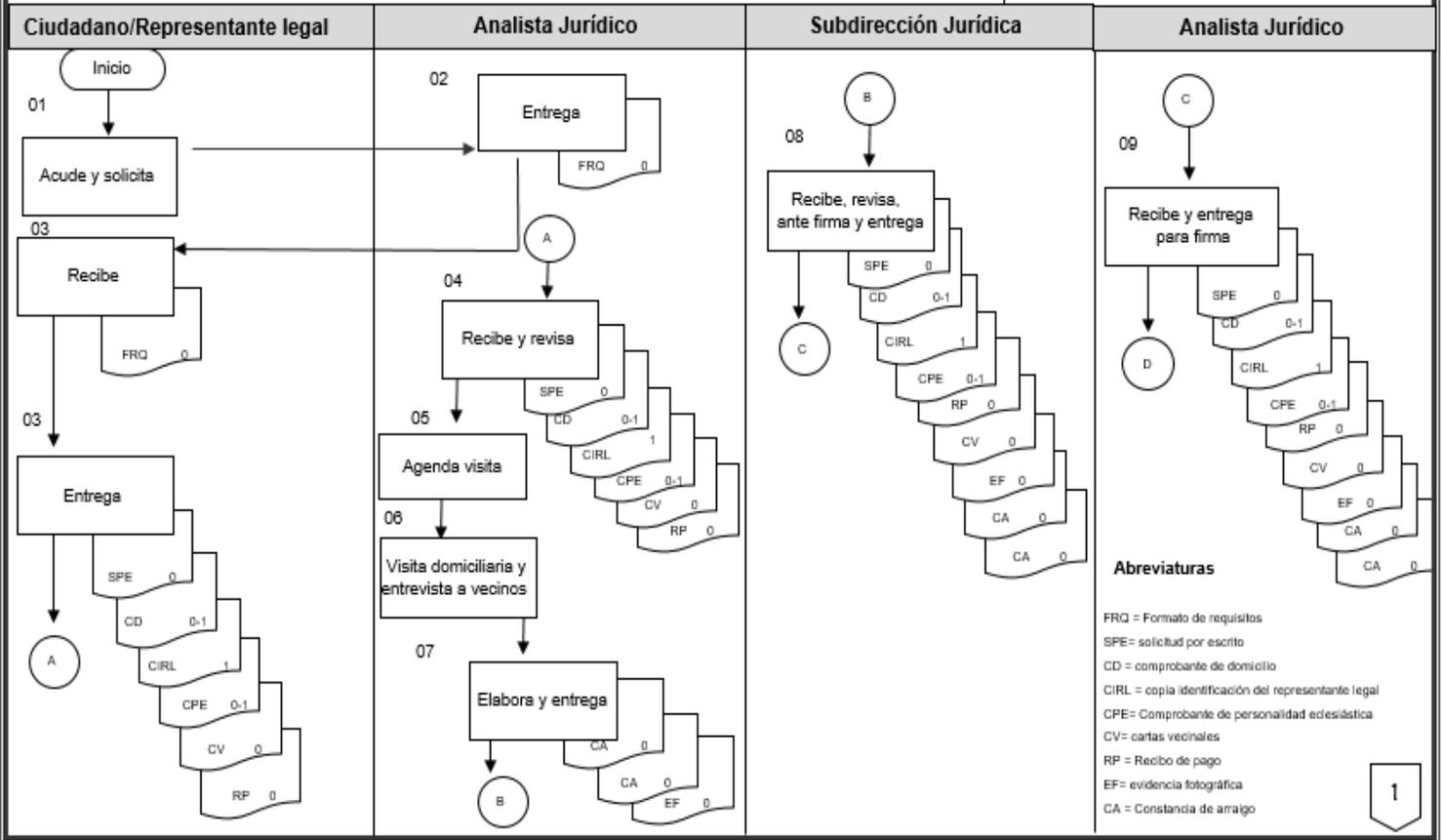


Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Subdirección Jurídica
 Nombre del procedimiento: Constancia de Arraigo
 Clave: P-04-007-03

Número de Revisión: 1ª de 2021
 Validación: 15/12/21





Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 15
 1ª de 2021

Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Constancia de Arraigo	Clave
Unidad Administrativa	Subdirección Jurídica	P-04-007-03



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

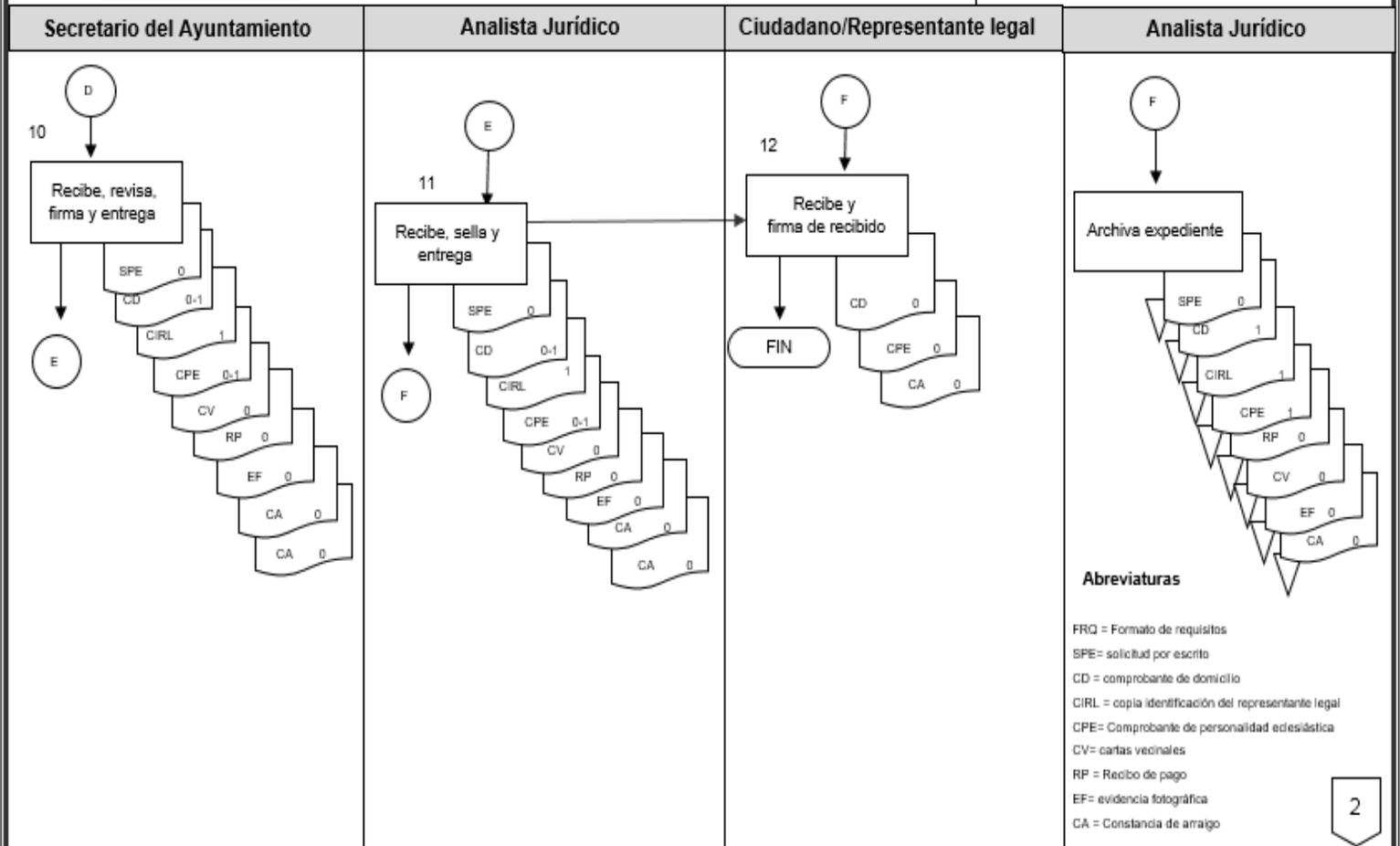
Unidad Administrativa: **Subdirección Jurídica**

Nombre del procedimiento: **Constancia de Arraigo**

Clave: **P-04-007-03**

Número de Revisión: **1ª de 2021**

Validación: **15/12/21**



	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		15		12		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento	Constancia de Arraigo		Clave				
Unidad Administrativa	Subdirección Jurídica		P-04-007-03				

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Sin formato	
Clave:		
Objetivo:		
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento Jurídico	Representante legal
Copia 1	Departamento Jurídico	Analista Jurídico
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Analista jurídico	Subdirector Jurídico	Secretario del Ayuntamiento
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.		

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		15	12	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Certificación Acta Constitutiva Sociedades Cooperativas	Clave			
Unidad Administrativa	Subdirección Jurídica	P-04-007-04			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
1.1. Hace constar que los socios han acreditado su identidad, ratificando su voluntad de constituir la sociedad que pretenden se certifique y de ser suyas las firmas plasmadas en el acta constitutiva que exhiben; así como que tiene su domicilio legal en el municipio de Mexicali.

2. Fundamento Legal
2.1. Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, Baja California para el ejercicio fiscal vigente. (Artículo 53, fracción XI). 2.2. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California. (Artículo 40 fracción IV) 2.3. Ley General de Sociedades Cooperativas, (Artículo 12 fracción III)

3. Requisitos
3.1. Oficio dirigido al Secretario del Ayuntamiento de Mexicali, en el que solicitan la ratificación del Acta Constitutiva. 3.2. Presentar original y copia del Acta Constitutiva a ratificar. 3.3. Presentar el número de copias del acta de la sociedad cooperativa a certificar según sea el interés de los socios. 3.4. Se señala fecha para la ratificación de las firmas por parte de los socios. 3.5. Los socios deberán presentar identificación oficial vigente. 3.6. Recibo de pago correspondiente

4. Políticas de Operación	
4.1	Presentar solicitud, debidamente llenada, acompañada de los demás requisitos necesarios para la ratificación de firmas.
4.2	Se procede a la revisión de la solicitud y la documentación exhibida.
4.3	En un plazo de tres (3) días hábiles, se agendará, previa cita a todos los miembros de la sociedad cooperativa para que acudan al Departamento Jurídico a realizar la ratificación de firmas.
4.4	Se realiza ratificación de firmas

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Número de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		15		12		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento		Certificación Acta Constitutiva Sociedades Cooperativas				Clave	
Unidad Administrativa		Subdirección Jurídica				P-04-007-04	
4.5		En un plazo de tres (3) días hábiles, en caso de resultar procedente, se expedirá la certificación solicitada.					

5. Glosario		
Término/Abreviatura		Definición
5.1	FRQ	Formato de requisitos
5.2	SPE	Solicitud por escrito
5.3	AC	Acta constitutiva
5.4	ID	Identificación oficial vigente
5.5	RP	Recibo de pago
5.6	CFAC	Certificación de firmas de acta constitutiva (Acta Constitutiva, es el instrumento legal de carácter obligatorio, necesario para formar una sociedad u organización).

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Ciudadano/Representante legal	Acude y solicita información
2.-	Analista Jurídico	Entrega formato de requisitos
3.-	Ciudadano/Representante legal	Recibe formato de requisitos y entrega documentos
4.-	Analista Jurídico	Recibe, revisa y señala fecha para ratificación
5.-	Analista Jurídico	Se lleva a cabo ratificación de firmas



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

15

12

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Certificación Acta Constitutiva Sociedades Cooperativas

Clave

Unidad Administrativa

Subdirección Jurídica

P-04-007-04

6.-	Analista Jurídico	Elabora y entrega
7.-	Subdirector Jurídico	Recibe, revisa y ante firma de autorización
8.-	Analista Jurídico	Recibe y entrega para firma
9.-	Secretario del Ayuntamiento	Recibe, revisa y firma
10.-	Analista Jurídico	Recibe, sella, entrega
11.-	Ciudadano/Representante legal	Recibe y firma de recibido
12	Analista jurídico	Archiva expediente con copias



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 15
 1ª de 2021

Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Certificación Acta Constitutiva Sociedades Cooperativas
Unidad Administrativa	Subdirección Jurídica

Clave: P-04-007-04



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

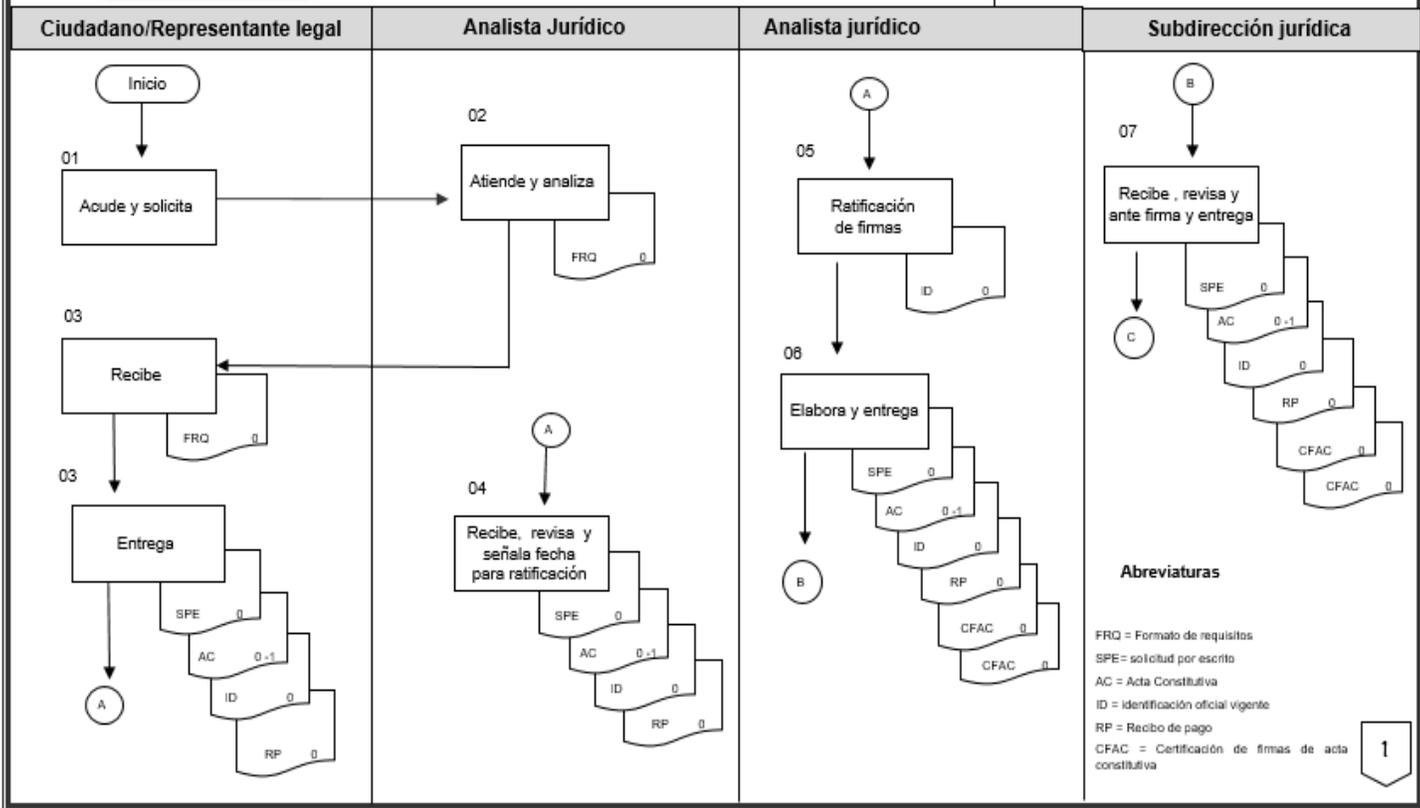
Unidad Administrativa:

Nombre del procedimiento:

Clave:

Número de Revisión:

Validación:





Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 15
 1ª de 2021

Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento: Certificación Acta Constitutiva Sociedades Cooperativas
 Unidad Administrativa: Subdirección Jurídica

Clave: P-04-007-04

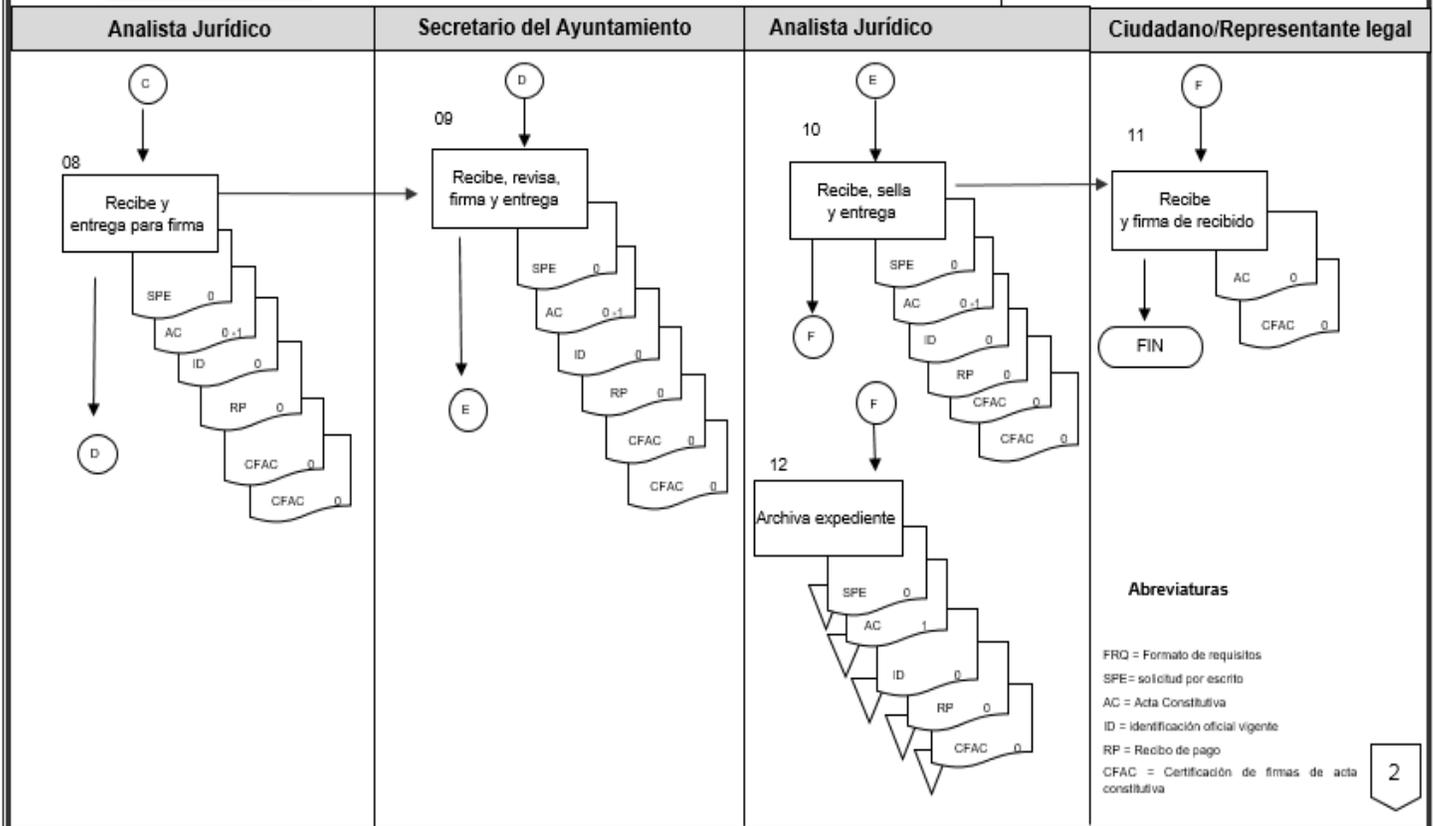


Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: **Subdirección jurídica**
 Nombre del procedimiento: **Certificación Acta Constitutiva Sociedad Cooperativa**
 Clave: **P-04-007-04**

Número de Revisión: 1ª de 2021
 Validación: 15/12/21



	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		15		12		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento	Certificación Acta Constitutiva Sociedades Cooperativas				Clave		
Unidad Administrativa	Subdirección Jurídica				P-04-007-04		

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Sin formato	
Clave:		
Objetivo:		
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento Jurídico	Representante legal
Copia 1	Departamento Jurídico	Analista Jurídico
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Analista jurídico	Subdirector Jurídico	Secretario del Ayuntamiento
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.		

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Certificación Acta de Asamblea de Sociedades Cooperativas	Clave		
Unidad Administrativa	Subdirección Jurídica	P-04-007-05		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
1.1. Hace constar que los socios de la sociedad han acreditado su identidad, ratificando su voluntad de lo acordado en el acta de asamblea que pretenden se certifique y de ser suyas las firmas del acta de asamblea de la Sociedad Cooperativa -que exhiben; y señalan que tiene su domicilio legal en el municipio de Mexicali.	
2. Fundamento Legal	
2.1. Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, Baja California para el ejercicio fiscal vigente. (Artículo 53, fracción XI).	
2.2. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California. (Artículos 40 fracción IV)	
2.3. Ley General de Sociedades Cooperativas, (Artículo 12 fracción III)	
3. Requisitos	
3.1 Oficio dirigido al Secretario del Ayuntamiento de Mexicali, en el que solicitan la certificación del acta de asamblea.	
3.2 Acta constitutiva de la Sociedad Cooperativa (copia simple).	
3.3 Presentar el acta de asamblea en original y copia de la sociedad cooperativa a certificar.	
3.4 Se señala fecha para la ratificación de las firmas por parte de los socios.	
3.5 Los socios deberán presentar identificación oficial vigente.	
3.6 Recibo de pago correspondiente.	
4. Políticas de Operación	
4.1	Presentar solicitud, acompañada de los demás requisitos necesarios para la ratificación de firmas.
4.2	Se procede a la revisión de la solicitud y la documentación exhibida
4.3	En un plazo de tres (3) días hábiles, se agendará previa cita, a todos los miembros de la sociedad cooperativa para que acudan al Departamento Jurídico a realizar la ratificación de firmas.
4.4	Se realiza ratificación de firmas
4.5	En un plazo de tres (3) días hábiles, en caso de resultar procedente, se expedirá la certificación solicitada.

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Número de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		15	12	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Certificación Acta de Asamblea de Sociedades Cooperativas	Clave			
Unidad Administrativa	Subdirección Jurídica	P-04-007-05			

5. Glosario		
Término/Abreviatura		Definición
5.1	FRQ	Formato requisitos
5.2	SPE	Solicitud por escrito
5.3	AC	Acta constitutiva
5.4	ADA	Acta de asamblea
5.5	ID	Identificación oficial vigente
5.6	CFADA	Certificación de firmas acta de asamblea

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Ciudadano/ Representante legal	Acude y solicita información.
2.-	Analista jurídico	Entrega formato de requisitos.
3.-	Ciudadano/ Representante legal	Recibe formato de requisitos y entrega solicitud por escrito en original, acta constitutiva en copia, acta de asamblea en original y copia, identificación oficial en original y recibo de pago en original.
4	Analista Jurídico	Recibe solicitud por escrito en original, acta constitutiva en copia, acta de asamblea en original y copia, copia de identificación oficial y recibo de pago; revisa y señala fecha para ratificación de firmas.
5	Analista Jurídico	Se lleva a cabo ratificación de firmas con identificación oficial en original.
6	Analista Jurídico	Elabora certificación de firmas de acta asamblea en original y entrega junto solicitud por escrito en original, acta constitutiva en copia, acta de asamblea en original y copia, copias de identificación oficial, recibo de pago y entrega
7	Subdirector Jurídico	Recibe certificación de firmas de acta de asamblea -en original, solicitud por escrito en original, acta constitutiva en copia, -acta de asamblea en original y



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

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

Validación

15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Certificación Acta de Asamblea de Sociedades Cooperativas	Clave
Unidad Administrativa	Subdirección Jurídica	P-04-007-05

		copia, copia de identificación oficial, recibo de pago; revisa, ante firma y entrega.
8	Analista Jurídico	Recibe certificación de firmas de acta de asamblea en original, solicitud por escrito en original, acta constitutiva en copia, -acta de asamblea en original y copia, copia de identificación oficial, recibo de pago y entrega para firma.
9	Secretario del Ayuntamiento	Recibe certificación de firmas de acta de asamblea en original, solicitud por escrito en original, acta constitutiva en copia, - acta de asamblea en original y copia, copia de identificación oficial, recibo de pago; revisa, firma y- entrega.
10	Analista Jurídico	Recibe certificación de firmas de acta de asamblea en original, solicitud por escrito en original, acta constitutiva en copia, -acta de asamblea en original y copia, copia de identificación oficial, recibo de pago; recibe, sella y entrega.
11	Ciudadano/ Representante legal	Recibe certificación de firmas de acta de asamblea en original, acta de asamblea en original ratificada y firma de recibido
12	Analista Jurídico	Archiva certificación de firmas de acta de asamblea- en original, solicitud por escrito en original, acta constitutiva en copia, copia acta de asamblea, copia de identificación oficial, recibo de pago.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento: Certificación Acta de Asamblea de Sociedades Cooperativas
 Unidad Administrativa: Subdirección Jurídica

Clave: P-04-007-05

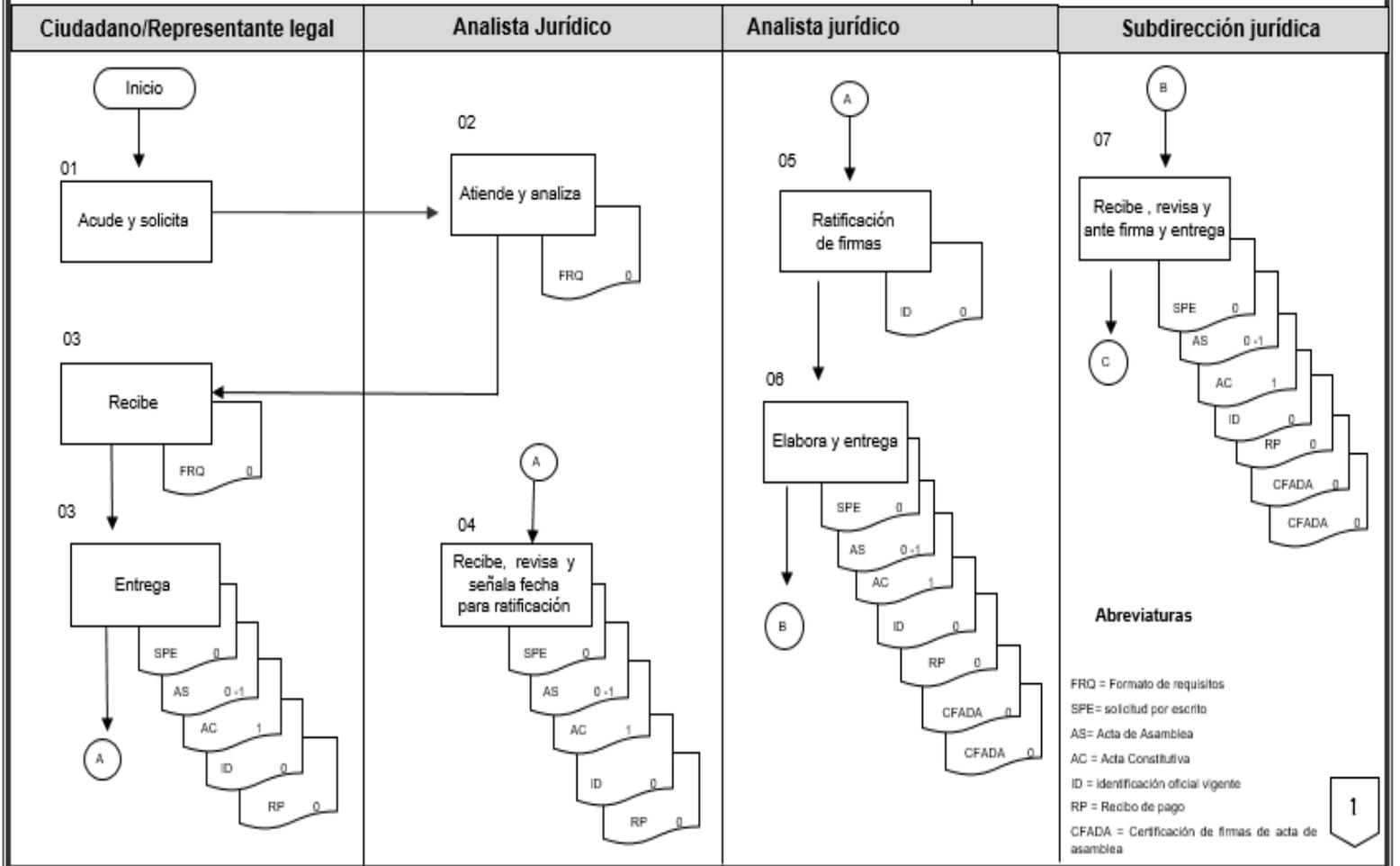


Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: **Subdirección jurídica**
 Nombre del procedimiento: **Certificación Acta de Asamblea Sociedad Cooperativa**
 Clave: **P-04-007-05**

Número de Revisión: **1ª de 2021**
 Validación: **15/12/21**





Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 15
 1ª de 2021

Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento: Certificación Acta de Asamblea de Sociedades Cooperativas
 Unidad Administrativa: Subdirección Jurídica

Clave: P-04-007-05



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

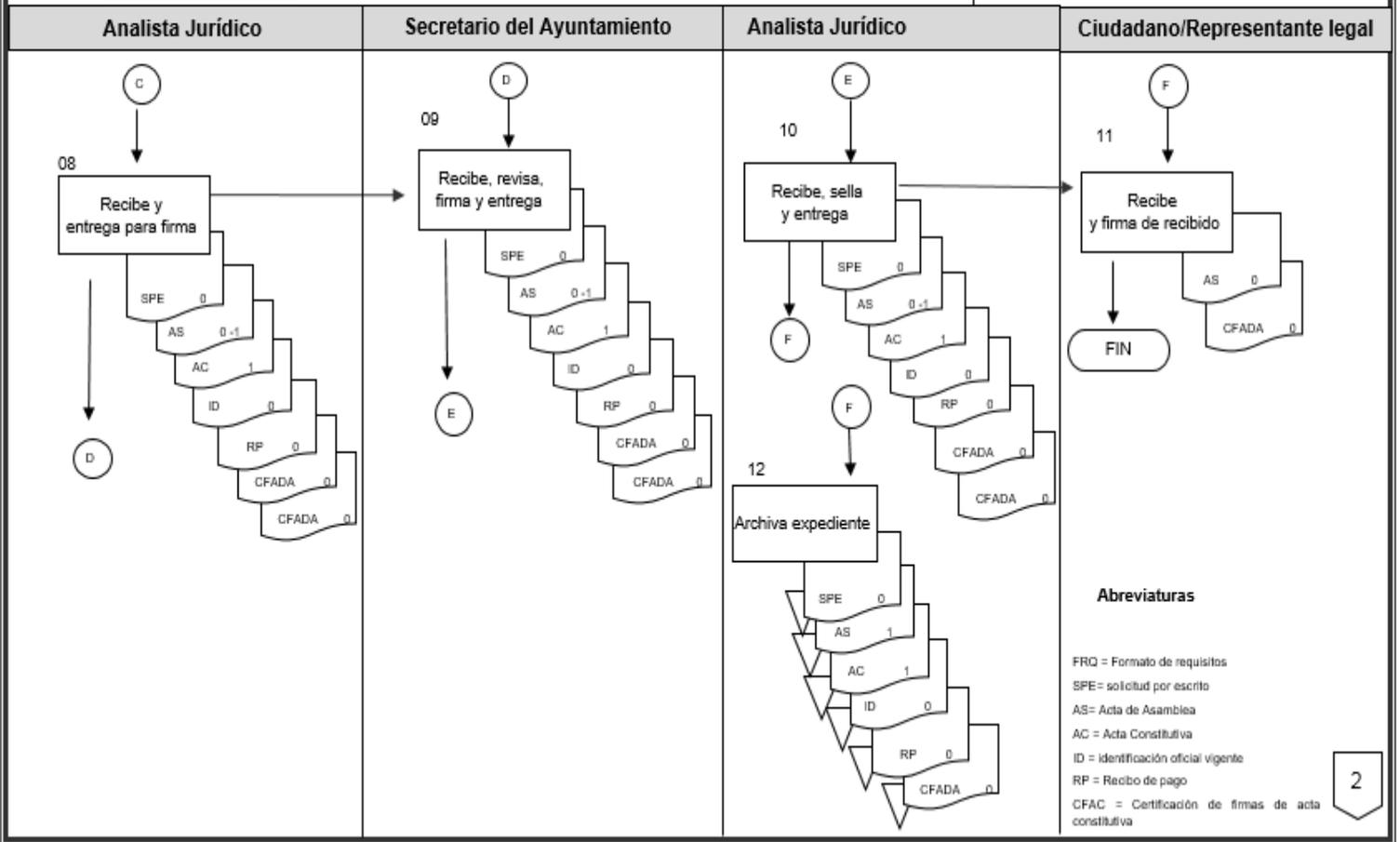
Unidad Administrativa: Subdirección jurídica

Número de Revisión: 1ª de 2021

Nombre del procedimiento: Certificación Acta de Asamblea Sociedad Cooperativa

Validación: 15/12/21

Clave: P-04-007-05



	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021		
		Validación				
		15	12	2021		
		Día	Mes	Año		
Nombre del Procedimiento	Certificación Acta de Asamblea de Sociedades Cooperativas	Clave				
Unidad Administrativa	Subdirección Jurídica	P-04-007-05				

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Sin formato	
Clave:		
Objetivo:		
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Responsable de Llenado		
Analista Jurídico	Subdirector Jurídico	Secretario del Ayuntamiento
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.		

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Presentación de Detenidos (mayores de edad) por faltas al Bando de Policía y Gobierno	Clave		
Unidad Administrativa	Jueces Calificadores	P-04-008-001		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Determinar si los hechos imputados a un ciudadano son constitutivos de faltas al bando de policía y gobierno y aplicar la sanción administrativa correspondiente.

2. Fundamento Legal
2.1 Ley del Régimen Municipal 2.2 Bando de policía y Gobierno para el Municipio de Mexicali, B.C. 2.3 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos
3.1 Ninguno

4. Políticas de Operación	
4.1	El agente a cargo del detenido lo presenta ante el juez calificador y de considerarlo conveniente el juez ordena la certificación del detenido.
4.2	En base a lo determinado en el certificado médico, el detenido es presentado de nueva cuenta ante el juez calificador para desahogar la audiencia y aplicar la sanción correspondiente.

5. Glosario		
Término/Abreviatura	Definición	
5.1	Agente	Al elemento de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Mexicali.
5.2	Bando de Policía	Al presente Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mexicali, Baja California.
5.3	Infracciones (faltas al Bando de Policía)	Son todas aquellas acciones u omisiones que se prevén como tales en el presente Bando, Reglamentos Municipales y en las demás disposiciones normativas de carácter municipal, cometidas por los particulares, de manera individual o colectiva, que tiendan a alterar el orden público, la tranquilidad de las personas y sus



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

15 12 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Presentación de Detenidos (mayores de edad) por faltas al Bando de Policía y Gobierno	Clave
Unidad Administrativa	Jueces Calificadores	P-04-008-001
		bienes.
5.4	Infractor	Al responsable de la comisión de cualquier infracción por el presente Bando, Reglamentos Municipales o en las demás disposiciones de carácter municipal.
5.5	Juez	Al Juez Calificador del Ayuntamiento
5.6	Juzgado	Al Juzgado Calificador del Municipio de Mexicali
5.7	UAME	Es la Unidad para la Atención de Menores de Edad de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
5.8	Servicios Médicos	Servicios Médicos Municipales

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Presentación de Detenidos (mayores de edad) por faltas al Bando de Policía y Gobierno	Clave		
Unidad Administrativa	Jueces Calificadores	P-04-008-001		

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Agente	Se presenta al área de remisiones solicitando el formato de control de remitidos a separos.
2.-	Remisiones	Recibe al agente a cargo del detenido y proporciona formato de control de remitidos en original y 2 copias.
3.-	Agente	Llena el control de remitidos a separos en original y 2 copias firmado por el agente y lo pasa al área de remisiones para su captura.
4.-	Remisiones	Captura la información del formato de control de remitidos a separos, se archiva una copia y la original y 1 copia se entregan al agente.
5.-	Agente	Recibe original y 1 copia del control de remitidos y archiva la copia después de que es sellada de recibido por el juez.
6.-	Agente	Presenta original y 1 copia de control de remitidos a el Juez Calificador.
7.-	Juez calificador	Recibe original de control de remitidos y 1 copia, analiza el informe y determina si procede o no la detención.
8.-	Juez calificador	En caso de que no proceda la detención, se dicta amonestación y se da por terminado el procedimiento y archiva el formato de control de remitidos en original.
9.-	Juez calificador	Previo a la audiencia si lo estima conveniente ordena la certificación médica del detenido enviándolo a Servicios Médicos Municipales con el control de remitidos en original y 1 copia.
10.-	Servicio Médicos	Emite certificado médico de esencia Psicológico del detenido el cual se entrega en 2 originales, con el original y 1 copia del control de remitidos y entrega al Agente.
11.-	Agente	Recibe 2 originales de certificado médico y original de control de Remitidos y 1 copia para presentar ante el Juez Calificador.
12.-	Juez calificador	Recibe original de control de remitidos y 1 copia y 2 certificados médicos en original, analiza y determina la sanción que se aplicará al detenido.
13.-	Juez calificador	Asigna el número de boleta de internación en el sistema de detenidos en 2 originales y se entrega al agente con la copia del control de remitidos, certificado médico en original. Se integra el



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Presentación de Detenidos (mayores de edad) por faltas al Bando de Policía y Gobierno	Clave
Unidad Administrativa	Jueces Calificadores	P-04-008-001
		expediente del detenido.
14.-	Agente	Recibe expediente que contiene copia de control de remitidos, certificado médico en original, boleta de internación original, para su internamiento en separos, en caso de que el detenido traiga consigo pertenencias se presenta en la recepción del área de pertenencias para dejarlas en resguardo.
15.-	Pertenencias	Se recibe pertenencias por parte del Agente y le asigna el formato de Cadena de Custodia elaborada en original firmada por el detenido, el Agente y el encargado de pertenencias, se quedan en resguardo hasta que sean reclamadas por el detenido una vez cumplida su sanción. Una vez entregadas estas se archiva la cadena de custodia en el expediente del juzgado.
16.-	Agente	Recibe el expediente para presentarlo en el área de separos, original de la boleta y certificado médico y copia de la remisión.
17.-	Separos	Recibe expediente y procede a la internación del detenido en la celda correspondiente.
18.-	Juez Calificador	Aplica la sanción correspondiente pudiendo ser pago de multa, cumplimiento de arresto o servicio comunitario, formula orden de libertad en original y copia, la original se entrega en separos y la copia se archiva en el expediente.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 15
 1ª de 2021

Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Presentación de Detenidos (mayores de edad) por faltas al Bando de Policía y Gobierno
Unidad Administrativa	Jueces Calificadores

Clave	P-04-008-001
-------	--------------

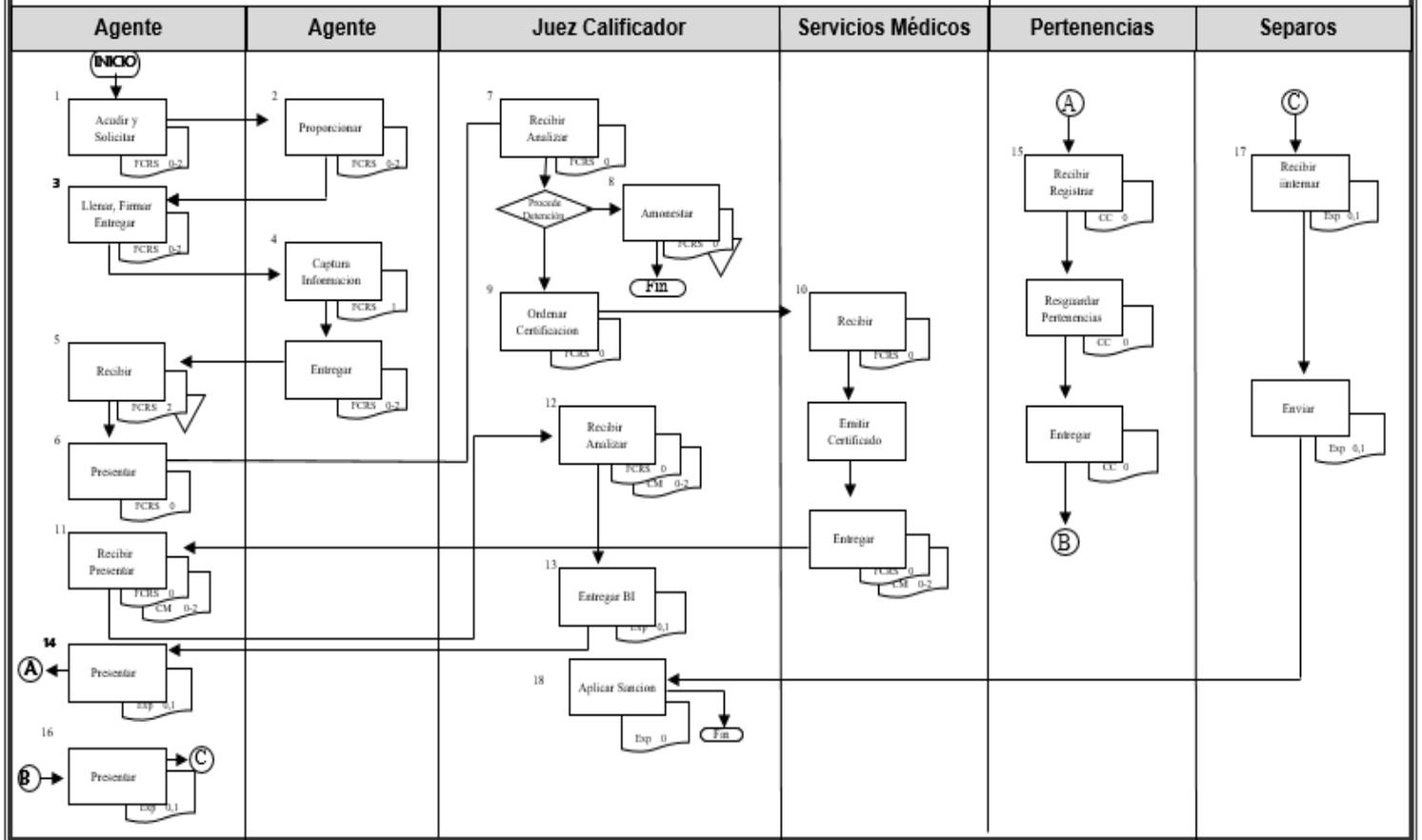


Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:	DEPARTAMENTO DE JUECES CALIFICADORES
Nombre del procedimiento:	Presentación de detenidos por faltas al Bando de Policía y Gobierno
Clave:	P-04-008-001

Número de Revisión	1ª de 2021
Validación	15/12/21



	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Presentación de menores (por faltas al Bando de Policía y Gobierno).	Clave		
Unidad Administrativa	Jueces Calificadores	P-04-008-002		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Determinar si los hechos imputados a un menor infractor son constitutivos de faltas al Bando de Policía y Gobierno y aplicar en su caso la sanción o amonestación correspondiente.

2. Fundamento Legal

- a. Bando de policía y Gobierno para el Municipio de Mexicali, B.C.
- b. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- c. Ley Federal de Justicia para Adolescentes

3. Requisitos

- a. Ninguno

4. Políticas de Operación

- | | |
|-----|--|
| 4.1 | El agente a cargo del detenido lo presenta ante el juez calificador y de considerarlo conveniente el juez ordena la certificación del menor. |
| 4.2 | Después de ser certificado el menor es presentado de nueva cuenta ante el juez calificador para desahogar la audiencia auxiliándose del personal de la Unidad de Atención a Menores en la cual se le dan a conocer sus derechos y finalmente el juez resuelve sobre el caso. |

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Agente	Al elemento de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Mexicali.
5.2	Bando de Policía	Al presente Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mexicali, Baja California.
5.3	Infracciones (faltas al Bando de Policía)	Son todas aquellas acciones u omisiones que se prevén como tales en el presente Bando, Reglamentos



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Presentación de menores (por faltas al Bando de Policía y Gobierno).	Clave
Unidad Administrativa	Jueces Calificadores	P-04-008-002

		Municipales y en las demás disposiciones normativas de carácter municipal, cometidas por los particulares, de manera individual o colectiva, que tiendan a alterar el orden público, la tranquilidad de las personas y sus bienes.
5.4	Infractor	Al responsable de la comisión de cualquier infracción por el presente Bando, Reglamentos Municipales o en las demás disposiciones de carácter municipal.
5.5	Juez	Al Juez Calificador del Ayuntamiento
5.6	Juzgado	Al Juzgado Calificador del Municipio de Mexicali
5.7	UAME	Es la Unidad para la Atención de Menores de Edad de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
5.8	Servicios Médicos	Servicios Médicos Municipales

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Número de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Presentación de menores (por faltas al Bando de Policía y Gobierno).	Clave		
Unidad Administrativa	Jueces Calificadores	P-04-008-002		

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.	Agente	Se presentan al área de remisiones solicitando el formato de control de remitidos a separos.
2.	Remisiones	Recibe al agente a cargo del detenido y proporciona formato de control de remitidos a separos en original y 2 copias.
3.	Agente	Llena el control de remitidos a separos en original y 2 copias firmado por el agente y lo pasa al área de remisiones.
4.	Remisiones	Captura la información del formato de control de remitidos a separos, se archiva una copia y la original y copia 2 se entrega al agente.
5.	Agente	Recibe original y copia 2 del control de remitidos a separos y archiva copia 2
6.	Agente	Presente original de control de remitidos a separos al juez.
7.	Juez calificador	Recibe original de control de remitidos, analiza el informe y determina si procede o no la detención.
8.	Juez calificador	En caso de que no proceda la detención, el juez será auxiliado por el personal de la Unidad de Atención a Menores infractores para localizar a sus padres o tutores y llevar a cabo una amonestación.
9.	Juez calificador	Previo a la audiencia si lo estima conveniente ordena la certificación médica del detenido enviándolo a S.M.M. con el control de remitidos.
10.	Servicios Médicos Municipales	Emite certificado de esencia psicofisiológico del menor el cual se entrega en original y 2 copias con el original del control de remitidos al agente a cargo.
11.	Agente	Recibe original y 2 copias de certificado médico y original de control de remitidos para presentar



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

15 12 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Presentación de menores (por faltas al Bando de Policía y Gobierno).	Clave
Unidad Administrativa	Jueces Calificadores	P-04-008-002

		ante el juez
12.	Juez calificador	Recibe original de control de remitidos y certificado médico en original y 2 copias.
13.	Juez calificador	Elabora el oficio para turnar a la Unidad de Atención a Menores en original y 2 copias y se entrega al agente con el original de control de remitidos, certificado médico en original y 2 copias.
14.	Agente	Recibe original de control de remitidos, certificado médico en original y 2 copias Oficio para turnar en original y 2 copias, en caso de que el menor traiga consigo pertenencias se presenta en recepción del área de pertenencias y llena la cadena de custodia.
15.	Pertenencias	Se recibe pertenencias por parte del Agente las cuales se registran en el libro de menores y recibe la cadena de custodia en original firmada por el Agente y el encargado de pertenencias y se archiva.
16.	Agente	Recibe el expediente y traslada al menor al Área de Resguardo para Menores infractores.
17.	UAME	Recibe expediente y procede a revisión física del menor en el área de resguardo para menores y localiza a los padres o tutores del menor.
18.	UAME	Elabora la ficha de registro del menor con sus datos y condiciones físicas y emocionales del menor, así como los datos de sus padres o tutor y hacérselo llegar al Juez Calificador.
19.	Juez Calificador	Recibe el expediente y analiza y determina la situación jurídica del menor, según sea el caso.
20.	Juez calificador	Una vez emite la determinación, aplica la sanción al menor pudiendo ser una amonestación verbal para el menor y los padres, trabajo en servicio a la comunidad o la aplicación de una multa administrativa.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

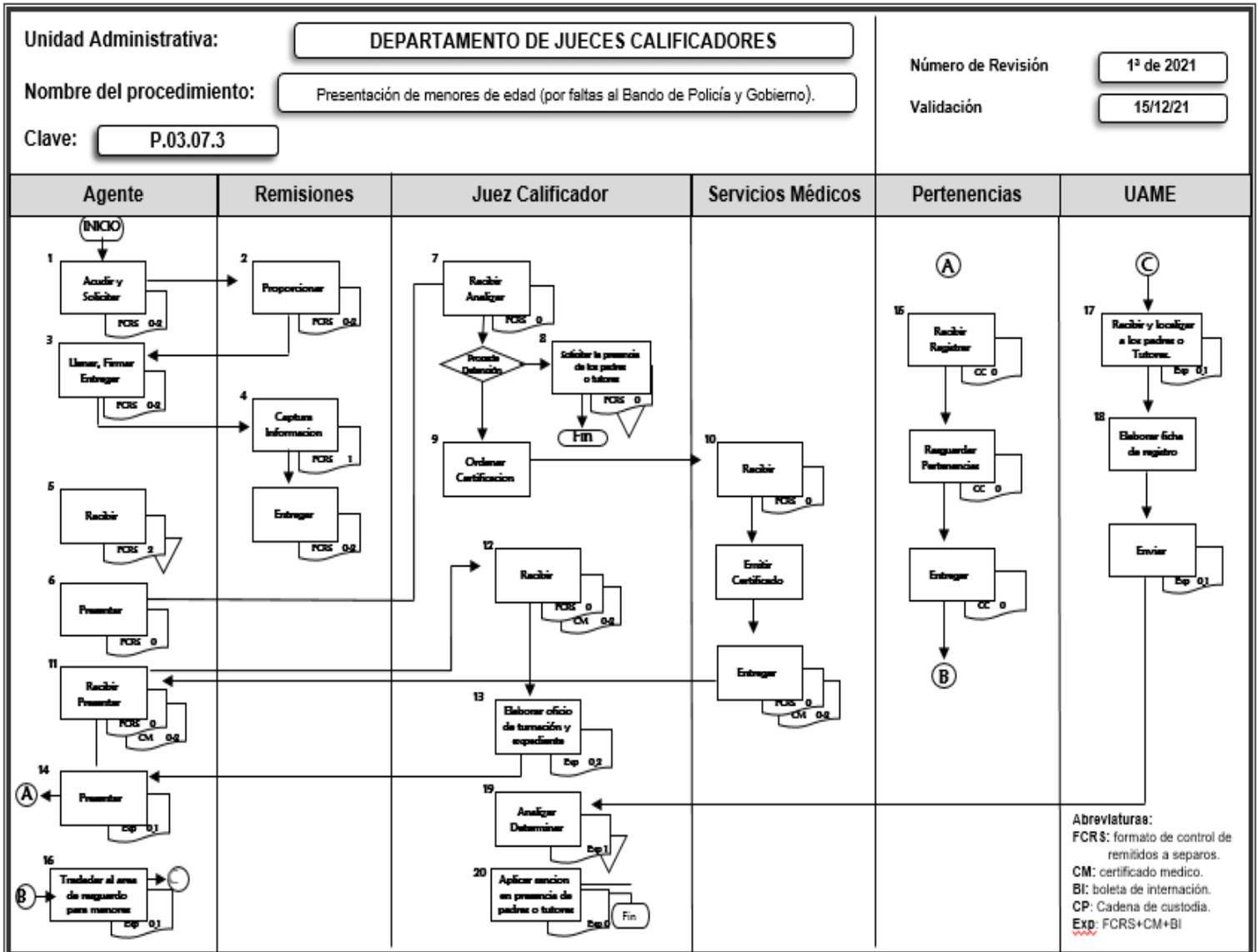
Nombre del Procedimiento	Presentación de menores (por faltas al Bando de Policía y Gobierno).
Unidad Administrativa	Jueces Calificadores

Clave	P-04-008-002
-------	--------------



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Registro de Nacimiento mayor de cinco años	Clave		
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-01		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Otorgar identidad y/o certeza jurídica a los actos del Estado Civil de una persona

2. Fundamento Legal

- 2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.2 Código Civil para el Estado de Baja California.
- 2.3 Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Baja California.
- 2.4 Manual de Operación para Oficialías del Registro Civil.
- 2.5 Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos

a. Certificado de aviso de nacimiento

En caso de no existir certificado de nacimiento se solicitará la constancia de inexistencia al gobierno del estado y se presentará una jurisdicción voluntaria, realizada ante juez de lo familiar.

A partir de 11 años será obligatorio presentar la jurisdicción voluntaria y cuando sea registro colectivo podrá presentar jurisdicción voluntaria o declaración de hechos ante la delegación municipal que le corresponda.

3.2 Constancia de inexistencia de registro

Si nació en otro municipio o estado deberá presentar dos constancias de inexistencia, una del estado donde haya nacido y otra del estado donde vaya a ser registrado.

En caso de no tener certificado de nacimiento original, se tramitará una constancia de inexistencia ante el Gobierno del Estado.

3.3 Actas de nacimiento de los padres

El acta deberá ser copia fiel del libro o en su caso extracto de acta, en ningún caso se aceptarán actas mecanografiadas del Estado de Baja California. Si uno de los padres o ambos son extranjeros, deberán presentar su acta original debidamente apostillada, y la traducción al español del acta y de la apostilla por un perito traductor autorizado por el tribunal superior de justicia del estado y certificada por la judicatura del estado.

Si el registrado es mayor de 18 años presentara actas de hermanos, fe de bautismo, pasaporte mexicano cartilla militar forma 13.

3.4 CURP de los Padres

3.5 En su caso, presentar acta de matrimonio de los padres y actas de nacimiento de

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Registro de Nacimiento mayor de cinco años	Clave		
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-01		

otros hijos (nietos).

3.6 Identificación oficial con fotografía de la persona a registrar.

Si es menor de edad presentar identificación de los padres, constancia de estudios con foto y sello de la escuela del menor A REGISTRAR. No se aceptan de partidos políticos o sindicatos, cuando la identificación sea extranjera necesitará traducción al español por perito traductor autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Estado y certificada por la Judicatura del Estado.

3.7 Cartilla de vacunación.

3.8 Comprobante de residencia actual.

Puede presentar recibo de luz, agua, predial, teléfono, etc.

3.9 Dos testigos con identificación oficial con fotografía.

Si uno de los testigos o ambos son extranjeros, deberán traer el permiso de su legal estancia en el país y su identificación deberá ser traducida al español por perito traductor autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Estado.

3.10 Una fotografía tamaño infantil de la persona a registrar.

3.11 Si el registrado es menor de edad y no comparece la madre se deberá presentar un estudio social ante el DIF.

4. Políticas de Operación

4.1	Las personas que, estando obligadas a declarar el nacimiento, lo hagan fuera del término fijado, se les sancionará con multa de diez a cincuenta veces el salario mínimo general vigente en el Estado, que impondrá la autoridad Municipal del lugar donde se haya hecho la declaración de nacimiento fuera del plazo previsto en el artículo 55 de este Código; excepto tratándose de jornaleros o asalariados, los que no excederán en su caso el importe de un salario mínimo.
4.2	Se le aplicará una sanción de cien a mil veces el salario mínimo, a las instituciones de salud que no cumplan con la obligación de expedir y remitir a la Oficialía del Registro Civil, el formato relativo a la declaración de Nacimiento previsto en el artículo 54 de este Código. La misma sanción se les aplicará en el supuesto de que incumplan con la obligación de otorgar el Certificado de Nacimiento.
4.3	El trámite será autorizado por la Dirección de Registro Civil de Gobierno del Estado en un lapso de 20 días hábiles a partir de la fecha de entrega de documentos.
4.4	Presentar original y copia de todos los documentos.

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		15		12		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento		Registro de Nacimiento mayor de cinco años				Clave	
Unidad Administrativa		Registro Civil				P-004-009-01	

5. Glosario		
Término/Abreviatura		Definición
5.1	Jurisdicción Voluntaria	La jurisdicción voluntaria es la función de los tribunales de justicia de conocer y resolver, sin forma de juicio contradictorio, ciertas materias de relevancia jurídica que la ley ha colocado dentro de la esfera de sus atribuciones.
5.2	Inexistencia de Registro	Documento que acredita la inexistencia o no localización del registro de nacimiento basado en la información que proporciona el interesado y con el cual se puede proceder a solicitar el registro de nacimiento.
5.3	CURP	Clave Única de Registro de Población es un código alfanumérico único de identidad de 18 caracteres utilizado para identificar oficialmente tanto a residentes como a ciudadanos mexicanos de todo el país.
5.4	Perito traductor	La traducción jurada (también llamada, según el país, traducción pública, traducción oficial o traducción certificada) es la traducción de cualquier tipo de documentos, realizada por un traductor reconocido por una instancia oficial.

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Ciudadano	Presentarse a la Oficialía de Registro Civil a solicitar requisitos.
2.-	Oficialía de Registro Civil	Se informa y orienta al ciudadano, para iniciar su registro y entrega requisitos y solicitud en original.
3.-	Ciudadano	Recibe requisitos y entrega documentación en la fecha señalada por la Oficialía del Registro Civil.
4.-	Oficialía de Registro Civil	Recibe documentación en original y copia, se coteja, revisa e integra el expediente del registrado en copia y se envía a la Dirección de Gobierno el Estado para su autorización.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Registro de Nacimiento mayor de cinco años	Clave
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-01

		Los documentos originales se regresan al ciudadano.
5.-	Dirección de Registro Civil de Gobierno del Estado	Recibe expediente en copia y revisa registro.
6.-	Dirección de Registro Civil de Gobierno del Estado	Se autoriza, se elabora oficio de autorización en original, se envía a la Oficialía de Registro Civil, para su registro, junto con el expediente en copias.
7.-	Oficialía de Registro Civil	Recibe oficio de autorización en original junto con el expediente en copias y se agenda cita.
8.-	Ciudadano	Recibe y acude a Registro Civil el día señalado y efectuar pago por derecho a Registro de Nacimiento mayor de cinco años en Recaudación de Rentas.
9.-	Recaudación de Rentas	Recibe el importe por derecho a Registro mayor de cinco años y entrega recibo comprobatorio en original y copia.
10.-	Ciudadano	Recibe comprobante del pago y acude al módulo para su registro.
11.-	Oficialía de Registro Civil	Se levanta el registro con los interesados y expediente.
12.-	Oficialía de Registro Civil	El registro, expediente se revisan apegadas a derecho. En copias.
13.-	Oficialía de Registro Civil	Se pasa a módulo para subsanar observaciones se imprimen actas en original y toma de huellas y firmas y envía actas y documentos para firma del Titular.
14.-	Oficialía de Registro Civil	Recibe actas en original y documentos para firma y envían al archivo para su resguardo.
15.-	Ciudadano	Acude el día señalado por su acta de registro Certificada.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

15 12 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Registro de Nacimiento mayor de cinco años	Clave
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-01

16.-	Oficialía de Registro Civil	Entrega copia certificada de su registro.
-------------	-----------------------------	---



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Registro de Nacimiento mayor de cinco años	Clave
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-01



Gobierno Municipal de Mexicali
Registro Civil
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

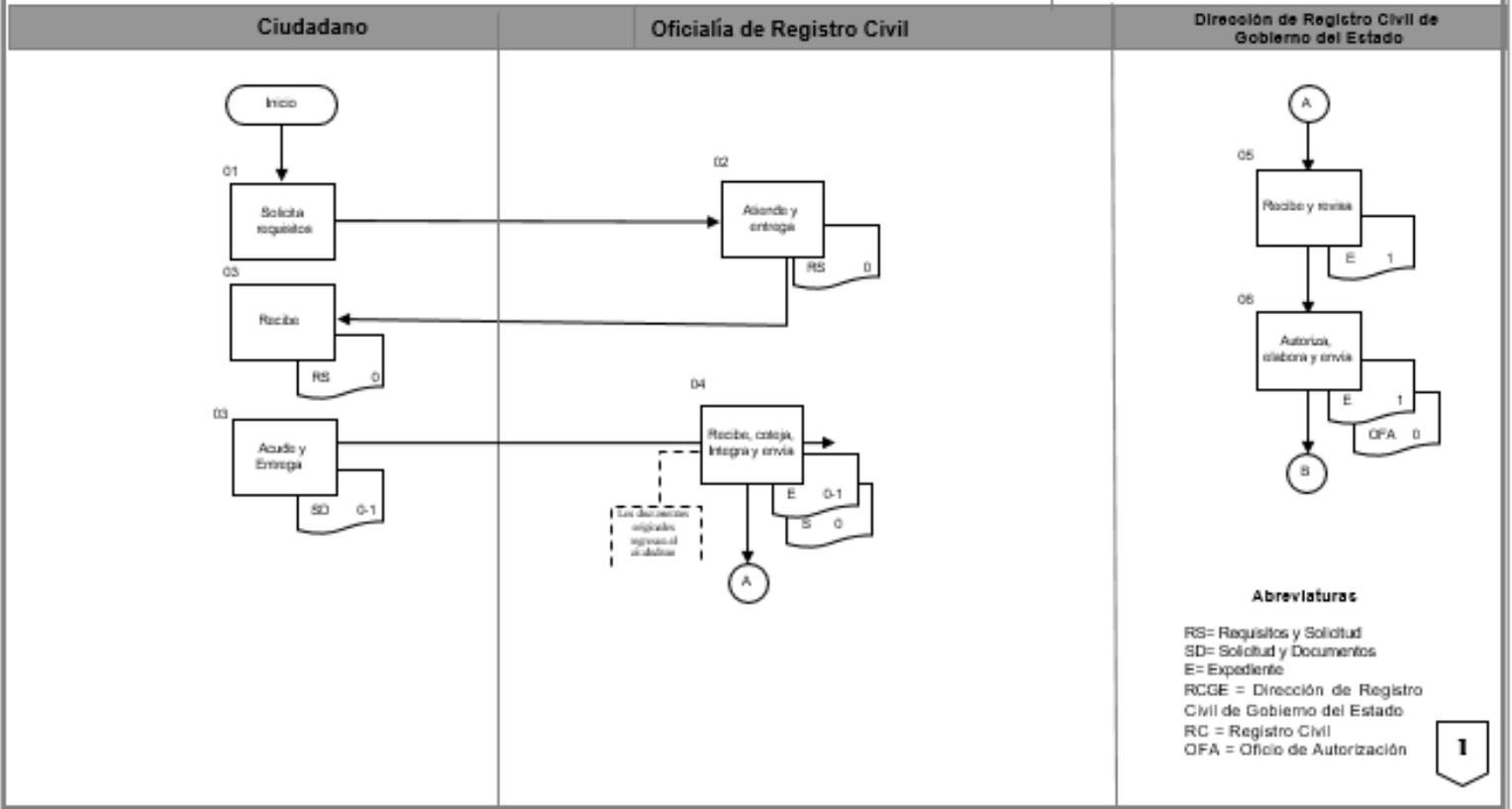
Nombre del procedimiento:

Clave:

Hoja de

Numero de Revisión:

Validación:





Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1º de 2021

Validación

15 12 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento: Registro de Nacimiento mayor de cinco años

Clave

Unidad Administrativa: Registro Civil

P-004-009-01

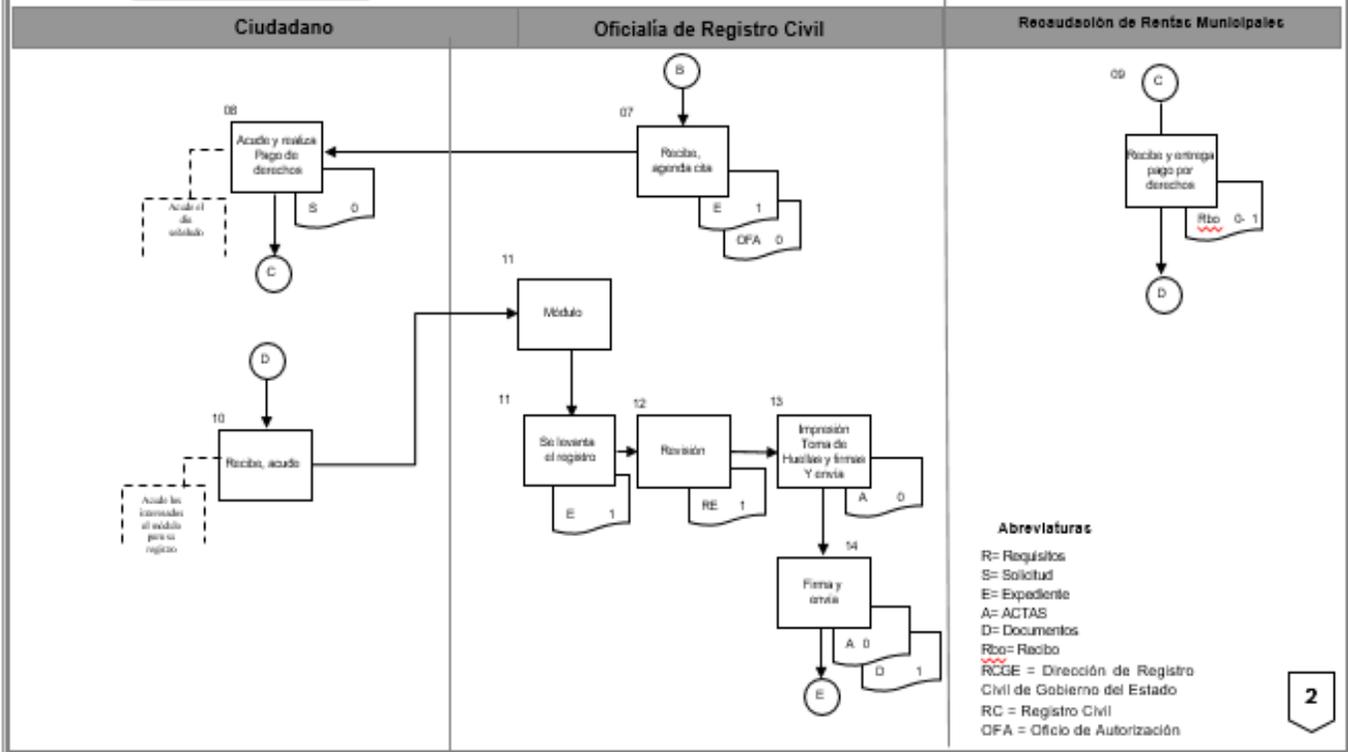


Gobierno Municipal de Mexicali
Registro Civil
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Registro Civil Municipal
 Nombre del procedimiento: Registro de Nacimiento mayor de cinco años
 Clave: P-004-009-01

Hoja 1 de 1
 Numero de Revisión: 1º de 2021
 Validación: 15/12/21





Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación

15 12 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento: Registro de Nacimiento mayor de cinco años

Clave

Unidad Administrativa: Registro Civil

P-004-009-01



Gobierno Municipal de Mexicali
Registro Civil
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

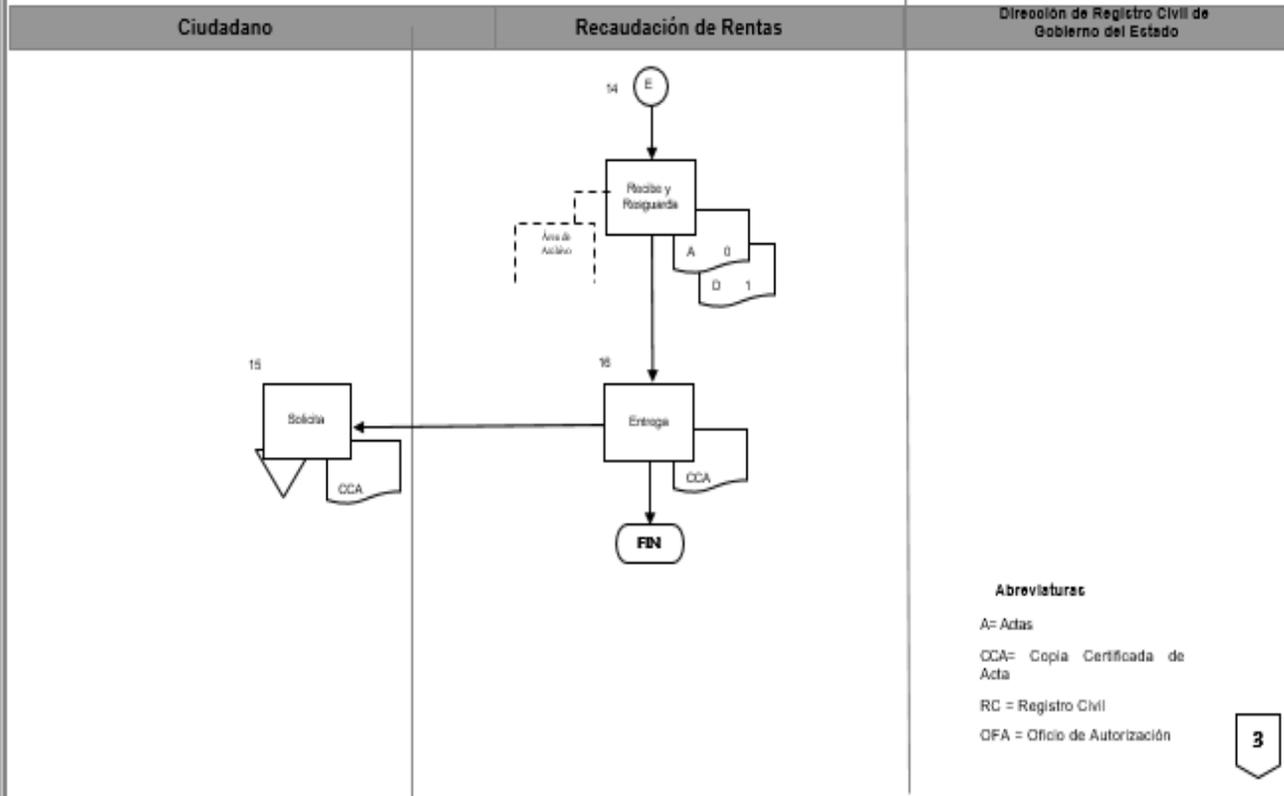
Nombre del procedimiento:

Clave:

Hoja de

Numero de Revisión:

validación:



	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		15		12		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento		Registro de Nacimiento mayor de cinco años				Clave	
Unidad Administrativa		Registro Civil				P-004-009-01	

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Solicitud de Registro de Nacimiento Mayores de cinco años
Clave:	No tiene
Objetivo:	Pasos para llenado de solicitud

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Registro Civil	Oficialía
Copia 1	Dirección de Registro Civil de Gobierno del Estado	Archivo
Copia 2	solicitante	Interesado

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Oficial del Registro Civil	Coord. Administrativo de la Secretaría	Secretario del Ayuntamiento

Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Registrado	Nombre, fecha, hora y lugar de nacimiento, fue registrado vivió o muerto, comparece hacer el registro.
2.	Padres	Nombre completo, edad, domicilio, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nacionalidad de los padres.
3.	Abuelos	Nombre completo, nacionalidad, domicilio de los abuelos paternos y maternos.
4.	Testigos	Nombre completo, nacionalidad, domicilio de los testigos.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

15 12 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Registro de Nacimiento mayor de cinco años	Clave
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-01

5.	Persona Distinta de los padres que presentan al registrado	Nombre completo, edad, parentesco y domicilio de la persona distinta que presenta al registrado.
6.	Número de Teléfono	Número de teléfono fijo o celular donde localizar a los interesados en caso de error.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Registro de Nacimiento mayor de cinco años	Clave
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-01



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, B. C.
REGISTRO CIVIL

**SOLICITUD DE REGISTRO DE NACIMIENTO
MAYORES DE CINCO AÑOS**

No. de Acta _____
No. de trámite _____
Módulo _____
Horario _____
Fecha de registro _____

REGISTRADO SEXO: MASCULINO [] FEMENINO []
Nombre: _____
Fecha de Nacimiento: Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____
Lugar de Nacimiento: Localidad: _____ Municipio: _____ Entidad Federativa: _____ País: _____
FUE REGISTRADO: VIVO [] MUERTO []
COMPARECIO: EL PADRE [] LA MADRE [] AMBOS [] EL REGISTRADO [] PERSONA DISTINTA []

PADRES
Nombre del Padre: Nombre(s) _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Edad: _____
Domicilio Habitual: Calle _____ Número _____ Fraccionamiento o Colonia _____
Localidad: _____ Municipio: _____ Entidad Federativa: _____ País: _____ **FIRMA** _____
Fecha de Nacimiento: Día / Mes / Año _____ Lugar de Nacimiento: _____ Estado _____ Nacionalidad: _____

Nombre de la Madre: Nombre(s) _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Edad: _____
Domicilio Habitual: Calle _____ Número _____ Fraccionamiento o Colonia _____
Localidad: _____ Municipio: _____ Entidad Federativa: _____ País: _____ **FIRMA** _____
Fecha de Nacimiento: Día / Mes / Año _____ Lugar de Nacimiento: _____ Estado _____ Nacionalidad: _____

ABUELOS
Abuelo Paterno: Nombre(s) _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nacionalidad: _____
Abuela Paterna: Nombre(s) _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nacionalidad: _____
Domicilio Habitual: Calle _____ Número _____ Fraccionamiento o Colonia _____
Abuelo Materno: Nombre(s) _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nacionalidad: _____
Abuela Materna: Nombre(s) _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nacionalidad: _____
Domicilio Habitual: Calle _____ Número _____ Fraccionamiento o Colonia _____

TESTIGOS
Nombre: _____ Nacionalidad: _____
Domicilio Habitual: Calle _____ Número _____ Fraccionamiento o Colonia _____ Edad: _____
Nombre: _____ Nacionalidad: _____
Domicilio Habitual: Calle _____ Número _____ Fraccionamiento o Colonia _____ Edad: _____

PERSONA DISTINTA DE LOS PADRES QUE PRESENTA AL REGISTRADO
Nombre: _____ Edad: _____ Parentesco: _____
Domicilio: _____

Teléfono donde localizar en caso de error

De conformidad al Artículo 32 - de la Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Baja California, los nombres no podrán constituir palabras que denigren la personalidad humana, ni confundirse con denominaciones de fantasía. Estoy consciente que el nombre del registrado podría ocasionar problemas subsecuentes en trámites administrativos y legales.

Firma de conformidad

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Expedición de Copia Certificada	Clave		
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-02		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Otorgar identidad y/o certeza jurídica a los actos del Estado Civil de una persona

2. Fundamento Legal

- 2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.2 Código Civil para el Estado de Baja California.
- 2.3 Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Baja California.
- 2.4 Manual de Operación para Oficialías del Registro Civil.
- 2.5 Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos

- 3.1 Datos Personales del Acta a Solicitar.
- 3.2 Pago de derechos.

4. Políticas de Operación

- | | |
|------------|---|
| 4.1 | Registro Civil verificará la información del Acta solicitada. |
| 4.2 | El tiempo de respuesta es de treinta minutos. |

5. Glosario

	Término/Abreviatura	Definición
5.1	Copia Certificada	Copia fiel y exacta del Asentamiento de un acto realizado ante el Oficial del Registro Civil, quien da la validez del mismo con su firma y el sello en original de la Oficialía.

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Ciudadano	Presentarse a la Oficialía de Registro Civil a solicitar a solicitar su acta.
2.-	Oficialía de Registro Civil	Se realiza la búsqueda del Acta y entrega formato de búsqueda para pago correspondiente.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de
2021

Validación

15

12

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Expedición de Copia Certificada

Clave

Unidad Administrativa

Registro Civil

P-004-009-02

3.-	Ciudadano	Recibe y efectúa el pago correspondiente, en Recaudación de Rentas del Municipio de Mexicali, acude a recoger su acta en el horario indicado.
4.-	Recaudación de Rentas	Recibe el importe por concepto de acta certificada, y entrega recibo comprobatorio en copia al ciudadano y deposita formato de búsqueda en bandeja.
5.-	Oficialía de Registro Civil	Recoge recibo y formato de búsqueda de actas y elaborar la Copia Certificada.
6.-	Oficialía de Registro Civil	El acta se da de baja en el control y anexa recibo de pago.
7.-	Oficialía de Registro Civil	Se clasifica y resguarda el acta para su entrega.
8.-	Ciudadano	Acude en treinta minutos después de su pago a Registro Civil, a recoger su acta.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación

15 12 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento: Expedición de Copia Certificada

Clave

Unidad Administrativa: Registro Civil

P-004-009-02



Gobierno Municipal de Mexicali
Registro Civil

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

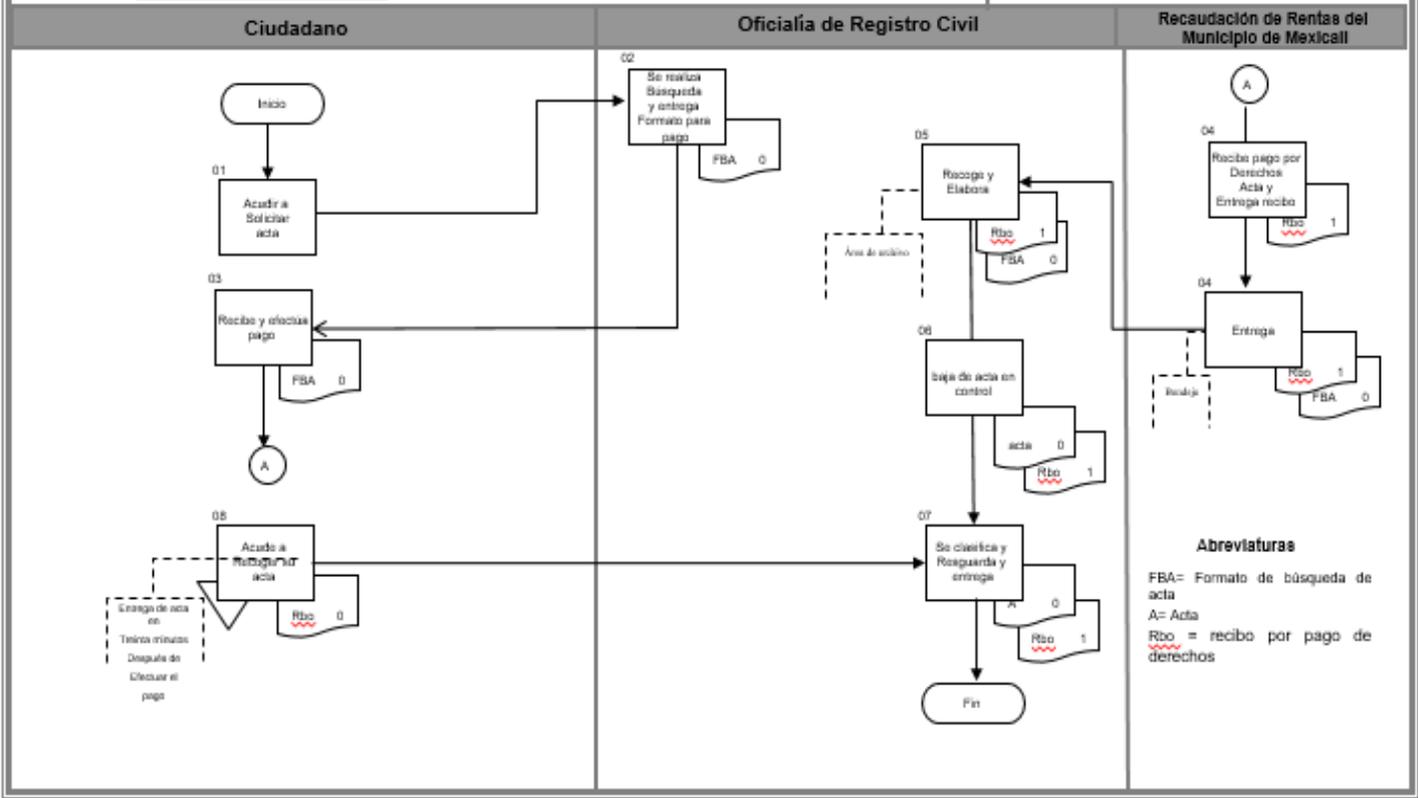
Unidad Administrativa: Registro Civil Municipal

Nombre del procedimiento: Expedición de Acta Certificada

Clave: P-004-009-02

Numero de Revisión: 1a de 2021

Validación: 15/12/2021



	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Expedición de Copia Certificada	Clave		
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-02		

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Solicitud de Expedición Copia Certificada
Clave:	No tiene
Objetivo:	Pasos para llenado de solicitud

Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Registro Civil	Cotejo
Copia 1	Registro Civil	Registro Civil

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Oficial del Registro Civil	Coord. Administrativo de la Secretaría	Secretario del Ayuntamiento

Instructivo de Llenado

Número	Campo	Instrucciones
No Aplica	***No Aplica***	***No Aplica***

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Constancia de Inexistencia	Clave		
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-03		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Otorgar identidad y/o certeza jurídica a los actos del Estado Civil de una persona

2. Fundamento Legal
<ul style="list-style-type: none"> 2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.2 Código Civil para el Estado de Baja California. 2.3 Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Baja California. 2.4 Manual de Operación para Oficialías del Registro Civil. 2.5 Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos
<p><u>Requisitos Inexistencia de Nacimiento</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Acta de nacimiento de los padres o pasaporte mexicano. En caso de que alguno de los padres no presente acta de nacimiento, deberán presentar acta de matrimonio. 3.2 Identificación oficial con fotografía de los padres. 3.3 Constancia de nacimiento del niño. 3.3 Comprobante de residencia. <p><u>Requisitos Inexistencia de Matrimonio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Que el interesado no tenga matrimonio 3.2 Acta de nacimiento o identificación oficial con fotografía 3.3 Comprobante de residencia.

4. Políticas de Operación		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">4.1</td> <td>El tiempo de respuesta es de tres días.</td> </tr> </table>	4.1	El tiempo de respuesta es de tres días.
4.1	El tiempo de respuesta es de tres días.	

5. Glosario			
Término/Abreviatura	Definición		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">5.1</td> <td>Constancia de Inexistencia</td> </tr> </table>	5.1	Constancia de Inexistencia	Documento que acredita la inexistencia o no localización del registro de nacimiento o matrimonio basado en la información que proporciona el interesado.
5.1	Constancia de Inexistencia		

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		15		12		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento		Constancia de Inexistencia				Clave	
Unidad Administrativa		Registro Civil				P-004-009-03	

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Ciudadano	Presentarse a la Oficialía de Registro Civil a solicitar requisitos.
2.-	Oficialía de Registro Civil	Se informa y entrega solicitud y requisitos al ciudadano, para iniciar su trámite.
3.-	Ciudadano	Recibe y acude a Registro Civil con solicitud de Constancia de Inexistencia llena, acompañada de los documentos previamente requisitados para iniciar el trámite.
4.-	Oficialía de Registro Civil	Recibe documentación en original y copia, se coteja, revisa y los documentos originales se regresan al ciudadano y entrega formato para el pago de derechos.
5.-	Ciudadano	Efectuar el pago correspondiente en Recaudación de Rentas.
6.-	Recaudación de Rentas	Recibe el importe por derecho de Inexistencia y entrega recibo comprobatorio en original y copia.
7.-	Ciudadano	Recibe y entrega comprobante del pago al módulo para recibir fecha de entrega de constancia de inexistencias.
8.-	Oficialía de Registro Civil	Recibe comprobante de pago y se le da fecha de entrega de constancia de inexistencia al ciudadano.
9.-	Oficialía de Registro Civil	Realiza búsqueda de registro y elabora la constancia de inexistencia y entrega.
10.-	Ciudadano	Acude a Registro Civil el día señalado por su constancia.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

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

Validación

15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Constancia de Inexistencia
--------------------------	----------------------------

Unidad Administrativa	Registro Civil
-----------------------	----------------

Clave

P-004-009-03

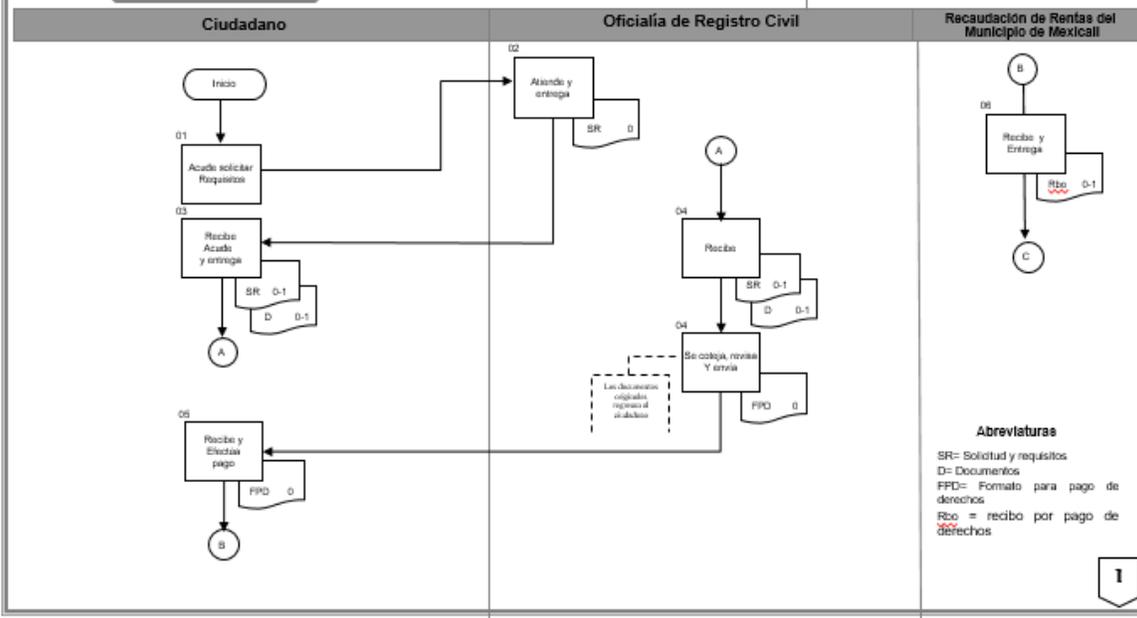


Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Subdirección Jurídica
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:	Registro Civil Municipal
Nombre del procedimiento:	Constancia de Inexistencia
Clave:	P-004-009-03

Numero de Revisión	1ª de 2021
Validación	15/12/21





Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2021

Validación

15

12

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Constancia de Inexistencia

Clave

Unidad Administrativa

Registro Civil

P-004-009-03



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Subdirección Jurídica
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Registro Civil Municipal

Nombre del procedimiento:

Constancia de Inexistencia

Numero de Revisión

1ª de 2021

Clave:

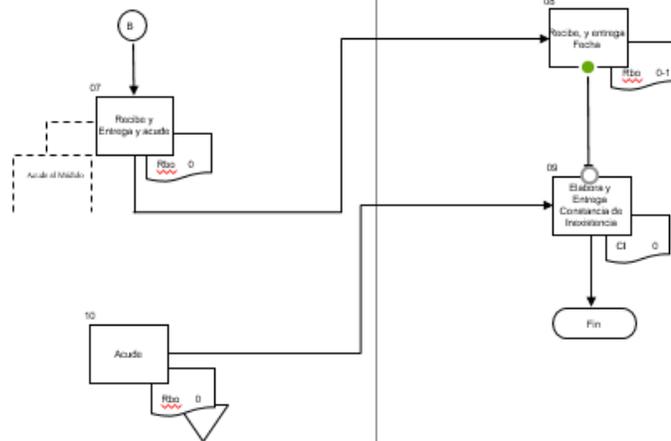
P-004-009-03

Validación

15/12/21

Ciudadano

Oficialía de Registro Civil



Rbo = recibo por pago de derechos
CI= Constancia de Inexistencia

2

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Constancia de Inexistencia	Clave		
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-03		

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Solicitud de Constancia de Inexistencia
Clave:	No tiene
Objetivo:	Pasos para llenado de solicitud

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Registro Civil	Cotejo
Copia 1	Registro Civil	Registro Civil

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Oficial del Registro Civil	Coord. Administrativo de la secretaria	Secretario del Ayuntamiento

Número		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Tipo	Seleccionar el tipo de inexistencia, nacimiento, matrimonio, defunción.
2.	Nombre, fecha	Nombre completo del solicitante y fecha de búsqueda.
3.	Firma	Firma autógrafa del solicitante.
4.	Fecha de solicitud	Día, mes, año de la solicitud.

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Inscripción de Nacimiento	Clave		
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-04		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Otorgar identidad y/o certeza jurídica a los actos del Estado Civil de una persona	
2. Fundamento Legal	
<ul style="list-style-type: none"> 2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.2 Código Civil para el Estado de Baja California. 2.3 Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Baja California. 2.4 Manual de Operación para Oficialías del Registro Civil. 2.5 Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mexicali, Baja California. 	
3. Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> 3.1 Solicitud de Inscripción de Nacimiento. 3.2 Acta de Nacimiento original, debidamente apostillada y traducida al español (acta y apostilla) por un perito traductor autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Estado. 3.3 Constancia de Inexistencia de registro de acta de nacimiento expedida por el Registro Civil del Estado. 3.4 Acta de nacimiento de los padres, por lo menos uno de los padres deberá ser mexicano. 3.5 Identificación oficial con fotografía del o los interesados en efectuar el trámite. Si alguna de las identificaciones presentadas es extranjera, necesitará traducción al español por perito traductor autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Estado. 3.6 Comprobante de residencia a nombre de los padres o del interesado si es mayor de edad 3.7 Pago por inscripción. 	
4. Políticas de Operación	
4.1	Presentarse en la Oficialía del Registro Civil con solicitud de inscripción llena, acompañada de los documentos previamente requisitados.
4.2	Registro Civil revisará y cotejará que los documentos y la información sean los correspondientes, e indicará que acuda a Recaudación de Rentas a efectuar el pago de derechos, y procederá a levantar la inscripción.
4.3	El tiempo de atención requerido para el usuario, dependerá de la carga de trabajo y cantidad de registros que se realicen por día, así como también que el interesado presente la documentación completa, mismo que puede variar.
5. Glosario	



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

15

12

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Inscripción de Nacimiento

Clave

Unidad Administrativa

Registro Civil

P-004-009-04

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Apostilla	Una apostilla es una certificación proporcionada bajo la Convención de la Haya de 1961 para autenticar documentos para su uso en países extranjeros.
5.2	Inexistencia de Registro	Documento que acredita la inexistencia o no localización del registro de nacimiento basado en la información que proporciona el interesado y con el cual se puede proceder a solicitar el registro de nacimiento.
5.3	Perito traductor	La traducción jurada (también llamada, según el país, traducción pública, traducción oficial o traducción certificada) es la traducción de cualquier tipo de documentos, realizada por un traductor reconocido por una instancia oficial.

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Ciudadano	Presentarse a la Oficialía de Registro Civil a solicitar requisitos.
2.-	Oficialía de Registro Civil	Se informa y orienta al ciudadano, para iniciar su registro y entrega requisitos y solicitud en original.
3.-	ciudadano	Presentarse en la Oficialía del Registro Civil con solicitud de inscripción llena, acompañada de los documentos previamente requisitados.
4.-	Oficialía de Registro Civil	Recibe documentación en original y copia, se coteja, revisa e integra el expediente del registrado en copia. Los documentos originales se regresan al ciudadano. Y envía a cajas para pago de derechos.
5.-	Ciudadano	Recibe y efectúa el pago correspondiente, en Recaudación de Rentas del Municipio de Mexicali.
6.-	Recaudación de Rentas	Recibe el importe por concepto de Inscripción de acta, y entrega recibo comprobatorio en original y copia.
7.-	Ciudadano	Recibe y entrega comprobante de pago en módulo y recibe fecha de entrega de acta.
8.-	Oficialía de Registro Civil	Recibe comprobación por pagos de derecho de registro y documentos y envía a módulo para su registro.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

15 12 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Inscripción de Nacimiento	Clave
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-04

9.-	Oficialía de Registro Civil	El registro, expediente se revisan apegadas a derecho.
10.-	Oficialía de Registro Civil	Se subsanan observaciones e imprimen actas en original y se envía firma al Titular.
11.-	Oficialía de Registro Civil	Recibe y firma las actas y documentos se envían al archivo para su resguardo.
12.-	Oficialía de Registro Civil	Recibe y Resguarda y entrega.
13.-	Ciudadano	Acude el día señalado por su acta de registro Certificada.
14.-	Oficialía de Registro Civil	Entrega copia certificada de su registro.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

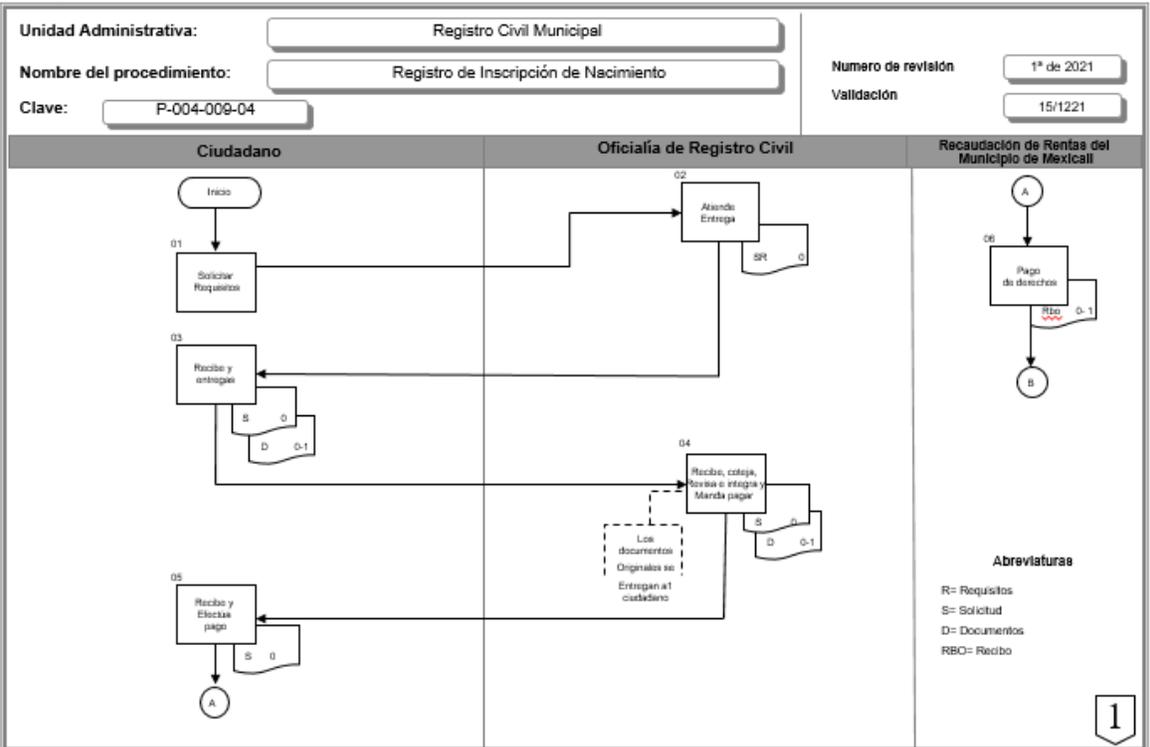
Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Inscripción de Nacimiento	Clave
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-04



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Subdirección Jurídica
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo





Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación

15 12 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento: Inscripción de Nacimiento

Clave

Unidad Administrativa: Registro Civil

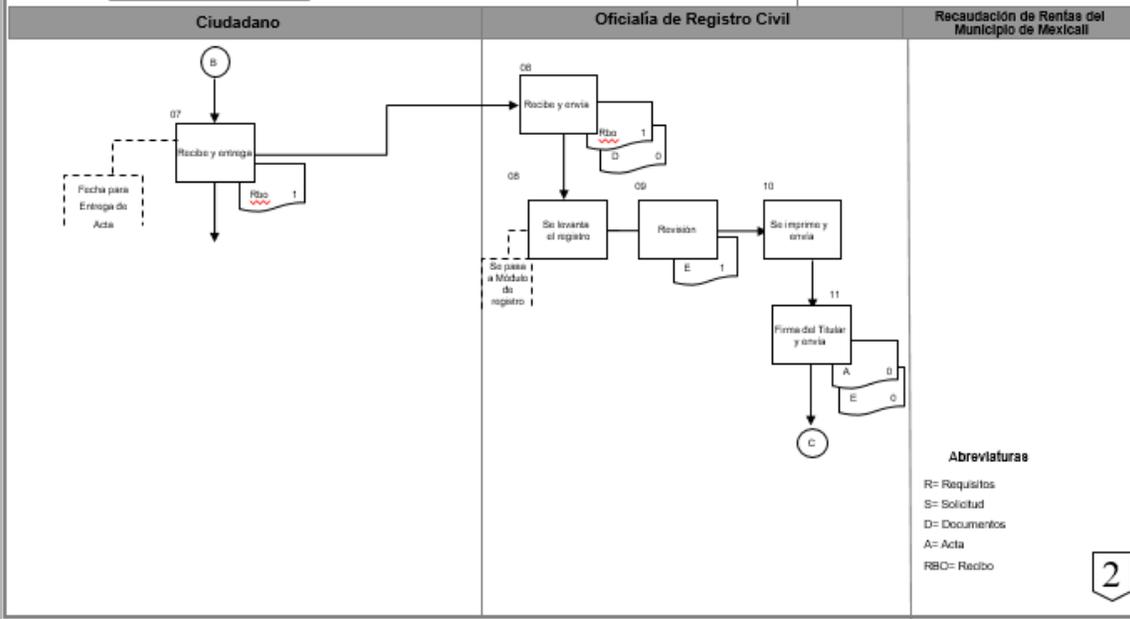
P-004-009-04



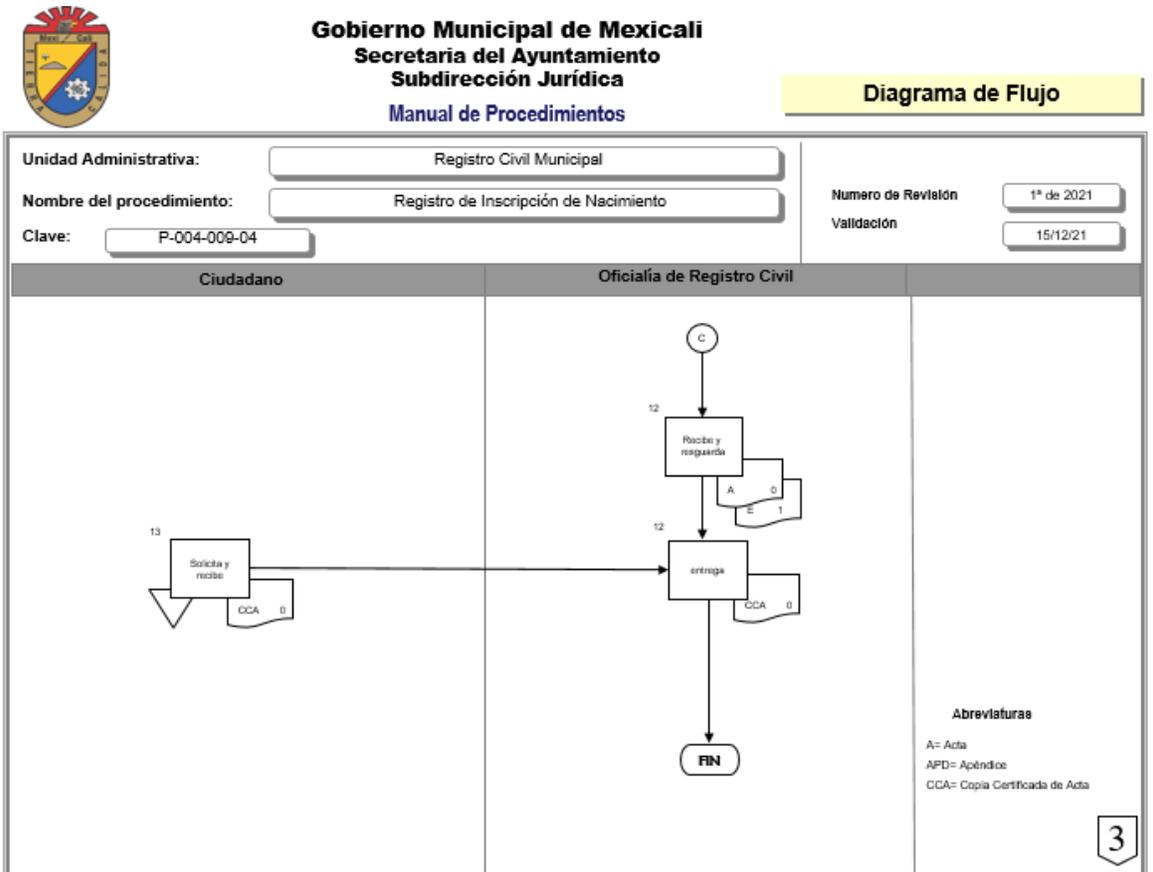
Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Subdirección Jurídica
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Registro Civil Municipal
 Nombre del procedimiento: Registro de Inscripción de Nacimiento
 Clave: P-004-009-04
 Numero de revisión: 1ª de 2021
 Validación: 15/12/21



	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Inscripción de Nacimiento	Clave		
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-04		



	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Inscripción de Nacimiento	Clave		
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-04		

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Solicitud de Inscripción de Nacimiento
Clave:	No tiene
Objetivo:	Pasos para llenado de solicitud

Documento		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Registro Civil	Cotejo
Copia 1	Registro Civil	Registro Civil

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Oficial del Registro Civil	Coord. Administrativo de la Secretaría	Secretario del Ayuntamiento

Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Registrado	Nombre completo del interesado, fecha de nacimiento.
2.	Padres	Nombre completo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nacionalidad de los padres.
3.	Abuelos	Nombre completo y nacionalidad de abuelos paterno y materno.
4.	Firmas	firma autógrafa, del padre o madre que otorgan la nacionalidad, así como del registrado.
5.	Contacto	Número de teléfono fijo o celular de los interesados.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2021

Validación

15

12

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Inscripción de Nacimiento

Clave

Unidad Administrativa

Registro Civil

P-004-009-04



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
 REGISTRO CIVIL

Acta No. _____

Fecha reg: _____

SOLICITUD PARA INSCRIPCION DE NACIMIENTO

Sexo: Masculino _____ Femenino _____

Fue registrado: Vivo _____ Muerto _____

Nombre: _____

Fecha de nacimiento: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora: _____

Lugar de nacimiento: _____ Localidad _____ Municipio _____ Entidad federativa _____

Padres

Nombre del padre: _____

Fecha de nac.: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Lugar de nac.: _____ Nacionalidad: _____

Nombre de la madre: _____

Fecha de nac.: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Lugar de nac.: _____ Nacionalidad: _____

Abuelos

Abuelo paterno _____ Nacionalidad _____

Abuela paterna _____ Nacionalidad _____

Abuelo materno _____ Nacionalidad _____

Abuela materna _____ Nacionalidad _____

Firmas

NÚMERO TELEFÓNICO EN EL QUE SE LE PUEDA LOCALIZAR EN CASO DE QUE EL DOCUMENTO CONTenga ALGÚN ERROR

SOLICITO QUE EL NOMBRE DEL REGISTRADO LLEVE EL APELLIDO MATERNO:

FIRMA

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Inscripción de Matrimonio	Clave		
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-05		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Otorgar identidad y/o certeza jurídica a los actos del Estado Civil de una persona

2. Fundamento Legal

- 2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.2 Código Civil para el Estado de Baja California.
- 2.3 Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Baja California.
- 2.4 Manual de Operación para Oficialías del Registro Civil.
- 2.5 Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos

- 3.1 Solicitud de Inscripción de Matrimonio.
- 3.2 Acta de Matrimonio original, debidamente apostillada y traducida al español (acta y apostilla) por un perito traductor autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Estado.
- 3.3 Constancia de Inexistencia de registro de Matrimonio expedida por el Registro Civil del Estado.
- 3.4 Acta de nacimiento de los padres, por lo menos uno de los padres deberá ser mexicano.
- 3.5 Identificación oficial con fotografía del o los interesados en efectuar el trámite. Si alguna de las identificaciones presentadas es extranjera, necesitará traducción al español por perito traductor autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Estado.
- 3.6 Comprobante de residencia, puede presentarse recibo de luz, agua, predial.
- 3.7 Si el interesado es mayor de edad y no puede presentarse a realizar el trámite deberá presentar carta poder NOTARIADA para autorizar a terceros a realizar el trámite de inscripción.
- 3.8 Presentar original y copia de los documentos.
- 3.9 Pago por inscripción.

4. Políticas de Operación

4.1

El tiempo de atención requerido para el usuario, dependerá de la carga de trabajo y cantidad de registros que se realicen por día, así como también que el interesado presente la documentación completa, mismo que puede variar

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Inscripción de Matrimonio	Clave		
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-05		

5. Glosario		
Término/Abreviatura		Definición
5.1	Apostilla	Una apostilla es una certificación proporcionada bajo la Convención de la Haya de 1961 para autenticar documentos para su uso en países extranjeros
5.2	Inexistencia de Registro	Documento que acredita la inexistencia o no localización del registro de nacimiento basado en la información que proporciona el interesado y con el cual se puede proceder a solicitar el registro de nacimiento
5.3	Perito traductor	La traducción jurada (también llamada, según el país, traducción pública, traducción oficial o traducción certificada) es la traducción de cualquier tipo de documentos, realizada por un traductor reconocido por una instancia oficial

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Ciudadano	Presentarse a la Oficialía de Registro Civil a solicitar requisitos.
2.-	Oficialía de Registro Civil	Se informa y orienta al ciudadano, para iniciar su registro y entrega requisitos y solicitud en original.
3.-	Ciudadano	Presentarse en la Oficialía del Registro Civil con solicitud de inscripción llena, acompañada de los documentos previamente requisitados.
4.-	Oficialía de Registro Civil	Recibe documentación en original y copia, se coteja, revisa e integra el expediente del registrado en copia. Los documentos originales se regresan al ciudadano. Y envía a cajas para pago de derechos.
5.-	Ciudadano	Recibe y efectúa el pago correspondiente, en Recaudación de Rentas del Municipio de Mexicali.
6.-	Recaudación de Rentas	Recibe el importe por concepto de Inscripción de acta, y entrega recibo comprobatorio en copia.
7.-	Ciudadano	Recibe y entrega comprobante de pago acude al módulo y recibe fecha de entrega de acta.
8.-	Oficialía de Registro Civil	Recibe comprobación por pagos de derecho de registro y documentos y envía a módulo para su



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

15

12

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Inscripción de Matrimonio

Clave

Unidad Administrativa

Registro Civil

P-004-009-05

		registro.
9.-	Oficialía de Registro Civil	El registro, expediente y actas se revisan apegadas a derecho.
10.-	Oficialía de Registro Civil	Se subsanan observaciones e imprimen actas en original y se envía firma al Titular.
11.-	Oficialía de Registro Civil	Recibe y firma las actas y documentos se envían al archivo para su resguardo.
12.-	Oficialía de Registro Civil	Recibe y Resguarda y entrega.
13.-	Ciudadano	Acude el día señalado por su acta de registro Certificada.
14.-	Oficialía de Registro Civil	Entrega copia certificada de su registro.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación

15 12 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento: Inscripción de Matrimonio

Clave

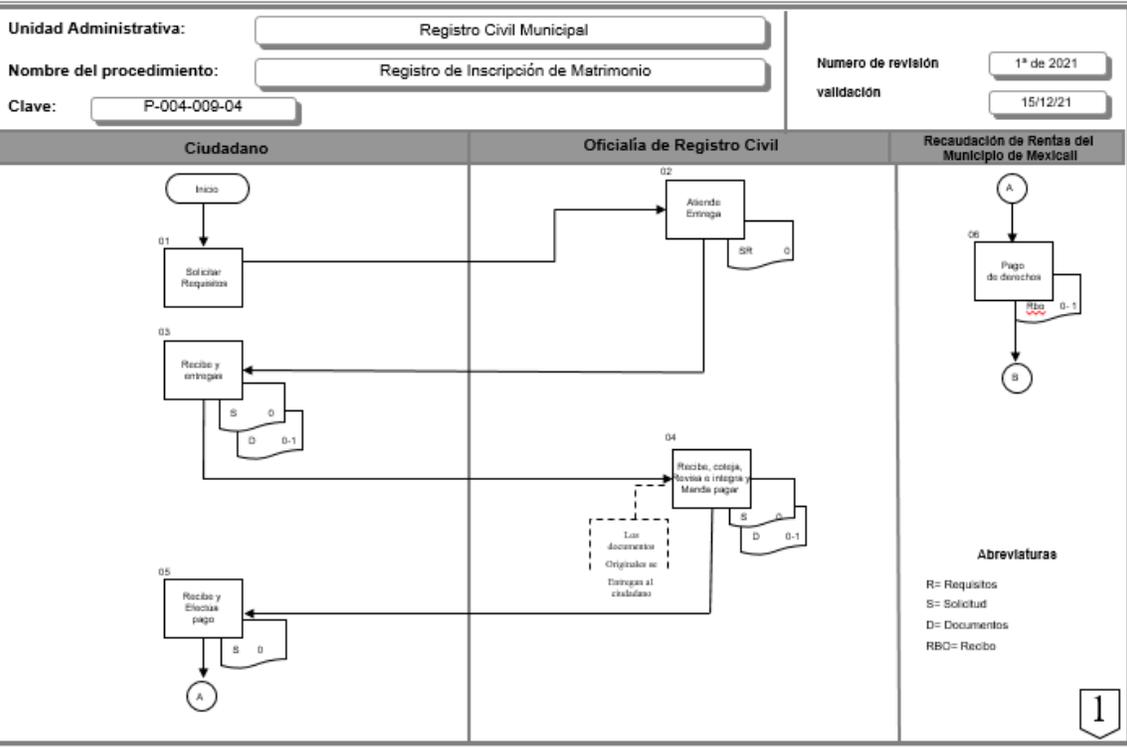
Unidad Administrativa: Registro Civil

P-004-009-05



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Subdirección Jurídica
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo





Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación

15 12 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento: Inscripción de Matrimonio

Unidad Administrativa: Registro Civil

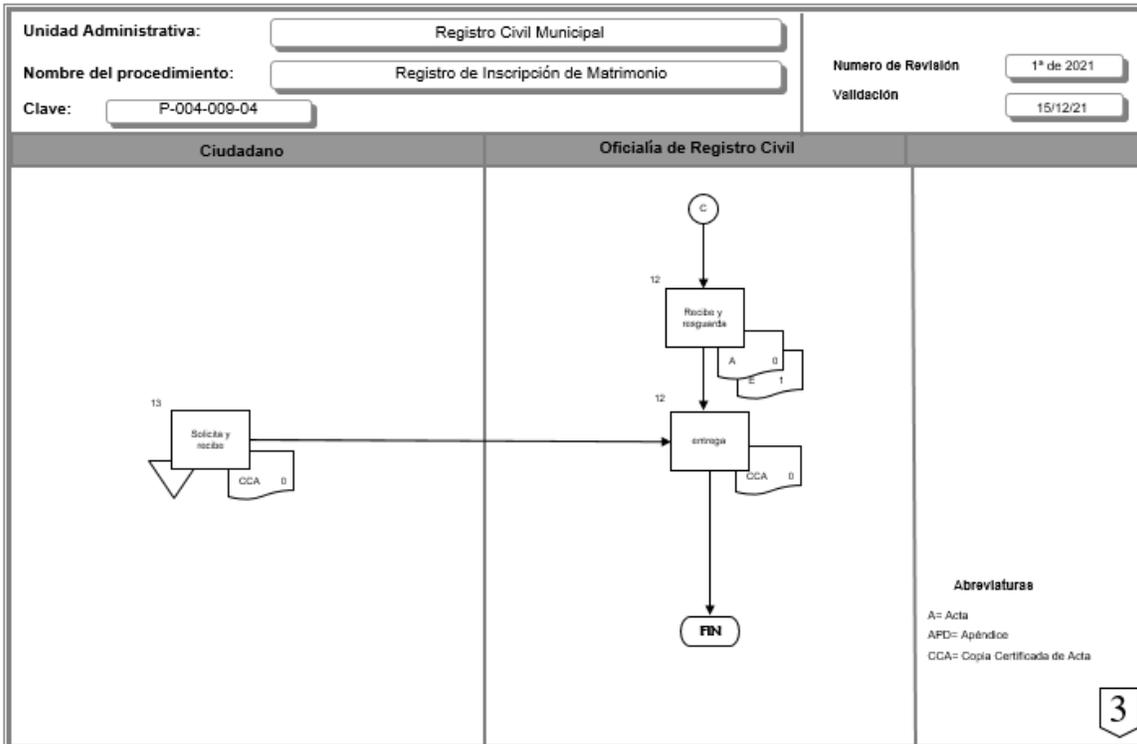
Clave

P-004-009-05



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Subdirección Jurídica
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Inscripción de Matrimonio	Clave		
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-05		

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Solicitud de Inscripción de Matrimonio
Clave:	No tiene
Objetivo:	Pasos para llenado de solicitud

Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Registro Civil	Cotejo
Copia 1	Registro Civil	Registro Civil

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Oficial del Registro Civil	Coord. Administrativo de la Secretaría	Secretario del Ayuntamiento

Instructivo de Llenado

Número	Campo	Instrucciones
1.	Datos de los Contrayentes	Nombre completo, lugar de nacimiento, nacionalidad, ocupación, estado civil, domicilio, de los contrayentes.
2.	Padres de los contrayentes	Nombre completo, nacionalidad y domicilio de los padres de los contrayentes.
3.	Firmas	Firmas autógrafas de los contrayentes.
4.	Contacto	Número de teléfono celular o fijo de los contrayentes.



**Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión		1ª de 2021
Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-004-009-05		

Nombre del Procedimiento	Inscripción de Matrimonio
Unidad Administrativa	Registro Civil

SOLICITUD PARA INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO

C. OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

Nos permitimos manifestar ante Usted, que deseamos celebrar entre sí Contrato Civil de Matrimonio conforme a las leyes vigentes y no existiendo impedimento alguno, manifestamos a efecto los siguientes datos:

DATOS DE LOS CONTRAYENTES

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

LUGAR DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____
Localidad Municipio/Delegación Entidad federativa

NACIONALIDAD: _____ OCUPACION: _____ ESTADO CIVIL: _____

DOMICILIO: _____
Av./Calle Número Fracc./Colonia Ciudad

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

LUGAR DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____
Localidad Municipio/Delegación Entidad federativa

NACIONALIDAD: _____ OCUPACION: _____ ESTADO CIVIL: _____

DOMICILIO: _____
Av./Calle Número Fracc./Colonia Ciudad

PADRES DEL CONTRAYENTE

NOMBRE DEL PADRE: _____ NACIONALIDAD: _____

NOMBRE DE LA MADRE: _____ NACIONALIDAD: _____

DOMICILIO: _____

PADRES DE LA CONTRAYENTE

NOMBRE DEL PADRE: _____ NACIONALIDAD: _____

NOMBRE DE LA MADRE: _____ NACIONALIDAD: _____

DOMICILIO: _____

FIRMAS DE LOS CONTRAYENTES

NUMERO TELEFONICO DONDE LOCALIZARLOS EN CASO DE ERROR: _____

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Inscripción de Defunción	Clave		
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-06		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Otorgar identidad y/o certeza jurídica a los actos del Estado Civil de una persona

2. Fundamento Legal
<p>2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>2.2 Código Civil para el Estado de Baja California.</p> <p>2.3 Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Baja California.</p> <p>2.4 Manual de Operación para Oficialías del Registro Civil.</p> <p>2.5 Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mexicali, Baja California.</p>

3. Requisitos
<p>3.1 Solicitud de Inscripción de Defunción.</p> <p>3.2 Acta de Defunción original debidamente apostillada y traducida al español (acta y apostilla) por un perito traductor autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Estado.</p> <p>3.3 Acta de Nacimiento del Finado.</p> <p>3.4 Identificación oficial con fotografía de la persona que realiza el trámite. Si alguna de las identificaciones presentadas es extranjera, necesitará traducción al español por perito traductor autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Estado.</p> <p>3.5 Pago por inscripción.</p>

4. Políticas de Operación		
<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">4.1</td> <td>El tiempo de atención requerido para el usuario, dependerá de la carga de trabajo y cantidad de registros que se realicen por día, así como también que el interesado presente la documentación completa, mismo que puede variar</td> </tr> </table>	4.1	El tiempo de atención requerido para el usuario, dependerá de la carga de trabajo y cantidad de registros que se realicen por día, así como también que el interesado presente la documentación completa, mismo que puede variar
4.1	El tiempo de atención requerido para el usuario, dependerá de la carga de trabajo y cantidad de registros que se realicen por día, así como también que el interesado presente la documentación completa, mismo que puede variar	

5. Glosario			
Término/Abreviatura	Definición		
<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">5.1</td> <td>Apostilla</td> </tr> </table>	5.1	Apostilla	Una apostilla es una certificación proporcionada bajo la Convención de la Haya de 1961 para autenticar documentos para su uso en países extranjeros.
5.1	Apostilla		

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			15	12	2021	
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Inscripción de Defunción		Clave			
Unidad Administrativa	Registro Civil		P-004-009-06			

5.2	Perito traductor	La traducción jurada (también llamada, según el país, traducción pública, traducción oficial o traducción certificada) es la traducción de cualquier tipo de documentos, realizada por un traductor reconocido por una instancia oficial.
------------	------------------	---

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Ciudadano	Presentarse a la Oficialía de Registro Civil a solicitar requisitos.
2.-	Oficialía de Registro Civil	Se informa y orienta al ciudadano, para iniciar su registro y entrega requisitos y solicitud en original.
3.-	Ciudadano	Presentarse en la Oficialía del Registro Civil con solicitud de inscripción llena, acompañada de los documentos previamente requisitados.
4.-	Oficialía de Registro Civil	Recibe documentación en original y copia, se coteja, revisa e integra el expediente del registrado en copia. Los documentos originales se regresan al ciudadano. Y envía a cajas para pago de derechos.
5.-	Ciudadano	Recibe y efectúa el pago correspondiente, en Recaudación de Rentas del Municipio de Mexicali.
6.-	Recaudación de Rentas	Recibe el importe por concepto de Inscripción de acta, y entrega recibo comprobatorio en copia.
7.-	Ciudadano	Recibe y entrega comprobante de pago acude al módulo y recibe fecha de entrega de acta.
8.-	Oficialía de Registro Civil	Recibe comprobación por pagos de derecho de registro y documentos y envía a módulo para su registro.
9.-	Oficialía de Registro Civil	El registro, expediente y actas se revisan apegadas a derecho.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

15

12

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Inscripción de Defunción

Clave

Unidad Administrativa

Registro Civil

P-004-009-06

10.-	Oficialía de Registro Civil	Se subsanan observaciones e imprimen actas en original y se envía firma al Titular.
11.-	Oficialía de Registro Civil	Se pasa a firma del titular las actas y Apéndice se envían al archivo para su resguardo.
12.-	Oficialía de Registro Civil	Recibe y Resguarda y entrega.
13.-	Ciudadano	Acude el día señalado por su acta de registro Certificada.
14.-	Oficialía de Registro Civil	Entrega copia certificada de su registro



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación

15 12 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento: Inscripción de Defunción

Clave

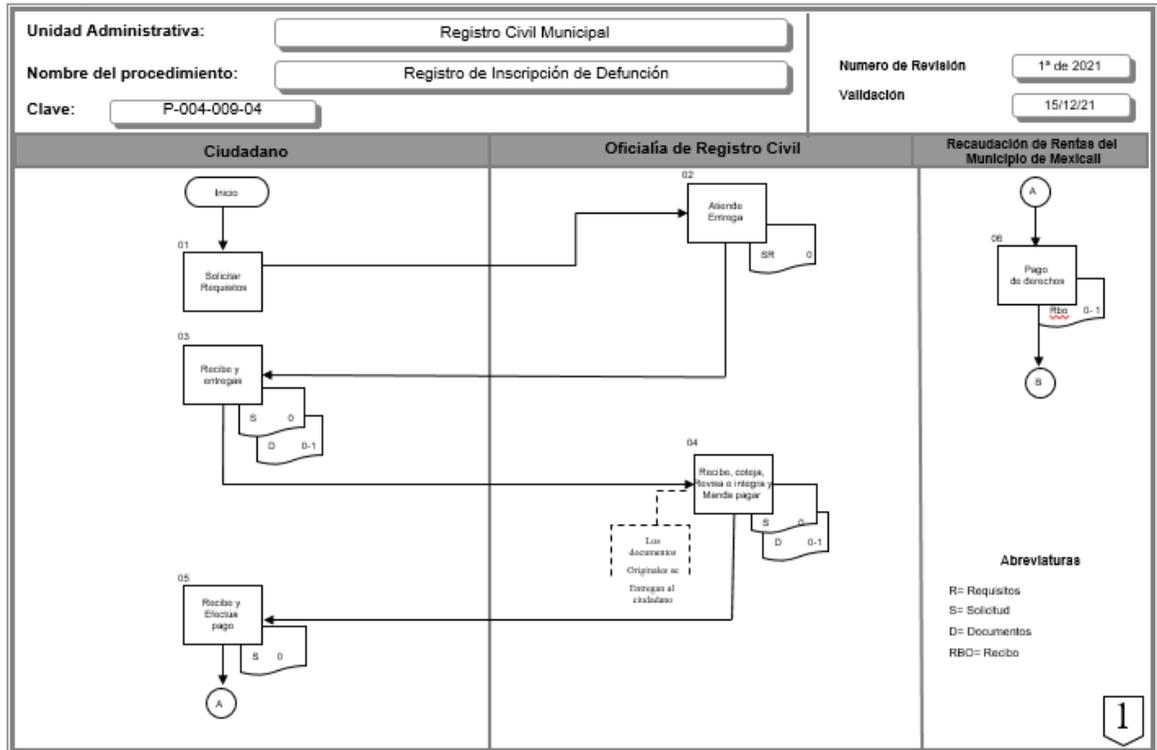
Unidad Administrativa: Registro Civil

P-004-009-06



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Subdirección Jurídica
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo





Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

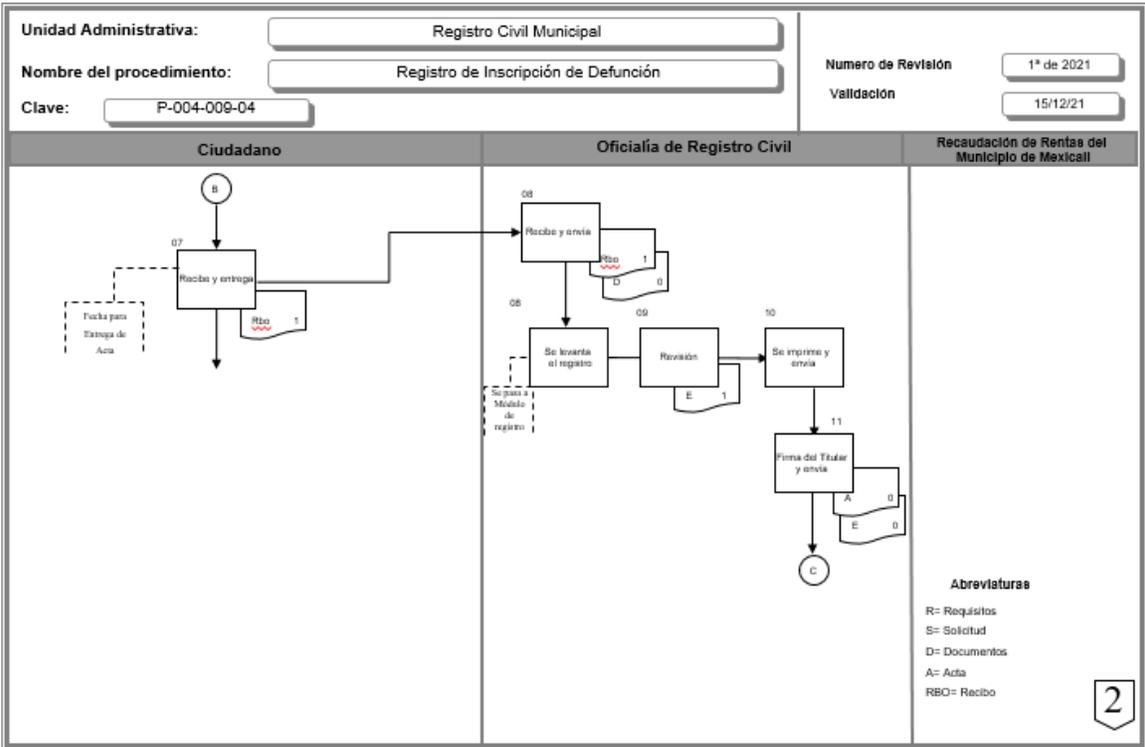
Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Inscripción de Defunción	Clave
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-06

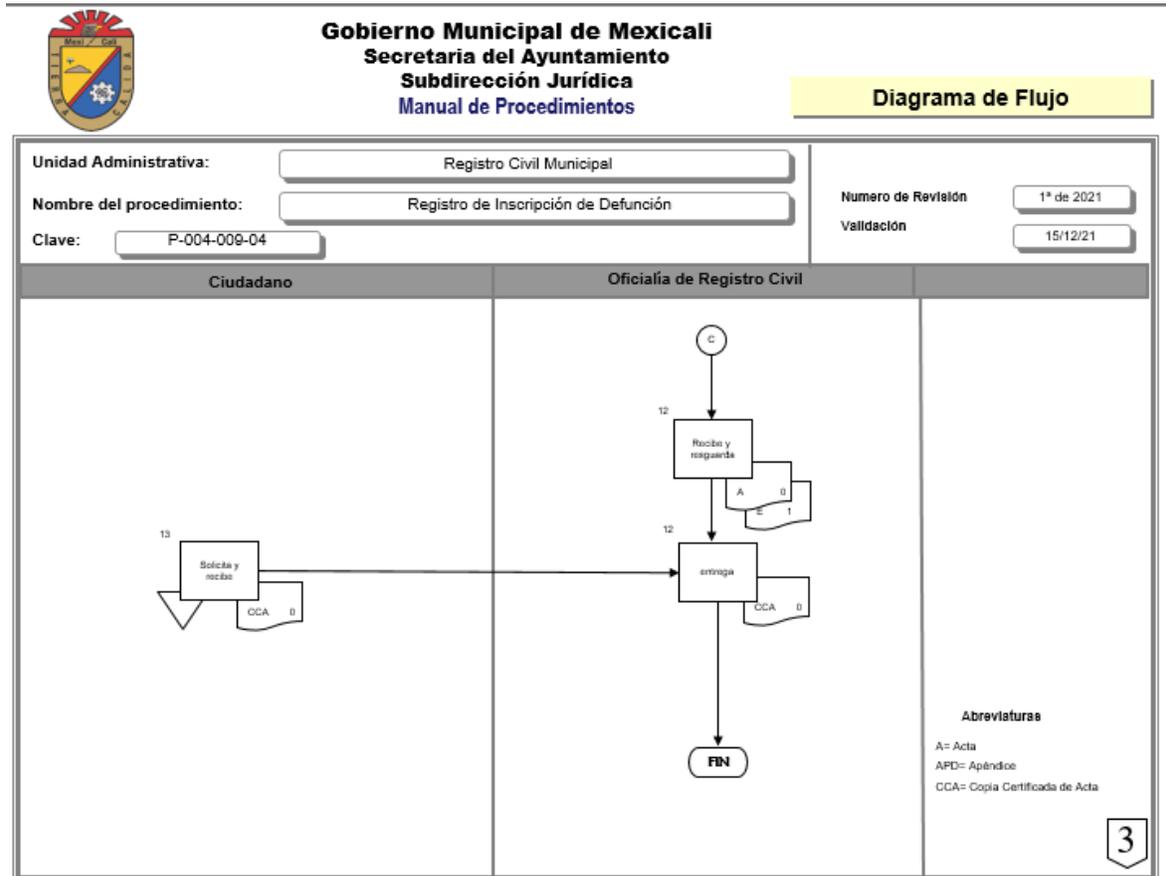


Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Subdirección Jurídica
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Inscripción de Defunción	Clave		
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-06		



	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Inscripción de Defunción	Clave		
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-06		

Identificación del Formato

No. TRÁMITE: _____ **SOLICITUD INSCRIPCION DEFUNCIÓN** No. ACTA _____
 HORA: _____ FECHA DE REGISTRO _____
 MÓDULO: _____ **NO SE ACEPTA LA SOLICITUD SI TRAE TACHADURAS O ENMENDADURAS**

C.C.B.C. ART. 115 EL ACTA DE DEFUNCION SE ASENTARON LOS DATOS QUE EL OFICIAL DE REGISTRO CIVIL, O QUIEN EJERZA SUS FUNCIONES RECIBA DE LA DECLARACION QUE SE LE HAGA Y SERA FIRMADA POR DOS TESTIGOS DIRECTAMENTE PARIENTES SI LOS HAY, O VECINOS.

FINADO

SEXO: MASCULINO [] FEMENINO []

Nombre: _____
Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno

Fecha de Nacimiento: Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Edad: _____

Lugar de Nacimiento: _____
Localidad Municipio

_____ Nacionalidad _____
Entidad Federativa País

Domicilio habitual _____

Localidad _____ Municipio _____

Estado _____ País _____

Estado Civil: Soltero () Casado () Viudo () Unión Libre () Otro ()

CONYUGE

Nombre: _____ Edad: _____
Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno

Dirección: _____ Nacionalidad _____

PADRES

Nombre del Padre: _____ Edad _____
Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno

Nombre de la Madre: _____ Edad _____
Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno

Domicilio habitual: _____ Nacionalidad _____

FALLECIMIENTO

Domicilio donde ocurrió la defunción: _____

Fecha _____ hora _____ Lugar _____

Causas de defunción _____

Destino del cadáver: **INHUMACION** _____ **CREMACIÓN** _____

Nombre del panteón

Destino de las cenizas

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Divorcio de Juzgado	Clave		
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-08		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Otorgar identidad y/o certeza jurídica a los actos del Estado Civil de una persona.

2. Fundamento Legal
2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2.2 Código Civil para el Estado de Baja California 2.3 Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Baja California. 2.4 Manual de Operación para Oficialías del Registro Civil. 2.5 Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mexicali, Baja California

3. Requisitos
3.1 Copia certificada de la sentencia del juicio de adopción plena, debiendo haber causado Ejecutoria la Resolución. 3.2 Oficio firmado y sellado por el juez que dictó la resolución, dirigido al Oficial del Registro Civil. 3.3 Acta de nacimiento y cartilla de vacunación del menor. 3.4 Actas de nacimiento de los Padres. 3.5 Identificación oficial con fotografía de los padres. 3.6 Deberán estar presentes dos testigos con original y copia de Identificación oficial. 3.7 Deberán estar presentes los padres, el menor 3.8 Solicitud de Nacimiento (Adopción) llena. 3.8 Los extranjeros presentarán su legal estancia en el país. 3.9 Pago correspondiente por el Registro de Adopción

4. Políticas de Operación	
4.1	Adopción Plena, se levantará un acta como si fuera de nacimiento, en los mismos términos que la que se expide para los hijos consanguíneos; procediendo en tal circunstancia a realizar las anotaciones en el acta de nacimiento originaria, la cual quedará reservada. No se publicará, ni se expedirá constancia alguna que revele el origen del adoptado ni su condición como tal salvo providencia dictada en juicio o cuando lo solicite personalmente el adoptado.
4.2	Dictada la resolución Judicial definitiva que autorice la adopción, el Juez de lo familiar, dentro del término de ocho días siguientes a la fecha en que cauce ejecutorio la misma, remitirá copia certificada de las diligencias al Oficial del Registro Civil que corresponda, a fin de que, con la comparecencia del adoptante, se levante al acta correspondiente.
4.3	Presentar original y copia de todos los documentos

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Divorcio de Juzgado	Clave		
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-08		

5. Glosario		
Término/Abreviatura		Definición
5.1	Juicio de Adopción	el acto jurídico mediante el cual se crea un vínculo de parentesco entre una o dos personas, de tal forma que establece entre ellas una relación de paternidad o de maternidad
5.2	Sentencia que Cause Ejecutoria	Es el estado procesal de un juicio después de dictada sentencia, en que se puede pedir el cumplimiento forzado de lo mandado en dicha resolución
5.3	Oficio de Resolución	La resolución judicial es el acto procesal proveniente de un tribunal, mediante el cual resuelve las peticiones de las partes, o autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas medidas.

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Ciudadano	Presentarse a la Oficialía de Registro Civil a solicitar requisitos.
2.-	Oficialía de Registro Civil	Se informa y orienta al ciudadano, para iniciar su registro y entrega requisitos y solicitud en original.
3.-	Ciudadano	Entrega y recibe requisitos, así como documentación en la fecha señalada por la Oficialía del Registro Civil.
4.-	Oficialía de registro Civil	Recibe documentos previamente requisitados se cotejan, revisan e integra expediente y manda pagar los derechos por Adopción. Documentos originales son regresados al ciudadano.
5.-	Ciudadano	Recibe y efectúa el pago correspondiente, en Recaudación de Rentas del Municipio de Mexicali.
6.-	Recaudación de Rentas	Recibe el importe por concepto de adopción, y entrega recibo comprobatorio en original y copia, así como solicitud en original.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

15

12

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Divorcio de Juzgado

Clave

Unidad Administrativa

Registro Civil

P-004-009-08

7.-	Ciudadano	Recibe comprobante del pago y solicitud de adopción y acude al módulo para su registro el menor, sus padres y testigos.
8.-	Oficialía de Registro Civil	Se levanta el registro con los interesados, expediente y recibo de pago de derechos.
9.-	Oficialía de Registro Civil	Se pasa a módulo para subsanar observaciones y/o impresión de actas y toma de huellas y firmas.
10.-	Oficialía de Registro Civil	Se pasa a firma del titular las actas y Apéndice se envían al archivo para su resguardo.
11.-	Oficialía de registro Civil	Recibe y resguarda.
12.-	Ciudadano	Acude el día señalado por su acta de registro Certificada.
13.-	Oficialía de Registro Civil	Entrega copia certificada de su registro.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2021

Validación

15

12

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Divorcio de Juzgado

Clave

Unidad Administrativa

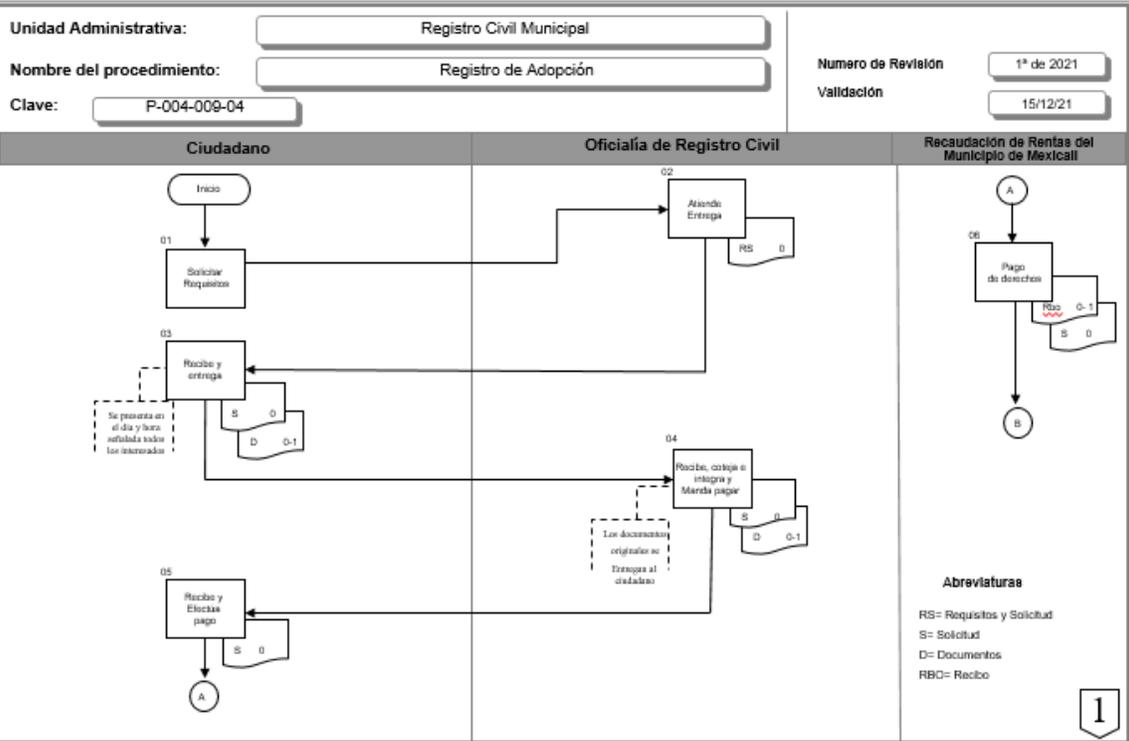
Registro Civil

P-004-009-08



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Subdirección Jurídica
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo





Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Divorcio de Juzgado	Clave
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-08



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Subdirección Jurídica
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

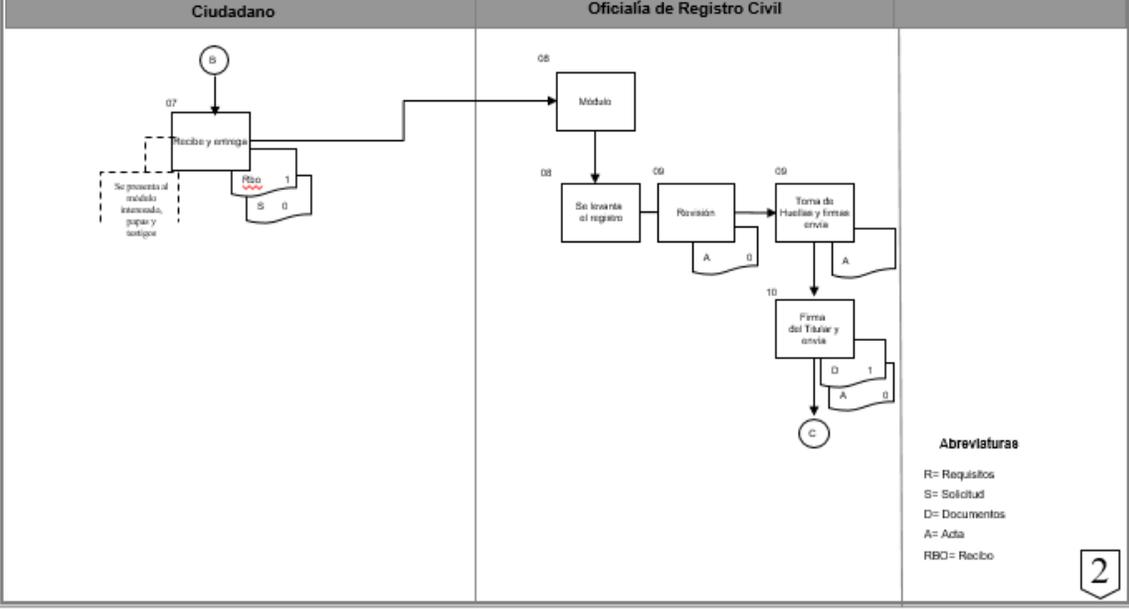
Unidad Administrativa:

Nombre del procedimiento:

Clave:

Numero de Revisión:

Validación:





Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación

15 12 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento: Divorcio de Juzgado

Clave

Unidad Administrativa: Registro Civil

P-004-009-08

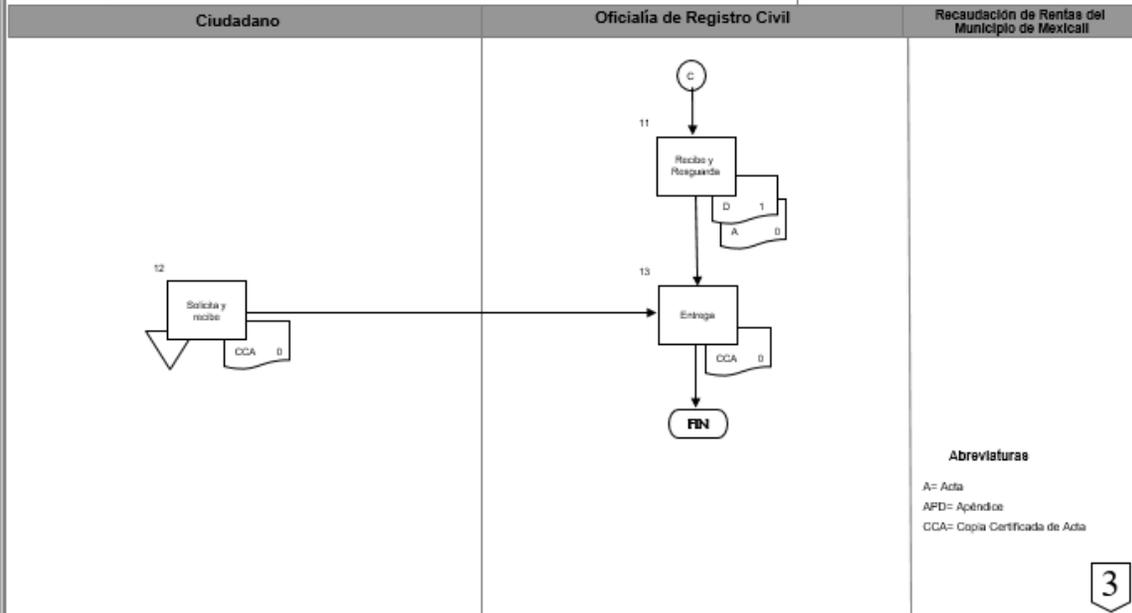


Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Subdirección Jurídica
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Registro Civil Municipal
 Nombre del procedimiento: Registro de Adopción
 Clave: P-004-009-04

Numero de revisión: 1ª de 2021
 Validación: 15/12/21



	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Divorcio de Juzgado	Clave		
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-08		

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Solicitud de Registro de Adopción
Clave:	No tiene
Objetivo:	Pasos para llenado de solicitud

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Registro Civil	Oficialía
Copia 1	Dirección de Registro Civil de Gobierno del Estado	Archivo
Copia 2	solicitante	Interesado

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Oficial del Registro Civil	Coord. Administrativo de la Secretaría	Secretario del Ayuntamiento

Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Registrado	Nombre completo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento del registrado.
2.	Padres	Nombre completo, edad, domicilio, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nacionalidad de los padres del registrado.
3.	Abuelos	Nombre completo, nacionalidad, domicilio de los abuelos paterno y materno del registrado.
4.	Testigos	Nombre completo, nacionalidad, domicilio de los testigos.
5.	Persona distinta que presenta al registrado	Nombre completo, edad, parentesco domicilio de la persona que presenta al registrado.
6.	Contacto	Número de teléfono celular o fijo de los interesados.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación

15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Divorcio de Juzgado	Clave
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-08

AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, B. C. REGISTRO CIVIL

No. Trámite _____
 Módulo _____
 Hora _____

SOLICITUD DE REGISTRO DE NACIMIENTO

No. de Acta _____
 Fecha de registro _____

REGISTRADO SEXO: MASCULINO [] FEMENINO []

Nombre: _____
Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno

Fecha de Nacimiento: Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____

Lugar de Nacimiento: _____
Localidad Municipio Entidad Federativa País

FUE REGISTRADO: VIVO [] MUERTO []
 COMPARECIO: EL PADRE [] LA MADRE [] AMBOS [] EL REGISTRADO [] PERSONA DISTINTA []

PADRES

Nombre del Padre: _____ Edad: _____
Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno

Domicilio Habitual: _____
Calle Número Fraccionamiento o Colonia
Localidad Municipio Entidad Federativa País

Fecha de Nacimiento: ____/____/____ Lugar de Nacimiento: _____ Nacionalidad: _____
Día Mes Año Estado

Nombre de la Madre: _____ Edad: _____
Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno

Domicilio Habitual: _____
Calle Número Fraccionamiento o Colonia
Localidad Municipio Entidad Federativa País

Fecha de Nacimiento: ____/____/____ Lugar de Nacimiento: _____ Nacionalidad: _____
Día Mes Año Estado

ABUELOS

Abuelo Paterno: _____ Nacionalidad: _____
Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno

Abuela Paterna: _____ Nacionalidad: _____
Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno

Domicilio Habitual: _____
Calle Número Fraccionamiento o Colonia

Abuelo Materno: _____ Nacionalidad: _____
Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno

Abuela Materna: _____ Nacionalidad: _____
Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno

Domicilio Habitual: _____
Calle Número Fraccionamiento o Colonia

TESTIGOS

Nombre: _____ Nacionalidad: _____

Domicilio Habitual: _____ Edad: _____
Calle Número Fraccionamiento o Colonia

Nombre: _____ Nacionalidad: _____

Domicilio Habitual: _____ Edad: _____
Calle Número Fraccionamiento o Colonia

PERSONA DISTINTA DE LOS PADRES QUE PRESENTA AL REGISTRADO

Nombre: _____ Edad: _____ Parentesco: _____

Domicilio: _____

Teléfono donde localizar en caso de error _____

De conformidad al Artículo 32.- de la Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Baja California, los nombres no podrán constituir palabras que denigren la personalidad humana, ni confundirse con denominaciones de fantasía. Estoy consciente que el nombre del registrado podría ocasionar problemas subsecuentes en trámites administrativos y legales.

Firma de conformidad

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Divorcio de Juzgado	Clave		
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-08		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Otorgar identidad y/o certeza jurídica a los actos del Estado Civil de una persona.

2. Fundamento Legal

- 2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 2.2 Código Civil para el Estado de Baja California
- 2.3 Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Baja California.
- 2.4 Manual de Operación para Oficialías del Registro Civil.
- 2.5 Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mexicali, Baja California

3. Requisitos

- 3.1 Copia certificada de la sentencia de Divorcio
- 3.2 Oficio firmado y sellado por el Juez que dictó la sentencia que haya causado ejecutoria la resolución de divorcio
- 3.3 Copia del acta de matrimonio.
- 3.4 Clave Única de Registro de Población (CURP) de los interesados.
- 3.5 Acta de nacimiento de los interesados
- 3.6 Comprobante de domicilio
- 3.7 Solicitud de Divorcio de Juzgado completamente llena

4. Políticas de Operación

4.1

El divorcio de Juzgado se llevará a cabo en la Oficialía donde se efectuó el matrimonio.

4.2

Registro Civil revisará y cotejará que los documentos y la información sean los correspondientes.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Sentencia de Divorcio	Es una orden Judicial jurídicamente vinculante. Una vez que el divorcio es definitivo, la sentencia establece la disolución del matrimonio y el acuerdo que imponen ambas partes.
5.2	Sentencia que Cause Ejecutoria	Es el estado procesal de un juicio después de dictada sentencia, en que se puede pedir el

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Divorcio de Juzgado	Clave		
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-08		

		cumplimiento forzado de lo mandado en dicha resolución.
--	--	---

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Ciudadano	Presentarse los interesados a la Oficialía de Registro Civil a solicitar requisitos.
2.-	Oficialía de Registro Civil	Se informa y orienta al ciudadano, para iniciar su registro y entrega requisitos y solicitud en original.
3.-	Ciudadano	Presentarse en la Oficialía del Registro Civil con solicitud de Divorcio, acompañada de los documentos previamente requisitados.
4.-	Oficialía de Registro Civil	Recibe documentos en original previamente requisitados se cotejan, revisan e integra expediente y manda pagar los derechos por Divorcio de Juzgado.
5.-	Ciudadano	Recibe y efectúa el pago correspondiente, en Recaudación de Rentas del Municipio de Mexicali.
6.-	Recaudación de Rentas	Recibe el importe por concepto de adopción, y entrega recibo comprobatorio en original y copia, así como solicitud en original.
7.-	Ciudadano	Recibe comprobante del pago y solicitud de Divorcio de Juzgado y acude al módulo para su registro.
8.-	Oficialía de Registro Civil	Se levanta el registro con expediente y recibo de pago de derechos.
9.-	Oficialía de Registro Civil	Se envía para su revisión se subsanan observaciones y se imprimen actas de registro y se pone nota marginal en acta de Matrimonio.
10.-	Oficialía de Registro Civil	Se pasa a firma del titular las actas, la nota marginal y Apéndice, se envían al archivo para su resguardo.
11.-	Oficialía de Registro Civil	Recibe y resguarda.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

15

12

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Divorcio de Juzgado

Clave

Unidad Administrativa

Registro Civil

P-004-009-08

12.-	Ciudadano	Acude el día señalado por su acta de registro Certificada.
13.-	Oficialía de Registro Civil	Entrega copia certificada de su registro.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

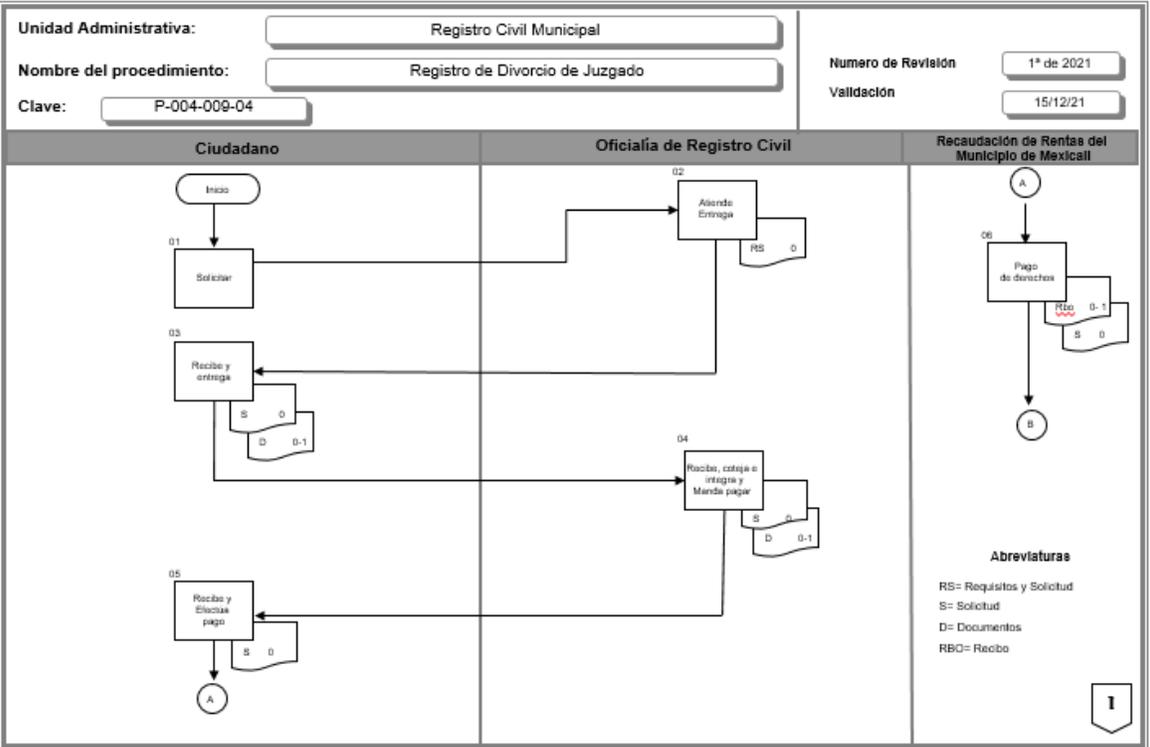
Nombre del Procedimiento	Divorcio de Juzgado
Unidad Administrativa	Registro Civil

Clave: P-004-009-08



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Subdirección Jurídica
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo





Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Divorcio de Juzgado
Unidad Administrativa	Registro Civil

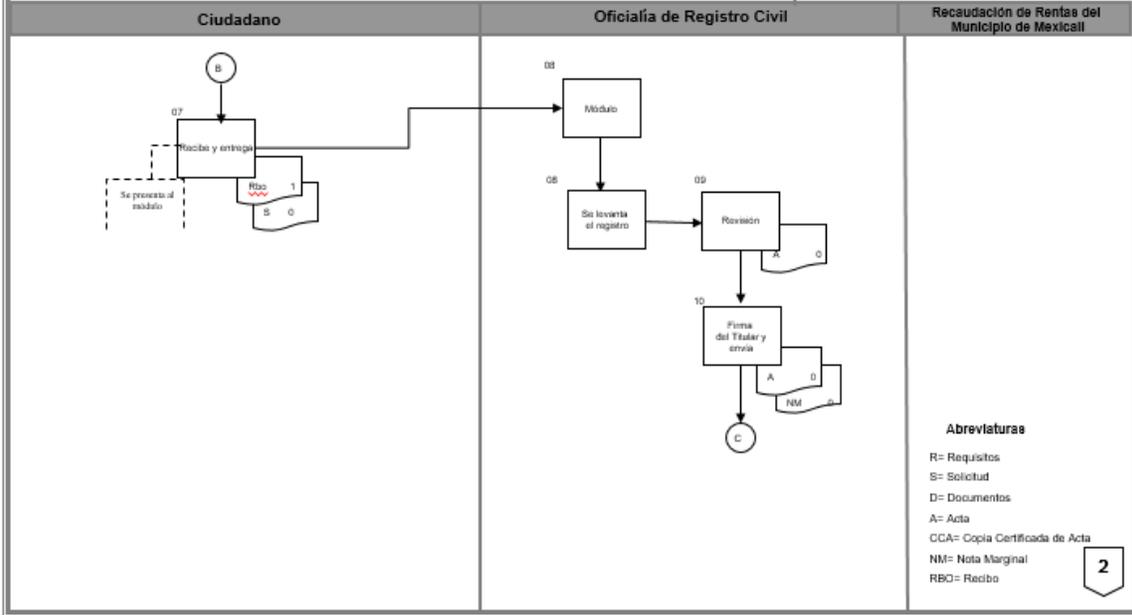
Clave	P-004-009-08
-------	--------------



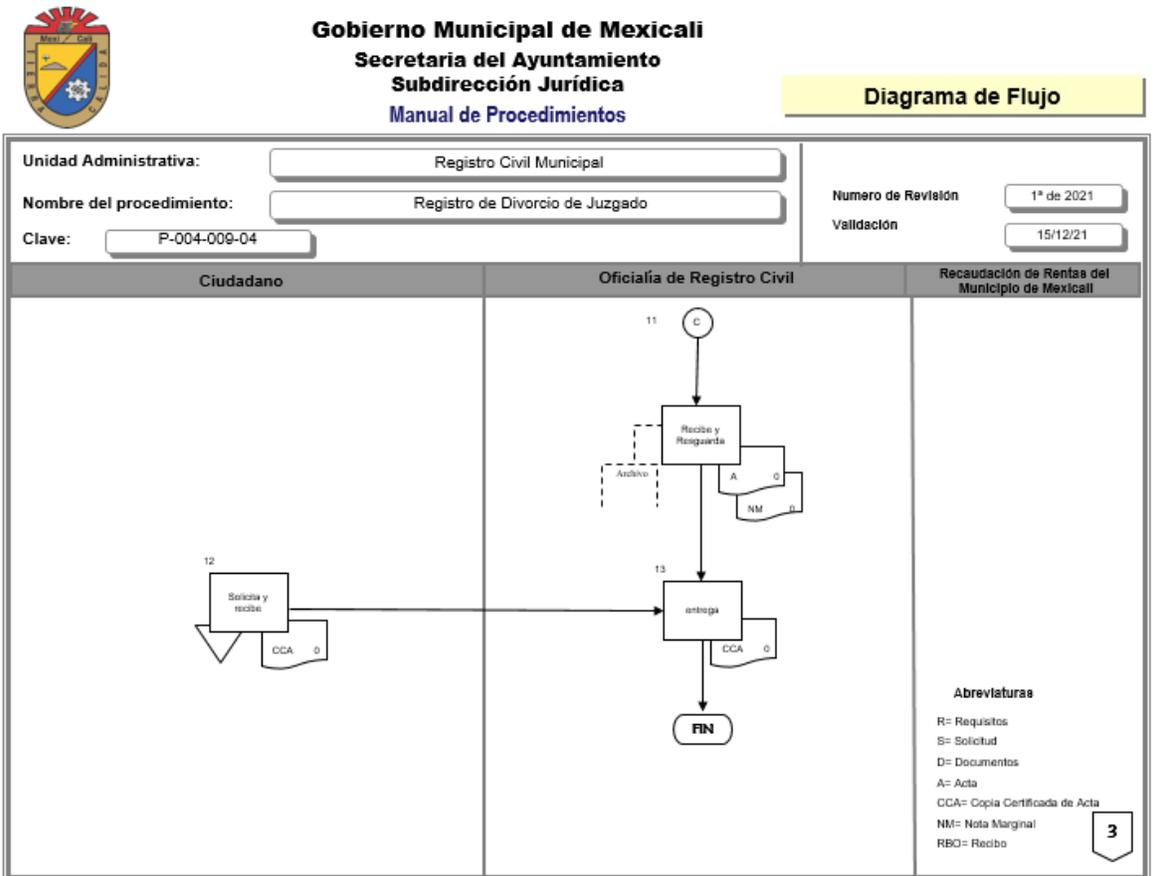
Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Subdirección Jurídica
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:	Registro Civil Municipal	Numero de Revisión:	1ª de 2021
Nombre del procedimiento:	Registro de Divorcio de Juzgado	Validación:	15/12/21
Clave:	P-004-009-04		



	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Divorcio de Juzgado	Clave		
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-08		



	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Divorcio de Juzgado	Clave		
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-08		

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Solicitud de Registro de Divorcio de Juzgado
Clave:	No tiene
Objetivo:	Pasos para llenado de solicitud

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Registro Civil	Cotejo
Copia 1	Registro Civil	Registro Civil

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Oficial del Registro Civil	Coord. Administrativo de la Secretaría	Secretario del Ayuntamiento

Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	El Divorciado	Nombre completo, domicilio, nacionalidad, fecha de nacimiento, edad, teléfono del divorciado.
2.	La Divorciada	Nombre completo, domicilio, nacionalidad, fecha de nacimiento, edad, teléfono de la divorciada.

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Reconocimiento	Clave		
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-10		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Otorgar identidad y/o certeza jurídica a los actos del Estado Civil de una persona

2. Fundamento Legal

- 2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.2 Código Civil para el Estado de Baja California.
- 2.3 Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Baja California.
- 2.4 Manual de Operación para Oficialías del Registro Civil.
- 2.5 Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos

- 3.1 Solicitud de Registro de Reconocimiento
- 3.2 Acta de nacimiento certificada y cartilla de vacunación del niño a reconocer.
- 3.3 Si el niño a reconocer es mayor de 12 años deberá presentar identificación con fotografía (constancia del último grado de estudios con fotografía y sellado por la institución).
- 3.4 Actas de nacimiento e identificación oficial con fotografía del reconocedor (padre del menor) y de la persona que autoriza el reconocimiento (madre del menor).
- 3.5 Comprobante de residencia.
- 3.6 Dos testigos mayores de edad con identificación oficial con fotografía.
- 3.7 Deberán estar presentes los padres, el menor y los testigos.
- 3.8 Pago por el reconocimiento.

4. Políticas de Operación

- | | |
|-----|---|
| 4.1 | La certificación del acta deberá ser menor de 6 meses al momento de realizar el trámite. No se regresará el acta de nacimiento. |
| 4.2 | El tiempo de atención requerido para el usuario, dependerá de la carga de trabajo y cantidad de registros que se realicen por día, así como también que el interesado presente la documentación completa, mismo que puede variar. |
| 4.3 | Los extranjeros deben presentar:

Los padres presentaran el acta de nacimiento debidamente apostillada y la traducción del acta y la apostilla por perito traductor autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Estado y certificada por la Judicatura del Estado.

Las identificaciones de los padres y/o testigos, deberán traducirse al español por perito traductor autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Estado, y certificada por la Judicatura del Estado. |

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Reconocimiento	Clave		
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-10		

5. Glosario		
Término/Abreviatura		Definición
5.1	Apostilla	Una apostilla es una certificación proporcionada bajo la Convención de la Haya de 1961 para autenticar documentos para su uso en países extranjeros.
5.2	Perito traductor	La traducción jurada (también llamada, según el país, traducción pública, traducción oficial o traducción certificada) es la traducción de cualquier tipo de documentos, realizada por un traductor reconocido por una instancia oficial.

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Ciudadano	Presentarse los interesados a la Oficialía de Registro Civil a solicitar información.
2.-	Oficialía de Registro Civil	Se informa y orienta al ciudadano, para iniciar su Trámite.
3.-	Ciudadano	Presentarse en la Oficialía del Registro Civil con solicitud de Reconocimientos llena, acompañada de los documentos previamente requisitados, así como las personas que intervengan en el trámite, para su registro.
4.-	Oficialía de Registro Civil	Recibe documentación en original y copia, se coteja, revisa e integra el expediente del registrado en copia. Los documentos originales se regresan al ciudadano. Y envía a cajas para pago de derechos.
5.-	Ciudadano	Recibe solicitud para el pago correspondiente por derechos de Reconocimiento y acude al módulo para su registro.
6.-	Recaudación de Rentas	Recibe solicitud y el importe por concepto de Reconocimiento y entrega la solicitud y recibo comprobatorio en original y copia.
7.-	ciudadano	Acude al módulo para su registro y entrega recibo comprobatorio y solicitud en original.
8.-	Oficialía de Registro Civil	Recibe y se levanta el registro con los interesados, expediente y recibo de pago de derechos.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

15

12

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Reconocimiento

Clave

Unidad Administrativa

Registro Civil

P-004-009-10

9.-	Oficialía de Registro Civil	Se envía a revisión de documentos, se subsanan observaciones, se imprimen las actas y se toman huellas y firmas.
10.-	Oficialía de Registro Civil	Se pasa a firma del titular las actas y Apéndice se envían al archivo para su resguardo.
11.-	Oficialía de Registro Civil	Recibe, Resguarda y entrega acta certificada.
12.-	ciudadano	Acude el día señalado por su acta de registro Certificada.
13.-	Oficialía de Registro Civil	Entrega copia certificada de su registro.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

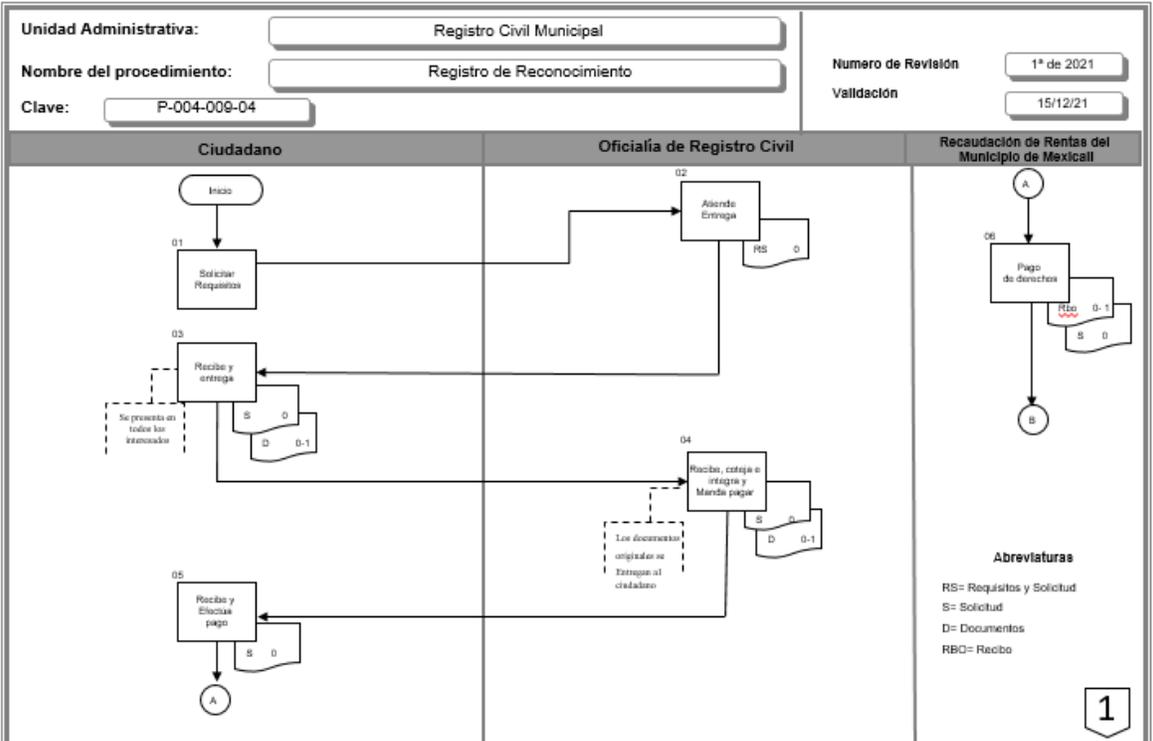
Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Reconocimiento	Clave
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-10



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Subdirección Jurídica
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo





Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

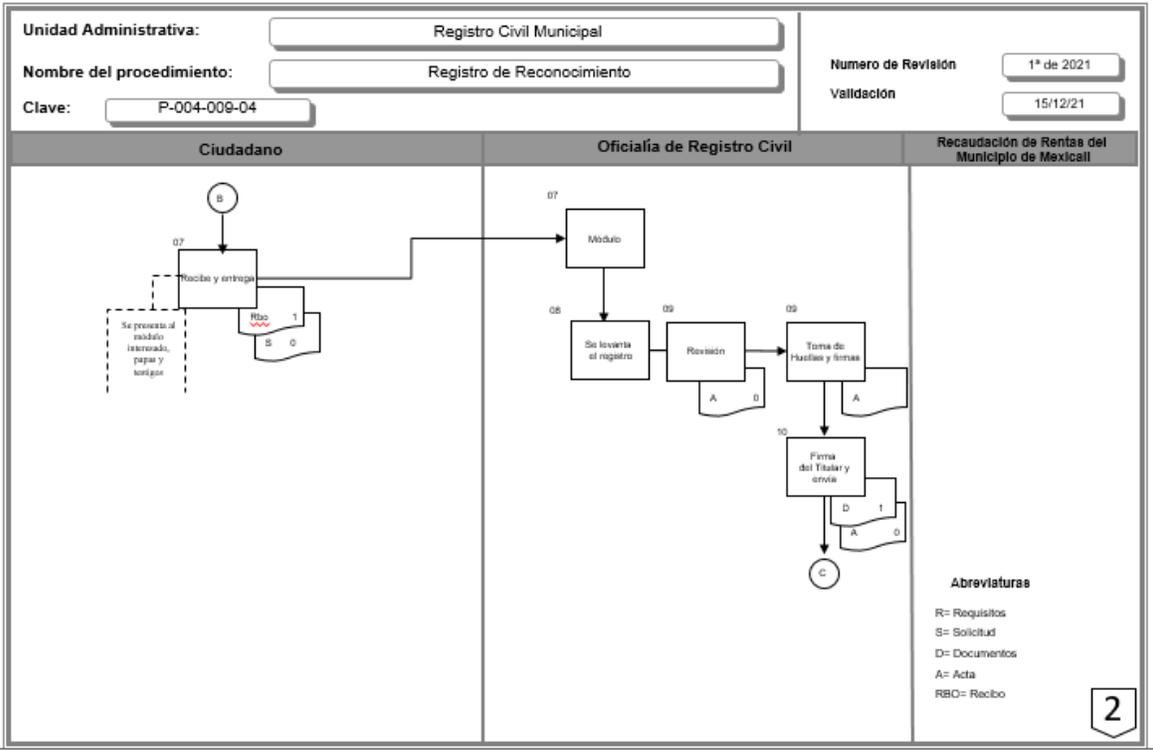
Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Reconocimiento	Clave
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-10

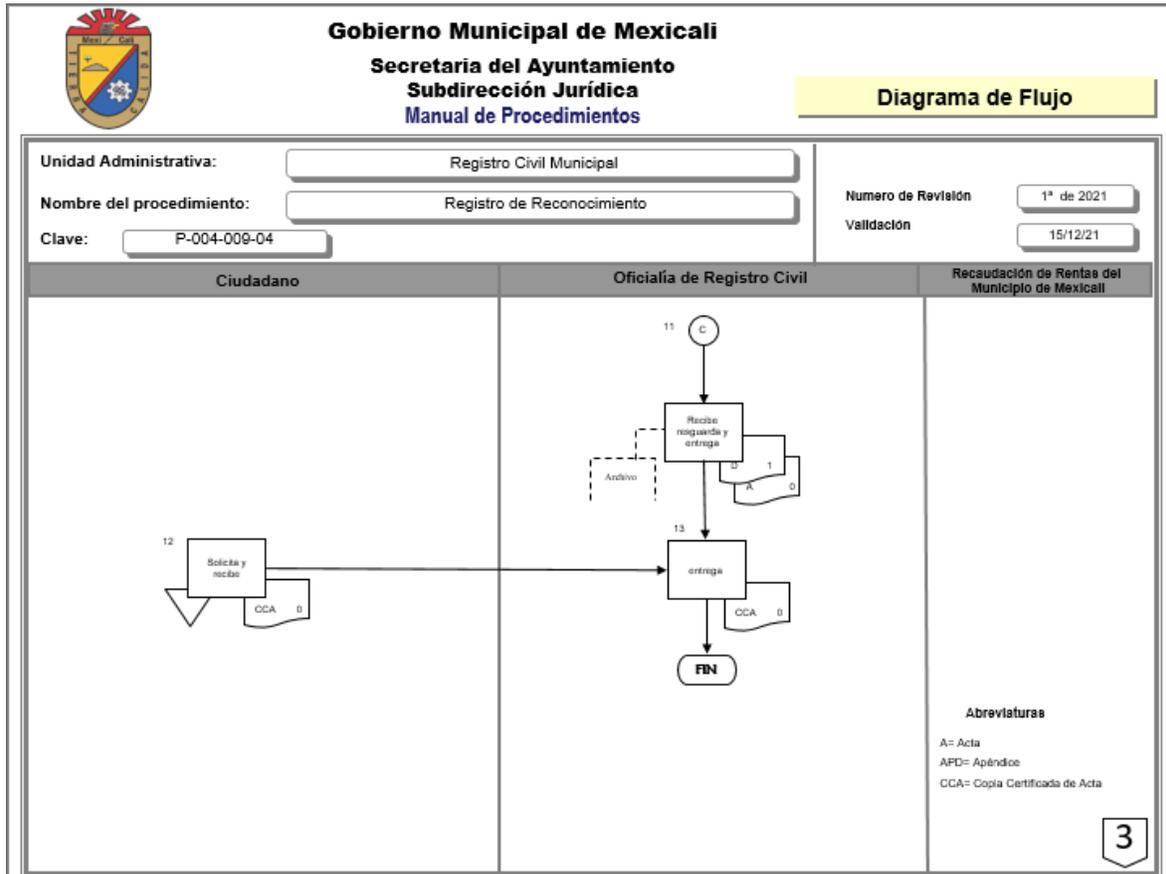


Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Subdirección Jurídica
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Reconocimiento	Clave		
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-10		



	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Reconocimiento	Clave		
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-10		

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Solicitud de Registro de Reconocimiento
Clave:	No tiene
Objetivo:	Pasos para llenado de solicitud

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Registro Civil	Cotejo
Copia 1	Registro Civil	Registro Civil

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Oficial del Registro Civil	Coord. Administrativo de la Secretaría	Secretario del Ayuntamiento

Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Reconocido	Nombre completo, fecha de nacimiento, edad, lugar de nacimiento del reconocido.
2.	Reconocedor	Nombre completo, nacionalidad, edad, domicilio del reconocedor.
3.	Padres del Reconocedor	Nombre completo, nacionalidad y domicilio de los padres del reconocedor.
4.	Persona que otorga su consentimiento	Nombre completo, nacionalidad, edad, estado civil, parentesco, domicilio de la persona que otorga el consentimiento.
5.	Testigos	Nombre, nacionalidad, edad, domicilio de los testigos.
6.	Firmas	Firmas autógrafas de los interesados.
7.	Contacto	Número telefónico fijo o celular de los interesados.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

15

12

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Reconocimiento

Clave

Unidad Administrativa

Registro Civil

P-004-009-10



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
REGISTRO CIVIL

Acta No. _____

Fecha reg: _____

SOLICITUD PARA RECONOCIMIENTO DE HIJOS

Sexo: masculino () femenino ()

Nombre: _____
(Nombre (s)) (Primer apellido) (Segundo apellido)

Fecha de nacimiento: _____ Edad: _____

Lugar de nacimiento: _____
Localidad Municipio Entidad Federativa

Domicilio: _____
Av./Calle Número Colonia/Fraccionamiento Localidad Entidad Federativa

Reconocedor

Nombre: _____ Nacionalidad: _____ Edad: _____

Domicilio: _____
Av./Calle Número Colonia/Fraccionamiento Localidad Entidad Federativa

Padres del Reconocedor

Padre: _____ Nacionalidad: _____

Madre: _____ Nacionalidad: _____

Domicilio: _____
Av./Calle Número Colonia/Fraccionamiento Localidad Entidad Federativa

Personas que otorgan su consentimiento

Nombre: _____ Nacionalidad: _____

Edad: _____ Estado Civil: _____ Parentesco con el Reconocido: _____

Domicilio: _____
Av./Calle Número Colonia/Fraccionamiento Localidad Entidad Federativa

Testigos

Nombre: _____ Nacionalidad: _____ Edad: _____

Domicilio: _____

Nombre: _____ Nacionalidad: _____ Edad: _____

Domicilio: _____

Firma reconocido

Firma reconecedor

Firma consentimiento

Número telefónico en el que se le pueda localizar en caso de que el documento contenga algún error: _____

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Matrimonio	Clave		
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-11		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Otorgar identidad y/o certeza jurídica a los actos del Estado Civil de una persona

2. Fundamento Legal

- 2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.2 Código Civil para el Estado de Baja California.
- 2.3 Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Baja California.
- 2.4 Manual de Operación para Oficialías del Registro Civil.
- 2.5 Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos

- 3.1 Acta de Matrimonio certificada de los contrayentes.
- 3.2 Identificación oficial de los Contrayentes.
- 3.3 CURP de los contrayentes.
- 3.4 Certificado médico prenupcial, de los contrayentes
- 3.5 Identificación de cuatro testigos.
- 3.6 En caso de haber estado casado presentar el acta de divorcio o defunción respectivamente.
- 3.7 Ser mayores de 18 años.
- 3.8 Platicas prematrimoniales
- 3.9 Original y copia de los documentos.
- 3.10

Requisitos extranjeros:

- 3.1 Acta de Nacimiento Apostillada y traducida al español por Perito Traductor autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Estado.
- 3.2 Constancia de Inexistencia de Matrimonio de su lugar de origen o lugar de residencia
- 3.3 Identificación Traducida al español por Perito Traductor autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Estado.
- 3.4 Original y copia de los documentos.

4. Políticas de Operación

4.1

Apertura de agenda de Matrimonio:

Celebración de Matrimonio los días 1 al 15 del mes, apertura de agenda los días 15 de cada mes previo a la celebración del matrimonio.

Celebración de Matrimonio del día 16 al día último del mes, apertura de agenda el día 16 de cada mes previo a la celebración de matrimonio.

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Matrimonio	Clave		
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-11		

4.3	No se aceptarán documentos con tachaduras, enmendaduras, rotos o en mal estado.
4.4	Los Certificados médicos prenupciales serán llenado en el formato único autorizado por la Oficialía del Reg. Civil el cual será entregado al momento de pagar la ceremonia y se podrán acudir a Servicios Médicos municipales en Plaza Fiesta Centro Cívico o con cualquier médico titulado, clínica u hospital público o privado. Debiendo contener domicilio, teléfono, cédula profesional del médico, sello de la institución u hospital y la leyenda "SANO Y APTO PARA CONTRAER MATRIMONIO", (art. 95 fracción IV del Código Civil de Baja California) el cual podrá ser expedido por un médico titulado que asegure, bajo protesta de decir verdad, que los pretendientes no padecen Sífilis, Tuberculosis, ni enfermedad alguna crónica e incurable que sea además contagiosa y hereditaria. Este certificado tiene 30 días de validez a partir de su expedición y será presentado en forma individual.
4.5	Platicas Prematrimoniales son previa agenda-obligatoria, al momento de pagar el Matrimonio, se le indicara el lugar y el día jueves que le corresponde asistir a las pláticas prematrimoniales. Solo tomaran las pláticas los contrayentes que se encuentren en agenda.
4.6	Horario de las pláticas prematrimoniales de 17:00 a 19:00 horas.
4.7	De acuerdo a la Ley para la Protección y Defensa de los Derechos de niños, niñas y adolescentes del Estado de Baja California, en su artículo 43, la edad mínima para contraer matrimonio será de 18 años.
4.8	El tiempo límite de espera para la celebración de matrimonio es de 15 minutos.

5. Glosario		
Término/Abreviatura	Definición	
5.1	CURP	Clave Única de Registro de Población.
5.2	Certificado Médico Prenupcial	Certificación de un médico titulado que asegure, bajo protesta de decir verdad que los interesados no padecen Sífilis, Tuberculosis, ni enfermedad alguna crónica e incurable que sea además contagiosa y hereditaria.
5.3	Apostilla	Los documentos emitidos por Instituciones o Autoridades de un País requieren pasar por un proceso de legalización y certificación para que su validez pueda ser reconocida en otros países.

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Matrimonio	Clave		
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-11		

5.4	Perito Traductor autorizado	La traducción jurada (también llamada, según el país, traducción pública, traducción oficial o traducción certificada) es la traducción de cualquier tipo de documentos, realizada por un traductor reconocido por una instancia oficial.
5.5	Constancia de Inexistencia	La constancia de soltería es un documento y con el que una persona puede demostrar que este es su estado civil.

Descripción de Actividades

No. de Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Ciudadano	Presentarse los interesados a la Oficialía de Registro Civil a solicitar información.
2.-	Oficialía de Registro Civil	Se informa y orienta al ciudadano, para iniciar su Trámite.
3.-	Ciudadano	Presentarse en la Oficialía del Registro Civil el día de apertura de agenda que le corresponda de acuerdo a los establecido.
4.-	Oficialía de Registro Civil	Atiende y Agenda el matrimonio el día, la hora y el lugar que los interesados desean. Y se manda pagar los derechos correspondientes con formato de pago.
5.-	ciudadano	Recibe y realizar el pago correspondiente por derechos por celebración de Matrimonio.
6.-	Recaudación de Rentas	Recibe formato y el importe por concepto de pago de derechos por celebración de Matrimonio y entrega recibo comprobatorio en original y copia.
7.-	Ciudadano	Entrega comprobante de pago en el módulo y recibe fechas programadas para platicas prematrimoniales y entrega de documentos.
8.-	Ciudadano	Presentarse en la Oficialía del Registro Civil el día señalado con documentos previamente requisitados, para iniciar su registro.
9.-	Oficialía de Registro Civil	Recibe documentación en original y copia, se coteja, revisa e integra el expediente de los contrayentes y se pasa a modulo para su captura.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

15

12

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Matrimonio

Clave

Unidad Administrativa

Registro Civil

P-004-009-11

10.-	Oficialía de Registro Civil	Se envía a revisión de documentos, se subsanan observaciones, se imprimen las actas y se envían a la Coordinación Administrativa para disposición de celebración de Matrimonios.
11.-	Coordinación Administrativa	Recibe y dispone la celebración de Matrimonios.
12.-	Ciudadano	El día programado acude a la celebración de matrimonio, los contrayentes y testigos.
13.-	Oficialía de Registro Civil	Recibe documentos y celebra Matrimonio el día de conformidad a la agenda de matrimonios y se toma firmas y huellas de los interesados y testigos.
14.-	Oficialía de Registro Civil	Se pasa a firma del titular las actas y Apéndice se envían al archivo para su resguardo.
15.-	Oficialía de Registro Civil	Recibe, Resguarda y entrega.
16.-	Ciudadano	Solicita el día señalado su acta de registro Certificada.
17.-	Oficialía de Registro Civil	Entrega copia certificada de su registro.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación

15 12 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento: Matrimonio

Clave

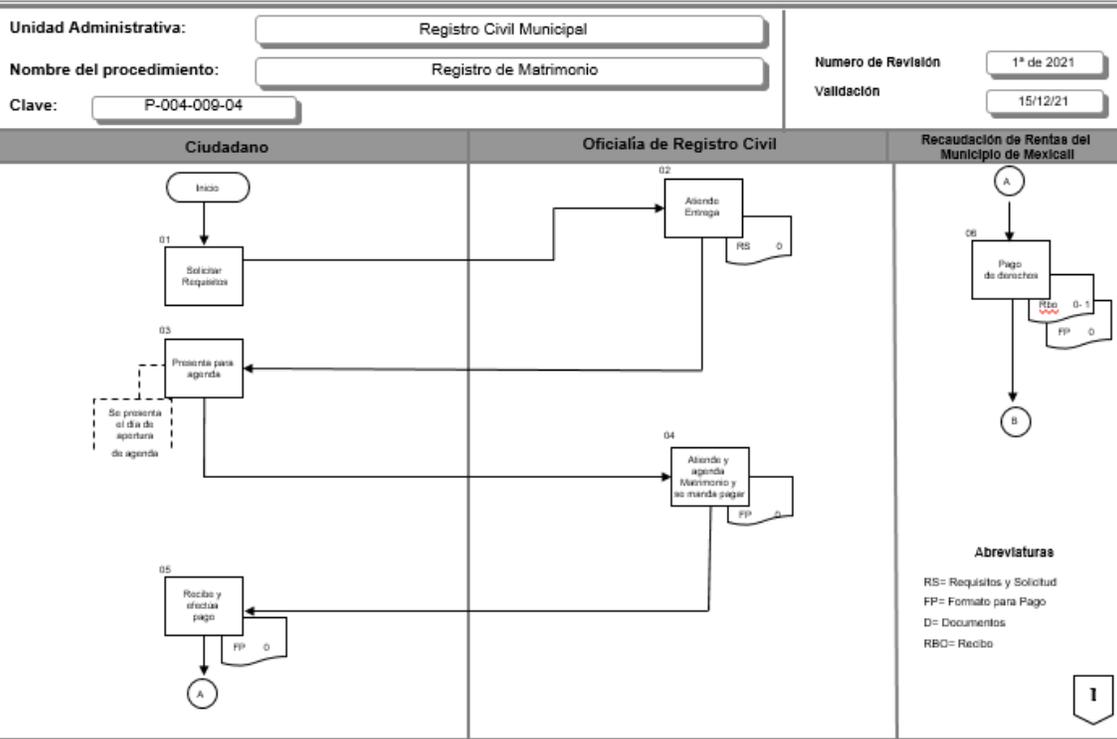
Unidad Administrativa: Registro Civil

P-004-009-11



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Subdirección Jurídica
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo





Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

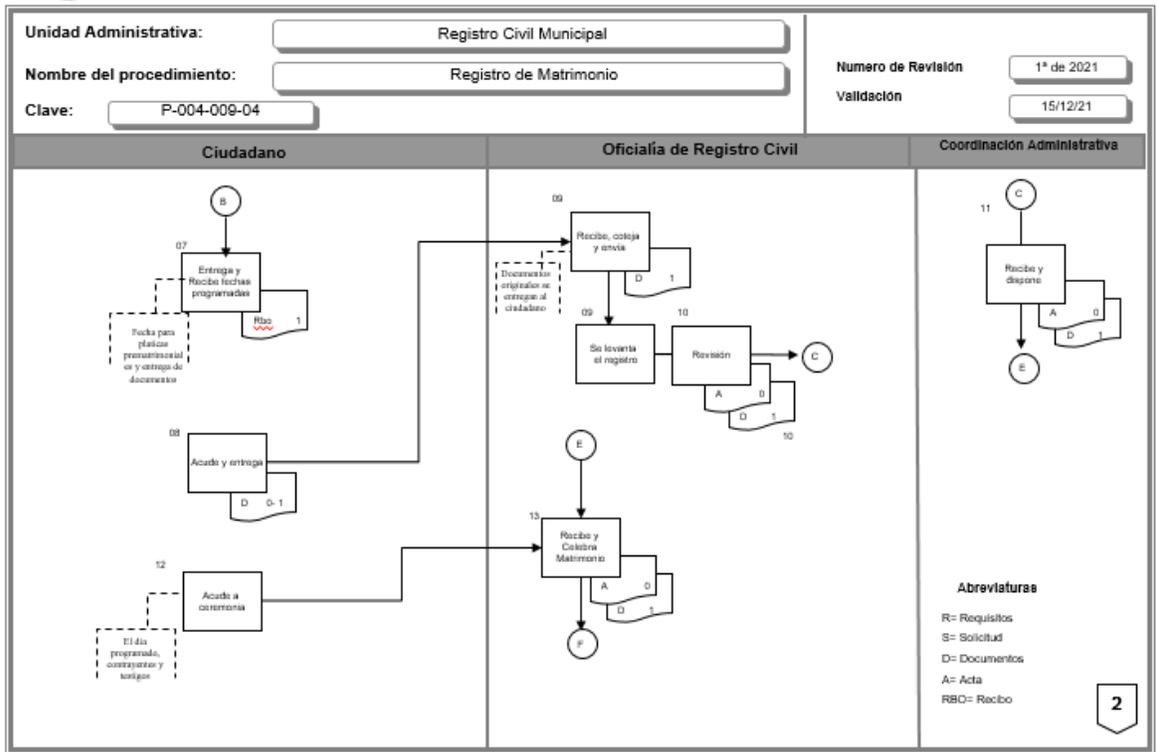
Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Matrimonio	Clave
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-11



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Subdirección Jurídica
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo





Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación

15 12 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento

Matrimonio

Clave

Unidad Administrativa

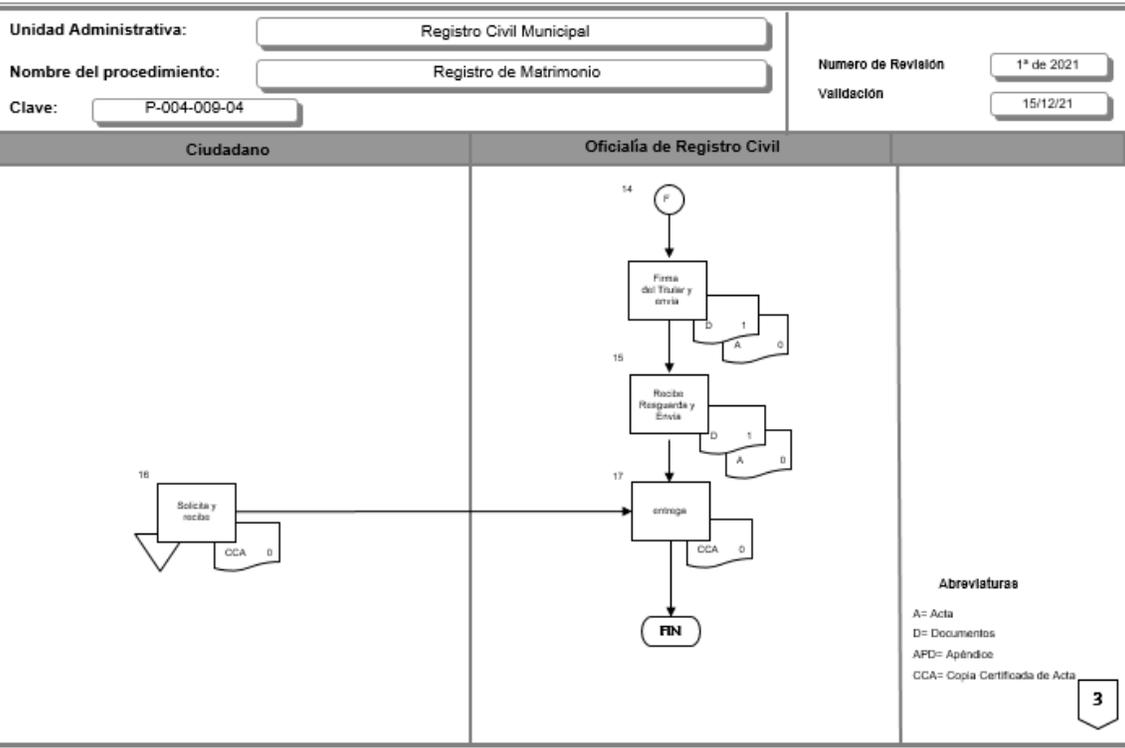
Registro Civil

P-004-009-11



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Subdirección Jurídica
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Matrimonio	Clave		
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-11		

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Solicitud de Registro de Matrimonio
Clave:	No tiene
Objetivo:	Pasos para llenado de solicitud

Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Registro Civil	Cotejo
Copia 1	Registro Civil	Registro Civil

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Oficial del Registro Civil	Coord. Administrativo de la Secretaría	Secretario del Ayuntamiento

Instructivo de Llenado

Número	Campo	Instrucciones
1.	El contrayente	Nombre completo, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, edad, nacionalidad, ocupación, estado civil, domicilio del contrayente.
2.	La contrayente	Nombre completo, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, edad, nacionalidad, ocupación, estado civil, domicilio de la contrayente.
3.	Padres de los contrayentes	Nombre completo, nacionalidad, domicilio de los padres de los contrayentes.
4.-	Testigos	Nombre completo, nacionalidad, edad, domicilio, parentesco con los contrayentes, de los testigos.
5.-	Datos de estado civil anterior	Nombre completo de la persona que contrajo anterior matrimonio y fecha de disolución.
6.-	Régimen matrimonial	Bajo qué tipo de régimen matrimonial se inscribirá el matrimonio.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

15 12 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento

Matrimonio

Clave

Unidad Administrativa

Registro Civil

P-004-009-11

7.	Firmas	Firmas autógrafas de los contrayentes y testigos.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento

Matrimonio

Clave

Unidad Administrativa

Registro Civil

P-004-009-11

EXCLUSIVO REGISTRO CIVIL

No. Acta _____ Fecha de registro _____

No. Módulo _____

Nombre Auxiliar de registro _____

No. de Trámite _____

C. OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

Nos permitimos manifestar ante Usted, que deseamos celebrar entre sí Contrato Civil de Matrimonio conforme a las leyes vigentes y no existiendo impedimento alguno, manifestamos al efecto los siguientes datos:

DATOS DE LOS CONTRAYENTES

El Contrayente: _____
Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno

Lugar de Nacimiento: _____
Localidad Municipio o Delegación Entidad Federativa

Fecha de nacimiento _____ Edad: _____ Nacionalidad: _____
DD/MM/AA

Ocupación: _____ Estado Civil: _____

Domicilio: _____
Calle Número Fraccionamiento o Colonia Municipio Estado

La Contrayente: _____
Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno

Lugar de Nacimiento: _____
Localidad Municipio o Delegación Entidad Federativa

Fecha de nacimiento _____ Edad: _____ Nacionalidad: _____
DD/MM/AA

Ocupación: _____ Estado Civil: _____

Domicilio: _____
Calle Número Fraccionamiento o Colonia Municipio Estado

Número de teléfono donde localizarlos en caso de error: _____

PADRES DEL CONTRAYENTE

Nombre del Padre: _____ Nacionalidad: _____
Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno

Domicilio: _____
Calle Número Fraccionamiento o Colonia Municipio Estado

Nombre de la Madre: _____ Nacionalidad: _____
Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno

Domicilio: El mismo Otro
Calle Número Fraccionamiento o Colonia Municipio Estado

PADRES DE LA CONTRAYENTE

Nombre del Padre: _____ Nacionalidad: _____
Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno

Domicilio: _____
Calle Número Fraccionamiento o Colonia Municipio Estado

Nombre de la Madre: _____ Nacionalidad: _____
Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno

Domicilio: El mismo Otro
Calle Número Fraccionamiento o Colonia Municipio Estado

TESTIGOS

DEL CONTRAYENTE
 Nombre: _____ Nacionalidad: _____ Edad: _____

Domicilio: _____ Parentesco: _____
Calle Número Fraccionamiento o Colonia Municipio Estado

Nombre: _____ Nacionalidad: _____ Edad: _____

Domicilio: _____ Parentesco: _____
Calle Número Fraccionamiento o Colonia Municipio Estado

DE LA CONTRAYENTE
 Nombre: _____ Nacionalidad: _____ Edad: _____

Domicilio: _____ Parentesco: _____
Calle Número Fraccionamiento o Colonia Municipio Estado

Nombre: _____ Nacionalidad: _____ Edad: _____

Domicilio: _____ Parentesco: _____
Calle Número Fraccionamiento o Colonia Municipio Estado

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Matrimonio	Clave		
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-11		



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, B.C. REGISTRO CIVIL
SOLICITUD DE MATRIMONIO

Si el Contrayente ha sido casado, anote el nombre de la persona con quien contrajo el anterior matrimonio y fecha de la disolución: _____

Si la Contrayente ha sido casada, anote el nombre de la persona con quien contrajo el anterior matrimonio y fecha de la disolución: _____

Este contrato de Matrimonio esta sujeto al Régimen de: Sociedad Conyugal [] Separación de Bienes []

FIRMA EL CONTRAYENTE

FIRMA LA CONTRAYENTE

FIRMA TESTIGO DEL CONTRAYENTE

FIRMA TESTIGO DE LA CONTRAYENTE

FIRMA TESTIGO DEL CONTRAYENTE

FIRMA TESTIGO DE LA CONTRAYENTE

En la misma fecha, Presentes por separado, ante el Suscrito, Oficial del Registro Civil, las personas que firman la solicitud de Matrimonio que antecede y demás documentos relativos que se adjuntan, bajo protesta de decir verdad, declararon que reconocen como suyas dichas firmas, ratifican en todas y cada una de sus partes el contenido de sus declaraciones y firman de conformidad. Doy Fe.

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

FIRMA EL CONTRAYENTE

FIRMA LA CONTRAYENTE

EXCLUSIVO REGISTRO CIVIL

Recibió la documentación _____

Ofició la ceremonia _____

En oficina: Servicio Ordinario servicio extraordinario

Ceremonia celebrada en domicilio

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Rectificación de Acta	Clave		
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-12		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Otorgar identidad y/o certeza jurídica a los actos del Estado Civil de una persona

2. Fundamento Legal
2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.2 Código Civil para el Estado de Baja California. 2.3 Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Baja California. 2.4 Manual de Operación para Oficialías del Registro Civil. 2.5 Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos
<p><u>Rectificación de actas de nacimiento, matrimonio, reconocimiento de hijos, defunción. Presentar actas recientemente certificadas 5 años máximos.</u></p> <p>3.1 Deberá presentar el acta a rectificar perteneciente a la Oficialía donde realizará el trámite.</p> <p>3.2 Acta de nacimiento de hijos, hermanos</p> <p>3.3 Acta de matrimonio.</p> <p>3.4 Identificación con fotografía.</p> <p>3.5 Certificado de estudios.</p> <p>3.6 Pasaporte mexicano.</p> <p>3.7 Cartilla militar.</p> <p>3.8 Cartilla de vacunación.</p> <p>3.9 Fe de bautismo.</p> <p>3.10 Forma 13.</p> <p>3.11 Aviso o constancia de nacimiento</p> <p>3.12 Copia de apéndice</p> <p>3.13 Jurisdicción Voluntaria</p> <p>3.14 Deberá presentar carta poder cuando el interesado no pueda asistir a realizar el trámite</p> <p>3.15 En el caso de personas fallecidas, si no existiera acta de nacimiento, se anexará la fe de bautismo con certificado de inexistencia del lugar de origen del finado.</p> <p>3.16 Cualquier otro elemento de prueba idóneo que acredite y sustente su nombre.</p> <p>3.17 Pago de derechos.</p>

4. Políticas de Operación	
4.1	Las actas deberán ser recientemente certificadas 5 años como máximo
4.2	El Registro Civil del Estado solicitara más documentación si así lo considera

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Rectificación de Acta	Clave		
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-12		

4.3	El tiempo aproximado de resolución es de 45 días, mismo que puede variar
4.4	<p>Los extranjeros deben presentar:</p> <p>*Los padres presentaran el acta de nacimiento debidamente apostillada y la traducción del acta y la apostilla por perito traductor autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Estado y certificada por la Judicatura del Estado.</p> <p>* Las identificaciones de los padres y/o testigos, deberán traducirse al español por perito traductor autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Estado, y certificada por la Judicatura del Estado.</p>

5. Glosario		
	Término/Abreviatura	Definición
5.1	Copia del apéndice	Es una copia que tiene en el archivo de los documentos que se presentaron y que obran en el expediente.
5.1	Apostilla	Una apostilla es una certificación proporcionada bajo la Convención de la Haya de 1961 para autenticar documentos para su uso en países extranjeros.
5.2	Perito traductor	La traducción jurada (también llamada, según el país, traducción pública, traducción oficial o traducción certificada) es la traducción de cualquier tipo de documentos, realizada por un traductor reconocido por una instancia oficial.

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Ciudadano	Presentarse a la Oficialía de Registro Civil a solicitar requisitos.
2.-	Oficialía de Registro Civil	Se informa y entrega requisitos para iniciar su Tramite.
3.-	Ciudadano	Recibe requisitos y presentarse en la Oficialía del Registro Civil para que le sea elaborada la solicitud de Rectificación de Acta, acompañada de los documentos previamente requisitados.
4.-	Oficialía de Registro Civil	Recibe documentación en original y copia, se coteja, revisa y elabora solicitud de rectificación en copia y se envía a la Dirección de Gobierno el



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

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

Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Rectificación de Acta	Clave
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-12

		Estado para su autorización. Los documentos originales se regresan al ciudadano.
5.-	Dirección de Registro Civil de Gobierno del Estado	Recibe solicitud y expediente, analiza y entrega resolución.
6.-	Oficialía de Registro Civil	Recibe resolución favorable por parte de Gobierno del Estado y manda realizar el pago de derechos.
7.-	Ciudadano	Acude el día señalado y realizar el pago correspondiente por pago de derechos por rectificación de acta.
8.-	Recaudación de Rentas	Recibe el importe por derecho de nota marginal por rectificación de acta y entrega recibo en original y copia.
9.-	Ciudadano	Recibe y Entrega comprobante de pago y acude el día señalado a solicitar su acta con anotación marginal de rectificación.
10.-	Oficialía de Registro Civil	Recibe comprobante de pago, se elabora la Anotación Marginal correspondiente y se envía a Revisión de Documentos.
11.-	Oficialía de Registro Civil	Se pasa a firma del Titular el acta con anotación marginal y envían al archivo para su resguardo.
12.-	Oficialía de Registro Civil	El Archivo Recibe, Resguarda y entrega.
13.-	Ciudadano	Acude el día señalado por su acta de registro Certificada.
14.-	Oficialía de Registro Civil	Entrega copia certificada de su acta con Nota Marginal.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación

15 12 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento: Rectificación de Acta

Clave

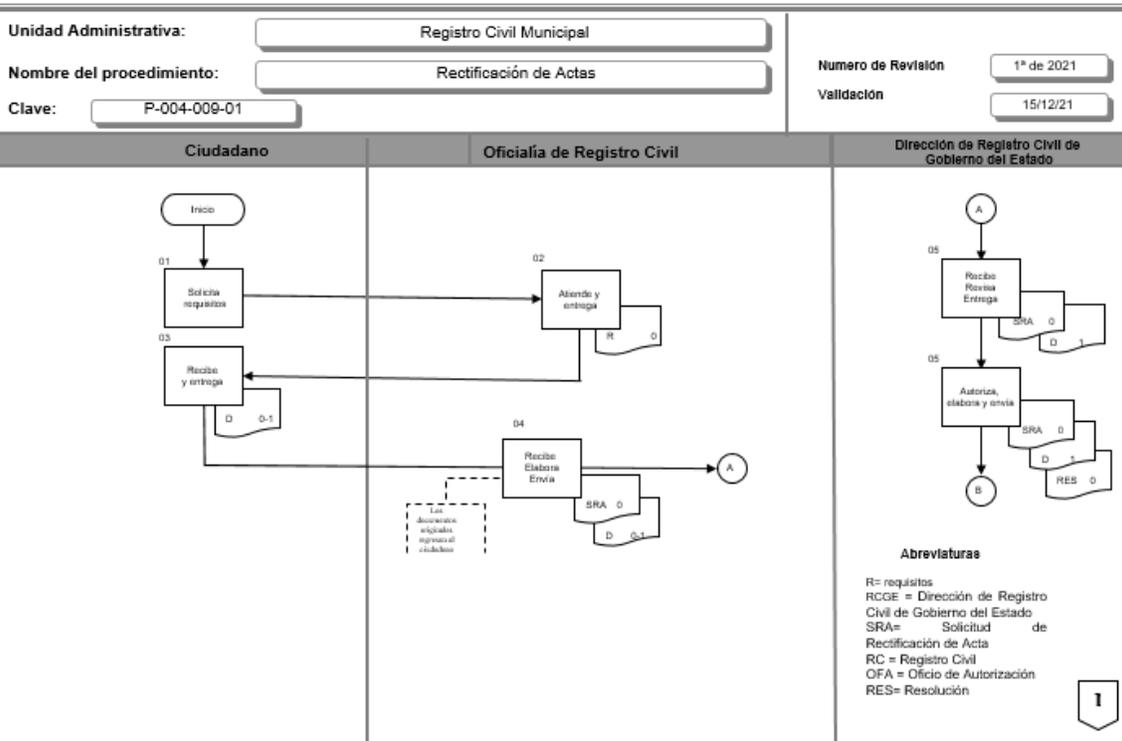
Unidad Administrativa: Registro Civil

P-004-009-12



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Subdirección Jurídica
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo





Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

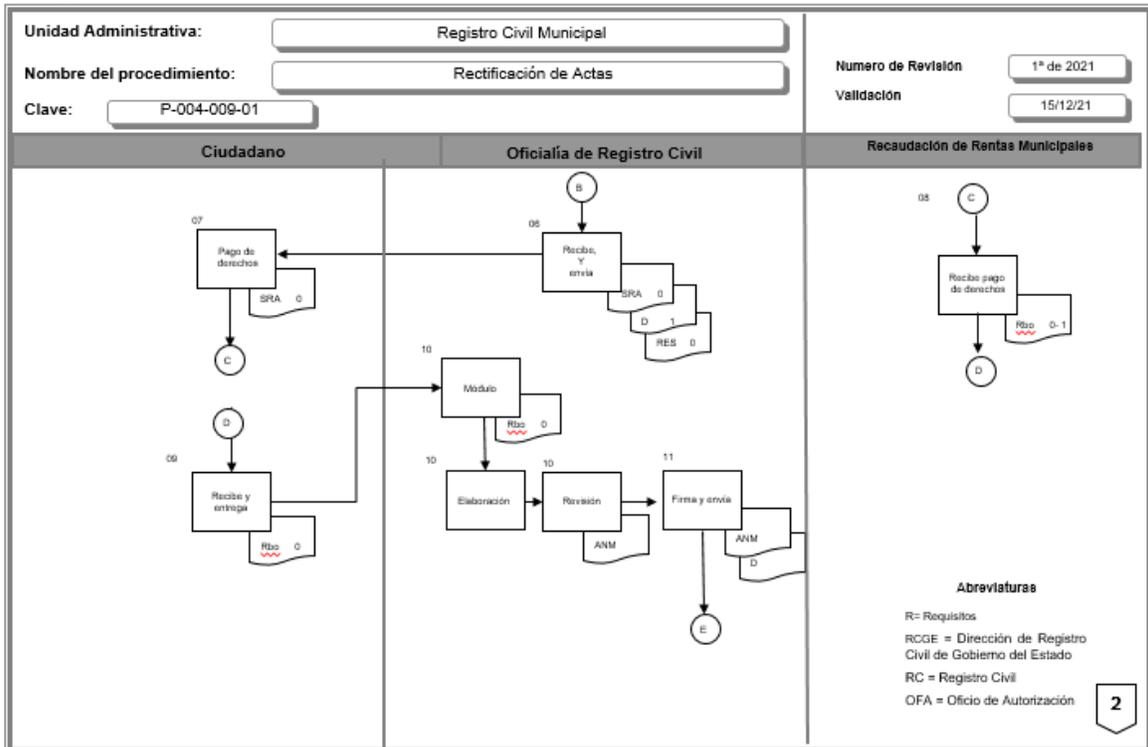
Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Rectificación de Acta	Clave
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-12

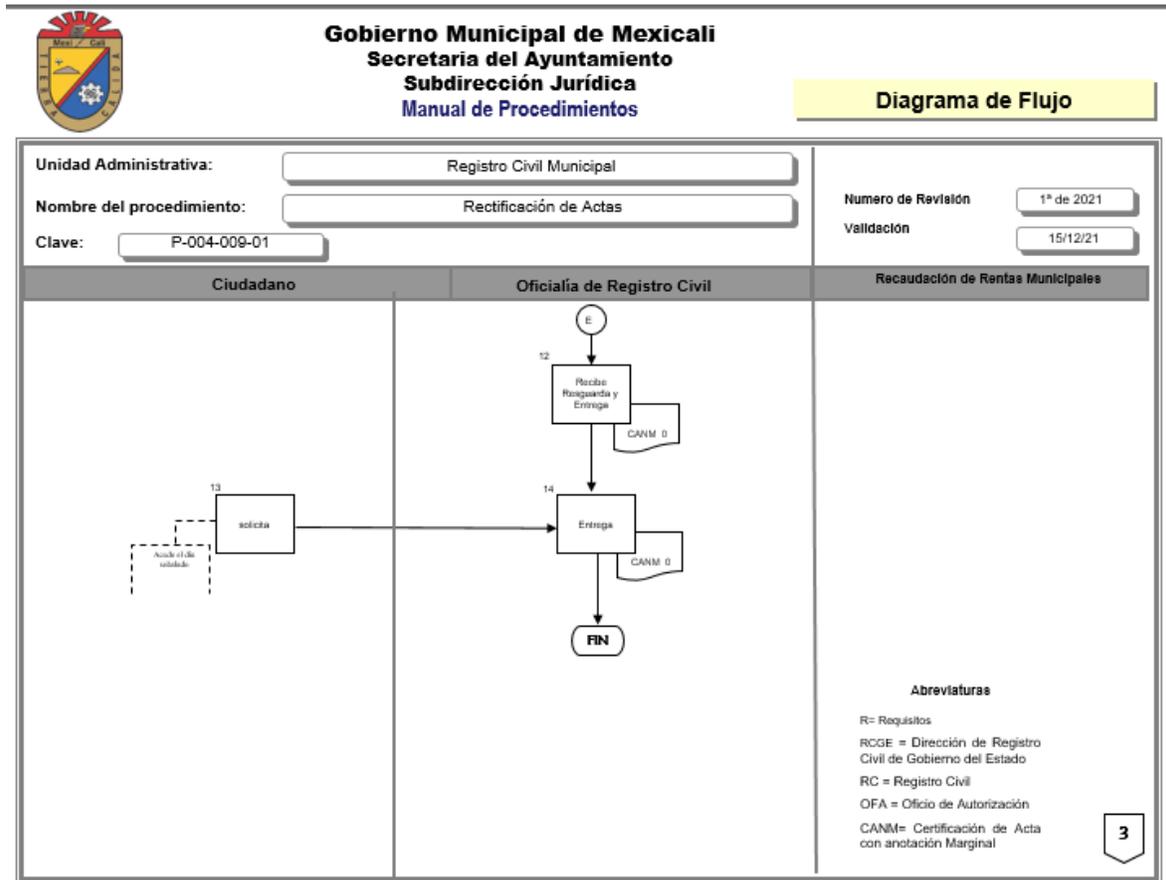


Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Subdirección Jurídica
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Rectificación de Acta	Clave		
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-12		



	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Rectificación de Acta	Clave		
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-12		

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Solicitud de Rectificación de Actas
Clave:	No tiene
Objetivo:	Pasos para llenado de solicitud

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Registro Civil	Cotejo
Copia 1	Registro Civil	Registro Civil

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Oficial del Registro Civil	Coord. Administrativo de la Secretaría	Secretario del Ayuntamiento

Instructivo de Llenado		
Número de Campo	Instrucciones	
1.	Fecha	Día, mes y año de solicitud.
2.	Destinatario	Nombre del Titular del Registro Civil del Estado.
3.	interesado	Nombre completo de la persona que se presenta a realizar el trámite.
4.	Notificaciones	Calle, numero colonia, código postal del domicilio del interesado.
5.	Acta	Tipo acta a rectificar, nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, reconocimiento, adopción.
6.	Nombre	Nombre completo de la persona del acta rectificar.
7.	Tipo de error	Tipo de error, mecanógrafo, ortográfico, asentamiento.
8.	Dato con error	Se escribe el error tal cual está en el acta.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

15

12

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Rectificación de Acta

Clave

Unidad Administrativa

Registro Civil

P-004-009-12

9.	Dato correcto	Se escribe como debe de ser el dato a corregir.
10.	Documentos	Descripción de documentos comprobatorios que presenta el interesado.
11.	Firmas	Nombre y Firma autógrafa del interesado o apoderado.

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Rectificación de Acta	Clave		
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-12		



_____, BAJA CALIFORNIA, A _____

ASUNTO: SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN.

LIC. PALOMA GUADALUPE ALEGRIA MURRIETA
DIRECTOR DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO.

_____, SEÑALANDO COMO MI DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES EN: _____
 CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 132 FRACCIÓN I, II, III, 133, 134, 135 Y 135 BIS Y DEMÁS RELATIVOS AL CÓDIGO CIVIL VIGENTE EN EL ESTADO, SOLICITO POR MEDIO DEL PRESENTE ESCRITO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RECTIFICACIÓN DE ACTA DE: _____ A NOMBRE DE: _____
 PARTIDA: _____ FOJA: _____ FECHA: _____

CON EL OBJETO DE RECTIFICARLA, YA QUE LA MISMA TIENE ERROR DE:

MECANÓGRAFO: _____ **ORTOGRAFICO:** _____ **ASENTAMIENTO:** _____

SE ASENTO COMO:

DEBE SER:

COMO LO COMPRUEBO CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS Y QUE AL EFECTO SE ACOMPAÑAN:

PROTESTO LO NECESARIO

NOMBRE Y FIRMA DEL PROMOVENTE

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Registro de Defunción	Clave		
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-13		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Otorgar identidad y/o certeza jurídica a los actos del Estado Civil de una persona

2. Fundamento Legal

- 2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.2 Código Civil para el Estado de Baja California.
- 2.3 Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Baja California.
- 2.4 Manual de Operación para Oficialías del Registro Civil.
- 2.5 Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos

- 3.1 Certificado de Defunción Oficial.
- 3.2 Solicitud de Defunción Única del Registro Civil.
- 3.3 Acta de Nacimiento del Finado.
- 3.4 CURP del finado.
- 3.5 Formato de Carta Poder, donde se autoriza a un tercero a realizar el trámite.
- 3.6 Identificaciones del Declarante.
- 3.7 Identificación oficial de dos testigos.
- 3.8 Oficio del Ministerio Público, en caso de muerte violenta.

4. Políticas de Operación

4.1	El Certificado de Defunción deberá estar firmado por el médico con cédula profesional, sin tachaduras ni enmendaduras.
4.2	La certificación del acta deberá ser menor de 6 meses al momento de realizar el trámite.
4.3	Registro Civil revisará y cotejará que los documentos y la información sean los correspondientes, e indicará que acuda a Recaudación de Rentas a efectuar el pago de derechos, y procederá a levantar el Registro de Defunción.
4.4	El tiempo de atención requerido para el usuario, dependerá de la carga de trabajo y cantidad de registros que se realicen por día, así como también que el interesado presente la documentación completa, mismo que puede variar

5. Glosario

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Registro de Defunción	Clave		
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-13		

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Certificado de Defunción	Es el documento que otorga el Hospital donde se certifica la Defunción de una persona.
5.2	CURP	En México, la Clave Única de Registro de Población es un código alfanumérico único de identidad de 18 caracteres utilizado para identificar oficialmente tanto a residentes como a ciudadanos mexicanos de todo el país.
5.3	Formato de Carta Poder	Documento en donde se otorga el poder para realizar un trámite a otra persona.

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Ciudadano	Presentarse en la Oficialía de Registro Civil a solicitar información
2.-	Oficialía de Registro Civil	Se informa y entrega al ciudadano, solicitud y requisitos para iniciar su Tramite
3.-	Ciudadano	Presentarse en la Oficialía del Registro Civil con solicitud de Defunción llena, acompañada de los documentos previamente requisitados, así como las personas que intervengan en el trámite, para su registro
4.-	Oficialía de Registro Civil	Recibe documentación en original y copia, se coteja, revisa e integra el expediente de la persona que fallecida en copia. Los documentos originales se regresan al ciudadano. Y envía a cajas para pago de derechos.
5.-	ciudadano	Recibe solicitud para el pago correspondiente por derechos de registro de Defunción
6.-	Recaudación de Rentas	Recibe solicitud y el importe por concepto de registro de Defunción y entrega la solicitud y recibo comprobatorio en original y copia.
7.-	Ciudadano	Acude al módulo para su registro y entrega recibo comprobatorio y solicitud en original.
8.-	Oficialía de Registro Civil	Recibe y levanta el registro con los interesados, documentos y recibo de pago de derechos
9.-	Oficialía de Registro Civil	Se envía a revisión, se subsanan observaciones, se imprime la Orden de Inhumación, Cremación, y/o Traslado y se pasa a firma del Titular.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

15 12 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Registro de Defunción	Clave
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-13

10.-	Oficialía de Registro Civil	Firma de Orden de Inhumación, Cremación, y/o Traslado y se envía a Módulo.
11.-	Oficialía de Registro Civil	Recibe y entrega Orden de Inhumación, Cremación, y/o Traslado firmadas, se imprimen Actas y toman firmas de los participantes. Se envía a firma del Titular las Actas en original y expediente
12.-	Ciudadano	Recibe la Orden de Inhumación, Cremación, y/o Traslado en original.
13.-	Oficialía de Registro Civil	Recibe para firma del titular las actas y expediente y envía al archivo para su resguardo
14.-	Oficialía de Registro Civil	Recibe y resguarda documento y actas originales
14.-	Ciudadano	Acude el día señalado por su acta de registro Certificada
15.-	Oficialía de Registro Civil	Entrega copia certificada de su registro



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

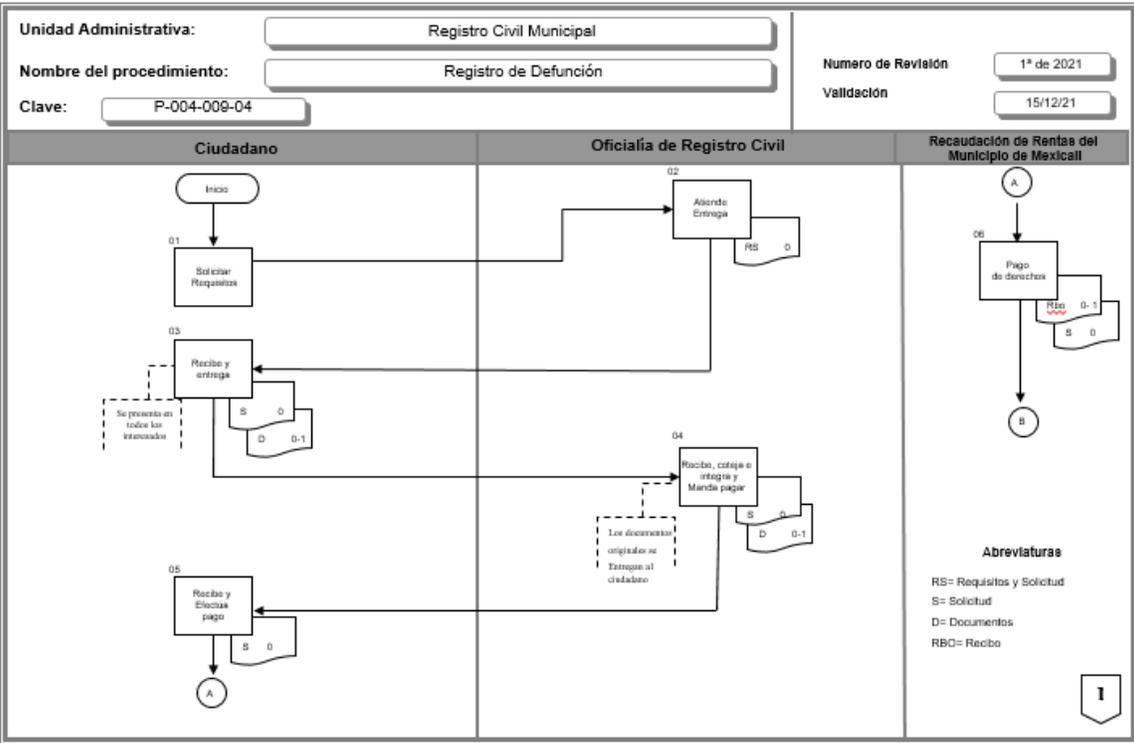
Nombre del Procedimiento	Registro de Defunción
Unidad Administrativa	Registro Civil

Clave		
P-004-009-13		



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Subdirección Jurídica
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo





Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

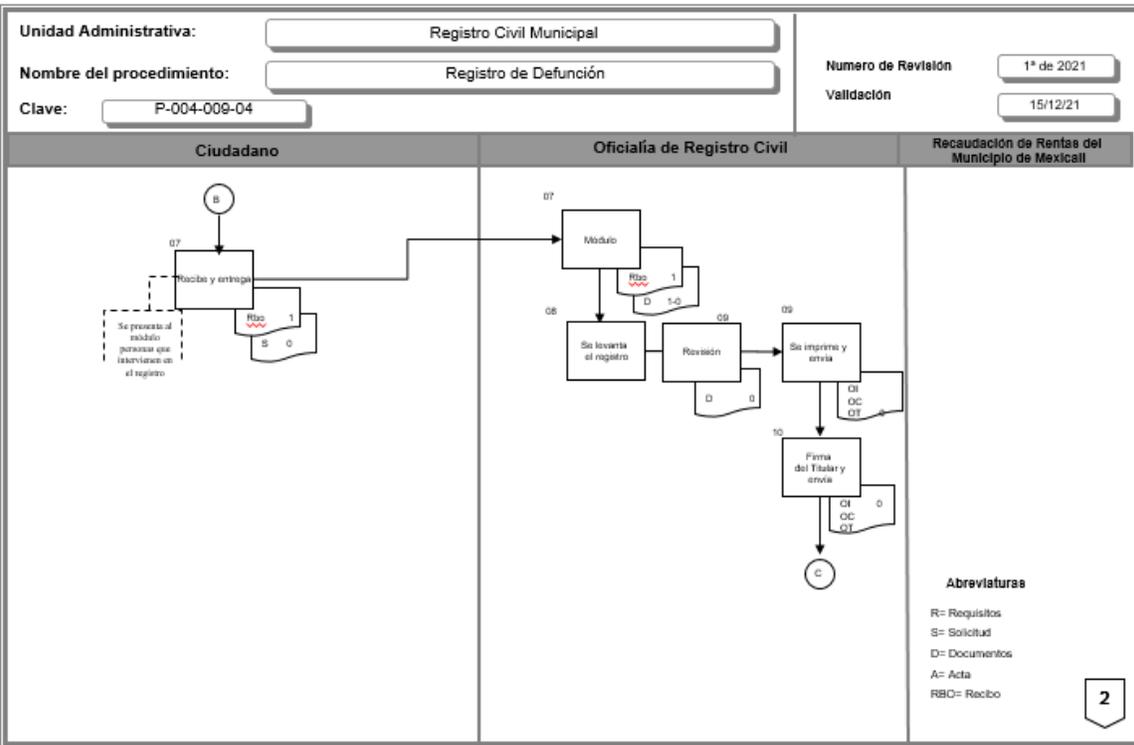
Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Registro de Defunción	Clave
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-13



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Subdirección Jurídica
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo





Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

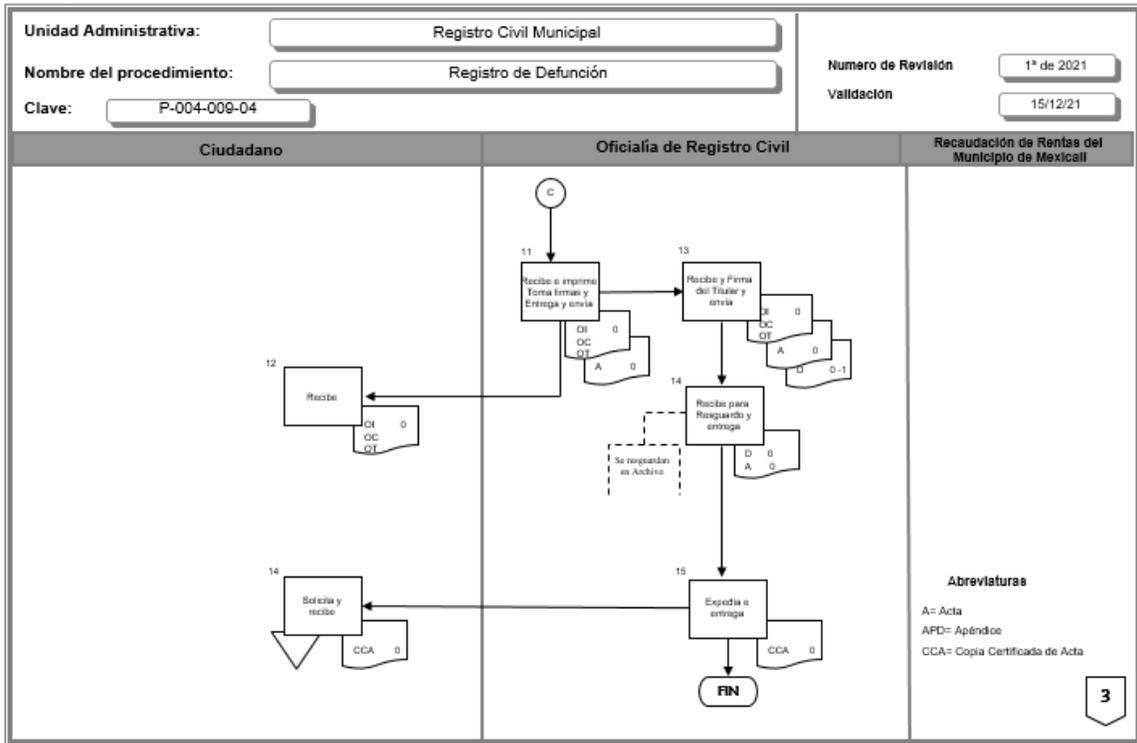
Nombre del Procedimiento	Registro de Defunción
Unidad Administrativa	Registro Civil

Clave: P-004-009-13



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Subdirección Jurídica
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Registro de Defunción	Clave		
Unidad Administrativa	Registro Civil	P-004-009-13		

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Solicitud de Registro de Defunción
Clave:	No tiene
Objetivo:	Pasos para llenado de solicitud

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Registro Civil	Cotejo
Copia 1	Registro Civil	Registro Civil

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Oficial del Registro Civil	Coord. Administrativo de la Secretaría	Secretario del Ayuntamiento

Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Finado	Nombre completo, sexo, fecha de nacimiento, edad, lugar de nacimiento, destino del cadáver, estado civil de la persona fallecida.
2.	Padres	Nombre completo, edad, domicilio, nacionalidad de los padres del fallecido.
3.	Cónyuge	Nombre completo, edad, domicilio, nacionalidad del cónyuge del finado.
4.	Declarante	Nombre completo, edad, domicilio, nacionalidad, parentesco, ocupación, teléfono de la persona que declara el fallecimiento.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

15

12

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Registro de Defunción

Clave

Unidad Administrativa

Registro Civil

P-004-009-13

5.	Testigos	Nombre completo, nacionalidad, domicilio, ocupación, teléfono de los testigos.
6.	Firmas	Firmas autógrafas de los testigos y declarante.
7.	Contacto	Número de teléfono fijo o celular de los testigo y declarante.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación

15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento: Registro de Defunción

Unidad Administrativa: Registro Civil

Clave

P-004-009-13

No. TRÁMITE: _____

AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, B. C.
REGISTRO CIVIL

No. ACTA _____

HORA: _____

FECHA DE REGISTRO _____

MÓDULO: _____

SOLICITUD PARA REGISTRO DE DEFUNCIÓN

NO SE ACEPTA LA SOLICITUD SI TRAE TACHADURAS O ENMENDADURAS

C.C.B.C. ART. 115 EL ACTA DE DEFUNCION SE ASENTARON LOS DATOS QUE EL OFICIAL DE REGISTRO CIVIL, O QUIEN EJERZA SUS FUNCIONES RECIBA DE LA DECLARACION QUE SE LE HAGA Y SERA FIRMADA POR DOS TESTIGOS DIRECTAMENTE PARIENTES SI LOS HAY, O VECINOS.

FINADO

SEXO: MASCULINO [] FEMENINO []

Nombre: _____
Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno

Fecha de Nacimiento: Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Edad: _____

Lugar de Nacimiento: _____
Localidad Municipio Entidad Federativa Pais

Destino del cadáver: **INHUMACION** _____ **CREMACIÓN** _____

Estado Civil: Soltero () Casado () Viudo () Unión Libre () Otro ()
Nombre del panteón Destino de las cenizas

PADRES

Nombre del Padre: _____ Edad: _____
Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno

Nombre de la Madre: _____ Edad: _____
Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno

Domicilio habitual: _____ Nacionalidad: _____

CONYUGE

Nombre: _____ Edad: _____
Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno

Dirección: _____ Nacionalidad: _____

DECLARANTE

Nombre: _____ Edad: _____
Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno

Dirección: _____ Nacionalidad: _____

Parentesco: _____ Ocupación: _____ Tel: _____

TESTIGOS

Nombre: _____ Nacionalidad: _____

Domicilio Habitual: _____ Edad: _____
Calle Número Fraccionamiento o Colonia

Parentesco: _____ Ocupación: _____ Tel: _____

Nombre: _____ Nacionalidad: _____

Domicilio Habitual: _____ Edad: _____
Calle Número Fraccionamiento o Colonia

Parentesco: _____ Ocupación: _____ Tel: _____

DECLARO QUE TODOS LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTÁ SOLICITUD SON VERDADEROS

FIRMA DEL TESTIGO

FIRMA DEL DECLARANTE

FIRMA DEL TESTIGO

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Número de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		15		12		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento	Certificado de Distancia				Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Supervisión y Permisos				P-04-010-01		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento		
Es el expedido por el Titular del Departamento, en el que hace constar la distancia entre un lugar en el que se pretenda aprovechar un permiso, y los establecimientos y lugares a que se refieren las Fracciones I y II del Artículo 31 del reglamento de la materia.		
2. Fundamento Legal		
2.1	Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, Baja California. Periódico Oficial del Estado de Baja California.	
2.2	Ley para la Venta, Almacenaje y Consumo Público de bebidas Alcohólicas para el Estado de Baja California.	
2.3	Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali Baja California.	
2.4	Reglamento para la Venta, Almacenaje y Consumo Público de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Mexicali.	
3. Requisitos		
3.1	Solicitud de Certificado de Distancia (original y dos copias).	
3.2	Identificación Oficial del Solicitante.	
3.3	Croquis de ubicación del lugar	
3.4	Fotografía a color (mínimo 10 fotos dos por hoja tamaño carta impresa)	
4. Políticas de Operación		
4.1	No se procesarán solicitudes que no cumplan con los requisitos y políticas descritos en este manual de procedimiento.	
4.2	Ningún servidor público del gobierno municipal, está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en este documento, así como tampoco para solicitar pagos por la realización del trámite	
5. Glosario		
Término/Abreviatura		Definición
5.1	Sol.	Solicitud
5.2	Id.	Identificado Oficial
5.3	Croq.	Croquis de ubicación
5.4	Fot.	Fotografías
5.5	Memo	Memorándum de pago
5.6	Rec.	Recibo de pago
5.7	Inspec.	Inspección de Certificado
5.8	Exp.	Expediente

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Número de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		15	12	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Certificado de Distancia	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento de Supervisión y Permisos	P-04-010-01			

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Interesado	Acude a solicitar información para tramitar un permiso para la venta de bebidas alcohólicas.
2.-	Secretaria	Recibe al interesado y le proporciona información, así como la entrega del formato de solicitud de certificado de distancia.
3.-	Interesado	Regresa y entrega en recepción el formato de solicitud de certificado de distancia debidamente llenado anexo con la documentación requerida para la obtención del certificado.
4.-	Analista (Tramites)	Recibe la solicitud de la solicitud de certificado de distancia con la documentación requerida en original (para cotejo) y dos copias, una vez revisada elabora el memorándum para el pago de derechos correspondiente.
5.-	Interesado	Recibe el formato de memorándum y pasa cajas de la recaudación de rentas a realizar el pago.
6.-	Interesado	Regresa con el analista y entrega el recibo de pago.
7.-	Analista (Tramites)	Recibe comprobante de pago de las cajas de recaudación de rentas y anexa al expediente de solicitud de certificado de distancia, se registra en sistema, se le asigna folio y se entrega la copia al personal operativo para su elaboración.
8.-	Inspector	Realizan inspección de certificado de distancia y regresa el formato al analista.
9.-	Analista (Tramites)	Recibe la inspección realizada y se la entrega al jefe del departamento para su análisis.
10.-	Jefe de departamento	Revisa y si es factible autoriza el permiso y regresa el formato al analista.
11.-	Analista (Tramites)	Recibe, registra la respuesta y elabora el certificado por escrito y lo entrega al jefe del departamento para su firma.
12.-	Jefe de departamento	Recibe, firma y regresa la respuesta de certificado



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

15 12 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Certificado de Distancia	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Supervisión y Permisos	P-04-010-01

		de distancia.
13.-	Analista (Tramites)	Recibe, y archiva, en espera de que el interesado solicite la respuesta.
14.-	Interesado	Continúa con la integración del trámite solicitado.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 15
 1ª de 2021

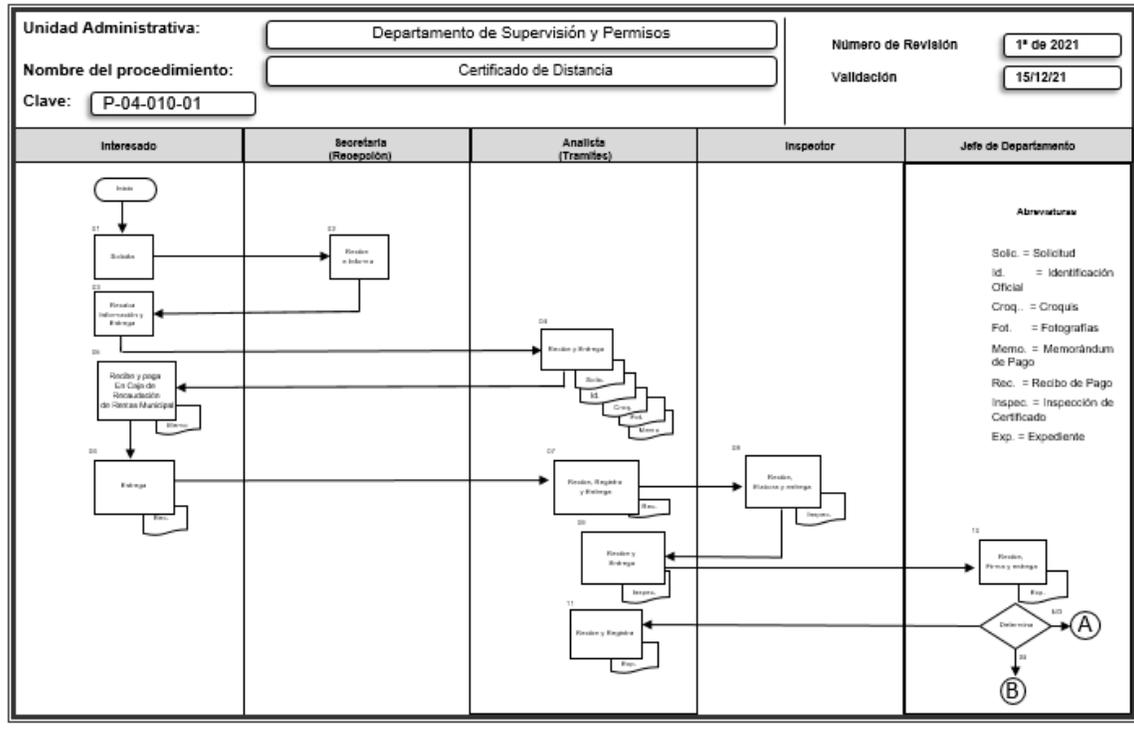
Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Certificado de Distancia	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Supervisión y Permisos	P-04-010-01



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo





Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

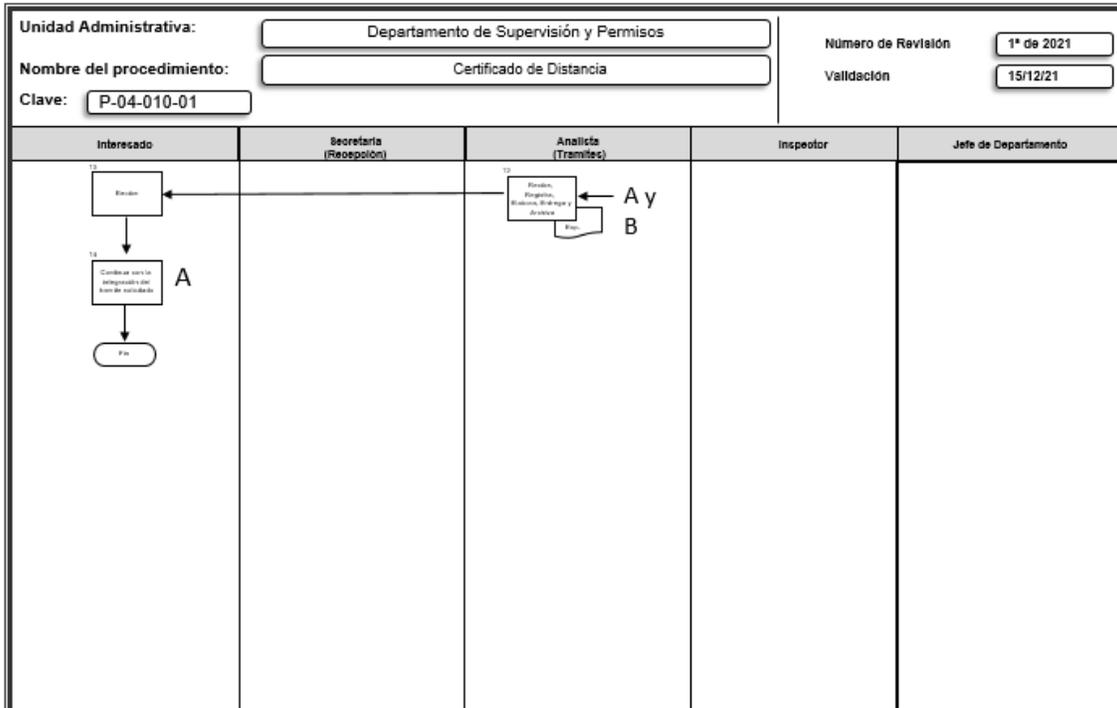
Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Certificado de Distancia	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Supervisión y Permisos	P-04-010-01



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		15	12	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Certificado de Distancia	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento de Supervisión y Permisos	P-04-010-01			

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISTANCIA	
Clave:	F-04-010-01.1	
Objetivo:	Es el expedido por el Titular del Departamento, en el que hace constar la distancia entre un lugar en el que se pretenda aprovechar un permiso, y los establecimientos y lugares a que se refieren las Fracciones I y II del Artículo 31 del reglamento de la materia.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Supervisión y Permisos	
Copia 1	Supervisión y Permisos	
Copia 2	Solicitante	
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Solicitante	Analista	Jefe del Departamento
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	1.	Fecha
2.	2.	Lote
3.	3.	Manzana
4.	4.	Colonia o Fraccionamiento
5.	5.	A quien se autoriza gestionar el tramite
6.	6.	Tramite solicitado para certificado
7.	7.	Giro
8.	8.	Nombre comercial
9.	9.	Domicilio
10.	10.	Entre calles
11.	11.	Colonia o Fraccionamiento
12.	12.	Clave catastral
13.	13.	Referencia
14.	14.	Nombre completo del propietario y/o persona moral
15.	15.	Domicilio fiscal
16.	16.	Colonia o Fraccionamiento
17.	17.	Teléfono
18.	18.	Correo electrónico
19.	19.	Firma del solicitante



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Número de Revisión: 15
 1ª de 2021

Validación

15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento: Certificado de Distancia

Unidad Administrativa: Departamento de Supervisión y Permisos

Clave

P-04-010-01



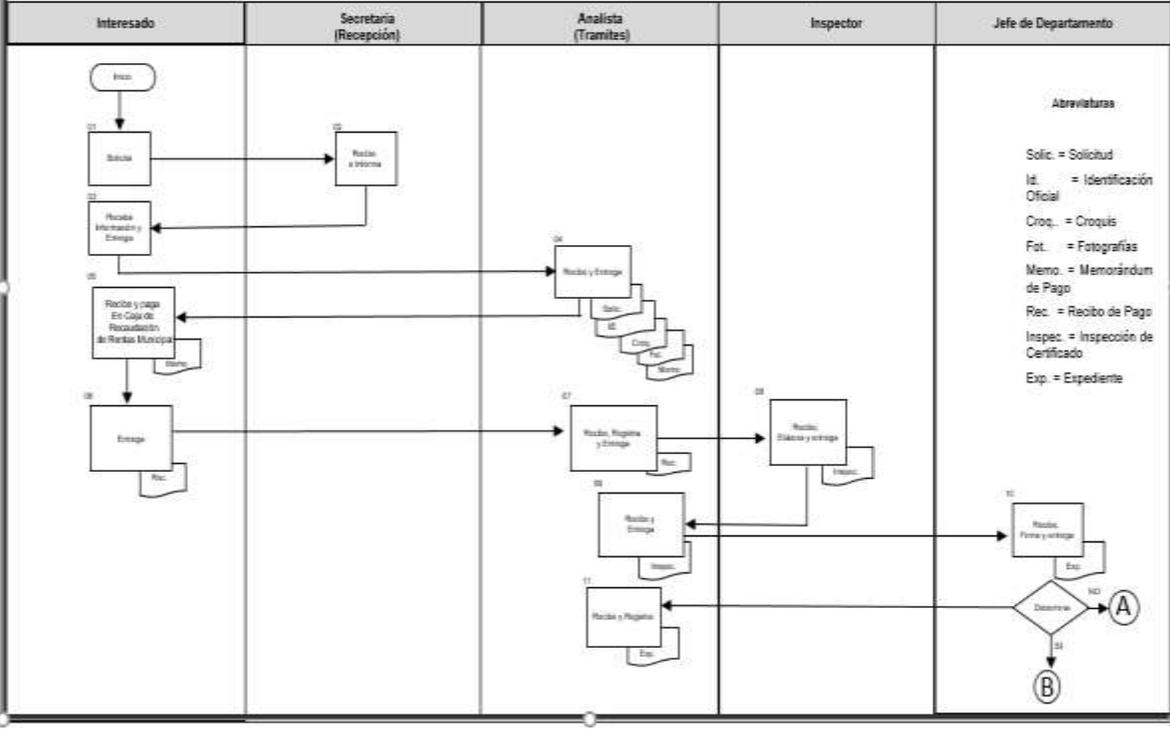
Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Número de Revisión:

Nombre del procedimiento: Validación:

Clave:





Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión		1ª de 2021
Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Certificado de Distancia	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Supervisión y Permisos	P-04-010-01

Formato

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISTANCIA

MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, A ____ DE _____ DE 20__.

JOSÉ ANTONIO MORALES RAMÍREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y PERMISOS
P R E S E N T E.-

POR MEDIO DE LA PRESENTE Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 4 FRACC. V Y 31 DEL REGLAMENTO PARA LA VENTA, ALMACENAJE Y CONSUMO DE PÚBLICO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS PARA EL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, SOLICITO A LISTED SE ME EXPIDA UN CERTIFICADO DE DISTANCIA RESPECTO DEL LOTE _____ DE LA MANZANA _____ DE LA COL. O FRACC. _____ DE ESTA CIUDAD DE MEXICALI. ASÍ MISMO, DESDE ESTE MOMENTO AUTORIZO AL C. _____ PARA QUE DE MANERA INDISTINTA RECIBA EL DOCUMENTO ANTERIORMENTE SOLICITADO.

EL CERTIFICADO SE SOLICITA PARA LO SIGUIENTE:

PERMISO NUEVO: CAMBIO DE DOMICILIO:
 CAMBIO DE GIRO: PERM. No. _____

CON LOS SIGUIENTES DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

GIRO: _____
 NOMBRE COMERCIAL: _____
 DOMICILIO: _____
 ENTRE CALLES: _____
 COL. O FRACC.: _____
 CLAVE CATASTRAL: _____
 REFERENCIA: _____

SIN MAS POR EL MOMENTO QUEDO DE LISTED, PARA CUALQUIER ACLARACIÓN AL RESPECTO.

A T E N T A M E N T E

C.: _____
 DOMICILIO EN AV.: _____
 COLONIA O FRACC.: _____
 TELÉFONO: _____
 CORREO ELECTRÓNICO: _____
 FIRMA DEL SOLICITANTE: _____

NOTA: LA PRESENTE SOLICITUD DEBERÁ SER PRESENTADA LLENADA CON LETRA DE MOLDE O A MÁQUINA.
 EN CASO DE CAMBIO DE GIRO DEBERA PONER EL NÚMERO DE PERMISO AL CUAL SE LE HARÁ EL CAMBIO.

C.A.A.- SOLICITANTE

SE ANEXA REQUISITOS ↓

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Número de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		15	12	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Constancia de Cumplimiento del Permiso	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento de Supervisión y Permisos	P-04-010-02			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento		
Es el acto administrativo por el que el Departamento hace constar que el expediente del permiso respecto del que se solicite, está debidamente integrado y actualizado, con la última revalidación vigente, y el establecimiento operando conforme al permiso.		
2. Fundamento Legal		
2.1	Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, Baja California. Periódico Oficial del Estado de Baja California.	
2.2	Ley para la Venta, Almacenaje y Consumo Público de bebidas Alcohólicas para el Estado de Baja California.	
2.3	Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali Baja California.	
2.4	Reglamento para la Venta, Almacenaje y Consumo Público de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Mexicali.	
3. Requisitos		
3.1	Solicitud de constancia de cumplimiento de las condiciones del permiso.	
3.2	Copia de la última revalidación.	
3.3	Copia del no adeudo estatal	
3.4	Copia del no adeudo municipal	
3.5	Certificado Anual de Bomberos (en envase abierto)	
3.6	Contrato de Arrendamiento (en envase abierto)	
3.7	Seguro de Responsabilidad Civil (en envase abierto)	
4. Políticas de Operación		
4.1	No se procesarán solicitudes que no cumplan con los requisitos y políticas descritos en este manual de procedimiento.	
4.2	Ningún servidor público del gobierno municipal, está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en este documento, así como tampoco para solicitar pagos por la realización del trámite	
5. Glosario		
Término/Abreviatura	Definición	
5.1	Solic.	Solicitud de Condiciones del Permiso
5.2	Rev.	Revalidación
5.3	No.Ad. Est.	No Adeudo Estatal

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Número de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		15	12	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento		Constancia de Cumplimiento del Permiso		Clave	
Unidad Administrativa		Departamento de Supervisión y Permisos		P-04-010-02	
5.4	No.Ad. Mpal.	No Adeudo Municipal			
5.5	Bom.	Certificado Anual de Bomberos			
5.6	Cont.	Contrato de Arrendamiento			
5.7	Seg.	Seguro de Responsabilidad Civil			
5.8	Memo	Memorándum de pago			
5.9	Rec.	Recibo de pago			
5.10	Exp.	Expediente			

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Interesado	Acude a solicitar información para la constancia de cumplimiento de las condiciones del permiso.
2.-	Secretaria	Recibe al interesado y le proporciona información, así como la entrega del formato de constancia de cumplimiento de las condiciones del permiso.
3.-	Interesado	Regresa y entrega en recepción el formato de solicitud de constancia de cumplimiento de las condiciones del permiso debidamente llenado anexo con la documentación requerida para la obtención de la constancia.
4.-	Analista (Tramites)	Recibe la solicitud de constancia de cumplimiento de las condiciones del permiso con la documentación requerida en original (para cotejo) y una copia, una vez revisada elabora el memorándum para el pago de derechos correspondiente.
5.-	Interesado	Recibe el formato de memorándum y pasa a cajas de la recaudación de rentas a realizar el pago.
6.-	Interesado	Regresa con el analista y entrega el recibo de pago.
7.-	Analista (Tramites)	Recibe comprobante de pago de las cajas de recaudación de rentas, anexa al expediente de solicitud de constancia de cumplimiento de las condiciones del permiso, se registra en sistema, se analiza la documentación presentada, se elabora la constancia y se pasa a firma del jefe del departamento.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

15 12 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento Constancia de Cumplimiento del Permiso Clave

Unidad Administrativa Departamento de Supervisión y Permisos P-04-010-02

8.-	Jefe de departamento	Recibe, firma y regresa la respuesta de constancia de cumplimiento de las condiciones del permiso.
9.-	Analista (Tramites)	Recibe, y archiva, en espera de que el interesado solicite la respuesta y continúe con la integración del trámite solicitado.
10.-	Interesado	Recibe y continua con la integración del trámite solicitado.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 15
 1ª de 2021

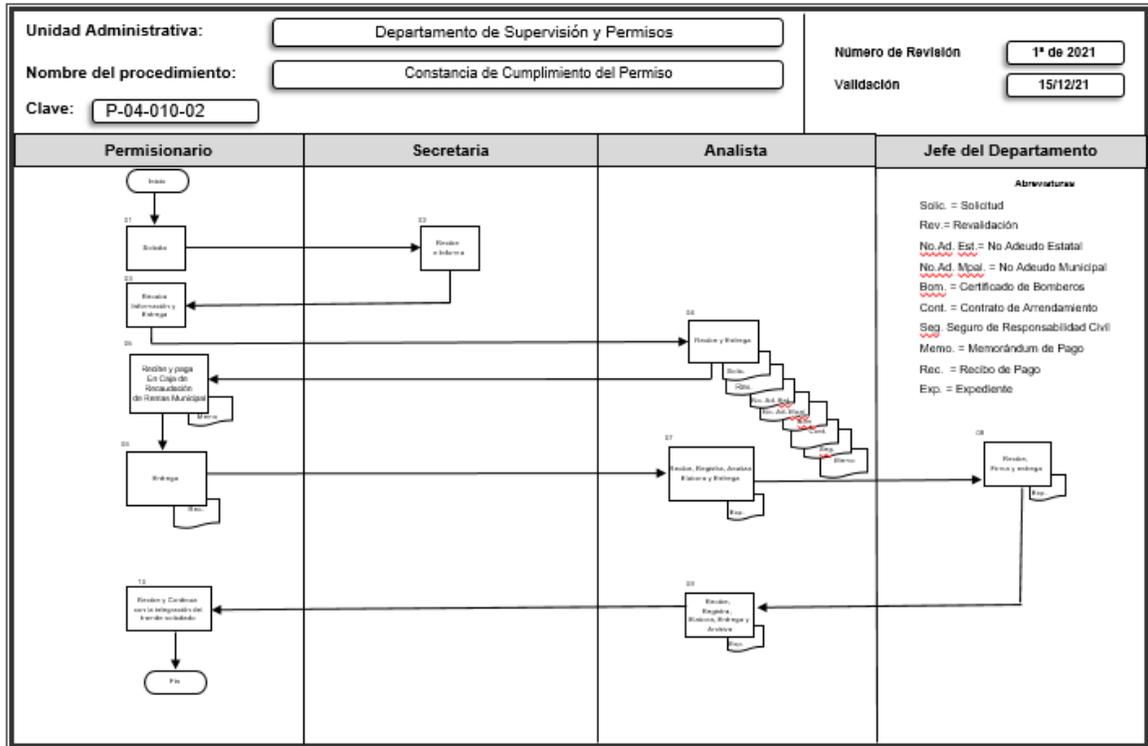
Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Constancia de Cumplimiento del Permiso	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Supervisión y Permisos	P-04-010-02



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Número de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		15	12	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Constancia de Cumplimiento del Permiso	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento de Supervisión y Permisos	P-04-010-02			

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Constancia de Cumplimiento de las Condiciones del Permiso.	
Clave:	F-04-010-02.1	
Objetivo:	Es el acto administrativo por el que el Departamento hace constar que el expediente del permiso respecto del que se solicite, está debidamente integrado y actualizado, con la última revalidación vigente, y el establecimiento operando conforme al permiso.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de Supervisión y Permisos	
Copia 1	Solicitante	
Responsable de Llenado		
Solicitante	Revisa Analista	Autoriza Jefe del Departamento
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	1.	Fecha
2.	2.	Permiso numero
3.	3.	Giro comercial
4.	4.	Domicilio
5.	5.	Colonia o Fraccionamiento
6.	6.	A quien se autoriza para dar seguimiento al trámite
7.	7.	Marcar los requisitos a integrar de acuerdo el tipo de envase correspondiente al giro comercial autorizado.
8.	8.	Nombre completo del Permisionario y/o Personal Moral
9.	9.	Nombre completo del representante legal
10.	10.	Domicilio del permisionario
11.	11.	Teléfono
12.	12.	Correo electrónico
13.	13.	Firma del permisionario y/o representante legal



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión		1ª de 2021
Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Constancia de Cumplimiento del Permiso	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Supervisión y Permisos	P-04-010-02

Formato

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DEL PERMISO

Mexicali, Baja California; a ___ de _____ de 20__.

JOSÉ ANTONIO MORALES RAMÍREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y PERMISOS
P R E S E N T E.-

Por medio del presente y con fundamento en los artículos 4 fracción VIII, 12 fracción II, 59 párrafo segundo y demás relativos del Reglamento para la Venta, Almacenaje y Consumo Público de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Mexicali, Baja California, vengo a solicitarle a Usted una constancia de cumplimiento de las condiciones del permiso permanente para la venta de bebidas alcohólicas con número _____, con giro de _____, ubicado en _____ de la colonia ó fraccionamiento _____ de esta ciudad de Mexicali, Baja California.

Así mismo, desde este momento autorizo al C. _____ para que de manera indistinta reciba el documento antes solicitado.

Anexo a la presente solicitud copia de los siguientes documentos:



Envase Abierto		Envase Cerrado	
Ultima Revalidación	_____	Ultima Revalidación	_____
No Adeudo Municipal	_____	No Adeudo Municipal	_____
No Adeudo Estatal	_____	No Adeudo Estatal	_____
Certificado Anual de Bomberos	_____		
Contrato de Arrendamiento	_____		
Seguro de Responsabilidad Civil (REBA, BATU, BATE, CABA, DISC)	_____ <input type="checkbox"/>		

Sin más por el momento, quedo de Usted.

ATENTAMENTE:

C. _____
 En representación de: _____
 Domicilio: _____
 Teléfono: _____
 Correo electrónico: _____
 Firma: _____

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		15		12		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento	Anuencia para Ceder los Derechos (Persona Física y/o Persona Moral)				Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Supervisión y Permisos				P-04-010-03		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Cuando la autorización de cambio de permisionario se pida por virtud de la cesión de derechos a un tercero.	
2. Fundamento Legal	
2.1	Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, Baja California. Periódico Oficial del Estado de Baja California.
2.2	Ley para la Venta, Almacenaje y Consumo Público de bebidas Alcohólicas para el Estado de Baja California.
2.3	Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali Baja California.
2.4	Reglamento para la Venta, Almacenaje y Consumo Público de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Mexicali.
3. Requisitos	
3.1	Identificación oficial del cedente.
3.2	Copia del Permiso original.
3.3	Copia de la última revalidación.
3.4	Identificación Oficial del cesionario en caso de tratarse de persona física.
3.5	Clave Única del Registro de Población del cesionario en caso de tratarse de persona física.
3.6	Acta Constitutiva en caso de tratarse de persona moral.
3.7	Poder notariado del Representante Legal en caso de tratarse de persona moral.
3.8	Identificación del Representante Legal en caso de tratarse de persona moral.
3.9	Cédula del Registro Federal de Contribuyentes del cesionario.
4. Políticas de Operación	
4.1	A ninguna solicitud se le dará tramite si el usuario no presenta el total de los requisitos, conforme lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.
4.2	Ningún servidor público del gobierno municipal, está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en este documento, así como tampoco para solicitar pagos por la realización del trámite
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1	SP Supervisión y Permisos

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		15		12		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento		Anuencia para Ceder los Derechos (Persona Física y/o Persona Moral)				Clave	
Unidad Administrativa		Departamento de Supervisión y Permisos				P-04-010-03	

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Permisionario	Llenar la solicitud para anuencia para ceder los derechos (persona física y/o persona moral), y anexar todos los requisitos.
2.-	Supervisión y Permisos	El Departamento de Supervisión y Permisos revisará y cotejará los datos registrados en la solicitud con los documentos requisitados para el trámite.
3.-	Supervisión y Permisos	En caso de proceder se elabora la Anuencia para ceder derechos, y se turna para Vo. Bo. del Jefe del Departamento Supervisión y Permisos y del Subdirector de Operación y Seguimiento.
4.-	Secretaría del Ayuntamiento	Se turna para autorización del Secretario del Ayuntamiento.
5.-	Supervisión y Permisos	Se le informará al usuario la fecha en la cual puede regresar por la anuencia autorizada.
6.-	Permisionario	Se entrega el Anuencia para Ceder los Derechos.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 15
 1ª de 2021

Validación

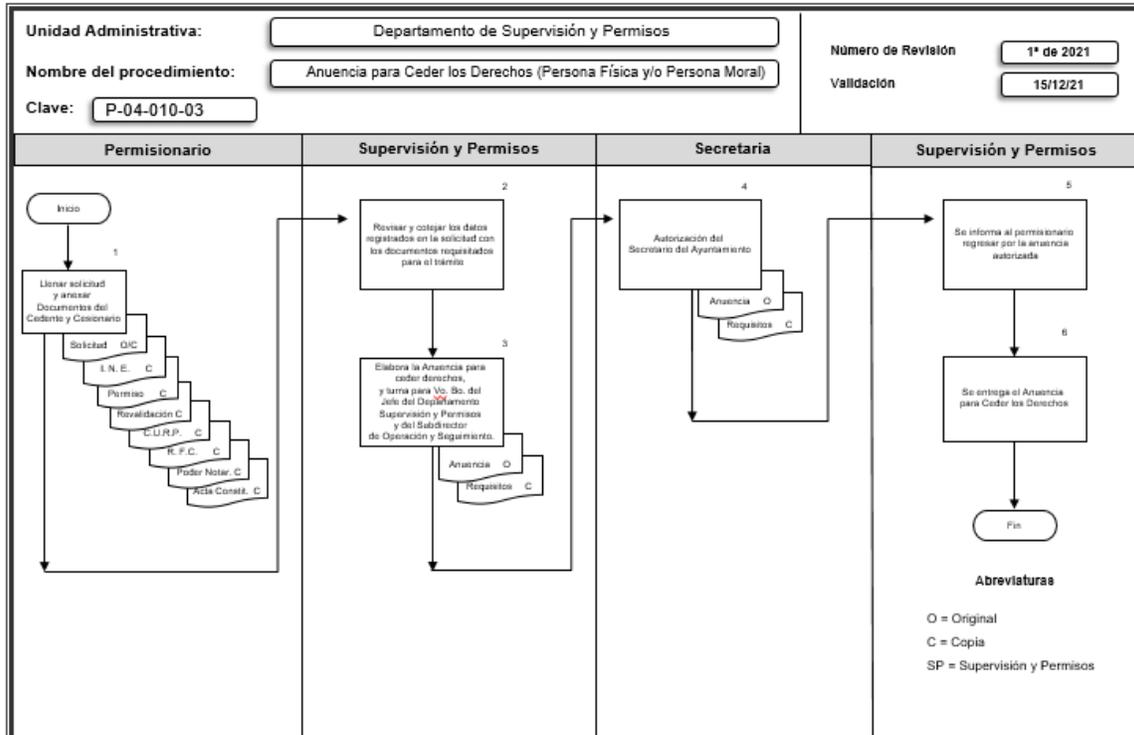
Día: 15 Mes: 12 Año: 2021

Nombre del Procedimiento	Anuencia para Ceder los Derechos (Persona Física y/o Persona Moral)	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Supervisión y Permisos	P-04-010-03



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Número de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		15		12		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento	Anuencia para Ceder los Derechos (Persona Física y/o Persona Moral)				Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Supervisión y Permisos				P-04-010-03		

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	ANUENCIA PARA CEDER LOS DERECHOS (Persona Física)	
Clave:	F-04-010-03.1	
Objetivo:	Cuando la autorización de cambio de permisionario se pida por virtud de la cesión de derechos a un tercero, la solicitud deberá firmarse por el cedente y el cesionario y acompañarse de los documentos solicitados.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	1	
Copia 1		1
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Permisionario	Analista	Jefe Del Departamento
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	1.	Fecha
2.	2.	Nombre del Propietario
3.	3.	Número del Permiso
4.	4.	Giro Comercial
5.	5.	Domicilio
6.	6.	Nombre Comercial
7.	7.	Número de Identificación
8.	8.	Nombre a quien se cede
9.	9.	Expedida la Identificación Por
10.	10.	Firma del Permisionario
11.	11.	Numero de Permiso

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Anuencia para Ceder los Derechos (Persona Física y/o Persona Moral)	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Supervisión y Permisos	P-04-010-03		

Formato

PERSONA FISICA

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

LIC. MANUEL ZAMORA MORENO
SECRETARIO DEL XXIII AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
P R E S E N T E.-

De conformidad con lo establecido en el artículo 62 y demás relativos del Reglamento para la Venta, Almacenaje y Consumo Público de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Mexicali, Baja California, el suscrito _____, en mi carácter de titular del permiso de bebidas con graduación alcohólica No. _____, con giro comercial de _____, ubicado en _____, denominado _____, solicita la Anuencia de esta Autoridad Municipal para ceder el uso y goce de los derechos del mencionado permiso a favor de _____.

Para los efectos de este tramite, anexo al presente, turno copia del permiso de referencia, así como de la identificación oficial No. _____, expedida por _____.

C. _____
TITULAR DEL PERMISO No. _____.

Nota.- Una vez recibida la Anuencia Municipal para ceder los derechos del permiso, tendrá esta una vigencia de 15 días y dentro de ese plazo deberá protocolizar ante Fedatario Público dicha cesión; en caso de no cumplir el plazo la Anuencia quedará sin efecto, pudiendo hacerse acreedor a una sanción administrativa.

Requisitos.- Esta Solicitud deberá ser presentada en este formato y acompañada de los siguientes documentos en original y copia:

Cedente:

- Identificación.
- Copia del Permiso.
- Copia de la Última Revalidación.

Cesionario:

- Física:**
- Identificación del Apoderado Legal.
 - C. U. R. P.
 - Registro Federal de Contribuyentes.
- Moral:**
- Acta Constitutiva.
 - Poder Notariado del Representante Legal.

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Número de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		15		12		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento	Anuencia para Ceder los Derechos (Persona Física y/o Persona Moral)				Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Supervisión y Permisos				P-04-010-03		

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	ANUENCIA PARA CEDER LOS DERECHOS (Persona Moral)	
Clave:	F-004-010-03.2	
Objetivo:	Cuando la autorización de cambio de permisionario se pida por virtud de la cesión de derechos a un tercero, la solicitud deberá firmarse por el cedente y el cesionario y acompañarse de los documentos solicitados.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	1	
Copia 1		1
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Permisionario	Analista Jefe Del Departamento	
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	1.	Fecha
2.	2.	Nombre del Permisionario
3.	3.	Nombre del representante legal
4.	4.	Numero de permiso
5.	5.	Giro Comercial
6.	6.	Domicilio
7.	7.	Nombre Comercial
8.	8.	Numero de acta constitutiva o poder notariado
9.	9.	Página numero
10.	10.	Volumen numero
11.	11.	Fecha acta constitutiva o poder notariado
12.	12.	Nombre a quien se cede
13.	13.	Número de Identificación
14.	14.	Expedida la Identificación Por
15.	15.	Firma del Permisionario
16.	16.	Numero de Permiso

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Anuencia para Ceder los Derechos (Persona Física y/o Persona Moral)	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Supervisión y Permisos	P-04-010-03		

Formato

PERSONA MORAL

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

LIC. MANUEL ZAMORA MORENO
SECRETARIO DEL XXIII AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
P R E S E N T E.-

De conformidad con lo establecido en el artículo 62 y demás relativos del Reglamento para la Venta, Almacenaje y Consumo Público de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Mexicali, Baja California, el suscrito _____ en mi carácter de Representante Legal de: _____ titular del permiso de bebidas con graduación alcohólica No. _____, con giro comercial de _____, ubicado en _____, denominado _____, acreditándose con el Acta Constitutiva ó Poder Notariado No. _____, pagina _____ del volumen _____ de fecha _____, pasado ante la fe de la Anuencia de esta Autoridad Municipal para que mi representado ceda el uso y goce de los derechos del mencionado permiso a favor de _____.

Para los efectos de este trámite, anexo al presente, turno copia del permiso de referencia, así como del Poder Notariado antes mencionado y de la identificación oficial No. _____ Expedida por _____.

C. _____

TITULAR DEL PERMISO N.º _____

Nota.- Una vez recibida la Anuencia Municipal para ceder los derechos del permiso, tendrá esta una vigencia de 15 días y dentro de ese plazo deberá protocolizar ante Fedatario Público dicha cesión; en caso de no cumplir el plazo la Anuencia quedará sin efecto, pudiendo hacerse acreedor a una sanción administrativa.

Requisitos.- Esta Solicitud deberá ser presentada en este formato y acompañada de los siguientes documentos en original y copia:

Cedente:

- Copia de Identificación oficial.
- Copia del Permiso original.
- Copia de la Última Revalidación.
- Copia del poder notariado (en caso de representación legal).

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		15	12	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Modificación a Permisos Permanentes	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento de Supervisión y Permisos	P-04-010-04			

Identificación del Procedimiento

21. Objetivo del Procedimiento
Determinar la factibilidad para la autorización de cambios en permisos para la venta de bebidas alcohólicas de los diferentes giros comerciales y verificar que se reúnan los requisitos y condiciones que prevé la Ley.
22. Fundamento Legal
a. Ley para la Venta, Almacenaje y Consumo Público de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Baja California
b. Reglamento para la Venta, Almacenaje y Consumo Público de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Mexicali, Baja California
c. Ley de Ingresos para el Municipio de Mexicali, Baja California
23. Requisitos
<p>REQUISITOS PARA CERTIFICADO DE DISTANCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud de Certificado de Distancia (original y dos copias) ➤ Identificación Oficial del Solicitante ➤ Croquis de ubicación del lugar ➤ Fotografía a color (mínimo 10 fotos dos por hoja tamaño carta impresa) <p>REQUISITOS PARA CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE PERMISO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud de constancia de cumplimiento de las condiciones del permiso ➤ Copia de la última revalidación ➤ Copia del no adeudo estatal ➤ Copia del no adeudo municipal ➤ Certificado Anual de Bomberos (en envase abierto) ➤ Contrato de Arrendamiento (en envase abierto) ➤ Seguro de Responsabilidad Civil (en envase abierto) <p>REQUISITOS DE PROPIETARIO</p> <p>Persona Moral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acta Constitutiva ➤ Constancia de Inscripción en R.P.P.C. ➤ Poder Notariado (representante legal) ➤ Identificación Oficial



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

15 12 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Modificación a Permisos Permanentes	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Supervisión y Permisos	P-04-010-04

Persona Física:

- Identificación Oficial
- Clave Única del Registro de Población
- Carta de No Antecedentes Penales
- Carta de Residencia
- Poder Notariado (representante legal)
- Identificación del Representante legal

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A PERMISOS PERMANENTES

- Solicitud llenada en original y copia
- Copia del permiso permanente de alcohol
- Fotografías mínimo 10 (exterior, interior, sanitarios, área de servicio general, cocina, etc.)
- Dictamen de Uso de Suelo
- Nomenclatura Oficial
- Deslinde catastral
- Plano Arquitectónico
- Certificado de Bomberos
- Licencia Ambiental de Funcionamiento
- Contrato de arrendamiento o Título de Propiedad del establecimiento
- Aviso de Funcionamiento de ISESALUD (envase abierto)
- Seguro de Responsabilidad Civil (envase abierto)
- Cedula del R.F.C.

24. Políticas de Operación

4.1	Se debe presentar el propietario del permiso o representante legal para realizar los trámites.
4.2	Para cualquier cambio al permiso se deberá ingresar la solicitud de modificación de permisos permanentes para la venta y consumo de bebidas alcohólicas, junto con la solicitud de constancia de cumplimiento de las condiciones del permiso y los requisitos a cumplir.
4.3	El oficio de cambio se entregará únicamente al propietario del permiso o al representante legal.

25. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	S.C.D.	Solicitud de Certificado de Distancia
5.2	REQ.	Requisitos
5.3	MEMO.	Memorándum de pago
5.4	R.P.	Recibo de pago
5.5	S.C.P.	Solicitud de Condiciones del Permiso
5.6	S.M.P.P.	Solicitud de Modificación a Permiso Permanente
5.7	O.C.	Oficio de Cambio



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

15 12 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Modificación a Permisos Permanentes	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Supervisión y Permisos	P-04-010-04

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Interesado	Solicitará los requisitos para realizar el cambio en el permiso de bebidas alcohólicas.
2.-	Analista	Entregará la solicitud para certificado de distancia para ser llenada y le informará al interesado los requisitos que necesita previamente a la autorización de cambio.
3.-	Interesado	Recibirá la información de los requisitos y la solicitud de certificado de distancia; esta deberá de ser llenada con letra molde o a máquina de escribir y anexar requisitos.
4.-	Interesado	Entregará la solicitud previamente llena con sus datos y los requisitos antes mencionados.
5.-	Analista	Recibirá la solicitud junto con los documentos requeridos, para cotejar y revisar; después sellará se entregará la copia de la solicitud, y original de los requisitos, el departamento se quedará con original de la solicitud y copia de dichos requisitos. El sello deberá tener hora y firma de quien lo recibió, una vez revisado los documentos se entregará al Jefe del Departamento para que autorice dicho pago. En caso de faltar algún documento no le recibirán la documentación al interesado.
6.-	Jefe del Departamento	Recibirá el memorándum de pago, para su autorización y firma.
7.-	Analista	Entregará al interesado el memorándum de pago.
8.-	Interesado	Recibirá copia de la solicitud de certificado de distancia y pagará el memorándum, el cual deberá pagar en el Departamento de Recaudación de Rentas del Municipio.
9.-	Interesado	Entregará al analista del Departamento de Supervisión y Permisos una copia de recibo de pago de certificado de distancia.
10.-	Analista	Recibirá copia del recibo de pago de certificado



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

15 12 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Modificación a Permisos Permanentes	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Supervisión y Permisos	P-04-010-04

		de distancia.
11.-	Analista	Informará al interesado que el siguiente paso para el trámite es la solicitud de constancia de cumplimiento de las condiciones del permiso y solicitud de modificación a permisos permanentes para la venta y consumo de bebidas alcohólicas, y le dará una copia para su llenado.
12.-	Interesado	Recibirá y llenará las solicitudes de constancia de cumplimiento de permiso y solicitud de modificación a permisos permanentes para la venta y consumo de bebidas alcohólicas, con letra molde o a máquina de escribir; una vez llenada entregará al analista del departamento, junto con los demás requisitos.
13.-	Analista	Recibirá, sellará y entregará la copia de la solicitud de constancia de cumplimiento del permiso y solicitud de modificación a permisos permanentes para la venta y consumo de bebidas alcohólicas, el departamento se quedará con original de la solicitud para archivar y copia de los requisitos. El sello deberá tener hora y firma de quien lo recibió. Se procesa los memorándums de pago, para pasarse a firma del jefe del departamento. En caso de faltar algún documento no le recibirán la documentación al interesado.
14.-	Jefe del Departamento	Recibirá los memorándums de pagos, para su autorización y firma; entregará al analista para que a su vez lo entregue al interesado.
15.-	Analista	Se entregará los memorándums de pago. Para pasarse a firma del jefe del departamento.
16.-	Interesado	Recibirá copia de los memorándums para que pase a pagar a Recaudación de Rentas Municipal.
17.-	Interesado	Entregará copia de los recibos de pago.
18.-	Analista	Recibe copia de los recibos de pagos.
19.-	Analista	Se procederá a elaborar el oficio de cambio.
20.-	Jefe del Departamento	Recibir, revisar el expediente y el oficio de cambio para su antefirma.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

15 12 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Modificación a Permisos Permanentes	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Supervisión y Permisos	P-04-010-04

21.-	Analista	Recibir oficio de cambio con antefirma y expediente para pasar a firma del secretario del ayuntamiento.
22.-	Secretario del Ayuntamiento	Revisará y firmará el trámite solicitado, para después de volver el expediente y oficio al departamento.
23.-	Analista	Recibir oficio de cambio firmado y expediente para entregar al interesado.
24.-	Analista	Se entregará el oficio de cambio al interesado.
25.-	Interesado	Deberá presentarse el propietario o representante legal a recoger el oficio de cambio.
26.-	Analista	Se registra y se archiva el expediente, para concluir el trámite.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Modificación a Permisos Permanentes	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Supervisión y Permisos	P-04-010-04



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

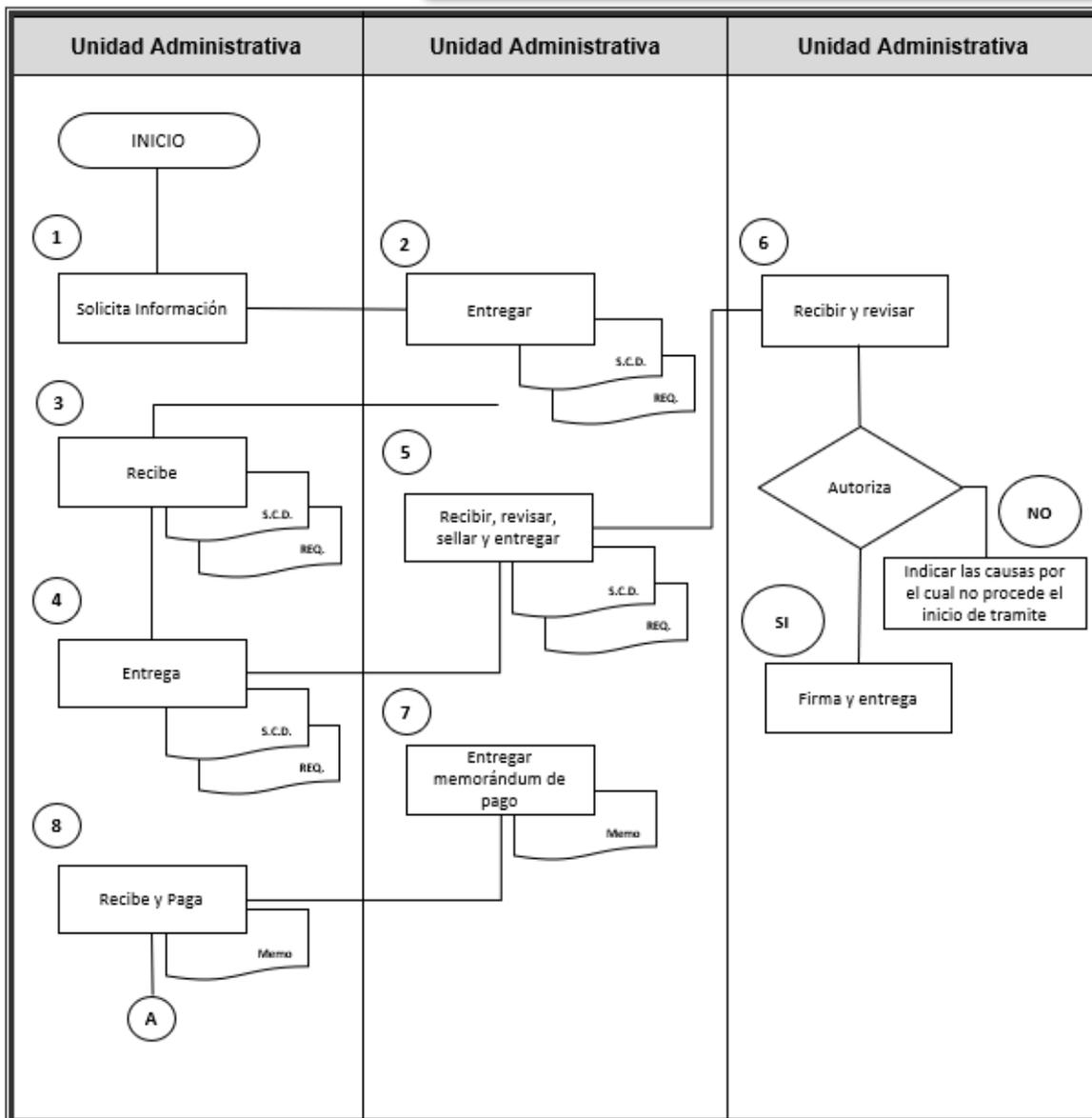
Validación: dd/mm/aa

Diagrama de Flujo

Clave: P-04-010-02

Nombre del procedimiento: Modificación a Permisos Permanentes

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento de Supervisión y Permisos





Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Modificación a Permisos Permanentes	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Supervisión y Permisos	P-04-010-04



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

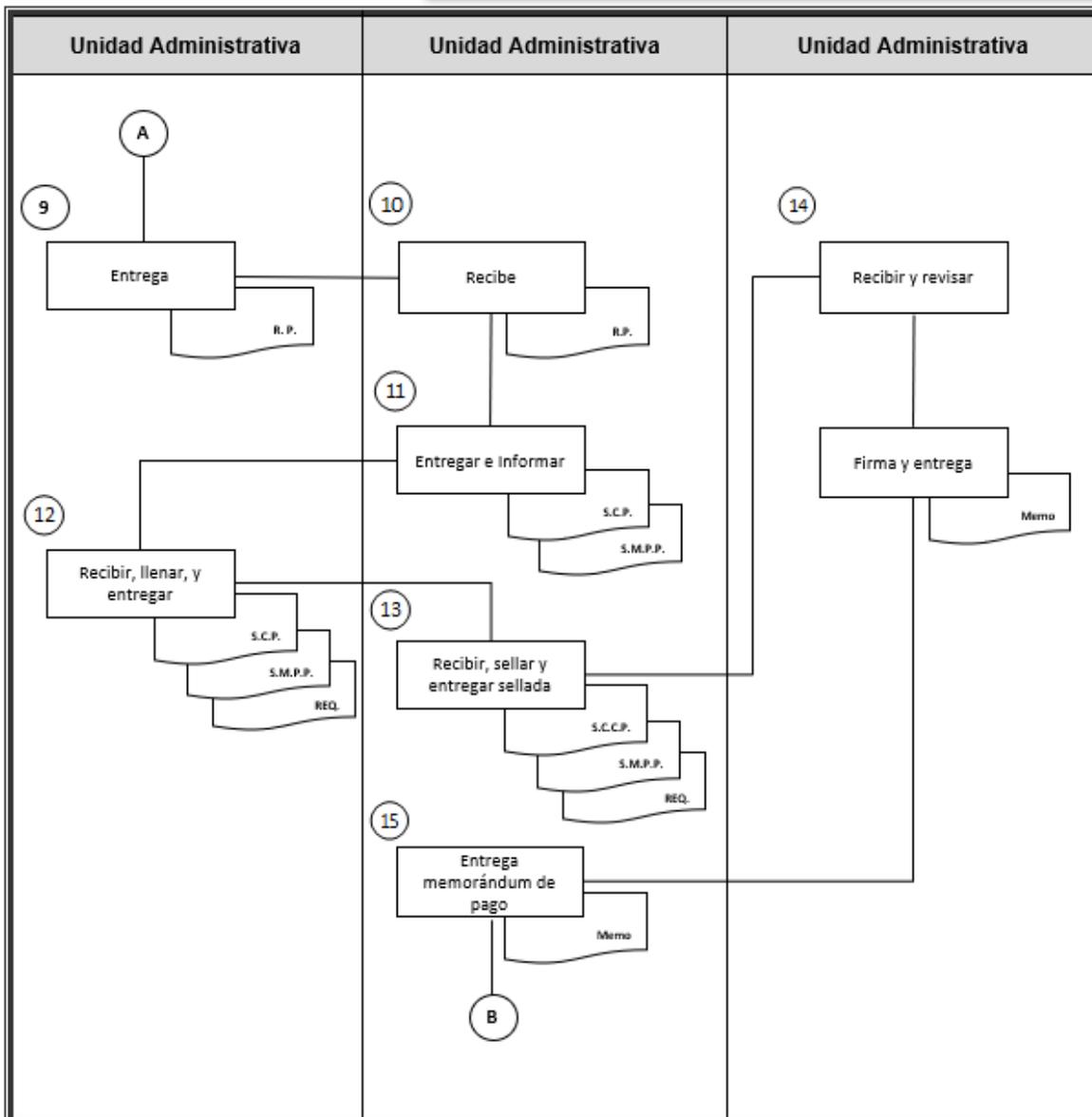
Validación: dd/mm/aa

Diagrama de Flujo

Clave: P-04-010-02

Nombre del procedimiento: Modificación a Permisos Permanentes

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento de Supervisión y Permisos





Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Modificación a Permisos Permanentes	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Supervisión y Permisos	P-04-010-04



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

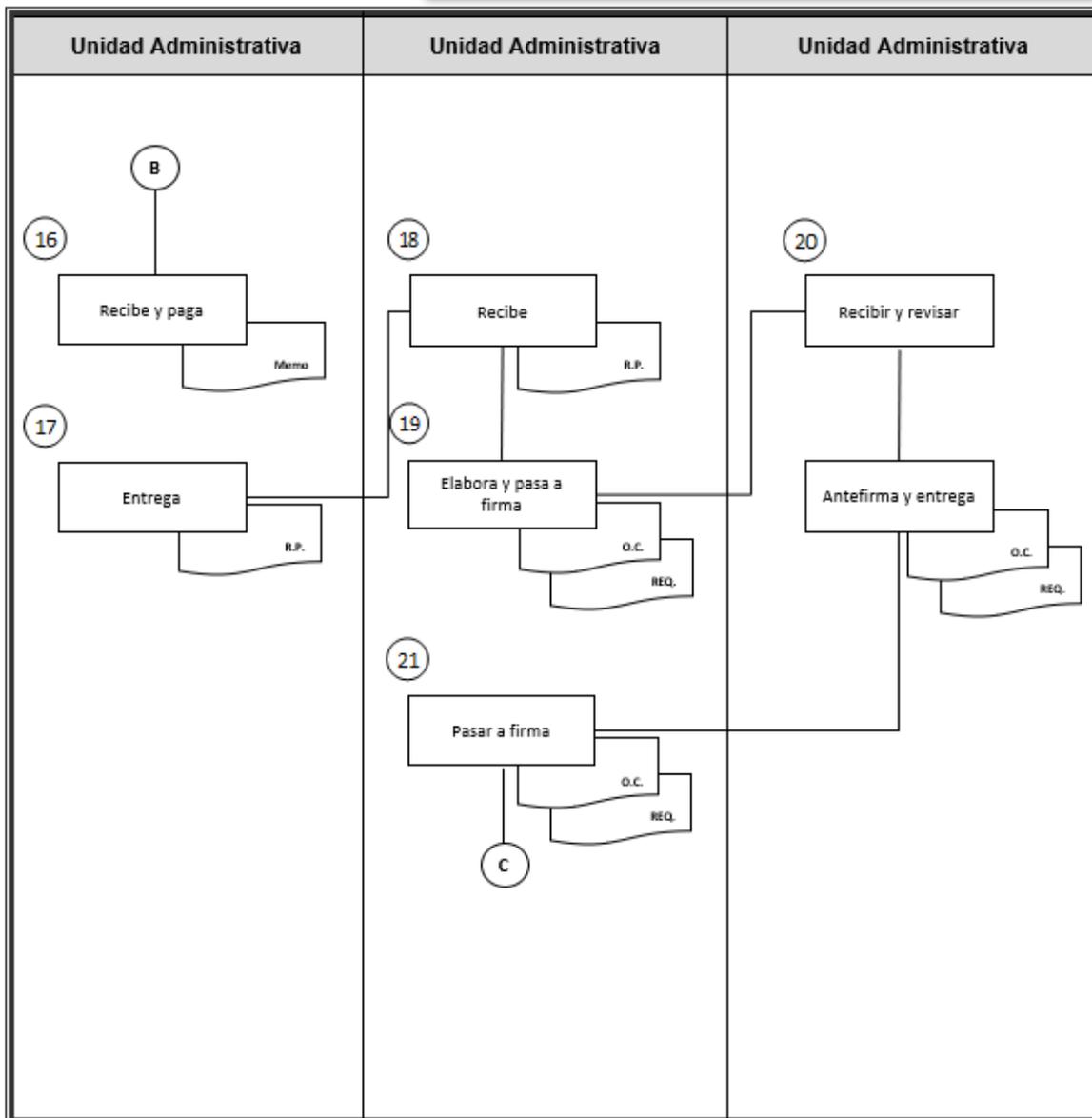
Validación: dd/mm/aa

Diagrama de Flujo

Clave: P-04-010-02

Nombre del procedimiento: Modificación a Permisos Permanentes

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento de Supervisión y Permisos





Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Modificación a Permisos Permanentes	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Supervisión y Permisos	P-04-010-04



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

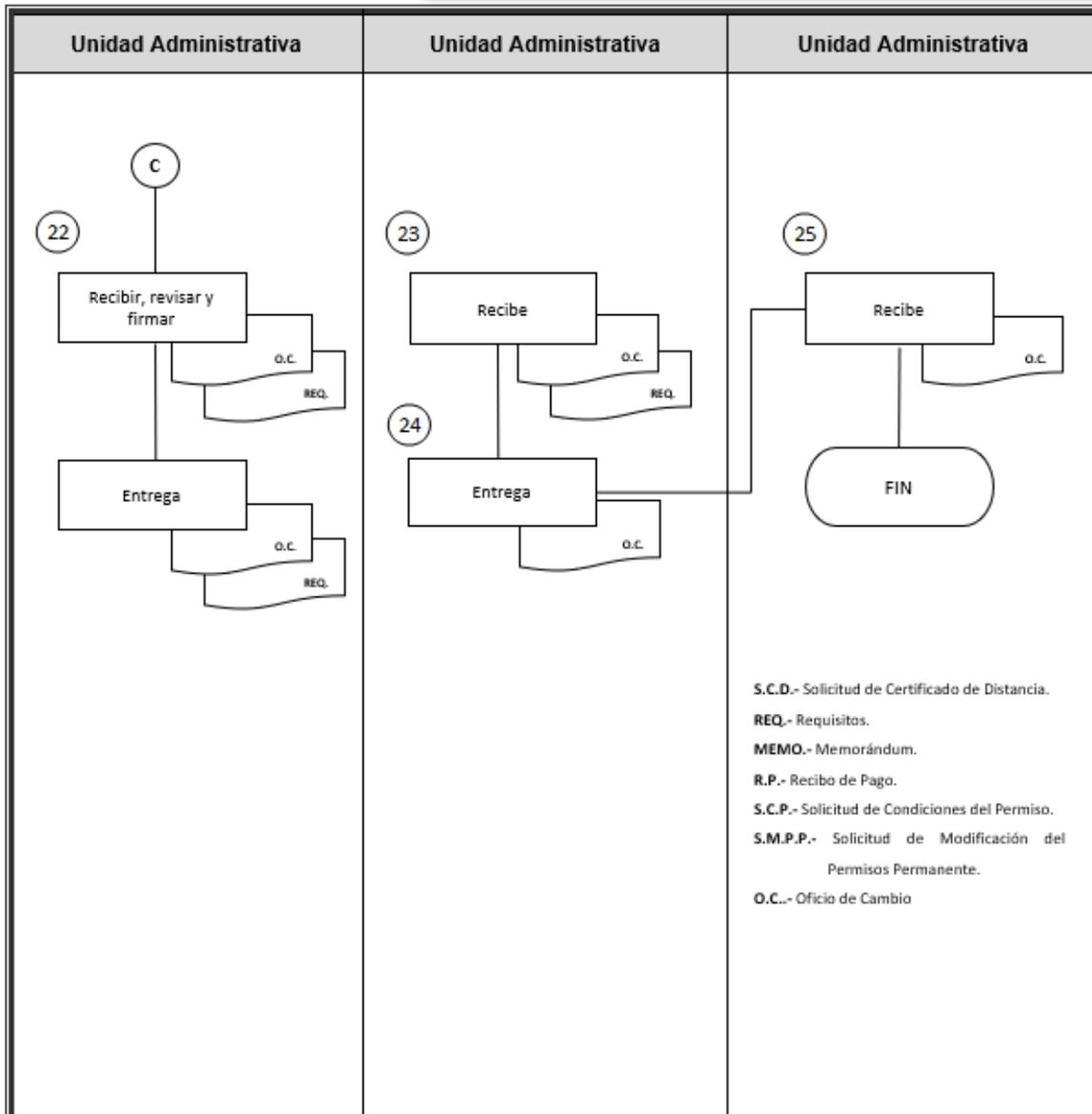
Validación: dd/mm/aa

Diagrama de Flujo

Clave: P-04-010-02

Nombre del procedimiento: Modificación a Permisos Permanentes

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento de Supervisión y Permisos



	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		15	12	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Modificación a Permisos Permanentes	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento de Supervisión y Permisos	P-04-010-04			

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Solicitud de Modificación a Permisos Permanentes	
Clave:	F-04-010-02.1	
Objetivo:	Determinar la factibilidad para la autorización de cambios en permisos para la venta de bebidas alcohólicas de los diferentes giros comerciales y verificar que se reúnan los requisitos y condiciones que prevé la Ley.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	1	
Copia 1		1
Responsable de Llenado		
Permisionario	Revisa Analista	Autoriza Jefe Del Departamento
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	1.	Fecha
2.	2.	Número del Permiso
3.	3.	Giro Comercial actual
4.	4.	Nombre Comercial actual
5.	5.	Domicilio actual del establecimiento
6.	6.	Colonia actual del establecimiento
7.	7.	Nombre del permisionario actual
8.	8.	Cambios Solicitados al permiso
9.	9.	Nombre del nuevo permisionario
10.	10.	Nombre del nuevo giro comercial
11.	11.	Nombre del nuevo nombre comercial
12.	12.	Nuevo domicilio solicitado
13.	13.	Entre calles del nuevo domicilio
14.	14.	Lote, Manzana y Clave Catastral
15.	15.	Escritura pública y R.P.P.C.
16.	16.	Domicilio fiscal
17.	17.	Teléfono oficina principal
18.	18.	Monto de la inversión
19.	19.	Fuente de la inversión
20.	20.	Área de servicio en m ²



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

15 12 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento Modificación a Permisos Permanentes Clave

Unidad Administrativa Departamento de Supervisión y Permisos P-04-010-04

21.	21.	Persona que se autoriza para seguimiento
22.	22.	Correo electrónico
23.	23.	Teléfono
24.	24.	Servicios Adicionales solicitados
25.	25.	Nombre del solicitante
26.	26.	Domicilio para recibir notificaciones
27.	27.	Colonia o fraccionamiento para recibir notificaciones
28.	28.	Teléfonos
29.	29.	Correo electrónico
30.	30.	Firma del solicitante



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Modificación a Permisos Permanentes	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Supervisión y Permisos	P-04-010-04

Formato

**SOLICITUD DE MODIFICACION A PERMISOS PERMANENTES
 PARA LA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS**

MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, A ____ DE _____ DEL 20__.

LIC. MANUEL ZAMORA MORENO
SECRETARIO DEL XXIII AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
P R E S E N T E.-

POR MEDIO DE LA PRESENTE Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 26, 20 Bis, 40 B9, 63, 64, 65 Y DÉMAS RELATIVOS DEL RECLAMENTO PARA LA VENTA, ALMACENAJE Y CONSUMO PÚBLICO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS PARA EL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, SOLICITO SE AUTORIZEN MODIFICACIONES AL PERMISO PERMANENTE NÚMERO _____ CON GIRO _____ DE NOMBRE COMERCIAL _____ UBICADO EN _____ DE ESTA CIUDAD, DE LA COL. O FRACC. PROPIEDAD DE _____.

LOS CAMBIOS SOLICITADOS SON LOS SIGUIENTES:

PROPIETARIO GIRO: DOMICILIO: NOMBRE COMERCIAL: ADICIONAL:

DEBIENDO QUEDAR DE LA SIGUIENTE MANERA:

NOMBRE DEL PROPIETARIO:	
GIRO:	
NOMBRE COMERCIAL:	
DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO:	
ENTRE CALLES	
LOTE, MANZANA Y CLAVE CATASTRAL:	
ESCRITURA PÚBLICA Y R.P.P.C.	
DOMICILIO FISCAL:	
TELÉFONO OFICINA PRINCIPAL	
MONTO DE LA INVERSIÓN:	
FUENTE DE LA INVERSIÓN:	
ÁREA DE SERVICIO EN m ² :	
PERSONA QUE SE AUTORIZA PARA SEGUIMIENTO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	
TELÉFONO:	

ADICIONALES

BAILE MÚSICA GRABADA MÚSICA EN VIVO ESPECTÁCULOS ARTÍSTICOS
 ALBERCAS BOLICHE BAILES ERÓTICOS MESAS DE BILLAR
 SALONES, JARDINES Y PATIOS PARA EVENTOS

SIN MAS POR EL MOMENTO QUEDO DE LISTED, PARA CUALQUIER ACLARACIÓN AL RESPECTO.

ATENTAMENTE

C.: _____
 DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: _____
 COLONIA ó FRACC.: _____
 TELÉFONOS: _____
 CORREO ELECTRÓNICO: _____
 FIRMA DEL SOLICITANTE: _____

NOTA: LA PRESENTE SOLICITUD DEBERA SER ELABORADA EN ESTE FORMATO ÚNICAMENTE
 C.G.P. SOLICITANTE

SE ANEXA REQUISITOS ↓

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Número de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		15	12	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Permisos eventuales	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento de Supervisión y Permisos	P-04-010-05			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
<p>Toda función, celebración, representación o acto al que se permita el acceso al público, ya sea que estos se realicen en locales abiertos o cerrados, sea en forma gratuita, o mediante el pago de boletos, cuotas de admisión o que se condicione la admisión de alguna forma, o estar incluidos en lista de invitados.</p>	
2. Fundamento Legal	
2.1	Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, Baja California. Periódico Oficial del Estado de Baja California.
2.2	Ley para la Venta, Almacenaje y Consumo Público de bebidas Alcohólicas para el Estado de Baja California.
2.3	Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali Baja California.
2.4	Reglamento para la Venta, Almacenaje y Consumo Público de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Mexicali.
2.5	Reglamento para el Funcionamiento de Espectáculos Públicos y Centro de Reunión en el Municipio de Mexicali, Baja California.
3. Requisitos	
3.1	Solicitud
3.2	Identificación Oficial
3.3	Croquis del lugar del evento.
3.4	Publicidad del evento (opcional)
3.5	Permiso de Recaudación de Rentas Municipal
3.6	Ambulancia
3.7	Contrato de arrendamiento
3.8	Seguridad privada
3.9	Seguro de responsabilidad civil
3.10	Anuencia de la comisión de box y lucha libre y peleas mixtas
3.11	Permisos de gobernación para las peleas de gallos y carreras de caballos
3.12	No inconveniente de la Delegación (Zona Valle y Puerto de San Felipe)
3.13	No inconveniente de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones (Zona Valle y Puerto de San Felipe).
3.14	No inconveniente de Dirección del H. Cuerpo de Bomberos
3.15	No inconveniente de Dirección de Seguridad Pública Municipal
3.16	No inconveniente de Dirección de la Unidad Municipal de Protección Civil
4. Políticas de Operación	

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2021
			Validación		
			15	12	2021
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Permisos eventuales		Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Supervisión y Permisos		P-04-010-05		
4.1	Se debe presentar el promotor o gestor del permiso o representante legal para realizar los trámites.				
4.2	Para cualquier permiso eventual se debe iniciar con una solicitud de permiso eventual e ingresar los requisitos solicitados.				
4.3	El Permiso Eventual para la venta y consumo de bebidas alcohólicas se entregará únicamente al promotor, gestor o al representante legal.				
5. Glosario					
Término/Abreviatura			Definición		
5.1	P.WEB		Página Web.		
5.2	S.P.W.		Solicitud en Pagina Web.		
5.3	REQ.		Requisitos.		
5.4	Vo.Bo.R.R.		Visto Bueno de Recaudación de Rentas		
5.5	R.R.		Recaudación de Rentas.		
5.6	R.P.		Recibo de Pago.		
5.7	E.P.M.		Espectáculo Público Masivo.		
5.8	Vo.Bo.D.		Visto Bueno de Dirección del H. Cuerpo de Bomberos, Dirección de Seguridad Pública Municipal y Dirección de la Unidad Municipal de Protección Civil.		
5.9	P.E.B.A.		Permiso Eventual con Bebidas Alcohólicas.		

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Interesado	El interesado se presentará y solicitará los requisitos para realizar un Permiso Eventual para la venta y consumo de bebidas alcohólicas.
2.-	Analista	Se informara al interesado que deberá ingresar a la página web http://www.mexicali.gob.mx/webpub/registro/ , para registrar la alta de promotor o gestor del permiso o representante legal, y una vez dado de alta poder ingresar la solicitud y ver los requisitos
3.-	Interesado	Recibe la información.
4.-	Interesado	Deberá registrarse y dar de alta la solicitud en la página web.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

15 12 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Permisos eventuales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Supervisión y Permisos	P-04-010-05

5.-	Analista	Recibirá la notificación del número de folio, de la solicitud llenada junto con los requisitos requeridos. Se autoriza la solicitud y se envía para la autorización de Recaudación de Rentas Municipal vía web.
6.-	Recaudación de Rentas Municipal	Recibe, revisa y se informa por medio de correo electrónico al solicitante de pasar a pagar a Recaudación de Rentas Municipal.
7.-	Interesado	Pasará a pagar el permiso para espectáculo público masivo de Recaudación de Rentas Municipal.
8.-	Recaudación de Rentas Municipal	Recibe pago y autoriza el permiso para espectáculos público masivo. Subiendo copia a la página web para revisión.
9.-	Analista	Recibe notificación por correo electrónico del folio, para revisión y Vo.Bo. Dirección del H. Cuerpo de Bomberos, Dirección de Seguridad Pública Municipal y Dirección de la Unidad Municipal de Protección Civil.
10.-	Interesado	Se notificará por medio de correo electrónico los requisitos a integrar y los cobros solicitados por el Departamento de Supervisión y Permisos, Dirección del H. Cuerpo de Bomberos, Dirección de Seguridad Pública Municipal y Dirección de la Unidad Municipal de Protección Civil.
11.-	Interesado	Realizara el pago donde se engloba todos los cobros a cubrir, ante la Recaudación de Rentas Municipal.
12.-	Analista	Recibirá notificación del pago realizado y los requisitos.
13.-	Analista	Elabora el permiso eventual para la venta y consumo de bebidas alcohólicas. Se pasará para revisión y antefirma del Jefe del Departamento.
14.-	Jefe del Departamento	Recibe y revisa el permiso eventual para la venta y consumo de bebidas alcohólicas y requisitos para su aprobación.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

15 12 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Permisos eventuales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Supervisión y Permisos	P-04-010-05

15.-	Analista	Recibe permiso eventual para la venta y consumo de bebidas alcohólicas con antefirma y requisitos, para pasar a firma del Secretario del Ayuntamiento.
16.-	Secretario del Ayuntamiento	Recibe, revisa y firmara el permiso eventual para la venta y consumo de bebidas alcohólicas y requisitos.
17.-	Analista	Recibir permiso eventual para la venta y consumo de bebidas alcohólicas firmado y requisitos para entregar al interesado.
18.-	Analista	Se informará y entregará al interesado el permiso eventual para la venta y consumo de bebidas alcohólicas.
19.-	Interesado	Recibirá el permiso eventual para la venta y consumo de bebidas alcohólicas.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Permisos eventuales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Supervisión y Permisos	P-04-010-05



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

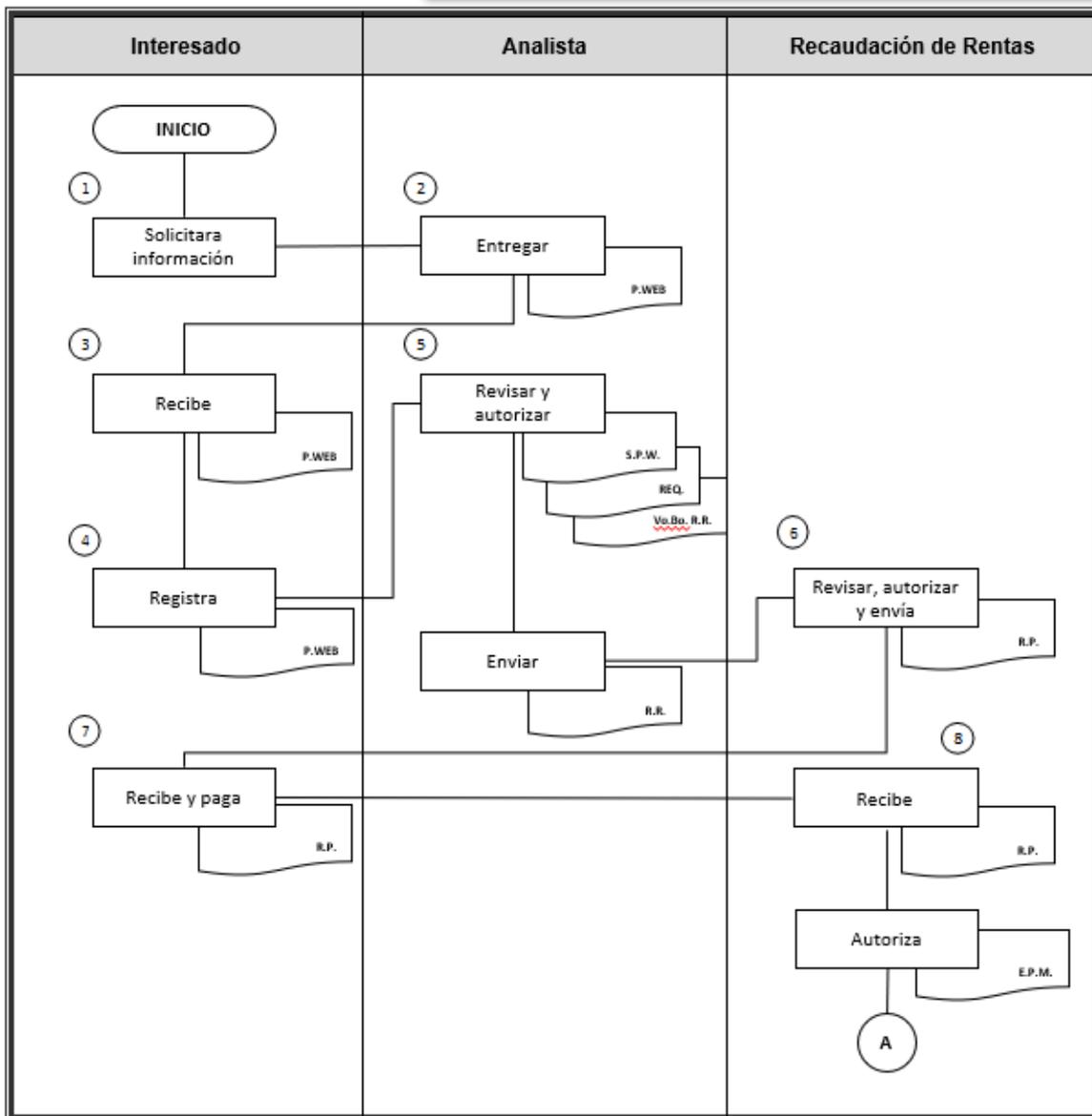
Validación: dd/mm/aa

Diagrama de Flujo

Clave: P-04-010-05

Nombre del procedimiento: Permisos Eventuales

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento de Supervisión y Permisos





Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Permisos eventuales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Supervisión y Permisos	P-04-010-05



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

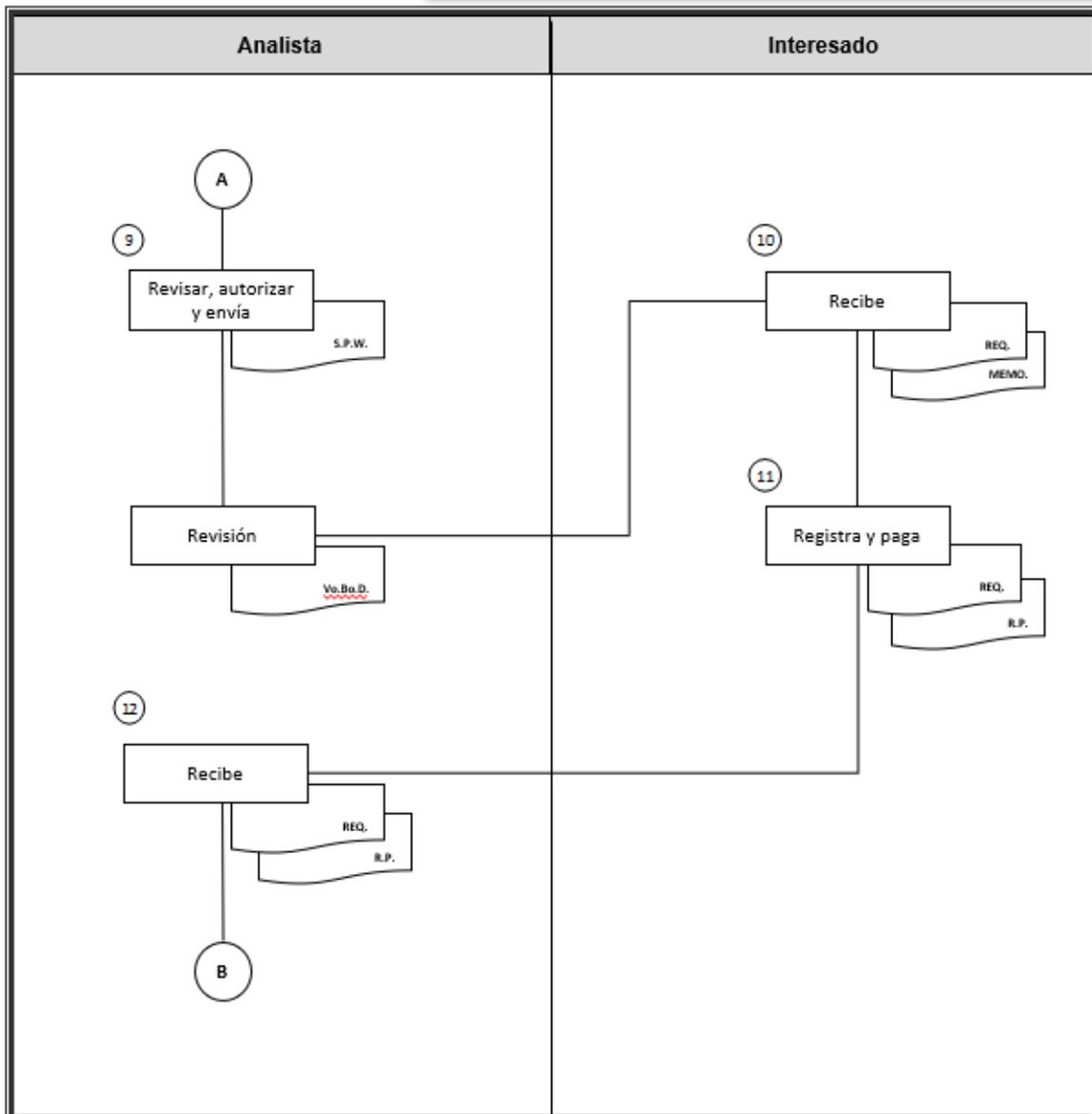
Validación: dd/mm/aa

Diagrama de Flujo

Clave: P-04-010-05

Nombre del procedimiento: Permisos Eventuales

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento de Supervisión y Permisos





Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Permisos eventuales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Supervisión y Permisos	P-04-010-05



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

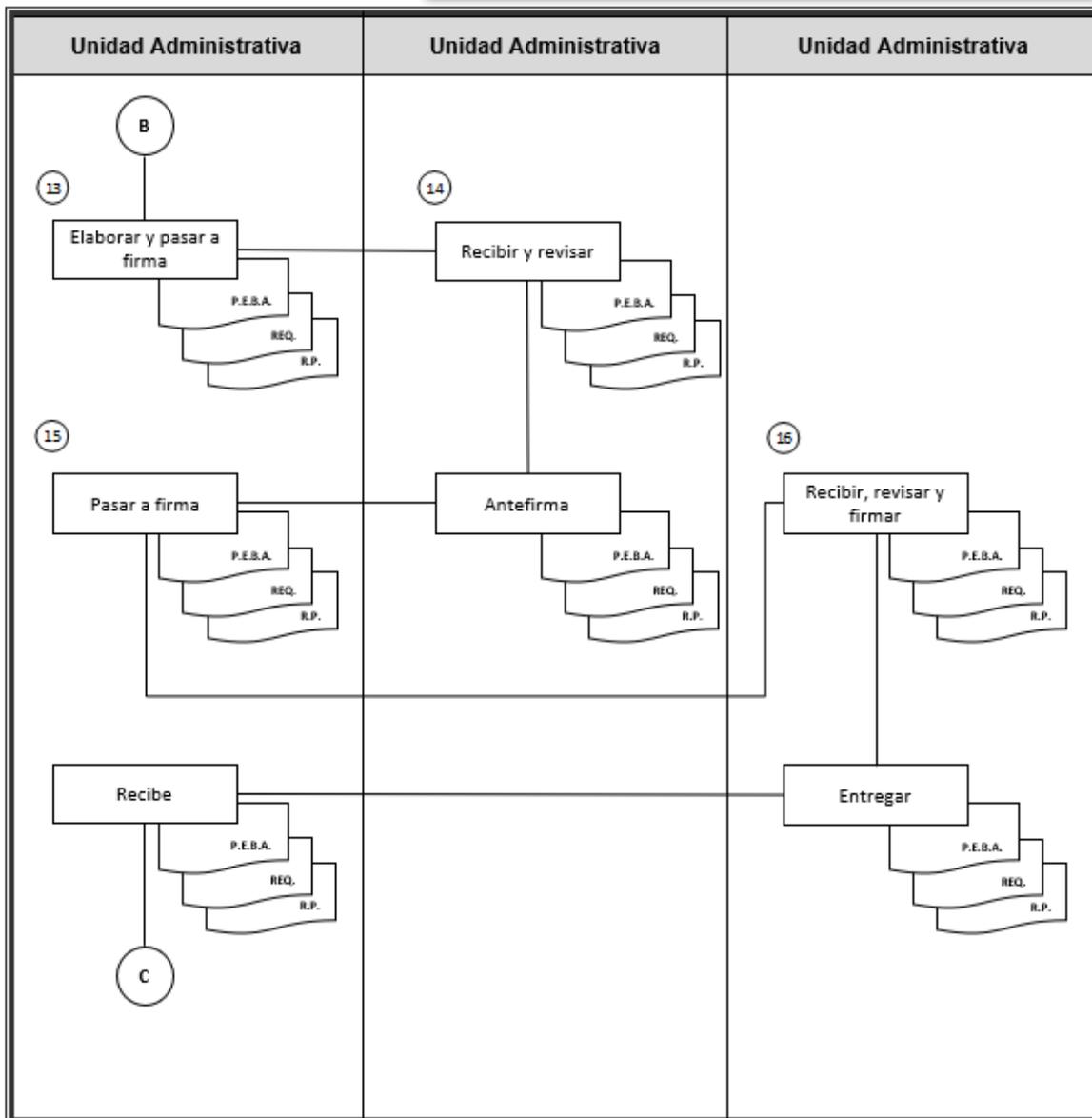
Validación: dd/mm/aa

Diagrama de Flujo

Clave: P-04-010-05

Nombre del procedimiento: Permisos Eventuales

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento de Supervisión y Permisos





Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Permisos eventuales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Supervisión y Permisos	P-04-010-05



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

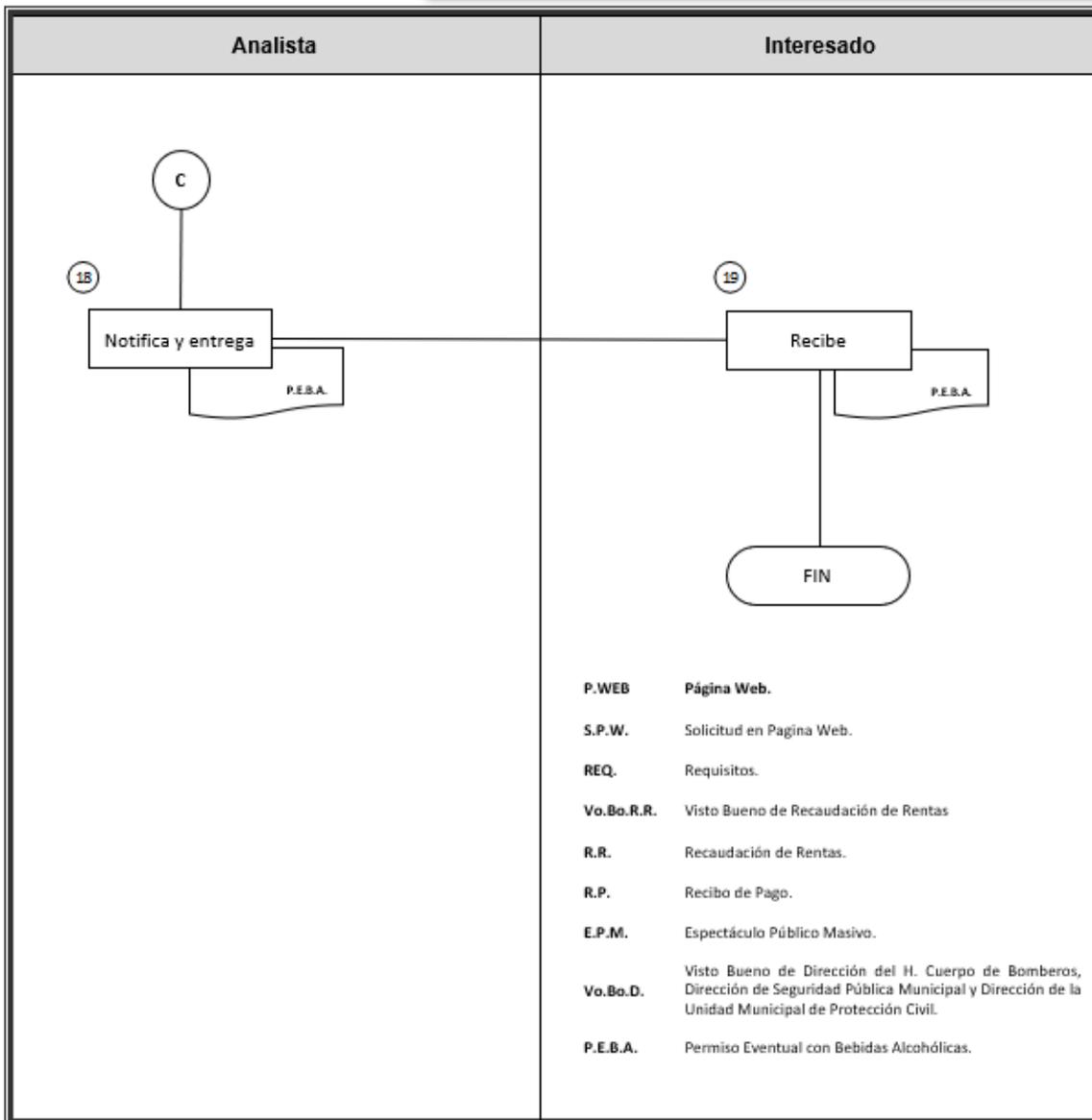
Validación: dd/mm/aa

Diagrama de Flujo

Clave: P-04-010-05

Nombre del procedimiento: Permisos Eventuales

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento de Supervisión y Permisos



	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Permisos eventuales	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Supervisión y Permisos	P-04-010-05		

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	SOLICITUD PARA PERMISOS EVENTUALES	
Clave:	F-04-010-05.1	
Objetivo:	Toda función, celebración, representación o acto al que se permita el acceso al público, ya sea que estos se realicen en locales abiertos o cerrados, sea en forma gratuita, o mediante el pago de boletos, cuotas de admisión o que se condicione la admisión de alguna forma, o estar incluidos en lista de invitados.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Supervisión y Permisos	
Copia 1	Supervisión y Permisos	
Copia 2	Solicitante	
Responsable de Llenado		
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Solicitante	Analista	Jefe del Departamento
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	1.	Fecha
2.	2.	Nombre del Solicitante
3.	3.	Carácter del Solicitante (Gestor, Promotor, Representante legal o Dependencia Gubernamental)
4.	4.	Domicilio del solicitante
5.	5.	Teléfono del solicitante
6.	6.	Fecha del evento
7.	7.	Nombre del evento
8.	8.	Tipo de evento a realizarse
9.	9.	Horario del evento
10.	10.	Horario del consumo o venta de bebidas alcohólicas
11.	11.	Lugar del evento
12.	12.	Domicilio del evento
13.	13.	Localidad donde se llevará a cabo el evento, indique si es Ciudad, Valle, Puerto de San Felipe
14.	14.	Capacidad máxima del lugar
15.	15.	Capacidad de personas con boleto
16.	16.	Indicar si habrá Presencia de menores de edad en el



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

15 12 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Permisos eventuales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Supervisión y Permisos	P-04-010-05

		evento (si) (no)
17.	17.	Descripción del boletaje (Localidad, Numeración y precio del boleto)
18.	18.	Cronograma de actividades del evento, apertura de puertas, montaje de preparación, ingreso al público, presentación del artista, salida del público y reacondicionamiento del lugar (Fecha, horario y observaciones)
19.	19.	División de sectores (Zonas en que se divide las localidades de los boletos con vallas)
20.	20.	Descripción de la actividad del evento
21.	21.	Firma del solicitante



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Permisos eventuales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Supervisión y Permisos	P-04-010-05

Formato



XXIII AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
SOLICITUD PARA PERMISOS EVENTUALES

Folio No.: _____

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

LIC. MANUEL ZAMORA MORENO
SECRETARIO DEL XXIII AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
P R E S E N T E.-

Por medio de la presente y con fundamento en el artículo 14 del Reglamento de Espectáculos Públicos para el Municipio de Mexicali, Baja California, y artículos 53, 54 y 55 del Reglamento para la Venta, Almacenaje y Consumo Público de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Mexicali, Baja California, solicito a usted se me expida permiso eventual, para llevar a cabo el evento que a continuación se describe.

C. _____

EN CARACTER DE: GESTOR PROMOTOR REPRESENTANTE LEGAL DEPEND. GUBERNAMENTAL

DOMICILIO: _____ TELEFONO: _____

FECHA DEL EVENTO: _____

NOMBRE DEL EVENTO: _____

TIPO DEL EVENTO: _____

HORARIO DEL EVENTO: _____ HORARIO DE CONSUMO O VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS: _____

LUGAR DEL EVENTO: _____

DOMICILIO DEL EVENTO: _____

CIUDAD PUERTO VALLE

CAPACIDAD MÁXIMA DEL SITIO: _____ CAPACIDAD DEL EVENTO: _____

PRESENCIA DE MENORES DE EDAD DURANTE EL EVENTO: SI NO

BOLETAJE:

LOCALIDAD:	NUMERACIÓN:	PRECIO DE LOCALIDAD:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

FASE	FECHA	HORARIO	OBSERVACIONES
APERTURA DE PUERTAS			
MONTAJE DE PREPARACION			
INGRESO DEL PUBLICO			
PRESENTACION			
SALIDA DEL PUBLICO			
RECONDICIONAMIENTO			

DIVISIÓN ENTRE SECTORES:	METROS CON VALLA DE SEGURIDAD:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS ARTISTAS, PARTE DEL EVENTO, EFECTOS ESPECIALES, FORMATO DE CONVOCATORIA, FORMATO DE CONTROL DE INGRESO, EDADES DEL PÚBLICO, ENTRE OTRAS :

FIRMA DEL SOLICITANTE: _____

REQUISITOS: ↓

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		15	12	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Auxiliar de Permissionario de comercio Ambulante	Clave			
Unidad Administrativa	Comercio Ambulante	P-04-011-01			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Autorizar el derecho al uso de la vía o bienes públicos, procura la seguridad física al tránsito de personas y mantener un padrón actualizado de permisos.

2. Fundamento Legal
<p>2.1 Reglamento para el Ejercicio del Comercio o de otras Actividades en la Vía o Bienes públicos del Municipio de Mexicali.</p> <p>2.2 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali Baja California.</p> <p>2.3 Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, Baja California. Periódico Oficial del Estado de Baja California.</p>

3. Requisitos
<p>3.1 Solicitud dirigida al Secretario del Ayuntamiento por conducto del Jefe del Departamento de Comercio Ambulante.</p> <p>3.2 Identificación oficial con fotografía.</p> <p>3.3 Copia del acta de nacimiento, si el solicitante es menor de dieciséis años mayor de catorce años, deberá presentar autorización por escrito de sus padres o tutores.</p> <p>3.4 Copia de comprobante de domicilio.</p> <p>3.5 Presentar permiso original.</p> <p>3.6 Si el giro es de alimentos, deberá presentar certificado de salud para manejadores de alimentos vigente, expedido por el Departamento de Servicios Médicos Municipales.</p>

4. Políticas de Operación	
4.1	La Solicitud deberá presentarse por escrito dirigida al Secretario del Ayuntamiento por conducto del Jefe del Departamento de Comercio Ambulante, deberá especificar: Modalidad (semifijo o ambulante), ubicación, horario y giro en donde ejercerá la actividad comercial, además de la información personal para contacto.
4.2	Deberá presentar anuencia firmada manifestando la NO INCONFORMIDAD, adjuntando Identificación Oficial con Fotografía del mismo en caso de tratarse de predio de uso habitacional, o en su caso, hoja membretada y sellada por el establecimiento comercial, empresa, dependencia o asociación que corresponda, firmada por el responsable.
4.3	Se recibirá solamente certificado de salud para manejadores de alimentos vigente y expedido por el Departamento de Servicios Médicos Municipales.
4.4	Los Pensionados, jubilados o mayores de 60 años (INAPAM), podrán recibir el beneficio de 50% en el pago de derechos correspondientes, siempre y cuando lo acrediten por medio de sudocumentación oficial.
4.5	No se procesarán solicitudes que no cumplan con los requisitos y políticas descritos en este manual de procedimiento.

5. Glosario



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

15 12 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento Auxiliar de Permissionario de comercio Ambulante

Clave

Unidad Administrativa Comercio Ambulante

P-04-011-01

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Perm.	Permiso
5.2	Anu.	Anuencia de Pago
5.3	Rec.	Recibo de Pago
5.4	Req.	Requisitos
5.5	Exp.	Expediente
5.6	INAPAM	Credencial Expedida por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		15	12	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Auxiliar de Permissionario de comercio Ambulante	Clave			
Unidad Administrativa	Comercio Ambulante	P-04-011-01			

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Interesado	Acude a solicitar información para la autorización de auxiliar de permisionario de Comercio Ambulante.
2.-	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Recibe al interesado y le proporciona información.
3.-	Interesado	Recaba la información solicitada y entrega en recepción la solicitud de auxiliar de permisionario de Comercio Ambulante anexando la documentación requerida.
4.-	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Recibe la documentación requerida para la autorización de auxiliar de permisionario de Comercio Ambulante y entrega al Auxiliar Administrativo (Encargado de Tramites).
5.-	Auxiliar Administrativo (Tramites)	Recibe la documentación, en original (para cotejo) y con las copias se abre el expediente del titular del permiso y procede a la elaboración del trámite de auxiliar y toma de fotografía y entrega el formato de anuencia de pago al interesado.
6.-	Interesado	Recibe el formato de anuencia de pago y pasa a la caja auxiliar de recaudación a realizar el pago.
7.-	Interesado	Regresa con el auxiliar administrativo y entrega la copia del recibo de pago.
8.-	Auxiliar Administrativo (Tramites)	Recibe comprobante de pago de la caja auxiliar de recaudación, anexa y entrega expediente del permiso, con el trámite de auxiliar en original y copia, así como recibo de pago, al jefe del departamento para su firma.
9.-	Jefe de departamento	Firma el trámite del auxiliar de permisionario en original y copia y entrega a la Auxiliar Administrativo.
10.-	Auxiliar Administrativo (Tramites)	Recibe el expediente con el del trámite de auxiliar para entregarlo al interesado.
11.-	Interesado	Recibe original y copia del trámite de auxiliar para firma de recibido.
12.-	Auxiliar Administrativo (Tramites)	Una vez que el interesado firmo la copia del trámite de auxiliar se le entrega el permiso original, archiva en el expediente del titular del permiso, copia del trámite de auxiliar y copia del recibo de pago.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación

15 12 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Auxiliar de Permisionario de comercio Ambulante	Clave
Unidad Administrativa	Comercio Ambulante	P-04-011-01



Gobierno Municipal de Mexicali
Departamento de Comercio Ambulante
Manual de Procedimientos

No. de Revisión: 1ra. 2021

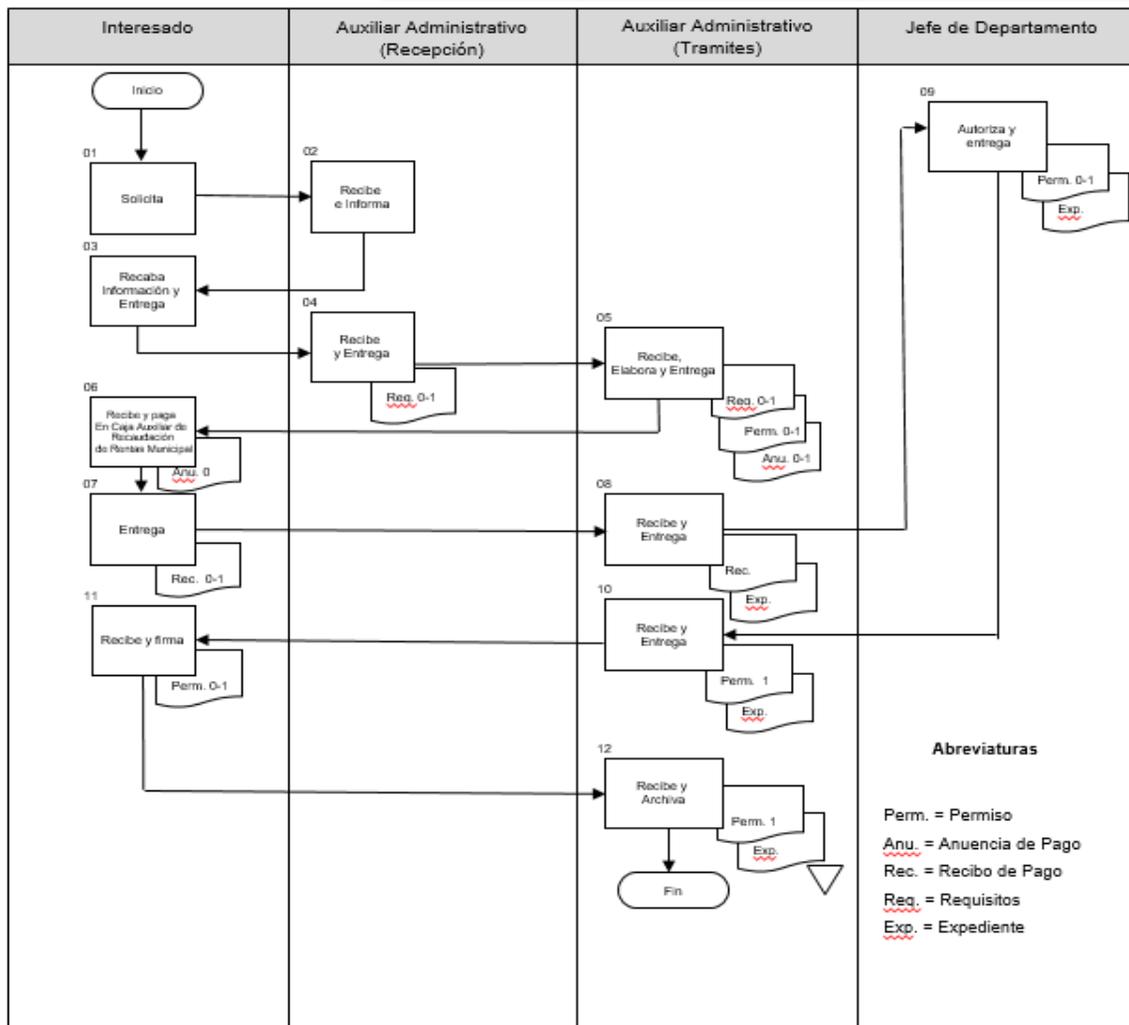
Validación: 15/12/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-04-011-01

Nombre del Procedimiento: Auxiliar de Permisionario de Comercio Ambulante

Nombre de la Unidad Administrativa: Comercio Ambulante



	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		15	12	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento:	Constancia de Permissionario de Comercio Ambulante y/o Mercado Sobre Ruedas		Clave		
Unidad Administrativa:	Comercio Ambulante		P-04-011-02		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Autorizar el derecho al uso de la vía o bienes públicos, procura la seguridad física al tránsito de personas y mantener un padrón actualizado de permisos.

2. Fundamento Legal
<p>2.1 Reglamento para el Ejercicio del Comercio o de otras Actividades en la Vía o Bienes públicos del Municipio de Mexicali.</p> <p>2.2 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali Baja California.</p> <p>2.3 Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, Baja California. Periódico Oficial del Estado de Baja California.</p>

3. Requisitos
<p>3.1 Presentar permiso original vigente.</p> <p>3.2 Identificación oficial con fotografía.</p>

4. Políticas de Operación
4.1 El Solicitante deberá presentarse a las oficinas del Departamento a solicitar la constancia de manera personal, el oferente deberá estar libre de adeudos.

5. Glosario		
Término/Abreviatura	Definición	
5.1	Const.	Constancia
5.2	Anu.	Anuencia de Pago
5.3	Rec.	Recibo de Pago
5.4	Req.	Requisitos
5.5	Exp.	Expediente

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento:	Constancia de Permisario de Comercio Ambulante y/o Mercado Sobre Ruedas	Clave		
Unidad Administrativa:	Comercio Ambulante	P-04-011-02		

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Interesado	Acude a solicitar información para tramitar constancia de permisionario.
2.-	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Recibe al interesado y le proporciona información.
3.-	Interesado	Recaba la información solicitada y entrega en recepción.
4.-	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Recibe la documentación requerida para la obtención de la constancia de permisionario y entrega al Auxiliar Administrativo (Encargado de Tramites).
5.-	Auxiliar Administrativo (Tramites)	Recibe la documentación, en original (para cotejo) y copias, para la elaboración de la constancia y entrega el formato de anuencia de pago al interesado.
6.-	Interesado	Recibe el formato de anuencia de pago y pasa a la caja auxiliar de recaudación a realizar el pago.
7.-	Interesado	Regresa con el auxiliar administrativo y entrega el recibo de pago.
8.-	Auxiliar Administrativo (Tramites)	Recibe comprobante de pago de la caja auxiliar de recaudación, anexa y entrega expediente del permiso, con el trámite de constancia original y copia, así como recibo de pago, al jefe del departamento para su firma.
9.-	Jefe de departamento	Firma el trámite de constancia de permisionario y entrega a la Auxiliar Administrativo.
10.-	Auxiliar Administrativo (Tramites)	Recibe el expediente con la constancia para entregarla al interesado.
11.-	Interesado	Recibe copia del trámite de constancia para firma de recibido.
12.-	Auxiliar Administrativo (Tramites)	Una vez que el interesado firmo la copia del trámite de constancia se le entrega el permiso original, archiva en el expediente del titular del permiso, copia del trámite de auxiliar y copia del recibo de pago.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento:	Constancia de Permisionario de Comercio Ambulante y/o Mercado Sobre Ruedas	Clave
Unidad Administrativa:	Comercio Ambulante	P-04-011-02



Gobierno Municipal de Mexicali
Departamento de Comercio Ambulante
Manual de Procedimientos

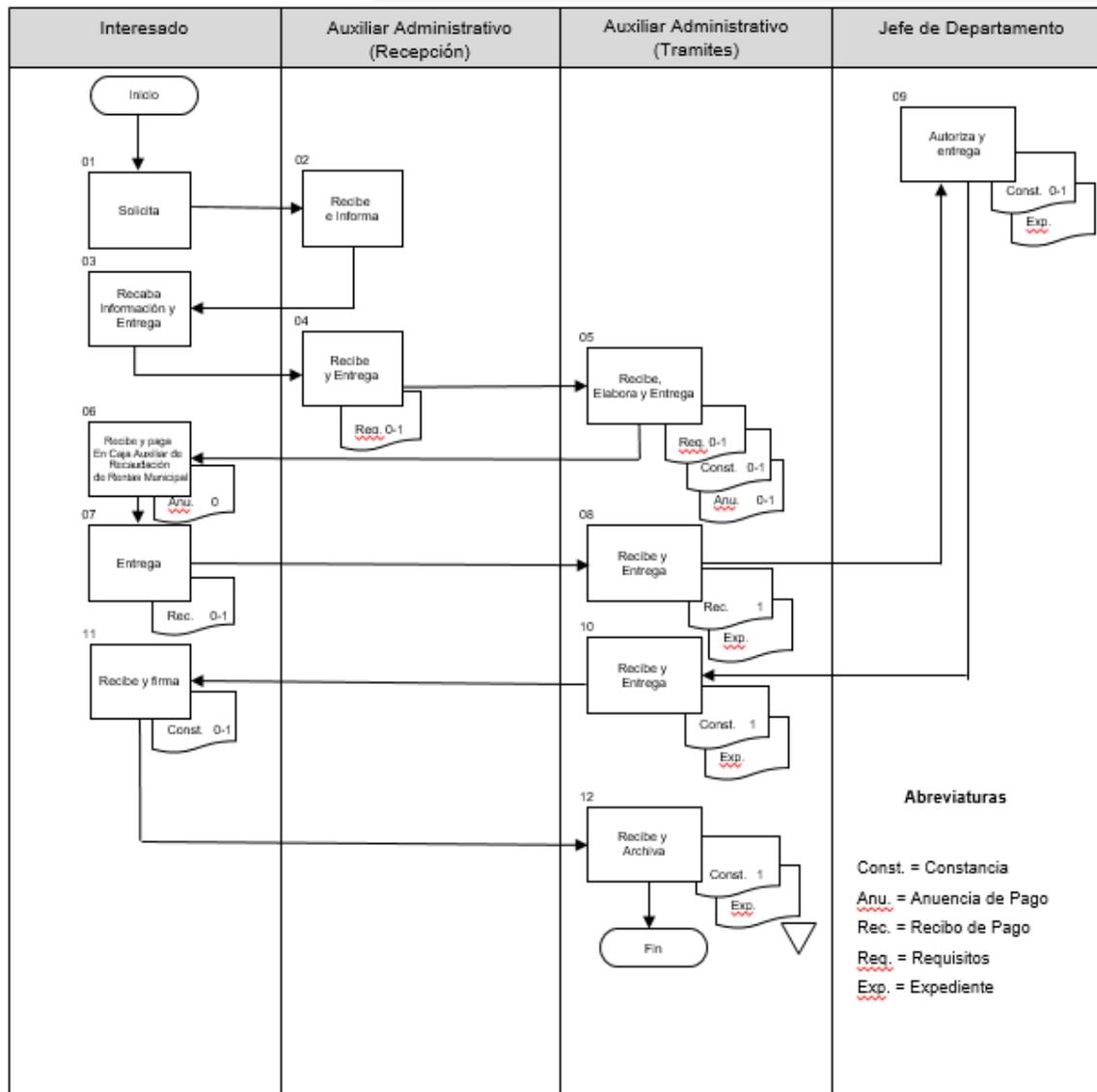
No. de Revisión: 1ra. 2021

Validación: 15/12/21

Clave: P-04-011-02

Nombre del Procedimiento: Constancia de Permisionario de Comercio Ambulante y Mercado Sobre Ruedas

Nombre de la Unidad Administrativa: Comercio Ambulante



	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento:	Modificación o Cambio a Permiso Ordinario de Comercio Ambulante.	Clave		
Unidad Administrativa:	Comercio Ambulante	P-04-011-03		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Autorizar el derecho al uso de la vía o bienes públicos, procura la seguridad física al tránsito de personas y mantener un padrón actualizado de permisos.	
2. Fundamento Legal	
<p>2.1 Reglamento para el Ejercicio del Comercio o de otras Actividades en la Vía o Bienes públicos del Municipio de Mexicali.</p> <p>2.2 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali Baja California.</p> <p>2.3 Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, Baja California. Periódico Oficial del Estado de Baja California.</p>	
3. Requisitos	
<p>3.1 Solicitud dirigida al Secretario del Ayuntamiento por conducto del Jefe del Departamento de Comercio Ambulante.</p> <p>3.2 Identificación oficial con fotografía.</p> <p>3.3 Presentar permiso original o Constancia de Robo o Extravío expedida por el Ministerio Público.</p>	
4. Políticas de Operación	
4.1	La Solicitud deberá presentarse por escrito dirigida al Secretario del Ayuntamiento por conducto del Jefe del Departamento de Comercio Ambulante, deberá especificar: Modalidad (semifijo o ambulante), ubicación, horario y giro en donde ejercerá la actividad comercial, además de la información personal para contacto.
4.2	Se admitirán solamente como Identificación Oficial con Fotografía los siguientes: credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte vigente, cédula profesional vigente, licencia de conducir vigente y en el caso de menores de edad permiso para conducir vigente.
4.3	Se admitirán como comprobante de domicilio los siguientes: recibo de los servicios de luz, gas, televisión de paga, internet, teléfono o de agua, el cual no deberá tener una antigüedad mayor a 3 meses.
4.4	Deberá presentar anuencia firmada manifestando la NO INCONFORMIDAD, adjuntando Identificación Oficial con Fotografía del mismo en caso de tratarse de predio de uso habitacional, o en su caso, hoja membretada y sellada por el establecimiento comercial, empresa, dependencia o asociación que corresponda, firmada por el responsable.
4.5	Se recibirá solamente certificado de salud para manejadores de alimentos vigente y expedido por el Departamento de Servicios Médicos Municipales.
4.6	Los Pensionados, jubilados o mayores de 60 años (INAPAM), podrán recibir el beneficio de 50% en el pago de derechos correspondientes, siempre y cuando lo acrediten por medio de su documentación oficial.
4.7	Las Personas con discapacidad, estarán exentos de pago, sin embargo, deberán presentar el certificado de discapacidad vigente expedido por el Departamento de Servicios Médicos Municipales.
4.8	No se procesarán solicitudes que no cumplan con los requisitos y políticas descritos en este manual de procedimiento.

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento:	Modificación o Cambio a Permiso Ordinario de Comercio Ambulante.	Clave		
Unidad Administrativa:	Comercio Ambulante	P-04-011-03		

5. Glosario		
Término/Abreviatura		Definición
5.1	Anu.	Anuencia de Pago
5.2	Exp.	Expediente
5.3	INAPAM	Credencial Expedida por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
5.4	Perm.	Permiso
5.5	Rec.	Recibo de Pago
5.6	Req.	Requisitos
5.7	Solic.	Solicitud

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento:	Modificación o Cambio a Permiso Ordinario de Comercio Ambulante.	Clave		
Unidad Administrativa:	Comercio Ambulante	P-04-011-03		

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Interesado	Acude a solicitar información para tramitar la modificación a permiso ordinario de comercio ambulante.
2.-	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Recibe al interesado y le proporciona información, así como la entrega del formato de solicitud de permiso con anuencia de propietario del predio en caso de tratarse de cambio de ubicación.
3.-	Interesado	Regresa y entrega en recepción la documentación requerida para la obtención del permiso solicitado, se le informa que la respuesta se le dará en 5 días hábiles.
4.-	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Recibe la documentación, en original (para cotejo) y copias, para la modificación del permiso solicitado.
5.-	Auxiliar Administrativo (Inspecciones)	Recibe la solicitud para registrarla en el sistema y se la entrega a la analista para su asignación al personal operativo (Giro, Horario, Modalidad, Ubicación).
6.-	Analista	Recibe y entrega el formato de solicitud de permiso a los inspectores para que realicen la inspección de campo.
7.-	Inspectores	Realizan inspección de campo y regresa el formato al analista con la respuesta emitida por los propios inspectores.
8.-	Analista	Recibe la inspección realizada y se la entrega al jefe del departamento para su autorización.
9.-	Jefe de departamento	Revisa y si es factible autoriza la modificación al permiso y regresa el formato al auxiliar administrativo (Encargada del registro de Inspecciones).
10.-	Auxiliar Administrativo (Inspecciones)	Recibe, registra la resolución y lo archiva, en espera de que el interesado solicite la respuesta.
11.-	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Acude o llama por teléfono al departamento con el auxiliar administrativo (Encargada del registro de Recepción) y recibe respuesta sobre la petición.
12.-	Interesado	Recibe la información.
13.-	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Recibe la respuesta sobre la petición y se le solicitan el resto de los requisitos.
14.-	Interesado	Recibe la información sobre los requisitos y los presenta para continuar con el trámite de modificación al permiso solicitado.

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento:	Modificación o Cambio a Permiso Ordinario de Comercio Ambulante.	Clave		
Unidad Administrativa:	Comercio Ambulante	P-04-011-03		

15.-	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Recibe la documentación presentada y si el trámite está debidamente integrado se canaliza con el auxiliar administrativo (Encargado de Tramites).
16.-	Auxiliar Administrativo (Tramites)	Abre expediente y se procede a la elaboración del permisomodificado.
17.-	Interesado	Recibe el formato de anuencia de pago y pasa a la caja auxiliar de recaudación a realizar el pago.
18.-	Interesado	Regresa con el auxiliar administrativo y entrega el recibo depago.
19.-	Auxiliar Administrativo (Tramites)	Recibe comprobante de pago de la caja auxiliar de recaudación, anexa y entrega expediente del permiso, con el permiso modificado en original y copia así como recibode pago, al jefe del departamento para su firma.
20.-	Jefe de departamento	Firma el nuevo permiso y entrega a la AuxiliarAdministrativo.
21.-	Auxiliar Administrativo (Tramites)	Recibe el expediente con el permiso modificado para entregarla al interesado.
22.-	Interesado	Recibe copia del permiso para firma de recibido.
23.-	Auxiliar Administrativo (Tramites)	Una vez que el interesado firmo la copia del permiso se le entrega el permiso original, archiva en su expediente, copia del trámite de permiso modificado y copia del recibo de pago.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento:	Modificación o Cambio a Permiso Ordinario de Comercio Ambulante.	Clave
Unidad Administrativa:	Comercio Ambulante	P-04-011-03



Gobierno Municipal de Mexicali
Departamento de Comercio Ambulante
Manual de Procedimientos

No. de Revisión: 1ra. 2021

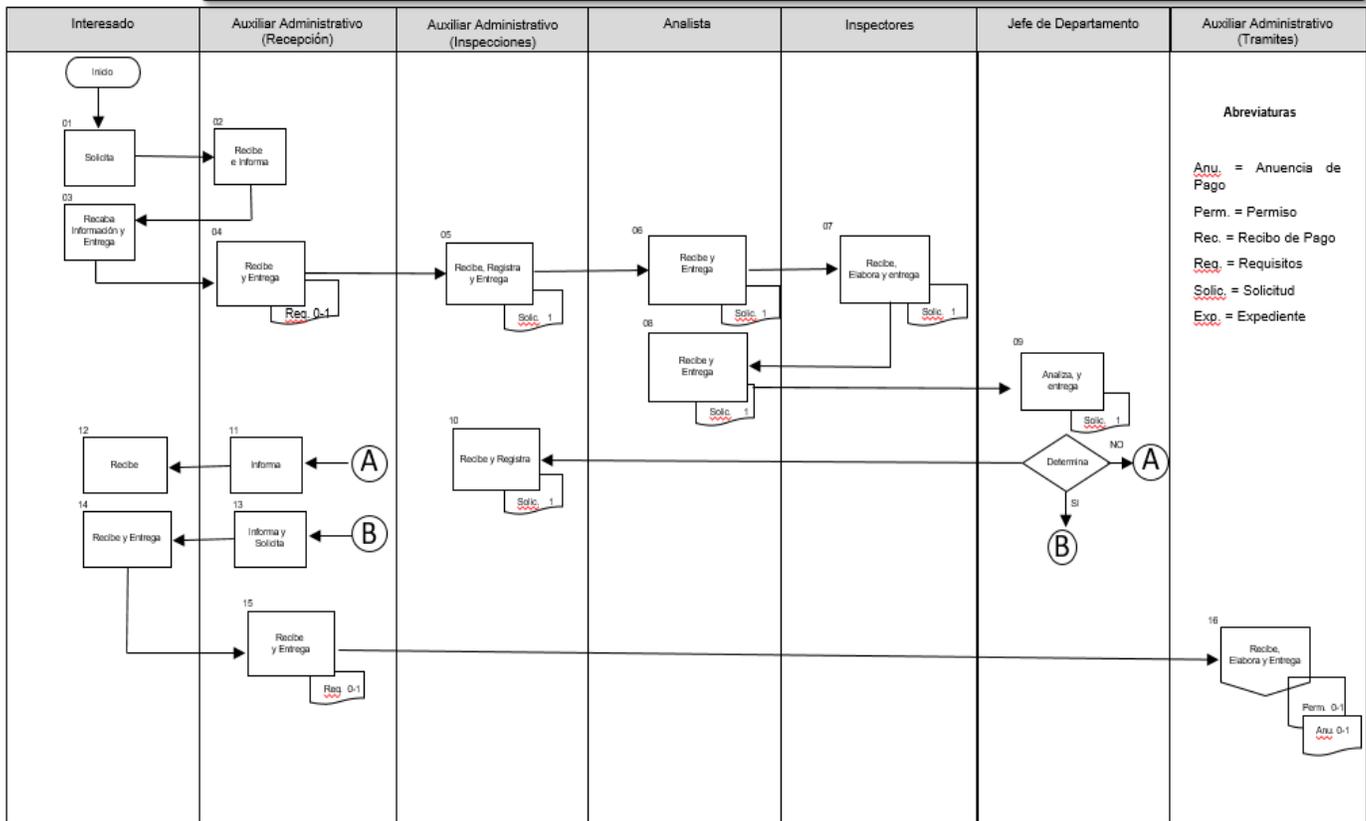
Validación: 15/12/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-04-011-03

Nombre del Procedimiento: Modificación o Cambio a Permiso Ordinario de Comercio Ambulante.

Nombre de la Unidad Administrativa: Comercio Ambulante





Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento:	Modificación o Cambio a Permiso Ordinario de Comercio Ambulante.	Clave
Unidad Administrativa:	Comercio Ambulante	P-04-011-03



Gobierno Municipal de Mexicali
Departamento de Comercio Ambulante
Manual de Procedimientos

No. de Revisión: 1ra. 2021

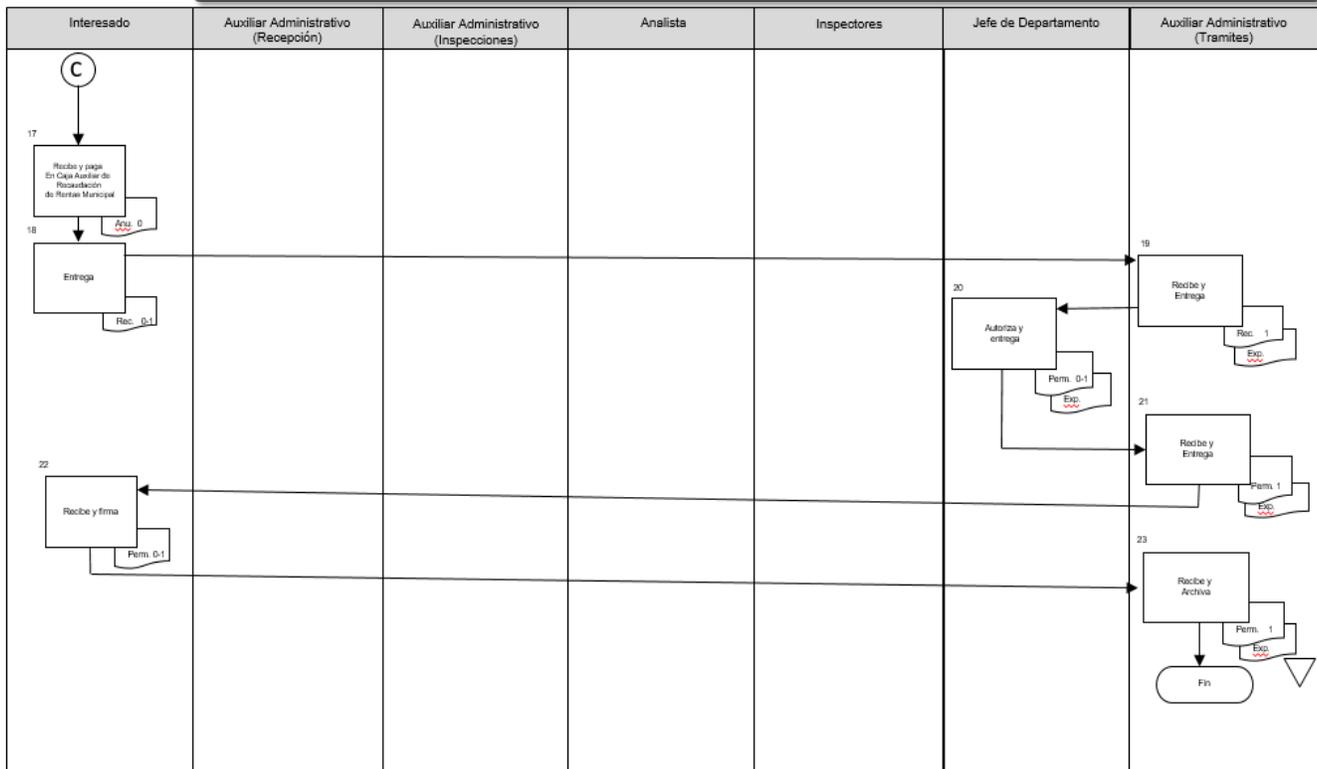
Validación: 15/12/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-04-011-03

Nombre del Procedimiento: Modificación o Cambio a Permiso Ordinario de Comercio Ambulante.

Nombre de la Unidad Administrativa: Comercio Ambulante



	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		15	12	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento:	Permiso Especial de Comercio Ambulante (Sin Fines de Lucro)	Clave			
Unidad Administrativa:	Comercio Ambulante	P-04-011-04			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento		
Autorizar el derecho al uso de la vía o bienes públicos, procura la seguridad física al tránsito de personas y mantener un padrón actualizado de permisos.		
2. Fundamento Legal		
<p>2.1 Reglamento para el Ejercicio del Comercio o de otras Actividades en la Vía o Bienes públicos del Municipio de Mexicali.</p> <p>2.2 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali Baja California.</p> <p>2.3 Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, Baja California. Periódico Oficial del Estado de Baja California.</p>		
3. Requisitos		
<p>3.1 Solicitud dirigida al Secretario del Ayuntamiento por conducto del Jefe del Departamento especificando: Modalidad (semifijo o ambulante).</p> <p>3.2 Identificación oficial con fotografía.</p>		
4. Políticas de Operación		
4.1	La Solicitud deberá presentarse por escrito dirigida al Secretario del Ayuntamiento por conducto del Jefe del Departamento de Comercio Ambulante especificando: Modalidad (semifijo o ambulante), además deberá expresar el objeto de la actividad, lugar o lugares en donde se pretende llevar a cabo, horario, número de personas que participarán y medios con los cuales se identificarán.	
4.2	Se admitirán solamente como Identificación Oficial con Fotografía los siguientes: credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte vigente, cédula profesional vigente, licencia de conducir vigente y en el caso de menores de edad permiso para conducir vigente.	
4.3	No se procesarán solicitudes que no cumplan con los requisitos y políticas descritos en este manual de procedimiento.	
5. Glosario		
Término/Abreviatura		Definición
5.1	Exp.	Expediente
5.2	Perm.	Permiso
5.3	Req.	Requisitos

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		15	12	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento:	Permiso Especial de Comercio Ambulante (Sin Fines de Lucro)	Clave			
Unidad Administrativa:	Comercio Ambulante	P-04-011-04			

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Interesado	Acude a solicitar información para tramitar el permiso especial (sin fines de lucro)
2.-	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Recibe al interesado y le proporciona información.
3.-	Interesado	Recaba la información solicitada y entrega en recepción la solicitud de permiso especial anexando la documentación requerida.
4.-	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Recibe la documentación, en original (para cotejo) y copias, para la obtención de permiso especial y entrega al Jefe de Departamento para su evaluación.
5.-	Jefe de Departamento	Recibe y evalúa la solicitud y si es factible autoriza el permiso y regresa el formato al auxiliar administrativo (Encargado de Recepción) para dar continuidad al trámite.
6.-	Auxiliar Administrativo (Tramites)	Recibe la documentación, procede a la elaboración del trámite de permiso y entrega el expediente del permiso en original y copia, al jefe del departamento para su firma.
7.-	Jefe de departamento	Firma el permiso y entrega a la Auxiliar Administrativo.
8.-	Auxiliar Administrativo (Tramites)	Recibe el expediente con el trámite del permiso para entregarlo al interesado.
9.-	Interesado	Recibe copia de permiso para firma de recibido.
10.-	Auxiliar Administrativo (Tramites)	Una vez que el interesado firmo la copia del trámite de auxiliar se le entrega el permiso original, archiva en el expediente del titular del permiso, copia del trámite de auxiliar y copia del recibo de pago.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-04-011-04		

Nombre del Procedimiento:	Permiso Especial de Comercio Ambulante (Sin Fines de Lucro)
Unidad Administrativa:	Comercio Ambulante



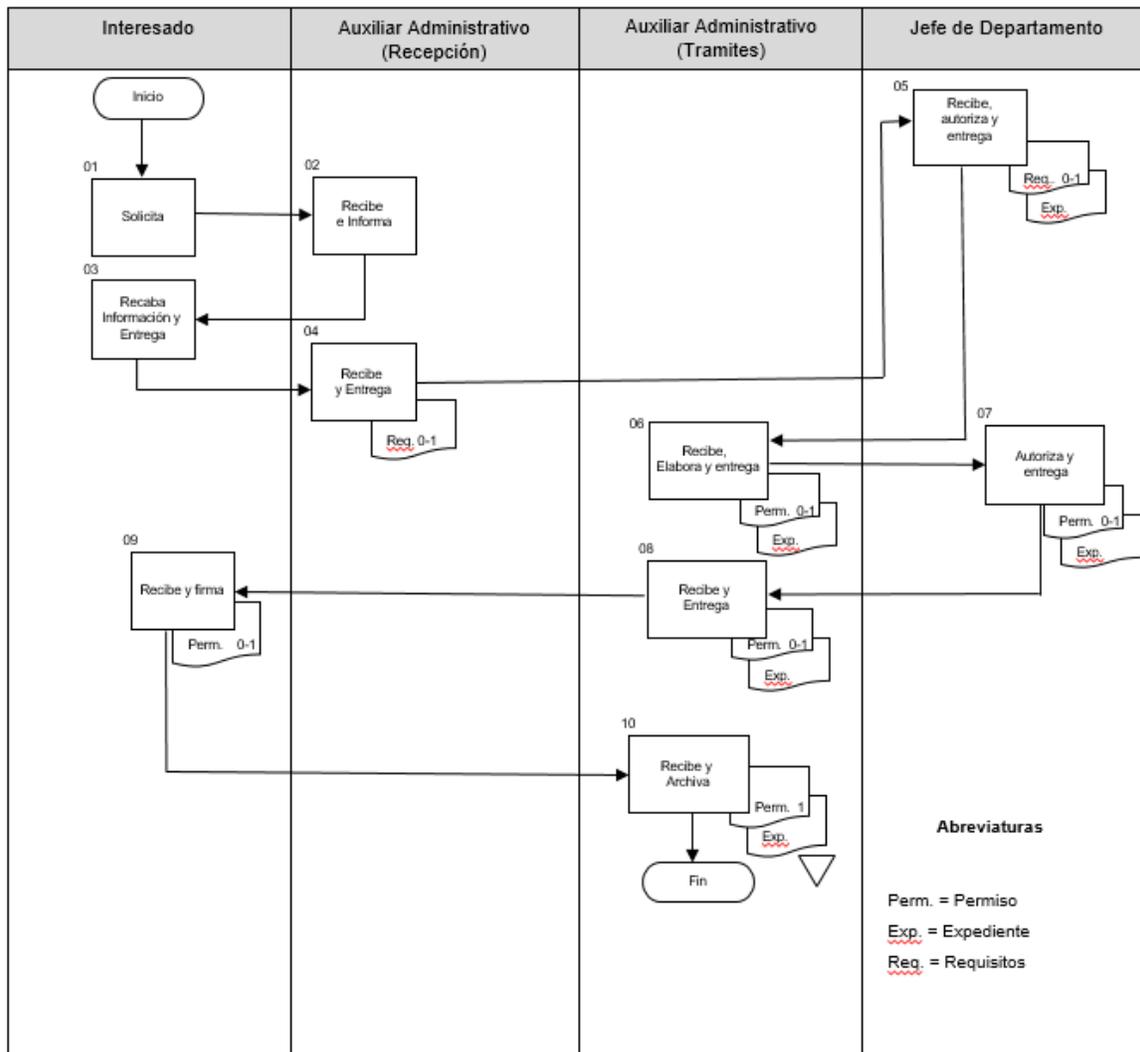
Gobierno Municipal de Mexicali
Departamento de Comercio Ambulante
Manual de Procedimientos

No. de Revisión:	1ra. 2021
Validación:	15/12/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-04-011-04

Nombre del Procedimiento:	Permiso Especial de Comercio Ambulante (Sin Fines De Lucro)
Nombre de la Unidad Administrativa:	Comercio Ambulante



	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Permiso Extraordinario de Comercio Ambulante	Clave		
Unidad Administrativa	Comercio Ambulante	P-04-011-05		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Autorizar el derecho al uso de la vía o bienes públicos, procura la seguridad física al tránsito de personas y mantener un padrón actualizado de permisos.

2. Fundamento Legal
<p>2.1 Reglamento para el Ejercicio del Comercio o de otras Actividades en la Vía o Bienes públicos del Municipio de Mexicali.</p> <p>2.2 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali Baja California.</p> <p>2.3 Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, Baja California. Periódico Oficial del Estado de Baja California.</p>

3. Requisitos
<p>3.1 Solicitud dirigida al Secretario del Ayuntamiento por conducto del Jefe del Departamento de Comercio Ambulante.</p> <p>3.2 Identificación oficial con fotografía.</p> <p>3.3 Copia del acta de nacimiento, si el solicitante es menor de dieciséis años mayor de catorce años, deberá presentar autorización por escrito de sus padres o tutores.</p> <p>3.4 Copia de comprobante de domicilio.</p> <p>3.5 Presentar anuencia firmada con datos del dueño o poseedor del bien frente al cual pretende desarrollar la actividad, en el cual manifieste la NO INCONFORMIDAD.</p> <p>3.6 Si el giro es de alimentos, deberá presentar certificado de salud para manejadores de alimentos vigente, expedido por el Departamento de Servicios Médicos Municipales.</p> <p>3.7 Pensionados, jubilados o mayores de 60 años (INAPAM), podrán recibir el beneficio de 50% en el pago de derechos correspondientes, siempre y cuando lo acrediten por medio de su documentación oficial.</p> <p>3.8 Personas con discapacidad, estarán exentas de pago, sin embargo, deberán presentar el certificado de discapacidad vigente expedido por el Departamento de Servicios Médicos Municipales.</p>

4. Políticas de Operación	
4.1	La Solicitud deberá presentarse por escrito dirigida al Secretario del Ayuntamiento por conducto del Jefe del Departamento de Comercio Ambulante, deberá especificar: Modalidad (semifijo o ambulante), ubicación, horario y giro en donde ejercerá la actividad comercial, además de la información personal para contacto.
4.2	Se admitirán solamente como Identificación Oficial con Fotografía los siguientes: credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte vigente, cédula profesional vigente, licencia de conducir vigente y en el caso de menores de edad permiso para conducir vigente.
4.3	Se admitirán como comprobante de domicilio los siguientes: recibo de los servicios de luz, gas, televisión de paga, internet, teléfono o de agua, el cual no deberá tener

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Permiso Extraordinario de Comercio Ambulante	Clave		
Unidad Administrativa	Comercio Ambulante	P-04-011-05		

	una antigüedad mayor a 3 meses.
4.4	Deberá presentar anuencia firmada manifestando la NO INCONFORMIDAD, adjuntando Identificación Oficial con Fotografía del mismo en caso de tratarse de predio de uso habitacional, o en su caso, hoja membretada y sellada por el establecimiento comercial, empresa, dependencia o asociación que corresponda, firmada por el responsable.
4.5	Se recibirá solamente certificado de salud para manejadores de alimentos vigente y expedido por el Departamento de Servicios Médicos Municipales.
4.6	Los Pensionados, jubilados o mayores de 60 años (INAPAM), podrán recibir el beneficio de 50% en el pago de derechos correspondientes, siempre y cuando lo acrediten por medio de su documentación oficial.
4.7	Las Personas con discapacidad, estarán exentos de pago, sin embargo, deberán presentar el certificado de discapacidad vigente expedido por el Departamento de Servicios Médicos Municipales.
4.8	No se procesarán solicitudes que no cumplan con los requisitos y políticas descritos en este manual de procedimiento.

5. Glosario		
	Término/Abreviatura	Definición
5.1	Anu.	Anuencia de Pago
5.2	Exp.	Expediente
5.3	INAPAM	Credencial Expedida por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
5.4	Perm.	Permiso
5.5	Rec.	Recibo de Pago
5.6	Req.	Requisitos
5.7	Solic.	Solicitud

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		15	12	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Permiso Extraordinario de Comercio Ambulante	Clave			
Unidad Administrativa	Comercio Ambulante	P-04-011-05			

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Interesado	Acude a solicitar información para tramitar permiso nuevo.
2.-	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Recibe al interesado y le proporciona información, así como la entrega del formato de solicitud de permiso con anuencia de propietario del predio.
3.-	Interesado	Regresa y entrega en recepción el formato de solicitud de permiso con anuencia de propietario del predio debidamente llenado anexo con la documentación requerida para la obtención del permiso solicitado, se le informa que la respuesta se le dará en 5 días hábiles.
4.-	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Recibe la solicitud de permiso con anuencia de propietario del predio con la documentación requerida en original (para cotejo) y copias, para la obtención del permiso solicitado.
5.-	Auxiliar Administrativo (Inspecciones)	Recibe la solicitud para registrarla en el sistema y se la entrega a la analista para su asignación al personal operativo.
6.-	Analista	Recibe y entrega el formato de solicitud de permiso a los inspectores para que realicen la inspección de campo.
7.-	Inspectores	Realizan inspección de campo y regresa el formato al analista con la respuesta emitida por los propios inspectores.
8.-	Analista	Recibe la inspección realizada y se la entrega al jefe del departamento para su autorización.
9.-	Jefe de departamento	Revisa y si es factible autoriza el permiso y regresa el formato al auxiliar administrativo (Encargada del registro de Inspecciones).
10.-	Auxiliar Administrativo (Inspecciones)	Recibe, registra la resolución y lo archiva, en espera de que el interesado solicite la respuesta.
11.-	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Acude o llama por teléfono al departamento con el auxiliar administrativo (Encargada del registro de Recepción) y recibe respuesta sobre la petición.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

15

12

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Permiso Extraordinario de Comercio Ambulante

Clave

Unidad Administrativa

Comercio Ambulante

P-04-011-05

12.-	Interesado	Recibe la información.
13.-	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Recibe la respuesta sobre la petición y se le solicitan el resto de los requisitos.
14.-	Interesado	Recibe la información sobre los requisitos y los presenta para continuar con el trámite del permiso solicitado.
15.-	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Recibe la documentación presentada y si el tramite está debidamente integrado se canaliza con el auxiliar administrativo (Encargado de Tramites).
16.-	Auxiliar Administrativo (Tramites)	Abre expediente y se procede a la elaboración del trámite del permiso y toma de fotografía.
17.-	Interesado	Recibe el formato de anuencia de pago y pasa a la caja auxiliar de recaudación a realizar el pago.
18.-	Interesado	Regresa con el auxiliar administrativo y entrega el recibo de pago.
19.-	Auxiliar Administrativo (Tramites)	Recibe comprobante de pago de la caja auxiliar de recaudación, anexa y entrega expediente del permiso, con el trámite de permiso extraordinario y copia así como recibo de pago, al jefe del departamento para su firma.
20.-	Jefe de departamento	Firma el trámite de permiso extraordinario y entrega a la Auxiliar Administrativo.
21.-	Auxiliar Administrativo (Tramites)	Recibe el expediente con el permiso para entregarla al interesado.
22.-	Interesado	Recibe copia del trámite de permiso extraordinario para firma de recibido.
23.-	Auxiliar Administrativo (Tramites)	Una vez que el interesado firmo la copia del trámite de permiso extraordinario se le entrega el permiso original, archiva en el expediente copia del permiso y copia del recibo de pago.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento: Permiso Extraordinario de Comercio Ambulante

Unidad Administrativa: Comercio Ambulante

Clave: P-04-011-05



Gobierno Municipal de Mexicali
Departamento de Comercio Ambulante
Manual de Procedimientos

No. de Revisión: 1ra. 2021

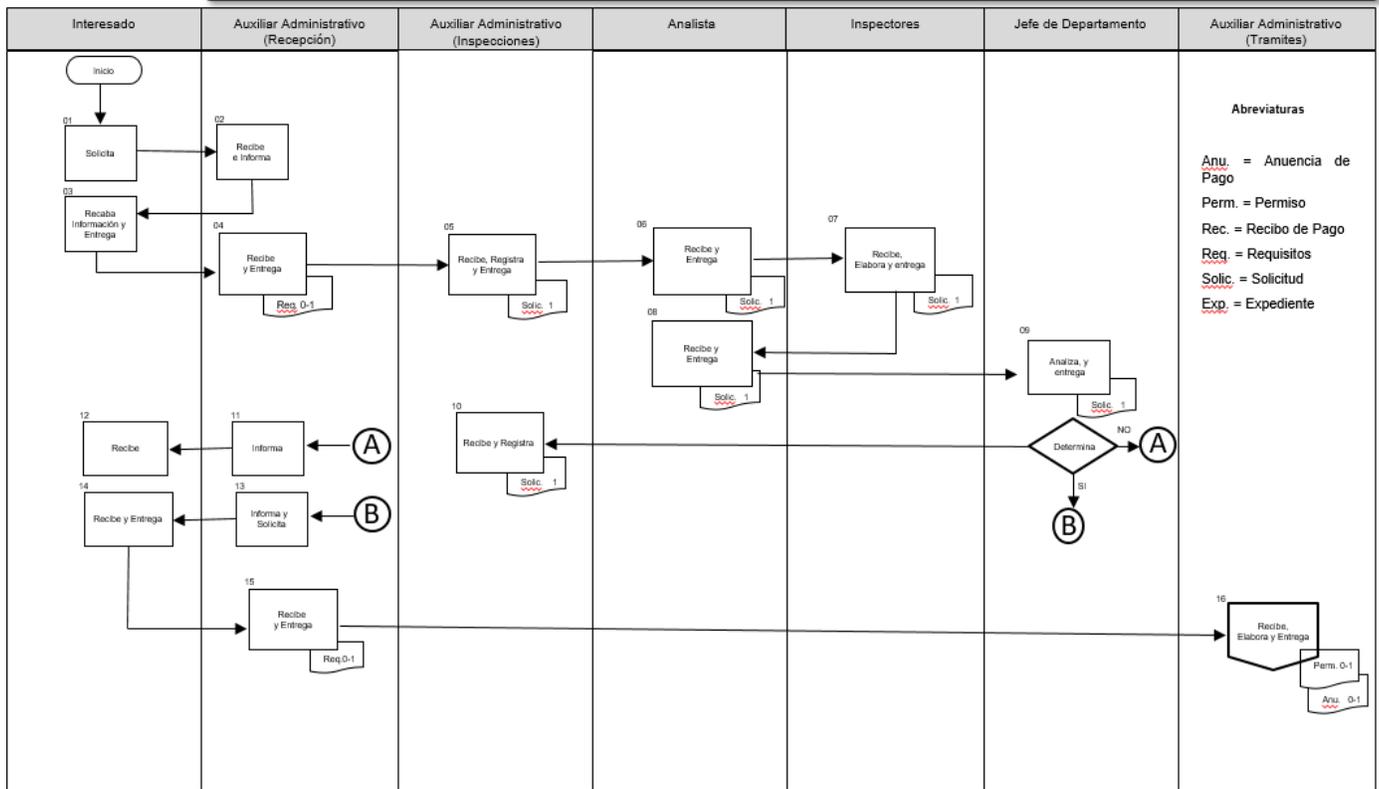
Validación: 15/12/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-04-011-05

Nombre del Procedimiento: Permiso Extraordinario de Comercio Ambulante.

Nombre de la Unidad Administrativa: Comercio Ambulante





Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento: Permiso Extraordinario de Comercio Ambulante
 Unidad Administrativa: Comercio Ambulante

Clave: P-04-011-05



Gobierno Municipal de Mexicali
Departamento de Comercio Ambulante
Manual de Procedimientos

No. de Revisión: 1ra. 2021

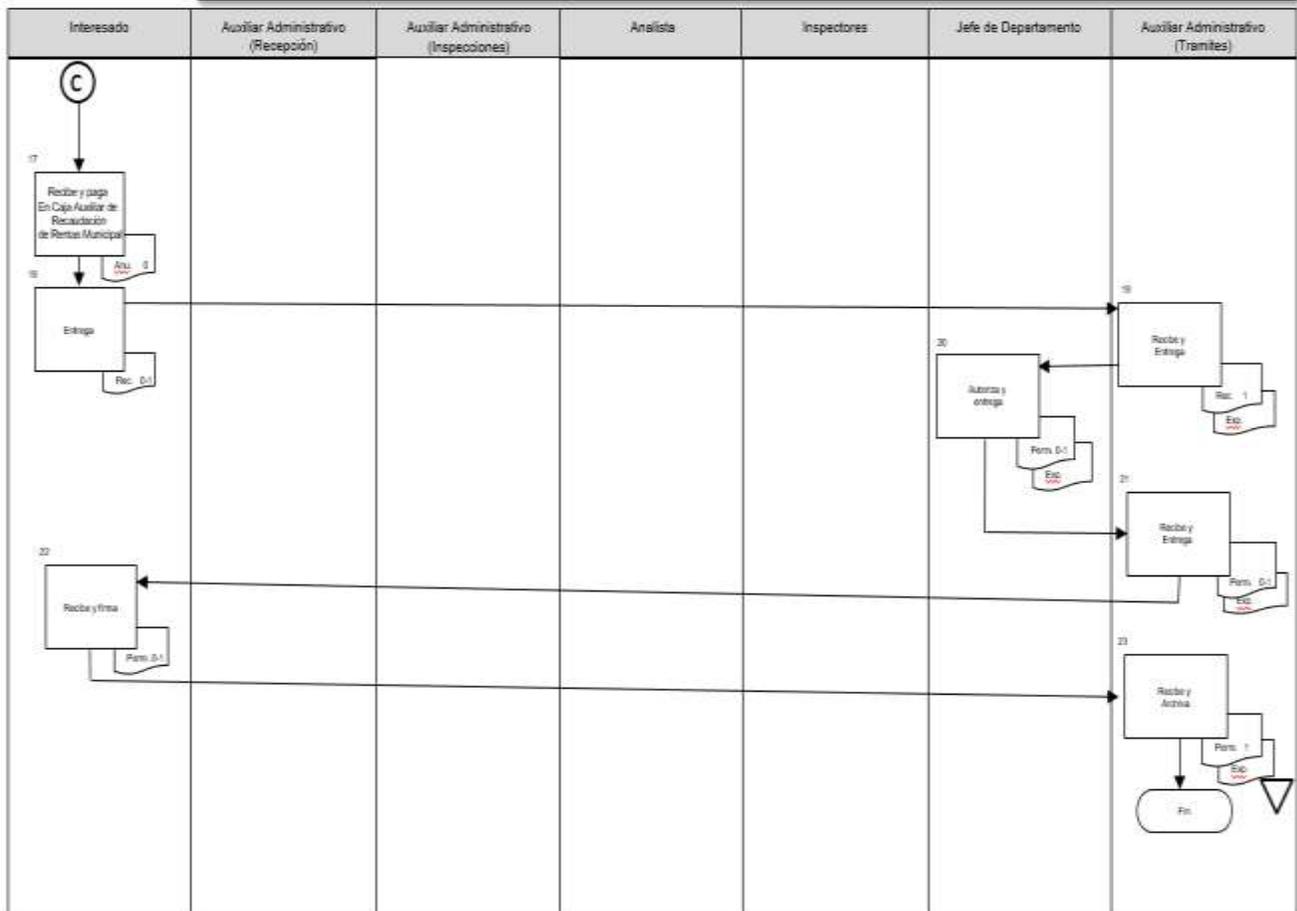
Validación: 15/12/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-04-011-05

Nombre del Procedimiento: Permiso Extraordinario de Comercio Ambulante

Nombre de la Unidad Administrativa: Comercio Ambulante



	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Permiso Ordinario de Comercio Ambulante	Clave		
Unidad Administrativa	Comercio Ambulante	P-04-011-06		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Autorizar el derecho al uso de la vía o bienes públicos, procura la seguridad física al tránsito de personas y mantener un padrón actualizado de permisos.	
2. Fundamento Legal	
<p>2.1 Reglamento para el Ejercicio del Comercio o de otras Actividades en la Vía o Bienes públicos del Municipio de Mexicali.</p> <p>2.2 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali Baja California.</p> <p>2.3 Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, Baja California. Periódico Oficial del Estado de Baja California.</p>	
3. Requisitos	
<p>3.1 Solicitud dirigida al Secretario del Ayuntamiento por conducto del Jefe del Departamento de Comercio Ambulante.</p> <p>3.2 Identificación oficial con fotografía.</p> <p>3.3 Copia del acta de nacimiento, si el solicitante es menor de dieciséis años mayor de catorce años, deberá presentar autorización por escrito de sus padres o tutores.</p> <p>3.4 Copia de comprobante de domicilio.</p> <p>3.5 Presentar anuencia firmada con datos del dueño o poseedor del bien frente al cual pretende desarrollar la actividad, en el cual manifieste la NO INCONFORMIDAD.</p> <p>3.6 Si el giro es de alimentos, deberá presentar certificado de salud para manejadores de alimentos vigente, expedido por el Departamento de Servicios Médicos Municipales.</p> <p>3.7 Pensionados, jubilados o mayores de 60 años (INAPAM), podrán recibir el beneficio de 50% en el pago de derechos correspondientes, siempre y cuando lo acrediten por medio de su documentación oficial.</p> <p>3.8 Personas con discapacidad, estarán exentos de pago, sin embargo, deberán presentar el certificado de discapacidad vigente expedido por el Departamento de Servicios Médicos Municipales.</p>	
4. Políticas de Operación	
4.1	La Solicitud deberá presentarse por escrito dirigida al Secretario del Ayuntamiento por conducto del Jefe del Departamento de Comercio Ambulante, deberá especificar: Modalidad (semifijo o ambulante), ubicación, horario y giro en donde ejercerá la actividad comercial, además de la información personal para contacto.
4.2	Se admitirán solamente como Identificación Oficial con Fotografía los siguientes: credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte vigente, cédula profesional vigente, licencia de conducir vigente y en el caso de menores de edad permiso para conducir vigente.
4.3	Se admitirán como comprobante de domicilio los siguientes: recibo de los servicios de luz, gas, televisión de paga, internet, teléfono o de agua, el cual no deberá tener una antigüedad mayor a 3 meses.
4.4	Deberá presentar anuencia firmada manifestando la NO INCONFORMIDAD, adjuntando Identificación Oficial con Fotografía del mismo en caso de tratarse de predio de uso habitacional, o en su caso, hoja membretada y sellada por el establecimiento comercial, empresa, dependencia o asociación que corresponda, firmada por el responsable.

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Permiso Ordinario de Comercio Ambulante	Clave		
Unidad Administrativa	Comercio Ambulante	P-04-011-06		

4.5	Se recibirá solamente certificado de salud para manejadores de alimentos vigente y expedido por el Departamento de Servicios Médicos Municipales.
4.6	Los Pensionados, jubilados o mayores de 60 años (INAPAM), podrán recibir el beneficio de 50% en el pago de derechos correspondientes, siempre y cuando lo acrediten por medio de su documentación oficial.
4.7	Las Personas con discapacidad, estarán exentos de pago, sin embargo, deberán presentar el certificado de discapacidad vigente expedido por el Departamento de Servicios Médicos Municipales.
4.8	No se procesarán solicitudes que no cumplan con los requisitos y políticas descritos en este manual de procedimiento.

5. Glosario		
Término/Abreviatura		Definición
5.1	Anu.	Anuencia de Pago
5.2	Exp.	Expediente
5.3	INAPAM	Credencial Expedida por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
5.4	Perm.	Permiso
5.5	Rec.	Recibo de Pago
5.6	Req.	Requisitos
5.7	Solic.	Solicitud

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Interesado	Acude a solicitar información para tramitar permiso ordinario de comercio ambulante.
2.-	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Recibe al interesado y le proporciona información, así como la entrega del formato de solicitud de permiso con anuencia de propietario del predio.
3.-	Interesado	Regresa y entrega en recepción el formato de solicitud de permiso con anuencia de propietario del predio debidamente llenado anexo con la documentación requerida para la obtención del permiso solicitado, se le informa que la respuesta se le dará en 5 días hábiles.
4.-	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Recibe la solicitud de permiso con anuencia de propietario del predio con la documentación requerida en original (para cotejo y copias, para la obtención del permiso solicitado).
5.-	Auxiliar Administrativo (Inspecciones)	Recibe la solicitud para registrarla en el sistema y se la entrega a la analista para su asignación al personal operativo.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2021

Validación

15

12

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Permiso Ordinario de Comercio Ambulante

Clave

Unidad Administrativa

Comercio Ambulante

P-04-011-06

6.-	Analista	Recibe y entrega el formato de solicitud de permiso a los inspectores para que realicen la inspección de campo.
7.-	Inspectores	Realizan inspección de campo y regresa el formato al analista con la respuesta emitida por los propios inspectores.
8.-	Analista	Recibe la inspección realizada y se la entrega al jefe del departamento para su autorización.
9.-	Jefe de departamento	Revisa y si es factible autoriza el permiso y regresa el formato al auxiliar administrativo (Encargada del registro de Inspecciones).
10.-	Auxiliar Administrativo (Inspecciones)	Recibe, registra la resolución y lo archiva, en espera de que el interesado solicite la respuesta.
11.-	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Acude o llama por teléfono al departamento con el auxiliar administrativo (Encargada del registro de Recepción) y recibe respuesta sobre la petición.
12.-	Interesado	Recibe la información.
13.-	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Recibe la respuesta sobre la petición y se le solicitan el resto de los requisitos.
14.-	Interesado	Recibe la información sobre los requisitos y los presenta para continuar con el trámite del permiso solicitado.
15.-	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Recibe la documentación presentada y si el trámite está debidamente integrado se canaliza con el auxiliar administrativo (Encargado de Tramites).
16.-	Auxiliar Administrativo (Tramites)	Abre expediente y se procede a la elaboración del trámite del permiso y toma de fotografía.
17.-	Interesado	Recibe el formato de anuencia de pago y pasa a la caja auxiliar de recaudación a realizar el pago.
18.-	Interesado	Regresa con el auxiliar administrativo y entrega el recibo de pago.
19.-	Auxiliar Administrativo (Tramites)	Recibe comprobante de pago de la caja auxiliar de recaudación, anexa y entrega expediente del permiso, con el trámite de permiso ordinario y copia así como recibo de pago, al jefe del departamento para su firma.
20.-	Jefe de departamento	Firma el trámite de permiso ordinario y entrega a la Auxiliar Administrativo.
21.-	Auxiliar Administrativo (Tramites)	Recibe el expediente con el permiso para entregarla al interesado.
22.-	Interesado	Recibe copia del trámite de permiso ordinario para firma de recibido.
23.-	Auxiliar Administrativo (Tramites)	Una vez que el interesado firmo la copia del trámite de permiso ordinario se le entrega el permiso original, archiva en el expediente copia del permiso y copia del recibo de pago.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación: 15 de 12 de 2021

Día: Mes: Año:

Nombre del Procedimiento: Permiso Ordinario de Comercio Ambulante
 Unidad Administrativa: Comercio Ambulante

Clave: P-04-011-06



Gobierno Municipal de Mexicali
Departamento de Comercio Ambulante
Manual de Procedimientos

No. de Revisión: 1ra. 2021

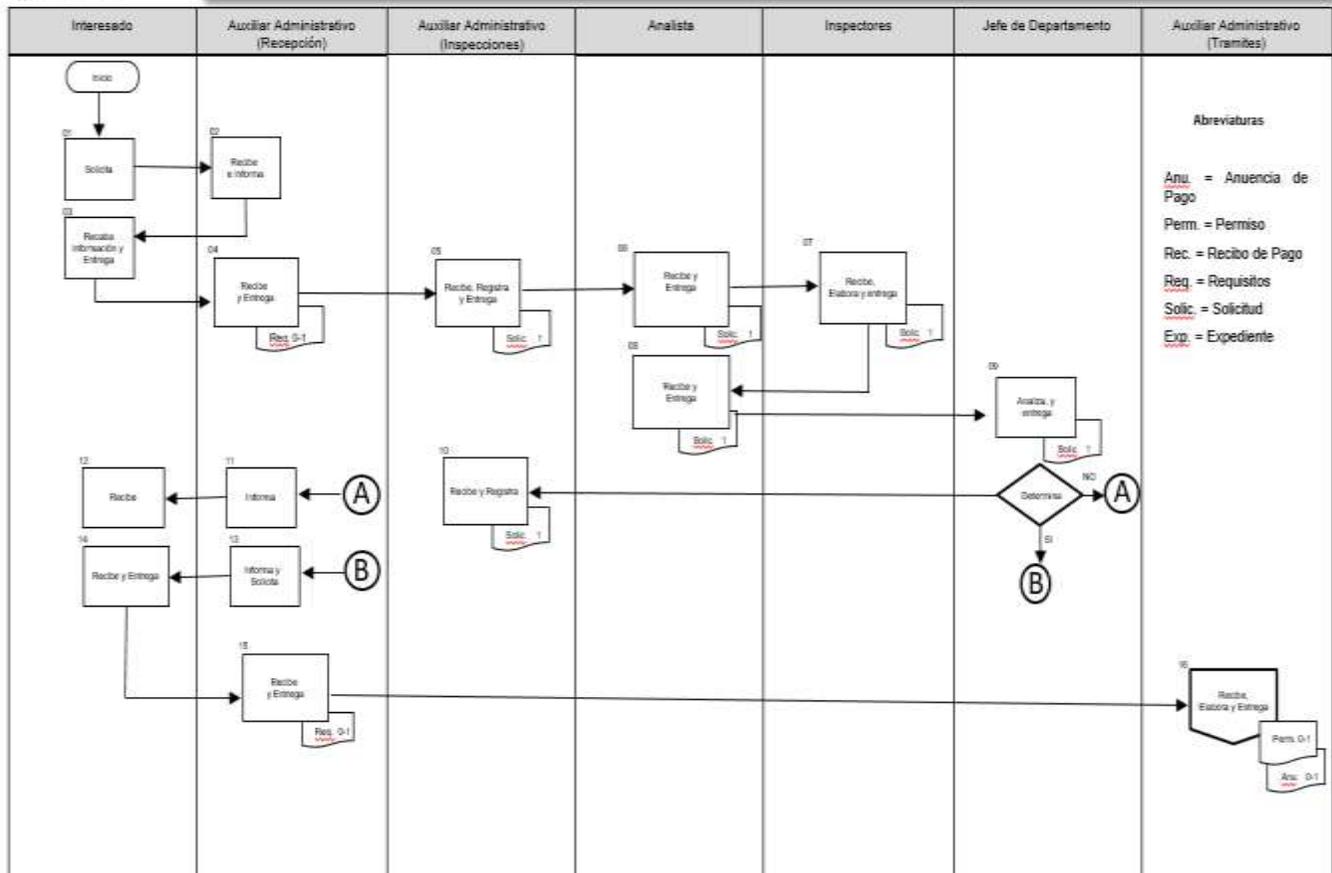
Validación: 15/12/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-04-011-06

Nombre del Procedimiento: Permiso Ordinario de Comercio Ambulante.

Nombre de la Unidad Administrativa: Comercio Ambulante





Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación

15 12 2021
 Día Mes Año

Nombre del Procedimiento: Permiso Ordinario de Comercio Ambulante
 Unidad Administrativa: Comercio Ambulante

Clave: P-04-011-06



Gobierno Municipal de Mexicali
Departamento de Comercio Ambulante
Manual de Procedimientos

No. de Revisión: 1ra. 2021

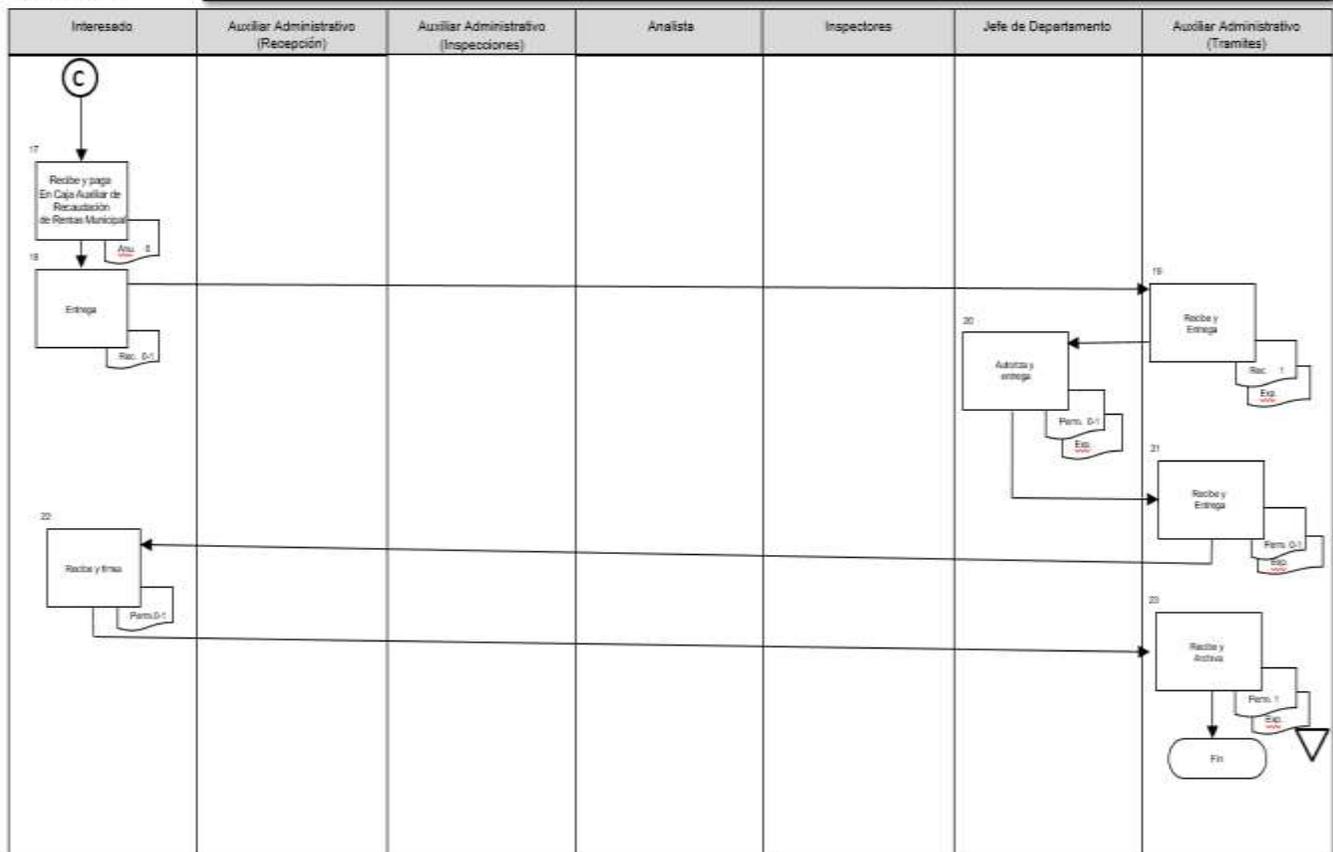
Validación: 15/12/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-04-011-06

Nombre del Procedimiento: Permiso Ordinario de Comercio Ambulante.

Nombre de la Unidad Administrativa: Comercio Ambulante



	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Permiso Ordinario de Mercado Sobre Ruedas	Clave		
Unidad Administrativa	Comercio Ambulante	P-04-011-07		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Autorizar el derecho al uso de la vía o bienes públicos, procura la seguridad física al tránsito de personas y mantener un padrón actualizado de permisos.	
2. Fundamento Legal	
<p>2.1 Reglamento para el Ejercicio del Comercio o de otras Actividades en la Vía o Bienes públicos del Municipio de Mexicali.</p> <p>2.2 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali Baja California.</p> <p>2.3 Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, Baja California. Periódico Oficial del Estado de Baja California.</p>	
3. Requisitos	
<p>3.1 Solicitud dirigida al Secretario del Ayuntamiento por conducto del Jefe del Departamento de Comercio Ambulante.</p> <p>3.2 Identificación oficial con fotografía.</p> <p>3.3 Copia del acta de nacimiento, si el solicitante es menor de dieciséis años mayor de catorce años, deberá presentar autorización por escrito de sus padres o tutores.</p> <p>3.4 Copia de comprobante de domicilio.</p> <p>3.5 Si el giro es de alimentos, deberá presentar certificado de salud para manejadores de alimentos vigente, expedido por el Departamento de Servicios Médicos Municipales.</p> <p>3.6 Pensionados, jubilados o mayores de 60 años (INAPAM), podrán recibir el beneficio de 50% en el pago de derechos correspondientes, siempre y cuando lo acrediten por medio de su documentación oficial.</p> <p>3.7 Personas con discapacidad, estarán exentos de pago, sin embargo, deberán presentar el certificado de discapacidad vigente expedido por el Departamento de Servicios Médicos Municipales.</p>	
4. Políticas de Operación	
4.1	La solicitud deberá presentarse por escrito dirigida al Secretario del Ayuntamiento por conducto del Jefe del Departamento de Comercio Ambulante, signada por el representante de la Agrupación a la que pertenezca, especificando los datos del oferente (nombre, dirección, giro y rutas solicitadas).
4.2	Se admitirán solamente como Identificación Oficial con Fotografía los siguientes: credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte vigente, cédula profesional vigente, licencia de conducir vigente y en el caso de menores de edad permiso para conducir vigente.
4.3	Se admitirán como comprobante de domicilio los siguientes: recibo de los servicios de luz, gas, televisión de paga, internet, teléfono o de agua, el cual no deberá tener una antigüedad mayor a 3 meses.
4.4	Deberá presentar anuencia firmada manifestando la NO INCONFORMIDAD, adjuntando Identificación Oficial con Fotografía del mismo en caso de tratarse de predio de uso habitacional, o en su caso, hoja membretada y sellada por el establecimiento comercial, empresa, dependencia o asociación que corresponda, firmada por el responsable.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

15

12

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Permiso Ordinario de Mercado Sobre Ruedas

Clave

Unidad Administrativa

Comercio Ambulante

P-04-011-07

4.5	Se recibirá solamente certificado de salud para manejadores de alimentos vigente y expedido por el Departamento de Servicios Médicos Municipales.
4.6	Los Pensionados, jubilados o mayores de 60 años (INAPAM), podrán recibir el beneficio de 50% en el pago de derechos correspondientes, siempre y cuando lo acrediten por medio de su documentación oficial.
4.7	Las Personas con discapacidad, estarán exentos de pago, sin embargo, deberán presentar el certificado de discapacidad vigente expedido por el Departamento de Servicios Médicos Municipales.
4.8	No se procesaran solicitudes que no cumplan con los requisitos y políticas descritos en este manual de procedimiento.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Anu.	Anuencia de Pago
5.2	Exp.	Expediente
5.3	INAPAM	Credencial Expedida por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
5.4	Perm.	Permiso
5.5	Rec.	Recibo de Pago
5.6	Req.	Requisitos

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Permiso Ordinario de Mercado Sobre Ruedas	Clave		
Unidad Administrativa	Comercio Ambulante	P-04-011-07		

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Interesado	Acude a solicitar información para permiso nuevo en Mercado Sobre Ruedas.
2.-	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Recibe al interesado y le proporciona información.
3.-	Interesado	Regresa y entrega en recepción la documentación requerida para la obtención de un permiso ordinario en mercado sobre ruedas.
4.-	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Recibe la documentación requerida en original (para cotejo) y copias, para la obtención de un permiso ordinario en mercado sobre ruedas.
5.-	Auxiliar Administrativo (Tramites)	Recibe la documentación y procede a la elaboración del trámite de permiso nuevo.
6.-	Interesado	Recibe el formato de anuencia de pago y pasa a la caja auxiliar de recaudación a realizar el pago.
7.-	Interesado	Regresa con el auxiliar administrativo y entrega el recibo de pago.
8.-	Auxiliar Administrativo (Tramites)	Recibe, anexa comprobante de pago de la caja auxiliar de recaudación y entrega expediente del permiso en original y copia, recibo de pago, al jefe del departamento para su firma.
9.-	Jefe de departamento	Firma el trámite del permiso y entrega a la Auxiliar Administrativo.
10.-	Auxiliar Administrativo (Tramites)	Recibe el expediente con el trámite del permiso para entregarlo al interesado.
11.-	Interesado	Recibe copia del trámite de permiso ordinario en mercado sobre ruedas para firma de recibido.
12.-	Auxiliar Administrativo (Tramites)	Una vez que el interesado firmo la copia del trámite de permiso ordinario en mercado sobre ruedas, se le entrega el permiso original, archiva en el expediente copia del permiso y copia del recibo de pago.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Permiso Ordinario de Mercado Sobre Ruedas	Clave
Unidad Administrativa	Comercio Ambulante	P-04-011-07



Gobierno Municipal de Mexicali
Departamento de Comercio Ambulante
Manual de Procedimientos

No. de Revisión: 1ra. 2021

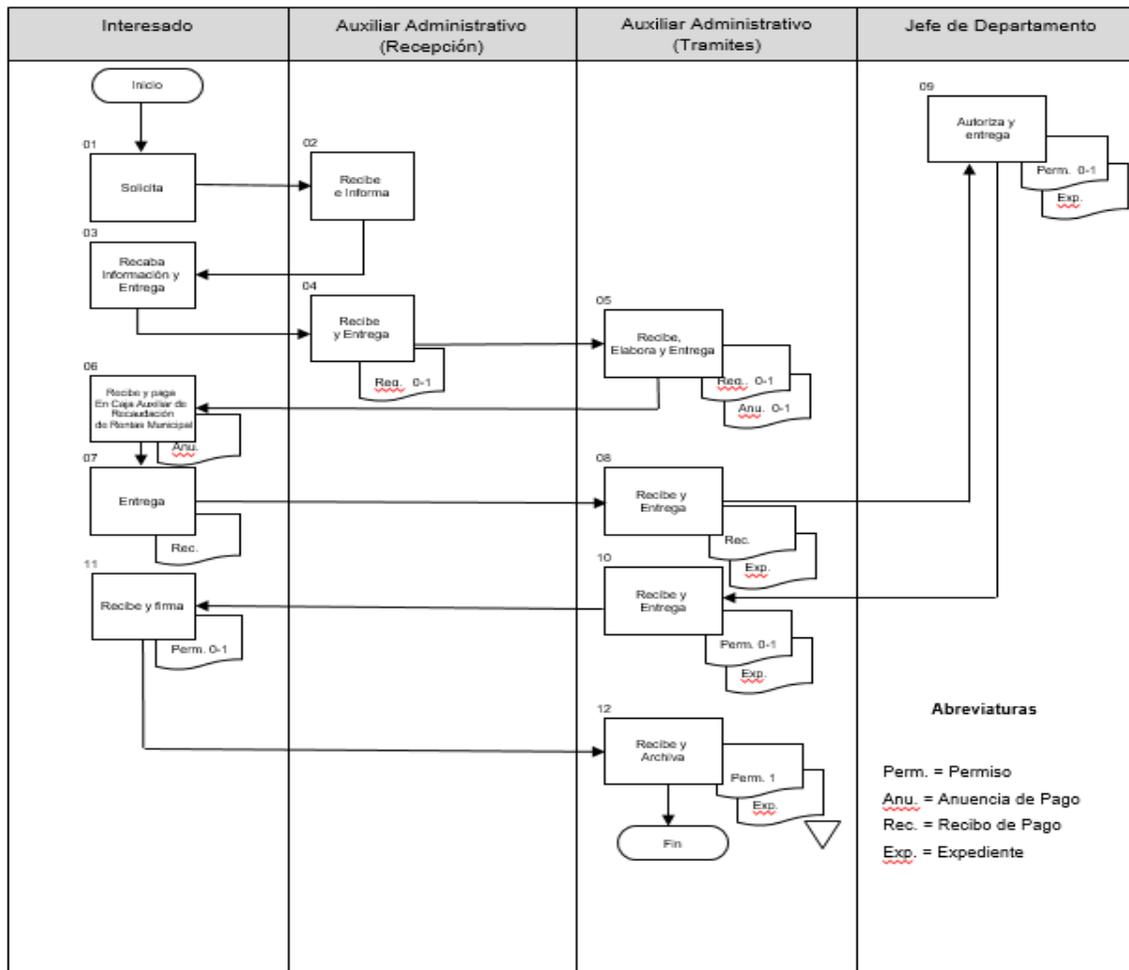
Validación: 15/12/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-04-011-07

Nombre del Procedimiento: Permiso Ordinario de Mercado Sobre Ruedas

Nombre de la Unidad Administrativa: Comercio Ambulante



	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Reposición de Permiso de Comercio Ambulante y/o Mercado Sobre Ruedas	Clave		
Unidad Administrativa	Comercio Ambulante	P-04-011-08		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento		
Autorizar el derecho al uso de la vía o bienes públicos, procura la seguridad física al tránsito de personas y mantener un padrón actualizado de permisos.		
2. Fundamento Legal		
<p>2.1 Reglamento para el Ejercicio del Comercio o de otras Actividades en la Vía o Bienes públicos del Municipio de Mexicali.</p> <p>2.2 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali Baja California.</p> <p>2.3 Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, Baja California. Periódico Oficial del Estado de Baja California.</p>		
3. Requisitos		
<p>3.1 Solicitud dirigida al Secretario del Ayuntamiento por conducto del Jefe del Departamento.</p> <p>3.2 Identificación oficial con fotografía.</p> <p>3.3 Constancia de Robo o Extravío expedida por el Ministerio Público.</p>		
4. Políticas de Operación		
4.1	La Solicitud deberá presentarse por escrito dirigida al Secretario del Ayuntamiento por conducto del Jefe del Departamento de Comercio Ambulante, deberá especificar: Modalidad (semifijo o ambulante), ubicación, horario y giro en donde ejerce la actividad comercial, además de la información personal para contacto, el oferente deberá estar libre de adeudos.	
4.2	Se admitirán solamente como Identificación Oficial con Fotografía los siguientes: credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte vigente, cédula profesional vigente, licencia de conducir vigente y en el caso de menores de edad permiso para conducir vigente.	
4.3	No se procesaran solicitudes que no cumplan con los requisitos y políticas descritos en este manual de procedimiento.	
5. Glosario		
Término/Abreviatura		Definición
5.1	Anu.	Anuencia de Pago
5.2	Exp.	Expediente
5.3	Perm.	Permiso
5.4	Rec.	Recibo de Pago
5.5	Req.	Requisitos

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		15	12	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Reposición de Permiso de Comercio Ambulante y/o Mercado Sobre Ruedas			Clave	
Unidad Administrativa	Comercio Ambulante			P-04-011-08	

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Interesado	Acude a solicitar información para tramitar la reposición de su permiso.
2.-	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Recibe al interesado y le proporciona información.
3.-	Interesado	Regresa y entrega en recepción la documentación requerida para la reposición del permiso solicitado.
4.-	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Recibe la documentación requerida en original (para cotejo) y copias, para la reposición del permiso solicitado.
5.-	Auxiliar Administrativo (Tramites)	Recibe la documentación requerida y procede a la elaboración del trámite del permiso.
6.-	Interesado	Recibe el formato de anuencia de pago y pasa a la caja auxiliar de recaudación a realizar el pago.
7.-	Interesado	Regresa con el auxiliar administrativo y entrega el recibo de pago.
8.-	Auxiliar Administrativo (Tramites)	Recibe comprobante de pago de la caja auxiliar de recaudación, anexa y entrega expediente del permiso en original y copia, recibo de pago, al jefe del departamento para su firma.
9.-	Jefe de departamento	Firma el trámite del permiso y entrega a la Auxiliar Administrativo.
10.-	Auxiliar Administrativo (Tramites)	Recibe el expediente con el trámite de reposición de permiso para entregarlo al interesado.
11.-	Interesado	Recibe copia de permiso para firma de recibido.
12.-	Auxiliar Administrativo (Tramites)	Una vez que el interesado firmo la copia del permiso, se le entrega el permiso original, archiva en el expediente copia del permiso y copia del recibo de pago.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Reposición de Permiso de Comercio Ambulante y/o Mercado Sobre Ruedas	Clave
Unidad Administrativa	Comercio Ambulante	P-04-011-08



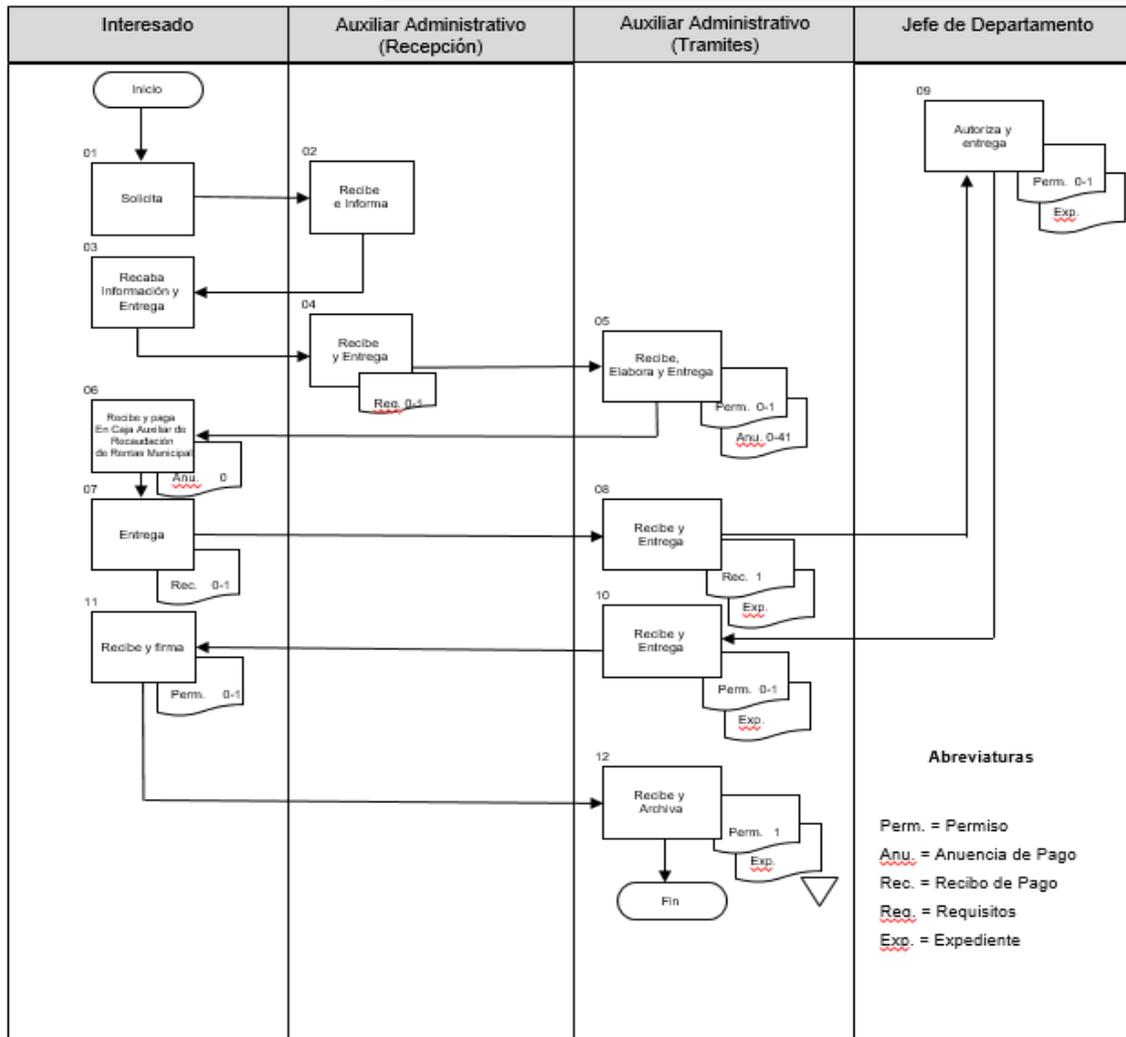
Gobierno Municipal de Mexicali
Departamento de Comercio Ambulante
Manual de Procedimientos

No. de Revisión:	1ra. 2021
Validación:	15/12/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-04-011-008

Nombre del Procedimiento:	Reposición de Permiso de Comercio Ambulante o Mercado Sobre Ruedas
Nombre de la Unidad Administrativa:	Comercio Ambulante





Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

15 12 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento Revalidación de Permiso Ordinario de Comercio Ambulante

Clave

Unidad Administrativa

Comercio Ambulante

P-04-011-09

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Autorizar el derecho al uso de la vía o bienes públicos, procura la seguridad física al tránsito de personas y mantener un padrón actualizado de permisos.

2. Fundamento Legal

- 2.1 Reglamento para el Ejercicio del Comercio o de otras Actividades en la Vía o Bienes públicos del Municipio de Mexicali.
- 2.2 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali Baja California.
- 2.3 Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, Baja California. Periódico Oficial del Estado de Baja California.

3. Requisitos

- 3.1 Presentar comprobante de último pago o permiso anterior.
- 3.2 Identificación oficial con fotografía.
- 3.3 Presentar anuencia firmada con datos del dueño o poseedor del bien frente al cual pretende desarrollar la actividad, en el cual manifieste la NO INCONFORMIDAD.
- 3.4 Si el permisionario pertenece a alguna agrupación de permisionarios deberá presentar constancia dirigida al Secretario del Ayuntamiento por conducto del Jefe del Dpto. de Comercio Ambulante de la agrupación a la que pertenece especificando los datos del oferente (nombre, dirección y giro).
- 3.5 Si el giro es de alimentos, deberá presentar certificado de salud para manejadores de alimentos vigente, expedido por el Departamento de Servicios Médicos Municipales.
- 3.6 Pensionados, jubilados o mayores de 60 años (INAPAM), podrán recibir el beneficio de 50% en el pago de derechos correspondientes, siempre y cuando lo acrediten por medio de su documentación oficial.
- 3.7 Personas con discapacidad, estarán exentos de pago, sin embargo deberán presentar el certificado de discapacidad vigente expedido por el Departamento de Servicios Médicos Municipales.

4. Políticas de Operación

4.1	Deberá presentar anuencia firmada manifestando la NO INCONFORMIDAD, adjuntando Identificación Oficial con Fotografía del mismo en caso de tratarse de predio de uso habitacional, o en su caso, hoja membretada y sellada por el establecimiento comercial, empresa, dependencia o asociación que corresponda, firmada por el responsable.
4.2	Se recibirá solamente certificado de salud para manejadores de alimentos vigente y expedido por el Departamento de Servicios Médicos Municipales.
4.3	Los Pensionados, jubilados o mayores de 60 años (INAPAM), podrán recibir el beneficio de 50% en el pago de derechos correspondientes, siempre y cuando lo acrediten por medio de su documentación oficial.
4.4	Las Personas con discapacidad, estarán exentos de pago, sin embargo, deberán presentar el certificado de discapacidad vigente expedido por el Departamento de Servicios Médicos Municipales.
4.5	No se procesaran solicitudes que no cumplan con los requisitos y políticas descritos en este manual de procedimiento.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

15 12 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Revalidación de Permiso Ordinario de Comercio Ambulante	Clave
Unidad Administrativa	Comercio Ambulante	P-04-011-09

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Anu.	Anuencia de Pago
5.2	Exp.	Expediente
5.3	INAPAM	Credencial Expedida por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
5.4	Perm.	Permiso
5.5	Rec.	Recibo de Pago
5.6	Req.	Requisitos
5.7	Solic.	Solicitud



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

15 12 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento Revalidación de Permiso Ordinario de Comercio Ambulante

Clave

Unidad Administrativa

Comercio Ambulante

P-04-011-09

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Interesado	Acude a solicitar información para tramitar revalidación de permiso ordinario.
2.-	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Recibe al interesado y le proporciona información, así como la entrega del formato de solicitud de permiso con anuencia de propietario del predio.
3.-	Interesado	Regresa y entrega en recepción el formato de solicitud de permiso con anuencia de propietario del predio debidamente llenado anexo con la documentación requerida en original (para cotejo) y copias, para la obtención de la revalidación del permiso solicitado.
4.-	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Recibe la anuencia de propietario del predio con la documentación requerida para la obtención de la revalidación del permiso solicitado.
5.-	Auxiliar Administrativo (Tramites)	Recibe la documentación y procede a la elaboración del trámite de revalidación.
6.-	Interesado	Recibe el formato de anuencia de pago y pasa a la caja auxiliar de recaudación a realizar el pago.
7.-	Interesado	Regresa con el auxiliar administrativo y entrega el recibo de pago.
8.-	Auxiliar Administrativo (Tramites)	Recibe comprobante de pago de la caja auxiliar de recaudación, anexa y entrega expediente del permiso en original y copia, recibo de pago, al jefe del departamento para su firma.
9.-	Jefe de departamento	Firma el trámite del permiso y entrega a la Auxiliar Administrativo.
10.-	Auxiliar Administrativo (Tramites)	Recibe el expediente con el trámite del permiso para entregarlo al interesado.
11.-	Interesado	Recibe copia de permiso para firma de recibido.
12.-	Auxiliar Administrativo (Tramites)	Una vez que el interesado firmo la copia del trámite de revalidación de permiso ordinario, se le entrega el permiso original, archiva en el expediente copia del permiso y copia del recibo de pago.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-04-011-09		

Nombre del Procedimiento	Revalidación de Permiso Ordinario de Comercio Ambulante
Unidad Administrativa	Comercio Ambulante



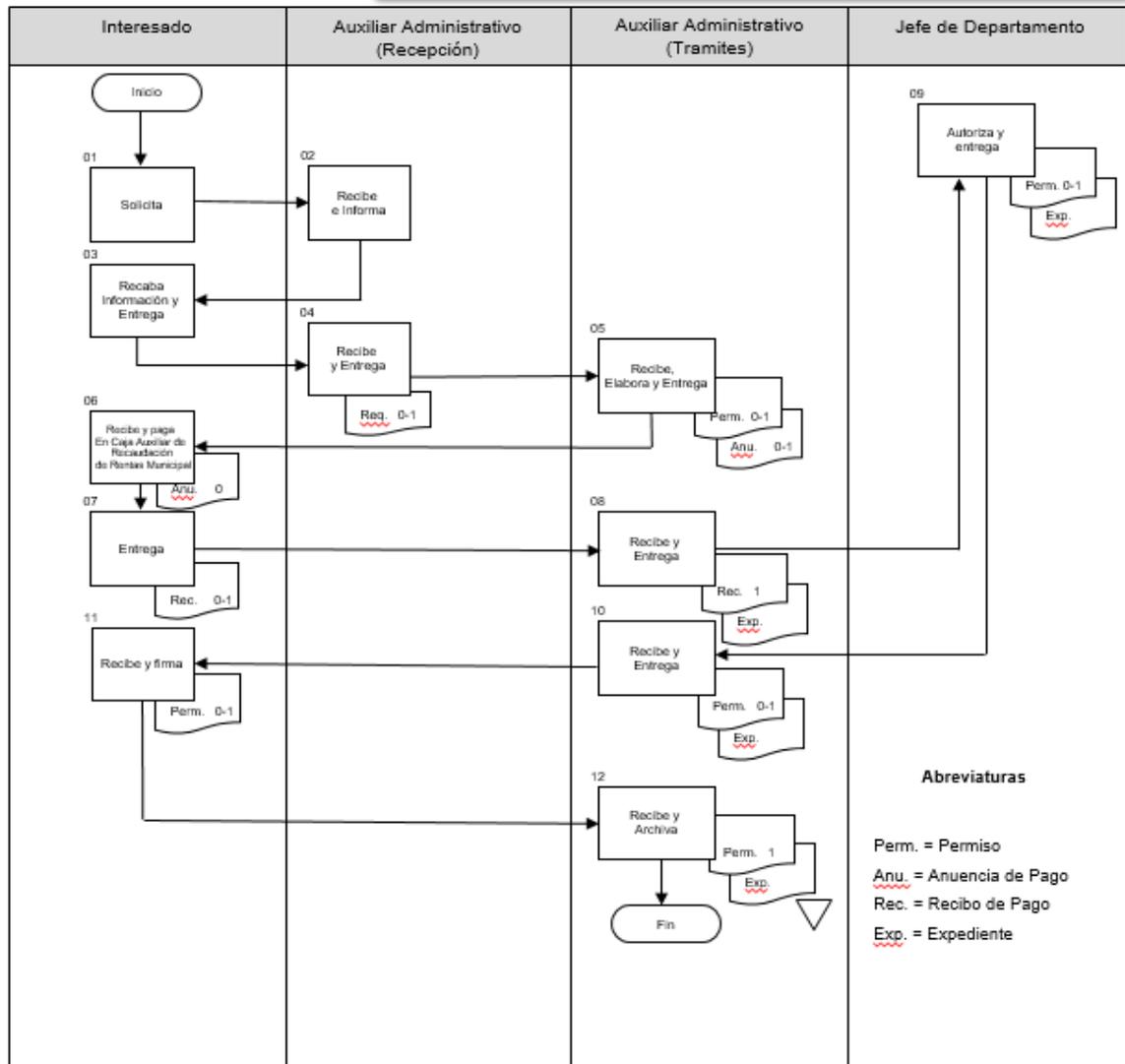
H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Unidad administrativa

Diagrama de Flujo

Clave: P-04-011-09

Nombre de la Unidad Administrativa: Comercio Ambulante

Nombre del Procedimiento: Revalidación de Permiso Ordinario de Comercio Ambulante





Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Revalidación de Permiso Ordinario en Mercado Sobre Ruedas	Clave
Unidad Administrativa	Comercio Ambulante	P-04-011-10

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Autorizar el derecho al uso de la vía o bienes públicos, procura la seguridad física al tránsito de personas y mantener un padrón actualizado de permisos.

2. Fundamento Legal
2.1 Reglamento para el Ejercicio del Comercio o de otras Actividades en la Vía o Bienes públicos del Municipio de Mexicali. 2.2 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali Baja California. 2.3 Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, Baja California. Periódico Oficial del Estado de Baja California.

3. Requisitos
3.1 Solicitud dirigida al Secretario del Ayuntamiento por conducto del Jefe del Departamento de Comercio Ambulante. 3.2 Identificación oficial con fotografía. 3.3 Presentar comprobante de último pago o permiso anterior. 3.4 Si el giro es de alimentos, deberá presentar certificado de salud para manejadores de alimentos vigente, expedido por el Departamento de Servicios Médicos Municipales. 3.5 Pensionados, jubilados o mayores de 60 años (INAPAM), podrán recibir el beneficio de 50% en el pago de derechos correspondientes, siempre y cuando lo acrediten por medio de su documentación oficial. 3.6 Personas con discapacidad, estarán exentos de pago, sin embargo, deberán presentar el certificado de discapacidad vigente expedido por el Departamento de Servicios Médicos Municipales.

4. Políticas de Operación	
4.1	La solicitud deberá presentarse por escrito dirigida al Secretario del Ayuntamiento por conducto del Jefe del Departamento de Comercio Ambulante, signada por el representante de la Agrupación a la que pertenezca, especificando los datos del oferente (nombre, dirección, giro y rutas solicitadas).
4.2	Deberá presentar anuencia firmada manifestando la NO INCONFORMIDAD, adjuntando Identificación Oficial con Fotografía del mismo en caso de tratarse de predio de uso habitacional, o en su caso, hoja membretada y sellada por el establecimiento comercial, empresa, dependencia o asociación que corresponda, firmada por el responsable.
4.3	Se recibirá solamente certificado de salud para manejadores de alimentos vigente y expedido por el Departamento de Servicios Médicos Municipales.
4.4	Los Pensionados, jubilados o mayores de 60 años (INAPAM), podrán recibir el beneficio de 50% en el pago de derechos correspondientes, siempre y cuando lo acrediten por medio de su documentación oficial.
4.5	No se procesaran solicitudes que no cumplan con los requisitos y políticas descritos en este manual de procedimiento.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

15

12

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Revalidación de Permiso Ordinario en Mercado Sobre Ruedas

Clave

Unidad Administrativa

Comercio Ambulante

P-04-011-10

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Anu.	Anuencia de Pago
5.2	Exp.	Expediente
5.3	INAPAM	Credencial Expedida por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
5.4	Perm.	Permiso
5.5	Rec.	Recibo de Pago
5.6	Req.	Requisitos
5.7	Solic.	Solicitud



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

15

12

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Revalidación de Permiso Ordinario en Mercado Sobre Ruedas

Clave

Unidad Administrativa

Comercio Ambulante

P-04-011-10

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Interesado	Acude a solicitar información para revalidación de permiso en Mercado Sobre Ruedas.
2.-	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Recibe al interesado y le proporciona información.
3.-	Interesado	Regresa y entrega en recepción la documentación requerida para la obtención de revalidación de permiso en mercado sobre ruedas.
4.-	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Recibe la documentación requerida en original (para cotejo) y copias, para la obtención de revalidación de permiso ordinario en mercado sobre ruedas.
5.-	Auxiliar Administrativo (Tramites)	Recibe la documentación y procede a la elaboración del trámite de revalidación.
6.-	Interesado	Recibe el formato de anuencia de pago y pasa a la caja auxiliar de recaudación a realizar el pago.
7.-	Interesado	Regresa con el auxiliar administrativo y entrega el recibo de pago.
8.-	Auxiliar Administrativo (Tramites)	Recibe comprobante de pago de la caja auxiliar de recaudación, anexa y entrega expediente del permiso en original y copia, recibo de pago, al jefe del departamento para su firma.
9.-	Jefe de departamento	Firma el trámite del permiso y entrega a la Auxiliar Administrativo.
10.-	Auxiliar Administrativo (Tramites)	Recibe el expediente con el trámite del permiso para entregarlo al interesado.
11.-	Interesado	Recibe copia de permiso para firma de recibido.
12.-	Auxiliar Administrativo (Tramites)	Una vez que el interesado firmo la copia del trámite de revalidación de permiso ordinario en mercado sobre ruedas, se le entrega el permiso original, archiva en el expediente copia del permiso y copia del recibo de pago.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Revalidación de Permiso Ordinario en Mercado Sobre Ruedas	Clave
Unidad Administrativa	Comercio Ambulante	P-04-011-10



Gobierno Municipal de Mexicali
Departamento de Comercio Ambulante
Manual de Procedimientos

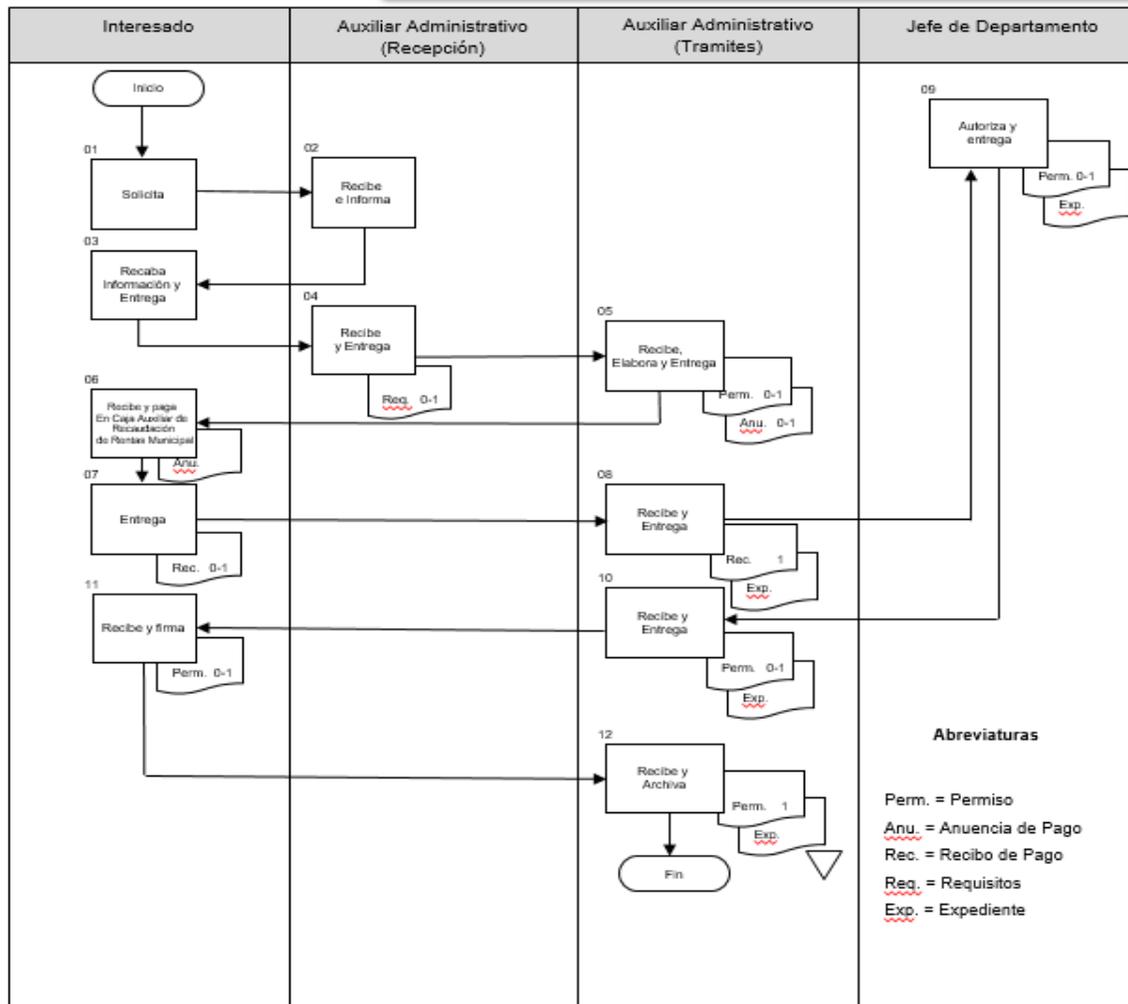
No. de Revisión: 1ra. 2021

Validación: 15/12/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-04-011-010

Nombre del Procedimiento:	Revalidación de Permiso Ordinario en Mercado Sobre Ruedas
Nombre de la Unidad Administrativa:	Comercio Ambulante



	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		15	12	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Sustitución de Permisionario en Mercado Sobre Ruedas	Clave			
Unidad Administrativa	Comercio Ambulante	P-04-011-11			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Autorizar el derecho al uso de la vía o bienes públicos, procura la seguridad física al tránsito de personas y mantener un padrón actualizado de permisos.	
2. Fundamento Legal	
<p>2.1 Reglamento para el Ejercicio del Comercio o de otras Actividades en la Vía o Bienes públicos del Municipio de Mexicali.</p> <p>2.2 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali Baja California.</p> <p>2.3 Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, Baja California. Periódico Oficial del Estado de Baja California.</p>	
3. Requisitos	
<p>3.1 Solicitud dirigida al Secretario del Ayuntamiento por conducto del Jefe del Departamento de Comercio Ambulante.</p> <p>3.2 Identificación oficial con fotografía.</p> <p>3.3 Copia del acta de nacimiento, si el solicitante es menor de dieciséis años mayor de catorce años, deberá presentar autorización por escrito de sus padres o tutores.</p> <p>3.4 Copia de comprobante de domicilio.</p> <p>3.5 Presentar permiso original o Constancia de Robo o Extravío expedida por el Ministerio Público.</p> <p>3.6 Si el giro es de alimentos, deberá presentar certificado de salud para manejadores de alimentos vigente, expedido por el Departamento de Servicios Médicos Municipales.</p>	
4. Políticas de Operación	
4.1	La solicitud deberá presentarse por escrito dirigida al Secretario del Ayuntamiento por conducto del Jefe del Departamento de Comercio Ambulante, signada por el representante de la Agrupación a la que pertenezca solicitando le sea otorgada la sesión de derechos a otra persona debido a que ya no trabajará en mercado sobre ruedas, esta sesión se autorizará siempre y cuando sea familiar en línea directa, el oferente deberá estar libre de adeudos.
4.2	Se admitirán solamente como Identificación Oficial con Fotografía los siguientes: credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte vigente, cédula profesional vigente, licencia de conducir vigente y en el caso de menores de edad permiso para conducir vigente.
4.3	Se admitirán como comprobante de domicilio los siguientes: recibo de los servicios de luz, gas, televisión de paga, internet, teléfono o de agua, el cual no deberá tener una antigüedad mayor a 3 meses.
4.4	Se recibirá solamente certificado de salud para manejadores de alimentos vigente y expedido por el Departamento de Servicios Médicos Municipales.
4.5	Los Pensionados, jubilados o mayores de 60 años (INAPAM), podrán recibir el beneficio de 50% en el pago de derechos correspondientes, siempre y cuando lo



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión		1ª de 2021
Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-04-011-11		

Nombre del Procedimiento	Sustitución de Permisionario en Mercado Sobre Ruedas
Unidad Administrativa	Comercio Ambulante

	acrediten por medio de su documentación oficial.
4.6	Las Personas con discapacidad, estarán exentos de pago, sin embargo, deberán presentar el certificado de discapacidad vigente expedido por el Departamento de Servicios Médicos Municipales.
4.7	No se procesarán solicitudes que no cumplan con los requisitos y políticas descritos en este manual de procedimiento.

5. Glosario		
Término/Abreviatura		Definición
5.1	Anu.	Anuencia de Pago
5.2	Exp.	Expediente
5.3	INAPAM	Credencial Expedida por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
5.4	Perm.	Permiso
5.5	Rec.	Recibo de Pago
5.6	Req.	Requisitos
5.7	Solic.	Solicitud



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

15

12

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Sustitución de Permisionario en Mercado Sobre Ruedas

Clave

Unidad Administrativa

Comercio Ambulante

P-04-011-11

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Interesado	Acude a solicitar información para tramitar la sustitución de permisionario en mercado sobre ruedas.
2.-	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Recibe al interesado y le proporciona información.
3.-	Interesado	Regresa y entrega en recepción la documentación requerida para la sustitución de permisionario en mercado sobre ruedas.
4.-	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Recibe la documentación requerida en original (para cotejo) y copias, para la sustitución de permisionario en mercado sobre ruedas y se la entrega al jefe del departamento para su autorización.
5.-	Jefe de departamento	Revisa y si es factible autoriza la sustitución de permisionario y regresa la solicitud y documentación al auxiliar administrativo (Encargada de Recepción).
6.-	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Recibe la solicitud aprobada, así como la documentación y procede a la elaboración del trámite de sustitución de permisionario en mercado sobre ruedas y toma de fotografía.
7.-	Interesado	Recibe el formato de anuencia de pago y pasa a la caja auxiliar de recaudación a realizar el pago.
8.-	Interesado	Regresa con el auxiliar administrativo y entrega el recibo de pago.
9.-	Auxiliar Administrativo (Tramites)	Recibe comprobante de pago de la caja auxiliar de recaudación, anexa y entrega expediente del permiso en original y copia, recibo de pago, al jefe del departamento para su firma.
10.-	Jefe de departamento	Firma el trámite del permiso y entrega a la Auxiliar Administrativo.
11.-	Auxiliar Administrativo (Tramites)	Recibe el expediente con el trámite de sustitución de permisionario en mercado sobre ruedas para entregarlo al interesado.
12.-	Interesado	Recibe copia de permiso para firma de recibido.
13.-	Auxiliar Administrativo (Tramites)	Una vez que el interesado firmo la copia del trámite sustitución de permisionario en mercado sobre ruedas, se le entrega el permiso original, archiva en el expediente copia del permiso y copia del recibo de pago.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento: Sustitución de Permisionario en Mercado Sobre Ruedas
 Unidad Administrativa: Comercio Ambulante

Clave: P-04-011-11



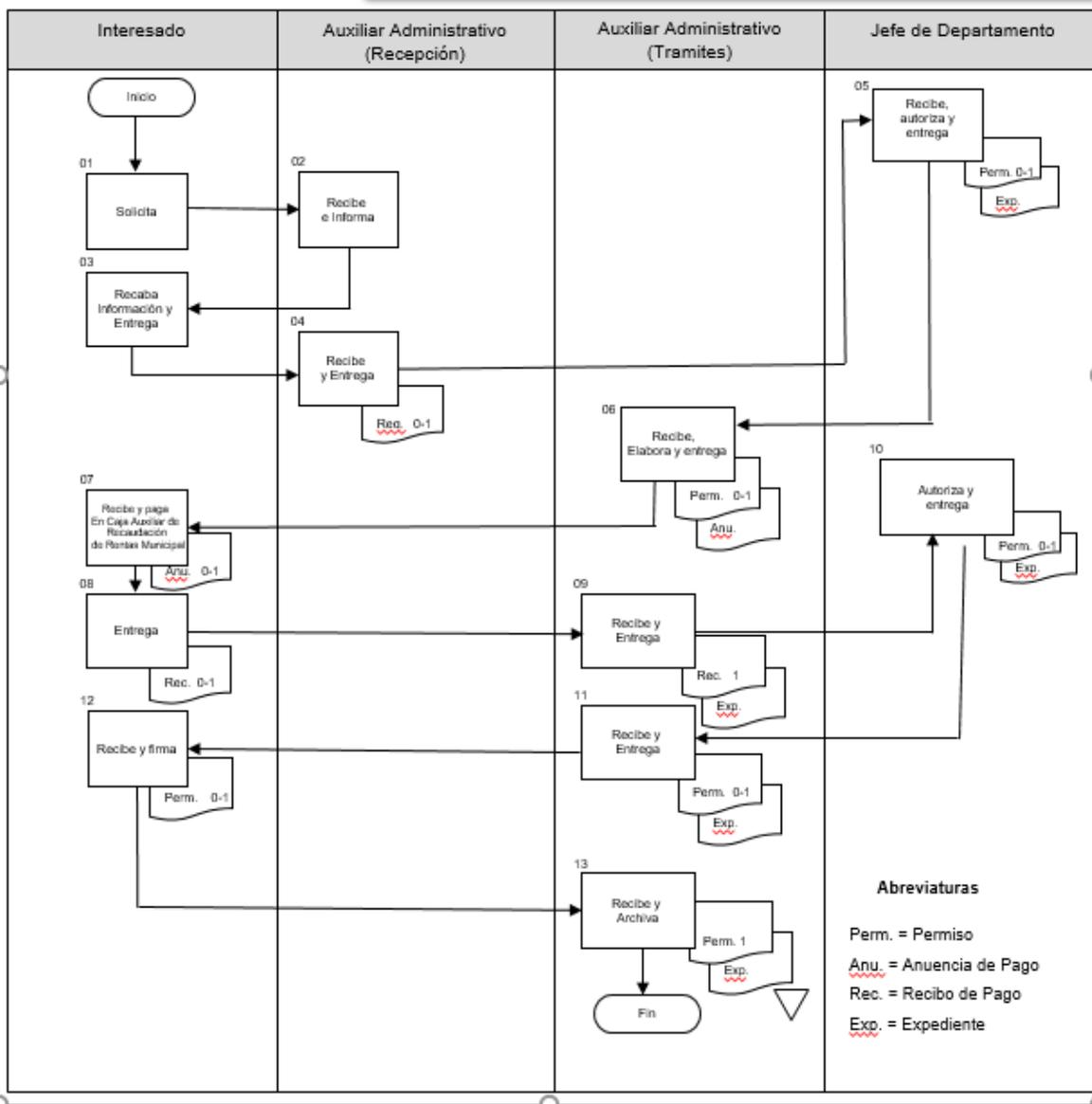
Gobierno Municipal de Mexicali
Departamento de Comercio Ambulante
Manual de Procedimientos

No. de Revisión: 1ra. 2021
 Validación: 15/12/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-04-011-011

Nombre del Procedimiento: Sustitución de Permisionario en Mercado Sobre Ruedas
 Nombre de la Unidad Administrativa: Comercio Ambulante



	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		15	12	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Sustitución de Rutas a Permiso Ordinario en Mercado Sobre Ruedas			Clave	
Unidad Administrativa	Comercio Ambulante			P-04-011-12	

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento		
Autorizar el derecho al uso de la vía o bienes públicos, procura la seguridad física al tránsito de personas y mantener un padrón actualizado de permisos.		
2. Fundamento Legal		
<p>2.1 Reglamento para el Ejercicio del Comercio o de otras Actividades en la Vía o Bienes públicos del Municipio de Mexicali.</p> <p>2.2 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali Baja California.</p> <p>2.3 Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, Baja California. Periódico Oficial del Estado de Baja California.</p>		
3. Requisitos		
<p>3.1 Solicitud dirigida al Secretario del Ayuntamiento por conducto del Jefe del Departamento de Comercio Ambulante.</p> <p>3.2 Identificación oficial con fotografía.</p> <p>3.3 Presentar permiso original o Constancia de Robo o Extravío expedida por el Ministerio Público.</p>		
4. Políticas de Operación		
4.1	La solicitud deberá presentarse por escrito dirigida al Secretario del Ayuntamiento por conducto del Jefe del Departamento de Comercio Ambulante, en donde el titular del permiso solicitará por medio la Agrupación a la que pertenezca, se le otorgue la ruta de otro oferente mismo que ya no la trabajará, y ambos deberán estar al corriente en sus pagos.	
4.2	Se admitirán solamente como Identificación Oficial con Fotografía los siguientes: credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte vigente, cédula profesional vigente, licencia de conducir vigente y en el caso de menores de edad permiso para conducir vigente.	
4.3	El titular del permiso solicitará por medio de escrito libre por parte de la Agrupación a la que pertenezca, se le otorgue la ruta de otro oferente mismo que ya no la trabajará, y ambos deberán estar al corriente en sus pagos.	
4.4	No se procesarán solicitudes que no cumplan con los requisitos y políticas descritos en este manual de procedimiento.	
5. Glosario		
Término/Abreviatura		Definición
5.1	Anu.	Anuencia de Pago
5.2	Exp.	Expediente

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		15	12	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento		Sustitución de Rutas a Permiso Ordinario en Mercado Sobre Ruedas			Clave
Unidad Administrativa		Comercio Ambulante			P-04-011-12

5.3	INAPAM	Credencial Expedida por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
5.4	Perm.	Permiso
5.5	Rec.	Recibo de Pago
5.6	Req.	Requisitos
5.7	Solic.	Solicitud

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Interesado	Acude a solicitar información para tramitar la sustitución de rutas a permiso ordinario de Mercado Sobre Ruedas.
2.-	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Recibe al interesado y le proporciona información.
3.-	Interesado	Regresa y entrega en recepción la documentación requerida para la sustitución de rutas a permiso ordinario de Mercado Sobre Ruedas, se le informa que la respuesta se le dará en 5 días hábiles.
4.-	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Recibe la documentación requerida en original (para cotejo) y copias, para la modificación del permiso solicitado.
5.-	Auxiliar Administrativo (Tramites)	Recibe la solicitud y se la entrega a la analista para su asignación al personal operativo, Se realiza inspección de campo en la nueva ruta con la finalidad de dictaminar la viabilidad del cambio solicitado.
6.-	Analista	Recibe y entrega la solicitud para la sustitución de rutas de permiso a los inspectores para que realicen la inspección de campo según corresponda a las nuevas rutas solicitadas.
7.-	Inspectores	Realizan inspección de campo y regresa el formato al analista con la respuesta emitida por los propios inspectores.
8.-	Analista	Recibe la inspección realizada y se la entrega al jefe del departamento para su autorización.
9.-	Jefe de departamento	Revisa y si es factible autoriza el permiso y regresa el formato al auxiliar administrativo (Encargada del registro de Inspecciones).
10.-	Auxiliar Administrativo (Inspecciones)	Recibe, registra la resolución y lo archiva, en espera de que el interesado solicite la respuesta.
11.-	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Acude o llama por teléfono al departamento con el auxiliar administrativo (Encargada del registro de Recepción) y recibe respuesta sobre la petición.
12.-	Interesado	Recibe la información.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación

15	12	2021
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Nombre del Procedimiento	Sustitución de Rutas a Permiso Ordinario en Mercado Sobre Ruedas	Clave
Unidad Administrativa	Comercio Ambulante	P-04-011-12

13.-	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Recibe la respuesta sobre la petición y se le solicitan el resto de los requisitos.
14.-	Interesado	Recibe la información sobre los requisitos y los presenta para continuar con el trámite del permiso solicitado.
15.-	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Recibe la documentación presentada y si el trámite está debidamente integrado se canaliza con el auxiliar administrativo (Encargado de Tramites).
16.-	Auxiliar Administrativo (Tramites)	Abre expediente y se procede a la sustitución de rutas.
17.-	Interesado	Recibe el formato de anuencia de pago y pasa a la caja auxiliar de recaudación a realizar el pago.
18.-	Interesado	Regresa con el auxiliar administrativo y entrega el recibo de pago.
19.-	Auxiliar Administrativo (Tramites)	Recibe comprobante de pago de la caja auxiliar de recaudación, anexa y entrega expediente del permiso, con el trámite de permiso con la sustitución de rutas y copia, así como recibo de pago, al jefe del departamento para su firma.
20.-	Jefe de departamento	Firma el trámite de la sustitución de rutas a permiso ordinario de Mercado Sobre Ruedas y entrega a la Auxiliar Administrativo.
21.-	Auxiliar Administrativo (Tramites)	Recibe el expediente con el permiso para entregarla al interesado.
22.-	Interesado	Recibe copia del trámite de permiso para firma de recibido.
23.-	Auxiliar Administrativo (Tramites)	Una vez que el interesado firmo la copia del trámite de permiso se le entrega el permiso original con las nuevas rutas autorizadas, archiva en el expediente copia del permiso y copia del recibo de pago.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Sustitución de Rutas a Permiso Ordinario en Mercado Sobre Ruedas	Clave
Unidad Administrativa	Comercio Ambulante	P-04-011-12



Gobierno Municipal de Mexicali
Departamento de Comercio Ambulante
Manual de Procedimientos

No. de Revisión: 1ra. 2021

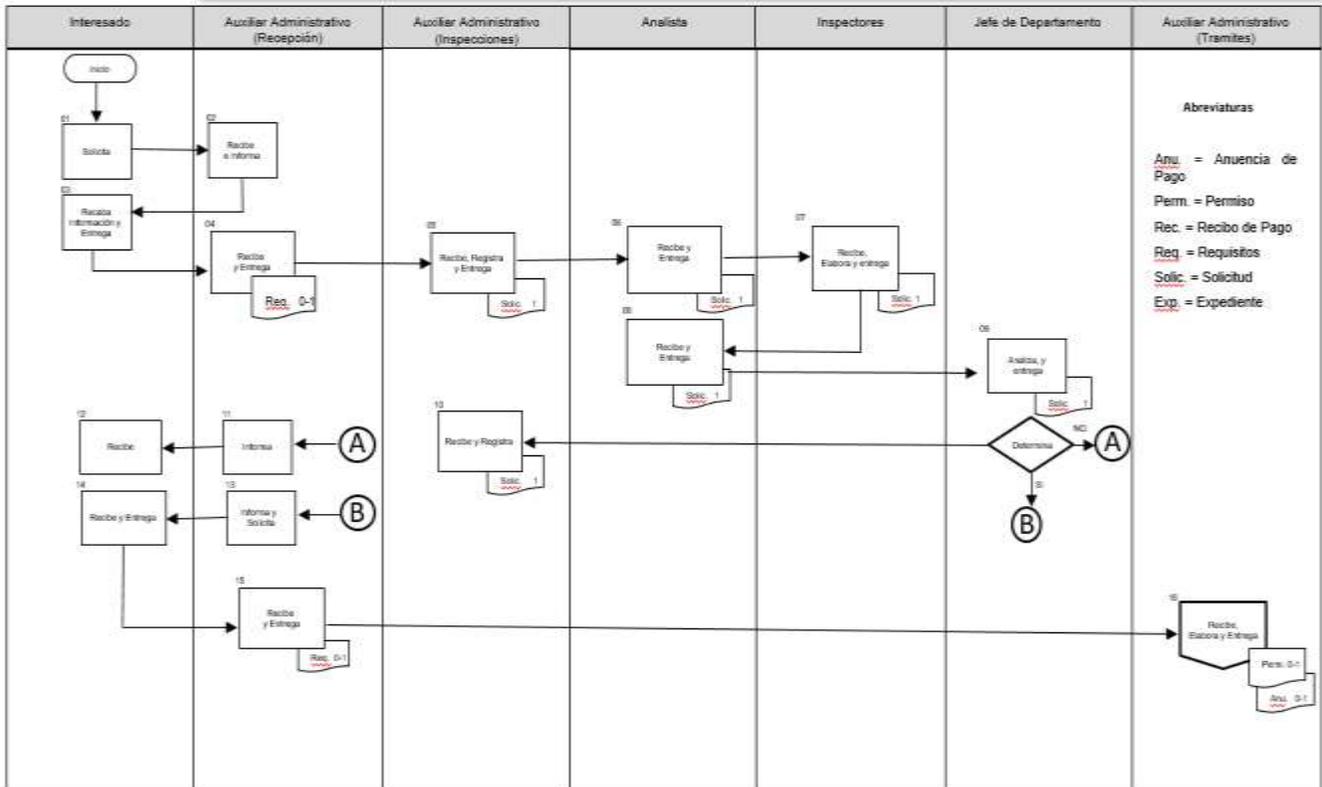
Validación: 15/12/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-04-011-012

Nombre del Procedimiento: Sustitución de Rutas a Permiso Ordinario en Mercado Sobre Ruedas.

Nombre de la Unidad Administrativa: Comercio Ambulante





Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Sustitución de Rutas a Permiso Ordinario en Mercado Sobre Ruedas	Clave
Unidad Administrativa	Comercio Ambulante	P-04-011-12



Gobierno Municipal de Mexicali
Departamento de Comercio Ambulante
Manual de Procedimientos

No. de Revisión: 1ra. 2021

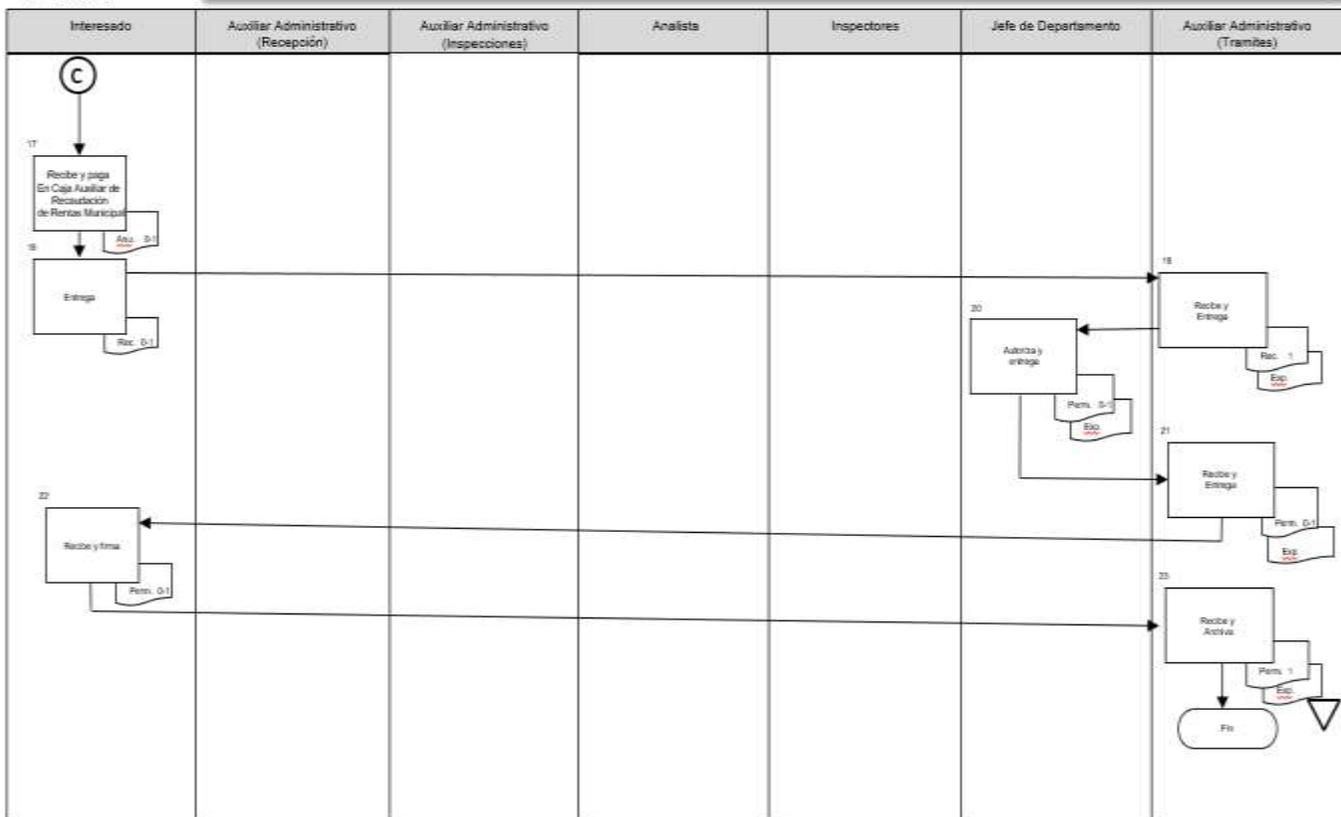
Validación: 15/12/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-04-011-012

Nombre del Procedimiento: Sustitución de Rutas a Permiso Ordinario en Mercado Sobre Ruedas

Nombre de la Unidad Administrativa: Comercio Ambulante



	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		15	12	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Taller para la elaboración del Programa Interno de Protección Civil	Clave			
Unidad Administrativa	Unidad Municipal del Protección Civil	P-04-005-01			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Facilitar y agilizar la secuencia de acciones hasta concluir con la elaboración y/o autorización del Programa Interno de Protección Civil	
2. Fundamento Legal	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley General de Protección Civil art. 39 y 40. b. Ley de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos del Estado de Baja California, Art. 47 	
3. Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> a. Presentar solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico de la UMPC, con atención para el Área de Capacitación de la UMPC, para ser considerados en el grupo correspondiente y recibir la capacitación correspondiente. En papel membretado de la institución correspondiente y/o empresa. 	
4. Políticas de Operación	
4.1	En razón del número de empresas e instituciones que solicitan tomar el Taller para la Elaboración de los Programas Internos de Protección Civil, se establece por medio del Área de Capacitación la apertura del grupo correspondiente. (previa revisión de las solicitudes)
4.2	El o los instructores que impartirán el Taller para la Elaboración de Programa Interno de Protección Civil, deberán presentar al coordinador del Área de Capacitación, los contenidos temáticos que se impartirán por cada una de las sesiones del Taller mencionado (10 sesiones) días y horarios.
4.3	A los interesados se le comunica: a) Que fueron aceptados en el Grupo, b) Que deben cumplir con el 80% de asistencias al Taller, c) Que deberán presentar al final del Taller el Avance de su Programa Interno de Protección Civil para la pre revisión correspondiente.
4.4	El instructor que impartió el Taller para la elaboración del Programa Interno de Protección Civil, revisara cada uno de los avances que presentaran al final del Taller los participantes, de lo cual emitirá un Pre dictamen con las observaciones correspondientes, para que una vez solventadas presenten su PIPC al área técnica de la UMPC.
4.5	El área de Capacitación elaborará y entregará las constancias de participación a cada uno de los participantes.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1	UMPC Unidad Municipal de Protección Civil
5.2	UIPC Unidad Interna de Protección Civil
5.3	TEIPC Taller para la Elaboración del Programa Interno de Protección Civil



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión		1ª de 2021
Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-04-005-01		

Nombre del Procedimiento	Taller para la elaboración del Programa Interno de Protección Civil
Unidad Administrativa	Unidad Municipal del Protección Civil

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Personal de la Institución	Entrega a la Coordinación del área de Capacitación el Oficio B en original y copia donde solicita ser aceptado en el Taller para elaboración del PIPC.
2.-	Área de Capacitación de la UMPC	Recibe el oficio B en original y copia, sella copia y regresa.
3.-	Personal de la Institución	Recibe el oficio B en copia.
4.-	Área de Capacitación de la UMPC	Revisa la información plasmada en el oficio B en original en caso de estar completa, tendrá tres días para confirmar a la dependencia solicitante su aceptación para el TEIPIC. archiva oficio.
5.-	Área de Capacitación de la UMPC	En cuanto tenga un número mayor de 10 solicitantes integra el grupo.
6.-	Área de Capacitación de la UMPC	Elaborará la programación de las 10 sesiones que comprende el TEIPIC, fijará fecha de inicio. Comunica a los solicitantes (instituciones) y al instructor la programación de las sesiones en que se impartirá el TEIPIC.
7	Personal de la Institución	El personal comisionado de la institución asiste a las sesiones programadas.
8.-	Instructor	El instructor cubre las sesiones programadas y entrega listado de asistencia al taller en original a la Coordinación del Área de Capacitación.
9.-	Área de Capacitación de la UMPC	Recibe listado de asistencia al taller en original.
10.-	Personal de la Institución	Entrega para su revisión en la penúltima sesión de capacitación el PIPC elaborado en original.
11.-	Instructor	Recibe en la penúltima sesión de capacitación el PIPC desarrollado, elaborado en original para su revisión y emitir el pre-dictamen en original.
12	Personal de la Institución	Recibe el Pre-dictamen en original y su PIPC en original, para su solventación.
13.-	Área de Capacitación de la UMPC	Elabora y entrega en la última sesión, las constancias a las instituciones participantes, revisando la lista de asistencia en original y archiva junto con la programación en original, clausura del TEIPIC
14.-	Personal de la Institución	Recibe constancia de participación en original.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Taller para la elaboración del Programa Interno de Protección Civil	Clave
Unidad Administrativa	Unidad Municipal del Protección Civil	P-04-005-01



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

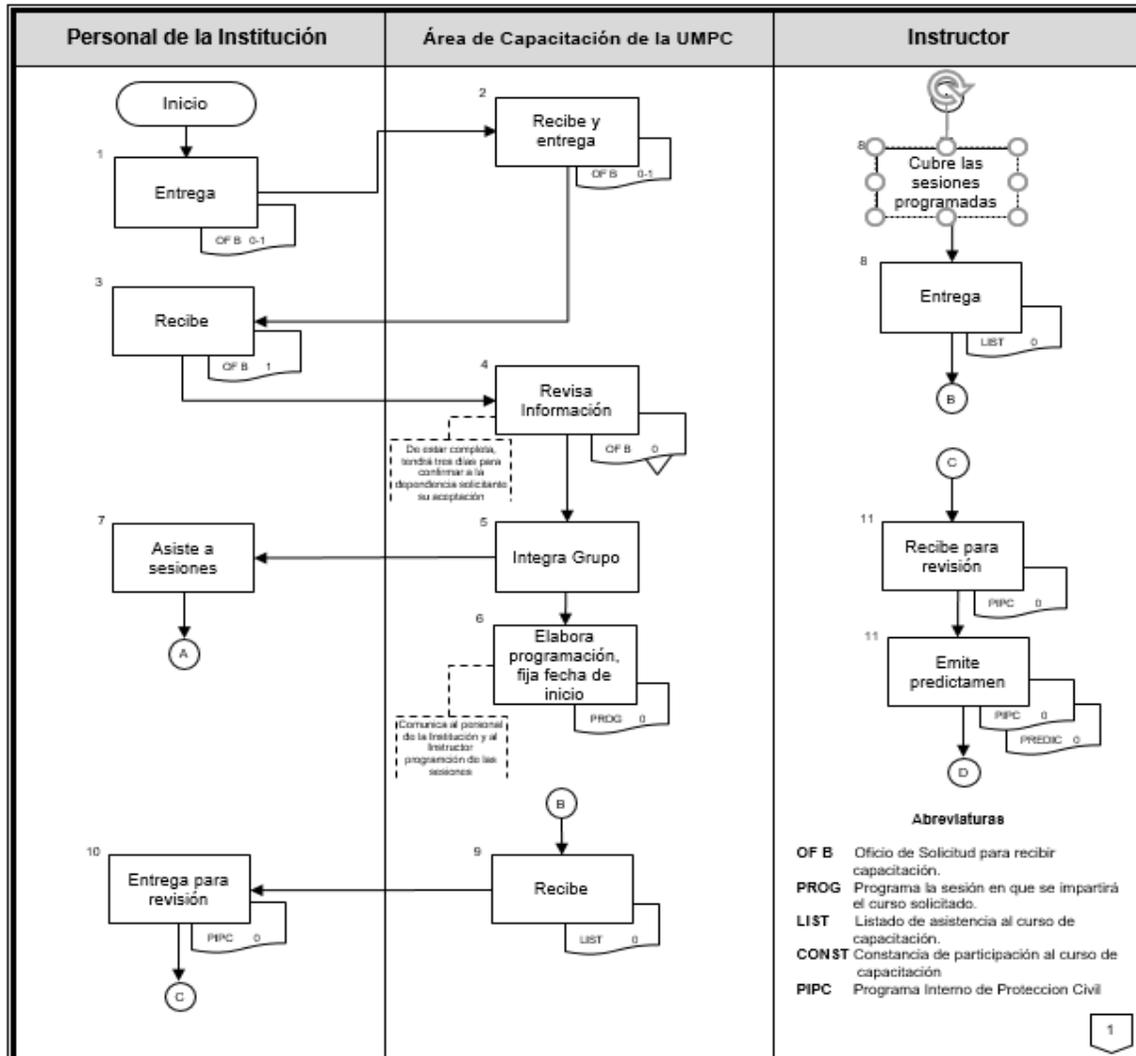
Validación: 15/12/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-04-005-01

Nombre del procedimiento: Taller de elaboración del Programa Interno de Protección Civil.

Nombre de la Unidad Administrativa: Unidad Municipal de Protección Civil





Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Taller para la elaboración del Programa Interno de Protección Civil	Clave
Unidad Administrativa	Unidad Municipal del Protección Civil	P-04-005-01



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

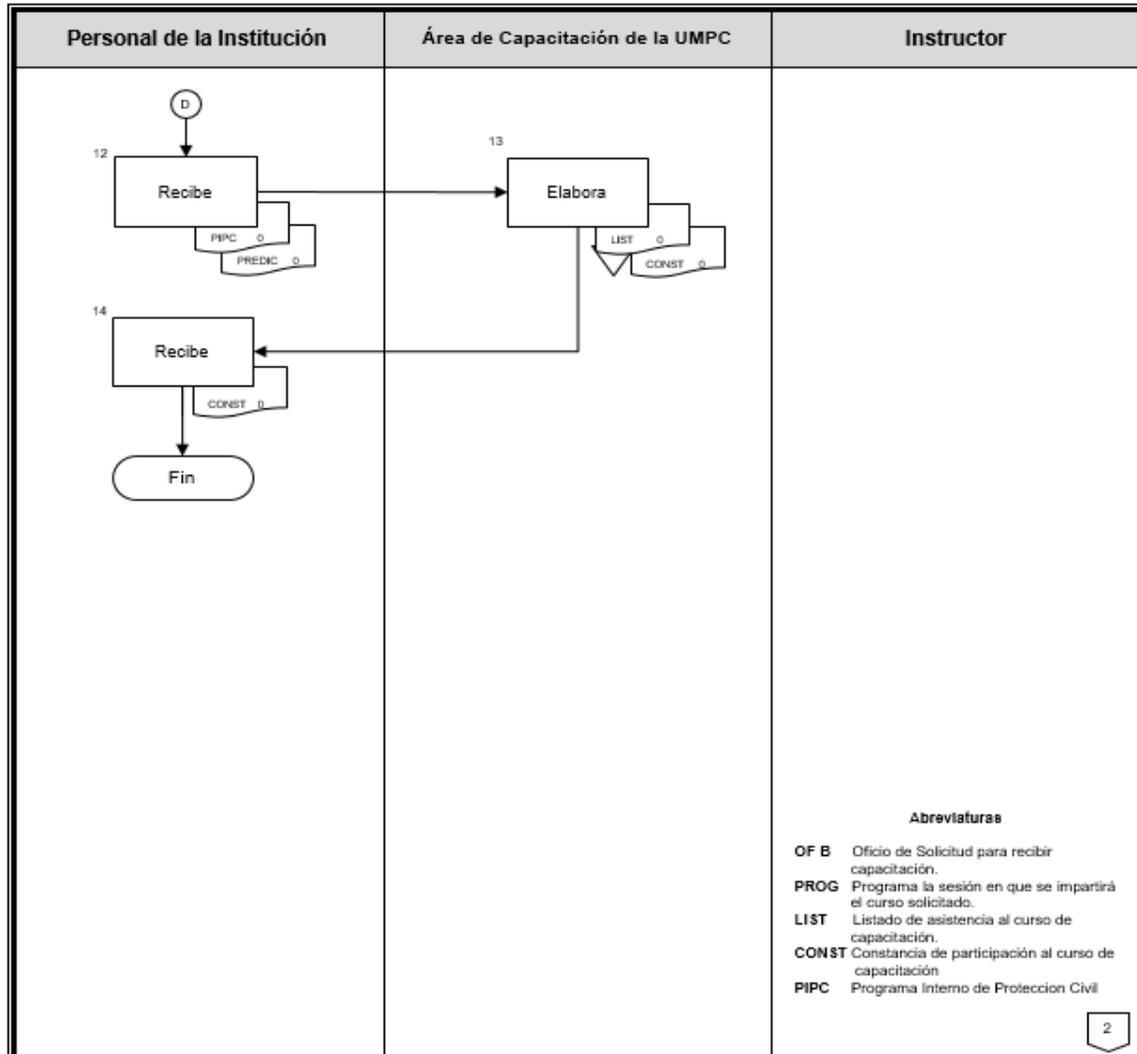
Validación: 15/12/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-04-005-01

Nombre del procedimiento: Taller de elaboración del Programa Interno de Protección Civil.

Nombre de la Unidad Administrativa: Unidad Municipal de Protección Civil



	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Número de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		15	12	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Taller para la elaboración del Programa Interno de Protección Civil	Clave			
Unidad Administrativa	Unidad Municipal del Protección Civil	P-04-005-01			

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	OFICIO TIPO "B"	
Clave:	Sin clave	
Objetivo:	Que el Área de Capacitación cuente con la documentación que acredite que instituciones solicitan la impartición del TEIPC	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	UMPC	Área de Capacitación de la UMPC
Copia 1	Usuario	Institución solicitante
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Institución solicitante	Jefe del Área de Capacitación de la UMPC	Titular de la UMPC
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Fecha	Día, mes y año de la petición.
2.	Nombre	Nombre completo del solicitante.
3.	Nombre Propietario	Nombre del propietario y/o representante legal.
4.	Nombre Institución	Nombre de la Institución.
5.	Tipo	Tipo de Institución.
6.	Nombre Empresa	Nombre de la empresa.
7.	Giro de la Empresa	A que se dedica la empresa.
8.	Domicilio	Calle, número, Colonia o Fraccionamiento y C.P. de la institución o empresa.
9.	Correo Electrónico	Correo electrónico.
10.	Teléfono(s)	Número de Teléfono del solicitante.
11.	Oficio BISOM	Oficio de BISOM (en caso de que aplique).
12.	Numero a Capacitar	Número de las personas que asistirán al curso.
13.	Nombre y Firma	Nombre completo y firma del solicitante



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Taller para la elaboración del Programa Interno de Protección Civil	Clave
Unidad Administrativa	Unidad Municipal del Protección Civil	P-04-005-01

Formato

LOGOTIPO O
MEMBRETE
DE LA INSTITUCIÓN

Mexicali, B.C. a ____ de _____ del 20__.

ASUNTO: Solicitud para el Taller del Programa Interno de Protección Civil

CAPT. RENE SALVADOR ROSADO
SECRETARIO TÉCNICO DE LA UNIDAD
MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL
MEXICALI, B.C.
PRESENTE

Por medio de este conducto me dirijo a Usted para que tenga a bien el que se me considere para recibir el Taller para la elaboración del Programa Interno de Protección Civil, mismo que es impartido en la institución que usted representa.

1.- Nombre del Solicitante:

_____ (Apellido paterno, apellido materno y nombre(s))

2.- Nombre del Propietario y/o representante legal:

_____ (Apellido paterno, apellido materno y nombre(s))

3.- Nombre de la Institución:

4.- Tipo de Institución:

Estancia con registro en IMSS	
Estancia con registro DIF	
Estancia con registro en ISSSTE	
Estancia con registro SEDESOL	
Centro de rehabilitación (adicciones)	
Centro de rehabilitación terapéutico	
Centro geriátrico (asilos)	
Centro de atención a migrantes	
Sector Gobierno	
Particular	

5.- Nombre de la Empresa:



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

15	12	2021
Día	Mes	Año

6.- Giro de la Empresa:

Servicios (especificar):	
Maquiladora	
Metal mecánica	
Electrónica	
Aeronáutica	
Comercio	
Sector salud	
Empresas de entretenimiento	
Otros (especificar):	

7.- Domicilio:

(Calle o avenida, número)

(Colonia o fraccionamiento)

(Código Postal).

8.- Correo electrónico:

9.- Teléfono(s):

10.- Oficio de BISOM:

Su institución cuenta con el oficio de apoyo que emite BISOM, para la exención de pago Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali Baja California, para el ejercicio fiscal 2021.

Si No

Nota: en caso de ser afirmativo deberá subir el documento en pdf

11.- Nombres completos de las dos personas que tomaran el Taller para la elaboración del Programa Interno de Protección Civil.

a): _____

b): _____

Nombre y Firma del Solicitante

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		15	12	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Revisión para la autorización del Programa Interno de Protección Civil	Clave			
Unidad Administrativa	Unidad Municipal del Protección Civil	P-04-005-02			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Establecer el procedimiento para la revisión o revalidación del Programa Interno de Protección Civil a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Protección Civil y sus normas mexicanas obligatorio en nuestro país a Dependencias, Entidades, Instituciones u Organismos del sector público, privado y social.
2. Fundamento Legal
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley General de Protección Civil. b. Reglamento de la Ley General de Protección Civil. c. Ley de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos del Estado de Baja California. d. Reglamento Municipal de Protección Civil.
3. Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> a. Presentar solicitud llena de Protección Civil mediante el formato PC-2 b. Presentar carpeta PIPC, Conteniendo: <ul style="list-style-type: none"> o Acta constitutiva de la Empresa o Institución. o Poder Legal e identificación oficial. o Dictamen favorable de uso de suelo. o Constancia de registro de asesor externo ante la Coordinación Estatal de Protección Civil. o Carta de corresponsabilidad firmada por el Propietario o Representante Legal y Asesor Externo. o Póliza de seguro vigente para cobertura amplia y responsabilidad civil. o Plan de Contingencias vigente autorizado por la Dirección de Bomberos. o Certificado de dispositivo de Seguridad emitido por la Dirección de Bomberos. o Constancias vigentes de capacitación al personal en temas de Primeros Auxilios; búsqueda y Rescate; Evacuación y Repliegue; Manejo de Extintores y Combate al fuego, emitidas por personal autorizado por CEPC, COEPRA y la Empresa prestadora de servicios de extinguidores. o Dictamen estructural emitido por perito vigente en la Dirección de Administración Urbana de Mexicali. o Dictamen de Seguridad de Instalaciones de gas emitido por una Unidad de Verificación acreditada en la Secretaría de Energía. o Dictamen de Seguridad de Instalaciones eléctricas emitido por una Unidad de Verificación acreditada en la Secretaría de Energía. o Planta de localización con radio de influencia de 500 m². identificando riesgos; Planta de Conjunto, Planta arquitectónica del inmueble indicando uso de espacios, ubicación de dispositivos de seguridad (extintores, detectores de humo y temperatura, alarma sonora y estrobótica, señalización, botiquín de primeros auxilios, puntos de reunión, abatimiento de puertas, ventanas y rampas. o Hojas de Seguridad de materiales peligrosos. o Registro de la empresa de extintores ante la Dirección de Bomberos de Mexicali. o Programas y bitácoras de mantenimientos anuales (de instalaciones y edificio) o Programa Anual de capacitaciones, difusión de PIPC, Simulacros.

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		15		12		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento		Revisión para la autorización del Programa Interno de Protección Civil				Clave	
Unidad Administrativa		Unidad Municipal del Protección Civil				P-04-005-02	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Archivo digital de Contenido de carpeta. ○ Recibo de pago de derechos. 							

4. Políticas de Operación	
4.1	Fomentar la cultura de la Protección Civil mediante la exigencia a Organismos público, privados e Institucionales el cumplimiento de la presentación del Programa Interno de Protección Civil debiendo entregar una carpeta conteniendo documentación y digitalización de la misma que se analiza por el área Técnica para su análisis y en su caso aprobación.

5. Glosario		
Término/Abreviatura	Definición	
5.1	PIPC	Programa Interno de Protección Civil.
5.2	PC	Protección Civil.
5.3	UIPC	Unidad Interna de Protección Civil.
5.4	UMPC	Unidad Municipal de Protección Civil.
5.5	CEPC	Coordinación Estatal de Protección Civil.
5.6	OF	Oficio.
5.7	RBO	Recibo de pago.
5.8	DIC	Dictamen.
5.9	SOL	Solicitud.
5.1	PIPC	Programa Interno de Protección Civil.

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		15	12	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Revisión para la autorización del Programa Interno de Protección Civil	Clave			
Unidad Administrativa	Unidad Municipal del Protección Civil	P-04-005-02			

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Solicitante	Acude y presenta solicitud PC-2 correctamente llenada y carpeta con anexos especificados en formato PC-2 ANEXOS.
2.-	Área Técnica	Recibe solicitud PC-2 correctamente llenada y carpeta con anexos especificados en formato PC-2 ANEXOS.
3.-	Área Técnica	Revisa preliminarmente documentación presentada. Se acepta o rechaza.
4.-	Solicitante	Si no cumple recibe negativa.
5.-	Área Técnica	Si es aceptado, recibe oficialmente el tramite sellando de recibido y entrega copia de la solicitud, se registra en libro de ingreso y elabora notificación de pago en original y entrega a solicitante
6.-	Solicitante	Recibe copia de la solicitud, notificación de pago en original y efectúa pago.
7	Recaudación de Rentas Municipal	Emite recibo de pago de derechos en original y entrega.
8.-	Solicitante	Recibe el recibo de pago de derechos en original y entrega.
9.-	Área Técnica	Recibe recibo de pago de derechos en original e inicia revisión detallada de cada uno de los documentos contenidos en carpeta de PIPC en original y copia fin de corroborar congruencia entre cada uno de ellos.
10.-	Área Técnica	En caso de encontrarse inconsistencias en la información elabora dictamen técnico y se notifica a solicitante para su solventación y entrega junto con el PIPC en original.
11.-	Solicitante	Recibe Dictamen Técnico con observaciones original y PIPC en original.
12	Solicitante	Solventa observaciones entrega al Área Técnica
13.-	Área Técnica	En caso de no encontrarse inconsistencias en la información se otorga la autorización correspondiente al PIPC, y elabora oficio en original y se registra en libro de salidas.
14.-	Área Técnica	Recaba firmas.
15.-	Solicitante	Recibe autorización y carpeta de PIPC.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Revisión para la autorización del Programa Interno de Protección Civil
Unidad Administrativa	Unidad Municipal del Protección Civil

Clave	P-04-005-02
-------	-------------



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

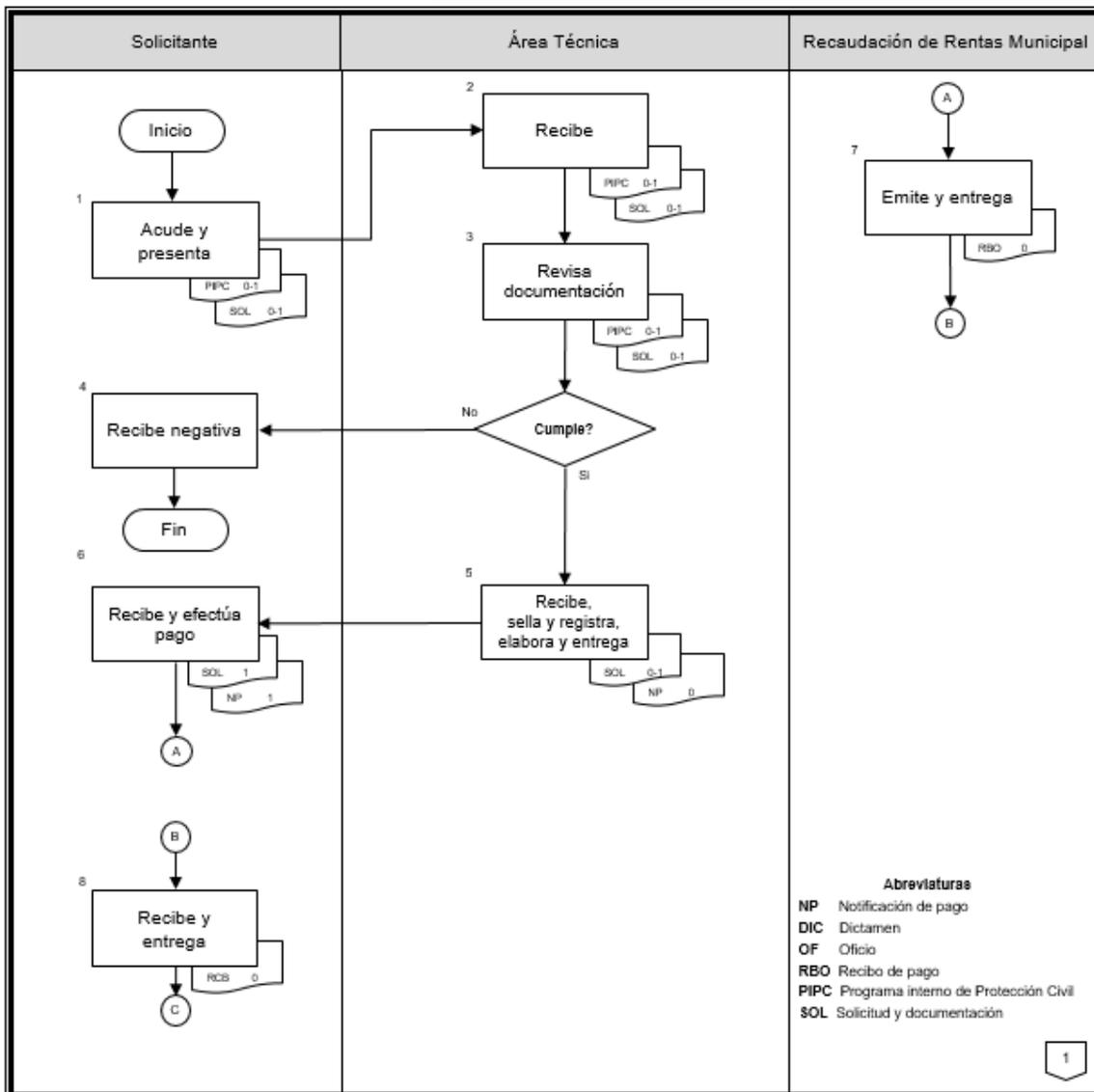
Validación: 15/12/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-04-005-02

Nombre del procedimiento: Revisión para la autorización del Programa Interno de Protección Civil

Nombre de la Unidad Administrativa: Unidad Municipal de Protección Civil





Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Revisión para la autorización del Programa Interno de Protección Civil
Unidad Administrativa	Unidad Municipal del Protección Civil

Clave	P-04-005-02
-------	-------------



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

Validación: 15/12/21

Diagrama de Flujo

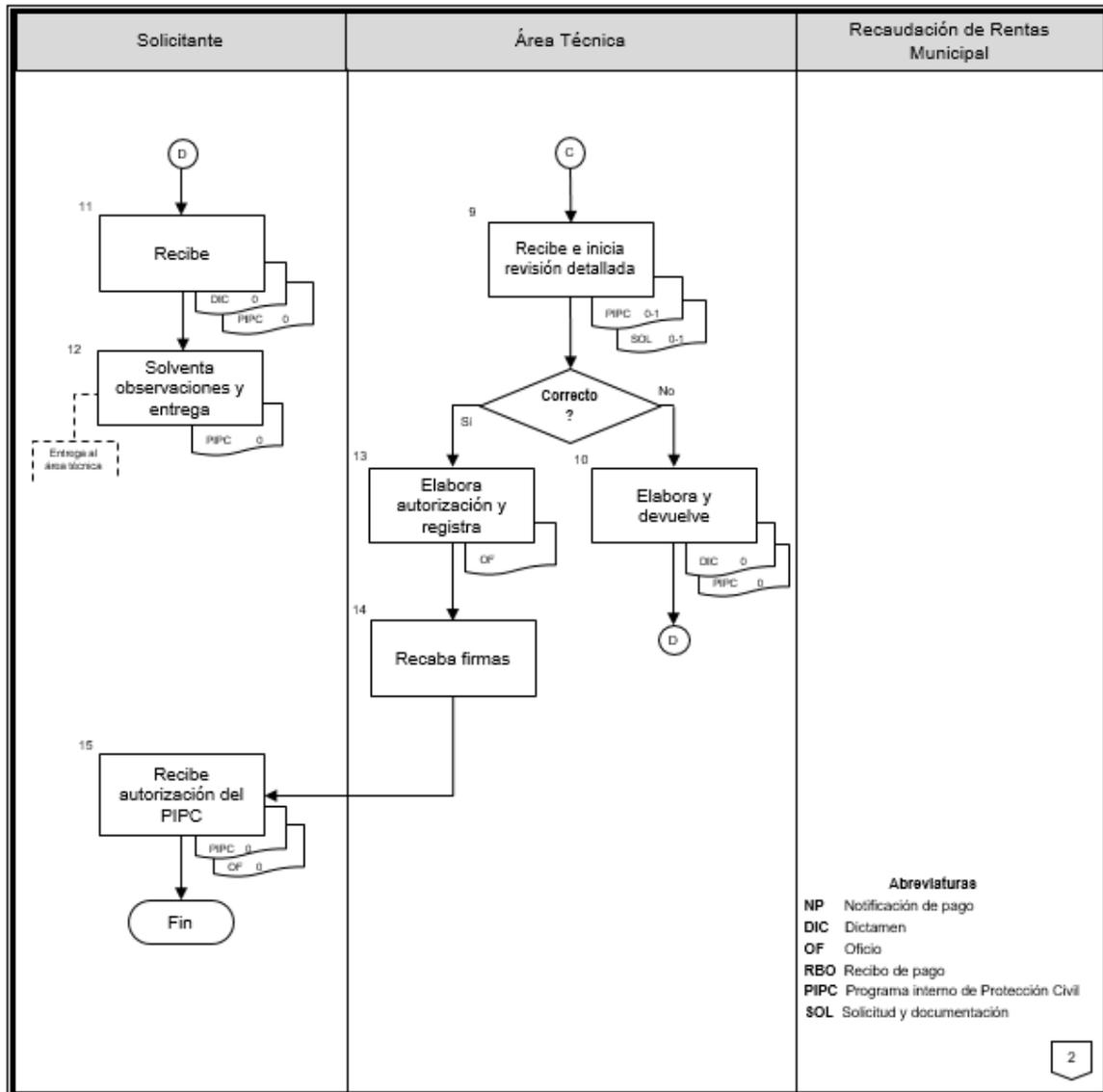
Clave: P-04-005-02

Nombre del procedimiento:

Revisión para la autorización del Programa Interno de Protección Civil

Nombre de la Unidad Administrativa:

Unidad Municipal de Protección Civil



	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Número de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		15		12		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento		Revisión para la autorización del Programa Interno de Protección Civil				Clave	
Unidad Administrativa		Unidad Municipal del Protección Civil				P-04-005-02	

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Solicitud de revisión del Programa Interno de Protección Civil	
Clave:	PC-2	
Objetivo:	Recibir oficialmente el trámite de Revisión y/o Autorización de Programa Interno de Protección Civil.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Unidad Municipal de Protección Civil	Área técnica
Copia 1	Usuario	Solicitante
Responsable de Llenado		
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Solicitante	Área Técnica	Secretario Técnico de la UMPC
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Fecha	Día, mes y año de la solicitud.
2.	Nombre o Razón Social	Nombre completo del solicitante o Establecimiento.
3.	Giro	Tipo de giro a que se dedica.
4.	Propietario o Rep. Legal	Nombre completo del propietario o Rep. Legal.
5.	Domicilio	Calle, número, colonia donde se encuentra ubicado el negocio.
6.	Clave Catastral	Numero de clave catastral del negocio.
7.	Correo Electrónico	Correo electrónico de propietario o Representante Legal.
8.	Sup. de Construcción	Superficie de construcción del inmueble y del predio.
9.	Sup. de Terreno	Superficie total donde se encuentra ubicado el inmueble.
10.	Operación	Indicar si es revisión inicial, revalidación o regularización.
11.	Revisión	Para uso interno de Protección Civil.
12.	Nombre	Nombre completo del asesor responsable.
13.	Domicilio	Calle, número, colonia donde tiene su local el asesor responsable.
14.	Registro	Registro autorizado como asesor ante la Coordinación Estatal de Protección Civil
15.	Teléfono(s)	Número telefónico del Asesor responsable.
16.	Correo Electrónico	Correo electrónico del Asesor responsable.
17.	Nombre	Nombre completo del Gestor autorizado.
18.	Domicilio	Calle, numero, colonia donde tiene se localiza el Gestor autorizado.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

15 12 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Revisión para la autorización del Programa Interno de Protección Civil	Clave
Unidad Administrativa	Unidad Municipal del Protección Civil	P-04-005-02

19.		
20.	Teléfono(s)	Número telefónico del Gestor autorizado.
21.	Correo Electrónico	Correo electrónico del Gestor Autorizado.
22.	Firma asesor	Firma del Asesor Responsable.
23.	Firma gestor	Firma del Gestor Autorizado



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Revisión para la autorización del Programa Interno de Protección Civil	Clave
Unidad Administrativa	Unidad Municipal del Protección Civil	P-04-005-02



GOBIERNO DE MEXICALI

UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Ave. Esquer Sanchez S/N, Col. Zona Centro
 Mexicali, Baja California, México
 C.P. 21100 TEL: (686) 554-9211 (686) 552-6918



FORMATO PC-2 ANEXOS

ANEXOS

1. SOLICITUD (FORMATO PC 2)
2. RECIBO DE PAGO DE DERECHOS
3. ACTA CONSTITUTIVA DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN
4. PODER LEGAL E IDENTIFICACIÓN OFICIAL
5. DICTAMEN DE USO DE SUELO
6. ASESOR EXTERNO CON REGISTRO ANTE P.C. DEL ESTADO VIGENTE (DEBIENDO MANIFESTAR SU REGISTRO AL CALCE DE SU FIRMA Y EXHIBIRLO)
7. CARTA DE CORRESPONSABILIDAD FIRMADA POR AMBAS PARTES
8. PÓLIZA DE SEGUROS DE COBERTURA AMPLIA Y RESPONSABILIDAD CIVIL (VIGENTE)
9. PLAN DE CONTINGENCIA AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE BOMBEROS (VIGENTE)
10. CERTIFICADO DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE BOMBEROS (VIGENTE)
11. COMPROBAR LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL MEDIANTE RECONOCIMIENTOS Y EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS EN TEMAS DE PRIMEROS AUXILIOS, BÚSQUEDA Y RESCATE, EVACUACIÓN Y REPLIEGUE, MANEJO DE EXTINTORES Y COMBATE AL FUEGO,
 - la impartición de cursos deberá de llevarse a cabo por personal autorizado y certificado.
 - la capacitación y actualización tiene vigencia de un año a partir de su emisión.
12. DICTAMEN ESTRUCTURAL EMITIDO Y AVALADO POR UN PERITO CON REGISTRO VIGENTE ANTE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA DE MEXICALI.
13. DICTAMEN DE SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES DE GAS, EMITIDO POR UNA UNIDAD DE VERIFICACIÓN AUTORIZADA POR LA SECRETARÍA DE ENERGÍA.
14. DICTAMEN DE SEGURIDAD DE LA INSTALACIÓN ELÉCTRICA
15. PLANOS ARQUITECTÓNICAS QUE CONTENGAN
 - Planta de localización con un radio de influencia de 500 m , identificando riesgos externos
 - Información que indique el uso de cada espacio
 - Rutas de evacuación
 - Ubicación de dispositivos de seguridad: extintores, detectores de humos, alarma sonora y extrobotica, señalización, luces de emergencia, botiquín de primeros auxilios, puntos de reunión seguros,
 - todos los planos deberán de ser a escala y que sean legibles
16. HOJAS DE SEGURIDAD
17. REGISTRO DE LA EMPRESA DE EXTINTORES ANTE LA DIR. DE BOMBEROS
18. BITÁCORAS DE MANTENIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ANUALES
19. FORMATOS DE SIMULACROS (CON FOTOGRAFÍAS)

✦ EN LOS CASOS QUE POR SU ACTIVIDAD REPRESENTA UN ALTO RIESGO ESTA AUTORIDAD SOLICITARA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SU ANALISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN.

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		15	12	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Cursos de Capacitación en materia de Protección Civil	Clave			
Unidad Administrativa	Unidad Municipal del Protección Civil	P-04-005-03			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Que el personal de las diferentes instituciones públicas o privadas se capaciten en materia de Protección Civil	
2. Fundamento Legal	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley General de Protección Civil art. 39 y 40. b. Ley de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos del Estado de Baja California, Art. 47 	
3. Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> a. Presentar solicitud por escrito dirigida a la Coordinación del Área de Capacitación de la UMPC. 	
4. Políticas de Operación	
4.1	En razón del número de empresas e instituciones que solicitan los cursos de Evacuación – Resguardo, y/o Búsqueda - Rescate, se establece por medio del Área de Capacitación la apertura del o los grupos correspondientes. (previa revisión de las solicitudes)
4.2	El o los instructores que impartirán los cursos de Evacuación – Resguardo y/o Búsqueda - Rescate deberán presentar al coordinador del Área de Capacitación, los contenidos temáticos que se impartirán por cada una de las sesiones de los cursos referidos (sesiones de 4 hrs) día y horario.
4.3	A los interesados se le comunica: a) Que fueron aceptados en el o los cursos solicitados, b) Que deben asistir puntualmente en la fecha, hora y lugar señalado.
4.4	El o los instructores deberán entregar un listado de asistencia de quienes tomaron el o los cursos referidos
4.5	El Área Técnica elaborara las constancias de participación a quienes asistieron a dichos cursos (Evacuación – Resguardo y/o Búsqueda – Rescate)
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1	UMPC Unidad Municipal de Protección Civil.

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		15	12	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Cursos de Capacitación en materia de Protección Civil	Clave			
Unidad Administrativa	Unidad Municipal del Protección Civil	P-04-005-03			

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Personal de la Institución	Entregará Oficio de Solicitud para recibir capacitación en original y copia.
2.-	Área de Capacitación de la UMPC	Recibe Oficio de Solicitud para recibir capacitación en original que emite la institución solicitante, sella de recibido y entrega copia.
3.-	Personal de la Institución	Recibe Oficio de Solicitud para recibir capacitación copia.
4.-	Área de Capacitación de la UMPC	Revisa información del oficio de solicitud de capacitación que emitió la institución.
5.-	Área de Capacitación de la UMPC	Integra el grupo que recibirá la capacitación correspondiente.
6.-	Área de Capacitación de la UMPC	Elaborará la programación del curso de capacitación y comunica al personal de la institución y al Instructor.
7.-	Personal de la Institución	Acude al curso de capacitación.
8.-	Instructor	Imparte curso de capacitación, elabora y entrega lista de asistencia en original.
9.-	Área de Capacitación de la UMPC	Recibe lista de asistencia en original y archiva junto con Oficio de Solicitud para recibir capacitación en original y programación del curso en original Elabora Constancia de participación al curso de capacitación en original y entrega.
10.-	Personal de la Institución	Recibe Constancia de participación al curso de capacitación en original.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento: Cursos de Capacitación en materia de Protección Civil
 Unidad Administrativa: Unidad Municipal del Protección Civil

Clave: P-04-005-03



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

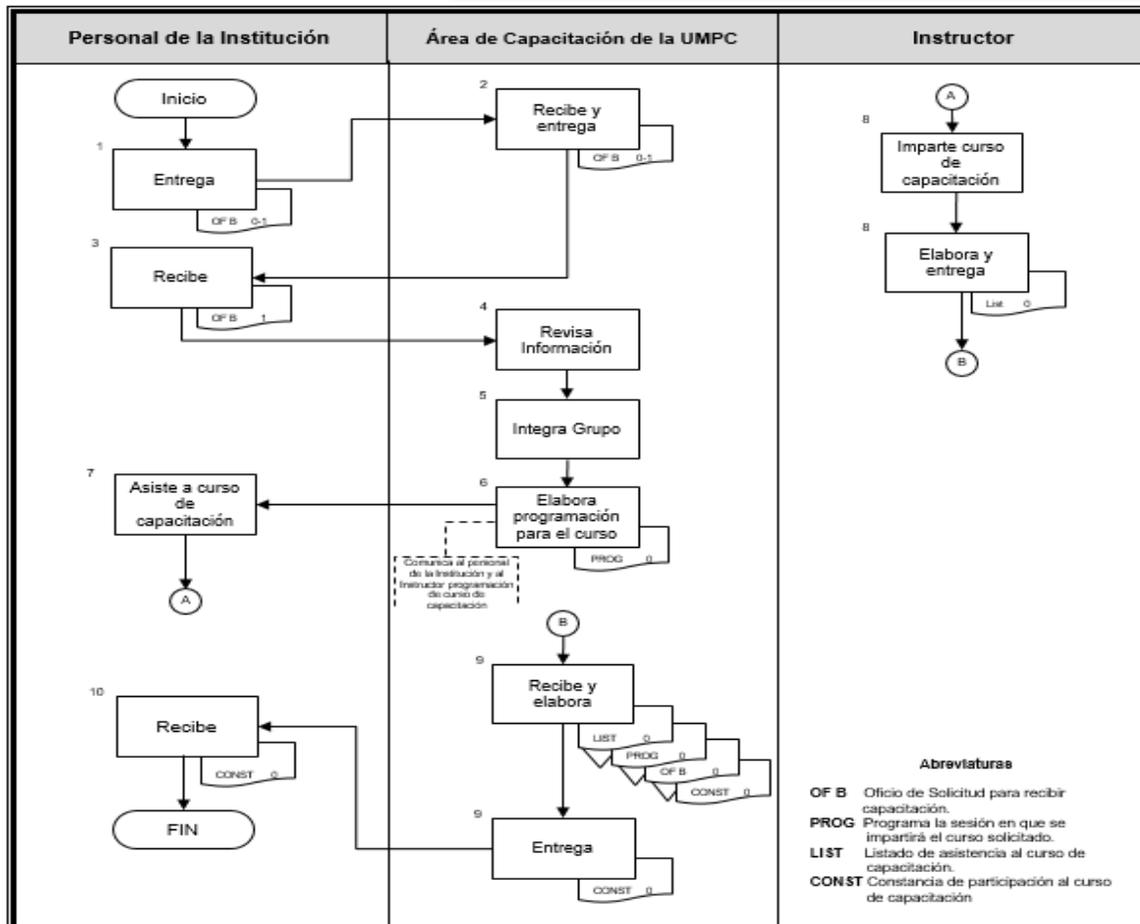
Validación: 15/12/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-04-005-03

Nombre del procedimiento: Cursos de Capacitación en materia de Protección Civil

Nombre de la Unidad Administrativa: Unidad Municipal de Protección Civil



	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Cursos de Capacitación en materia de Protección Civil	Clave		
Unidad Administrativa	Unidad Municipal del Protección Civil	P-04-005-03		

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	OFICIO TIPO "B"	
Clave:	Sin clave	
Objetivo:	Que el Área de Capacitación cuente con la documentación que acredite que instituciones solicitan la impartición de cursos de capacitación.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	UMPC	Área de Capacitación de la UMPC
Copia 1	Usuario	Institución solicitante
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Institución solicitante	Jefe del Área de Capacitación de la UMPC	Titular de la UMPC
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Fecha	Dia, mes y ano de la petición.
2.	Nombre	Nombre completo del solicitante.
3.	Nombre Propietario	Nombre del propietario y/o representante legal.
4.	Nombre Institución	Nombre de la Institución.
5.	Tipo	Tipo de Institución.
6.	Nombre Empresa	Nombre de la empresa.
7.	Giro de la Empresa	A que se dedica la empresa.
8.	Domicilio	Calle, número, Colonia o Fraccionamiento y C.P. de la institución o empresa.
9.	Correo Electrónico	Correo electrónico.
10.	Teléfono(s)	Número de Teléfono del solicitante.
11.	Oficio BISOM	Oficio de BISOM (en caso de que aplique).
12.	Numero a Capacitar	Número de las personas que asistirán al curso.
13.	Nombre y Firma	Nombre completo y firma del solicitante



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

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

Validación		
------------	--	--

15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Cursos de Capacitación en materia de Protección Civil
--------------------------	---

Unidad Administrativa	Unidad Municipal del Protección Civil
-----------------------	---------------------------------------

Clave

P-04-005-03

Formato

LOGOTIPO O MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN
--

Mexicali, B.C. a _____ de _____ del 20__.

ASUNTO: Solicitud para cursos de capacitación en materia de Protección Civil.

CAPT. RENE SALVADOR ROSADO
SECRETARIO TÉCNICO DE LA UNIDAD
MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL
MEXICALI, B.C.
PRESENTE

Por medio de este conducto me dirijo a Usted para solicitar los siguientes cursos de capacitación: *Evacuación, *Resguardo y Búsqueda, *Rescate.

1.- Nombre del Solicitante:

_____ (Apellido paterno, apellido materno y nombre(s))

2.- Nombre del Propietario y/o representante legal:

_____ (Apellido paterno, apellido materno y nombre(s))

3.- Nombre de la Institución:

4.- Tipo de Institución:

Estancia con registro en IMSS	
Estancia con registro DIF	
Estancia con registro en ISSSTE	
Estancia con registro SEDESOL	
Centro de rehabilitación (adiciones)	
Centro de rehabilitación terapéutico	
Centro geriátrico (asilos)	
Centro de atención a migrantes	
Sector Gobierno	
Particular	

5.- Nombre de la Empresa:

6.- Giro de la Empresa:



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Cursos de Capacitación en materia de Protección Civil	Clave
Unidad Administrativa	Unidad Municipal del Protección Civil	P-04-005-03

Servicios (especificar):	
Maquiladora	
Metal mecánica	
Electrónica	
Aeronáutica	
Comercio	
Sector salud	
Empresas de entretenimiento	
Otros (especificar):	

7.- Domicilio:

_____ (Calle o avenida, número)
 _____ (Colonia o fraccionamiento)
 _____ (Código Postal).

8.- Correo electrónico:

10.- Oficio de BISOM:

Su institución cuenta con el oficio de apoyo que emite BISOM, para la exención de pago Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali Baja California, para el ejercicio fiscal 2021.

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Nota: en caso de ser afirmativo deberá subir el documento en pdf

11.- Número total de personas a capacitar.

12.- Nombre completo de las personas a capacitar.

Anexar documento en pdf con la relación de personas que serán capacitadas, en número consecutivo y con los datos de Apellido paterno, apellido materno y nombre(s).

Nombre y Firma del Solicitante

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		15	12	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Anuencia para Desarrollar Evento Temporal Masivo	Clave			
Unidad Administrativa	Unidad Municipal del Protección Civil	P-04-005-04			

Identificación del Procedimiento

26. Objetivo del Procedimiento
Que los diversos eventos que se desarrollen en el municipio de Mexicali, cuenten con las medidas de seguridad con la intención de resolver cualquier eventualidad durante el desarrollo del mismo

27. Fundamento Legal
a. Ley General de Protección Civil Art. 4, párrafo III

28. Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> a. Presentar solicitud llena por escrito al área de eventos de la UMPC. b. Identificación del responsable o propietario del evento. c. Identificación del gestor o promotor con poder del responsable del evento. d. Contrato del evento o del propietario del lugar a desarrollarse. e. Croquis del lugar que indique: distribución, accesos, salidas puntos de reunión, y sistemas de seguridad de P.C. f. Notificación emitida por Secretaria del Ayuntamiento. g. Copia de aprobación de Bomberos. h. Copia de aprobación de Seguridad Publica. i. Póliza de responsabilidad civil. j. Eventos en vía pública, autorización del Departamento de Ingeniería de Transito o la autoridad en competencia. k. Presentar copia del recibo de pago de derechos expedido por Recaudación de Rentas Municipales.

1. Políticas de Operación	
4.1	Se Recibe la solicitud de Evento y los requisitos según amerite el evento y que posteriormente se autoriza la realización del evento.

2. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1	UMPC Unidad Municipal de Protección Civil.
5.2	PC Protección Civil.

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Anuencia para Desarrollar Evento Temporal Masivo	Clave		
Unidad Administrativa	Unidad Municipal del Protección Civil	P-04-005-04		

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Interesado	Entrega Oficio de Solicitud de anuencia para desarrollar evento temporal masivo y solicitud de evento temporal en original.
2.-	Área Técnica	Recibe Oficio de Solicitud de anuencia para desarrollar evento temporal masivo y solicitud de evento temporal en original
3.-	Área Técnica	Elabora orden de pago en original para el evento temporal y entrega.
4.-	Interesado	Recibe orden de pago para el evento temporal en original y efectúa su pago.
5.-	Recaudación de Rentas Municipal	Registra orden de pago para evento temporal.
6.-	Recaudación de Rentas Municipal	Emite recibo de pago de evento masivo en original y entrega.
7.-	Interesado	Recibe comprobante de pago de evento temporal y entrega a Área Técnica de la Unidad Municipal de Protección Civil.
8.-	Área Técnica	Recibe comprobante de pago de evento temporal en copia.
9.-	Área Técnica	Emite oficio de No Inconveniente de evento temporal en original y entrega.
10.-	Interesado	Recibe oficio de No Inconveniente de evento tempo.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Anuencia para Desarrollar Evento Temporal Masivo	Clave
Unidad Administrativa	Unidad Municipal del Protección Civil	P-04-005-04



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

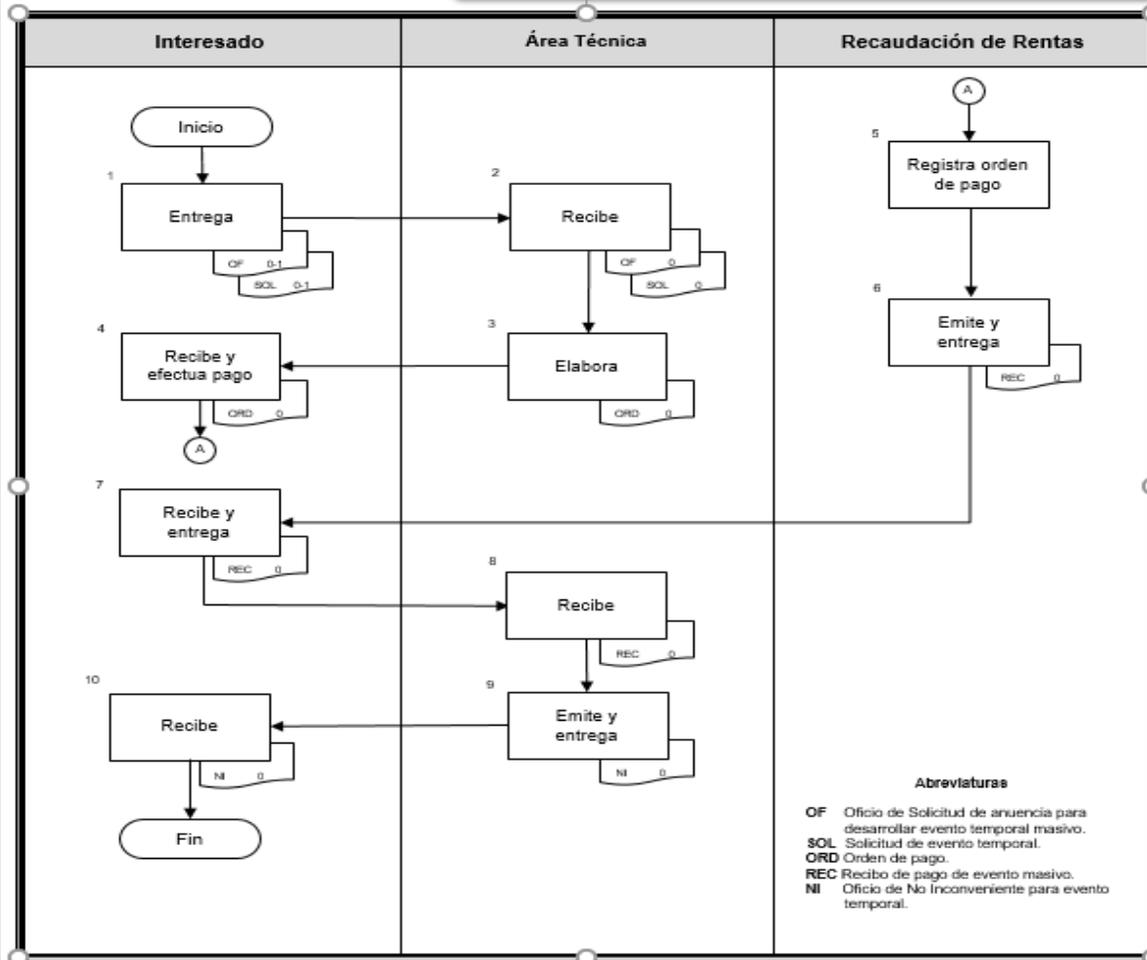
Validación: 15/12/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-04-005-04

Nombre del procedimiento: Anuencia para Desarrollar Evento Temporal Masivo

Nombre de la Unidad Administrativa: Unidad Municipal de Protección Civil





Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

15 12 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento Anuencia para Desarrollar Evento Temporal Masivo

Clave

Unidad Administrativa Unidad Municipal del Protección Civil

P-04-005-04

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Solicitud de anuencia para evento temporal masivo	
Clave:	Formato PC-1	
Objetivo:	Que el Área de Eventos cuente con la documentación que acredite que los solicitantes cumplen con los requisitos para llevar a cabo un evento.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	UMPC	Área Técnica de la UMPC
Copia 1	Usuario	Solicitante
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Solicitante	Coordinador del Área Técnica de la UMPC	Titular de la UMPC
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Fecha	Colocar día, mes y año actual.
2.	Nombre	Nombre completo del promotor o solicitante.
3.	Domicilio	Calle, número, colonia o fraccionamiento, C.P. del promotor o negocio.
4.	Teléfono	Número de teléfono donde localizar al promotor o solicitante.
5.	Evento	Nombre del evento.
6.	Fecha Evento	Día, mes y año en que se realizara el evento.
7.	Hora Inicio	Hora en que iniciara el evento.
8.	Hora Terminación	Hora en que finalizara el evento.
9.	Domicilio Evento	Calle, número, colonia o fraccionamiento, C.P. donde se realizara el evento.
10.	Capacidad Máxima	Capacidad aproximada del número de asistentes al evento.
11.	Capacidad Evento	Capacidad total del lugar donde se realizara el evento.
12.	Nombre y Firma	Asentar el nombre completo y firma del responsable o promotor del evento.



**Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

15 12 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento Anuencia para Desarrollar Evento Temporal Masivo

Clave

Unidad Administrativa Unidad Municipal del Protección Civil

P-04-005-04

Formato



GOBIERNO DE MEXICALI

UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Ave. Esquer Sardez S/N, Col. Zona Centro
Mexicali, Baja California, México
C.P. 21100 TEL: (686) 554-9211 (686) 552-6918



**SOLICITUD DE ANUENCIA PARA DESARROLLAR
EVENTO TEMPORAL MASIVO**

**FORMATO
PC-1**

MEXICALI, B.C. A ____ DE ____ DEL 20 ____

No. De EXPEDIENTE _____

DIRECTOR:		
EL C. _____		
EN SU CARÁCTER DE:	PROPIETARIO <input type="checkbox"/>	REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/>
	PROMOTOR O GESTOR <input type="checkbox"/>	
CON DOMICILIO EN:	TELÉFONO: _____	
POR ESTE CONDUCTO SOLICITO LA ANUENCIA PARA DESARROLLAR EL EVENTO DENOMINADO: _____		
FECHA:	HORA DE INICIO:	HORA DE TERMINACIÓN:
DOMICILIO DE EVENTO: _____		
CAPACIDAD MÁXIMA DEL SITIO:	CAPACIDAD DEL EVENTO: _____	

Documentación requerida

- ✓ Presentar solicitud llena de P.C.
- ✓ Identificación del responsable o propietario del evento.
- ✓ Identificación del gestor o promotor con poder del responsable del evento, para gestionar el mismo.
- ✓ Contrato del evento o del propietario del lugar a desarrollarse.
- ✓ Croquis del lugar que indique: distribución, accesos, salidas puntos de reunión, y sistemas de seguridad de P.C.
- ✓ Notificación emitida por Secretaría del Ayuntamiento.
- ✓ Copia de aprobación de Bomberos.
- ✓ Copia de aprobación de Seguridad Pública.
- ✓ Póliza de responsabilidad civil.
- ✓ Eventos en vía pública, autorización del Departamento de Ingeniería de Tránsito o la autoridad en competencia.
- ✓ Presentar copia del recibo de pago de derechos expedido por Recaudación de Rentas Municipales.

SELLO DE RECIBIDO

CONTAR CON:

1. SEÑALIZACIÓN VISIBLE DE EQUIPO DE SEGURIDAD, INFORMATIVAS, PREVENTIVAS, RESTRICTIVAS
2. RUTAS DE EVACUACIÓN, SALIDAS DE EMERGENCIA, PUNTOS DE REUNIÓN
3. CABLES DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y/O ESPECIALES FUERA DEL ALCANCE DEL USUARIO Y DE ESTAR TENDIDAS EN PISO (SUELO) DEBIDAMENTE RESGUARDAS (cinta adhesiva COMO MÍNIMO) PARA EVITAR TROPIEZOS, ASÍ COMO TODO ELEMENTO ENERGIZADO DEBERÁ ESTAR PROTEGIDO PARA EVITAR CONTACTO ACCIDENTAL Y FUERA DE LA RUTA DE EVACUACIÓN.

CUMPLIR CON:

Todas las observaciones y/o condicionantes indicadas por esta y otras autoridades con atribuciones en la materia, así como lo señala la Ley General de Protección Civil, Reglamento de la misma Ley, la Ley de Protección Civil del Estado de Baja California y el Reglamento Municipal de Protección Civil de Mexicali y cumplir con el pago de derechos que corresponda, como lo señala la Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali Baja California.

Será causal de clausura o suspensión del evento, cuando se incumpla en lo autorizado o en faltas a la normatividad en materia.

Se considerara sobre cupo cuando se rebasa la capacidad del sitio donde se desarrolle el evento.

NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO _____

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Registro de Servicio Militar Nacional	Clave		
Unidad Administrativa	Junta Municipal de Reclutamiento	P-04-012-01		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Registrar a los mexicanos en edad militar, para la obtención de la cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional.

2. Fundamento Legal

- 2.1 Ley del Servicio Militar Nacional
- 2.2 Reglamento del Servicio Militar Nacional.
- 2.3 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.
- 2.4 Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, Baja California. Periódico Oficial del estado de Baja California.

3. Requisitos

- 3.1 Original y copia del acta de nacimiento.
- 3.2 Original y copia del certificado de estudios, (constancia, boleta o historial académico, sellado y firmado por la autoridad que lo expide)
- 3.3 Cuatro fotografías a color tamaño credencial; deberán ser impresas en papel opaco, con fondo blanco, deberá ser tomada de frente, la cabeza en posición normal, deberá medir 25 milímetros del nacimiento normal del pelo al borde del mentón, se deberán ver las orejas y el borde de los labios (pelo corto, patillas recortadas, bigote recortado que no rebase la comisura del labio superior y sin barba), sin sombrero, sin cadenas, lentes, ceja sin retoque alguno, comprendiendo la cabeza y el cuello, con camisa o camiseta blanca.
- 3.4 Comprobante de domicilio original y copia (recibo de agua, luz, teléfono o predial, actual).
- 3.5 Identificación con foto original y copia (credencial de elector, de la escuela o constancia de estudios con foto).
- 3.6 Original CURP (formato nuevo).
- 3.7 Número de teléfono de casa, celular, y correo electrónico.

4. Políticas de Operación

4.1	Únicamente el interesado deberá presentarse con la documentación necesaria para el trámite, o con tutor en caso de que el interesado sea incapaz.
4.2	Solamente se recibirá documentación expedida en territorio nacional y no proveniente del extranjero.
4.3	Se le indica al solicitante la fecha en la que deberá regresar por su cartilla firmada por el presidente municipal.
4.4	Menores de 40 años, que nacieron fuera del municipio, deberán presentar carta de no registro de cartilla militar, expedida por la Junta Municipal de Reclutamiento de su lugar de nacimiento que especifique nombre, fecha y lugar de nacimiento y comprobante que acredite más de 6 meses de residencia en el Municipio de Mexicali.

	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Registro de Servicio Militar Nacional	Clave		
Unidad Administrativa	Junta Municipal de Reclutamiento	P-04-012-01		

5. Glosario		
Término/Abreviatura		Definición
5.1	CURP	Clave única de registro de población

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Interesado	Acude a la Junta Municipal de Reclutamiento a solicitar información.
2.-	Recepcionista	Atiende e informa de los requisitos al interesado.
3.-	Interesado	Presenta en original y copias el acta de nacimiento, certificado de estudios, comprobante de domicilio, identificación oficial, CURP (formato nuevo) y 4 fotografías.
4.-	Recepcionista	Recibe, revisa en original y copia acta de nacimiento, certificado de estudios, comprobante de domicilio, identificación oficial, CURP (formato nuevo) y 4 fotografías, sella copias y regresa originales al interesado, turna copias y las fotografías.
5.-	Analista	Recibe copia de acta de nacimiento, certificado de estudios, comprobante de domicilio, identificación oficial, CURP (formato nuevo), fotografías y procede a la captura de datos en el sistema de cómputo, asignándole un número de matrícula, se archiva copias.
6.-	Analista	Imprime hoja de datos azul en original y entrega al interesado.
7.-	Interesado	Recibe hoja de datos azul en original y revisa la información impresa en la hoja de datos y si es correcta firma de conformidad. En caso contrario, señala a la analista las correcciones debidas y entrega.
8.-	Analista	Recibe hoja de datos azul en original y se archiva, en caso de haber correcciones las modifica en el sistema de cómputo, de lo contrario imprime original, duplicado y triplicado de la cartilla militar y archiva.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

15 12 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento Registro de Servicio Militar Nacional

Clave

Unidad Administrativa Junta Municipal de Reclutamiento

P-04-012-01

9.-	Analista	Entrega para su firma los formatos de cartilla en original, duplicado y triplicado al solicitante.
10.-	Interesado	Recibe formatos de cartilla en original, duplicado y triplicado firma y entrega.
11.-	Analista	Revisa formatos de cartilla en original, duplicado y triplicado, se expide cartilla militar, pega las fotografías y plasma la huella digital del interesado, se le informa que deberá regresar por su cartilla firmada por el presidente municipal en la fecha indicada por escrito.
12.-	Recepcionista	Entrega en el plazo indicado la cartilla militar firmada por presidente Municipal y se le proporciona información para presentarse al Sorteo Militar.
13.-	Interesado	Recibe Cartilla Militar en original y firma cuaderno de entrega de cartillas.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Registro de Servicio Militar Nacional	Clave
Unidad Administrativa	Junta Municipal de Reclutamiento	P-04-012-01



H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento

No. De Revisión: 1era..2021

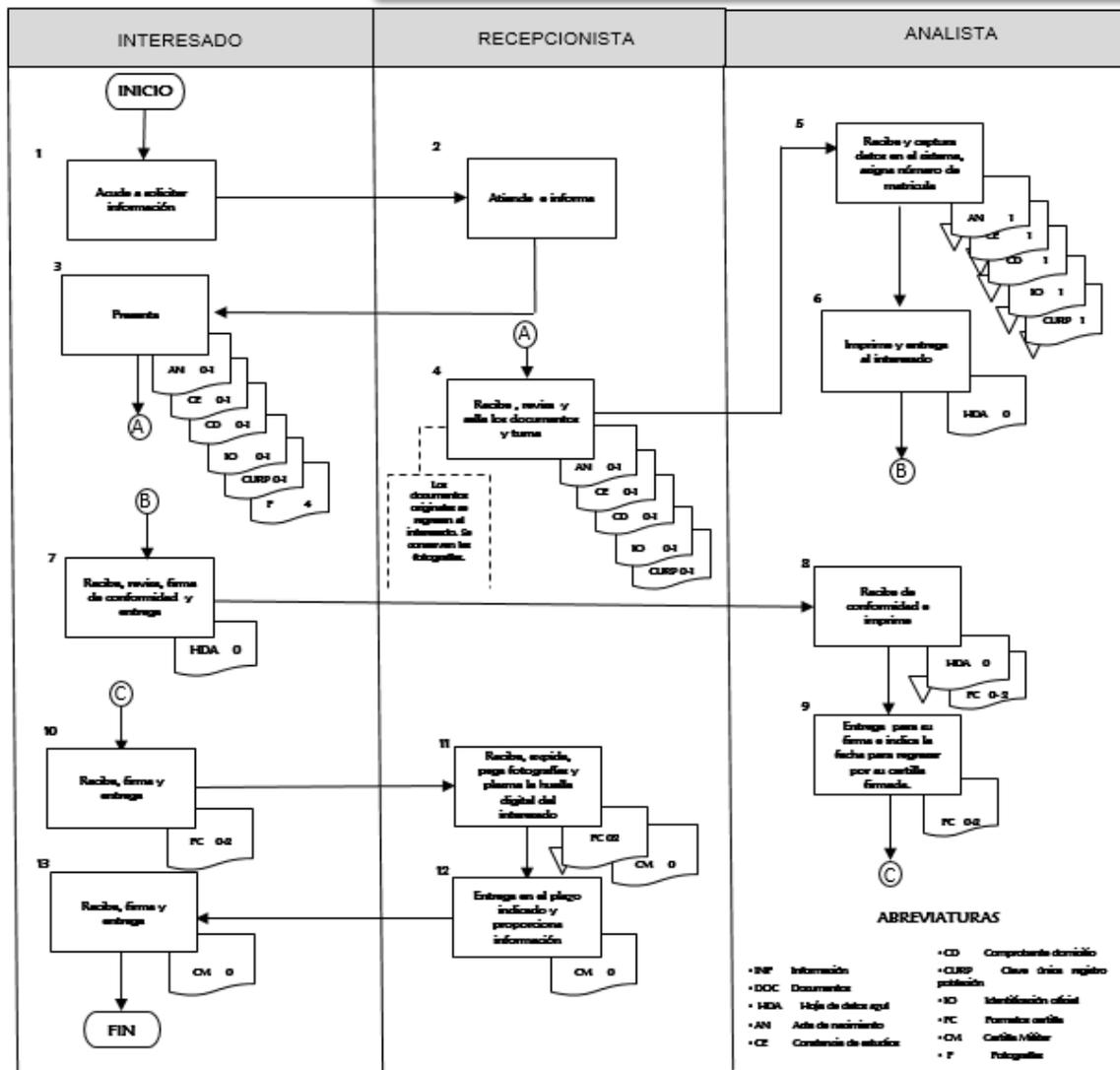
Validación: 15/12/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-04-012-01

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento

Nombre del Procedimiento: Registro del Servicio Militar Nacional



	Gobierno Municipal de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		15	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Expedición de Constancia de Registro	Clave		
Unidad Administrativa	Junta Municipal de Reclutamiento	P-04-012-02		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Expedir constancia de registro del Servicio Militar Nacional, para reposición de la cartilla militar.

2. Fundamento Legal

- 2.1 Ley del Servicio Militar Nacional
- 2.2 Reglamento del Servicio Militar Nacional
- 2.3 Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- 2.4 Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, Baja California. Periódico Oficial del estado de Baja California.

3. Requisitos

- 3.1 Identificación oficial con fotografía
- 3.2 Se encuentre inscrito en el registro del Sistema de Cartilla Militar
- 3.3 Cubrir el pago correspondiente

4. Políticas De Operación

4.1	Únicamente se expedirán constancias con vigencia de hasta 40 años.
4.2	No se expedirán constancias de registro a conscriptos registrados en el año en curso.
4.3	El número de folio de cada constancia deberá coincidir con el número de folio de los recibos proporcionados por Recaudación de Rentas del Municipio.

5. Glosario

	Término/Abreviatura	Definición
5.1	Identificación Oficial	Identificación Oficial con fotografía



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

15 12 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento Expedición de Constancia de Registro

Clave

Unidad Administrativa Junta Municipal de Reclutamiento

P-04-012-02

Descripción De Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Interesado	Acude a solicitar información para duplicado de cartilla militar.
2.-	Recepcionista	Proporciona información para la obtención del duplicado de cartilla y solicita identificación oficial con fotografía
3.-	Interesado	Entrega documentos y solicita la constancia del registro
4.-	Recepcionista	Recibe identificación oficial con fotografía, busca tarjeta en el archivo con los datos del interesado o en su caso, si su registro es de la clase 1982 a la clase actual, se buscará en el sistema de cartillas, le entrega información a la analista para la elaboración de la constancia y solicita al interesado acuda a pagar el importe correspondiente ante la Recaudación de Rentas Municipal
5.-	Interesado	Realiza el pago correspondiente.
6.	Recaudación de Rentas Municipal	Emite recibo de pago en original y copia.
7.-	Interesado	Recibe recibo de pago en original y copia. Entrega copia.
8.-	Recepcionista	Recibe recibo de pago en copia y entrega.
9.-	Analista	Recibe el recibo de pago en copia, elabora en el sistema e imprime la constancia de registro en original y posteriormente la pasa a firma del Titular del departamento.
10.-	Titular	Recibe, firma constancia de registro en original y la entrega.
11.-	Recepcionista	Recibe constancia de registro en original, sella de despachado y entrega.
12.-	Interesado	Recibe constancia de registro, firma de recibido y se le entrega la constancia de registro original.
13.-	Recepcionista	Recibe el documento firmado por el interesado.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

15 12 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento Expedición de Constancia de Registro

Clave

Unidad Administrativa Junta Municipal de Reclutamiento

P-04-012-02

14.-	Analista	Entrega recibo de pago en copia, tarjeta de registro de datos en original.
15.-	Recepcionista	Recibe recibo de pago en copia, tarjeta de registro de datos en original y archiva.



Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Expedición de Constancia de Registro	Clave
Unidad Administrativa	Junta Municipal de Reclutamiento	P-04-012-02



Gobierno Municipal de Mexicali
Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento
Manual de Procedimientos

No. de Revisión: 1era. 2021

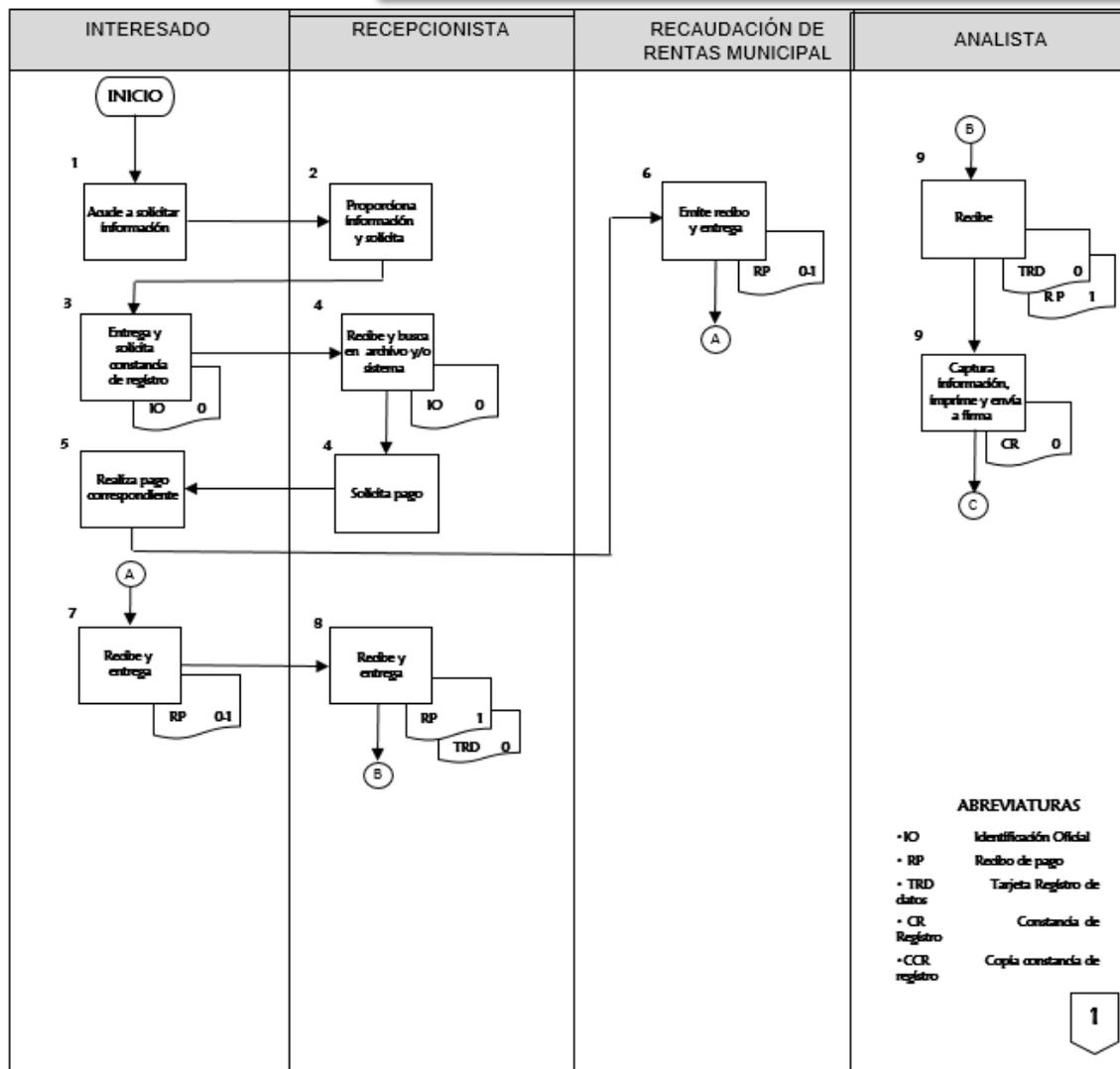
Validación: 15/12/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-04-012-02

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento

Nombre del Procedimiento: Expedición de Constancia de Registro





Gobierno Municipal de Mexicali
Secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación		
15	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Expedición de Constancia de Registro	Clave
Unidad Administrativa	Junta Municipal de Reclutamiento	P-04-012-02



Gobierno Municipal de Mexicali
Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1era. 2021

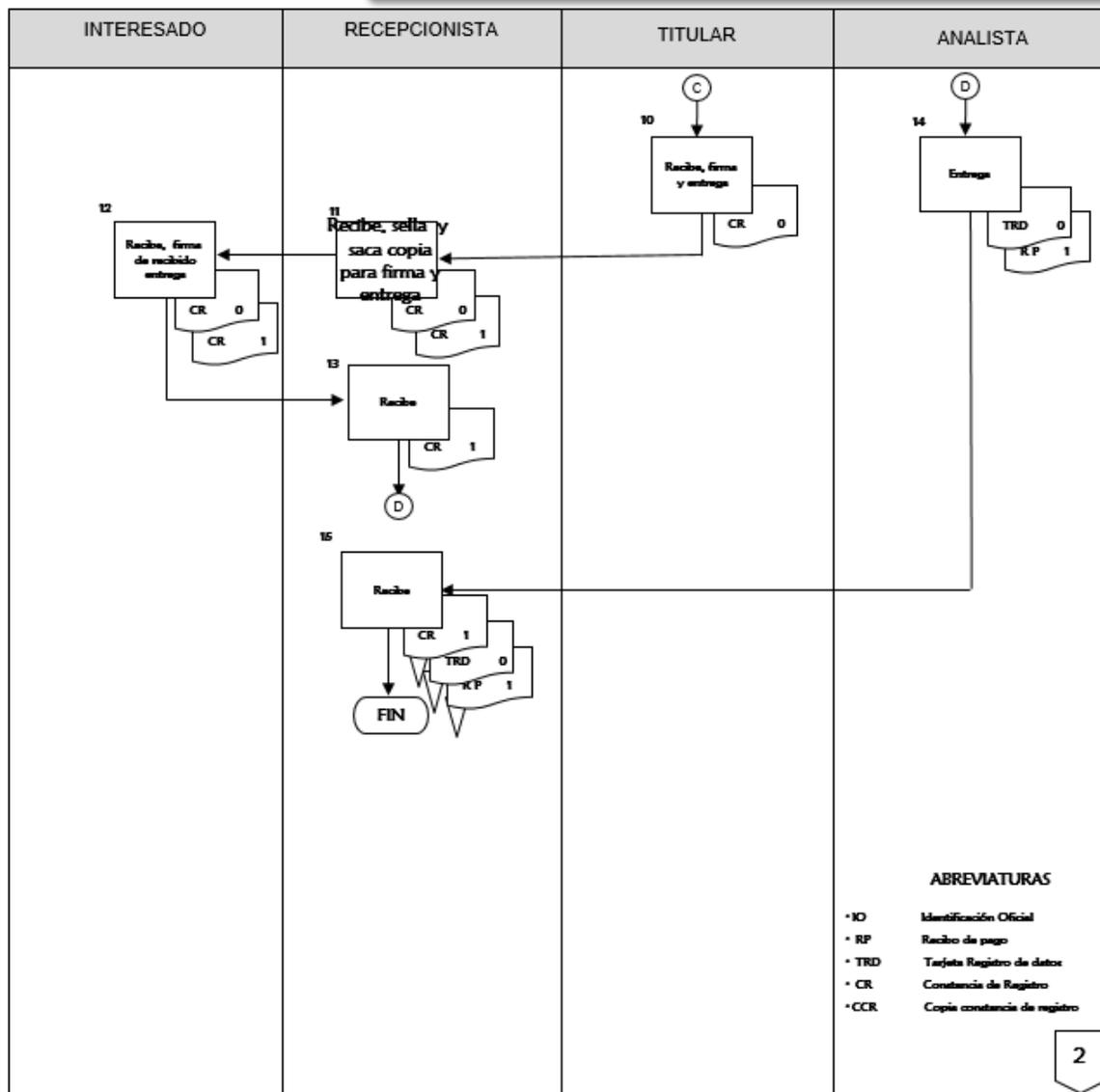
Validación: 15/12/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-04-012-02

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento

Nombre del Procedimiento: Expedición de Constancia de Registro





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 "**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**", en el que se establecen: Introducción, Identificación del Procedimiento, Descripción de Actividades, y Diagramas de Flujo, que dan cumplimiento a las atribuciones establecidas en los artículos 41 TER, 41 QUATER, 43, 44, 45, 48, 49, 50 el 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 veintinueve días del mes de diciembre de 2021

Por Secretaría del Ayuntamiento

Daniel Humberto Valenzuela Alcocer
Secretario del Ayuntamiento

Por Oficialía Mayor

Claudia Lorenia Beltrán González
Oficial Mayor

Disposiciones Complementarias

Primera. El Presente Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento 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 la Secretaría de Ayuntamiento, 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:

www.mexicali.gob.mx/transparencia/

Atentamente

Lic. Daniel Humberto Valenzuela Alcocer

Secretario del XXIV Ayuntamiento

De Mexicali

Secretaría del Ayuntamiento

Gobierno Municipal de Mexicali

