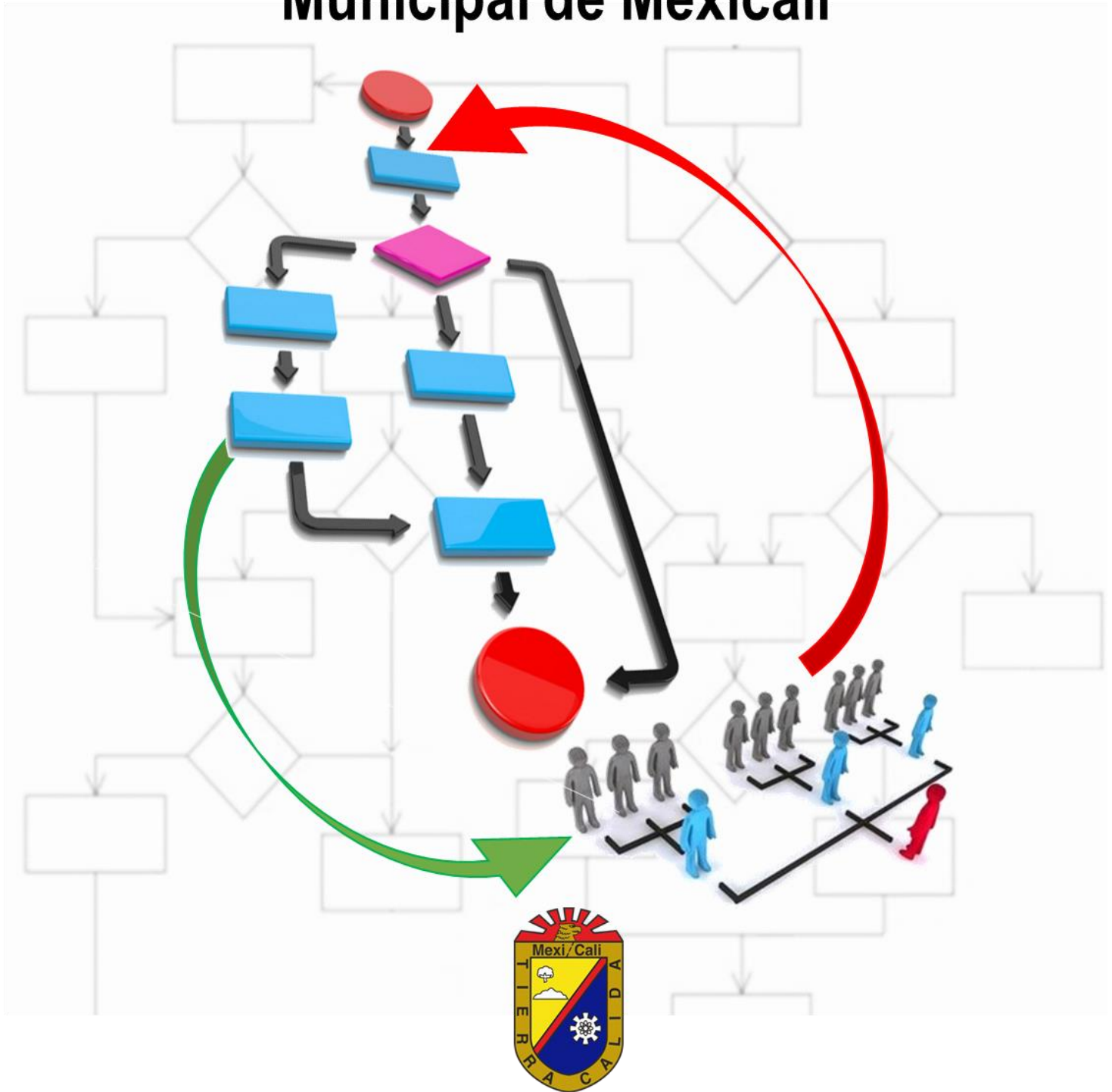


Manual de Procedimientos

Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Mexicali



Gobierno Municipal de Mexicali



Gobierno Municipal de Mexicali
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO
MUNICIPAL DE MEXICALI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lui Enrique Higuera Aguilar
Coordinador Administrativo
COPLADEMM

Agustín Sáñez Pérez
Coordinador General
COPLADEMM

Mexicali, Baja California a 31 de mayo de 2021



**H. Ayuntamiento de Mexicali
COPLADEMM
Manual de Procedimientos**

Índice

Introducción.....	2
P17-01-01 Integración de la Junta Directiva.....	4
P17-03-02 Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.....	8
P17-03-03 Organización y Desarrollo de las Sesiones de las Comisiones de Planeación.....	12
P17-03-04 Actualización Del Plan Municipal De Desarrollo.....	16
P17-05-05 Validación de las obras públicas municipales.....	19
P17-06-06 Anuario Estadística Digital Municipal.....	24
P17-06-07 Sistematización de procesos.....	22
P17-06-08 Seguimiento y actualización del Observatorio Ciudadano.....	24
P17-06-09 Actividades de Transparencial.....	37
Disposiciones complementarias.....	42



H. Ayuntamiento de Mexicali COPLADEMM Manual de Procedimientos

Introducción

En apego a la normatividad vigente, lo relativo al diseño y seguimiento de los manuales de procedimientos, implica gran responsabilidad al generar un representativo grado de importancia en el cumplimiento de los objetivos institucionales del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Mexicali (COPLADEMM), en virtud que este, es una herramienta para el cumplimiento y logro eficiente de los objetivos de entidad paramunicipal COPLADEMM y de manera superior en su contribución para alcanzar la visión Administración Pública Municipal, ya que en este se plasman y especifican políticas, aspectos legales, procedimientos y controles para garantizar la realización de las tareas las diferentes áreas de manera eficaz y segura.

Al tratarse de una herramienta operativa interna, este es un documento en el que se compilan o agrupan los diferentes procesos necesarios para completar una tarea o actividad dentro de COPLADEMM. De esta forma se logra una adecuada comunicación y una línea única de acción entre los actores involucrados, permitiendo realizar su trabajo organizado y sistemáticamente, dando a los trabajos realizados un carácter formal para una determinada tarea, siendo una guía orientadora en la consecución de un resultado.

El presente Manual se ha integrado también, como un documento de información y consulta, que oriente a los servidores públicos del COPLADEMM, así como a la comunidad en general, en el conocimiento de las actividades que se llevan a cabo en cada unidad administrativa.

El presente documento se elaboró en apego a lo establecido en el Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Mexicali, Baja California. Publicado en el Periódico Oficial No. 55, De fecha 30 de noviembre del 2018, Tomo CXXV, quedando establecido en el párrafo II del artículo 6, dentro de las facultades y obligaciones de la Coordinación Administrativa, el Mantener permanentemente actualizados los manuales administrativos, así como los sistemas y procedimientos de apoyo y servicios.

Para la integración del manual de procedimientos, toda la información fue proporcionada por los servidores públicos de cada una de las unidades administrativas que participan en la ejecución de los procedimientos. La metodología empleada para la elaboración de los procedimientos consistió en su identificación a través de una codificación y denominación, así como la especificación de la unidad responsable de su ejecución; se realizó una descripción breve del mismo; se estableció el objetivo a efecto de identificar con que finalidad se realiza el procedimiento; se identifica las partes que intervienen, así como la descripción de cada actividad que le corresponde realizar a cada quien; se establecen las políticas de operación, la representación gráfica del procedimiento y la identificación de formatos.



**H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO MUNICIPAL DE MEXICALI
COPLADEMM
"Manual de Procedimientos"**

Hoja 3 de 51

Unidad Administrativa **Coordinación Administrativa**

Nombre del procedimiento **Integración de la Junta Directiva**

Clave **P-17-01-01**

Identificación del procedimiento

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Nombrar a los integrantes del Órgano de Gobierno del COPLADEMM denominado Junta Directiva, la forma de su designación y elección.

2. FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 5, párrafos 4, 5 y 6 del Acuerdo por el que se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Mexicali, Baja California. Publicado en el Periódico Oficial, No. 55, Tomo CXXV el 30 de noviembre de 2018.

3. REQUISITOS

Atender la convocatoria, mediante la cual se hace la invitación a los miembros de las comisiones a reuniones plenarios.

Anotarse y pasar lista de asistencia.

Elaborar Minuta.

Redacción de acta donde se determinan los acuerdos incluyendo a los miembros seleccionados.

Presentación ante los miembros de la comisión que forman parte del ayuntamiento.

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

- El órgano de Gobierno de COPLADEMM estará integrado por:
- 4.1 I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal, quien en sus ausencias será suplido por el Tesorero Municipal o en su defecto, por el subordinado inmediato inferior que este último designe;
- II. por quince vocales que serán: Regidor Coordinador de la Comisión de Planeación del Desarrollo Municipal, Síndico Procurador, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Oficial Mayor, Coordinador de Directores, Director de Bienestar Social Municipal, Director de Desarrollo Rural y Delegaciones; un representante ciudadano de cada uno de los subcomités a que se refiere el Art. 3 del Reglamento del Proceso de Planeación y;
- III. Un Secretario Técnico, que será el Coordinador General del COPLADEMM.
- 4.2 Los representantes de los ciudadanos que formen parte de los sub-comites a los que hace referencia el Reglamento para el proceso de planeación del desarrollo municipal, se propondrán conforme a lo previsto en el Acuerdo de Creación.



**H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO MUNICIPAL DE MEXICALI
COPLADEMM
"Manual de Procedimientos"**

Hoja 4 de 51

Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa
Nombre del procedimiento	Integración de la Junta Directiva
Clave	P-17-01-01

4.3	La forma como se propondrán candidatos a ser electos a representantes ciudadanos la determinará únicamente el Coordinador General del COPLADEMM.
4.4	El procedimiento para la elección democrática de los representantes ciudadanos, será mediante el procedimiento de mayoría absoluta, relativa u otro método según determine el Coordinador General del COPLADEMM.

5. GLOSARIO

Término/abreviatura		Definición
5.1	Integrante	[persona] Que integra un grupo o forma parte de él junto a otras personas.
5.2	Ciudadano	[persona] Que ha nacido o que vive en una ciudad.
5.3	Regidor	[persona] Autoridad municipal, que integra el Ayuntamiento de un Municipio y participa en la toma de decisiones en forma colegiada.
5.4	Sub-comité	Figuras estructurales para integrar la participación ciudadana en los procesos de planeación municipal y gestión por resultados, constituyendo el espacio formal de interlocución entre los ciudadanos y el gobierno municipal, y tendrán a su cargo la instrumentación del proceso de planeación y la evaluación de los resultados de gestión.

Descripción de Actividades

No. de referencia	Responsable	Actividad
1.	Coordinador General	Convoca a cada uno de los sub-comités a reunión plenaria con cuando menos con tres días de anticipación.
2.	Coordinador General	Envía oficio en original a los miembros de los subcomités, citándoles a reunión para elección de representantes ciudadanos.
3.	Miembros del Subcomité	Reciben oficio en original para reunión con el coordinador general, acude el día y hora indicada.



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO MUNICIPAL DE MEXICALI
COPLADEMM
“Manual de Procedimientos”

Hoja 5 de 51

Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa
Nombre del procedimiento	Integración de la Junta Directiva
Clave	P-17-01-01

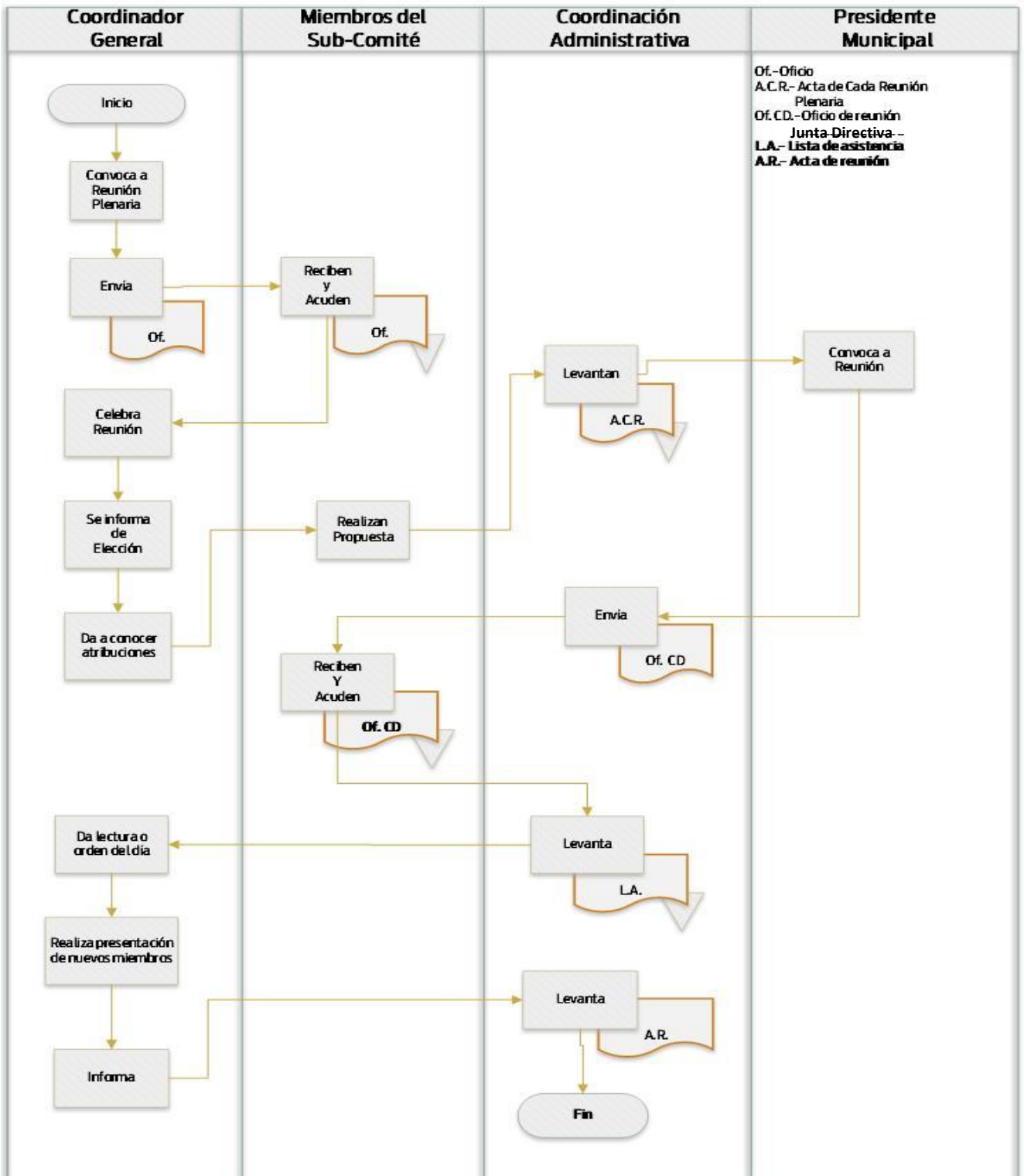
4.	Coordinador General	Celebra reunión con los representantes de subcomités y seleccionan a representantes ciudadanos.
5.	Coordinador General	Se informa que serán elegidos para ser representantes ciudadanos propietarios y suplentes.
6.	Coordinador General	Se dan a conocer las principales atribuciones de los representantes ciudadanos.
7.	Miembros del Subcomité	Realizan las propuestas dentro de los miembros del subcomité ya sea por propia decisión o por decisión de un tercero.
8.	Coordinación Administrativa	Levanta el acta correspondiente a cada reunión plenaria debidamente firmada por los asistentes a reunión.
9.	Presidente Municipal	Convoca a reunión de la Junta Directiva.
10.	Coordinación Administrativa	Envía oficio en original a los miembros de la Junta Directiva.
11.	Miembros de la Junta Directiva	Reciben oficio en original para reunión con el Coordinador General.
12.	Coordinación Administrativa	Se levanta lista de asistencia de los presentes.
13.	Coordinador General	Da lectura a la orden del día.
14.	Coordinador General	En sesión se hace la presentación de los nuevos miembros de la Junta Directiva.
15.	Coordinador General	Informa que la labor del representante ciudadano no concluye con la administración.
16.	Coordinador Administrativo	Levanta el acta de la reunión debidamente firmada por los miembros de la Junta Directiva.



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE MEXICALI COPLADEMM "Manual de Procedimientos"

Hoja 6 de 51

Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa
Nombre del procedimiento	Integración de la Junta Directiva
Clave	P-17-01-01





**H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO MUNICIPAL DE MEXICALI
COPLADEMM
"Manual de Procedimientos"**

Hoja 7 de 51

Unidad Administrativa	Departamento de Planeación Estratégica
Nombre del procedimiento	Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo
Clave	P-17-03-02

Identificación del procedimiento

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir de forma ordenada y coherente las actividades a desarrollar para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, con la finalidad de ser la guía metodológica para la participación de los mexicalenses en la definición de sus problemas, propuestas de solución y mecanismos de evaluación de la gestión municipal para los próximos años.

2. FUNDAMENTO LEGAL

Reglamento del Proceso de Planeación para el Desarrollo Municipal de Mexicali, Baja California. Página 1 de 25 Aprobado por el XVI Ayuntamiento de Mexicali en sesión de Cabildo celebrada el día 11 de septiembre del año 2001, y última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 05 de junio de 2020. No. 31, Tomo CXXVII.

3. REQUISITOS

Observar el marco jurídico y cumplir con las políticas.

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

4.1	El proceso de planeación municipal se sujetará a los términos de la Ley de Planeación para el Estado de Baja California, y a lo previsto en el presente ordenamiento.
4.2	El Plan de Desarrollo deberá formularse integrando las propuestas presentadas por los órganos de planeación del Municipio, así como los documentos e informes sobre la situación prevaleciente en el mismo y sus perspectivas de desarrollo.
4.3	El proyecto de Plan de Desarrollo deberá ser aprobado por el Ayuntamiento a más tardar el día último del cuarto mes al que haya iniciado la administración municipal.
4.4	Una vez aprobado el Plan de Desarrollo se publicará en el Periódico Oficial del Estado y un resumen del mismo en los periódicos locales y principales medios electrónicos.



**H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO MUNICIPAL DE MEXICALI
COPLADEMM
"Manual de Procedimientos"**

Hoja 8 de 51

Unidad
Administrativa

Departamento de Planeación Estratégica

Nombre del
procedimiento

Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo

Clave

P-17-03-02

5. GLOSARIO

Término/abreviatura		Definición
5.1	PMD	El Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Mexicali, Baja California.
5.2	POA	Programa Operativo Anual.

Descripción de Actividades

No. de referencia	Responsable	Actividad
1.	COPLADEMM	Elabora las bases y lineamientos para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y someter a aprobación por la Junta Directiva.
2.	COPLADEMM Y MIEMBROS DE LAS COMISIONES	Realiza 7 talleres de los subcomités de planeación estratégica.
3.	COPLADEMM	Realiza Foros de consulta ciudadana.
4.	COPLADEMM	Realiza encuesta de consulta ciudadana a población abierta.
5.	COPLADEMM	Realiza encuesta en portal de la página del Ayuntamiento.
6.	COPLADEMM	Análisis de la información recabada.
7.	COPLADEMM	Conclusiones de talleres, foros, encuestas.



**H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO MUNICIPAL DE MEXICALI
COPLADEMM
"Manual de Procedimientos"**

Hoja 9 de 51

Unidad Administrativa	Departamento de Planeación Estratégica
Nombre del procedimiento	Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo
Clave	P-17-03-02

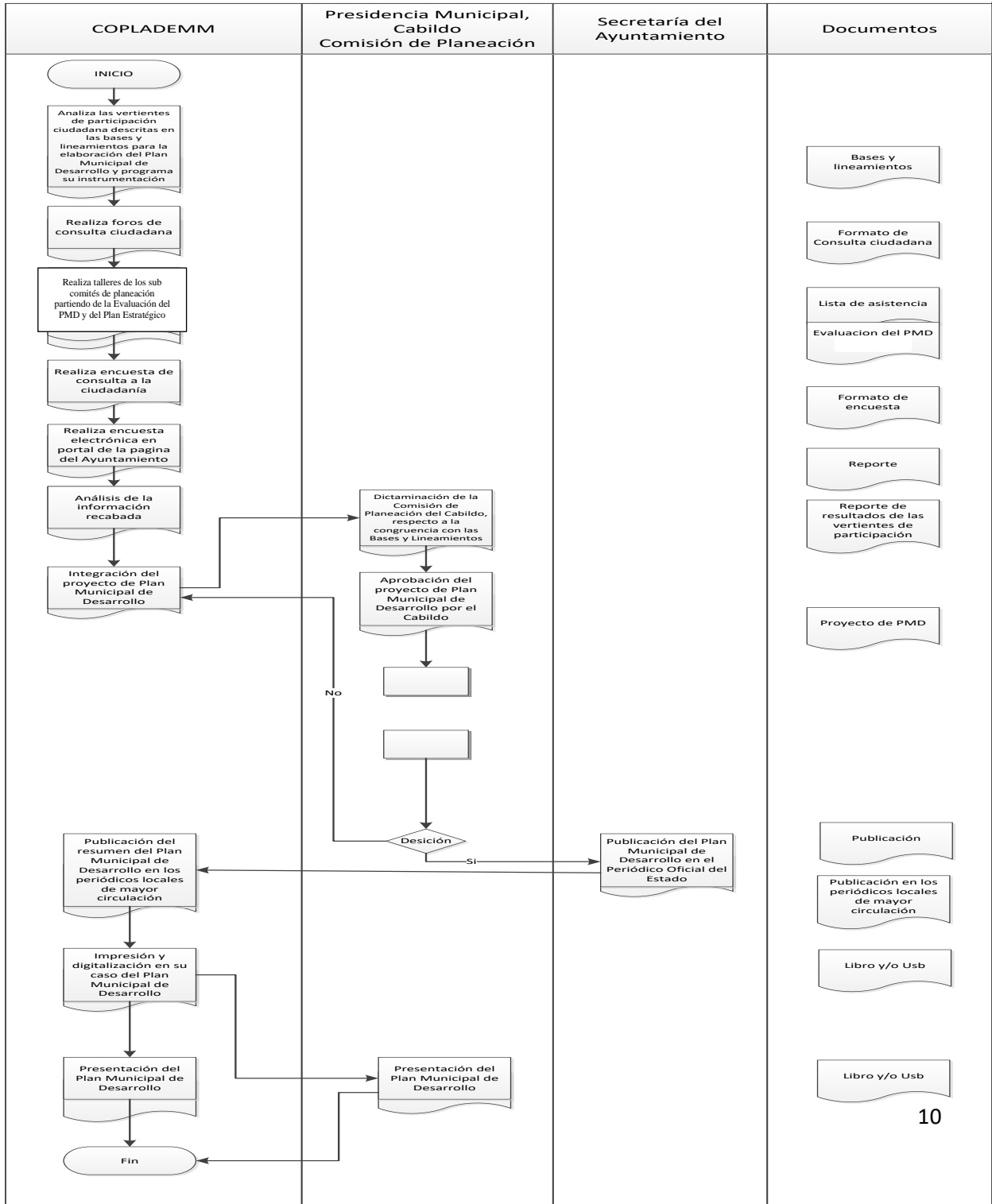
8.	COPLADEMM	Integra proyecto del Plan Municipal de Desarrollo
9.	COPLADEMM, CABILDO	Aprobación de cabildo.
10.	COPLADEMM	Publicación del PMD en el periódico oficial del Estado.
11.	COPLADEMM	Publicar el resumen del PMD en los periódicos de mayor circulación.
12.	COPLADEMM	Impresión del PMD.
13.	COPLADEMM	Presentación del PMD.



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO MUNICIPAL DE MEXICALI
COPLADEMM
“Manual de Procedimientos”

Hoja 10 de 51

Unidad Administrativa	Departamento de Planeación Estratégica
Nombre del procedimiento	Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo
Clave	P-17-03-02





H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO MUNICIPAL DE MEXICALI
COPLADEMM
“Manual de Procedimientos”

Hoja 12 de 51

Unidad
Administrativa

Departamento de Planeación Estratégica

Nombre del
procedimiento

**Organización y Desarrollo de las Sesiones de los Sub
Comités de Planeación**

Clave

P-17-03-03

Identificación del procedimiento

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir de forma ordenada y coherente las actividades a desarrollar previa y durante las sesiones de los Sub Comités de Planeación, con la finalidad de que la información presentada, se desarrolle de manera ágil, ejecutiva y ordenada.

2. FUNDAMENTO LEGAL

Reglamento del Proceso de Planeación para el Desarrollo Municipal de Mexicali, Baja California. Página 1 de 25 Aprobado por el XVI Ayuntamiento de Mexicali en sesión de Cabildo celebrada el día 11 de septiembre del año 2001, y última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 05 de junio de 2020. No. 31, Tomo CXXVII.

3. REQUISITOS

Observar el marco jurídico y cumplir con las políticas.

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

- | | |
|-----|--|
| 4.1 | De conformidad a lo establecido en los artículos 14, 15, 16 y 17 del Reglamento del Proceso de Planeación para el Desarrollo Municipal de Mexicali, las fechas y horarios descritos en el calendario de los Sub Comités de Planeación, son de observancia obligatoria. |
| 4.2 | Las sesiones de los Sub Comités de Planeación, solo podrán desarrollarse cuando se encuentren presentes la mayoría de sus integrantes, entendiéndose por mayoría la mitad más uno del número total de sus miembros. |
| 4.3 | La información presentada en las sesiones de los Sub Comités de Planeación, será responsabilidad del titular de la dependencia o entidad que la elaboró. |



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO MUNICIPAL DE MEXICALI
COPLADEMM
“Manual de Procedimientos”

Hoja 13 de 51

Unidad
Administrativa

Departamento de Planeación Estratégica

Nombre del
procedimiento

**Organización y Desarrollo de las Sesiones de los Sub
Comités de Planeación**

Clave

P-17-03-03

5. GLOSARIO

Término/abreviatura		Definición
5.1	Sub Comités	Los Sub Comités de planeación que integran temáticas sectoriales y especiales.
5.2	Consejo Ciudadano Consultivo	Consejo Ciudadano Consultivo del COPLADEMM que integra la participación ciudadana en los procesos de planeación municipal y gestión por resultados del gobierno municipal;

Descripción de Actividades

No. de referencia	Responsable	Actividad
1.	COPLADEMM	Elabora calendario de sesiones de las comisiones y los remite vía oficio.
2.	COPLADEMM	Elabora oficios de invitación para los integrantes de los Sub Comités y oficio de remisión a los Coordinadores de los Sub Comités.
3.	COPLADEMM	Elabora oficios de información para los titulares de las dependencias y entidades que presentarán proyectos o avances de POA ante los Sub Comités en el formato determinado.
4.	Dependencia o entidad coordinadora del Sub Comité	Firma y entrega los oficios a los integrantes de la misma.



**H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO MUNICIPAL DE MEXICALI
COPLADEMM
"Manual de Procedimientos"**

Hoja 14 de 51

Unidad
Administrativa

Departamento de Planeación Estratégica

Nombre del
procedimiento

**Organización y Desarrollo de las Sesiones de los Sub
Comités de Planeación**

Clave

P-17-03-03

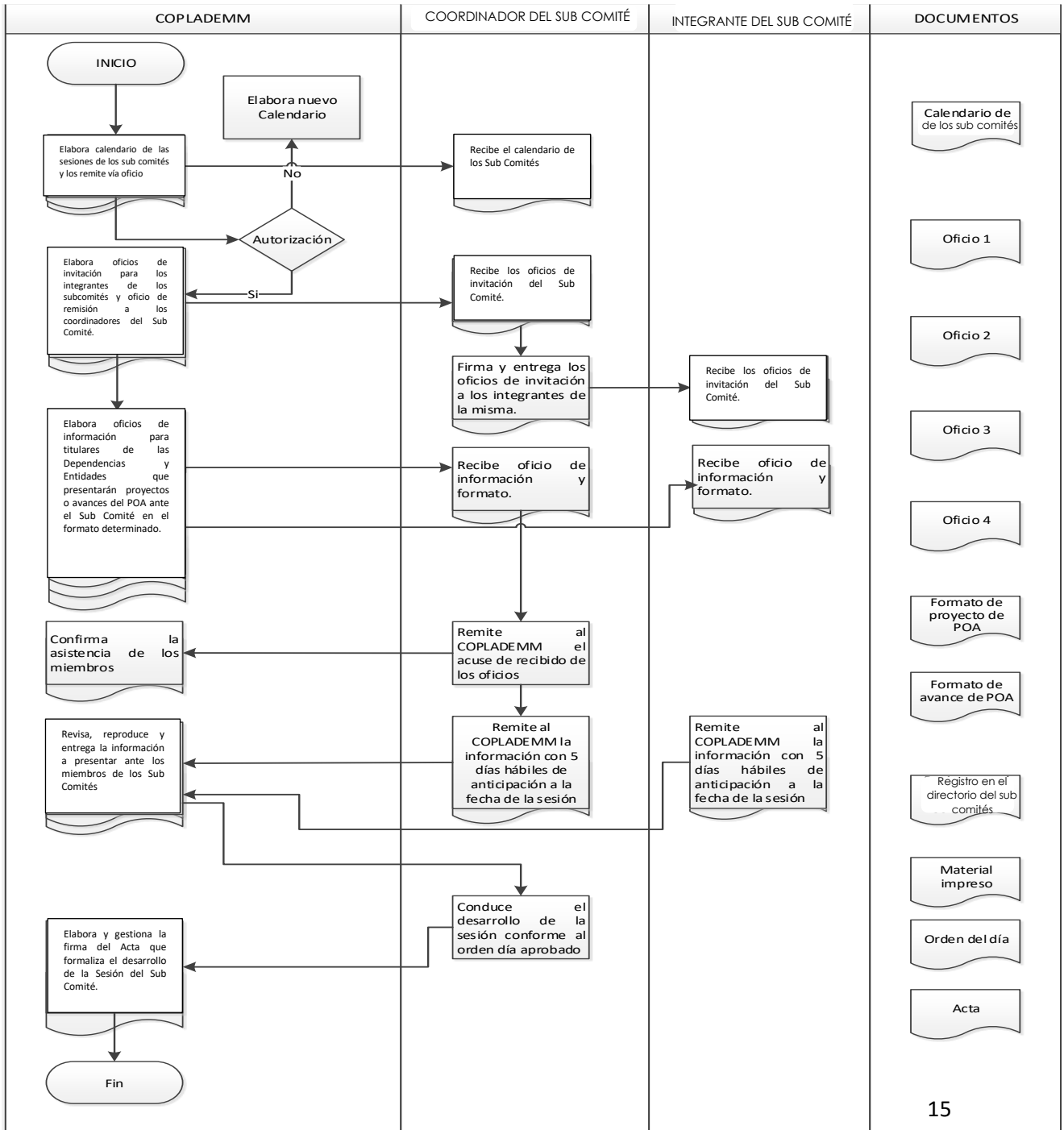
5.	Dependencia o entidad coordinadora de la comisión	Remite al COPLADEMM el acuse de recibido de los oficios.
6.	COPLADEMM	Confirma la asistencia de los miembros.
7.	Dependencia o entidad que presenta proyecto o avance de POA.	Remite al COPLADEMM la información con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión.
8.	COPLADEMM,	Revisa, reproduce, entrega y envía de manera digital la información a presentar ante los miembros de los Sub Comités.
9.	Dependencia o entidad coordinadora del Sub Comité	Conduce el desarrollo de la sesión conforme al orden día aprobado.
10.	COPLADEMM	Elabora y gestiona la firma del Acta que formaliza el desarrollo de la sesión de los Sub Comités.



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO MUNICIPAL DE MEXICALI
COPLADEMM
“Manual de Procedimientos”

Hoja 15 de 51

Unidad Administrativa	Departamento de Planeación Estratégica
Nombre del procedimiento	Organización y Desarrollo de las Sesiones de los Sub Comités de Planeación
Clave	P-17-03-03





**H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO MUNICIPAL DE MEXICALI
COPLADEMM
"Manual de Procedimientos"**

Hoja 16 de 51

Unidad Administrativa	Departamento de Planeación Estratégica
Nombre del procedimiento	Actualización Del Plan Municipal De Desarrollo
Clave	P-17-03-04

Identificación del procedimiento

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir de forma ordenada y coherente las actividades a desarrollar para la actualización del Plan Municipal de Desarrollo, con la finalidad de ser la guía metodológica para la participación de los ciudadanos mexicalenses y los servidores públicos municipales en la modificación, creación o eliminación de las estrategias y líneas de acción vigentes que permitan impulsar la mejora continua en la atención de los nuevos escenarios sociales e institucionales.

2. FUNDAMENTO LEGAL

Ley de Planeación para el Estado de Baja California
Reglamento del Proceso de Planeación para el Desarrollo Municipal de Mexicali, Baja California. Página 1 de 25 Aprobado por el XVI Ayuntamiento de Mexicali en sesión de Cabildo celebrada el día 11 de septiembre del año 2001, y última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 05 de junio de 2020. No. 31, Tomo CXXVII.

3. REQUISITOS

Observar el marco jurídico y cumplir con las políticas.

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

4.1	Actualizar el Plan Municipal de Desarrollo, tomando en cuenta las propuestas de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, organismos sociales y privados e instituciones educativas; así como evaluar su cumplimiento desde una perspectiva ciudadana.
4.2	Actualizar el Plan Estratégico Municipal, conforme a los plazos y términos establecidos en la Ley de Planeación, tomando en cuenta las propuestas de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, organismos sociales y privados, así como de instituciones educativas.
4.3	Para la modificación de este Plan, deberá emitirse un dictamen de reconducción, informándolo al Ayuntamiento para los efectos legales conducentes.



**H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO MUNICIPAL DE MEXICALI
COPLADEMM
"Manual de Procedimientos"**

Hoja 17 de 51

Unidad Administrativa	Departamento de Planeación Estratégica
Nombre del procedimiento	Actualización Del Plan Municipal De Desarrollo
Clave	P-17-03-04

6. GLOSARIO

Término/abreviatura	Definición
5.1 Sub Comités	Los Sub Comités de planeación que integran temáticas sectoriales y especiales.
5.2 Actualización del PMD	Modificaciones que se proponen como resultado del procedimiento de reconducción y actualización.

Descripción de Actividades

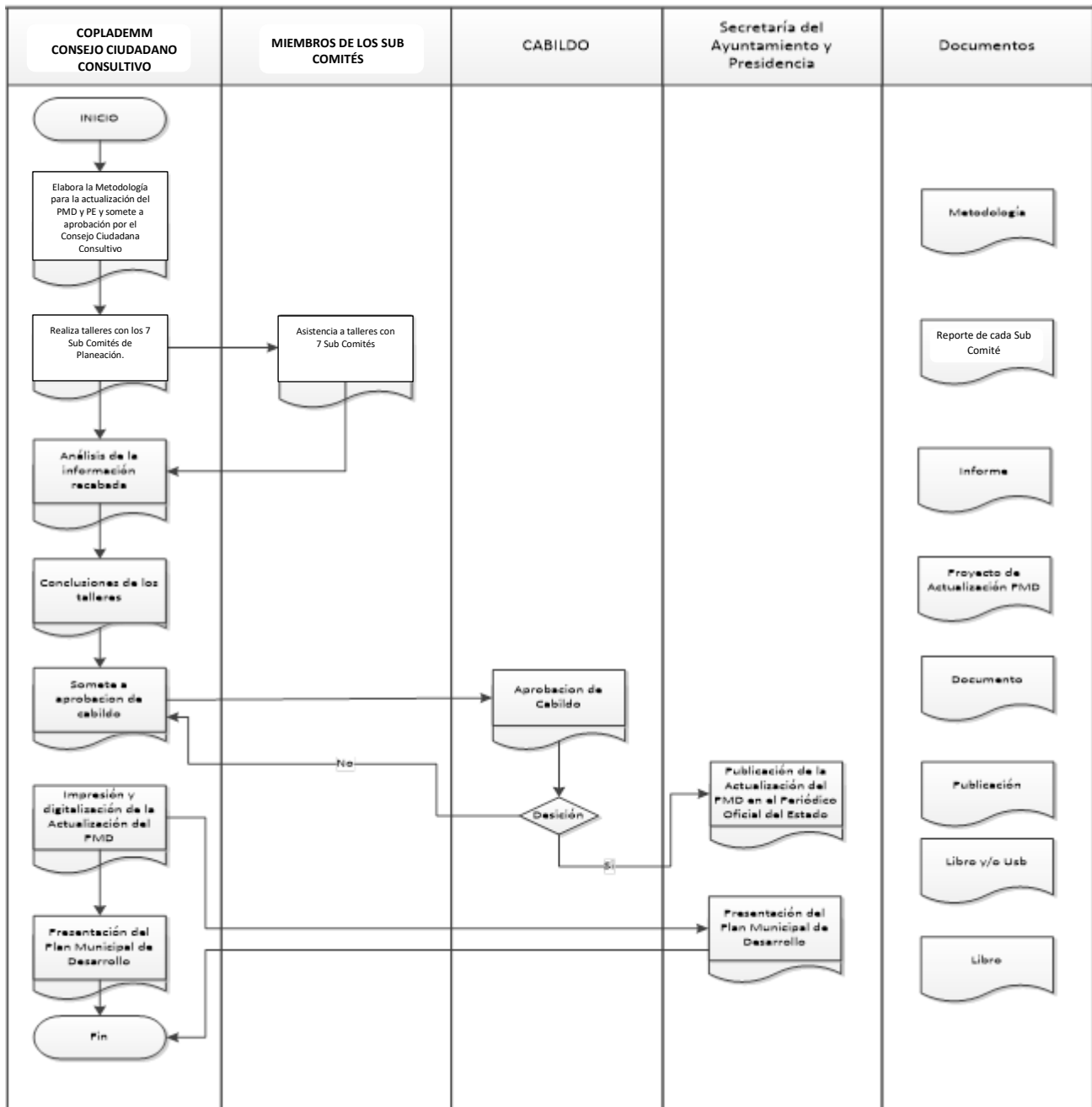
No. de referencia	Responsable	Actividad
1.	COPLADEMM	Analiza la necesidad de actualización o no del PMD.
2.	COPLADEMM y Junta Directiva	Elabora la metodología para la actualización del Plan Municipal de Desarrollo y somete a aprobación del Consejo Ciudadano Consultivo.
3.	COPLADEMM y miembros de los Sub Comités	Elabora oficios de información para los titulares de las dependencias y entidades que presentarán proyectos o avances de POA ante el Sub Comité en el formato determinado.
4.	COPLADEMM	Realiza talleres con los 7 Sub Comités de planeación.
5.	COPLADEMM	Elabora las conclusiones de los talleres realizados con los 7 Sub Comités de planeación.
6.	COPLADEMM; CABILDO	Somete a la aprobación de cabildo.
7.	Secretaría del Ayuntamiento	Publica el PMD en el Periódico Oficial del Estado.
8.	COPLADEMM,	Imprime el PMD actualizado.
9.	COPLADEMM y Presidencia	Conduce el desarrollo de la sesión conforme al orden día aprobado.
10.	COPLADEMM	Presenta el PMD ante instituciones gubernamentales y sociedad civil organizada.



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO MUNICIPAL DE MEXICALI
COPLADEMM
“Manual de Procedimientos”

Hoja 18 de 51

Unidad Administrativa	Departamento de Planeación Estratégica
Nombre del procedimiento	Actualización Del Plan Municipal De Desarrollo
Clave	P-17-03-04





**H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO MUNICIPAL DE MEXICALI
COPLADEMM
"Manual de Procedimientos"**

Hoja 19 de 51

Unidad Administrativa	Departamento de Inversión Pública
Nombre del procedimiento	Validación de las obras públicas municipales
Clave	P-17-05-05

Identificación del procedimiento

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Identificar el proceso de aprobación, validación y seguimiento de la obra pública municipal cualquiera que sea el origen de los recursos, buscando el consenso de la comunidad a través de los diez representantes ciudadanos que integran la Comisión de Obra Pública con el objetivo de influir en el mejoramiento de la calidad de vida del Municipio.

2. FUNDAMENTO LEGAL

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

Reglamento del Proceso de Planeación para el Desarrollo Municipal de Mexicali, Baja California. Página 1 de 25 Aprobado por el XVI Ayuntamiento de Mexicali en sesión de Cabildo celebrada el día 11 de septiembre del año 2001, y última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 05 de junio de 2020. No. 31, Tomo CXXVII.

3. REQUISITOS

- Conocer el techo financiero establecido por el Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California y/o de la Federación del Ejercicio Fiscal según el Fondo que corresponda;
- Antecedentes de inversión en obra pública ejercida en el Municipio;
- C) El Plan de Desarrollo vigente, considerando las líneas de acción sobre las que impacta la obra;
- Estudios existentes aplicables a la obra;
- Plan y programas de desarrollo urbano aplicables, y;
- Beneficios y desarrollo que generará la obra en el área o zona.

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

4.1

Se incluirán todas las obras y acciones a realizar, ya sean ejecutadas o contratadas, por las dependencias y entidades de la administración pública municipal, cualquiera que sea el origen de los fondos con que se realicen; y deberá detallar su descripción, características, ubicación, beneficiarios y los montos de inversión que se requerirán para llevarlas a cabo.



**H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO MUNICIPAL DE MEXICALI
COPLADEMM
"Manual de Procedimientos"**

Hoja 20 de 51

Unidad Administrativa	Departamento de Inversión Pública
Nombre del procedimiento	Validación de las obras públicas municipales
Clave	P-17-05-05

4.2	El financiamiento deberá destinarse a obras o acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a sectores de la población que se encuentre en condiciones de rezago social o pobreza extrema, para que contribuyan a la integración de estas comunidades a la estructura urbana o según corresponda la política del Fondo aplicable.
4.3	Se procurará que se beneficie al mayor número posible de familias.
4.4	Se considerará el nivel de rezago de las obras solicitadas y la antigüedad de las solicitudes. Se atenderá con prioridad las propuestas de obra que ya cuenten con recursos autorizados destinados al Municipio.
4.5	Se analizará la factibilidad técnica, social y financiera de la obra, procurando que en el lugar en que se vaya a realizar, se cuente con otros servicios básicos o según corresponda la política del Fondo aplicable.

5. GLOSARIO

Término/abreviatura		Definición
5.1	Programa anual de obra pública	Obras y acciones a realizar, ya sean ejecutadas o contratadas, por las dependencias y entidades de la administración pública municipal, cualquiera que sea el origen de los fondos con que se realicen; y deberá detallar su descripción, características, ubicación, beneficiarios y los montos de inversión que se requerirán para llevarlas a cabo.
5.2	Comisión de Seguimiento y Evaluación de la Obra Pública Municipal	Integrantes de participación ciudadana, de naturaleza honoríficas sin objeto de ninguna contraprestación a cargo del gobierno municipal, se garantiza la inclusión de personas con experiencia en materia de planeación, administración pública y gobierno para el análisis y desarrollo de temáticas particulares.

Descripción de Actividades

No. de referencia	Responsable	Actividad
1.	Dependencia ejecutora	Recibe de la comunidad a través de diversos mecanismos sus necesidades más apremiantes.



**H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO MUNICIPAL DE MEXICALI
COPLADEMM
"Manual de Procedimientos"**

Hoja 21 de 51

Unidad Administrativa	Departamento de Inversión Pública
Nombre del procedimiento	Validación de las obras públicas municipales
Clave	P-17-05-05

2.	Dependencia ejecutora (BISOM)	Realiza convocatoria, para que la comunidad participe en la formación del Comité.
3.	Dependencia ejecutora (BISOM)	Formaliza los comités.
4.	Dependencia ejecutora (BISOM)	Elige a los 10 representantes de sector.
5.	Dependencia ejecutora	Visitan las comunidades que presentan mayor problemática y recaban las necesidades de los habitantes de la colonia.
6.	Dependencia ejecutora	Analiza las peticiones y revisa la factibilidad técnica y social de las obras en las colonias con más necesidades.
7.	Dependencia ejecutora	Seleccionan aquellas obras con mayor factibilidad técnica, social y presupuestal.
8.	Departamento de inversión pública COPLADEMM	Integra la Comisión de Seguimiento y Evaluación de la Obra Pública.
9.	Departamento de inversión pública COPLADEMM	Integra las propuestas de obra a realizar con el fondo por las diferentes dependencias ejecutoras y así para sus respectivas modificaciones según lo requiera el programa de obra.
10.	Departamento de inversión pública COPLADEMM	Presenta en sesión ordinaria o extraordinaria la propuesta de inversión por programas y por ejecutor a realizar con recursos del fondo, así como sus gastos indirectos en caso de aplicar. También presentaran sus respectivas modificaciones en caso de requerirlas.
11.	Departamento de inversión pública COPLADEMM	Levanta acta debidamente firmada por todos los miembros de la Comisión.
12.	Departamento de inversión pública COPLADEMM	Presenta a Cabildo acta de la sesión ordinaria o extraordinaria para su aprobación de las sesiones que lo ameriten (debiéndose presentar durante el primer trimestre de cada año la primera sesión de la comisión).



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO MUNICIPAL DE MEXICALI
COPLADEMM
“Manual de Procedimientos”

Hoja 22 de 51

Unidad Administrativa	Departamento de Inversión Pública
Nombre del procedimiento	Validación de las obras públicas municipales
Clave	P-17-05-05

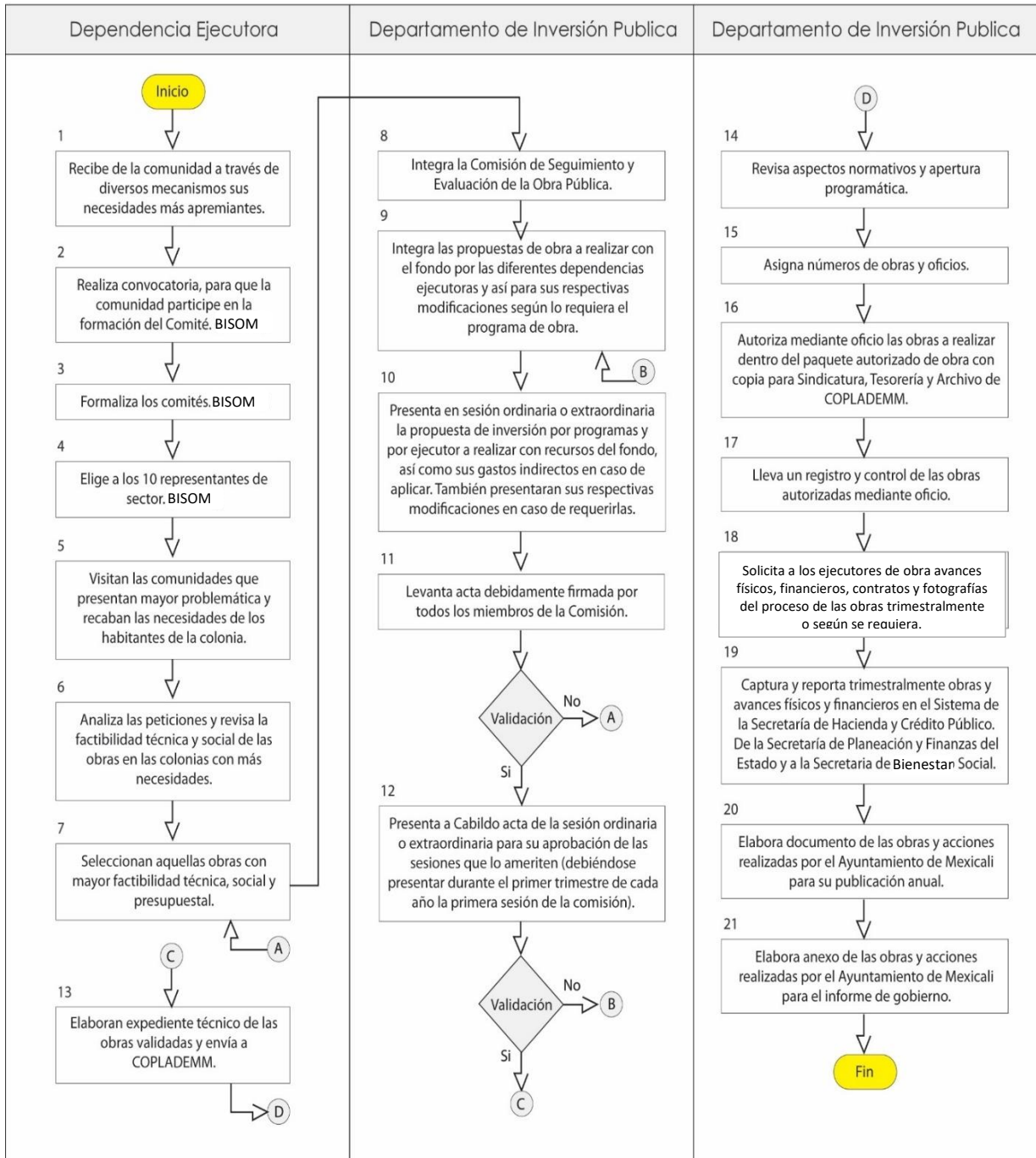
13.	Dependencia Ejecutora	Elaboran expediente técnico de las obras validadas y envía a COPLADEMM.
14.	Departamento de inversión pública COPLADEMM	Revisa aspectos normativos y apertura programática
15.	Departamento de inversión pública COPLADEMM	Asigna números de obras y oficios.
16.	Departamento de inversión pública COPLADEMM	Autoriza mediante oficio las obras a realizar dentro del paquete autorizado de obra con copia para Sindicatura, Tesorería y Archivo de COPLADEMM.
17.	Departamento de inversión pública COPLADEMM	Lleva un registro y control de las obras autorizadas mediante oficio.
18.	Departamento de inversión pública COPLADEMM	Solicita a los ejecutores de obra avances físicos y financieros de las obras trimestralmente o según se requiera.
19.	Departamento de inversión pública COPLADEMM	Captura y reporta trimestralmente obras y avances físicos y financieros en el Sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. De la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado y a la Secretaría de Bienestar Social.
20.	Departamento de inversión pública COPLADEMM	Elabora documento de las obras y acciones realizadas por el Ayuntamiento de Mexicali para su publicación anual.
21	Departamento de inversión pública COPLADEMM	Elabora anexo de las obras y acciones realizadas por el Ayuntamiento de Mexicali para el informe de gobierno.



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE MEXICALI COPLADEMM “Manual de Procedimientos”

Hoja 23 de 51

Unidad Administrativa	Departamento de Inversión Pública
Nombre del procedimiento	Validación de las obras públicas municipales
Clave	P-17-05-05





H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO MUNICIPAL DE MEXICALI
COPLADEMM
“Manual de Procedimientos”

HOJA 24 de 51

Unidad
Administrativa

Departamento de Sistemas y Estadística

Nombre del
procedimiento

Elaboración del Anuario Estadístico Digital Municipal

Clave

P-17-06-06

Identificación del procedimiento

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Identificar el proceso de acopio de información para la publicación de estadísticas digitales.

2. FUNDAMENTO LEGAL

Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Mexicali, Baja California. Publicado en el Periódico Oficial No. 37, De fecha 30 de agosto del 2019, Tomo CXXVI.

3. REQUISITOS

Directorio actualizado de instancias generadoras de información
Servicios de nombre de dominio.
Servicios de hospedaje de sitios Web
Servicios de Internet
Sistema Estadístico Municipal
Inicialización de bases de datos para el periodo a capturar
Conocimiento en creación y modificación de páginas WEB
Conocimiento en administración de servidores WEB
Conocimiento en administración de bases de datos SQL

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- | | |
|-----|--|
| 4.1 | La información estadística a integrar y publicar deberá ser representativa, oportuna y veraz |
| 4.2 | El Coordinador General del COPLADEMM, en coordinación con el jefe del departamento de Sistemas y Estadística, determinan el proceso de selección. |
| 4.3 | El Coordinador General del COPLADEMM, en coordinación con el jefe del departamento de Sistemas y Estadística, determinan la metodología e instrumentos para validar la información estadística recopilada. |



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO MUNICIPAL DE MEXICALI
COPLADEMM
“Manual de Procedimientos”

HOJA 25 de 51

Unidad Administrativa	Departamento de Sistemas y Estadística
Nombre del procedimiento	Elaboración del Anuario Estadístico Digital Municipal
Clave	P-17-06-06

4.4

Se analizará la factibilidad técnica y financiera de los servicios que sean necesarios para mantener en operación los sistemas informáticos estadísticos.

5. GLOSARIO

Término/abreviatura		Definición
5.1	Anuario	Publicación anual en la que se recoge información relativa a un tema específico, se concentra como antecedente.
5.2	Bit	Unidad de medida de cantidad de información, equivalente a la elección entre dos posibilidades igualmente probables.
5.3	Digital	Dicho de un dispositivo o sistema: Que crea, presenta, transporta o almacena información mediante la combinación de bits.
5.4	Dominio	Denominación que identifica a un sitio en la red y que indica su pertenencia a una categoría determinada.
5.5	Estadístico	Función real medible de la muestra de una variable aleatoria.
5.6	Página WEB	Conjunto de informaciones de un sitio web que se muestran en una pantalla y que puede incluir textos, contenidos audiovisuales y enlaces con otras páginas.
5.7	Parámetro	Variable que, en una familia de elementos, sirve para identificar cada uno de ellos mediante su valor numérico.
5.8	Sistema	Conjunto de cosas que relacionadas entre sí ordenadamente contribuyen a determinado objeto.
5.9	WEB	Red informática.



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO MUNICIPAL DE MEXICALI
COPLADEMM
“Manual de Procedimientos”

HOJA 26 de 51

Unidad Administrativa	Departamento de Sistemas y Estadística
Nombre del procedimiento	Elaboración del Anuario Estadístico Digital Municipal
Clave	P-17-06-06

Descripción de Actividades

No. de referencia	Responsable	Actividad
1.	Jefe de Sistemas y Estadística	Prepara e inicializa la base de datos contenedora en el Sistema Estadístico Municipal para capturar el nuevo periodo de información estadística
2.	Jefe de Sistemas y Estadística	Redacta oficio de solicitud de información por escrito a los integrantes de la comisión de estadística municipal.
3.	Coordinador General del COPLADEMM	Firma oficios en original y copia para la reunión de integración.
4.	Mensajero	Entrega oficios de invitación.
5.	Integrantes de la Comisión de Estadística	Reciben y archivan oficios de invitación. Firman copia de recibido. Entregan copia de recibido.
6.	Analista	Recibe y archiva copia de acuse de recibido oficio de invitación.
7.	Integrantes de la Comisión de Estadística	Confirman Asistencia. Acuden a la reunión de integración.
8.	Jefe de Sistemas y Estadística	Coordina la reunión de integración e informa el periodo de captura en el Sistema Estadístico. Da seguimiento con las fuentes de información y verifica el estatus de integración de la estadística municipal.
9.	Integrantes de la Comisión de Estadística	Capturan la estadística en el Sistema Estadístico Municipal SEMM para su revisión.
10.	Jefe de Sistemas y Estadística	Recibe, revisa y preválida la estadística capturada en el Sistema y que todos los informantes hayan capturado sus datos.



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO MUNICIPAL DE MEXICALI
COPLADEMM
“Manual de Procedimientos”

HOJA 27 de 51

Unidad Administrativa	Departamento de Sistemas y Estadística
Nombre del procedimiento	Elaboración del Anuario Estadístico Digital Municipal
Clave	P-17-06-06

11.	Analista	Se contacta con el informante que no haya capturado información y pregunta si existe algún inconveniente o en su defecto solicita fundamentar la falta de la misma.
12.	Jefe de Sistemas y Estadística	Valida de que todos los integrantes han capturado y/o justificado los datos
13.	Jefe de Sistemas y Estadística	Prepara e inicializa la base de datos del sistema para que puedan ser validados la estadística capturada por los informantes y establece un periodo de validación.
14.	Coordinador General del COPLADEMM	Firma oficios en original y copia para el proceso de la validación en el Sistema Estadístico Municipal.
15.	Mensajero	Entrega oficios de validación a los informantes de la comisión de estadística.
16.	Integrantes de la Comisión de Estadística	Reciben y archiva oficios de validación. Firman copia de recibido. Entregan copia de recibido.
17.	Integrantes de la Comisión de Estadística	Validan la información capturada en el sistema, y en su defecto la modifican antes de hacerlo en caso de ser necesario, ya que una vez validada ya no se podrá modificar.
18.	Jefe de Sistemas y Estadística	Verifica que los informantes validen los datos capturados.
19.	Analista	Revisa el proceso de validación y contacta al informante que falta de validar para que finalice el proceso
20.	Jefe de Sistemas y Estadística	Verifica que ya han sido validado todos los datos capturados
21.	Jefe de Sistemas y Estadística	Solicita al Departamento de Informática Oficialía Mayor acceso al servicio de hosting del Sistema Estadístico Municipal
22.	Departamento de Informática Oficialía Mayor	Revisa calendariza y concede acceso a los servicios para que se puedan cambiar los parámetros del Sistema Estadístico Municipal



**H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO MUNICIPAL DE MEXICALI
COPLADEMM
"Manual de Procedimientos"**

HOJA 28 de 51

Unidad Administrativa	Departamento de Sistemas y Estadística
Nombre del procedimiento	Elaboración del Anuario Estadístico Digital Municipal
Clave	P-17-06-06

23.	Jefe de Sistemas y Estadística	Cambia los parámetros para que se publiquen los datos validados en el Sistema Estadístico Municipal.
24.	Jefe de Sistemas y Estadística	Verifica que la publicación de los datos sea correcta y notifica al coordinador general.
25.	Coordinador General	Verifica la publicación de los datos estadístico en el Anuario Estadístico Digital
26.	Jefe de Sistemas y Estadística	Redacta un comunicado para difusión del Anuario Estadístico Municipal Digital
27.	Coordinador General del COPLADEMM	Firma el comunicado
28.	Analista	Enviar comunicado a los integrantes de la Comisión de Estadística Municipal
29.	Mensajero	Lleva el comunicado a diversos medios de difusión.

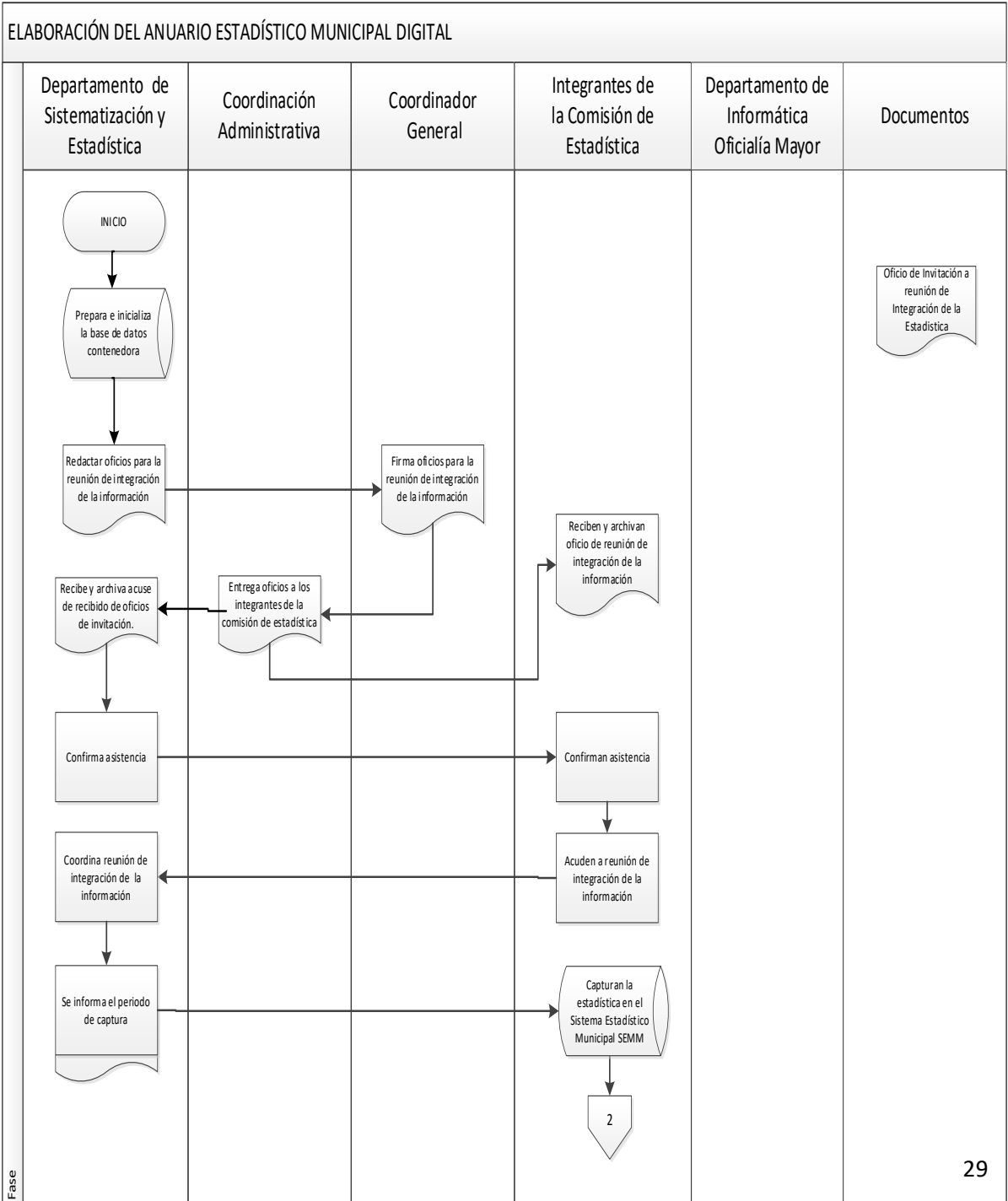


H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO MUNICIPAL DE MEXICALI
COPLADEMM
“Manual de Procedimientos”

HOJA 29 de 51

Unidad Administrativa	Departamento de Sistemas y Estadística
Nombre del procedimiento	Elaboración del Anuario Estadístico Digital Municipal
Clave	P-17-06-06

(1)





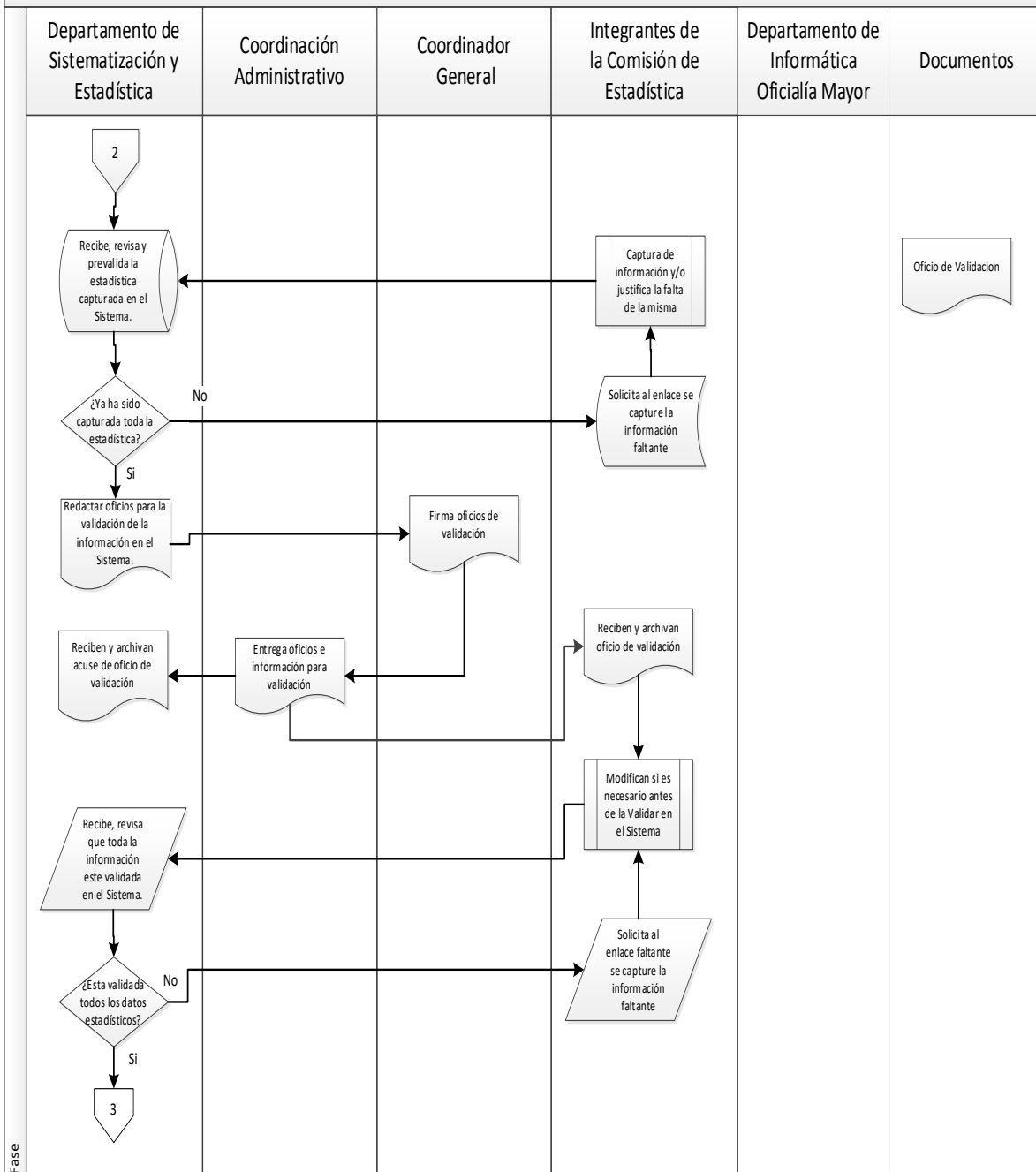
H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO MUNICIPAL DE MEXICALI
COPLADEMM
“Manual de Procedimientos”

HOJA 30 de 51

Unidad Administrativa	Departamento de Sistemas y Estadística
Nombre del procedimiento	Elaboración del Anuario Estadístico Digital Municipal
Clave	P-17-06-06

(2)

ELABORACIÓN DEL ANUARIO ESTADÍSTICO MUNICIPAL DIGITAL



Fase

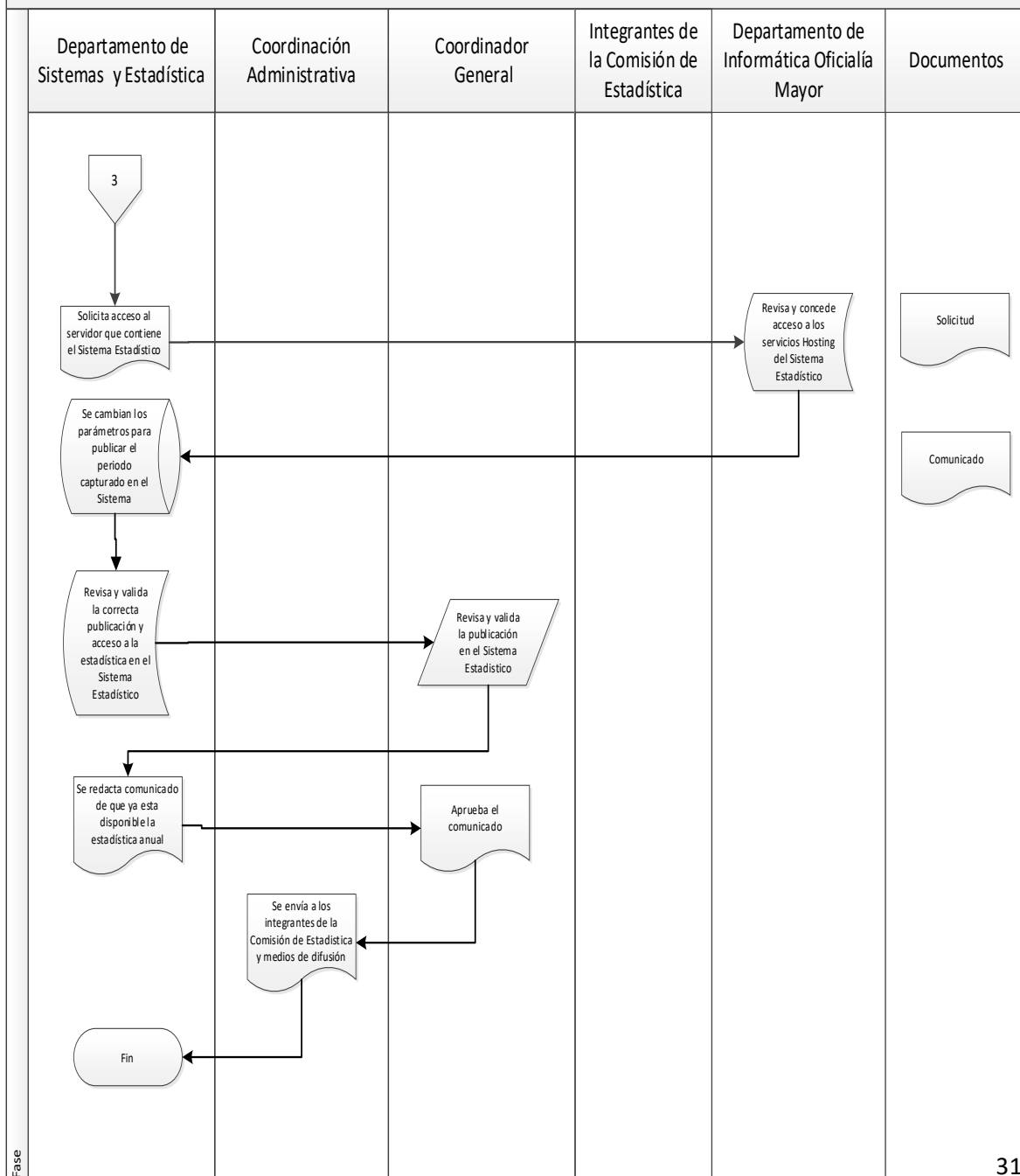


H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO MUNICIPAL DE MEXICALI
COPLADEMM
“Manual de Procedimientos”

HOJA 31 de 51

Unidad Administrativa	Departamento de Sistemas y Estadística
Nombre del procedimiento	Elaboración del Anuario Estadístico Digital Municipal
Clave	P-17-06-06

ELABORACIÓN DEL ANUARIO ESTADÍSTICO MUNICIPAL DIGITAL





H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO MUNICIPAL DE MEXICALI
COPLADEMM
“Manual de Procedimientos”

HOJA 32 de 51

Unidad Administrativa	Departamento de Sistemas y Estadística
Nombre del procedimiento	Sistematización de Procesos
Clave	P-17-06-07

Identificación del procedimiento

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Identificar los procesos metodológicos que permita agilizar el manejo de datos del COPLADEMM y del Gobierno Municipal, para mejorar, proponer y elaborar y elaborar proyectos de los sistemas computacionales, para la sistematización de información.

2. FUNDAMENTO LEGAL

Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Mexicali, Baja California. Publicado en el Periódico Oficial No. 37, De fecha 30 de agosto del 2019, Tomo CXXVI.

3. REQUISITOS

Solicitud de modificación o sistematización por cada departamento por escrito.

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

4.1	Las modificaciones serán en base a sistemas ya instalados.
4.2	La sistematización se realizará con previo análisis del problema.
4.3	El programa para el diseño y manipulación de bases de datos será a elección del jefe del Departamento de Sistemas y Estadística.
4.4	La modificación y elaboración de sistemas será llevada a cabo solo por el Departamento de Sistemas y Estadística; en caso contrario se solicitará por escrito al Coordinador General del COPLADEMM con atención al departamento encargado de sistemas.
4.5	La información que generen los sistemas será respaldada por el usuario.
4.6	El alcance del sistema será el resultado de la solicitud del usuario y de su análisis.
4.7	El código fuente será responsabilidad del jefe del Departamento de Sistemas y Estadística.



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO MUNICIPAL DE MEXICALI
COPLADEMM
“Manual de Procedimientos”

HOJA 33 de 51

Unidad Administrativa	Departamento de Sistemas y Estadística
Nombre del procedimiento	Sistematización de Procesos
Clave	P-17-06-07

5. GLOSARIO

Término/abreviatura		Definición
5.1	Sistema	Conjunto de elementos relacionados entre sí que funciona como un todo. Módulo ordenado de elementos que se encuentran interrelacionados y que interactúan entre sí
5.2	Usuario	[persona] Que tiene el derecho de usar de una cosa ajena con unas limitaciones determinadas.
5.3	Código	Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

Descripción de Actividades

No. de referencia	Responsable	Actividad
1.	Jefe de Departamento (Usuario)	Redacta y envía solicitud de modificación o sistematización.
2.	Jefe de Sistemas y Estadística	Recibe y analiza solicitud. Concreta reunión con usuario solicitante. Realiza propuesta a la solicitud. Estableciendo prioridades.
3.	Jefe de Sistemas y Estadística	Entrega la propuesta al usuario solicitante del alcance que tendrá el sistema.
4.	Jefe de Departamento (Usuario)	Recibe y analiza la propuesta. Si cumple con las expectativas, continua el procedimiento; si no se redirecciona al paso No. 2.



**H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO MUNICIPAL DE MEXICALI
COPLADEMM
"Manual de Procedimientos"**

HOJA 34 de 51

Unidad
Administrativa

Departamento de Sistemas y Estadística

Nombre del
procedimiento

Sistematización de Procesos

Clave

P-17-06-07

5.	Jefe de Sistemas y Estadística	Integra las posibles variables que contendrá el sistema o modificación. Diseña y configura las pantallas de captura, reportes y filtros del sistema o modificación. Compila y ejecuta el sistema o la modificación para realizar una prueba real.
6.	Jefe de Sistemas y Estadística	Realiza una prueba. Revisa el resultado y lógica del sistema para posibles errores. Si existen errores modifica el sistema en base a los errores detectados y se dirige al paso No. 5; si no, genera la modificación o el sistema final para una prueba real.
7.	Jefe de Departamento (Usuario)	Ejecuta la prueba para conocer el alcance del sistema. Si no aprueba se dirige al paso No. 5; si aprueba el sistema, continua el procedimiento. Firma de conformidad.
8.	Jefe de Sistemas y Estadística	Instala el sistema o modificación en el área donde será utilizado.

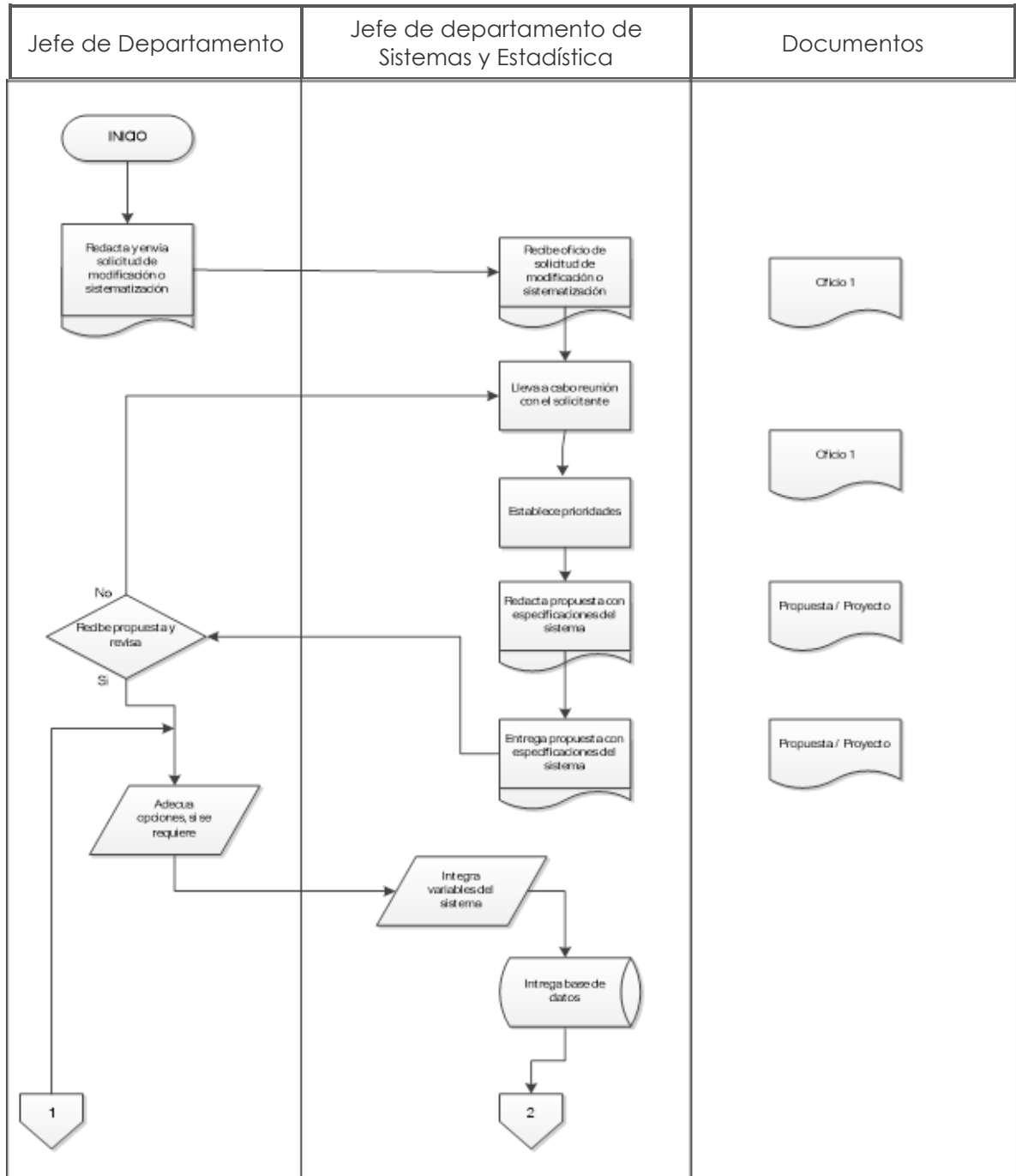


H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO MUNICIPAL DE MEXICALI
COPLADEMM
“Manual de Procedimientos”

HOJA 35 de 51

Unidad Administrativa	Departamento de Sistemas y Estadística
Nombre del procedimiento	Sistematización de Procesos
Clave	P-17-06-07

(1)

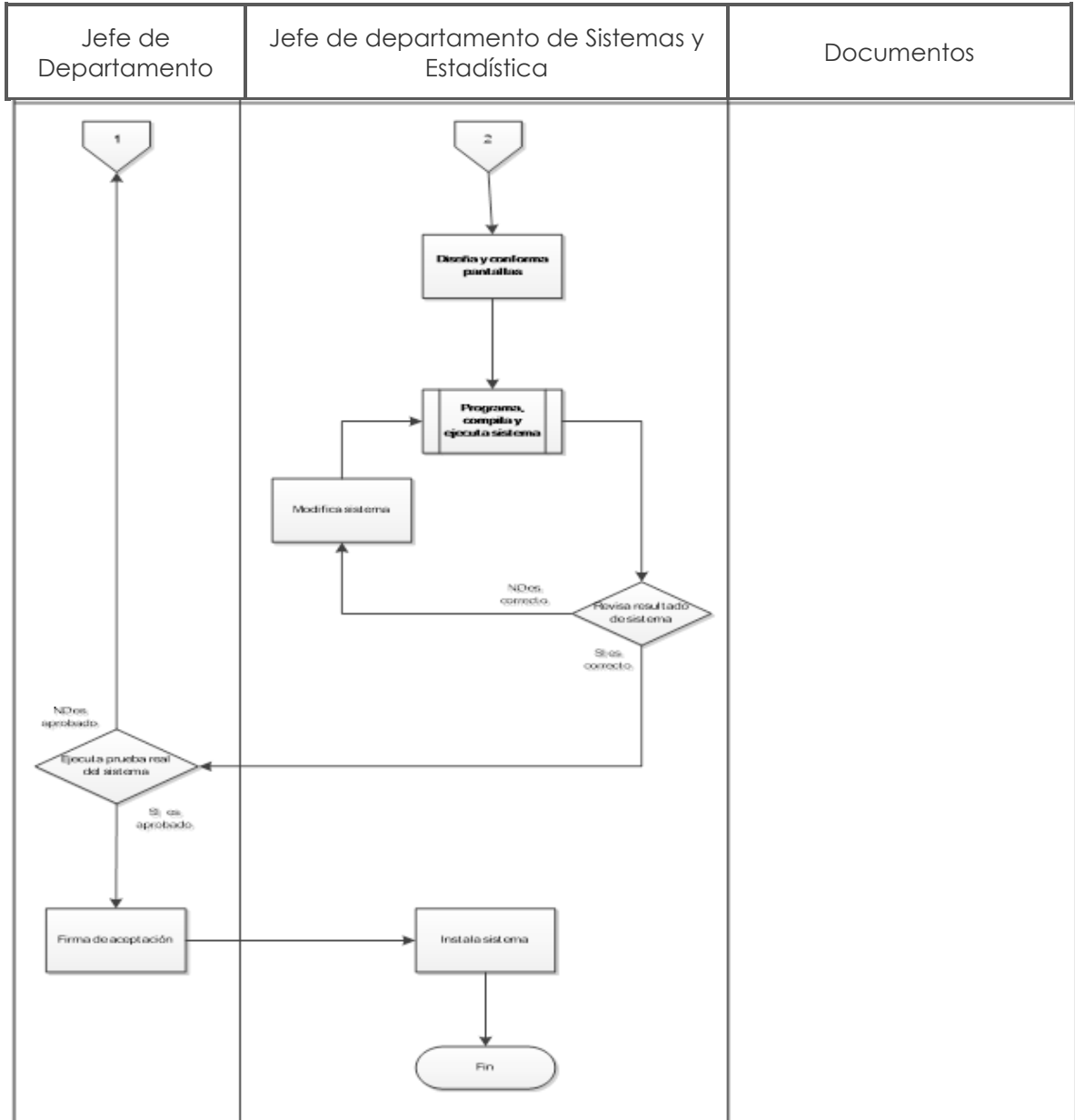




H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO MUNICIPAL DE MEXICALI
COPLADEMM
“Manual de Procedimientos”

HOJA 36 de 51

Unidad Administrativa	Departamento de Sistemas y Estadística
Nombre del procedimiento	Sistematización de Procesos
Clave	P-17-06-07



(2)



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO MUNICIPAL DE MEXICALI
COPLADEMM
“Manual de Procedimientos”

HOJA 37 de 51

Unidad
Administrativa

Departamento de Sistemas y Estadística

Nombre del
procedimiento

**Seguimiento y Actualización del Observatorio
Ciudadano**

Clave

P-17-06-08

Identificación del procedimiento

5. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Identificar el proceso de acopio de información para actualización de indicadores del Observatorio Ciudadano.

6. FUNDAMENTO LEGAL

Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Mexicali, Baja California. Publicado en el Periódico Oficial No. 37, De fecha 30 de agosto del 2019, Tomo CXXVI.

7. REQUISITOS

Directorio actualizado de instancias generadoras de información
Servicios de nombre de dominio.
Servicios de hospedaje de sitios Web
Servicios de Internet
Sitio web Como Vamos Mexicali
Conocimiento en creación y modificación de páginas WEB
Conocimiento en administración de servidores WEB
Conocimiento en administración de bases de datos SQL

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- | | |
|-----|---|
| 4.1 | La información estadística a integrar y publicar deberá ser representativa, oportuna y veraz |
| 4.2 | El Coordinador General del COPLADEMM, en coordinación con el jefe del departamento de Sistemas y Estadística, determinan el proceso de selección. |



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO MUNICIPAL DE MEXICALI
COPLADEMM
“Manual de Procedimientos”

HOJA 38 de 51

Unidad Administrativa	Departamento de Sistemas y Estadística
Nombre del procedimiento	Seguimiento y Actualización del Observatorio Ciudadano
Clave	P-17-06-08

4.3	El Coordinador General del COPLADEMM, en coordinación con el jefe del departamento de Sistemas y Estadística, determinan la metodología e instrumentos para validar la información estadística recopilada.
4.4	El instrumento de publicación oficial de la información será el Portal WEB del Observatorio Ciudadano
4.5	Se analizará la factibilidad técnica, y financiera para contratar los servicios de nombre de dominio, hospedaje y demás para mantener las publicaciones online.

6. GLOSARIO

Término/abreviatura		Definición
5.1	Estadístico	Función real medible de la muestra de una variable aleatoria.
5.2	Observatorio Ciudadano	Es una herramienta que desarrolla indicadores cuyo objetivo final es dotar de información para poder diseñar escenarios futuros y reorientar las políticas y tomas de decisiones
5.3	Sistema	Conjunto de cosas que relacionadas entre sí ordenadamente contribuyen a determinado objeto.
5.4	Digital	Dicho de un dispositivo o sistema: Que crea, presenta, transporta o almacena información mediante la combinación de bits.
5.5	Bit	Unidad de medida de cantidad de información, equivalente a la elección entre dos posibilidades igualmente probables.
5.6	Sitio WEB	Conjunto de páginas web agrupadas bajo un mismo dominio de internet



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO MUNICIPAL DE MEXICALI
COPLADEMM
“Manual de Procedimientos”

HOJA 39 de 51

Unidad
Administrativa

Departamento de Sistemas y Estadística

Nombre del
procedimiento

**Seguimiento y Actualización del Observatorio
Ciudadano**

Clave

P-17-06-08

5.7

Dominio

Denominación que identifica a un sitio en la red y que indica su pertenencia a una categoría determinada.

Descripción de Actividades

No. de referencia	Responsable	Actividad
1.	Jefe de Sistemas y Estadística	Redacta oficio de solicitud de información por escrito a los integrantes del Observatorio Ciudadano.
2.	Coordinador General del COPLADEMM	Firma oficios en original y copia.
3.	Mensajero	Entrega oficios de invitación.
4.	Integrantes del Observatorio Ciudadano	Reciben y archivan oficios de solicitud de información y copia de recibido. Entregan copia de recibido.
5.	Analista	Recibe y archiva copia de oficio de recibido.
6.	Integrantes del Observatorio Ciudadano	Envían oficios con la información solicitada o en su defecto la justificación de la falta de información.
7.	Analista	Recibe, recopila, archiva y clasifica las respuestas enviadas electrónicamente y en papel
8.	Analista	Se pone en comunicación con los integrantes del observatorio que estén pendientes de entrega de información, para recordarles el compromiso de enviar la información solicitada
9	Analista	Si la información está incompleta se encarga de contactar al generador de la misma para que envíe el resto o fundamente el no envío de los datos con el fin de tener evidencia de la falta de información.



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO MUNICIPAL DE MEXICALI
COPLADEMM
“Manual de Procedimientos”

HOJA 40 de 51

Unidad
Administrativa

Departamento de Sistemas y Estadística

Nombre del
procedimiento

**Seguimiento y Actualización del Observatorio
Ciudadano**

Clave

P-17-06-08

10	Jefe de Sistemas y Estadística	Revisa y sustituye datos de las fórmulas de los indicadores con los datos nuevos para generar el nuevo resultado de cada indicador.
11	Coordinador General del COPLADEMM	Revisa y valida los resultados obtenidos.
12	Coordinador General del COPLADEMM	Solicita por escrito a Departamento de Informática de la Oficialía Mayor que actualice y publique la nueva información en el portal web del Observatorio a su control.
13	Departamento de Informática Oficialía	Solicita la información a publicar al COPLADEMM.
14	Jefe de Sistemas y Estadística	Envía la información validada al departamento de Informática de oficialía, así como las necesidades u apartados a modificar.
15	Departamento de Informática Oficialía	Actualiza el portal web del Observatorio Ciudadano con la información enviada de COPLADEMM
16	Jefe de Sistemas y Estadística	Verifica que en el portal Web estén realizadas las actualizaciones solicitadas.
17	Jefe de Sistemas y Estadística	Si existen inconsistencias en los datos actualizados, solicita directamente al administrador WEB las correcciones u actualizaciones menores.
18	Departamento de Informática Oficialía	Realiza las actualizaciones en coordinación con el Departamento de Sistemas y Estadísticas del COPLADEMM
19	Coordinador General del COPLADEMM	Valida la información publicada en el Portal WEB del Observatorio Ciudadano.

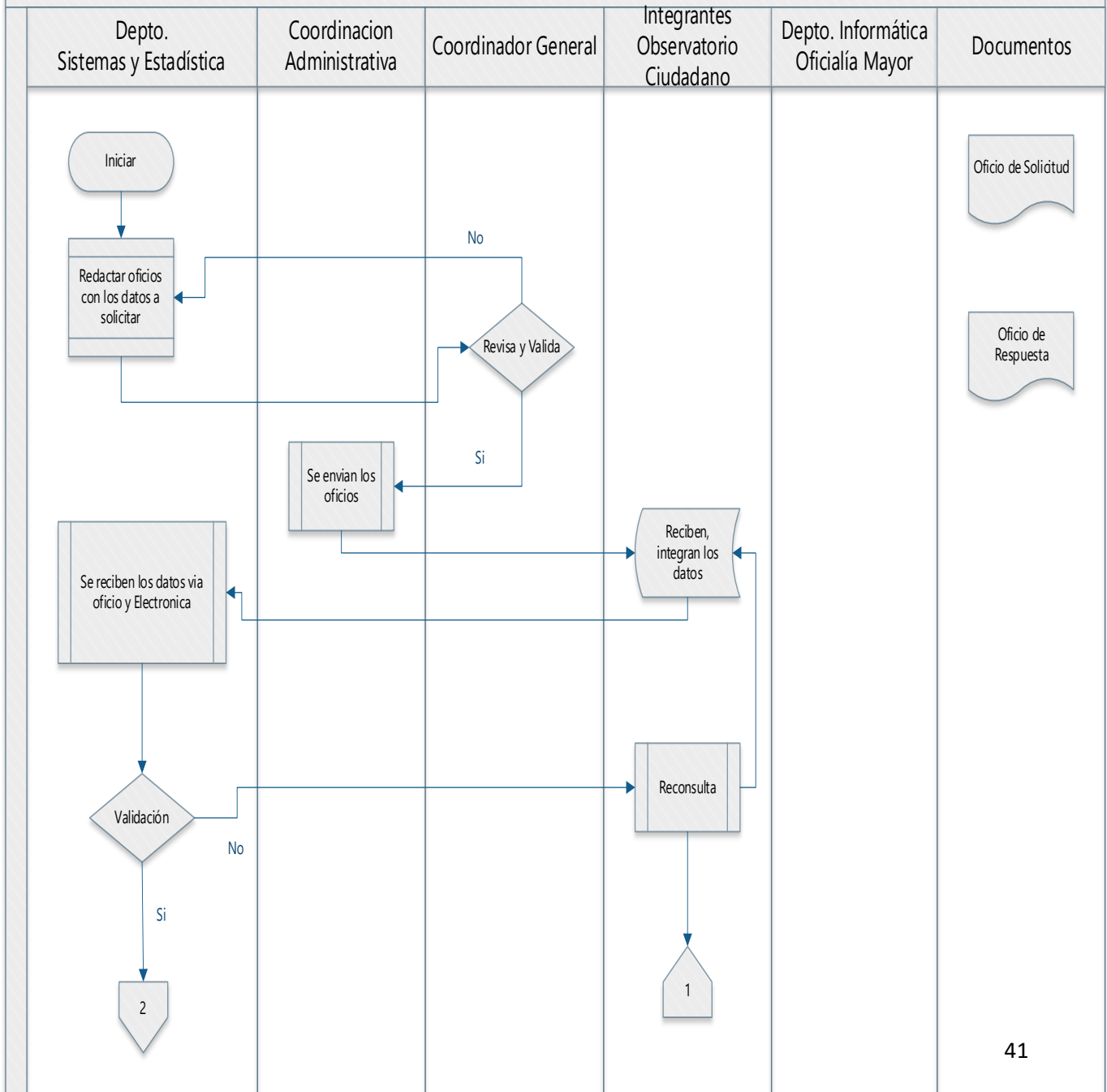


H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO MUNICIPAL DE MEXICALI
COPLADEMM
“Manual de Procedimientos”

HOJA 41 de 51

Unidad Administrativa	Departamento de Sistemas y Estadística
Nombre del procedimiento	Seguimiento y Actualización del Observatorio Ciudadano
Clave	P-17-06-08

Diagrama de flujo para el seguimiento y actualización del Observatorio Ciudadano



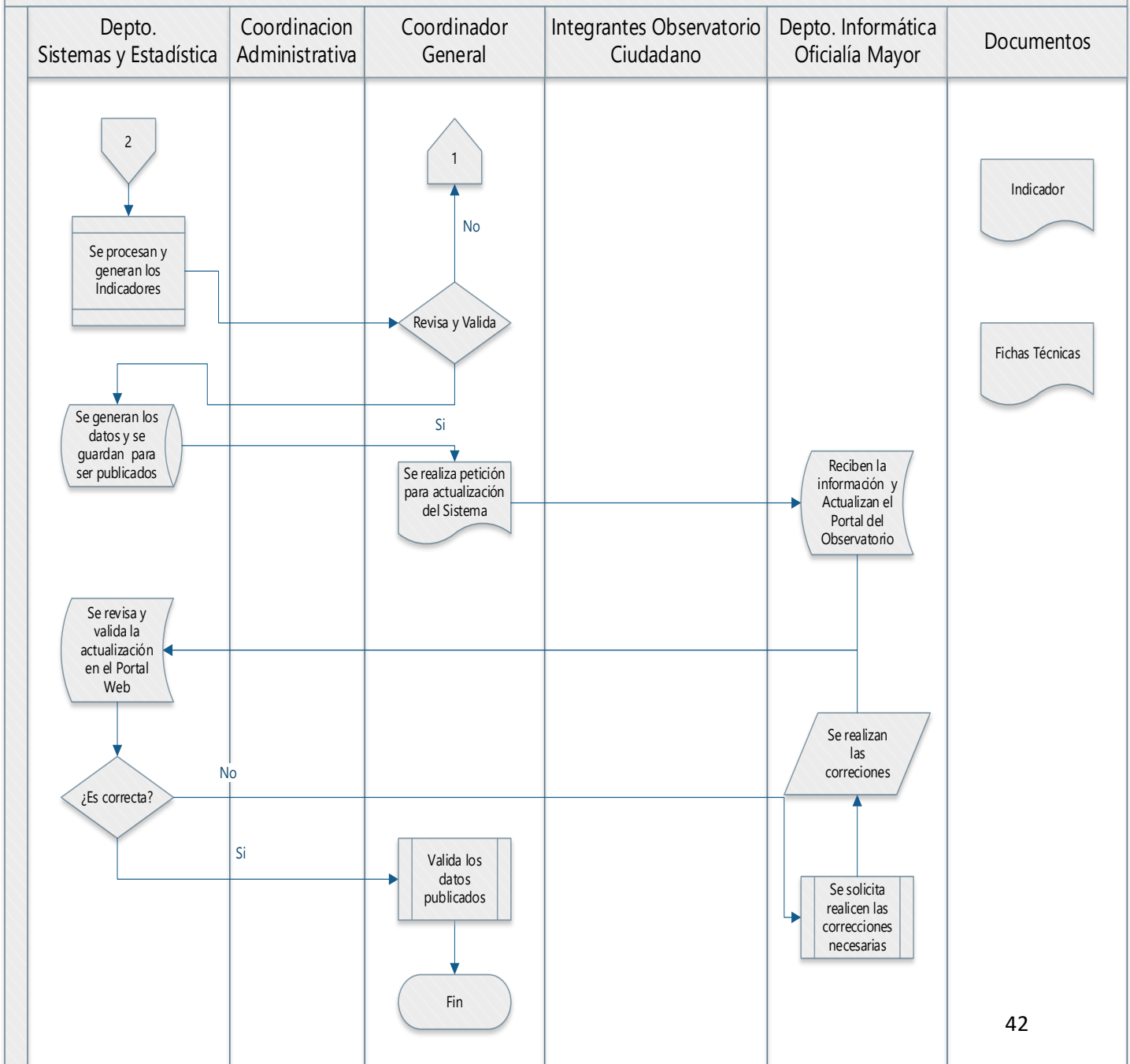


H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO MUNICIPAL DE MEXICALI
COPLADEMM
“Manual de Procedimientos”

HOJA 42 de 51

Unidad Administrativa	Departamento de Sistemas y Estadística
Nombre del procedimiento	Seguimiento y Actualización del Observatorio Ciudadano
Clave	P-17-06-08

Diagrama de flujo para el seguimiento y actualización del Observatorio Ciudadano





**H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO MUNICIPAL DE MEXICALI
COPLADEMM
"Manual de Procedimientos"**

Hoja 43 de 51

Unidad Administrativa	Departamento de Sistemas y Estadística
Nombre del procedimiento	Actividades de Transparencia
Clave	P-17-06-09

Identificación del procedimiento

9. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Identificar el proceso de publicación de información pública de oficio, así como la respuesta y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información.

10. FUNDAMENTO LEGAL

Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Mexicali, Baja California. Publicado en el Periódico Oficial No. 37, De fecha 30 de agosto del 2019, Tomo CXXVI.

11. REQUISITOS

Directorio actualizado de instancias generadoras de información
 Servicios de Internet
 Usuarios del sistema Plataforma Nacional de Transparencia
 Usuario de sistema de Seguimiento de Solicitudes de Información de Baja California – PNT
 Espacio la nube del Portal WEB de la Unidad para subir los archivos prueba de la Información Pública de Oficio
 Servicios de nombre de dominio.
 Servicios de hospedaje de sitios Web
 Página WEB de la Unidad de Transparencia del COPLADEMM
 Conocimiento en creación y modificación de páginas WEB
 Conocimiento en administración de servidores WEB

12. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1	La información pública de oficio deberá ser oportuna y veraz.
4.2	La información pública deberá responder a las fracciones asignadas del Artículo 81 del LTAIPBC y/o la tabla de aplicabilidad emitida por el Instituto de "Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Baja California" ITAIPBC



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO MUNICIPAL DE MEXICALI
COPLADEMM
“Manual de Procedimientos”

Hoja 44 de 51

Unidad Administrativa	Departamento de Sistemas y Estadística
Nombre del procedimiento	Actividades de Transparencia
Clave	P-17-06-09

4.3	La información deberá ser capturada En Sistema Online Plataforma Nacional de Transparencia de manera trimestral en el primer mes inmediato a la finalización del periodo a capturar
4.4	El instrumento de publicación oficial de la información será el Portal WEB de la Plataforma Nacional de Transparencia mediante los formatos suministrados por la misma.
4.5	Dar contestación a todas y cada una de las solicitudes de acceso a la información como lo estipula la LTAIPBC en el portal del sistema de Solicitudes de Información del Estado de Baja California
4.5	El instrumento de respuesta oficial será vía oficio de manera presencial o digital en el Portal WEB del Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Baja California según sea el requerimiento del solicitante.

7. GLOSARIO

Término/abreviatura		Definición
5.1	Bit	Unidad de medida de cantidad de información, equivalente a la elección entre dos posibilidades igualmente probables.
5.2	Digital	Dicho de un dispositivo o sistema: Que crea, presenta, transporta o almacena información mediante la combinación de bits.
5.3	Dominio	Denominación que identifica a un sitio en la red y que indica su pertenencia a una categoría determinada.
5.4	Estadístico	Función real medible de la muestra de una variable aleatoria.
5.5	Portal	Espacio de una red informática que ofrece, de forma sencilla e integrada, acceso a recursos y servicios.
5.6	Sistema	Conjunto de cosas que relacionadas entre sí ordenadamente contribuyen a determinado objeto.



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO MUNICIPAL DE MEXICALI
COPLADEMM
“Manual de Procedimientos”

Hoja 45 de 51

Unidad Administrativa	Departamento de Sistemas y Estadística
Nombre del procedimiento	Actividades de Transparencia
Clave	P-17-06-09

5.7	Sitio WEB	Conjunto de páginas web agrupadas bajo un mismo dominio de internet
5.8	WEB	Red informática

Descripción de Actividades

No. de referencia	Responsable	Actividad
1.	Titular de la Unidad de Transparencia	Monitorea y supervisa que se capture la información en la Plataforma Nacional de Transparencia.
2.	Titular de la Unidad de Transparencia	Asigna los formatos que se derivan de la tabla de aplicabilidad emitida por ITAIPBC a los departamentos generadores de la información pública de oficio
3.	Departamentos	Los departamentos de COPLADEMM que tienen formatos asignados recaban y capturan la información en la Plataforma Nacional de Transparencia
4.	Plataforma Nacional de Transparencia	Valida y guarda la información pública de oficio capturada en los formatos.
5.	Titular de la Unidad de Transparencia	Monitorea que esté actualizada la información pública de oficio conforme a la LTAIPBC
6.	Titular de la Unidad de Transparencia	Si aún no ha sido actualizada los invita a que capturen y/o fundamenten o motiven porque no se ha realizado la captura, pasa al paso no. 5
7.	Titular de la Unidad de Transparencia	Monitorea periódicamente el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información y las enviadas en papel
8.	Titular de la Unidad de Transparencia	Analiza y determina a que departamento u área corresponde la respuesta y en su caso la no competencia



**H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO MUNICIPAL DE MEXICALI
COPLADEMM
"Manual de Procedimientos"**

Hoja 46 de 51

Unidad Administrativa	Departamento de Sistemas y Estadística
Nombre del procedimiento	Actividades de Transparencia
Clave	P-17-06-09

9	Titular de la Unidad de Transparencia	Si la solicitud de información cae en la no competencia, se fundamenta y motiva la respuesta vía Sistema de Solicitudes de Información o en su caso en papel por oficio.
10	Departamentos de COPLADEMM	Revisa y emite su respuesta, en caso de requerir que sea más específico en lo que se solicita por parte del solicitante lo redacta en su respuesta.
11	Titular de la Unidad de Transparencia	Revisa y valida la respuesta y en coordinación de los Departamentos de COPLADEMM determinan si se quiere sesionar el Comité de Transparencia.
12	Secretario de Comité de Transparencia	Si la respuesta requiere que sesione el Comité, se realiza la convocatoria a los integrantes del Comité de Transparencia
13	Comité de Transparencia	Analiza y discuten la información que será dada para responder al solicitante
14	Comité de Transparencia	Emite una resolución en el acta de sesión.
15	Titular de la Unidad de Transparencia	Redacta y proporciona la respuesta fundamentada y motivada a través del Sistema de Solicitudes de Información y en su caso en papel vía oficio y la archiva
16	Departamentos de COPLADEMM	Analizan e integran la respuesta que darán al solicitante y la envían al Titular de Transparencia.
17	Titular de la Unidad de Transparencia	Paso 15.



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO MUNICIPAL DE MEXICALI
COPLADEMM
“Manual de Procedimientos”

Hoja 47 de 51

Unidad Administrativa

Departamento de Sistemas y Estadística

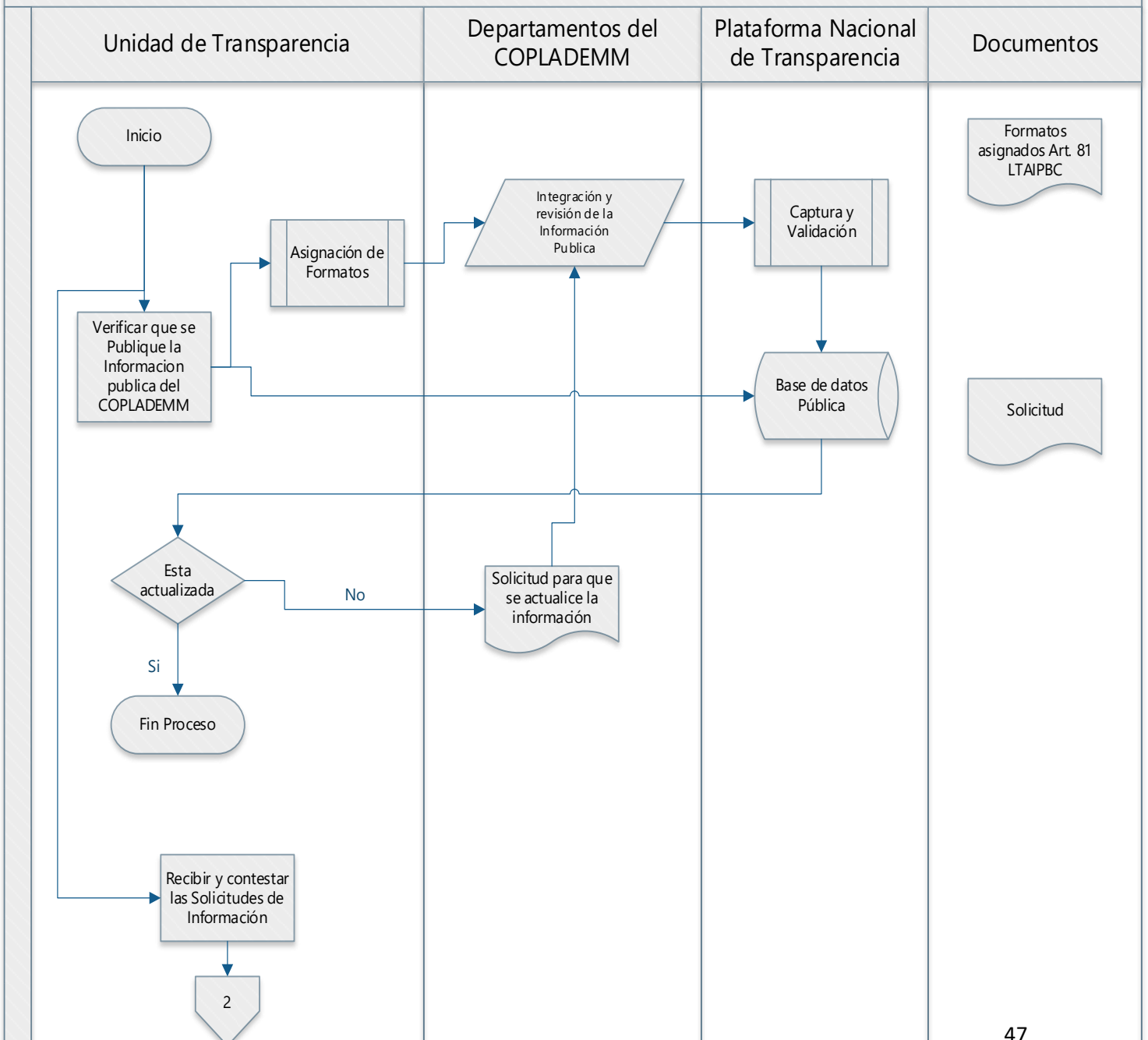
Nombre del procedimiento

Actividades de Transparencia

Clave

P-17-06-09

Diagrama de flujo Unidad de Transparencia



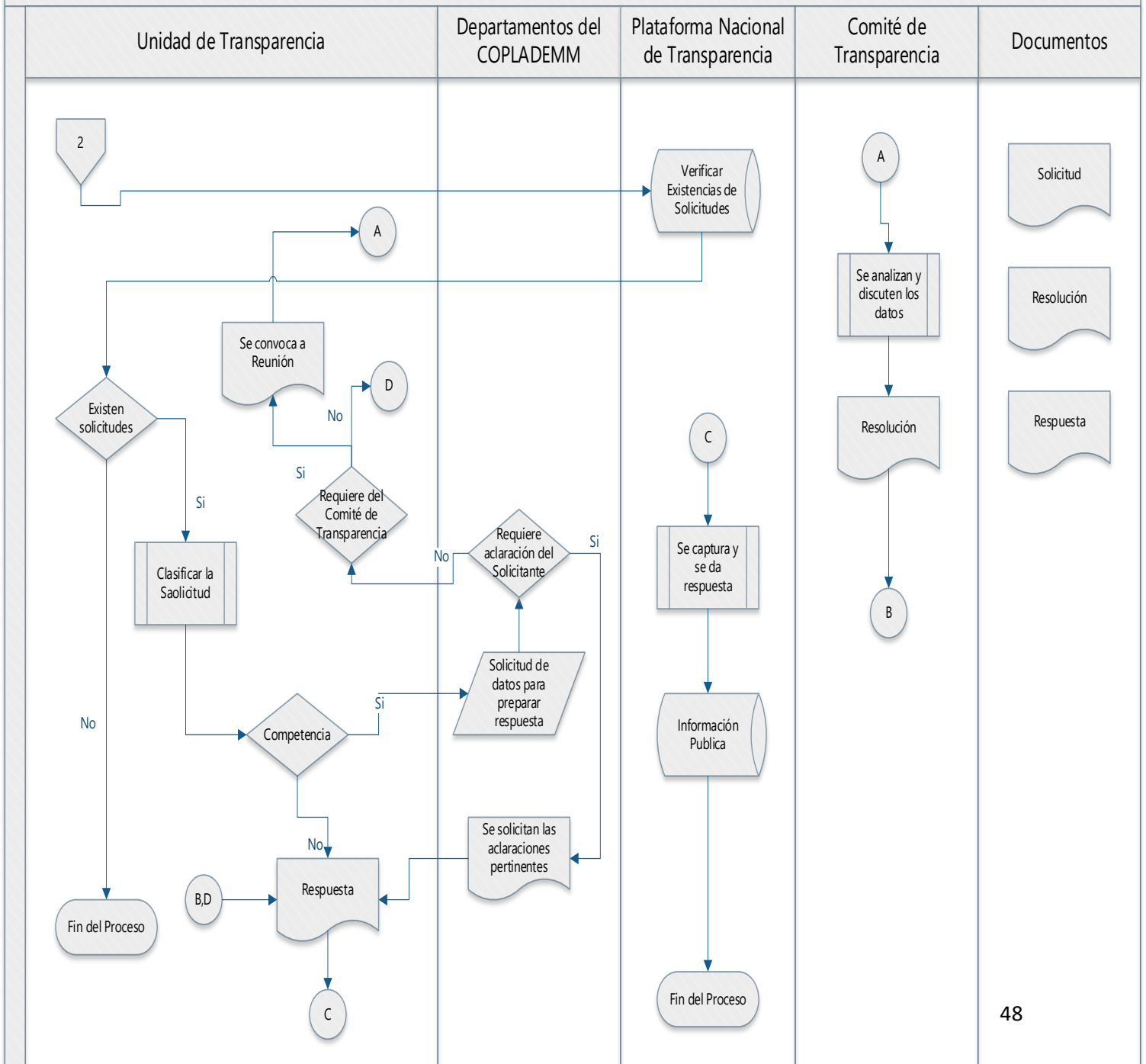


H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO MUNICIPAL DE MEXICALI
COPLADEMM
“Manual de Procedimientos”

Hoja 48 de 51

Unidad Administrativa	Departamento de Sistemas y Estadística
Nombre del procedimiento	Actividades de Transparencia
Clave	P-17-06-09

Diagrama de flujo Unidad de Transparencia





H. Ayuntamiento de Mexicali COPLADEMM Manual de Procedimientos



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 Organización correspondiente a la entidad denominada "**COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE MEXICALI**", en el que se establecen: Introducción, Identificación del Procedimiento, Descripción de Actividades, y Diagramas de Flujo, que dan cumplimiento a las atribuciones establecidas en el Acuerdo de Creación y Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo 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 dieciséis días del mes julio de 2021.

Por COPLADEMM

Agustín Sánchez Pérez
Coordinador General

Por Oficialía Mayor

Karla María Castillo Madrid
Oficial Mayor



H. Ayuntamiento de Mexicali COPLADEMM Manual de Procedimientos

Disposiciones Complementarias

Primera. El Presente Manual de Procedimientos del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Mexicali (COPLADEMM), 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 actualizaciones serán validadas por la Oficialía Mayor; siendo difundido para su conocimiento entre los servidores públicos que conforman la organización de COPLADEMM, a través de la página oficial del Gobierno Municipal de Mexicali y en el Portal del Comité de Planeación para el Desarrollo 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:

<https://www.coplademm.org.mx/>

Atentamente

**LUIS ENRIQUE HIGUERA AGUILAR
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
COPLADEMM**