Manual de Procedimientos

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana del Municipio de Mexicali

Gobierno Municipal de Mexicali

Gobierno Municipal de Mexicali

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana del Municipio de Mexicali

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Mexicali, Baja California a 5 de agosto de 2021

Índice

	Clave	Página
Introducción		04
DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO	**P-64-101**	
a) Elaboración del anteproyecto del Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Mexicali.	P-64-101-01	05
b) Autorización de factibilidades y usos de suelo.	P-64-101-02	11
COORDINACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	**P-64-102**	
a) Integración de Avances Trimestrales.	P-64-102-01	16
b) Informes de Transparencia	P-64-102-02	20
DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS	**P-64-201**	
a) Elaboración de Planes y Programas.	P-64-201-01	24
b) Elaboración de Dictamen Técnico de Uso de Suelo.	P-64-201-02	33
c) Elaboración de Factibilidad de Uso de Suelo.	P-64-201-03	39
d) Análisis y dictamen de cambio de uso de suelo.	P-64-201-04	48
e) Esquema de Integración Urbana.	P-64-201-05	60
f) Estudio de Impacto Urbano.	P-64-201-06	70
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS	**P-64-202**	
a) Analizar las Condiciones para la Movilidad Urbana.	P-64-202-01	82
b) Gestión y Actualización del Banco de Proyectos Estratégicos.	P-64-202-02	85
c) Elaborar Estudios y Proyectos de Desarrollo Urbano.	P-64-202-03	88
d) Colaborar en Estudios y Planes y Programas.	P-64-202-04	95
e) Atención a Solicitudes.	P-64-202-05	98
f) Elaboración de Dictamen de Congruencia Vial.	P-64-202-06	101
DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN	**P-64-203**	
a) Atención a Solicitudes.	P-64-203-01	108
b) Atención a Sugerencias.	P-64-203-02	115
Acuerdo de Validación		120
Disposiciones Complementarias		121

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 imperante documentar los procedimientos con eficiencia, eficacia y transparencia; tarea exclusiva de los propios servidores públicos, 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 el control, de los objetivos, trámites y servicios que presta la Entidad. 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.

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

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Elaborar y actualizar el anteproyecto del Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Mexicali, sus programas parciales y sectoriales, los reglamentos de zonificación y declaratorias de usos, reservas y destinos de suelo urbano, así como el Plan Municipal de Desarrollo, para el ordenamiento del desarrollo urbano del municipio de Mexicali.

2. Fundamento Legal

2.1 Arts. 27, 73 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2.2 Arts. 3 y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
2.3 Arts. 3 y 33 de la Ley de Planeación.
2.4 Arts. 19 y 23 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
2.5 Arts. 2, 11, 12 y 35 de la Ley General de Asentamientos Humanos.
2.6 Arts. 2, 3, 6, 7, 10, 15, 24 y 91de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Baja California.
2.7 Arts. 5, 6, 8, 14, 23, 25, 27, 35, 61 y 76 de la Ley de Planeación del Estado de Baja California.
2.8 Arts. 3, 17 y 22 de la Ley de Protección al Ambiente.
2.9 Art. 18 fracción 2 del Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana.
2.10 Art. 5 fracción 2 y 3 del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana.

3. Requisitos

3.1 Lineamientos, directrices y reglas de operación existentes.
3.2 Contar con el Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población de Mexicali actualizado (PDUCP).

4. Políticas de Operación

4.1	El Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana elaborara y actualizara al inicio de cada administración municipal, el Plan de Desarrollo Urbano, utilizando un proceso metodológico que incluye; técnicas informáticas y bases de datos documentales y geográficos que sustenten cada uno de los niveles de análisis territorial de desarrollo urbano, renovando el nuevo marco de referencia que concilien el desarrollo local con los procesos de globalización, que contemplen el medio ambiente y la sustentabilidad social y económica dentro de un contexto urbano ordenado y eficiente,

	que cubran las necesidades para la elaboración de una agenda municipal que permita operar eficientemente el desarrollo urbano para los próximos años.

5. Glosario		
Término/Abreviatura		**Definición**
5.1	IMIP	Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana del Municipio de Mexicali.
5.2	PDUCP	Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población Urbana de Mexicali.
5.3	PMDUM	Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Mexicali.
5.4	COPLADEMM	Comité de Planeación de Desarrollo Municipal de Mexicali.

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Director del IMIP	Obtiene y revisa los lineamientos, directrices y reglas de operación para la elaboración del PMDUM, e identifica y determina el impacto económico político y social de las acciones propuestas a corto plazo para ser integrados al anteproyecto.
2.-	Departamento de Planes y Programas	Organiza, elabora y propone las acciones a desarrollar según las necesidades y tendencias detectadas en los instrumentos de planeación urbana. involucrando a diferentes instancias de los diferentes sectores del desarrollo económico.
3.-	Director del IMIP	Involucra e invita a diferentes instancias públicas, privadas, sociales y a los diferentes sectores del desarrollo urbano. Para la elaboración de propuestas a integrarlas en el PMDUM según su competencia.
4.-	Departamento de Planes y Programas	Revisa e integra según corresponda las acciones seleccionadas como las más adecuadas y convenientes para el desarrollo urbano del Municipio.
5.-	Director del IMIP	Elabora el anteproyecto del Plan Municipal de Desarrollo Urbano del Municipio, y se envía al COPLADEMM para su revisión y aprobación por parte de la comisión de desarrollo urbano municipal.
6.-	COPLADEMM	Revisa e Integra el anteproyecto del Plan Municipal de Desarrollo Urbano del Municipio, y se envía a la comisión de desarrollo urbano del cabildo del Ayuntamiento de Mexicali.

7.-	Comisión de Desarrollo Urbano del Cabildo del Ayuntamiento	Revisa y aprueba el anteproyecto del Plan Municipal de Desarrollo Urbano del Municipio, y se envía al Congreso del Estado para su revisión y aprobación.
8.-	Congreso del Estado	Revisa y aprueba el anteproyecto del Plan Municipal de Desarrollo Urbano del Municipio de Mexicali, y se envía al Gobierno del Estado para su publicación.
9.-	Periódico Oficial del Estado	Publica el Plan Municipal de Desarrollo Urbano del Municipio de Mexicali.

Gobierno Municipal de Mexicali

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Dirección General del IMIP

Nombre del procedimiento: Elaboración del anteproyecto del PMDUM

Clave: P-64-101-01

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 05/08/2021

Gobierno Municipal de Mexicali

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Dirección General del IMIP

Nombre del procedimiento: Elaboración del anteproyecto del PMDUM

Clave: P-64-101-01

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 05/08/2021

Congreso del Estado	Periódico Oficial del Estado

Formato

1. Objetivo del Procedimiento

Revisar y autorizar factibilidades y cambios en el uso del suelo que le sean solicitados, rindiendo en cada caso los dictámenes técnicos que correspondan, para promover el uso eficiente del suelo urbano y evitar el crecimiento sin control.

2. Fundamento Legal

2.1 Arts. 27, 73 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2.2 Arts. 3 y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
2.3 Arts. 3 y 33 de la Ley de Planeación.
2.4 Arts. 19 y 23 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
2.5 Arts. 2, 11, 12 y 35 de la Ley General de Asentamientos Humanos.
2.6 Arts. 2, 3, 6, 7, 10, 15, 24 y 91de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Baja California.
2.7 Arts. 5, 6, 8, 14, 23, 25, 27, 35, 61 y 76 de la Ley de Planeación del Estado de Baja California.
2.8 Arts. 3, 17 y 22 de la Ley de Protección al Ambiente.
2.9 Art. 18 fracción VII, VIII y IX del Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana.
2.10 Art. 5 fracción VII, VIII y IX del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana.
2.11 Artículo 75 fracción I y II de la Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, Baja California, para el ejercicio fiscal 2021.

3. Requisitos

3.1 Oficio de requerimiento.
3.2 Formato de solicitud con documentación anexa.
3.3 Comprobante de pago.
3.4 Datos fiscales del interesado.

4. Políticas de Operación

4.1	El Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana expide y autoriza las factibilidades y cambios de uso de suelo, en apego a los lineamientos y criterios establecidos en el PDUCP Y el PMD y atendiendo las necesidades del desarrollo económico de la ciudad, integrando los cambios autorizados, para evitar el crecimiento urbano sin control.

5. Glosario

Término/Abreviatura		**Definición**
5.1	IMIP	Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana del Municipio de Mexicali.
5.2	PDUCP	Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población Urbana de Mexicali.
5.3	PMD	Plan Municipal de Desarrollo.
5.4	COPLADEMM	Comité de Planeación de Desarrollo Municipal de Mexicali.

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Usuario	Acude al Instituto a solicitar información sobre un Trámite.
2.-	Recepción	Recibe solicitud y envía a la Coordinación Jurídica para su atención.
3.-	Coordinación Jurídica	Atiende y asesora al usuario sobre el trámite o la información solicitada, y en su caso, le entrega el Formato correspondiente.
4.-	Usuario	Recibe Formulario.
5.-	Usuario	Requisita Formato y la documentación solicitada, y envía.
6.-	Recepción	Recibe formulario y envía a la Coordinación Jurídica para su atención.
7.-	Coordinación Jurídica	Revisa el Formato y la información entregada, y verifica si reúne los requisitos.
8.-	Departamento Jurídico	No reúne los requisitos; regresa la documentación al usuario, para que complete la información.
9.-	Usuario	Recibe y corrige o complementa la información.
10.-	Usuario	Envía solicitud, para su revisión (Paso núm. 7) hasta que se cumpla con todos los requerimientos.
11.-	Coordinación Jurídica	Recibe la solicitud por parte del interesado, se sella de recibida, y se entrega al Director General.
12.-	Dirección General	Recibe solicitud y analiza viabilidad de realizar el dictamen, y envía resolución a la Coordinación Jurídica.
13.-	Coordinación Jurídica	Recibe y programa las actividades para el desarrollo de los estudios solicitados.
14.-	Coordinación Jurídico	Revisa la normatividad, y otra información para el trámite solicitado.
15.-	Coordinación Jurídico	Elabora dictamen y envía para su revisión y firma.

16.-	Director General	Emite y firma el Oficio de respuesta del Trámite solicitado
17.-	Coordinación Jurídico	Recibe y despacha el Oficio de respuesta con sus anexos y archiva expediente.
18.-	Recepción	Recibe y despacha el Oficio de respuesta con sus anexos, y archiva expediente.
19.-	Usuario	Recibe dictamen.

Gobierno Municipal de Mexicali

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:	Dirección General del Instituto
Nombre del procedimiento:	Autorización de Factibilidades y Uso de Suelo
Clave:	P-64-101-02
Número de Revisión	1ª de 2021
Validación	05/08/2021

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Integrar y remitir a la Tesorería Municipal y al Congreso del Estado los Informes de Avance trimestral de la Gestión Financiera y lo correspondiente a la Cuenta Pública del año en curso, en el Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental, para dar cumplimiento a los términos dispuestos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California.

2. Fundamento Legal

2.1 Arts. 74 y 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2.2 Arts. 3 y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
2.3 Art. 18 fracción XXVIII del Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali.
2.4 Art. 5 fracción XXVIII y Artículo 8 fracción XI y XII del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali.
2.5 Art. 17 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California y sus Municipios.
2.6 Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California.
2.7 Artículos 52, 53 y 55 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
2.8 Principios para la Integración de la Cuenta Pública. (CONAC).

3. Requisitos

3.1 Información contable, conforme a lo señalado en la fracción I del artículo 46 de la LGCG;
3.2 Información presupuestaria, conforme a lo señalado en la fracción II del artículo 46 de la LGCG;
3.3 Información programática, de acuerdo con la clasificación establecida en la fracción III del artículo 46 de la LGCG;
3.4 Análisis cualitativo de los indicadores de la postura fiscal, estableciendo su vínculo con los objetivos y prioridades definidas en la materia, en el programa económico anual:
3.5 Ingresos presupuestarios
3.6 Gastos presupuestarios
3.7 Postura Fiscal
3.8 Deuda pública
3.9 Aprobación del Consejo Consultivo

4. Políticas de Operación

4.1	La Coordinación Administrativa Informará mensual y trimestralmente al Ayuntamiento los resultados de las gestiones realizadas por la Entidad, informe que se integrará en

	términos de lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, y demás disposiciones aplicables en la materia, y que deberá de contener como mínimo: a) Información contable. b) Información presupuestaria. c) Información programática. d) Indicadores de resultados. Así como lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y los demás que la Tesorería y Sindicatura Municipal consideren necesarios.

5. Glosario		
Término/Abreviatura		**Definición**
5.1	IMIP	Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana del Municipio de Mexicali.
5.2	CONAC	Consejo Nacional de Armonización Contable.
5.3	SACG	Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental
5.4	LGCG	Ley General de Contabilidad Gubernamental

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Coordinación Financiera y Administrativa.	Se integra y capturan pólizas de cheque e ingresos en el SACG.
2.-	Coordinación Financiera y Administrativa.	Se elabora Estados Financieros y Presupuestales.
3.-	Coordinación Financiera y Administrativa.	Integra los avances programáticos departamentales. (POA'S)
4.-	Coordinación Financiera y Administrativa.	Elabora e integra el avance mensual y trimestral para la cuenta pública, enviándose a la Tesorería Municipal copia para su validación.
5.-	Tesorería Municipal	Envía aprobación de la integración del informe mensual y trimestral.
	Dirección General	Convoca y solicita la aprobación del Consejo Consultivo de la Entidad.
6.-	Coordinación Financiera y Administrativa.	Envía el informe de avance trimestral de la cuenta pública correspondiente.
7.-	Congreso del Estado.	Recibe original del informe de avance trimestral de la cuenta pública correspondiente.
8.-		Fin.

Gobierno Municipal de Mexicali

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Coordinación Financiera y Administrativa

Nombre del procedimiento: Integración de Avances Trimestrales.

Clave: P-64-102-01

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 05/08/2021

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Garantizar el acceso a la información generada, obtenida, adquirida o transformada por la Entidad; publicándola en forma clara, confiable, completa, ordenada y oportuna en el Portal Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia Municipal (Micrositio).

2. Fundamento Legal
2.1 Art. 6 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.2 Art. 15, 16, 17, 81 y 82 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California. 2.3 Capitulo II Art. 5 al 24 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California. 2.4 Art. 6 Fracc. III y Art. 7 al 20 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California. 2.5 Art. 5 Fracc. XII del Acuerdo de Creación del Instituto de Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali. 2.6 Art. 5 Fracc. XXVIII y XXXIII y Art. 15 Fracc. XII y XIII del Reglamento Interno del Instituto de Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali.

3. Requisitos
3.1 Recibir en tiempo y forma la documentación correspondiente al periodo que se informara, por parte de las áreas responsables del archivo de trámite. 3.2 Requisitar los formatos correspondientes para presentar en tiempo y forma la información que la normatividad en la materia señala. 3.3 Archivos de información en formatos digitales para su publicación.

4. Políticas de Operación	
4.1	Los Sujetos Obligados (IMIP) transparentaran y permitirán el acceso a la información y protegerán los datos personales que obren en su poder y publicaran la información establecida en la normatividad correspondiente a través de los portales designados para tales fines, en tiempo y forma y de fácil acceso a toda persona.

5. Glosario	
Término/Abreviatura	**Definición**

5.1	IMIP	Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana del Municipio de Mexicali.
5.2	MICROSITIO	Portal de Transparencia Municipal.

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Áreas responsables del archivo de trámite	Envían a la Coordinación Administrativa la información del trimestre correspondiente.
2.-	Coordinación Administrativa	Recibe, organiza y verifica la información correspondiente:
3.-	Coordinación Administrativa	**SI** es correcta; publica o captura la información trimestral en el Sistema del Portal Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia Municipal. **NO** es correcta; Regresa a las áreas responsables del archivo de trámite, para su corrección.
4.-	Coordinación Administrativa	Organiza y publica o captura la información trimestral en el Sistema del Portal Nacional de Transparencia.
5.-	Coordinación Administrativa	Descarga acuse de captura y Cedula de Actualización Trimestral del Portal Nacional de Transparencia.
6.-	Depto. Difusión y Vinculación.	Organiza y publica la información trimestral en el Portal de Transparencia de la Entidad página web en formato PDF.
7.-	Coordinación Administrativa.	Notifica y envía acuses de captura de actualización trimestral en el Portal Nacional de Transparencia, a la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
8.-		Fin.

Gobierno Municipal de Mexicali

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Coordinación Financiera y Administrativa

Nombre del procedimiento: Informe de Transparencia.

Clave: P-64-102-02

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 05/08/2021

Áreas responsable del archivo de Trámite	Coordinación Administrativa

Identificación del Procedimiento

6. Objetivo del Procedimiento

Describir los criterios de las acciones municipales para la elaboración, promoción e instrumentación de los planes y programas que el municipio requiera con la finalidad de contar con procesos eficientes para el ordenamiento territorial y el desarrollo urbano.

7. Fundamento Legal

7.1 Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano (Ref. D.O.F. 01 de junio del 2021), Artículos 41 y 44 primer párrafo.
7.2 Ley de Planeación del Estado de Baja California (Ref. P.O. 26 de octubre de 2016), Artículos 23 fracción II-VIII, 27 y 61.
7.3 Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Baja California (Ref. P.O. 12 de febrero de 2021), Artículos 20 fracción II, 22, 24 fracción II, 26, 48, 49, 50 al 64 y 167.
7.4 Reglamento Interno del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana, Artículos 5 fracción II, III, XIII; 10 fracción XI, XII; 11 fracción I-V y 14 fracción I y II.
7.5 Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana del Municipio de Mexicali, Artículos 2 y 5 fracción I.

8. Requisitos

8.1 Solicitud y aprobación del Consejo Consultivo.
8.2 Prever las fuentes de financiamiento internas y/o externas.

9. Políticas de Operación

4.1 Los planes y programas deberán ser autorizados para su elaboración y/o actualización por el Consejo Consultivo del Instituto tal como lo indica el Acuerdo de creación.
4.2 Terminados los documentos serán turnados a las Comisiones de Desarrollo Urbano en el seno del COPLADEMM y de Cabildo perteneciente al Ayuntamiento para su validación.
4.3 Los planes y programas deberán ser revisador y aprobados por la Comisión Coordinadora del Gobierno del Estado para su publicación en el Periódico Oficial.

10. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	COPLADEMM	Al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Mexicali.

5.2	IMIP	Al Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana para el Municipio de Mexicali.

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Consejo Consultivo del IMIP	Solicita la elaboración o actualización del instrumento y entrega oficio de autorización de planes y programas y se presentan en Reunión de Consejo.
2.-	Director General	Turna el oficio de autorización de planes y programas al departamento correspondiente.
3.-	Departamento de Planes y Programas	Elabora el Programa actividades a desarrollar. Define actividades y turna a las Coordinaciones del Departamento de Planes y Programas.
4.-	Coordinación jurídica	Recopilan información en la base de datos del Instituto o realizan visitas de campo.
5.-	Coordinación jurídica	¿Requiere información adicional? Si: Elabora oficio solicitando información, recaba firma, y enviará a las Dependencias que contemplen planes y programas, para integrar el paquete. No: Integran paquete de información; bases normativas, objetivos y conceptos para el desarrollo del programa, estrategias y visión de los planes y programas, lineamientos para su cumplimiento e instrumentos jurídicos que darán soporte a los planes y programas.
6.-	Coordinación jurídica	Solicita información, y envía a las Dependencias que contemplen planes y programas, para integrar el paquete.
7.-	Coordinación jurídica	Integran paquete de información.
8.-	Departamento de Planes y Programas	Analiza y evalúa el paquete de información.
9.-	Departamento de Planes y Programas	¿Realiza observaciones? Si: Remite proyecto de planes y programas a las coordinaciones del Departamento, para que realicen modificaciones. Se remite a la Actividad número 4.

		No: Elabora y entrega proyecto de planes y programas al Director General.
10.-	Departamento de Planes y Programas	Elabora y entrega proyecto de planes y programas al Director General.
11.-	Director General	Recibe los planes y programas. Solicita reunión con el consejo consultivo, para presentar los planes y programas.
12.-	Consejo Consultivo	Recibe los planes y programas.
13.-	Consejo Consultivo	¿Solicita modificaciones? Si: Realiza observaciones y regresa. Se remite a la actividad número 10. No: Autoriza y regresa al Director General.
14.-	Consejo Consultivo	Realiza observaciones y se remite a la actividad núm. 10.
15.-	Director General	Convoca a una reunión de consulta pública en pleno para dar a conocer los planes y programas y turna al cabildo para su aprobación.
16.-	Director General	Envía al cabildo para su revisión y aprobación.
17.-	COPLADEMM	Recibe y revisa los planes y programas.
18.-	COPLADEMM	Autoriza y turna para su revisión y publicación a la Comisión Coordinadora de Gobierno del Estado.
19.-	Cabildo	Recibe y revisa los planes y programas.
20.-	Cabildo	Autoriza y turna para su revisión y publicación a la Comisión Coordinadora de Gobierno del Estado.
21.-	Comisión Coordinadora del Gobierno del Estado	Recibe, revisa y verifica los planes y programas.
22.-	Comisión Coordinadora del Gobierno del Estado	¿Procede publicación? No: Realiza observaciones. Se remite a la actividad número 17. Si: Autoriza y envía para su publicación al Congreso del Estado.

23.-	Comisión Coordinadora de Gobierno del Estado	Realiza observaciones y remite a la actividad número 17.
24.-	Congreso del Estado	Recibe, revisa y autoriza la publicación de los Planes y Programas.

Gobierno Municipal de Mexicali

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Planes y Programas

Nombre del procedimiento: Elaboración de Planes y Programas

Clave: P-64-201-01

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 05/08/2021

Gobierno Municipal de Mexicali

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Planes y Programas

Nombre del procedimiento: Elaboración de Planes y Programas

Clave: P-64-201-01

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 05/08/2021

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Elaboración de Planes y Programas
Clave:	SOL-PLAN-PROG
Objetivo:	Llevar un registro de los expedientes.

Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de Planes y Programas	

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Solicitante	Departamento de Planes y Programas	Jefe de Departamento de Planes y Programas

Instructivo de Llenado

Número	Campo	Instrucciones
1.	Fecha	Anotar fecha.
2.	Nombre del Solicitante	Indicar nombre del solicitante.
3.	Organismo que representa	Indicar organismo o Institución.
4.	Dirección	Indicar dirección de domicilio.
5.	Teléfono	Indicar número telefónico.
6.	Tipo de documento a desarrollar y revisar	Señalar si es Estudio, Plan o Programa.
7.	Antecedentes	Explicar de dónde se deriva la solicitud de revisión, indicar el estudio, proyecto o plan de desarrollo que motiva la necesidad de contar con el Dictamen de Congruencia de Desarrollo Urbano.
8.	Localización	Indicar Delegación, Localidad y Colonia o Ejido.
9.	Superficie	Indicar superficie a analizar.
10.	Firma	Firmar el solicitante.

Formato

GOBIERNO DE MEXICALI
23 AYUNTAMIENTO

SOL-PLAN-PROG

IMIP
INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN URBANA DE MEXICALI

Mexicali, B.C. Fecha: _____
(1)

Asunto: Revisión y análisis de planes, programas y estudios de desarrollo urbano

ARQ. RAMÓN RAMSES ROMERO ARAIZA
DIRECTOR GENERAL DEL IMIP

La presente solicitud deberá contener la siguiente información:

Nombre del Solicitante:

Organismo que representa: (2)

Dirección: (3)

Teléfono: (4)

Tipo de documento a desarrollar y revisar: (Estudio, Plan o Programa) (5)
(6)

ANTECEDENTES: (Explicación de donde se deriva la solicitud de la revisión, indicando el estudio, proyecto o plan de desarrollo que motiva la necesidad de contar con el Dictamen de Congruencia de Desarrollo Urbano.)

_____
(7)
_____
_____
_____

LOCALIZACIÓN: (Delegación, Localidad y Colonia o Ejido)

_____
(8)
_____

SUPERFICIE: _____(9)_____

A T E N T A M E N T E

_____(10)_____

Nota: El documento deberá estar integrado completamente y apegado a la Legislación vigente en materia de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

(686) 557 5605 / (686) 554 0161
Av. Reforma #508
Centro Histórico
Mexicali, B.C.
mexicaliimip@gmail.com

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades para la elaboración del Dictamen Técnico que debe cumplimentar el solicitante, de aplicación a cualquier polígono dentro de los límites municipales, que permita evaluar y determinar la viabilidad de la acción de urbanización solicitada.

2. Fundamento Legal

2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 27 y 115.
2.2 Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, última reforma publicada 01/06/2021, artículo 60.
2.3 Ley de Desarrollo Urbano del Estado de B.C., artículo 202.
2.4 Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, Baja California para el ejercicio fiscal 2021, artículo 75 fracción I.
2.5 Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana del Municipio de Mexicali, artículos 2, 5 y 23.
2.6 Reglamento Interno del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana, artículos 5, 10, 11 y 14.

3. Requisitos

3.1 Solicitar el trámite por medio de formato determinado para la emisión de Dictamen Técnico.
3.2 Integrar el expediente con los documentos enunciados en el formato y entregar.
3.3 Cubrir el pago correspondiente y entregar.

4. Políticas de Operación

4.1	Se realizarán dictámenes técnicos cuando le sean solicitados. Estos podrán ser dentro o fuera de los Centro de Población y serán de carácter informativo.
4.2	Se realizaran dictámenes técnicos para las investigaciones propias del Instituto.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Dictamen Técnico	Es el instrumento administrativo otorgado por la autoridad responsable que norma el aprovechamiento de los predios o inmuebles, precisa el Uso del Suelo, la densidad e intensidad de aprovechamiento u ocupación, así como las

		restricciones aplicables a los mismos, con base en los programas y los planes de desarrollo urbano.
5.2	Inmueble	
5.3	Instituto	Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana para el Municipio de Mexicali.

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Solicitante	Acude a solicitar información sobre el trámite.
2.-	Jefe de Departamento	Entrega solicitud y pre-recibo de pago.
3.-	Solicitante	Solicita dictamen técnico a través de solicitud entregando documentación requerida y comprobante de pago.
4.-	Recepción	Recibe, sella y entrega oficio al Jefe de departamento.
5.-	Jefe de Departamento	Recibe y analiza oficio de solicitud de dictamen técnico y turna oficio de solicitud al área que corresponda el dictamen técnico.
6.-	Coordinación jurídica	Recibe oficio. Lo elabora o Comisiona al analista responsable del área para realizar el dictamen. En dado caso se deberá realizar visita de inspección a la zona. Elabora el levantamiento de uso de suelo, toma muestras y fotografías. Si es necesario envía muestras al laboratorio para su análisis. Analiza e integra la información recabada. Entrega paquete de información.
7.-	Jefe de Departamento	Recibe paquete de información. Elabora y entrega dictamen técnico así como oficio.
8.-	Recepción	Recibe dictamen técnico y oficio para entrega al interesado en original y copia para acuse de recibido.
9.-	Usuario	Recibe dictamen técnico. Firma de recibido y entrega copia de oficio para su archivo.

Gobierno Municipal de Mexicali

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Planes y Programas

Nombre del procedimiento: Elaboración de Dictamen Técnico de Uso de Suelo

Clave: P-64-201-02

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 05/08/2021

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Expediente de Trámite
Clave:	SOL-DICT
Objetivo:	Llevar un registro de los expedientes de trámites.

Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de Planes y Programas	Análisis y evaluación de expedientes que ingresan.

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Solicitante	Departamento de Planes y Programas	Jefe de Departamento

Instructivo de Llenado

Número	Campo	Instrucciones
1.	Fecha	Anotar fecha del día que iniciará el trámite.
2.	Actividad	Indicar actividad económica/urbana que se desarrollará en el predio.
3.	Localización	Colocar el predio, lote, manzana, Colonia o Ejido, Localidad y Delegación.
4.	Dirección	Indicar la calle, número, colonia o fraccionamiento en donde se sitúa.
5.	Clave Catastral	Indicar la clave asignada por catastro para identificación del mismo.
6.	Superficie	Indicar la superficie de polígono a analizar.
7.	Documentación	Señalar y anexar la documentación que dispone (Documentos de propiedad, Información adicional, Deslinde Catastral, Plano de Localización, Identificación del solicitante, Fotografías recientes del predio o inmueble).
8.	Nombre	Indicar nombre del solicitante.
9.	Empresa o Institución	Indicar nombre de la empresa o institución que lo solicita, sí aplica.
10.	Cargo o representación	Indicar cargo o representación de la empresa que solicita el trámite.
11.	Correo electrónico	Indicar correo electrónico.
12.	Teléfono de oficina o celular	Indicar teléfono o celular.
13.	Firma	Firma del solicitante.

Formato

GOBIERNO DE MEXICALI
23 AYUNTAMIENTO

SOL-DICT

IMIP
INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN URBANA DE MEXICALI

ARQ. RAMÓN RAMSES ROMERO ARAIZA
DIRECTOR GENERAL DEL IMIP
PRESENTE:

Asunto: Solicitud de Dictamen Técnico de Uso de Suelo

Mexicali, B.C. Fecha: _____(1)_____

ACTIVIDAD: _____(2)_____

LOCALIZACIÓN: (Predio, lote, manzana, Colonia o Ejido, Localidad, Delegación)

_____(3)_____

DIRECCIÓN: (Calle, número, entre las calles, Colonia o Fraccionamiento)

_____(4)_____

CLAVE CATASTRAL: _____(5)_____ SUPERFICIE: _____(6)_____

PARA LO CUAL ANEXO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: (7)

1. DOCUMENTOS DE PROPIEDAD (Alguno de estos documentos).
( ) Inscripción en el Registro Público de la Propiedad, o en el Registro Agrario Nacional RAN (Copia).
2. INFORMACIÓN ADICIONAL (cuando aplique)
( ) Contrato de Arrendamiento (Copia).
( ) Carta Poder del Propietario al Solicitante.
3. DESLINDE CATASTRAL (del predio o inmueble, en copia).
4. PLANO DE LOCALIZACIÓN.
5. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SOLICITANTE (Copia de credencial del INE, licencia de conducir o pasaporte).
6. FOTOGRAFIAS RECIENTES DEL PREDIO O DEL INMUEBLE.

*En caso de cualquier duda para el llenado de la presente, favor de comunicarse al 557 54 05.

A T E N T A M E N T E

_____(13)_____

Datos del solicitante:
Nombre: (8)
Empresa o institución: (9)
Cargo o representación: (10)
Correo electrónico: (11)
Teléfono de oficina o celular: (12)

(686) 557 5485 / (686) 554 0161
Av. Reforma #930
Centro Histórico
Mexicali, B.C.
mexicaliimip@gmail.com

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades de análisis acerca de las normas de ocupación asignados a un determinado predio que el usuario determine dentro de los límites urbanos, de centro de población y límite municipal, con la finalidad de proceder con la emisión de constancia de la factibilidad de uso de suelo.

2. Fundamento Legal

2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 27 y 115.
2.2 Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, (Ref. D.O.F. 01 de junio de 2021), artículos 57 y 60.
2.3 Ley de Desarrollo Urbano del Estado de B.C. (Ref. P.O. 12 de febrero de 2021), artículos 226.
2.4 Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, Baja California para el ejercicio fiscal 2021, artículo 75 fracción V inciso c.
2.5 Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana del Municipio de Mexicali, artículos 2 y 5.
2.6 Reglamento Interno del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana, artículos 5, 10, 11 y 14.

3. Requisitos

3.1 Solicitud
3.2 Verificación de uso de suelo
3.3 Constancia de Propiedad
3.4 Deslinde Catastral
3.5 Plano de Localización
3.6 Boleta de pago
3.7 Recibo de pago

4. Políticas de Operación

4.1	Analizar la propuesta en base a la reglamentación vigente.
4.2	Realizar inspección

5. Glosario

Término/Abreviatura	Definición

5.3	Instituto	Al Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana para el Municipio de Mexicali.
5.4	Predio	Polígono en donde se desarrollará el análisis.

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Solicitante	Acude a solicitar información.
2.-	Jefe de Departamento de Planes y Programas	Asesora al solicitante, entrega solicitud e informa de requisitos.
3.-	Solicitante	Elabora solicitud.
4.-	Coordinación jurídica	Elabora y entrega boleta de pago.
5.-	Solicitante	Recibe y acude a Recaudación de Rentas a pagar.
6.-	Recaudación de Rentas	Recibe notificación de pago y elabora recibo.
7.-	Solicitante	Recibe y entrega el recibo de pago, así como reúne y entrega documentación al Área normativa.
8.-	Coordinación jurídica	Recibe y analiza la propuesta en base a la reglamentación vigente, registra el trámite y turna al área de normatividad.
9.-	Coordinación jurídica	Acude a realizar la inspección e informa de la verificación al analista de uso de suelo existente en el predio.
10.-	Coordinación jurídica	Integra inspección al expediente y determina de ser necesario solicitar al solicitante un estudio justificación de cambio de uso de suelo o esquema de integración urbana.
11.-	Solicitante	Recibe por oficio solicitud de información, la recaba y hace entrega al área normativa para su revisión e integración al expediente.
12.-	Coordinación jurídica	Integra expediente, realiza revisión y elabora oficio de factibilidad turnando el expediente al Jefe del Departamento de planes y programas.
13.-	Coordinación jurídica	¿Es correcta la información? Si: se turna al jefe de departamento. No: Informa al usuario (se remite a la actividad número 10).
14.-	Jefe del Departamento de Planes y Programas	Revisa y corrobora la validez de la información así como de los datos del oficio de factibilidad y lo turna al Director para ser firmado para ser entregado a la Dirección de Administración Urbana.
15.-	Coordinación jurídica	Dictamina la procedencia del trámite. FACTIBLE, emite oficio de respuesta y se turna al Director. CONDICIONADO o NEGATIVO ¿Se requiere Estudio? No: Emite oficio de respuesta, y se turna al Director. Si: Desarrolla Estudio.
16.-	Director	Recibe, revisa oficio de factibilidad y firma para ser turnado a la Dirección de Administración Urbana.

Gobierno Municipal de Mexicali

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Planes y Programas

Nombre del procedimiento: Elaboración de Factibilidad de Uso de Suelo

Clave: P-64-201-03

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 05/082021

Gobierno Municipal de Mexicali

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Planes y Programas

Nombre del procedimiento: Elaboración de Factibilidad de Uso de Suelo

Clave: P-64-201-03

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 05/08/2021

Gobierno Municipal de Mexicali

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Planes y Programas

Nombre del procedimiento: Elaboración de Factibilidad de Uso de Suelo

Clave: P-64-201-03

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 05/08/2021

Solicitante	Jefe de Departamento	Coordinación jurídica	Director

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Expediente de Trámite
Clave:	SOL-FACT
Objetivo:	Llevar un registro de los expedientes de trámites.

Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de Planes y Programas	Análisis y evaluación de expedientes que ingresan.

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Solicitante	Departamento de Planes y Programas	Jefe de Departamento

Instructivo de Llenado

Número	Campo	Instrucciones
1.	Fecha	Anotar fecha del día que iniciará el trámite.
2.	Actividad	Indicar actividad económica/urbana que se desarrollará en el predio.
3.	Localización	Colocar el predio, lote, manzana, Colonia o Ejido, Localidad, Delegación, se puede localizar en el deslinde catastral.
4.	Dirección	Indicar la calle, número, colonia o fraccionamiento en donde se sitúa.
5.	Clave Catastral	Indicar la clave asignada por catastro para identificación del mismo.
6.	Superficie	Indicar la superficie de polígono a analizar.
7.	Documentación	Señalar y anexar la documentación que dispone (Constancia de propiedad, Información adicional, Deslinde Catastral, Plano de Localización
8.	Nombre del solicitante	Indicar nombre del propietario o representante legal.
9.	Empresa o Institución	Indicar nombre de la empresa o institución que lo solicita, sí aplica.
10.	Cargo o Representación de la Empresa	Indicar cargo o representación de la empresa que solicita el trámite.
11.	Correo electrónico	Indicar correo electrónico.

12.	Teléfono o celular	Indicar teléfono o celular.
13.	Firma	Firmar representante legal o propietario del predio.

Formato

SOL-FACT

GOBIERNO DE MEXICALI
23 AYUNTAMIENTO

IMIP
INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN URBANA DE MEXICALI

ARQ. RAMÓN RAMSES ROMERO ARAIZA
DIRECTOR GENERAL DEL IMIP
PRESENTE:

Asunto: Solicitud de Factibilidad de Uso de Suelo

Mexicali, B.C. Fecha: _____

ACTIVIDAD: _____ (1)

_____

LOCALIZACIÓN: (Predio, lote, manzana, Colonia o Ejido, Localidad, Delegación) (2)

_____

DIRECCIÓN: (Calle, número, entre las calles, Colonia o Fraccionamiento) (3)

_____

CLAVE CATASTRAL: _____ SUPERFICIE: _____ (4)

PARA LO CUAL ANEXO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: (5) (6)

1. CONSTANCIA DE PROPIEDAD (Alguno de estos documentos).
( ) Título de Propiedad o Escritura Pública (Copia).
( ) Inscripción en el Registro Público de la Propiedad, o en el Registro Agrario Nacional RAN (Copia). (7)
2. INFORMACION ADICIONAL (cuando aplique)
( ) Contrato de Arrendamiento (Copia).
( ) Carta Poder Notariada del Propietario al Solicitante.
3. DESLINDE CATASTRAL CERTIFICADO (Reciente: 3 años máximo, del predio o inmueble, en copia).
4. PLANO DE LOCALIZACIÓN.
5. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SOLICITANTE (Copia de credencial del IFE, licencia de conducir o pasaporte).
6. FOTOGRAFIAS RECIENTES DEL PREDIO O DEL INMUEBLE.

*En caso de cualquier duda para el llenado de la presente, favor de comunicarse al 557 54 05.

A T E N T A M E N T E

Datos del solicitante: _____ (13)
Nombre: (8)
Empresa o institución: (9)
Cargo o representación: (10)
Correo electrónico: (11)
Teléfono de oficina o celular: (12)

(686) 557 5405 / (686) 556 0141
Av. Reforma #508
Centro Histórico
Mexicali, B.C.
mexicaliimip@gmail.com

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Describir los alcances mediante la entrega de una guía para la elaboración del dictamen de cambio de del uso de suelo del polígono que se señalado, con la finalidad de evaluar y contar con elementos técnicos suficientes que sustenten la emisión del oficio de Factibilidad.

2. Fundamento Legal

2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 Fracción V.
2.2 Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano (Ref. D.O.F. 01 de junio del 2021), artículos 66, 67 y 68.
2.3 Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Baja California (Ref. P.O. 12 de febrero del 2021), artículo 140.
2.4 Ley de Edificaciones del Estado de Baja California (Ref. P.O. 12 de febrero del 2021) artículos 6 fracción III, y 57.
2.5 Ley de Ingresos para el Municipio de Mexicali, Baja California para el ejercicio fiscal 2021, artículo 75 fracción V inciso a.
2.6 Reglamento Interno del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana, artículos 11 y 14.
2.7 Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana, artículos 2 y 5.

3. Requisitos

3.1 Oficio de Factibilidad (negativa o condicionada).
3.2 Estudio de Justificación de Cambio de Uso de Suelo.
3.3 Plano de localización.
3.4 Boleta de pago.
3.5 Recibo de pago.

4. Políticas de Operación

4.1	Analizar la propuesta en base a la reglamentación vigente.
4.2	Realizar inspección.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	IMIP	Al Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana para el Municipio de Mexicali.

5.2	PDUCP 2025	Al Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población de Mexicali 2025.

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Solicitante	Acude a solicitar información.
2.-	Coordinación jurídica	Asesora al solicitante, entrega solicitud e informa de requisitos.
3.-	Coordinación jurídica	Elabora y entrega boleta de pago.
4.-	Solicitante	Recibe y acude a Recaudación de Rentas a pagar.
5.-	Recaudación de Rentas	Recibe pago y elabora recibo.
6.-	Solicitante	Entrega documentación a la coordinación correspondiente, así como el recibo de pago.
7.-	Coordinación jurídica	Recibe y analiza la propuesta en base a la reglamentación vigente. En dado caso se acude a realizar la inspección e informa de la verificación al Coordinador (o Jefe de Depto. de Planes y Programas) del uso de suelo existente en el predio.
8.-	Coordinación jurídica	Integra inspección al expediente y elabora constancia turnando el expediente al Jefe del Departamento de Planes y Programas.
9.-	Jefe del Depto. de Planes y Programas	Revisa y firma constancia y lo turna al Director general.
10.-	Director General	Recibe y autoriza dictamen técnico. ¿Autoriza dictamen?
11.-	Director General	Si: Firma de autorización y entrega a recepción. No: Realiza observaciones y regresa al Jefe de Departamento para que realice las modificaciones. (Se remite a la actividad número 10).
12.-	Recepción	Recibe dictamen técnico y oficio para entrega al interesado en original y copia para acuse de recibido.
13.-	Solicitante	Recibe constancia y dictamen técnico.

Gobierno Municipal de Mexicali

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Planes y Programas

Nombre del procedimiento: Análisis y Dictamen de Cambio de Uso de Suelo

Clave: P-64-201-04

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 05/08/2021

Gobierno Municipal de Mexicali

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Planes y Programas

Nombre del procedimiento: Análisis y Dictamen de Cambio de Uso de Suelo

Clave: P-64-201-04

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 05/08/2021

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Guía para la Elaboración de Estudio de Justificación de Cambio de Uso de Suelo
Clave:	G-ES-A-JCUS
Objetivo:	Evaluar la viabilidad de la acción de urbanización con relación al uso del suelo.

Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de Planes y Programas	Análisis y evaluación de expediente para dictaminar su resolución.

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Solicitante	Departamento de Planes y Programas	Jefe del Departamento.

Instructivo de Llenado

Número	Campo	Instrucciones
1.	1.- Antecedentes	Desarrollar 1.1. Introducción, 1.2. Bases jurídicas que sustentan el cambio de uso de suelo propuesto, 1.3. Localización del predio en la Ciudad, y delimitación del área de estudio conforme a la Estructura Urbana Propuesta, 1.4. Cambio de uso de suelo en el área de estudio y 1.5. Usos de suelo del Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población al 2025.
2.	1.1.Introducción	Explicar brevemente la importancia del Estudio. Indicar estructura metodológica y los puntos medulares que apoyan la instrumentación de las propuestas. Describir condiciones que presenta actualmente.
3.	1.2. Bases jurídicas que sustentan el cambio de uso de suelo propuesto.	Definir bases jurídicas que sustentan la elaboración del Estudio, destacar los elementos de enlace y congruencia vigentes a nivel nacional, estatal y municipal. Fundamentar la Ley General de Asentamientos Humanos, Ley de Desarrollo Urbano

		Estatal, reglamentos estatales y/o municipales en la materia.
4.	1.3. Localización del predio en la Ciudad, y delimitación del área de estudio conforme a la Estructura Urbana Propuesta.	Describir el área que comprenderá el estudio, considerando los vértices, rumbos y líneas de delimitación.
5.	1.4.Cambio de uso de suelo en el área de estudio.	Justificar la finalidad de la acción de urbanización.
6.	1.5.Usos de suelo del Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población de Mexicali al 2025	Describir el uso de suelo actual del predio propuesto y área de estudio con relación al PDUCP 2025.
7.	2.- Diagnóstico y Escenario	Desarrollar 2.1. Procesos de ocupación del suelo e integración urbana en el área d estudio en los últimos 10 años, 2.2. Medio Natural e impactos al Medio Ambiente de la actividad propuesta, 2.3. Aspectos Socioeconómicos, 2.4. Medio Físico Transformado, 2.5. Riesgos asociados con las fallas geológicas, y con las actividades antropogénicas, y 2.6. Síntesis del Diagnóstico y modificaciones al Entorno.
8.	2.1. Procesos de ocupación del suelo e integración urbana en el área de estudio en los últimos 10 años.	Indicar el proceso de ocupación de los últimos 10 años en área de estudio.
9.	2.2. Medio Natural e Impactos al Medio Ambiente de la Actividad Propuesta.	Indicar impactos al medio ambiente de la actividad propuesta: Clima, suelo, hidrología, vientos, flora, fauna, problemas y niveles de contaminación del aire, agua, suelo, ruido, etc.
10.	2.3. Aspectos Socioeconómicos	Indicar la población del área de Estudio, densidades por Distrito, población por sexo y edades, población económicamente activa, ocupada y desocupada,

		niveles de ingreso en salarios mínimos por colonia, etc. (Sustentar este estudio con información del INEGI).
11.	2.4. Medio Físico Transformado	Indicar Infraestructura dentro del área de estudio: redes, cobertura y líneas de distribución de: agua, drenaje, pluviales, electricidad, etc. Indicar Equipamiento dentro del área de estudio: inventario y análisis del Equipamiento en el área de estudio conforme a las Normas de la SEDESOL en todos los niveles y elementos de los Subsistemas: Educación y Cultura, Recreación y Deporte, Salud y Asistencia Social, Comercio y Abastos, Comunicaciones y Transportes, y Administración y Servicios Urbanos, conteniendo las unidades básicas de servicio (ubs) de cada elemento, población servida, radios de cobertura, déficit, o superávit; y las necesidades de Equipamiento previstas para el 2025, conforme a la población estimada por el PDUCP de Mexicali. Indicar Vialidad y Transporte dentro del área de estudio: rutas de transporte, aforos vehiculares de las principales vialidades, e incrementos previstos por el proyecto. Señalar Vivienda dentro del área de estudio: Tipología de vivienda: residencial, media, Interés social, popular, urbanización progresiva y precaria, déficit y superávit de vivienda (viviendas abandonadas) a nivel ciudad, área de estudio, y necesidades de vivienda al 2025, por tipología.
12.	2.5. Riesgos asociados con las fallas geológicas	Señalar riesgos asociados con las fallas geológicas, y con las actividades antropogénicas (industria, tránsito, etc.).
13.	2.6. Síntesis del Diagnóstico y modificaciones al Entorno.	Explicar diagnóstico y modificaciones al Entorno en el área delimitada de estudio.
14.	3.- Justificación del cambio de uso de suelo	Desarrollar 3.1. Referencia al Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población (PDUCP) de Mexicali al 2025 y a los resultados del Diagnóstico y Escenario,

		3.2. Reservas para uso habitacional por etapas a nivel área urbana, y Centro de Población de Mexicali, y Viviendas abandonadas, y 3.3. Propuesta de modificación a la Estructura Propuesta del PDUCP al 2025.
15.	3.1. Referencia al Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población (PDUCP) de Mexicali al 2025.	Hacer referencia al Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población de Mexicali al 2025.
16.	3.2. Reservas para uso habitacional por etapas a nivel área urbana, y Centro de Población (PDUCP) de Mexicali al 2025	Indicar Reservas para uso habitacional por etapas a nivel área urbana y centro de población.
17.	3.3. Propuesta de modificación a la Estructura Urbana Propuesta del PDCP al 2025.	Analizar áreas de usos del suelo del PDUCP de Mexicali al 2025, modificar de la Estructura Urbana Propuesta del PDUCP de Mexicali, identificar impactos y propuesta de medidas compensatorias.
18.	4.- Análisis del Proyecto Habitacional Propuesto	Desarrollar 4.1. Visión del Conjunto Habitacional, 4.2. Integración vial y de usos del suelo del Proyecto respecto a su entorno, 4.3. Descripción del Proyecto
19.	4.1. Visión del Conjunto Habitacional	Explicar visión del Proyecto.
20.	4.2. Integración vial y de usos del suelo del Proyecto respecto a su entorno	Indicar integración vial y usos del suelo del proyecto en función de su entorno.
21.	4.3. Descripción del Proyecto	Describir Proyecto por etapas, zonificación, superficies, etc.
22.	4.4. Cumplimiento de la normatividad aplicable al Proyecto	Señalar normatividad aplicable en la materia: Código de Edificación de Vivienda de la CONAVI, Manual de Normas de Diseño Urbano del INFONAVIT, Guía de Especificaciones Generales de Vivienda del INFONAVIT, Reglamento de Fraccionamientos, Reglamento General de Acciones de Urbanización ,

		Reglamento de la Ley de Edificaciones y Normas Técnicas de Diseño y Construcción, y otras), Normas Ambientales, Normas de Sustentabilidad y Ahorro de Energía, Normas de Accesibilidad total, Normas de Prevención de Riesgos y Protección Civil, entre otras.
23.	5.- Acciones y Compromisos	Desarrollar puntos 5.1 Compromisos y acuerdos y 5.2. Beneficios.
24.	5.1. Compromisos y acuerdos	Indicar compromisos y acuerdos del estudio.
25.	5.2. Beneficios	Señalar beneficios del estudio.
26.	Conclusiones	Indicar conclusiones y recomendaciones del estudio por apartado (contexto: urbano, ambiental, social, y económico), en las etapas de construcción y de operación del proyecto, y las conclusiones finales.
27.	Anexo Técnico	Incluir archivos referenciados al Estudio o que se hayan generado en el proceso de formulación.

Formato

G-ES-A-JCUS

GOBIERNO DE MEXICALI
23 AYUNTAMIENTO

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN URBANA DE MEXICALI

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE JUSTIFICACIÓN DE CAMBIO DE USO DE SUELO

CONTENIDO:

1. **Antecedentes** (1)
   1.1. Introducción. (2)
   1.2. Bases Jurídicas que sustentan el cambio de uso de suelo propuesto. (3)
   1.3. Localización del predio en la Ciudad, y delimitación del área de estudio conforme a la Estructura Urbana propuesta del Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población de Mexicali (PDUCP) 2025 Considerando los Distritos colindantes. (4)
   1.4. Cambios de uso del suelo en el área de estudio. (5)
   1.5. Usos de Suelo del Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población de Mexicali al 2025 (PDUCP) en el área de estudio. (6)

2. **Diagnóstico y Escenario** (7)
   2.1. Procesos de ocupación del suelo e integración urbana en el área de estudio en los últimos 10 años. (8)
   2.2. Medio Natural e impactos al Medio Ambiente de la actividad propuesta: clima, suelo, hidrología, vientos, flora, fauna, problemas y niveles de contaminación del aire, agua, suelo, ruido, etc. (9)
   2.3. Aspectos Socioeconómicos: Población del área de Estudio, Densidades por Distrito, población por sexo y edades, población económicamente activa, ocupada y desocupada, niveles de ingreso en salarios mínimos por colonia, etc. (10)
   2.4. Medio Físico Transformado (11)
   - Infraestructura: redes, cobertura y líneas de distribución de: agua, drenaje, pluviales, electricidad, etc.
   - Equipamiento: inventario y análisis del Equipamiento en el área de estudio conforme a las Normas de la SEDESOL en todos los niveles y elementos de los Subsistemas: Educación y Cultura, Recreación y Deporte, Salud y Asistencia Social, Comercio y Abastos, Comunicaciones y Transportes, y Administración y Servicios Urbanos, conteniendo las unidades básicas de servicio (ubs) de cada elemento, población servida, radios de cobertura, déficit, o superávit, y las necesidades de Equipamiento previstas para el 2025, conforme a la población estimada por el PDUCP de Mexicali.
   - Vialidad y Transporte: rutas de transporte, aforos vehiculares de las principales vialidades, e incrementos previstos por el proyecto.
   - Vivienda: Tipología de vivienda: residencial, media, Interés social, popular, urbanización progresiva y precaria, déficit y superávit de vivienda (viviendas abandonadas) a nivel ciudad, área de estudio, y necesidades de vivienda al 2025, por tipología.
   2.5. Riesgos asociados con las fallas geológicas, y con las actividades antropogénicas (industria, tránsito, etc.) (12)
   2.6. Síntesis del Diagnóstico y modificaciones al Entorno (13)

3. **Justificación del cambio de uso del suelo** (14)
   3.1. Referencia al Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población (PDUCP) de Mexicali al 2025, y a los resultados del Diagnóstico y Escenario (15)
   3.2. Reservas para uso habitacional por etapas a nivel área urbana, y Centro de Población de Mexicali, y Viviendas abandonadas (16)

(686) 557 5405 / (686) 556 0161
Av. Reforma #508
Centro Histórico
Mexicali, B.C.
mexicaliimip@gmail.com

3.3. Propuesta de modificación a la Estructura Urbana Propuesta del PDUCP al 2025 (17)
- Análisis de áreas de usos del suelo del PDUCP de Mexicali al 2025.
- Modificación de la Estructura Urbana propuesta del PDUCP de Mexicali.
- Identificación de impactos y propuesta de medidas compensatorias.

4. Análisis del Proyecto Habitacional Propuesto (18)

4.1. Visión del Conjunto Habitacional. (19)
4.2. Integración vial y de usos del suelo del Proyecto respecto a su entorno. (20)
4.3. Descripción del Proyecto (etapas, zonificación, superficies, etc.). (21)
4.4. Cumplimiento de la normatividad aplicable al Proyecto: Urbanas (Código de Edificación de Vivienda de la CONAVI, Manual de Normas de Diseño Urbano del INFONAVIT, Guía de Especificaciones Generales de Vivienda del INFONAVIT, Reglamento de Fraccionamientos, Reglamento General de Acciones de Urbanización, Reglamento de la Ley de Edificaciones y Normas Técnicas de Diseño y Construcción, y otras), Normas Ambientales, Normas de Sustentabilidad y Ahorro de Energía, Normas de Accesibilidad total, Normas de Prevención de Riesgos y Protección Civil, entre otras. (22

5. Acciones y Compromisos (23)

5.1. Compromisos y acuerdos. (24)
5.2. Beneficios. (25)

Conclusiones (26)
Anexo Técnico (27)

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Describir los alcances mediante la entrega de una guía para la elaboración del documento de esquema de integración al área urbana del polígono que se señalado, con la finalidad de evaluar y contar con elementos técnicos suficientes que sustenten la emisión del oficio de Factibilidad.

2. Fundamento Legal
2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 27 y 115. 2.2 Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano (Ref. D.O.F. 01 de junio del 2021), artículo 23. 2.3 Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Baja California (Ref. P.O. 12 de febrero del 2021), artículo 54. 2.4 Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, Baja California para el ejercicio fiscal 2021, artículo 75 fracción V inciso b. 2.5 Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana del Municipio de Mexicali, artículos 2 y 5. 2.6 Reglamento Interno del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana, artículos 11 y 14.

3. Requisitos
3.1 Oficio de Factibilidad (Negativa o Condicionada). 3.2 Documento donde se haya tramitado y cubierto el cargo por revisión del Esquema. 3.3 Documento que incluya la información solicitada en la Guía de Elaboración.

4. Políticas de Operación	
4.1	El o los predios a revisar deberán estar comprometidos dentro del límite de Centro de Población de los Programas de Desarrollo Urbano de Centro de Población vigentes.

5. Glosario		
Término/Abreviatura		**Definición**
5.1	Instituto	Al Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana para el Municipio de Mexicali.

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Solicitante	Acude al Instituto a solicitar información.
2.-	Jefe del Departamento de Planes y Programas	Asesora y define la viabilidad de la solicitud. ¿Solicitud viable?
3.-	Jefe del Departamento de Planes y Programas	No: Informa al usuario.
4.-	Jefe del Departamento de Planes y Programas	Si: Turna con la Coordinación de Normatividad o correspondiente.
5.-	Coordinación Jurídica	Entrega a solicitante guía para elaborar Esquema , para integración del Expediente.
6.-	Solicitante	Recibe, reúne y entrega expediente preliminar a la coordinación correspondiente, así como la ficha de pago realizada.
7.-	Coordinación Jurídica	Recibe y revisa requisitos.
8.-	Coordinación Jurídica	¿Cumple con los requerimientos? No: Solicita al usuario complemente los requisitos. (se remite a la actividad número 6).
9.-	Coordinación Jurídica	Si: Revisa expediente con el listado de requisitos, entrega e informa al Jefe de Departamento.
10.-	Jefe del Departamento de Planes y Programas	Corrobora la validez y vigencia de documentación, revisa y emite opinión y turna al director.
11.-	Director General	Recibe, revisa opinión y turna a la Dirección de Administración Urbana.

Gobierno Municipal de Mexicali

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Planes y Programas

Nombre del procedimiento: Esquema de Integración Urbana

Clave: P-64-201-05

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 05/08/2021

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Guía para la Elaboración de Esquemas de Integración Urbana
Clave:	G-ESQ-IU
Objetivo:	Evaluar la estructuración territorial que establezca los usos, destinos y reservas de áreas y predios; el sistema de vialidad urbana, el equipamiento urbano y la infraestructura básica, información que estará referida a sectores y subsectores catastrales que se establezcan de acuerdo a las características homogéneas de la sectorización.

Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de Planes y Programas	Análisis y evaluación de expediente para dictaminar su resolución.

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Solicitante	Departamentos de Planes y Programas	Jefe de Departamento

Instructivo de Llenado

Número	Campo	Instrucciones
1.	1.- Introducción	Definir antecedentes, objetivos y alcances del estudio.
2.	1.1.- Antecedentes	Explicar brevemente la importancia del Esquema de Integración Urbana. Comentar la trascendencia de contar con este estudio.
3.	1.2.- Objetivos y alcances del estudio	Indicar la finalidad que persigue el sector público, establecer el desarrollo urbano en función de la planeación, suelo, infraestructura, vivienda, vialidad, transporte, equipamiento urbano, industria, turismo, imagen urbana, medio ambiente, riesgos, y vulnerabilidad. Señalar la planificación a corto, mediano y largo plazo.
4.	2.- Análisis del Contexto actual	Definir

5.	2.1.- Localización y delimitación del Área de Estudio y del Área de Aplicación del Esquema de Integración Urbana	Describir el área que comprenderá de estudio, considerando los vértices, rumbos y líneas de delimitación.
6.	2.2.- Condicionantes del Medio Físico Natural	Describir detalladamente las características topográficas del lugar y registro de las condiciones climáticas, análisis de la vegetación, infraestructura agrícola, aptitud y aprovechamiento del suelo.
7.	2.3.- Medio Físico Transformado	Describir con precisión usos del uso, vialidad y accesibilidad, equipamiento y servicios, infraestructura, condiciones y/o elementos de integración.
8.	3.- Condicionante de Planeación y Lineamientos Urbanos	Definir Referencia al Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población PDUCP Mexicali 2025 y Programas Parciales aplicables; y Lineamientos Estratégicos para la Integración Urbana.
9.	3.1.- Referencia al Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población PDUCP Mexicali 2025 y Programas Parciales aplicables.	Describir la Estructura Urbana Propuesta, Usos del suelo propuestos, Estructura vial, Núcleos de Equipamiento.
10.	3.2.- Lineamientos Estratégicos para la Integración Urbana	Señalar: <u>Usos de suelo</u>, considerar las modalidades de uso (habitacional unifamiliar, multifamiliar), densidades, compatibilidad de usos, y condicionantes con relación a usos especiales; <u>Infraestructura</u>, contar con la factibilidad de dotación de los servicios de agua, drenaje sanitario, electricidad, y alcantarillado pluvial, por parte de los organismos operadores, y determinar las obras a construir para su integración a los sistemas de infraestructura de la ciudad, conforme a las etapas de desarrollo programadas; <u>Estructura vial</u>, Identificar las vialidades programadas, definidas o requeridas, así como las etapas a construir,

		para su integración a la Estructura vial propuesta por el PDUCP Mexicali 2025; Transporte, determinar las necesidades de movilidad de las áreas de reserva a desarrollar, y programar su vinculación con el sistema de transporte público de la ciudad y el Valle de Mexicali, así como los requerimientos de paradas del transporte, y de mobiliario urbano; Equipamiento, determinar el equipamiento urbano acorde a las necesidades programadas, y dosificar su localización conforme a la Estructura Urbana del PDUCP de Mexicali 2025, y a las diferentes etapas del Esquema de Integración Urbana; Servicios públicos, evaluar con el Ayuntamiento de Mexicali la factibilidad así como los costos extraordinarios para la prestación de los servicios públicos de limpia, recolección de basura, vigilancia, alumbrado público, áreas verdes, parques y jardines entre otros, así como con otras dependencias para el servicio de correos, y la operación del equipamiento urbano.
11.	4.- Esquema de Integración Urbana	Definir Estructura vial del sector, Zonificación primaria de usos de suelo, Dosificación de núcleos, Etapas de desarrollo urbano y Anteproyecto urbano.
12.	4.1.- Estructura vial del sector	Identificar la vialidad que, estructure al área urbana. El nuevo plan deberá responder a los movimientos de origen y destino de los habitantes, y permitirá delimitar distritos del sector.
13.	4.2.- Zonificación primaria de usos de suelo	Identificar los usos del suelo: habitacional (densidad de población alta, media y baja); comercial y de servicios; mixto; centro y subcentro urbano; industrial; especiales; baldíos; y de preservación ecológica. Cuantificar densidades de población por hectárea.
14.	4.3.- Dosificación de núcleos de Equipamientos	Especificar las normas y criterios para dosificar los componentes del Equipamiento Urbano. Con base en la definición de los criterios, se formulará la hipótesis.
15.	4.4.- Etapas de Desarrollo Urbano	Determinar el proceso de aprovechamiento territorial en tres escenarios: a corto, mediano y largo plazo, para cumplir las metas propuestas.

16.	4.5.- Anteproyecto urbano	
17.	5.- Acciones y Compromisos	Definir 5.1.- Compromisos y Acuerdos en materia de Infraestructura, Obras viales, Equipamiento y Servicios Públicos.
18.	5.1.- Compromisos y Acuerdos en materia de Infraestructura, Obras viales, Equipamiento y Servicios Públicos.	Señalar convenio entre los desarrolladores y el Ayuntamiento de Mexicali, para la construcción de las vialidades de integración del Proyecto; Convenio entre los desarrolladores y las dependencias responsables respecto de la dosificación del equipamiento urbano acorde a las necesidades programadas en el PDUCP 2025, así como a las diferentes etapas del Esquema de Integración Urbana propuesta; Convenio entre los desarrolladores, el Ayuntamiento de Mexicali, y los concesionarios del servicio del transporte público, para la prestación del servicio al desarrollo propuesto, así como para la construcción de paradas de camiones, y mobiliario urbano; y Convenio entre los desarrolladores y el Ayuntamiento de Mexicali, sobre los costos extraordinarios para la prestación de los servicios públicos de limpia, recolección de basura, vigilancia, alumbrado público, áreas verdes, parques y jardines entre otros, así como con otras dependencias para servicios de correos, y la operación del equipamiento urbano.

Formato

G-ESQ-IU

GOBIERNO DE MEXICALI
23 AYUNTAMIENTO

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN URBANA DE MEXICALI

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE

ESQUEMAS DE INTEGRACIÓN URBANA

1.- INTRODUCCIÓN (1)

1.1.- Antecedentes (2)
1.2.- Objetivos y alcances del estudio (3)

2.- ANÁLISIS DEL CONTEXTO ACTUAL (4)

2.1.- Localización y delimitación del Área de Estudio y del Área de Aplicación del Esquema de Integración Urbana (5)

2.2.- Condicionantes del Medio Físico Natural (6)
Topografía
Vegetación
Infraestructura agrícola
Aptitud y aprovechamiento del suelo

2.3.- Medio Físico Transformado (7)
Usos del suelo
Vialidad y accesibilidad
Equipamiento y Servicios
Infraestructura
Condiciones y/o elementos de integración

3.- CONDICIONANTES DE PLANEACIÓN Y LINEAMIENTOS URBANOS (8)

3.1.- Referencia al Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población PDUCP Mexicali 2025 y Programas Parciales aplicables (9)

- Estructura Urbana propuesta
- Usos del suelo propuestos
- Estructura vial
- Núcleos de Equipamiento

3.2.- Lineamientos Estratégicos para la Integración Urbana (10)

- Usos del Suelo: Considerar las modalidades de uso (habitacional unifamiliar, multifamiliar), densidades, compatibilidad de usos, y condicionantes con relación a usos especiales

(686) 557 5405 / (686) 556 0161
Av. Reforma #508
Centro Histórico
Mexicali, B.C.
mexicaliimip@gmail.com

- Infraestructura: Contar con la factibilidad de dotación de los servicios de agua, drenaje sanitario, electricidad, y alcantarillado pluvial, por parte de los organismos operadores, y determinar las obras a construir para su integración a los sistemas de infraestructura de la ciudad, conforme a las etapas de desarrollo programadas.

- Estructura Vial: Identificar las vialidades programadas, definidas o requeridas, así como las etapas a construir, para su integración a la Estructura vial propuesta por el PDUCP Mexicali 2025.

- Transporte: Determinar las necesidades de movilidad de las áreas de reserva a desarrollar, y programar su vinculación con el sistema de transporte público de la Ciudad y el Valle de Mexicali, así como los requerimientos de paradas del transporte, y de mobiliario urbano.

- Equipamiento: Determinar el Equipamiento Urbano acorde a las necesidades programadas, y dosificar su localización conforme a la Estructura Urbana del PDUCP de Mexicali 2025, y a las diferentes etapas del Esquema de Integración Urbana.

- Servicios públicos: Evaluar con el Ayuntamiento de Mexicali la factibilidad así como los costos extraordinarios para la prestación de los servicios públicos de limpia, recolección de basura, vigilancia, alumbrado público, áreas verdes, parques y jardines entre otros, así como con otras dependencias para el servicios de correos, y la operación del equipamiento urbano.

4.- ESQUEMA DE INTEGRACIÓN URBANA. Definir: (11)

4.1.- Estructura vial del sector (12)
4.2.- Zonificación primaria de usos de suelo (13)
4.3.- Dosificación de núcleos de Equipamiento (14)
4.4.- Etapas de Desarrollo Urbano (15)
4.5.- Anteproyecto Urbano (16)

5.- ACCIONES Y COMPROMISOS (17)

5.1.- Compromisos y Acuerdos en materia de Infraestructura, Obras Viales, Equipamiento y servicios públicos (18)

- Convenios para la incorporación urbana de reservas de crecimiento, entre promotores privados, y los organismos operadores de los sistemas de infraestructura. (agua, drenaje sanitario, alcantarillado pluvial, y Electricidad)

(686) 557 5405 / (686) 556 0161
Av. Reforma #508
Centro Histórico
Mexicali, B.C.
mexicaliimip@gmail.com

G-ESQ-IU

GOBIERNO DE MEXICALI
23 AYUNTAMIENTO

- Convenio entre los desarrolladores y el Ayuntamiento de Mexicali, para la construcción de las vialidades de integración del Proyecto.

- Convenio entre los desarrolladores y las dependencias responsables respecto de la dosificación del equipamiento urbano acorde a las necesidades programadas en el PDUCP 2025, así como a las diferentes etapas del Esquema de Integración Urbana propuesto.

- Convenio entre los desarrolladores, el Ayuntamiento de Mexicali, y los concesionarios del servicio del transporte público, para la prestación del servicio al desarrollo propuesto, así como para la construcción de paradas de camiones, y mobiliario urbano.

- Convenio entre los desarrolladores y el Ayuntamiento de Mexicali, sobre los costos extraordinarios para la prestación de los servicios públicos de limpia, recolección de basura, vigilancia, alumbrado público, áreas verdes, parques y jardines entre otros, así como con otras dependencias para servicios de correos, y la operación del equipamiento urbano.

(686) 557 5405 / (686) 556 0161
Av. Reforma #508
Centro Histórico
Mexicali, B.C.
mexicali.imip@gmail.com

Identificación del Procedimiento

11. Objetivo del Procedimiento

Evaluar y dar seguimiento mediante la entrega de una guía para la formulación del documento de impacto urbano o regional de obras y proyectos que generen efectos en el territorio del polígono que se señalado, con la finalidad de contar con elementos técnicos suficientes que sustenten la emisión del oficio de Factibilidad.

12. Fundamento Legal

12.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 27 y 115.
12.2 Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano (Ref. D.O.F. 01 de junio del 2021), artículos 60 y 62.
12.3 Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Baja California (Ref. 12 de febrero del 2021), artículo 150 y 150 BIS.
12.4 Ley de Edificaciones del Estado de Baja California (Ref. 12 de febrero del 2021), artículos 11 y 66 TER. fracción II inciso b.
12.5 Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, Baja California para el ejercicio fiscal 2021, artículo 75 fracción IV.
1.1 Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana del Municipio de Mexicali, artículos 2 y 5.
1.2 Reglamento Interno del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana, artículos 11 y 14.

2. Requisitos

2.1 Oficio de Factibilidad Condicionada de Uso de Suelo.
2.2 Solicitud firmada por el solicitante dirigido al Director General del Instituto, proporcionando la información y documentos relativos al predio, el uso de suelo propuesto, y las actividades a desarrollar.
2.3 Solicitud por oficio si es Institución gubernamental o educativa con datos del solicitante (nombre, domicilio, teléfono, correo electrónico); especificar el tipo de servicio requerido; justificar la necesidad del mismo o el uso que se le dará; dirigido al Director General del este Instituto.
2.4 Comprobante de pago.

3. Políticas de Operación

4.1	El o los predios a revisar deberán estar comprometidos dentro del límite de Centro de Población de los Programas de Desarrollo Urbano de Centro de Población vigentes.

4. Glosario

Término/Abreviatura		**Definición**
5.1	Instituto	Al Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana para el Municipio de Mexicali.

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Solicitante	Acude al Instituto a solicitar información.
2.-	Jefe del Departamento de Planes y Programas	Asesora y define la viabilidad de la solicitud. ¿Solicitud viable?
3.-	Jefe del Departamento de Planes y Programas	No: Informa al usuario.
4.-	Jefe del Departamento de Planes y Programas	Si: Turna con la Coordinación de Normatividad o correspondiente.
5.-	Coordinación Jurídica	Entrega a solicitante guía para elaborar Estudio, para integración del Expediente.
6.-	Solicitante	Recibe, reúne y entrega expediente preliminar a la coordinación correspondiente, así como la ficha de pago realizada.
7.-	Coordinación Jurídica	Recibe y revisa requisitos.
8.-	Coordinación Jurídica	¿Cumple con los requerimientos? No: Solicita al usuario complemente los requisitos. (se remite a la actividad número 6).
9.-	Coordinación Jurídica	Si: Revisa expediente con el listado de requisitos, entrega e informa al Jefe de Departamento.
10.-	Jefe del Departamento de Planes y Programas	Corrobora la validez y vigencia de documentación, revisa y emite opinión y turna al director.
11.-	Director General	Recibe, revisa opinión y turna a la Dirección de Administración Urbana.

Gobierno Municipal de Mexicali

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Planes y Programas

Nombre del procedimiento: Estudio de Impacto Urbano

Clave: P-64-201-06

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 05/08/2021

Nombre del Formato:	Guía para la Formulación de Estudios de Impacto Urbano
Clave:	G-ES-IU
Objetivo:	Evaluar la afectación del entorno urbano, y analizar etapas preliminar, construcción, operación y mantenimiento de la acción de urbanística a desarrollar.

Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de Planes y Programas	Análisis y evaluación de expediente para dictaminar su resolución.

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Solicitante	Departamento de Planes y Programas	Jefe del Departamento

Instructivo de Llenado

Número	Campo	Instrucciones
1.	1.- Resumen del Estudio	Localizar en donde se plantee la propuesta, explicar brevemente el contenido del estudio, describir las condiciones que presenta actualmente, los profesionales involucrados y la finalidad del mismo. Señalar los estudios previos realizados, justificación, congruencia con las políticas del plan o programa correspondiente a la zona. Indicar objetivos generales y particulares, planteamiento de la problemática, Descripción de la acción urbanística proyectada: indicar en ubicación (superficie requerida estimación de los programas de construcción, montaje de instalaciones y operación correspondiente), tipo de actividad (estimación de los volúmenes de producción previstos en los casos que aplique, inversiones necesarias, la clase y cantidad de recursos de la Ciudad y/o de iniciativita privada que habrán de requerirse, en la etapa de construcción y de operación de la obra o del desarrollo de la actividad,

		delimitación del área de estudio, caracterización del área de estudio, metodología utilizada, marco teórico y referencial de sustento), Identificación de Impactos del proyecto y las medidas de prevención o mitigación de los impactos negativos identificados.
2.	2.- Contexto Normativo y de planeación Urbana	Desarrollar 2.1.- Marco Jurídico, 2.2.- Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población de Mexicali 2025, y 2.3.- Programa Parcial de Desarrollo Urbano de la Zona (cuando aplique).
3.	2.1.- Marco Jurídico	Definir las bases jurídicas que sustentan la acción de urbanización, destacar los elementos de enlace y congruencia con los instrumentos vigentes a nivel nacional, estatal y municipal, debe fundamentarse en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ley de Desarrollo Urbano Estatal y los reglamentos estatales y/o municipales en la materia.
4.	2.2.- Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población de Mexicali 2025	Indicar las normas que sustentan la acción de urbanización propuesta, debe fundamentarse en el PDUCP de Mexicali 2025.
5.	2.3.- Programa Parcial de Desarrollo Urbano de la Zona (cuando aplique).	Indicar las normas que sustentan la acción de urbanización propuesta, debe fundamentarse en el Programa Parcial de Desarrollo Urbano de la Zona.
6.	3.- Delimitación del Área de Estudio	Determinar el área de impacto de la obra o actividad proyectada.
7.	4.- Caracterización del Área de Estudio	Desarrollar 4.1.- Contexto Urbano, 4.2.- Contexto Ambiental, 4.3.- Contexto Social y 4.4.- Contexto Económico.
8.	4.1.- Contexto Urbano	Indicar los usos de suelo actuales y potenciales en el área de estudio, las tendencias de desarrollo, la tipología y calidad de vivienda de ser el caso y/o de los usos colindante, y los requerimientos de suelo; Indicar la localización correspondiente al uso solicitado, donde se incluya el diagnóstico y valoración de la infraestructura y el equipamiento urbano, la valoración del suelo, la tenencia de la tierra, la valoración de las distancias a los centros de trabajo, la movilidad y el transporte público, el comercio y servicios en la mancha urbana, y el impacto vial; En el caso de cambios de

		densidad (densificación) presentar las tablas de valoración que establece el Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población y/o Programas Parciales de Desarrollo Urbano en términos de equipamiento, de infraestructura, d medio físico, y de topografía; Indicar la compatibilidad con otras actividades de la zona; Indicar estudio de imagen urbana, de conformidad con los Planes y Programas; Contar con la autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia o del Instituto Nacional de Bellas artes, cuando sea el caso, por posible afectación a edificios y monumentos históricos, arqueológicos o artísticos.
9.	4.2.- Contexto Ambiental	Contar con la caracterización topográfica del lugar, las condiciones climáticas, análisis de la hidrología de la zona de aplicación, análisis geológicos (descripción de tipo de rocas, fracturas, fallas, zonas sísmicas, etc.), edafológicos (caracterización de los diversos tipos de suelo), Flora y Fauna. Indicar la contaminación y deterioro del Medio Ambiente, considerando: basureros clandestinos, contaminación de drenes, canales y cueros de agua, contaminación por quema de basura de parcelas agrícolas, tiraderos de escombros, contaminación por partículas de polvo y por aplicación de plaguicidas en áreas agrícolas, evaluación de áreas verdes. Analizar y Evaluar riesgos: Geológicos (fallas, sismicidad, zonas de riesgo y de inestabilidad), Hidrometeorológicos (corrientes de agua, zonas de inundación, etc.), Químicos y Sanitarios (contaminación por actividades industriales, y riesgos potenciales a la salud pública).
10.	4.3.- Contexto Social	Señalar la población del área de estudio y su caracterización.
11.	4.4.- Contexto Económico	Indicar actividades económicas en el área de estudio y su clasificación, y tendencias de Desarrollo económico.
12.	5.- Caracterización del Proyecto	Incluir anteproyecto de la acción de urbanización: Planta de Conjunto, Emplazamiento o Sembrado de la obra y/o actividad, Alzados, e Inserción del

		anteproyecto en el contexto urbano y/o esquema volumétrico. Describir la actividad propuesta, diagrama de flujos, materiales utilizados, Etapas, y vida útil del proyecto. Contar con estimación calendarizada de los programas de construcción, montaje, instalaciones y operaciones correspondientes; estimación de los volúmenes de producción previstos en los casos que aplique, de las inversiones necesarias, clase y cantidad de recursos de la Ciudad y/o iniciativa privada que habrán de requerirse, tanto en la etapa de construcción como la de operación de la obra o del desarrollo de la actividad. Indicar empleos que se generarán en cada una de las etapas del Proyecto. Señalar derrama en sueldos y salarios por semana o quincena. Indicar generación y caracterización de residuos en cada una de las etapas, así como su manejo, reciclaje, o disposición final.
13.	6.- Identificación de Impactos, Medidas de Prevención y Mitigación	Elaborar modelo para el análisis, evaluación, y determinación de los impactos que generará el proyecto en sus etapas de construcción y operación, (de aptitud y vocación del suelo, matrices, redes, etc.) en el área de estudio, considerando su caracterización en su contexto: urbano, ambiental, social, y económico. Identificar costo-beneficio socioeconómico de la obra. Describir los impactos de la obra proyectada y sus repercusiones, en su contexto social, económico, urbano y ambiental, en relación con los Planes y Programas vigentes para la zona. En el caso de que cualquiera de los impactos a que se refiere la fracción anterior muestre resultados que incidan negativamente, determinar las acciones y medidas de prevención y mitigación de los impactos negativos identificados.
14.	7.- Conclusiones, Acciones y Compromisos	Indicar conclusiones y recomendaciones del estudio por apartado (contexto: urbano, ambiental, social, y económico), en las etapas de construcción y de operación del proyecto, y las conclusiones finales.

Formato

GOBIERNO DE MEXICALI
23 AYUNTAMIENTO

G-ES-IU

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN URBANA DE MEXICALI

GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO URBANO

CONTENIDO:

1.- RESUMEN DEL ESTUDIO (1)

Donde se plantee la propuesta, su localización general el contenido del estudio, los profesionales involucrados y los alcances del mismo. Los antecedentes del tema de estudio, los estudios previos realizados, la justificación del tema, su congruencia con las políticas del plan o programa correspondiente conforme a la zona, los objetivos generales y particulares, el planteamiento de la problemática, La descripción de la obra o actividad proyectada, que deberá contener su ubicación; la superficie de terrenos requerida; y una estimación de los programas de construcción, de montaje de instalaciones y de operación correspondientes; el tipo de actividad; una estimación de los volúmenes de producción previstos en los casos que aplique, de las inversiones necesarias, y la clase y cantidad de recursos de la Ciudad y/o de iniciativa privada que habrán de requerirse, tanto en la etapa de construcción como del de operación de la obra o en la del desarrollo de la actividad, la delimitación del área de estudio, la caracterización del área de estudio, la metodología utilizada, el marco teórico y referencial en que se sustenta; la identificación de impactos del proyecto, y las medidas de prevención o mitigación de los impactos negativos identificados.

2.- CONTEXTO NORMATIVO Y DE PLANEACIÓN URBANA (2

2.1.- Marco Jurídico (Que norma y regula la actividad propuesta) (3)

2.2.- Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población de Mexicali 2025 (4)

2.3.- Programa Parcial de Desarrollo Urbano de la Zona (cuando aplique) (5)

3.- DELIMITACIÓN DEL AREA DE ESTUDIO (6)

Determinar el área de impacto de la obra o actividad proyectada

4.- CARACTERIZACIÓN DEL ÁREA DE ESTUDIO (7)

4.1.- CONTEXTO URBANO (8)

- En el Contexto Urbano se deberán identificar los usos de suelo actuales y potenciales en el área de estudio, las tendencias de desarrollo, la tipología y calidad de vivienda de ser el caso y/o de los usos colindantes, y los requerimientos de suelo.

(686) 557 5405 / (686) 556 0161
Av. Reforma #508
Centro Histórico
Mexicali, B.C.
mexicaliimip@gmail.com

1

- La construcción del modelo de localización correspondiente al uso solicitado, donde se incluya el diagnóstico y valoración de la infraestructura y el equipamiento urbano, la valoración del suelo, la tenencia de la tierra, la valoración de las distancias a los centros de trabajo, la movilidad y el transporte público, el comercio y servicios en la mancha urbana, y el impacto vial.

- En el caso de cambios de densidad (densificación) se deberá presentar como mínimo las tablas de valoración que establece el Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población y/o Programas Parciales de Desarrollo Urbano en términos de equipamiento, de infraestructura, de medio físico, y de topografía.

- La mención sobre la compatibilidad con otras actividades de la zona.

- El estudio de imagen urbana, de conformidad con los Planes y Programas.

- La autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia o del Instituto Nacional de Bellas Artes, cuando sea el caso, por posible afectación a edificios y monumentos históricos, arqueológicos o artísticos.

4.2.- CONTEXTO AMBIENTAL (9)

- Caracterización del medio natural en los aspectos de: Clima (precipitación, vientos, asoleamiento, etc.), Topografía, Edafología, Geología, Hidrografía, y Flora y fauna.

- Contaminación y deterioro del Medio ambiente, considerando: basureros clandestinos, contaminación de drenes, canales y cuerpos de agua, contaminación por quema de basura y de parcelas agrícolas, tiraderos de escombro, contaminación por partículas de polvo y por aplicación de plaguicidas en áreas agrícolas, y evaluación de áreas verdes.

- Análisis y evaluación de riesgos: Geológicos (Fallas, sismicidad, zonas de riesgo y de inestabilidad), Hidrometeorológicos (Corrientes de agua, zonas de inundación, etc.), Químicos y Sanitarios (contaminación por actividades industriales, y riesgos potenciales a la salud pública).

4.3.- CONTEXTO SOCIAL (10)

- Población del área de estudio y su caracterización.

(686) 557 5405 / (686) 556 0161
Av. Reforma #508
Centro Histórico
Mexicali, B.C.
mexicaliimip@gmail.com

4.4.- CONTEXTO ECONÓMICO (11)

- Actividades económicas en el área de estudio y su clasificación.
- Tendencias de Desarrollo Económico

5.- CARACTERIZACIÓN DEL PROYECTO (12)

- Para efectos de análisis del proyecto se deberá incluir al menos el anteproyecto de la obra o actividad, pudiendo ser éste un esquema que incluya: Planta de conjunto, Emplazamiento o sembrado de la obra y/o actividad, Alzados, e Inserción del anteproyecto en el Contexto urbano y/o Esquema Volumétrico.
- Descripción de la obra o actividad proyectada, Diagrama de flujos, materiales utilizados, Etapas, y vida útil del Proyecto.
- Estimación calendarizada de los programas de construcción, de montaje de instalaciones y de operación correspondientes.
- Estimación de los volúmenes de producción previstos en los casos que aplique, de las inversiones necesarias, y la clase y cantidad de recursos de la Ciudad y/o de iniciativa privada que habrán de requerirse, tanto en la etapa de construcción como de la operación de la obra o en la del desarrollo de la actividad.
- Empleos que se generarán en cada una de las etapas del Proyecto.
- Derrama en sueldos y salarios por semana o quincena.
- Generación y caracterización de residuos en cada una de las etapas, así como su manejo, reciclaje, o disposición final.

(13)

6.- IDENTIFICACIÓN DE IMPACTOS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN

- Elaboración del modelo para el análisis, evaluación, y determinación de los impactos que generará el proyecto en sus etapas de construcción y operación, (de aptitud y vocación del suelo, matrices, redes, etc.) en el área de estudio, considerando su caracterización en su contexto: urbano, ambiental, social, y económico.
- Identificación del costo-beneficio socioeconómico de la obra.
- Descripción de los impactos de la obra proyectada y sus repercusiones, en su contexto social, económico, urbano y ambiental, en relación con los Planes y Programas vigentes para la zona.

(686) 557 5405 / (686) 556 0161
Av. Reforma #508
Centro Histórico
Mexicali, B.C.
mexicaliimip@gmail.com

- En el caso de que cualquiera de los impactos a que se refiere la fracción anterior muestre resultados que incidan negativamente, determinar las acciones y medidas de prevención y mitigación de los impactos negativos identificados.

7.- CONCLUSIONES, ACCIONES Y COMPROMISOS (14)

- Conclusiones y recomendaciones del estudio por apartado (contexto: urbano, ambiental, social, y económico), en las etapas de construcción y de operación del proyecto, y las conclusiones finales.

(686) 557 5405 / (686) 556 0141
Av. Reforma #508
Centro Histórico
Mexicali, B.C.
mexicaliimip@gmail.com

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Analizar las condiciones urbanas para la movilidad de manera permanente para el aprovechamiento de los datos por los servidores públicos que laboran en gobierno municipal para la proposición de proyectos y acciones que contribuyan a mejorar las necesidades identificadas.

2. Fundamento Legal
2.1 Artículo 18 Fracción I, XVIII y XX del Acuerdo de Creación del IMIP. 2.2 Artículo 5 Fracción I, XVIII, XX, XXI y XXII; Artículo 13 Fracción III del Reglamento Interno del IMIP.

3. Requisitos
3.1 Contar con un software para la georreferenciación de las bases de datos generadas.

4. Políticas de Operación	
4.1	El depto. de estudios y proyectos analiza las condiciones de la infraestructura y el equipamiento para la movilidad urbana para el aprovechamiento de los datos por los servidores públicos que laboran en el municipio para la proposición de proyectos y acciones que contribuyan a mejorar las necesidades identificadas.

5. Glosario		
Término/Abreviatura		**Definición**
5.1	IMIP	Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali
5.2	Departamento	Departamento de estudios y proyectos estratégicos
5.3	Instituto	Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Depto. de estudios y proyectos	Revisa e identifica las bases de datos que requieren elaborarse o actualizarse de manera anual.
2.-	Depto. de estudios y proyectos	Propone al director las bases de datos que requieren actualización o elaboración con posibilidad de llevarse a cabo durante el año.
3.-	Director	Valida y aprueba las bases de datos en las que se trabajará
4.-	Depto. de estudios y proyectos	Identifica la información disponible y la necesaria para llevar a cabo la elaboración o actualización de las bases de datos propuestas.
5.-	Depto. de estudios y proyectos	¿Requiere información externa?
6.-	Director	En caso de requerir información adicional externa se turna la solicitud al director y se envía mediante oficio.
7.-	Dependencias de gobierno	Reciben la solicitud se integran los datos y se regresa la información mediante oficio.
8.-	Depto. de estudios y proyectos	Elabora o actualiza las bases de datos para los análisis de movilidad urbana en base a tres medios: identificación por medio de imagen satelital o fotografía a nivel calle, se llevan acabo levantamientos en campo por medio de recorridos o´ se toma como base la información proporcionada por otras dependencias. El análisis desarrollado se refleja en cartografía con la ubicación y los datos identificados.

Gobierno Municipal de Mexicali
Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

Validación: 05/08/2021

Diagrama de Flujo

Clave: P-64-202-01

Nombre del procedimiento: Departamento de estudios y proyectos estratégicos

Nombre de la Unidad Administrativa: Analizar las condiciones para la movilidad urbana

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Gestionar la base de datos del registro de proyectos estratégicos del municipio de Mexicali para los servidores públicos y el público en general del municipio de Mexicali que deseen conocer el estatus de las acciones establecidas en los estudios, planes y programas de desarrollo urbano vigentes.

2. Fundamento Legal

2.1 Artículos 2, Articulo 4; Fracción I, II y VI y Articulo 5; Fracción II y VI del Acuerdo de Creación del Instituto de Municipal de Investigación y Planeación Urbana del Municipio de Mexicali.

2.2 Artículo 5 Fracción I, VI, XX y XXI; Artículo 13 Fracción III del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana.

3. Requisitos

3.1 Contar con la información de avances en los proyectos por parte de las dependencias de gobierno con la atribución de elaborar o implementar proyectos ejecutivos para la construcción de obra pública.

4. Políticas de Operación

4.1	El departamento de estudios y proyectos estratégicos gestiona la base de datos del Banco de Proyectos Estratégicos del Municipio de Mexicali durante el segundo trimestre y cuarto trimestre del año en la matriz elaborada en Excel mediante los reportes emitidos por las dependencias de gobierno solicitados por medio de oficio para actualizar el estatus de las acciones propuestas en los estudios, planes y programas de desarrollo urbano vigentes, para vigilar la continuidad y el progreso de los mismos.

5. Glosario

Término/Abreviatura		**Definición**
5.1	IMIP	Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali
5.2	Departamento	Departamento de estudios y proyectos estratégicos
5.3	Instituto	Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Depto. de estudios y proyectos	Identifica los proyectos nuevos de los estudios, planes o programas vigentes que se hayan elaborado y actualiza lo correspondiente en la base de datos del registro del Banco de Proyectos.
2.-	Depto. de estudios y proyectos	Para la actualización es estatus de los proyectos registrados se depura la información para extraer los listados de acciones de acuerdo a la dependencia responsable, se elabora un oficio para solicitar el avance de los mismos.
3.-	Director general	El Director aprueba y envía la solicitud de actualización de proyectos a las dependencias
4.-	Dependencias de gobierno	Recibe, actualiza la información solicitada y la envía al Director general mediante oficio.
5.-	Director general	Recibe el oficio y turna a la depto. de estudios y proyectos
6.-	Depto. de estudios y proyectos	Recibe y actualiza la bases de datos del Banco de Proyectos Estratégicos el Municipio de Mexicali en base a la información proporcionada.

Gobierno Municipal de Mexicali
Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

Validación: 05/08/2021

Diagrama de Flujo

Clave: P-64-202-02

Nombre del procedimiento: Departamento de estudios y proyectos estratégicos

Nombre de la Unidad Administrativa: Gestión y actualización del Banco de Proyectos Estratégicos

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Elaborar los estudios y proyectos de desarrollo urbano para el Ayuntamiento o solicitantes externos de carácter público, privado o de la sociedad organizada a fin de llevar a cabo una investigación especializada en materia de equipamiento o movilidad urbana.

2. Fundamento Legal

2.1 Artículos 2; Artículo 4 fracción II, VIII, IX; 5 Fracción I, II, IV, VIII, IX del Acuerdo de Creación del Instituto de Municipal de Investigación y Planeación Urbana del Municipio de Mexicali.

2.2 Artículo 13 Fracción II, III, IV y V del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana.

3. Requisitos

3.1 Contar con fuentes de financiamiento para la elaboración.

3.2 Autorización del Consejo Consultivo del IMIP para su elaboración.

4. Políticas de Operación

4.1	El departamento de estudios y proyectos elabora los estudios o proyectos de desarrollo urbano cuando es gestionado de forma interna o solicitado de forma externa directamente en el Instituto a través de una solicitud, acuerdo o convenio de trabajo para llevar a cabo una investigación especializada en materia de equipamiento o movilidad urbana para contar con estrategias, proyectos o acciones oportunas en atención a las necesidades del desarrollo urbano.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	IMIP	Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali
5.2	Departamento	Departamento de estudios y proyectos estratégicos
5.3	Instituto	Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali
5.4	Subcomité de planeación	Subcomité de planeación del desarrollo y movilidad urbana de COPLADEMM
5.6	Comisión coordinadora del Edo.	Comisión Coordinadora de Desarrollo Urbano del Estado de Baja California

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Solicitante	El solicitante ya sea de gobierno, privado o alguna organización civil solicita en la Dirección General el estudio o proyecto urbano que se requiere.
2.-	Director general	Se recibe la solicitud y se presenta la propuesta de trabajo ante el Consejo Consultivo del IMIP.
3.-	Consejo Consultivo	En su caso, aprueba la propuesta de trabajo y se autoriza, quedando asentado en el Acta de la sesión.
4.-	Director general	Convoca al solicitante y los involucrados para la firma correspondiente de inicio de trabajos, que podrá ser un contrato o convenio según sea el caso.
5.-	Depto. de estudios y proyectos	Recibe el contrato o convenio y se programan las actividades para la ejecución del trabajo.
6.-	Depto. de estudios y proyectos	Convoca a reunión interna y se acuerdan las actividades a desarrollar por las áreas técnicas del Instituto.
7.-	Depto. de estudios y proyectos	Se hace la recopilación de información por el departamento y las áreas técnicas de apoyo en su caso.
8.-	Depto. de estudios y proyectos	Se identifica si se requiere información adicional.
9.-	Depto. de estudios y proyectos	En caso de requerir información adicional se elaboran los oficios correspondientes para las áreas externas ya sean de gobierno, sector privado o de organizaciones de la sociedad civil. Se da seguimiento y se recibe la información en su caso por medio de oficio.

10.-	Depto. de estudios y proyectos	Elabora y integra los trabajos y se hace entrega del paquete de información al Director general con oficio para entrega al solicitante.
11.-	Director general	Evalúa y aprueba la información recibida para ser enviada al solicitante mediante oficio.
12.-	Director general	Según sea el tipo de estudios o proyectos se puede requerir o no de publicación.
13.-	Solicitante	Si no se requiere de publicación, el solicitante recibe el paquete de información con el trabajo convenido o contratado.
14.-	Solicitante	Analiza la información entrega e identifica si se presentan observaciones. En caso de que no existan se concluye con el proceso.
15.-	Solicitante	En caso de que se identifiquen observaciones se elaboran y entregan mediante un oficio.
16.-	Director general	Recibe el oficio de observaciones del solicitante y lo turna al depto. de proyectos estratégicos para que sea atendido.
17.-	Subcomité de planeación	En caso de tratarse de un estudio/proyecto que requiere de publicación en el Periódico Oficial del estado, una vez concluido. El subcomité de planeación del desarrollo y movilidad urbana de COPLADEMM recibe y revisa lo entregado.
18.-	Subcomité de planeación	Se identifica si existen observaciones.
19.-	Subcomité de planeación	En caso de existir observaciones, Subcomité las realiza y entrega al Director General mediante oficio.
20.-	Subcomité de planeación	En caso de no existir observaciones el subcomité autoriza y el estudio/proyecto es enviado a Cabildo.
21.-	Cabildo	Recibe y revisa lo entregado
22.-	Cabildo	Se identifica si existen observaciones.

23.-	Cabildo	En caso de existir observaciones, Subcomité las realiza y entrega al Director General mediante oficio.
24.-	Cabildo	En caso de no existir observaciones se autoriza y el estudio/proyecto es enviado a la Comisión coordinadora del estado.
25.-	Comisión coordinadora del Estado	Recibe y revisa lo entregado
26.-	Comisión coordinadora del Estado	Se identifica si existen observaciones.
27.-	Comisión coordinadora del Estado	En caso de existir observaciones, Subcomité las realiza y entrega al Director General mediante oficio.
28.-	Comisión coordinadora del Estado	En caso de no existir observaciones se autoriza y el estudio/proyecto es enviado al congreso del estado.
29.-	Congreso del Estado	Recibe y publica en el periódico oficial del estado.

Gobierno Municipal de Mexicali
Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

Validación: 05/08/2021

Diagrama de Flujo

Clave: P-64-202-03

Nombre del procedimiento: Departamento de estudios y proyectos estratégicos

Nombre de la Unidad Administrativa: Elaboración de estudios y proyectos de desarrollo urbano

Gobierno Municipal de Mexicali
Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

Validación: 05/08/2021

Diagrama de Flujo

Clave: P-64-202-03

Nombre del procedimiento: Departamento de estudios y proyectos estratégicos

Nombre de la Unidad Administrativa: Elaboración de estudios y proyectos de desarrollo urbano

Subcomité de Planeación	Cabildo

Gobierno Municipal de Mexicali
Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

Validación: 05/08/2021

Diagrama de Flujo

Clave: P-64-202-03

Nombre del procedimiento: Departamento de estudios y proyectos estratégicos

Nombre de la Unidad Administrativa: Elaboración de estudios y proyectos de desarrollo urbano

Comisión Coordinadora del Estado	Congreso del Estado

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Colaborar en la elaboración de estudios, planes y programas de planeación y desarrollo urbano coordinados por otras áreas técnicas del Instituto para desarrollar las actividades especializadas atribuibles al departamento.

2. Fundamento Legal
2.1 Artículo 4 fracción III, VIII, IX; Artículo 5 fracción I, III, VI, IX; del Acuerdo de Creación del IMIP. 2.2 Artículo 13 fracción II, III y IV; Artículo 5 fracción II, VI del Reglamento Interno del IMIP.

3. Requisitos
3.1 Acuerdo verbal entre las áreas técnicas del IMIP.

4. Políticas de Operación	
4.1	El departamento de estudios y proyectos estratégicos colabora en la elaboración de estudios, planes y programas cuando las otras áreas técnicas del Instituto lo requieran de manera coordinada para la contribución en temáticas especializadas para la participación multidisciplinaria de los instrumentos.

5. Glosario		
Término/Abreviatura		**Definición**
5.1	IMIP	Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali
5.2	Departamento	Departamento de estudios y proyectos estratégicos
5.3	Instituto	Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Depto. de planes y programas	Lleva a cabo reunión de acuerdos para la asignación de actividades a las diferentes áreas de colaboración, entre ellas el depto. de proyectos.
2.-	Depto. de estudios y proyectos	Elabora un programa de trabajo en base a las actividades asignadas, analiza la información a desarrollar y determina la información interna disponible y la adicional requerida para llevar a cabo lo asignado en su caso.
3.-	Depto. de estudios y proyectos	Elabora el documento en base a información disponible de manera interna.
4.-	Depto. de estudios y proyectos	Se identifica la necesidad de información adicional.
5.-	Depto. de estudios y proyectos	Se elaboran los oficios correspondientes y se envían a las diferentes áreas externas ya sean públicas, privadas o sociedad organizada.
6.-	Áreas externas	Las áreas externas públicas, privadas o sociedad organizada reciben y responden con la información disponible en su caso.
7.-	Depto. de estudios y proyectos	Recibe la información solicitada, actualiza el documento y elabora nuevos análisis en su caso.
8.-	Depto. de estudios y proyectos	Entrega el documento resultante al depto. de planes y programas.
9.-	Depto. de planes y programas	Recibe e integra el documento.

Gobierno Municipal de Mexicali
Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

Validación: 05/08/2021

Diagrama de Flujo

Clave: P-64-202-04

Nombre del procedimiento: Departamento de estudios y proyectos estratégicos

Nombre de la Unidad Administrativa: Colaborar en estudios, planes y programas

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Atender las solicitudes de información por dependencias de gobierno o particulares, que correspondan al departamento para brindar consultoría o auxiliar con la disposición de los datos disponibles en el Instituto.

2. Fundamento Legal
2.1 Artículo 4 Fracción II y Artículo 5 Fracción II del Acuerdo de Creación del Instituto de Municipal de Investigación y Planeación Urbana del Municipio de Mexicali. 2.2 Artículo 5 fracción I, XXI y XXII, del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana.

3. Requisitos
3.1 Solicitud oficial de la información.

4. Políticas de Operación	
4.1	El departamento de estudios y proyectos estratégicos atiende la solicitud cuando una dependencia o particular acude al Instituto mediante oficio para adquirir datos disponibles en apego las atribuciones de planeación urbana en temas de movilidad, equipamiento, infraestructura y el banco de proyectos estratégicos.

5. Glosario		
Término/Abreviatura		**Definición**
5.1	Instituto	Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali
5.2	Departamento	Departamento de estudios y Proyectos Estratégicos

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Solicitante	Acude al Instituto para hacer entrega en recepción de la solicitud requerida, dirigida al Director.
2.-	Recepción	Recibe solicitud y entrega a la Dirección general.
3.-	Dirección	Revisa la solicitud y turna al departamento.
4.-	Depto. de estudios y proyectos	Recibe e integra la información requerida disponible.
5.-	Depto. de estudios y proyectos	Si se trata de cartografía, se analiza la información disponible y se hacen las ediciones correspondientes para su entrega, en su caso, se imprime plano.
6.-	Depto. de estudios y proyectos	Si no se requiere de cartografía se elabora el oficio y se le comunica al solicitante o en su caso se él envía.
7.-	Solicitante	El solicitante recibe original y firma acuse para el archivo.
8.-	Depto. de estudios y proyectos	Recibe acuse y se archiva.

Gobierno Municipal de Mexicali
Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

Validación: 05/08/2021

Diagrama de Flujo

Clave: P-64-202-05

Nombre del procedimiento: Departamento de estudios y proyectos estratégicos

Nombre de la Unidad Administrativa: Atención de solicitudes

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Emitir la opinión técnica a los servidores públicos o particulares que laboren en el gobierno o empresas privadas para dictaminar la congruencia de las acciones de vialidad que se pretendan desarrollar en apego a lo estipulado en los programas de movilidad y desarrollo urbano vigentes para dar respuesta en tiempo y forma.

2. Fundamento Legal

2.1 Artículo 4 Fracción II y IX del Acuerdo de Creación del Instituto de Municipal de Investigación y Planeación Urbana del Municipio de Mexicali.
2.2 Artículo 5 Fracción II del Acuerdo de Creación del Instituto de Municipal de Investigación y Planeación Urbana del Municipio de Mexicali.
2.3 Artículo 5 fracción I, XXI y XXII, Artículo 13, fracción II del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana.
2.4 Artículo 75 fracción III de la Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, Baja California, para el ejercicio fiscal 2021.
2.5 Artículo 79 de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Baja California.
2.6 Artículo 11, 57 y Artículo 59 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano (última reforma DOF-01-06-2021)

3. Requisitos

3.1 Pago del trámite ante la Tesorería Municipal.
3.2 Solicitud oficial de la información en formato entrega por el Instituto.

4. Políticas de Operación

4.1	El departamento de estudios y proyectos estratégicos emite el Dictamen técnico de congruencia vial cuando se recibe una solicitud oficial de tramite pagado, en el Instituto, por medio de la revisión de los programas en materia de movilidad y desarrollo urbano vigentes para verificar la coherencia de los proyectos de urbanización con la estructura vial establecida para en su caso, proceder a la modificación o no, del programa en cuestión.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	IMIP	Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

5.2	Instituto	Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali
5.3	Proyectos estratégicos	Departamento de estudios y proyectos estratégicos el IMIP.

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Solicitante	La persona interesada, solicita información en el Instituto para llevar a cabo su trámite, quien será atendido por el depto. de estudios y proyectos estratégicos.
2.-	Proyectos Estratégicos	Explica al interesado la información que recibirá por medio del Dictamen, en caso de que desee continuar con el trámite se le entrega el formato para hacer la solicitud oficial de la información, donde se incluyen los requisitos y se le entrega la ficha de pago para que acuda a la Tesorería Municipal.
3.-	Solicitante	El interesado acude al Instituto para hacer entrega de la solicitud oficial del trámite con su comprobante de pago, mismo que es entregado al coordinador Administrativo del Instituto.
4.-	Recepción	La recepción recibe el oficio y entrega copia de acuse al interesado. Se turna al departamento de proyectos estratégicos.
5.-	Proyectos estratégicos	Recibe solicitud y procede a su análisis para dar respuesta en base a lo planteado en los planes y programas de desarrollo urbano y movilidad aplicables vigentes. Según sea el caso se puede requerir de información adicional por medio de oficio a otras dependencias, el cual será elaborado y entregado al jefe de departamento. Se recurrirá a la coordinación jurídica y al depto. de planes y programas para su consulta, así como para validar y acordar los aspectos de respuesta según sea el caso.
6.-	Proyectos estratégicos	Una vez con toda la información requerida se procede a la elaboración del Dictamen Técnico. Se turna en la recepción del Instituto para que este sea entregado.

7.-	Recepción	Recibe dictamen técnico y se comunica con el interesado para indicarle que su trámite está disponible para su recepción.
8.-	Solicitante	Acude al Instituto y recibe dictamen técnico.

Gobierno Municipal de Mexicali
Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

Validación: 05/08/2021

Diagrama de Flujo

Clave: P-64-202-06

Nombre del procedimiento: Departamento de estudios y proyectos estratégicos

Nombre de la Unidad Administrativa: Elaboración de dictamen de congruencia vial

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Guía para la solicitud de dictamen de congruencia vial
Clave:	
Objetivo:	Establecer los requisitos para la recepción de solicitudes de dictamen de congruencia vial

Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Solicitante	Archivo temporal para la elaboración de la solicitud de dictamen técnico

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Solicitante	Depto. de estudios y proyectos estratégicos	Dirección general

Instructivo de Llenado

Número	Campo	Instrucciones
1.	Destinatario	Nombre del Director (a) general del Instituto
2.	Antecedentes	Explicación de la que se deriva la solicitud de dictamen técnico, indicando el estudio, proyecto o plan de desarrollo que motiva
3.	Localización	Ubicación del trazo vial de interés (Predio, lote, manzana, colonia o ejido, localidad, delegación)
4.	Dirección	Indicación del nombre de la calle, o entre que calles se encuentra, nombre la colonia o fraccionamiento
5.	Clave catastral	Clave catastral del predio involucrado en su caso
6.	Afectaciones	Descripción explicativa de las vialidades involucradas en la modificación propuesta y las posibles afectaciones a los predios aledaños.
7.	Solicitante	Firma del solicitantes y datos de localización: empresa o institución que representa, cargo, teléfono.
8.	Documentación requerida	Documentación requerida para el análisis de dictamen: desliendo catastral, identificación oficial del solicitante, oficio de factibilidad negativa o condicionada, sustento y propuesta de la vialidad a proponer y modificar, comprobante de pago.

Formato

SOL-DICT-VIAL

YO MXL.

Somos corazón y voluntad

Mexicali, B.C. Fecha: _____

Asunto: Solicitud de Dictamen Técnico de congruencia de estructura vial

1

DIRECTOR GENERAL DEL IMIP

2 ANTECEDENTES: (Explicación de donde se deriva la solicitud del dictamen técnico, indicado el estudio, proyecto o plan de desarrollo que motiva la necesidad de contar con el dictamen en cuestión)

_____

3 LOCALIZACIÓN: (Predio, lote, manzana, Colonia o Ejido, Localidad, Delegación)

_____

4 DIRECCIÓN: (Calle o entre qué calles, Colonia o Fraccionamiento)

_____

5 CLAVE CATASTRAL: _____ 6

7 AFFECTACIONES: (Descripción explicativa de las vialidades involucradas en la modificación propuesta)

_____

A T E N T A M E N T E

8

_____

Firma:
Nombre:
Empresa o institución:
Cargo o representación:
Teléfono de oficina o celular:

9 **ANEXAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:**

1. DESLINDE CATASTRAL (del predio o inmueble, en copia)
2. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SOLICITANTE (copia de credencial del INE, licencia de conducir o pasaporte)
3. OFICIO DE FACTIBILIDAD NEGATIVA O CONDICIONADA DE USO DE SUELO.
4. INCLUIR EL ANALISIS DE SUSTENTO Y PROPUESTA. De acuerdo a la guía proporcionada por el IMIP en caso que el proyecto implique una modificación a la estructura vial indicada en el PDUCP vigente aplicable.
5. COMPROBANTE DE PAGO DEL SERVICIO SOLICITADO

IMIP
GOBIERNO DE MEXICALI

(686) 556 0161
(686) 557 5405
Av. de la Reforma 1087, Col. Segunda Sección C.P. 21100, Mexicali B.C.

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Atender solicitudes del público en general que requiera del apoyo del IMIP para contar con planos o información que genera este instituto, de acuerdo a sus necesidades.

2. Fundamento Legal
2.1 Periódico oficial del estado de Baja california, Tomo CXXVII, Mexicali, B.C., 28 de diciembre de 2020. No. 84, Sección IV, de la ley de ingresos del Municipio de Mexicali, B.C. para el ejercicio fiscal del 2021, 02 Servicios que presta el Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali, Art. 75.

3. Requisitos
3.1 Comunicarse con la jefa del departamento de difusión y Vinculación vía telefónica, presencial, correo electrónico o por oficio, para conocer la información que requiere. 3.2 Oficio de solicitud (esto es necesario solo para aquellas dependencias y organismos educativos, gubernamentales o que formen parte del Consejo Consultivo del IMIP)

4. Políticas de Operación	
4.1	Difusión y vinculación pasa la solicitud a la Dirección a fin de determinar si tiene costo o no

5. Glosario		
Término/Abreviatura		**Definición**
5.1	IMIP	Instituto Municipal de Investigación y Planeación urbana de Mexicali

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Recepción	Recibe, registra y envía Solicitud a Difusión y Vinculación
2.-	Difusión y Vinculación	Recibe Solicitud y la envía a la Dirección
3.-	Dirección	Determina si tiene costo
4.-	Difusión y Vinculación	Genera y envía cotización
5.-	Difusión y Vinculación	Recibe comprobante de pago
6.-	Difusión y Vinculación	Genera y envía solicitud de información al área correspondiente.
7.-	Jefe de departamento	Recibe solicitud
8.-	Jefe de departamento	Genera información
9.-	Jefe de departamento	Envía información a Difusión y Vinculación
10.-	Difusión y Vinculación	Recibe información y entrega al solicitante

Gobierno Municipal de Mexicali

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Difusión y Vinculación

Nombre del procedimiento: Atención a Solicitudes

Clave: P-64-203-01

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 05/08/2021

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Atención a Solicitudes
Clave:	P-64-203-01
Objetivo:	Tener evidencia de las solicitudes recibidas, así como de su seguimiento.

Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Solicitante	cotización

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Difusión y Vinculación	Difusión y Vinculación	Dirección

Instructivo de Llenado Cotización

Número	Campo	Instrucciones
1.	Lugar y Fecha	Ciudad y estado, donde se ubica la dependencia, seguido del día, mes y año en que se solicita el producto.
2.	Nombre del solicitante	Nombre y apellido del solicitante, también se puede agregar organismo y cargo como opcional.
3.	Producto y costo	Se especifica el producto deseado, formato y dimensión, así como el costo en UMA y en pesos
4.	Fecha	Se indica la fecha a partir de cuándo se genera la cotización para tomarla de referencia para dar 15 días hábiles a partir de esa fecha.

Formato

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN URBANA DE MEXICALI

COTIZACIÓN

1 Mexicali, B.C. día de mes de año

2 **NOMBRE DEL SOLICITANTE**
P R E S E N T E.

A continuación, se le proporciona la cotización de los productos de su interés:

3

CONCEPTO	UMA	COSTO
TOTAL	0.00	$ -

NOTA:
-Los valores mencionados son en moneda nacional y no se le tiene que sumar IVA, este ya es el monto total a cubrir.
-Este presupuesto tiene una **vigencia de 15 días hábiles a partir del día-mes-año** 4
-La información impresa se vende por separado de la información digital.
-El pago se deberá realizar en **Banco HSBC**, a la cuenta: **4028251932** la cual está a nombre del **Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali**.
-En caso que desee realizar el pago por medio de transferencia bancaria se le proporcionan los siguientes datos:
Banco: **HSBC**, No. de Cuenta: **4028251932,** CLABE INTERBANCARIA: **021020040282519325**
-Una vez que haga llegar el comprobante de pago al IMIP (en oficinas o por correo electrónico: **mexicaliimip@gmail.com**) se cuenta con 15 días hábiles para la entrega de la información.
-Una vez que esté lista la información, se le enviara al correo electrónico proporcionado.
-En caso de requerir factura es necesario comunicarse directamente al área administrativa del IMIP al 686 558 16 00 ext. 4063 y nos proporcione los datos fiscales para generarle su factura.
-Para cualquier duda o comentario también puede comunicarse al teléfono **(686) 557 54 05.**
-La cotización realizada se basa en el Periódico oficial del estado de Baja california, Tomo CXXVII, Mexicali, B.C., 28 de diciembre de 2020. No. 84, Sección IV, de la ley de ingresos del Municipio de Mexicali, B.C. para el ejercicio fiscal del 2021, 02 Servicios que presta el Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali, Art. 75.
-Para conocer nuestros productos, favor de consultar la siguiente liga:
http://www.mexicali.gob.mx/sitioimip/?seccion=Servicios&serv=PRODUCTOS

Sin más por el momento quedo a sus órdenes para cualquier duda o comentario.

A T E N T A M E N T E

ARQ. KARINA LIZETH CÁZARES ROJO
JEFE DE DEPARTAMENTO
DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN IMIP

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Atención a Solicitudes
Clave:	P-64-203-01
Objetivo:	Tener evidencia de las solicitudes recibidas, así como de su seguimiento.

Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Difusión y Vinculación	solicitud

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Difusión y Vinculación	Difusión y Vinculación	Dirección

Instructivo de Llenado Solicitud

Número	Campo	Instrucciones
1.	Información básica	La fecha de la solicitud corresponde al día en que IMIP recibe el comprobante de pago; el tramite consiste en el tipo de información que requerirá (digital, impresa, planos, shapefile).El resto de la información solicitada, son datos básicos de contacto con el solicitante (nombre, dependencia u organismo, dirección, teléfono, correo).
2.	Producto y costo	Se especifica el producto deseado, formato y dimensión, así como el costo en UMA y en pesos
3.	Seguimiento	Este cuadro permite tener claridad del seguimiento del tramite con cada uno de las áreas que aquí participan, fecha,
4.	Comprobante de recepción de la información	Es la evidencia de quien recibe la información y en que fecha.

Formato

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN URBANA DE MEXICALI

1

FORMATO DE SOLICITUD			FECHA:	DIA-MES-AÑO
TRAMITE:		MEDIO DE SOLICITUD:		
NOMBRE DEL SOLICITANTE:				
DEPENDENCIA:		TELÉFONO		
DIRECCIÓN:		E-MAIL:		

Información solicitada:

2

CONCEPTO	UMA	COSTO
	0	$ -
TOTAL	0	$ -

***El tiempo de respuesta deberá ser menor a 15 días hábiles a partir de la fecha de entrega del oficio al departamento**

3

	VISTO BUENO DE DIRECCIÓN	ASIGNACIÓN DE OFICIO	ENTREGA DE RESPUESTA
FECHA			
FORMA DE ENTREGA			
NOMBRE			
FIRMA			

NOTA: Por ningún motivo se podrá alterar la información proporcionada.

NOMBRE Y FECHA DE ENTREGA AL SOLICITANTE

4

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Atender sugerencias del público en general para mejorar en algún aspecto que considere el ciudadano, ya sea en atención, horario, productos, etc.

2. Fundamento Legal
2.1

3. Requisitos
3.1 Ingresar sugerencia al buzón

4. Políticas de Operación	
4.1	Difusión y vinculación pasa la sugerencia a la Dirección a fin de determinar si procede o no

5. Glosario		
Término/Abreviatura		**Definición**
5.1	IMIP	Instituto Municipal de Investigación y Planeación urbana de Mexicali

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Recepción	Ingresa sugerencia al buzón
2.-	Difusión y Vinculación	Revisa buzón
3.-	Difusión y Vinculación	Registra y envía a Dirección
4.-	Dirección	Indica el departamento que le dará seguimiento
5.-	Jefe de departamento	Da seguimiento y solución
6.-	Jefe de departamento	Informa a Difusión y vinculación
7.-	Difusión y Vinculación	Registra que se solvento la sugerencia

Gobierno Municipal de Mexicali

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Difusión y Vinculación

Nombre del procedimiento: Atención a Sugerencias

Clave: P-64-203-02

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 05/08/2021

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Atención a Sugerencias	
Clave:	P-64-203-02	
Objetivo:	Tener registro de las sugerencias de los ciudadanos	
Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Difusión y Vinculación	solicitud
Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Ciudadano	Difusión y Vinculación	Dirección
Instructivo de Llenado Solicitud		
Número	**Campo**	**Instrucciones**
1.	Fecha	La fecha permite tener el dato del día exacto en que se emitió la sugerencia y considerar los tiempos de solvatación en caso que así se requiera.
2.	Sugerencia	Se especifica el producto deseado, formato y dimensión, así como el costo en UMA y en pesos

Formato

GOBIERNO DE MEXICALI

FECHA: 1

SUGERENCIA: 2

Acuerdo de Validación

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

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

Por IMIP	Por Oficialía Mayor
Ramón Ramsés Romero Araiza **Director General**	**Karla María Castillo Madrid** **Oficial Mayor**

Disposiciones Complementarias

Primera. El Presente Manual de Procedimientos de (Nombre de la dependencia o entidad) 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 (nombre de la dependencia), 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:

(Enlace de la página de internet)

Atentamente

RAMÓN RAMSÉS ROMERO ARAIZA
Director General del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali

Gobierno Municipal de Mexicali

Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Humanos

Coordinación de Organización y Normatividad

2021