

No.01 • Año 2026

07 Enero 2026

GACETA MUNICIPAL

**ACUERDO DE DIGITALIZACIÓN
Y CERO PAPEL DE LA SINDICATURA
MUNICIPAL DE MEXICALI, B.C.**



**GOBIERNO
DE MEXICALI**



José Oscar Vega Marín, Síndico Procurador del XXV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8, fracción XVIII, de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California; artículos 7, y 8, fracción XIII del Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal del Municipio de Mexicali, Baja California, y

Considerando:

Primero. Que, el Municipio de Mexicali, como ente público, tiene la obligación de conducir su actuación bajo los principios de eficiencia, economía, austeridad, legalidad, transparencia, rendición de cuentas y protección al medio ambiente.

Segundo. Que, la Sindicatura Municipal, como órgano de control y vigilancia del Ayuntamiento, debe adoptar prácticas administrativas modernas que optimicen recursos públicos, reduzcan costos operativos y contribuyan a la sustentabilidad ambiental.

Tercero. Que, en términos de los artículos 7 y 8, fracción XIII, del Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal de Mexicali, Baja California, el Síndico Procurador tiene entre otras, la atribución de emitir normas técnicas, circulares, acuerdos, manuales y otras disposiciones administrativas que resulten necesarias en el ámbito de su competencia para regir la actuación de los órganos que integran la Sindicatura Municipal y ordenar su publicación.

Cuarto. Que, el uso intensivo de papel en los procedimientos administrativos genera costos económicos, impactos ambientales negativos y retrasos innecesarios en la gestión pública.

Quinto. Que, de conformidad con la evidencia científica disponible, particularmente con la revisión sistemática y metaanálisis publicados en la revista Renewable and Sustainable Energy Reviews¹, la industria de la pulpa y el papel genera impactos ambientales relevantes a lo largo de su ciclo de vida, destacando un elevado consumo de energía y recursos naturales, así como emisiones significativas de gases de efecto invernadero. Dichos estudios reportan que las emisiones asociadas a la producción de papel pueden situarse, en promedio, en rangos cercanos o superiores a los 900 kilogramos de dióxido de carbono equivalente por tonelada producida, con variaciones importantes en función del tipo de fibra utilizada, la fuente energética, la tecnología empleada y el contexto geográfico; asimismo, se identifica que la etapa de producción de pulpa concentra una parte sustancial de la carga ambiental total. Si bien el uso de fibras recicladas permite reducir parcialmente dichos impactos, éstos no desaparecen, lo que evidencia la pertinencia de implementar políticas públicas orientadas a la reducción del uso de papel y a la adopción de medios digitales como medida eficaz para disminuir la huella ambiental de la administración pública.

Sexto. Que, conforme al análisis de ciclo de vida aplicado a un proceso de producción de papel reciclado publicado en la revista Sustainability², se identifica que el consumo de energía constituye el principal factor determinante de los impactos ambientales asociados a la fabricación de papel, destacando que la variación en la fuente y el suministro energético puede modificar de manera significativa las cargas ambientales generadas. El estudio compara distintos escenarios de suministro energético y concluye que, aun cuando la incorporación de sistemas de cogeneración o el uso de fuentes energéticas más eficientes permite reducir dichos impactos, persisten efectos ambientales relevantes asociados a la producción, uso de insumos y gestión de residuos, lo que pone de manifiesto que incluso los procesos que emplean fibra reciclada mantienen una huella ambiental apreciable, reforzando la necesidad de promover estrategias institucionales orientadas a la reducción del uso de papel y a la transición hacia medios digitales en la gestión pública.

Séptimo. Que, de conformidad con informes y documentos oficiales del Programa³ de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA/UNEP), la deforestación y degradación de los ecosistemas forestales representan una fuente relevante de emisiones de gases de efecto invernadero a nivel global, estimándose que estos procesos contribuyen aproximadamente al 11 % de las emisiones mundiales asociadas al cambio climático, además de provocar la pérdida de sumideros naturales de carbono. En este contexto, si bien la producción de papel no constituye el único factor asociado a la deforestación, sí forma parte de las actividades que demandan recursos forestales, por lo que la conservación de los bosques, el manejo forestal sostenible y la disminución del uso de papel en la administración pública resultan medidas pertinentes para reducir la huella ambiental gubernamental y contribuir al cumplimiento de compromisos nacionales e internacionales en materia de mitigación del cambio climático.

Octavo Que, el avance tecnológico y la normatividad vigente permiten el uso de medios electrónicos, firmas electrónicas, documentos digitales y plataformas informáticas como instrumentos válidos para la gestión administrativa y la comunicación institucional.

¹ <https://www.sciencedirect.com/science/article/abs/pii/S1364032118302636>

² <https://www.mdpi.com/2071-1050/13/9/4841>

³ <https://www.unep.org/resources/factsheet/deforestation>



Noveno Que, resulta necesario continuar con la implementación de acciones que permitan consolidar de manera formal una política de “Cero Papel” en la Sindicatura Municipal, así como medidas para que las interacciones con dependencias, entidades, particulares y demás sujetos externos se realicen, como regla general, por medios electrónicos.

Décima Que, el 16 de julio de 2025, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos reglamentaria del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de simplificación administrativa y digitalización de Trámites y Servicios, buenas prácticas regulatorias, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas en los tres órdenes de gobierno, cuyas disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en todo el territorio nacional.

Es por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado que he tenido a bien emitir el presente:

Acuerdo de Digitalización y Cero Papel de la Sindicatura Municipal de Mexicali, Baja California

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente ordenamiento es de observancia obligatoria para todas las áreas, direcciones, departamentos, coordinaciones, personal adscrito a la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Mexicali, así como aquellas personas contratadas bajo el régimen de servicios profesionales y generales, y tiene por objeto implementar la digitalización y políticas de “cero papel” en la Sindicatura Municipal, a fin de que todos los trámites, actuaciones, comunicaciones internas, expedientes, oficios, memorandos, informes y demás documentos administrativos deban generarse, tramitarse, conservarse y notificarse en formato electrónico, utilizando los sistemas, plataformas y medios digitales institucionales disponibles.

Artículo 2. Para efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

- I. **Acuse digital:** constancia electrónica emitida por la Oficialía de Partes General Digital o por plataforma institucional autorizada, que acredita la recepción de documentos y anexos;
- II. **Día inhábil:** aquel previsto en el calendario oficial aplicable al Gobierno Municipal o el que se determine mediante disposición administrativa competente; en su defecto, el que se publique en los lineamientos referidos en el artículo 18 del presente Acuerdo;
- III. **Hora oficial:** la generada por la plataforma institucional autorizada, sincronizada con una fuente de tiempo confiable y aplicable al huso horario oficial del Municipio;
- IV. **Horario oficial de labores:** el establecido en las disposiciones administrativas vigentes de la Sindicatura Municipal y, en su caso, en los lineamientos a que se refiere el artículo 18 del presente Acuerdo;
- V. **Oficialía de Partes General Digital:** el módulo o plataforma institucional autorizada para la recepción y gestión de correspondencia digital, emisión de acuses y turnado a las áreas competentes;
- VI. **Plataformas institucionales autorizadas:** sistemas, plataformas, repositorios, buzones, aplicativos o medios tecnológicos expresamente habilitados o aprobados por la persona titular de la Sindicatura Procuradora, mediante circular o disposición complementaria, para la generación, trámite, conservación y notificación de documentación electrónica, y
- VII. **Sello de tiempo:** registro de fecha y hora oficial asociado al acuse digital, generado por el sistema o plataforma institucional autorizada.

Artículo 3. Las personas servidoras de la Sindicatura Municipal deberán observar en la implementación de la digitalización y “cero papel” el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- I. Mejorar el alcance y la calidad de los servicios que brindan los sujetos obligados por medio del uso de la tecnología;
- II. Dar acceso a los trámites y servicios del Municipio de manera digital y transaccional;
- III. Promover el uso de los servicios digitales hacia la ciudadanía;



- IV. Promover, publicar y socializar el acceso a servicios digitales de datos de interés general, desagregados en protocolos y estándares abiertos, que puedan ser consumidos directamente tanto por máquinas como personas;
- V. Beneficiar a la ciudadanía del Municipio con la incorporación de avances tecnológicos al servicio público;
- VI. Implementar la tecnología existente para modernizar y eficientar los mecanismos de interacción, servicio y participación ciudadana;
- VII. Promover el uso de la tecnología para acciones transversales de implementación de la política de mejora regulatoria y/o simplificación administrativa;
- VIII. Facilitar el acceso público a la información veraz, pertinente y oportuna mediante protocolos y formatos con estándares abiertos;
- IX. Establecer controles administrativos para reforzar las medidas de seguridad.

Artículo 4. Se instruye a las áreas de la Sindicatura Municipal para que adopten las medidas técnicas, administrativas y operativas necesarias a fin de garantizar la correcta implementación, resguardo, integridad, seguridad y accesibilidad de la documentación electrónica.

Artículo 5. La Sindicatura Municipal deberá conservar los mensajes de datos, documentos digitales, acuses y bitácoras por los plazos de conservación previstos en los ordenamientos aplicables, según la naturaleza de la información.

Para tal efecto, se establecerán medidas para el uso, almacenamiento, control y conservación de los documentos digitales, garantizando, al menos:

- I. Incorporación y uso eficiente de tecnologías en los procesos de gestión institucional;
- II. Medidas técnicas para asegurar autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad, así como control archivístico, y
- III. Procesos e instrumentos para clasificación, descripción, valoración y disposición de documentos digitales, conforme a la normativa aplicable.

Capítulo II Actos y Procedimientos Digitales

Artículo 6. En los actos, procedimientos y, en general, comunicaciones internas de la Sindicatura Municipal, así como con dependencias y entidades del Gobierno Municipal, organismos públicos, así como con particulares y demás sujetos externos, se privilegiará el uso de medios electrónicos y digitales, evitando el uso de papel como regla general.

Artículo 7. La Sindicatura Municipal contará con una Oficialía de Partes General Digital, en la cual se recibirá, de forma ordinaria, la correspondencia y sus anexos en formato completamente digital.

La Oficialía de Partes General Digital emitirá un acuse de recibido de manera digital, el cual deberá contener, al menos:

- I. Folio único;
- II. Fecha y hora oficial de recepción (sello de tiempo);
- III. Identificación del medio/plataforma por el que se recibió;
- IV. Identificación del remitente (cuando el medio lo permita);
- V. Listado de documentos y anexos recibidos, incluyendo denominación y cantidad, y
- VI. En su caso, huella digital (hash) o identificador técnico de integridad definido en los lineamientos.

La emisión del acuse digital acreditará la recepción de los documentos y anexos que en él se describan.



Artículo 8. Para efectos administrativos y de cómputo de plazos, la correspondencia y documentación se tendrá por recibida en la fecha y hora que conste en el acuse digital.

Cuando el acuse digital se emita en día inhábil o fuera del horario oficial de labores, se tendrá por recibida a las 09:00 horas del día hábil siguiente, salvo disposición legal aplicable o lineamientos específicos emitidos por la Sindicatura Procuradora.

La Oficialía de Partes General Digital deberá mantener disponible la consulta del acuse digital para verificación posterior.

Artículo 9. La persona designada como Enlace de Simplificación y Digitalización de la Sindicatura Municipal, en términos de las disposiciones aplicables, tendrá, en todo momento, acceso a la plataforma de la Oficialía de Partes General Digital, y será responsable, en conjunto con las personas servidoras públicas que designe la persona que funja como titular de la Sindicatura Procuradora, de supervisar de manera continua dicha plataforma, a fin de atender oportunamente las diversas encomiendas contenidas en la correspondencia de que se trate, así como de verificar que sean remitidas, en su caso, a las áreas de atención de la Sindicatura Municipal que resulten competentes.

Artículo 10. La información y documentación que las diversas dependencias y entes del Gobierno Municipal dirijan a la Sindicatura Municipal se recibirán por conducto de los Enlaces de Simplificación y Digitalización que, para tal efecto, designen dichas dependencias y entes.

Artículo 11. El uso de documentos impresos y soporte físico únicamente será procedente en casos excepcionales, debidamente justificados, cuando:

- a) Exista disposición legal expresa que exija el uso de documento físico;
- b) Se trate de actuaciones que, por su naturaleza, no puedan realizarse válidamente por medios electrónicos;
- c) Se acredite la imposibilidad técnica o material de utilizar medios digitales, o
- d) Sea estrictamente necesario para la protección de derechos fundamentales o el debido proceso.

Artículo 12. Las áreas de la Sindicatura Municipal deberán documentar y conservar, en formato electrónico, la justificación correspondiente cuando se haga uso excepcional de papel.

Artículo 13. Las comunicaciones internas oficiales en la Sindicatura Municipal se realizarán mediante correo electrónico institucional y, en su defecto, a través de las plataformas debidamente autorizadas por la persona titular de la Sindicatura Municipal.

Únicamente en casos extraordinarios y de manera temporal podrán utilizarse correos electrónicos no institucionales, conforme a lo siguiente:

- I. Deberá levantarse un registro por unidad administrativa, en el que la persona titular de la dirección electrónica reconozca su titularidad y asuma la obligación de verificar, de forma continua durante su jornada laboral, la recepción de comunicaciones oficiales;
- II. Dichas comunicaciones deberán limitarse, preferentemente, a avisos de turno, notificaciones internas no sensibles o coordinaciones operativas, evitando el envío de información reservada, confidencial o con datos personales, salvo que exista justificación por escrito y se apliquen controles de seguridad que establezcan los lineamientos, y
- III. En cuanto se habilite el correo institucional, quedará sin efectos el uso del correo no institucional para comunicaciones oficiales, en términos del régimen transitorio aplicable.

En todos los casos, la Sindicatura Municipal será responsable de implementar medidas de protección de la información conforme a la normativa aplicable en materia de datos personales y acceso a la información.

Capítulo III Prevenciones Generales

Artículo 14. Las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal, deberán exhortar a las dependencias, entidades y particulares externos a remitir sus documentos e información a través de la Oficialía de Partes General Digital o bien, por



los medios tecnológicos que en su caso se indiquen en sustitución del uso de papel, a través de los cuales también recibirán sus acuses de recibido, salvo que por disposición legal se requiera en papel impreso, en cuyo caso de forma excepcional se sellará de recibido el acuse respectivo, una vez que se realice el cotejo y compulsa de los documentos recibidos por vía electrónica con aquellos que se acusen de recibido en forma física.

Artículo 15. En los actos y procedimientos que, de manera excepcional, deban continuar ejecutándose mediante el uso de papel, deberá emplearse papel ecológico o reciclado, con impresión por ambos lados de cada página, evitando el uso excesivo de espacios, la aplicación innecesaria de tinta o la impresión de imágenes de gran tamaño. En todo caso, se implementarán acciones para incorporar en dichos documentos enlaces electrónicos o códigos QR que permitan a la persona destinataria consultar en línea la mayor cantidad de información posible, a fin de evitar su impresión.

Artículo 16. Cuando se exhiban medios y soportes que almacenen información y documentos, tales como disco compacto (CD), Bus Serie Universal (USB), disco duro externo, tarjeta de memoria (SD o microSD), entre otros, el Enlace de Simplificación y Digitalización, o la persona que para tal efecto designe la persona titular de la Sindicatura Procuradora, deberá corroborar que la información contenida coincida con lo manifestado por el remitente, a fin de determinar el contenido del acuse de recibido o, en su caso, informar a la unidad administrativa que corresponda para que realice el requerimiento respectivo por la información faltante.

Adicionalmente, previo a la corroboración del contenido, el Enlace de Simplificación y Digitalización o la persona designada deberá:

- I. Someter el medio de almacenamiento a una revisión de seguridad informática (antimalware) en equipo institucional o procedimiento autorizado;
- II. Generar, cuando técnicamente sea posible, un identificador de integridad (huella digital/hash u otro) de los archivos recibidos, conforme a los lineamientos, y
- III. Realizar la transferencia de la información al repositorio o plataforma institucional autorizada, evitando que el resguardo dependa únicamente del medio removible

En el acuse digital se hará constar, además de lo previsto en el presente artículo, si el medio removible fue entregado para su resguardo o devuelto al remitente, así como los identificadores técnicos generados conforme a los lineamientos.

Artículo 17. Los documentos electrónicos generados, tramitados, firmados o notificados en términos del presente Acuerdo tendrán plena validez jurídica y efectos legales, equiparables a los documentos suscritos en soporte físico, siempre que se ajusten a la normatividad aplicable en materia de firma electrónica y gestión documental.

Artículo 18. Para la suscripción de documentos, actuaciones y comunicaciones oficiales en formato electrónico, las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal deberán utilizar firma electrónica avanzada u otros mecanismos de autenticación electrónica reconocidos por la legislación aplicable, conforme a las funciones que desempeñen.

En ningún caso una persona servidora pública podrá ser obligada a proporcionar su firma electrónica avanzada (e.firma) o su Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) o cualquier otra obtenida bajo una autoridad o entidad certificadora en términos de las disposiciones aplicables, a otra persona servidora pública, al quedar bajo su personal responsabilidad su utilización.

Artículo 19. En caso de fallas técnicas, indisponibilidad de sistemas o contingencias tecnológicas o causas de fuerza mayor que impidan temporalmente el uso de medios electrónicos, las áreas de la Sindicatura Municipal podrán implementar mecanismos alternos de recepción, trámite y comunicación, debiendo documentar dicha situación y restablecer el uso de medios digitales a la brevedad posible, una vez superada dicha falla, contingencia o causa.

En dichos supuestos, las áreas deberán:

- I. Levantar un acta o constancia interna, la cual deberá ser digital cuando sea posible que describa la contingencia, fecha y hora de inicio, área afectada, medios alternos implementados y persona responsable;
- II. Garantizar, en el medio alterno, la identificación del remitente, la integridad de lo recibido y la trazabilidad del turno, y



III. Una vez superada la contingencia, realizar el reingreso de lo actuado al sistema o plataforma institucional autorizada, preservando evidencia de recepción y turnado.

Artículo 20. La persona titular de la Sindicatura Procuradora tendrá en todo momento la atribución de informar mediante circulares las disposiciones complementarias al presente Acuerdo.

Artículo 21. En lo no previsto por este Acuerdo, se estará a lo dispuesto por la legislación aplicable en materia administrativa, de digitalización y simplificación, transparencia, archivo y protección de datos personales.

Artículos transitorios

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Municipal del Gobierno de Mexicali, Baja California y deberá difundirse al interior de la Sindicatura Municipal, así como a las dependencias y entidades con las que se tenga comunicación habitual, para su conocimiento y observancia.

Segundo. Será obligación de las personas titulares de las direcciones de área de la Sindicatura Municipal difundir el presente Acuerdo entre las personas titulares de las jefaturas de departamento, coordinaciones y, en general, entre el personal administrativo y operativo, a fin de exigir su observancia y aplicación.

Tercero. Las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal tendrán hasta el 16 de enero de 2026 para solicitar oportunamente la habilitación de su correo electrónico institucional y hasta en tanto cuenten con él, deberán informar a su jefe inmediato, mediante los formatos aprobados por la Dirección Jurídica de esta Sindicatura Municipal, el correo electrónico personal en el cual atenderán toda clase comunicaciones durante su jornada laboral.

Cuarto. Las diversas unidades administrativas de la Sindicatura Municipal deberán sostener mesas de trabajo con la persona titular de la Coordinación de la Agencia Digital Municipal, a fin de configurar, ajustar, implementar y revisar el funcionamiento de la plataforma que contenga la Oficialía de Partes General Digital de la Sindicatura Municipal, así como el software y demás plataformas que se estimen convenientes para alcanzar los objetivos del presente Acuerdo.

Quinto. Las personas servidoras públicas que tengan encomendada la adquisición de bienes para la Sindicatura Municipal deberán adoptar las medidas necesarias para que, a partir del 1 de enero de 2026, se limite la adquisición o solicitud de papel por parte de las unidades administrativas, permitiéndose su compra únicamente de manera excepcional. En todo caso, el papel que se adquiera deberá ser ecológico o reciclable. Asimismo, en cada envío se apercibirá a la unidad administrativa correspondiente de que deberá justificar de manera amplia y fundada ante el Síndico Procurador la necesidad del papel solicitado, apercibimiento que, de no atenderse, podrá dar lugar a la negativa de posteriores solicitudes de suministro.

Sexto Las unidades administrativas de la Sindicatura Municipal deberán remitir al Síndico Procurador un listado de las personas servidoras públicas que, a la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo, carezcan de firma electrónica avanzada (e.firma) o que, aun contando con ella, no se encuentre vigente, a fin de brindarles las facilidades necesarias para su trámite y obtención ante el Servicio de Administración Tributaria; asimismo, tratándose del personal adscrito a la Dirección Jurídica, deberá informarse también a quienes carezcan de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) o cuya vigencia haya expirado, con el objeto de otorgarles las facilidades correspondientes para su regularización.

Séptimo. La aplicación del presente Acuerdo no afectará el derecho de petición, acceso a la información pública, transparencia, protección de datos personales, el debido proceso ni el acceso a la justicia administrativa; por lo tanto, las personas servidoras públicas incurirán en las faltas administrativas previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California si, bajo el argumento de no contar con elementos digitales, desatienden u omiten dar cauce legal al ejercicio de dichos derechos.

Dado en el Palacio Municipal, en Mexicali, Baja California a 23 de diciembre de 2025.

JoséOscar Vega Marín
Síndico Procurador del XXV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California



