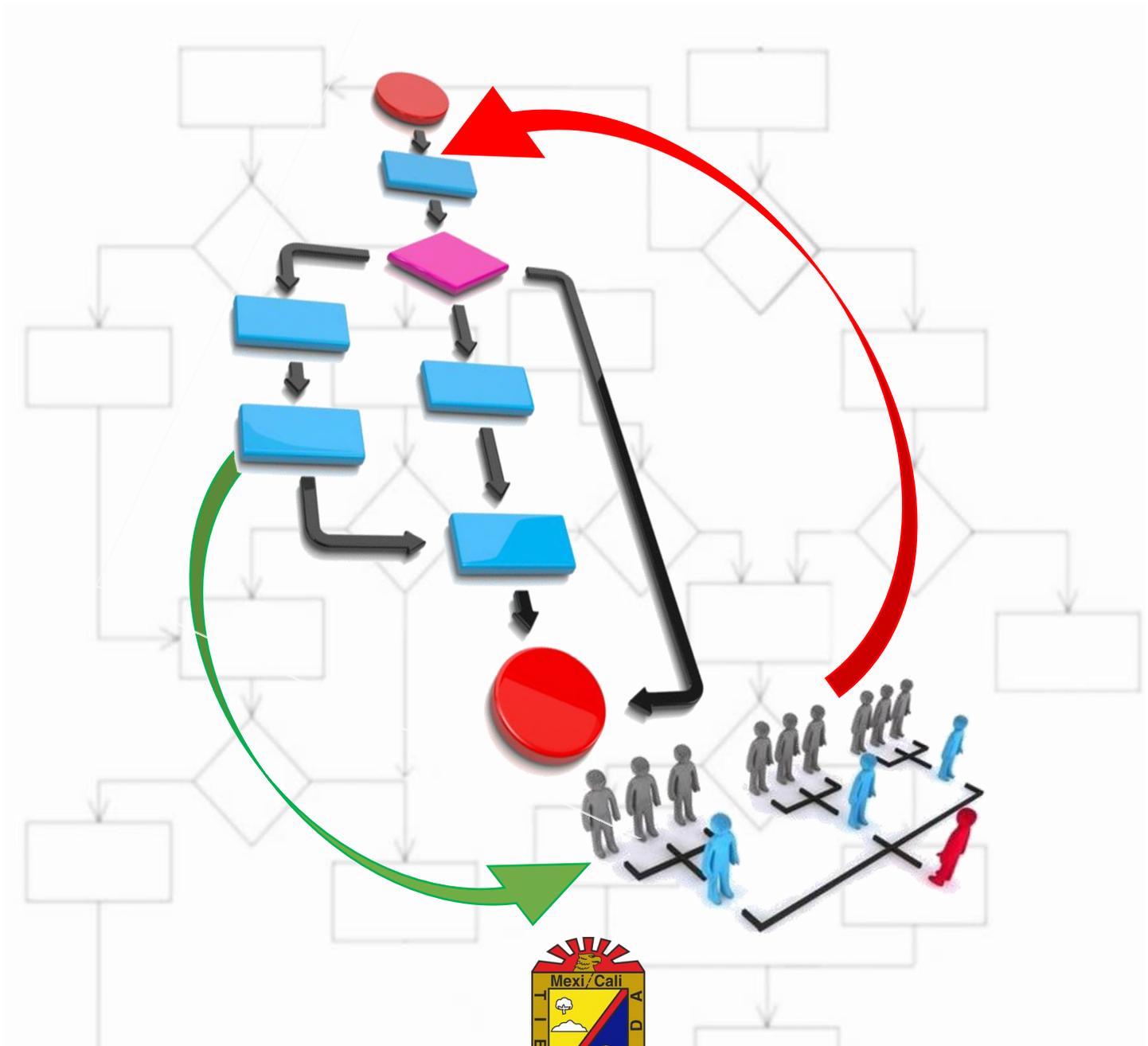


Manual de Procedimientos

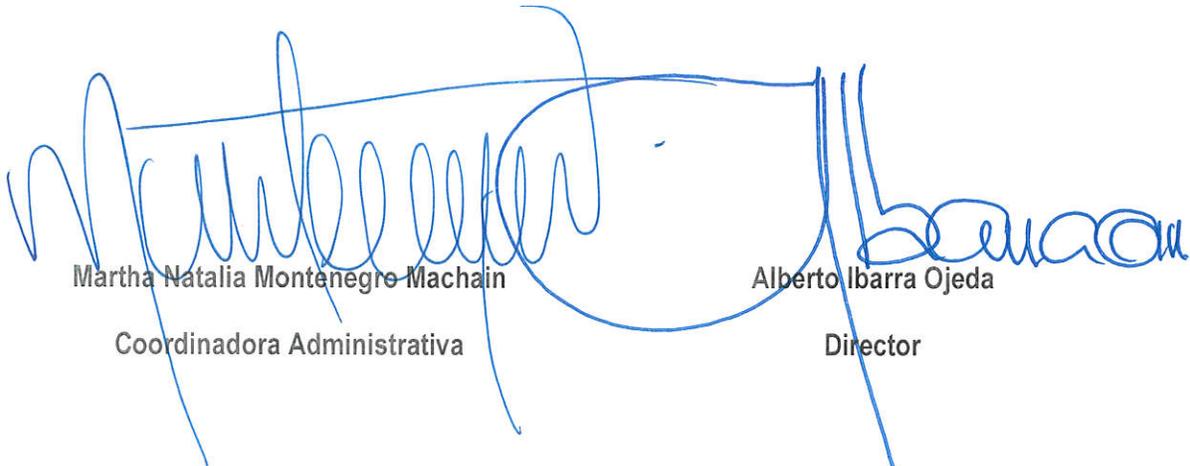
Dirección de Obras Públicas



Gobierno Municipal de Mexicali

**Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Obras Públicas**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Two handwritten signatures in blue ink are positioned above their respective printed names. The signature on the left is more complex and cursive, while the one on the right is simpler and more legible.

Martha Natalia Montenegro Machain
Coordinadora Administrativa

Alberto Ibarra Ojeda
Director

Mexicali, Baja California a 06 de agosto 2024



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Obras Públicas
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

06

Agosto

2024

Día

Mes

Año

Índice

	Página
Introducción	4
Reporte de atención ciudadana	5
Solventación de auditorías del órgano fiscalizador	8
Procedimiento para atención de quejas y sugerencias	12
Revisión y trámite de pago de anticipos y estimaciones de los contratos de obra pública o servicios relacionados con las mismas	15
Registro e integración del padrón de contratistas de la Administración Pública Municipal	24
Equipamiento y mantenimiento de vialidades	47
Acuerdo de validación	50
Disposiciones complementarias	51



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Obras Públicas
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2024

Validación

06 Agosto 2024

Día Mes Año

Introducción

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

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

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

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

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

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Obras Públicas
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2024

Validación

06 Agosto 2024

Día Mes Año

Clave

P-13-001-001

Nombre del Procedimiento: Reporte de Atención Ciudadana

Unidad Administrativa: Dirección

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Atender peticiones ciudadanas en asuntos de competencia de la Dirección de Obras Públicas Municipales.

2. Fundamento Legal

- 2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, B.C.
- 2.2 Reglamento de Participación Ciudadana y Vecinal para el Municipio de Mexicali, B.C., Art. 4, Art. 9.

3. Requisitos

- 3.1 Presentar petición ciudadana.

4. Políticas de Operación

4.1	El analista de Atención Ciudadana de la Dirección de Obras Públicas deberá diariamente monitorear y revisar cada uno de los conductos del Sistema de Gestión y Seguimiento, las peticiones ciudadanas que llegan a través del App Yo Participo, las solicitudes que llegan por oficio a la DOPM y atender personalmente a los ciudadanos que acudan a la dependencia o a los programas especiales de atención, tales como Miércoles Contigo.
4.2	Canalizar, monitorear la programación y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas que encomienda el Director de Obras Públicas.
4.3	Las peticiones ciudadanas que se reciben vía telefónica en la DOPM y que se refieran a servicios propios de esta dependencia, deberán ser registradas en el Sistema de Gestión y Seguimiento con un folio consecutivo que se le proporciona al ciudadano.
4.4	En caso de tratarse de un asunto ajeno a la Dirección de Obras Públicas, se orienta al ciudadano y se proporciona el nombre de la dependencia o área específica que podrá atenderle.
4.5	Cuando se reciba alguna petición extraordinaria que requiera revisión y/o autorización para poder canalizarla, o bien, se tenga duda si corresponde o no a la DOPM, deberá hacerse llegar al Director y/o Subdirector para su análisis o indicaciones.

5. Glosario

Término/Abreviatura	Definición
5.1 App	Abreviatura de la palabra en inglés application
5.2 B.C.	Siglas de Baja California
5.3 DOPM	Siglas de Dirección de Obras Públicas Municipales
5.4 No.	Abreviatura de número
5.5 S/F	Sin formato



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Obras Públicas
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
06	Agosto	2024
Día	Mes	Año
Clave		
P-13-001-001		

Nombre del Procedimiento	Reporte de Atención Ciudadana
Unidad Administrativa	Dirección

5.6	Yo Participo	Programa de atención inmediata para eficientar los servicios públicos
-----	--------------	---

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Dirección de Obras Públicas	Recibe y revisa las peticiones ciudadanas que ingresan a la Dirección de Obras Públicas, vía telefónica, vía sistema de Gestión y Seguimiento, a través del App Yo Participo o por documento. Cuando sea el caso, registra y asigna folio a la petición informando al ciudadano.
2.-	Dirección de Obras Públicas	Canaliza de forma impresa o electrónica en las peticiones o quejas ciudadanas en original al departamento correspondiente para su seguimiento.
3.-	Departamento correspondiente	Recibe las peticiones o quejas ciudadanas en original y revisa factibilidad de programación informando al Área de Atención Ciudadana sobre la fecha de atención.
4.	Dirección de Obras Públicas	Recibe información de cada una de las áreas operativas y registra las respuestas de las peticiones ciudadanas en las distintas plataformas informando al ciudadano.
5.	Ciudadano	Recibe información sobre el seguimiento y atención a su solicitud, vía telefónica o a través del APP Yo Participo.

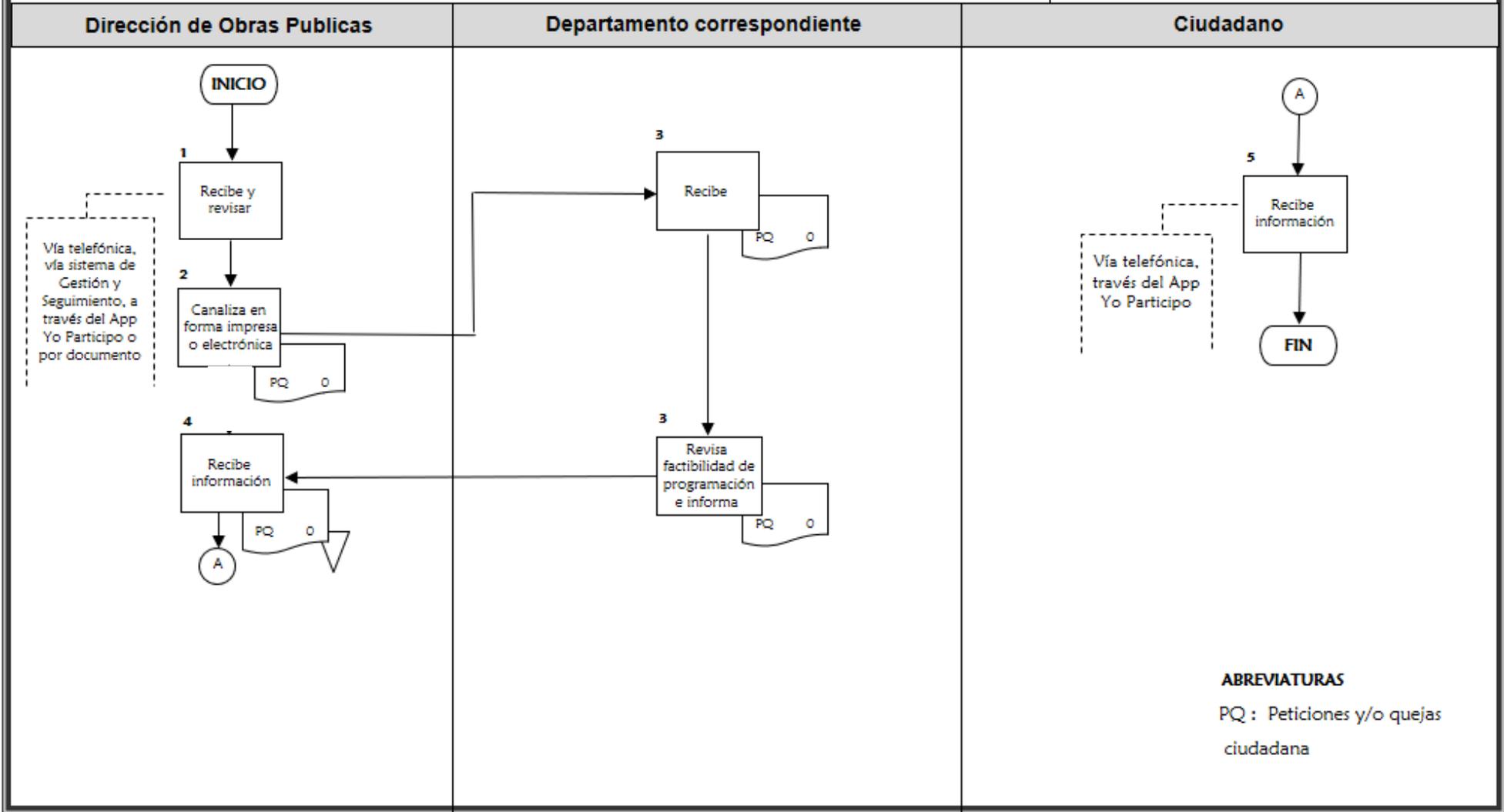


Gobierno Municipal de Mexicali
Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: **Dirección de Obras Publicas**
Nombre del procedimiento: **Reporte de Atención Ciudadana**
Clave: **P-13-001-001**

Número de Revisión: **1º de 2024**
Validación: **06/Agosto/2024**



	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Obras Públicas Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2024	
		Validación		
		06	Agosto	2024
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Solventación de auditorías del órgano fiscalizador.	Clave		
Unidad Administrativa	Dirección de Obras Públicas	P-13-001-002		

Identificación de Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Establecer los mecanismos necesarios para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por diversas instancias de fiscalización, a efecto de abatir su recurrencia.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Art. 20.	
2.2 Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Baja California. Art. 18, Art. 29.	
2.3 Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal de Mexicali, Baja California. Art. 22, Fracc. VII	
3. Requisitos	
3.1 Informe preliminar de Auditoria y Revisión	
3.2 Cédula de seguimiento	
3.3 Cédula de Resultados Finales y Observaciones Preliminares	
3.4 Pliego de Observaciones de la Auditoria	
4. Políticas de Operación	
4.1	La Dirección y Subdirección de Obras Públicas serán formalmente notificadas de los pliegos de observaciones que se deriven de las auditorías y/o revisiones realizadas por las autoridades competentes en el proceso de fiscalización de los recursos públicos.
4.4	La Subdirección deberá presentar su antefirma en el oficio de contestación elaborado por la DOP para dar respuesta al ente fiscalizador u órgano de control interno correspondiente.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1	DOP Siglas de Dirección de Obras Públicas
5.2	Subdirección Abreviatura de Subdirección de Obras Públicas
5.3	Departamento Abreviatura de los Departamentos de Mantenimiento de Vialidades, Ejecución y Control de Obra de Edificación, Ejecución y Control de Obra Vial, así como las Coordinaciones Administrativa y de la Mesa Técnica.
5.4	Analista Abreviatura de Analista Administrativo en Auditorías y Asuntos Jurídicos de la Dirección de Obras Públicas

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Obras Públicas Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024
		Validación		
		06	Agosto	2024
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Solventación de auditorías del órgano fiscalizador.	Clave		
Unidad Administrativa	Dirección de Obras Públicas	P-13-001-002		

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Analista	Recibe y analiza el pliego de observaciones de la auditoria en original.
2.-	Analista	Reproduce copia del Pliego de Observaciones de Auditoria, y turna el documento en Copia al Departamento Correspondiente.
3.-	Departamento (correspondiente)	Recibe y analiza el pliego de observaciones en copia turnados por el(la) Analista.
4.-	Departamento (correspondiente)	En caso de que si procede se elabora una Justificación Positiva de la Observación en original y una evidencia que la respalde.
5.-	Analista	Recibe la justificación Positiva de la Observación en original y la evidencia que la respalde.
6.-	Analista	Analiza la justificación Positiva de la Observación en original y la evidencia que la respalde.
7.-	Analista	En caso de que el documento este incorrecto se regresa la justificación positiva de la observación en original y su evidencia al departamento correspondiente.
8.-	Departamento (correspondiente)	Recibe la justificación positiva de la observación en original y su evidencia para su corrección.
9.-	Departamento (correspondiente)	Se atiende y corrige la Justificación Positiva de la Observación junto con su evidencia y se envía para la evaluación del Analista.
10.-	Analista	Recibe , analiza y en caso de si proceder la Justificación Positiva de la Observación y su respectiva evidencia se integran a un expediente.
11.-	Subdirección de Obras Públicas (Titular)	Recibe y revisa el expediente con la documentación correspondiente en original y si en su caso procede se turnara a la DOP.
12.-	Dirección de Obras Públicas (Titular)	Recibe y analiza el expediente con la documentación correspondiente en original.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Obras Públicas
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2024

Validación

06

Agosto

2024

Día

Mes

Año

Clave

Nombre del Procedimiento

Solventación de auditorías del órgano fiscalizador.

Unidad Administrativa

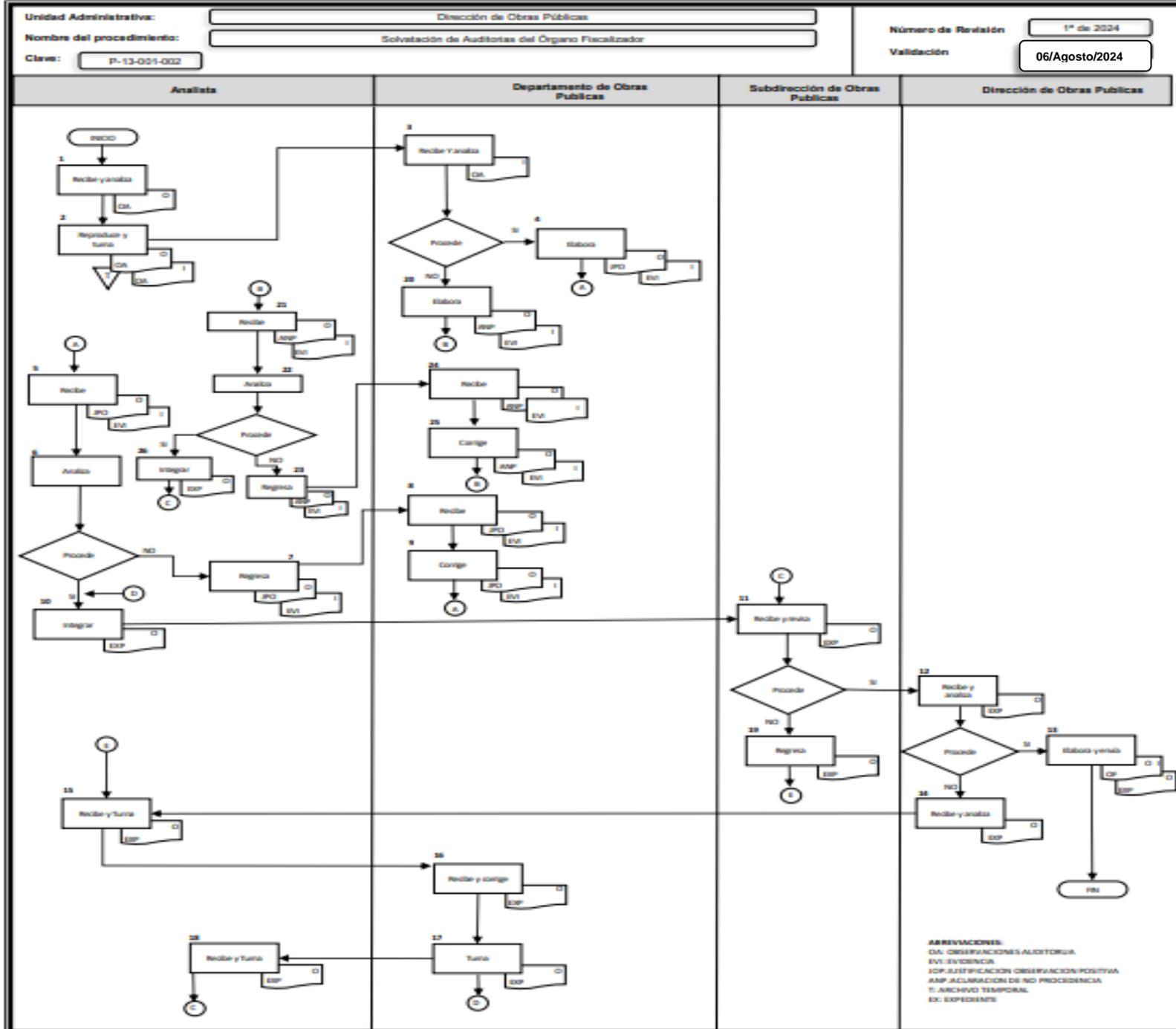
Dirección de Obras Públicas

P-13-001-002

13.-	Dirección de Obras Públicas (Titular)	Si procede el titular deberá elaborar un oficio de contestación en original y copia junto con el expediente en original y envía al órgano fiscalizador.
14.-	Dirección de Obras Públicas (Titular)	En caso de no proceder se recibe y analiza el expediente con su respectiva documentación correspondiente y se regresa el(la) Analista a cargo.
15.-	Analista	Recibe el expediente en original, turnándolo hacia el Departamento Correspondiente para su análisis.
16.-	Departamento (correspondiente)	Recibe y corrige la documentación correspondiente del expediente en original.
17.-	Departamento (correspondiente)	Turna el expediente con la documentación correspondiente en original el(la) analista.
18.-	Analista	Recibe y turna expediente a la Subdirección para su correspondiente revisión.
19.-	Subdirección de Obras Públicas (Titular)	En caso de no proceder se regresa al Analista encargada de su análisis
20.-	Departamento (correspondiente)	En el caso de no proceder en la observación se elabora una aclaración de no procedencia en original y su respectiva evidencia.
21.-	Analista	Recibe la aclaración de no procedencia y la evidencia en original.
22.-	Analista	Analiza la aclaración de no procedencia y la evidencia en original.
23.-	Analista	Si no procede se regresa la aclaración de no procedencia y su evidencia en original al departamento correspondiente.
24.-	Departamento (correspondiente)	Recibe la aclaración de no procedencia y su evidencia en original, turnándolo hacia el Departamento Correspondiente para su análisis.
25.-	Departamento (correspondiente)	Corrige la documentación correspondiente del expediente en original.
26.-	Analista	En el caso de proceder se integra la documentación correspondiente en el expediente y se repite el proceso de Subdirección y Dirección de Obras Públicas para su fin.



Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Obras Públicas Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024
		Validación		
		06	Agosto	2024
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para atención de quejas y sugerencias	Clave		
Unidad Administrativa	Subdirección	P-13-001-003		

Identificación de Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Establecer el mecanismo para fomentar la denuncia interna en la Dependencia, así como atender sugerencias, quejas y denuncias internas.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Municipio de Mexicali	
3. Requisitos	
3.1 Que se presenten sugerencias, quejas y/o denuncias internas. 3.2 Analizar y registrar la(s) sugerencias, quejas y/o denuncias internas. 3.3 Implementar acciones correctivas y/o preventivas en caso que proceda. 3.4 Dar seguimiento a las acciones correctivas y/o preventivas.	
4. Políticas de Operación	
4.1	El analista de la Subdirección de Obras Públicas deberá semanalmente revisar el buzón de sugerencias, quejas y/o denuncias.
4.2	El analista registra y da seguimiento con el departamento correspondiente a las sugerencias, quejas y/o denuncias presentadas.
4.3	Cuando se reciba alguna petición extraordinaria que requiera revisión y/o autorización para poder canalizarla, o bien, se tenga duda si corresponde o no a la DOPM, deberá hacerse llegar al Director y/o Subdirector para su análisis o indicaciones.
4.4	La Subdirección implementa controles internos para dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas efectuadas para evitar la recurrencia de la(s) observación(es) y comprobar su eficacia. Realiza ajustes a las acciones en caso de ser necesario.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1	DOPM Siglas de Dirección de Obras Públicas
5.2	Subdirección Abreviatura de Subdirección de Obras Públicas
5.3	Departamento Abreviatura de los departamentos de Mantenimiento de Vialidades, Ejecución y Control de Obra de Edificación, Ejecución y Control de Obra Vial, así como las Coordinaciones Administrativa y de la Mesa Técnica.
5.4	Analista Abreviatura de Analista Administrativo cuya responsabilidad es analizar la solicitud

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Obras Públicas Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024
		Validación		
		06	Agosto	2024
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para atención de quejas y sugerencias	Clave		
Unidad Administrativa	Subdirección	P-13-001-003		

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Empleados	Emite queja, sugerencia y/o denuncia de la inconveniencia que existe dentro de su área de trabajo.
2.-	Subdirección de Obras Públicas (Titular)	Recibe y se entera de la(s) quejas, sugerencias y/o denuncias derivadas de los empleados(as), dentro del sistema de control (buzón de quejas, sugerencias y/o denuncias)
3.-	Subdirecciones Obras Públicas (Titular)	Analiza y determina si la queja, sugerencia y/o denuncia procede o no procede y se turna inmediatamente al analista de la subdirección.
4.	Empleados	En caso de no aplicar se registran las causas de improcedencia.
5.-	Empleados	En caso de proceder se canaliza al departamento o área correspondiente de la DOPM, las quejas, sugerencias y/o denuncias a fin de obtener información y elementos que permitan comprender la raíz de la queja, sugerencia y/o denuncia y determinar sus acciones.
6.	Departamento (correspondiente)	Una vez que se canaliza, implementa las acciones preventivas y correctivas, así como los controles internos necesarios para evitar la recurrencia de las quejas, sugerencias y/o denuncias.
7.	Subdirección de Obras Públicas (Titular)	Recibe resultados y atiende e instruye al personal a su cargo, respecto a las acciones preventivas y correctivas, así como los controles internos que dan seguimiento e informa a los empleados.
8.	Empleados	Recibe resultado final.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Obras Públicas
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2024

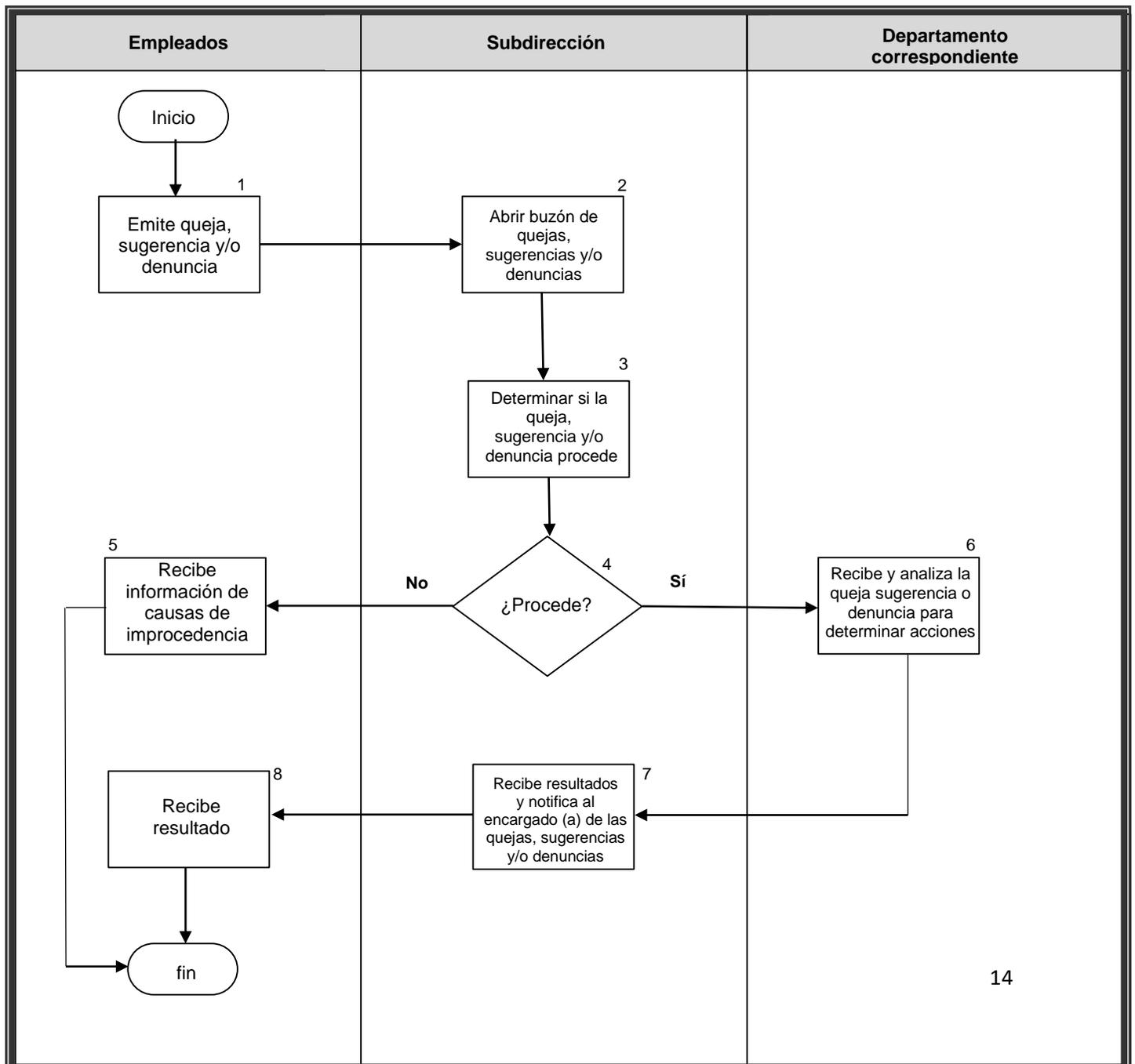
Validación: 06/08/2024

Diagrama de Flujo

Clave: **P-13-001-003**

Nombre del procedimiento: **Procedimiento de quejas y sugerencias**

Nombre de la Unidad Administrativa: **Subdirección de Obras Publicas**



	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Obras Públicas Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2024	
		Validación		
		06	Agosto	2024
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Revisión y trámite de pago de anticipos y estimaciones de los contratos de obra pública o servicios relacionados con las mismas	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación	P-13-004-01		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
<p>Revisar y tramitar anticipos y estimaciones correspondientes a los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, celebrados con las empresas contratistas del gobierno municipal de Mexicali, B.C. para entregar dicho trámite al Departamento de Inversión Pública de la Tesorería Municipal, y se realice el pago correspondiente para dar cumplimiento al programa de ejecución de los trabajos establecido</p>
2. Fundamento Legal
<p>2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134, párrafo tercero. 2.2 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, artículo 48, 50 y 54. 2.3 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, artículo 133, fracción IX, artículo 115, fracción X. 2.4 Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Baja California, artículo 57 y 61. 2.5 Reglamento de la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Baja California, artículo 46, 47, 48 y 49 fracción III. 2.6 Manual de Obra Pública Municipal, capítulo 2, inciso 2.1.4, sub inciso “Trámites de pago”. 2.7 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, artículo 69, fracción V. 2.8 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, artículo 46 y 47.</p>
3. Requisitos
<p>3.1 Oficio de solicitud de pago firmada por el Titular de la Dirección de Obras Públicas 3.2 Factura a nombre de: Ayuntamiento Mexicali BCN 3.3 Verificador fiscal emitido por el SAT 3.4 Representación impresa del comprobante fiscal digital “ARCHIVO XML” 3.5 Acuse de recibido archivo electrónico en el correo archivoxml@mexicali.gob.mx 3.6 Estado de cuenta bancario del contratista, de la cuenta a realizar 3.7 Oficio de solicitud de pago electrónico por parte del contratista, con sello y firma del banco. (En caso de que el oficio no cuente con sello, anexar estado de la cuenta bancaria a donde se realizarán las transferencias electrónicas de pago) 3.8 Copia de justificación de anticipo. (En su caso, firmado por contratista y supervisor) 3.9 Copia del programa de ejecución de los trabajos 3.10 Caratula y cuerpo de estimación 3.11 Copia convenios (en su caso) y su respectiva reprogramación y presupuestos de convenio. 3.12 Fianzas; Original y una Copia. (Deberán considerar el impuesto al valor agregado del total del importe contratado y/o asignado) 3.13 Comprobante de verificación de la afianzadora</p>



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Obras Públicas
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2024

Validación

06	Agosto	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Revisión y trámite de pago de anticipos y estimaciones de los contratos de obra pública o servicios relacionados con las mismas	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación	P-13-004-01

- 3.14 Copias de Pruebas de Laboratorio
 - 3.15 Copias de Generadores de Obra
 - 3.16 Copia de Reporte Fotográfico
- En caso de Estimación finiquito; adicional a lo anteriormente señalado se deberá considerar lo siguiente:
- 3.17 Copia de Aviso de Terminación de Obra.
 - 3.18 Copia de Acta de entrega -recepción formal de la obra, así como de acta de verificación física
 - 3.19 Copia de Acta Finiquito
 - 3.20 Memoria Fotográfica de trabajos terminados.

4. Políticas de Operación	
4.1	El Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación recibe el trámite de anticipo o estimación a través del área de Control de Obra, después de ser revisada por el Supervisor Residente de Obra del Departamento de Ejecución y Control de Obra Vial, y es turnada para que sea revisada por la analista asignada con el propósito de verificar que todos los documentos se encuentren correctos, pasar a firma de los jefes de departamento, coordinadora administrativa, subdirector y directora y ser posteriormente entregada al Departamento de Inversión Pública de la Tesorería Municipal para realizar su pago.

5. Glosario		
Término/Abreviatura		Definición
5.1	SAT	Servicio de Administración Tributaria
5.2	XML	De las siglas en inglés de Extensible Markup Language, traducido como "Lenguaje de Marcado Extensible" o "Lenguaje de Marcas Extensible". Cuando se habla del XML de la factura electrónica se hace referencia al conjunto de datos estructurados que componen el documento tributario, detallados de tal modo que resulten legibles para el intercambio de información entre las distintas plataformas informáticas que intervienen en el proceso.
5.1	SIP	Sistema Integral del Presupuesto
5.2	Contratista	La persona contratada por una dependencia o entidad para ejecutar obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.
5.3	Supervisor de Obra	El servidor público designado por escrito por la dependencia o entidad, con conocimientos, habilidades, experiencia y capacidad suficiente para llevar la administración y dirección de los trabajos.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Obras Públicas
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2024

Validación

06 Agosto 2024

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento

Revisión y trámite de pago de anticipos y estimaciones de los contratos de obra pública o servicios relacionados con las mismas

Clave

Unidad Administrativa

Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación

P-13-004-01

5.4	Anticipo	Es el pago de una cantidad a cuenta del pago total que se hace a un proveedor de bienes o servicios, una vez formalizado el contrato o pedido y previo a la recepción de bienes muebles o la ejecución de los servicios, debidamente garantizados.
5.5	Estimación	Documentación comprobatoria de la aplicación de las condiciones de pago establecidas en el contrato, para la obra ejecutada en el periodo autorizado, es decir, en ésta el contratista presenta la evaluación en dinero de los trabajos realizados en un determinado periodo; aplicando a los volúmenes de obra ejecutada en dicho periodo, según conceptos de trabajo, los precios unitarios que le correspondan o el porcentaje del precio alzado pactado, correspondiente al avance de obra ejecutado, de acuerdo a los términos del concepto respectivo.
5.6	ECOV	Ejecución y Control de Obra Vial
5.7	ECOE	Ejecución y Control de Obra de Edificación

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Obras Públicas Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2024	
		Validación		
		06	Agosto	2024
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Revisión y trámite de pago de anticipos y estimaciones de los contratos de obra pública o servicios relacionados con las mismas	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación	P-13-004-01		

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Departamento de ECOV	Entrega trámite de anticipo o estimación de la obra o servicio al Analista Administrativo en Control de Obra del Departamento de ECOE, en original.
2.-	Departamento de ECOE	Recibe y remite trámite para su revisión a la Analista designada, en original.
3.-	Departamento de ECOE	Revisa trámite de anticipo o estimación en original y verifica cuantitativamente y cualitativamente la documentación que integra el trámite. ¿El trámite cumple con los requisitos y están correctos? Si, continúa en actividad 5 No, continúa en actividad 4
4.-	Departamento de ECOE	Notifica observaciones al Supervisor de Obra del Departamento de ECOV, para realizar correcciones necesarias y devuelve trámite Continúa con actividad 1
5.-	Departamento de ECOV	Solicita al Contratista generar factura con sus complementos.
6.-	Contratista	Emite factura y entrega original firmada, con sus respectivos complementos al Supervisor de Obra del Departamento de ECOV, para su revisión.
7.-	Departamento de ECOV	Revisa y verifica cuantitativamente y cualitativamente factura y complementos. ¿La Factura y complementos son correctos y contienen la información requerida? Si, continúa en actividad 9 No, continúa en actividad 8
8.-	Departamento de ECOV	Informa correcciones al Contratista para que realice los cambios solicitados



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Obras Públicas
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2024

Validación

06 Agosto 2024

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento: Revisión y trámite de pago de anticipos y estimaciones de los contratos de obra pública o servicios relacionados con las mismas

Clave

Unidad Administrativa: Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación

P-13-004-01

		Continúa en actividad 6
9.-	Departamento de ECOV	Entrega factura y complementos en original al Analista designada.
10.-	Departamento de ECOE	Elabora y anexa Oficio de solicitud de pago para ser firmada por la Directora de Obras Públicas. Y entrega trámite al Analista Administrativo en Control de Obra.
11.-	Departamento de ECOE	Captura solicitud de pago en el SIP, genera número de folio para trámite, y envía folio a través del SIP a autorización de la Coordinación Administrativa. Envía trámite al Jefe de Departamento de ECOE.
12.-	Departamento de ECOE	Revisa y registra en su control interno, y envía trámite a la Coordinación Administrativa para autorizar el folio capturado en el SIP.
13.-	Coordinación Administrativa	Revisa, autoriza el folio registrado en el SIP, imprime solicitud del folio autorizado y firma hojas las cuales se anexan al trámite. Envía de vuelta al Departamento de ECOE.
14.-	Departamento de ECOE	Revisa, firma anexos agregados por la Coordinación Administrativa, y envía trámite al Jefe de Departamento de ECOV. en original.
15.-	Departamento de ECOV	Revisa, firma y envía trámite al Subdirector de Obras Públicas, en original.
16.-	Subdirección de Obras Públicas	Revisa, firma y envía trámite a la Directora de Obras Públicas, en original.
17.-	Dirección de Obras Públicas	Revisa, firma y entrega a la Secretaria del Departamento de ECOE, en original.
18.-	Departamento de ECOE	Revisa que se encuentre debidamente firmado y, genera dos copias del trámite. El trámite se registra en el libro de estimaciones, y entrega al Mensajero de la Coordinación Administrativa para entregar trámite al Departamento de Inversión Pública de la Tesorería Municipal



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Obras Públicas
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2024

Validación

06	Agosto	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Revisión y trámite de pago de anticipos y estimaciones de los contratos de obra pública o servicios relacionados con las mismas	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación	P-13-004-01

19.-	Coordinación Administrativa	Entrega el trámite en original y dos copias al Departamento de Inversión Pública de la Tesorería Municipal.
20.-	Departamento de Inversión Pública de la Tesorería Municipal	Recibe trámite, revisa y devuelve acuse al Mensajero de la Coordinación Administrativa
21.-	Coordinación Administrativa	Entrega acuse a la Secretaria del Departamento de ECOE
22.-	Departamento de ECOE	Digitaliza y entrega acuse al Analista Administrativo en Control de Obra
23.-	Departamento de ECOE	Registra en su control interno, y lo entrega al Archivero.
24.-	Departamento de ECOE	Integra la documentación al Expediente de la obra o servicio respectivo y se archiva.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Obras Públicas
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2024

Validación: 06/08/2024

Diagrama de Flujo

Clave: **P-13-004-01**

Nombre del procedimiento: **Revisión y trámite de pago de anticipos y estimaciones de los contratos de obra pública o servicios relacionados con las mismas**

Nombre de la Unidad Administrativa: **Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación**

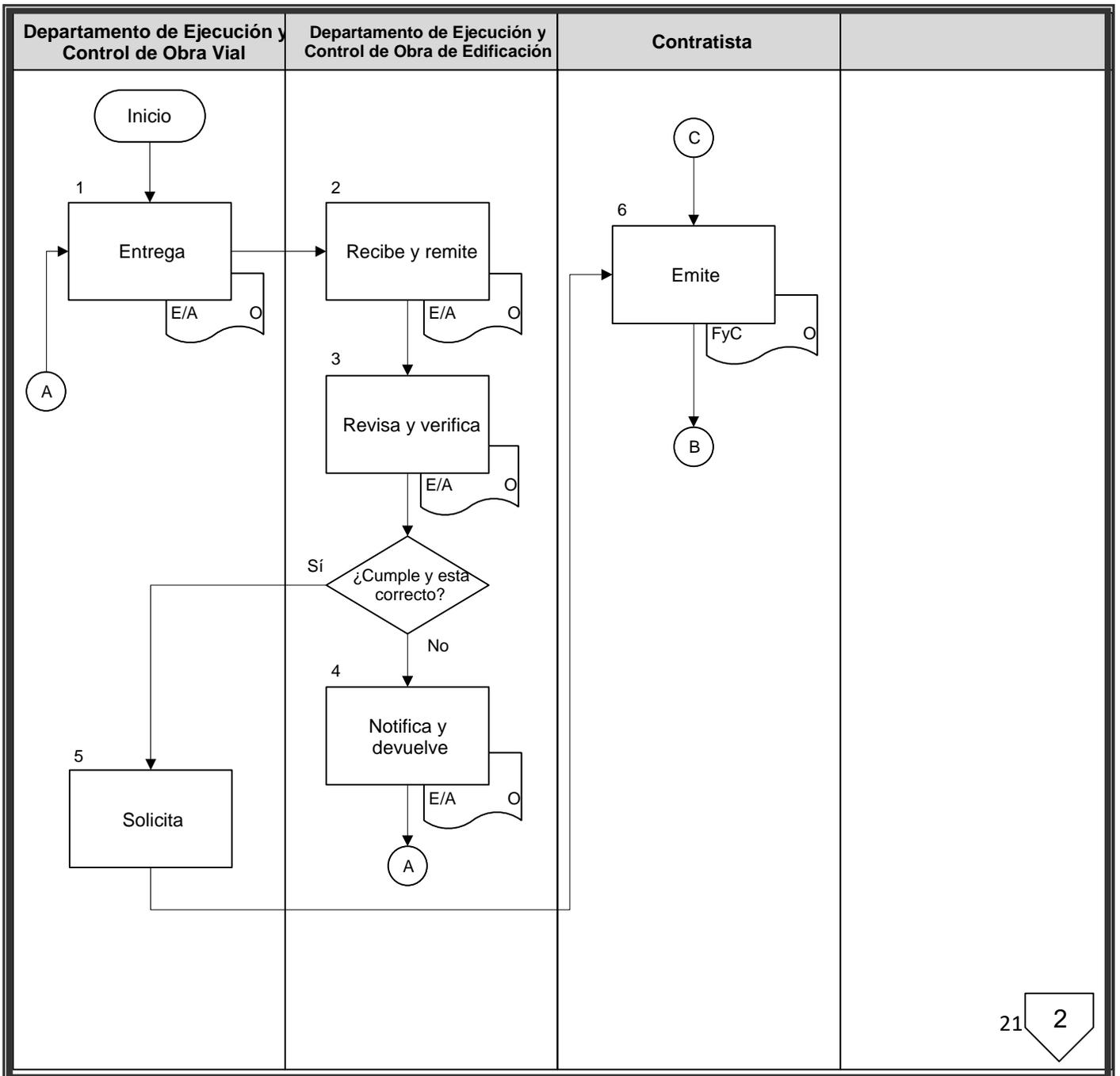




Diagrama de Flujo

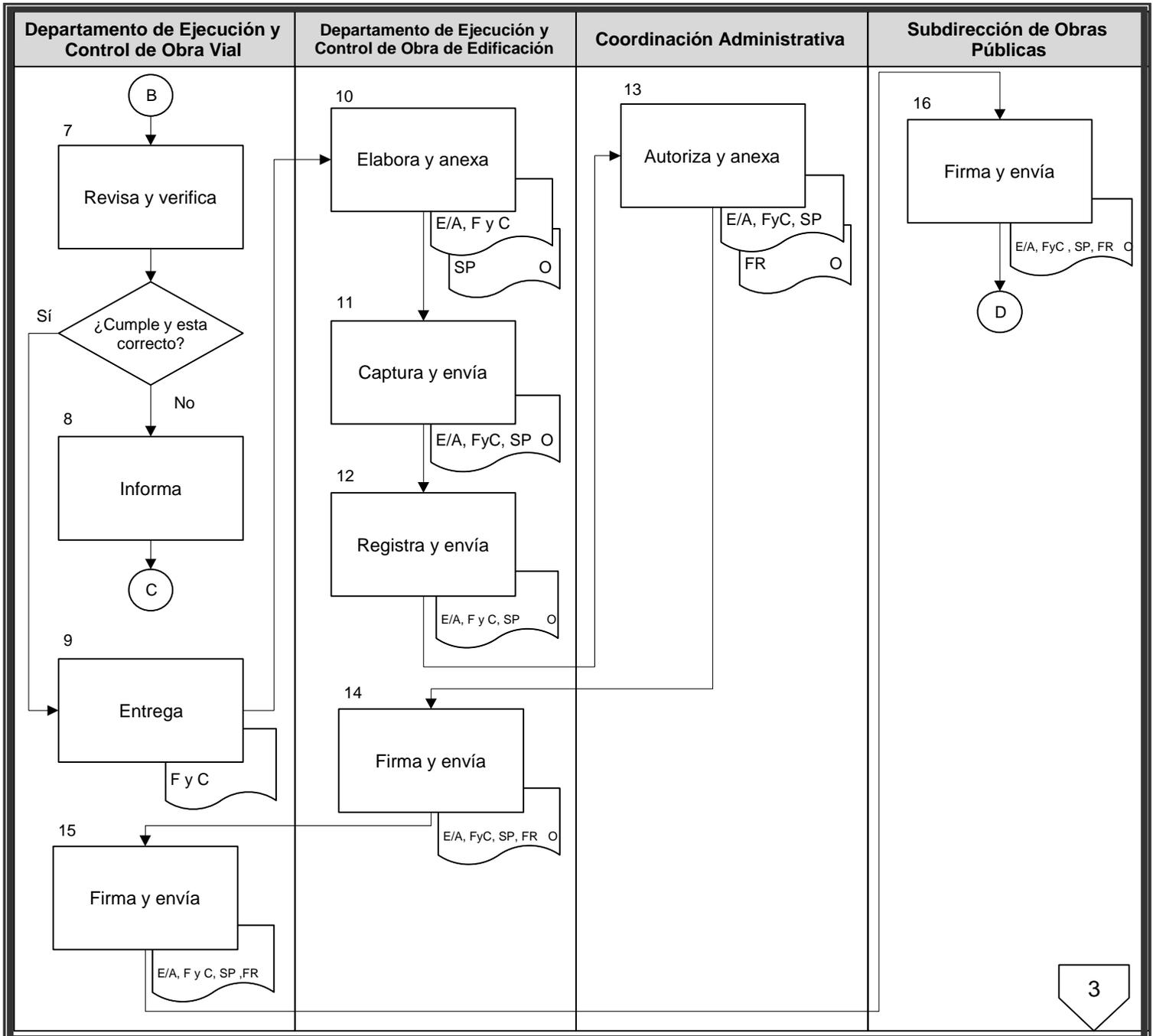
Clave: **P-13-004-01**

Nombre del procedimiento:

Revisión y trámite de pago de anticipos y estimaciones de los contratos de obra pública o servicios relacionados con las mismas

Nombre de la Unidad Administrativa:

Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación





Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Obras Públicas
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2024

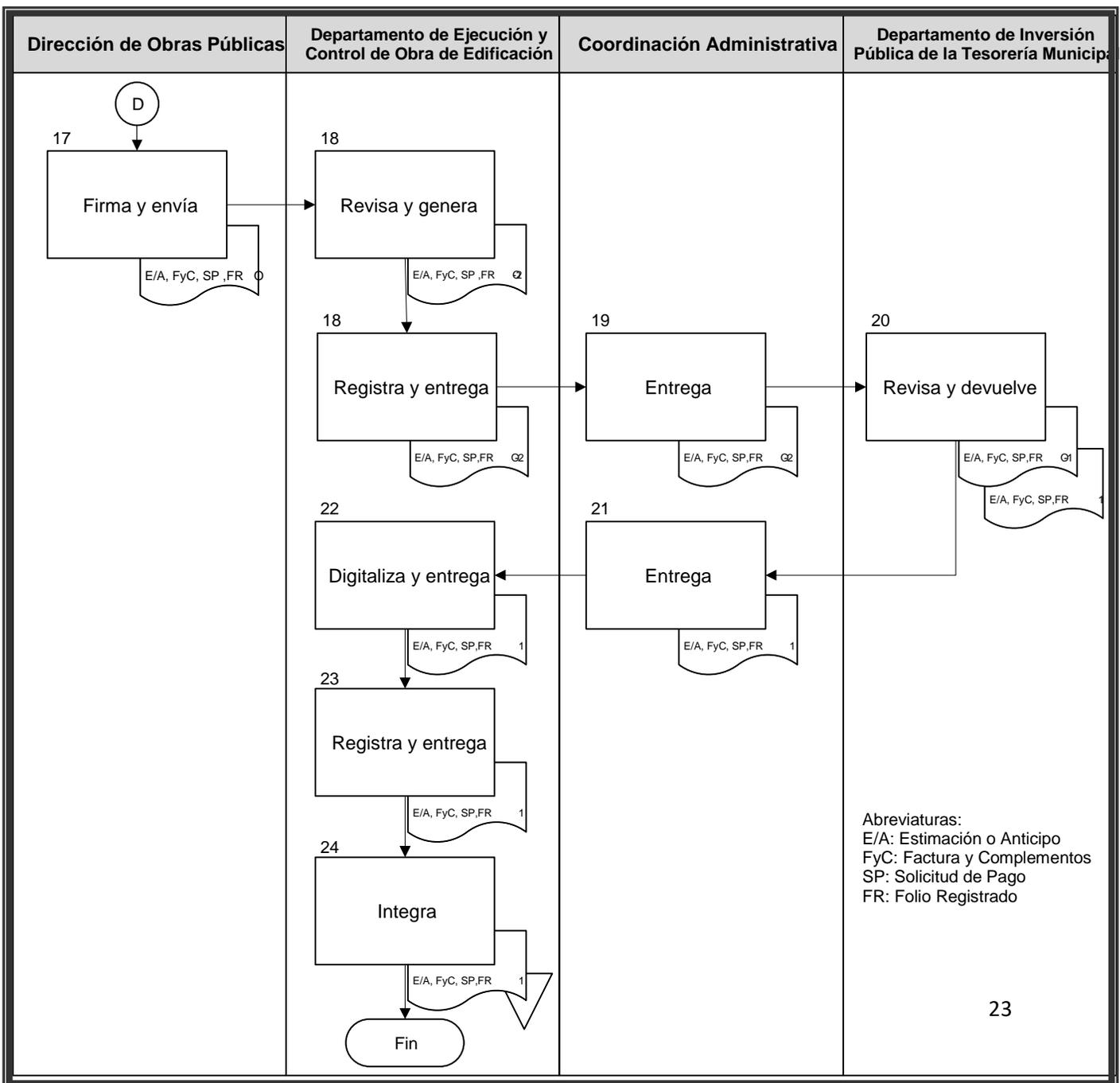
Validación: 06/08/2024

Diagrama de Flujo

Clave: **P-13-004-01**

Nombre del procedimiento: **Revisión y trámite de pago de anticipos y estimaciones de los contratos de obra pública o servicios relacionados con las mismas**

Nombre de la Unidad Administrativa: **Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación**



	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Obras Públicas Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2024	
		Validación		
		06	Agosto	2024
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Registro e integración del padrón de contratistas de la Administración Pública Municipal	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación	P-13-004-02		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
<p>Registrar e integrar el Padrón de Contratistas para las personas físicas o morales con domicilio en el Estado de Baja California, con el propósito de validar su experiencia, capacidad técnica y económica para los procesos de contratación de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la Misma</p>
2. Fundamento Legal
<p>2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134, párrafo tercero. 2.2 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, artículo 64, y 64 Bis. 2.3 Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Baja California, artículo 27, 28, 29, 30, 31 y 32. 2.4 Reglamento de la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Baja California, artículo 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 24. 2.5 Manual de Obra Pública Municipal, capítulo 2, inciso 2.1.4, sub inciso "Otras disposiciones", inciso "d". 2.6 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, artículo 46 y 47.</p>
3. Requisitos
<p>3.1 Copia certificada del acta de nacimiento (inscripción persona física) 3.2 Copia de 2 identificaciones oficiales vigentes por ambos lados (inscripción y revalidación persona física) 3.3 Original certificado y copia fotostática legible en tamaño carta de acta constitutiva y modificaciones inscritas en el registro público de la propiedad y de comercio. (inscripción y revalidación persona moral) 3.4 Certificado original y copia fotostática legible en tamaño carta del poder de representación inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio. (inscripción persona moral) 3.5 Copia de 2 identificaciones vigentes (ambos lados) del apoderado legal. (inscripción y revalidación persona moral) 3.6 Oficio de solicitud de inscripción/revalidación al padrón de contratistas dirigido al titular de la Dirección de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Mexicali (inscripción y revalidación persona física y moral) 3.7 Constancia de inscripción en el RFC (inscripción persona física y moral) 3.8 Copia de tarjeta de identificación patronal ante el IMSS (inscripción persona física y moral) 3.9 Curriculum vitae de los últimos cinco años firmado en todas sus hojas (inscripción persona física y moral) 3.10 Curriculum vitae únicamente del año inmediato anterior (firmado en todas sus hojas) (revalidación persona física y moral) 3.11 Relación de maquinaria y equipo propio, todas las hojas firmadas (inscripción persona física y moral) 3.12 Oficio de aceptación de responsabilidad técnica (inscripción y revalidación persona física y moral)</p>



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Obras Públicas
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2024

Validación

06	Agosto	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Registro e integración del padrón de contratistas de la Administración Pública Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación	P-13-004-02

- 3.13 Copia de cedula profesional del responsable técnico (inscripción y revalidación persona física y moral)
- 3.14 Copia de declaración anual del ejercicio fiscal inmediato anterior (inscripción persona física y moral)
- 3.15 Balance general auditado y firmado por el contador responsable (inscripción y revalidación persona física y moral)
- 3.16 Estado de resultados (no aplica en caso de reciente apertura fiscal) (inscripción y revalidación persona física y moral)
- 3.17 Copia de cédula profesional del contador público externo a la empresa (inscripción y revalidación persona física y moral)
- 3.18 Aviso de cambio de domicilio fiscal (cuando proceda) (revalidación persona física y moral)
- 3.19 Certificado de no adeudo al H. Ayuntamiento de Mexicali (inscripción y revalidación persona física y moral)

3. Políticas de Operación

4.1	El Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación recibe solicitudes por escrito durante todo el año de personas físicas y morales interesadas en inscribirse en el Padrón de Contratistas de la Administración Pública Municipal, y a más tardar el 31 de marzo solicitudes para revalidación de personas físicas o morales, en domicilio Calle Nochistlán y Av. Zacatecana S/N Col. Ex Ejido Zacatecas, Mexicali, B. C., con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 27 de la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Baja California, para celebrar con las empresas registradas contratos de obra pública, suministros, equipamientos o servicios relacionados con la misma.
-----	---

4. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	RFC	Registro Federal de Contribuyentes
5.2	IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social
5.3	Contratista	La persona contratada por una dependencia o entidad para ejecutar obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.
5.4	Padrón	Padrón de Contratistas de la Administración Pública Municipal
5.5	ECOE	Ejecución y Control de Obra de Edificación
5.6	Formatos	Formatos de llenado para Inscripción / Revalidación para personas físicas y morales.
5.7	Solicitud	Solicitud de para Inscripción / Revalidación al Padrón

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Obras Públicas Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2024	
		Validación		
		06	Agosto	2024
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Registro e integración del padrón de contratistas de la Administración Pública Municipal	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación	P-13-004-02		

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Contratista	Descarga a través de la página de transparencia del Gobierno Municipal de Mexicali formatos de Inscripción o Revalidación al Padrón, recopila información requerida y llena formatos en original y Solicitud de Inscripción / revalidación al Padrón en original y copia.
2.-	Contratista	Acude a las oficinas de la Dirección de Obras Públicas, entrega solicitud de Inscripción / revalidación al Padrón en original y copia., formatos documentación anexa en original.
3.-	Departamento de ECOE	Recibe a través de Analista encargada del Padrón la solicitud en original y copia, formatos en original y carpeta integrada con la documentación correspondiente, y sella acuse y regresa al Contratista.
4.-	Departamento de ECOE	El Analista encargada del Padrón revisa según requisitos. ¿El trámite cumple con los requisitos y son correctos? Si, continúa en actividad 9 No, continúa en actividad 5
5.-	Departamento de ECOE	Informa que no cumple con los requisitos para ser integrado al padrón de contratistas, y requiere realizar correcciones a más tardar 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se recibió la solicitud.
6.-	Contratista	Entrega documentación faltante en original.
7.-	Departamento de ECOE	Recibe documentación faltante en original. ¿La documentación es correcta? Si, continúa en actividad 9 No, continúa en actividad 7



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Obras Públicas
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2024

Validación

06

Agosto

2024

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Registro e integración del padrón de contratistas de la
Administración Pública Municipal

Clave

Unidad Administrativa

Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación

P-13-004-02

8.-	Departamento de ECOE	Verifica tiempo límite para emitir resolución a la petición emitida por la Contratista. ¿Han transcurrido 15 días hábiles desde que se ingresó solicitud del contratista? Si, continúa en actividad 9 No, continúa en actividad 5
9.-	Departamento de ECOE	La Analista encargada del Padrón elabora oficio de respuesta negativa/positiva a la solicitud inscripción/revalidación, y turna a firma del Jefe de Departamento de ECOE
10.-	Departamento de ECOE	Revisa, firma y turna oficio de respuesta al Subdirector de Obras Públicas, en original.
11.-	Subdirección de Obras Públicas	Revisa, firma y turna oficio a la Dirección de Obras Públicas, en original.
12.-	Dirección de Obras Públicas	Revisa, firma y turna oficio a la Departamento de ECOE
13.-	Departamento de ECOE	La Analista encargada del Padrón recibe oficio de respuesta, genera copia para acuse y notifica al Contratista
14.-	Contratista	Acude a las oficinas de la Dirección de Obras Públicas, recibe oficio de respuesta, firma acuse, y devuelve a la Analista encargada del Padrón
15.-	Departamento de ECOE	Recibe acuse del oficio de respuesta, archiva y registra dentro del control general del Padrón en caso de haber obtenido respuesta positiva.

Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Obras Públicas
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2024

Validación: 06/08/2024



Diagrama de Flujo

Clave:

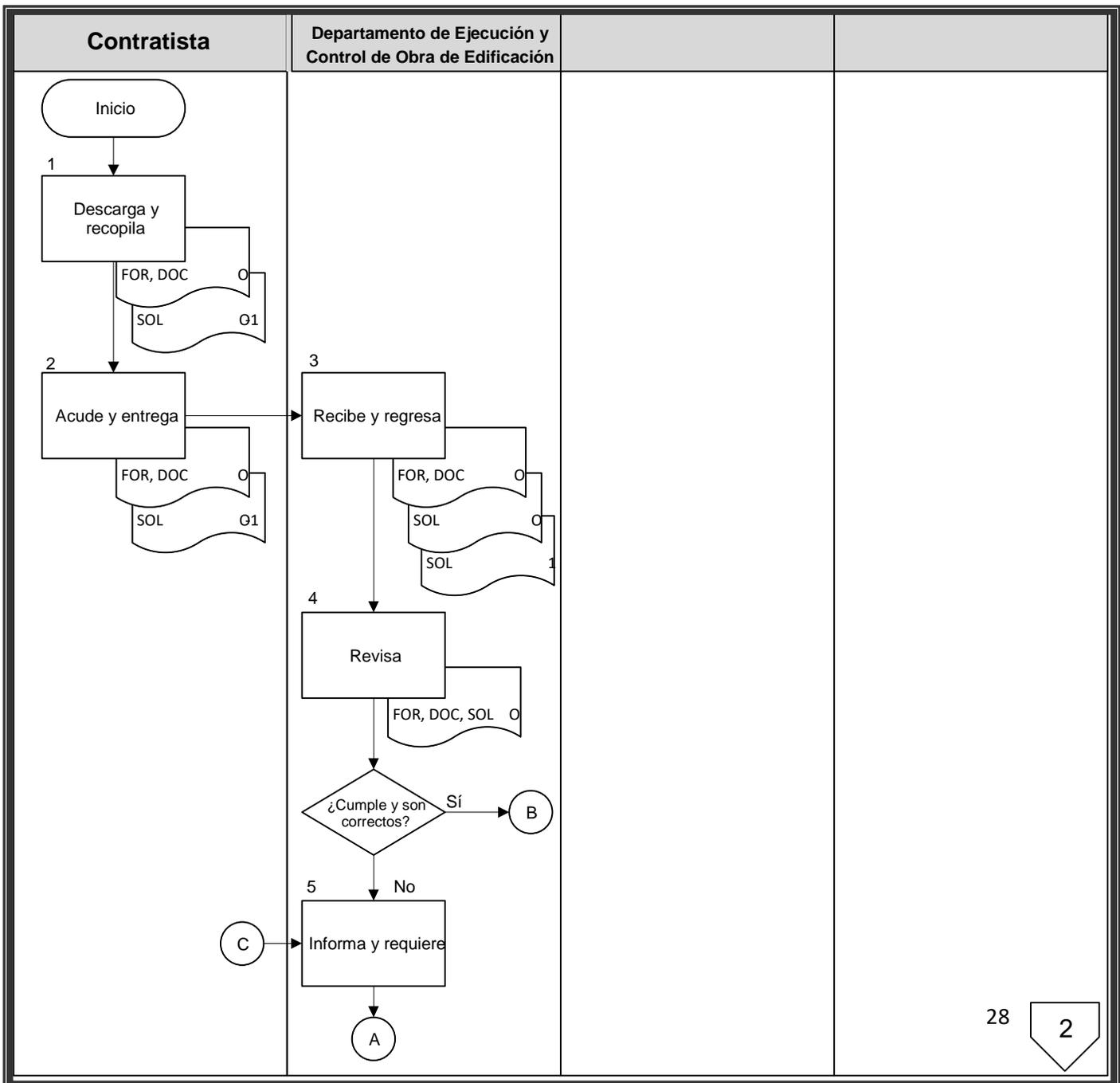
P-13-004-02

Nombre del procedimiento:

Registro e integración del Padrón de Contratistas de la Administración Pública Municipal

Nombre de la Unidad Administrativa:

Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Obras Públicas
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2024

Validación: 06/08/2024



Diagrama de Flujo

Clave:

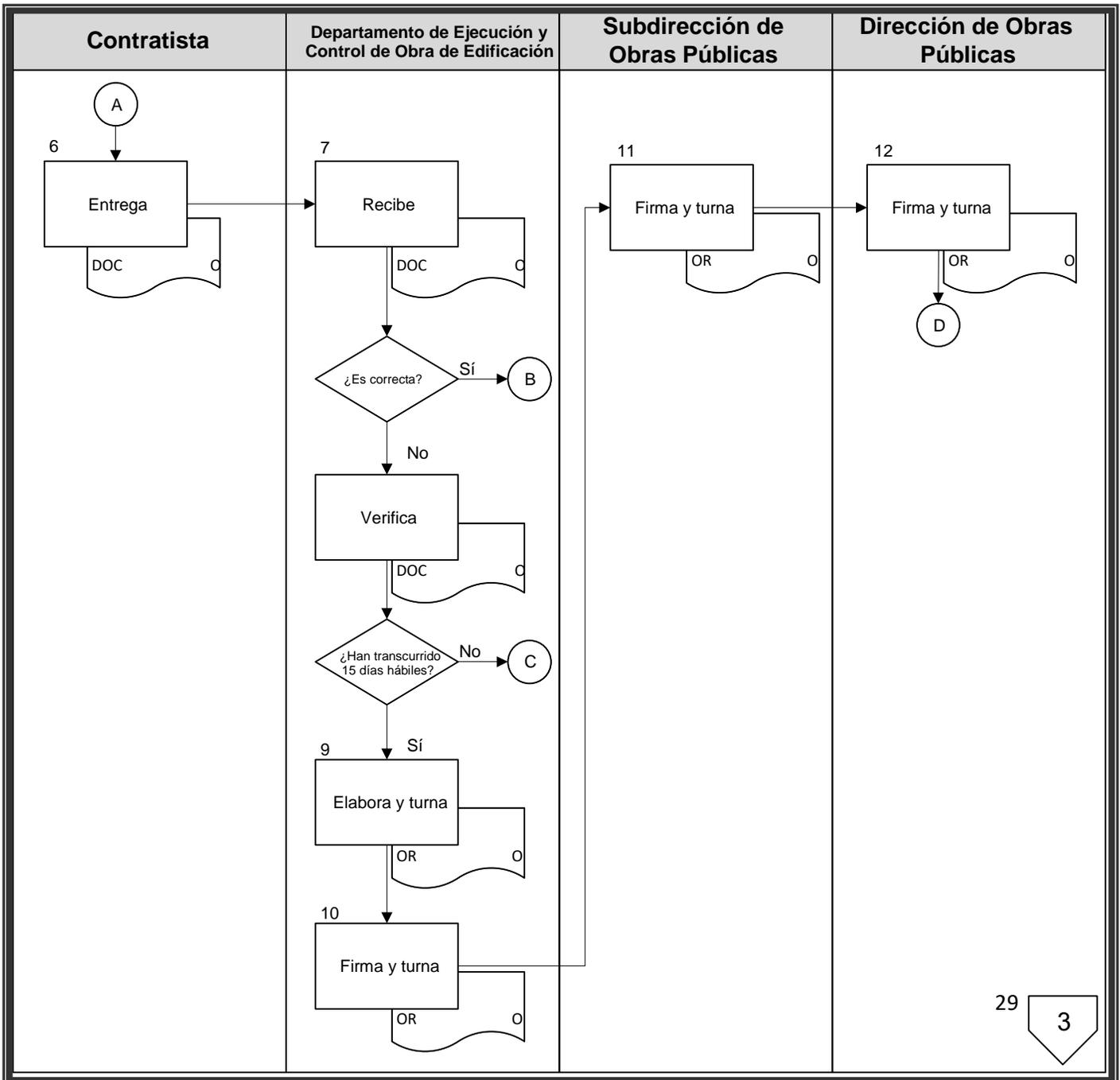
P-13-004-02

Nombre del procedimiento:

Registro e integración del Padrón de Contratistas de la Administración Pública Municipal

Nombre de la Unidad Administrativa:

Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación





Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Obras Públicas
Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2024

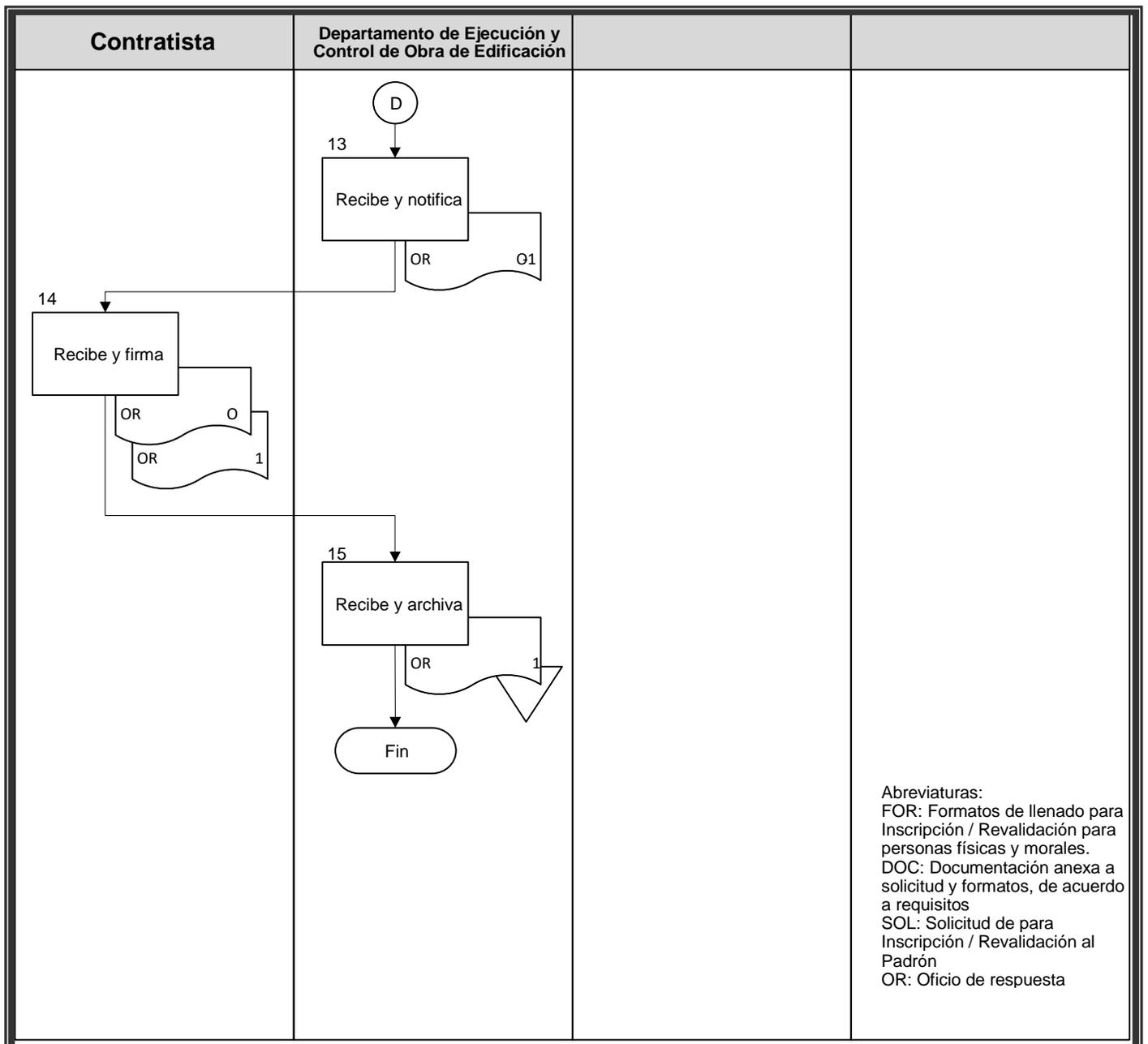
Validación: 06/08/2024

Diagrama de Flujo

Clave: **P-13-004-02**

Nombre del procedimiento: **Registro e integración del Padrón de Contratistas de la Administración Pública Municipal**

Nombre de la Unidad Administrativa: **Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación**



	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Obras Públicas Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2024		
		Validación			
		06	Agosto	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Registro e integración del Padrón de Contratistas de la Administración Pública Municipal	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación	P-13-004-02			

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Formato de inscripción para personas físicas al Padrón de Contratistas de la Administración Pública Municipal	
Clave:	F-13-004-02.1	
Objetivo:	Contar con información resumida de la persona física interesada en registrarse en el Padrón de Contratistas de la Administración Pública Municipal para facilitar la captura del registro de la empresa.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación	Archivo permanente, para consulta al ser requerido.
Copia	Solicitante	Comprobante de registro
Responsable de Llenado		
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Solicitante	Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación	Dirección de Obras Públicas
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Nombre	Nombre de la persona física, de acuerdo a al Registro Federal de Contribuyentes
2.	Domicilio fiscal	Domicilio de la persona física, de acuerdo al Registro Federal de Contribuyentes
3.	Ciudad	Ciudad del domicilio fiscal
4.	C.P.	Código postal del domicilio fiscal
5.	R.F.C.	Número o del Registro Federal de Contribuyentes
6.	No. de IMSS	Número de registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social
7.	Teléfono de Oficina	Teléfono fijo de las oficinas
8.	Teléfono celular	Celular de la persona física
9.	Correo electrónico	Correo electrónico para recibir notificaciones de la persona física
10.	Clasificación	Clasificación de la empresa según los ingresos/ventas anuales. Opciones: Micro, pequeña o mediana.

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Obras Públicas Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2024		
		Validación			
		06	Agosto	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Registro e integración del Padrón de Contratistas de la Administración Pública Municipal	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación	P-13-004-02			

11.	Especialidad primaria	Actividad principal en la que se especializa de acuerdo a experiencia
12.	Especialidad secundaria	Actividades secundarias que realiza
13.	Especialidad específica	Actividades específicas
14.	Nombre completo y firma	Nombre completo y firma de la persona física
15.	Fecha	Fecha de llenado del formato



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Obras Públicas
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
06	Agosto	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Registro e integración del Padrón de Contratistas de la Administración Pública Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación	P-13-004-02

Formato F-13-004-02.1



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

FORMATO DE INSCRIPCION AL PADRON DE CONTRATISTAS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL

PERSONA FISICA

NOMBRE: _____ (1)

DOMICILIO FISCAL: _____ (2)

CIUDAD: _____ (3) C.P. _____ (4)

R.F.C. _____ (5) No. DE I.M.S.S. _____ (6)

TELEFONO DE OFICINA: _____ (7) TELEFONO CELULAR: _____ (8)

CORREO ELECTRONICO (E-MAIL): _____ (9)

CLASIFICACION DEL SOLICITANTE SEGÚN MONTO DE INGRESOS ANUALES DEL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR (SERA LLENADO POR LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS): _____ (10)

ESPECIALIDAD PRIMARIA (SERA LLENADO POR LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS): _____ (11)

ESPECIALIDAD SECUNDARIA (SERA LLENADO POR LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS): _____ (12)

ESPECIALIDAD ESPECIFICA (SERA LLENADO POR LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS): _____ (13)

DOCUMENTACION QUE SE ANEXA

- OFICIO DE SOLICITUD DE INSCRIPCION AL PADRON DE CONTRATISTAS (HOJA MEMBRETADA) DIRIGIDO AL ING. ALBERTO IBARRA OJEDA, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, ASENTANDO LAS ESPECIALIDADES QUE SOLICITA SEGÚN ANEXOS "A" Y/O "B".
- COPIA LEGIBLE (TAMAÑO CARTA) DEL ACTA DE NACIMIENTO CERTIFICADA.
- COPIA LEGIBLE DE 2 IDENTIFICACIONES OFICIALES VIGENTES (AMBOS LADOS) DEL SOLICITANTE.
- CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL ANTE EL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (S.A.T.) CON UNA ANTIGÜEDAD MAXIMA DE 15 DÍAS NATURALES PREVIOS A LA SOLICITUD.
- REGISTRO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (I.M.S.S.).
- CURRICULUM VITAE DE LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS, INDICANDO: CONTRATANTE, OBRA, FECHA, LUGAR E IMPORTE (FIRMADO EN TODAS LAS HOJAS).
- COPIAS (TAMAÑO CARTA) DE CONTRATOS O ACTAS DE ENTREGA RECEPCION DE LAS OBRAS MAS RELEVANTES QUE COMPRUEBEN LA(S) ESPECIALIDAD(ES) QUE PRETENDE REGISTRAR.
- RELACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO PROPIO (FIRMADO EN TODAS LAS HOJAS).
- OFICIO DE DESIGNACION Y ACEPTACION DE RESPONSABILIDAD TECNICA (FIRMADO POR EL SOLICITANTE Y EL RESPONSABLE TECNICO).

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Obras Públicas Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024
		Validación		
		06	Agosto	2024
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Registro e integración del Padrón de Contratistas de la Administración Pública Municipal	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación	P-13-004-02		



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

FORMATO DE INSCRIPCION AL PADRON DE CONTRATISTAS
DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

PERSONA FISICA

12 - REGISTRO O CERTIFICACION VIGENTE DE LA CAMARA CORRESPONDIENTE O MANIFESTACION, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE NO AFILIACION A LA MISMA.

13 - COPIA DE LA DECLARACION ANUAL DEL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR (ANEXAR COMPROBANTE DE PAGO).

14 - ORIGINAL DEL CERTIFICADO DE NO ADEUDO AL H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DEL DOMICILIO FISCAL.

15 - RECIBO DE PAGO POR DERECHOS DE REGISTRO AL PADRON DE CONTRATISTAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI.

A T E N T A M E N T E

⑭ _____
(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)

MEXICALI, B.C., A _____ DE ⑮ _____ DE _____

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Obras Públicas Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024			
		Validación					
		06		Agosto		2024	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento	Registro e integración del Padrón de Contratistas de la Administración Pública Municipal	Clave					
Unidad Administrativa	Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación	P-13-004-02					

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Formato de revalidación para personas físicas al Padrón de Contratistas de la Administración Pública Municipal	
Clave:	F-13-004-02.2	
Objetivo:	Contar con información resumida de la persona física interesada en revalidar su registro en el Padrón de Contratistas de la Administración Pública Municipal para facilitar la captura del registro de la empresa.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación	Archivo permanente, para consulta al ser requerido.
Copia	Solicitante	Comprobante de registro
Responsable de Llenado		
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Solicitante	Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación	Dirección de Obras Públicas
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Nombre	Nombre de la persona física, de acuerdo a al Registro Federal de Contribuyentes
2.	Domicilio fiscal	Domicilio de la persona física, de acuerdo al Registro Federal de Contribuyentes
3.	Ciudad	Ciudad del domicilio fiscal
4.	C.P.	Código postal del domicilio fiscal
5.	No. de R.F.C.	Número o del Registro Federal de Contribuyentes
6.	No. de IMSS	Número de registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social Correo electrónico para recibir notificaciones de la persona física
7.	Teléfono de oficina	Teléfono fijo de las oficinas
8.	Teléfono de celular	Celular de la persona física
9.	Correo Electrónico	Correo electrónico para recibir notificaciones de la persona física
10.	Clasificación	Clasificación de la empresa según los ingresos/ventas anuales. Opciones: Micro, pequeña o mediana.

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Obras Públicas Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2024		
		Validación			
		06	Agosto	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Registro e integración del Padrón de Contratistas de la Administración Pública Municipal	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación	P-13-004-02			

11.-	Especialidad Primaria	Actividad principal en la que se especializa de acuerdo a experiencia
12.-	Especialidad secundaria	Actividades secundarias que realiza
13.-	Especialidad especifica	Actividad especifica
14.-	Nombre completo y firma	Nombre completo y firma de la persona física
15.-	Fecha	Fecha de llenado de formato



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Obras Públicas
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
06	Agosto	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Registro e integración del Padrón de Contratistas de la Administración Pública Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación	P-13-004-02

Formato F-13-004-02.2



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

FORMATO DE REVALIDACION AL PADRON DE CONTRATISTAS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL

PERSONA FISICA

NOMBRE: _____ (1)

DOMICILIO FISCAL: _____ (2)

CIUDAD: _____ (3) C.P. _____ (4)

R.F.C. _____ (5) No. DE I.M.S.S. _____ (6)

TELEFONO DE OFICINA: _____ (7) No. DE CELULAR: _____ (8)

CORREO ELECTRONICO (E-MAIL): _____ (9)

CLASIFICACION DE LA PERSONA FISICA SEGÚN MONTO DE INGRESOS ANUALES DEL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR (SERA LLENADO POR LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS): _____ (10)

ESPECIALIDAD PRIMARIA (SERA LLENADO POR LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS): _____ (11)

ESPECIALIDAD SECUNDARIA (SERA LLENADO POR LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS): _____ (12)

ESPECIALIDAD ESPECIFICA (SERA LLENADO POR LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS): _____ (13)

DOCUMENTACION QUE SE ANEXA

- OFICIO DE SOLICITUD DE REVALIDACION AL PADRON DE CONTRATISTAS (HOJA MEMBRETADA) DIRIGIDO AL ING. ALBERTO IBARRA OJEDA, DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, ASENTANDO LAS ESPECIALIDADES QUE SOLICITA REVALIDAR O AMPLIAR SEGÚN ANEXOS "A" Y/O "B".
- CONSTANCIA VIGENTE DE REGISTRO EN EL PADRON DE CONTRATISTAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI.
- COPIA (LEGIBLE) DE 2 IDENTIFICACIONES OFICIALES VIGENTES (AMBOS LADOS) DEL SOLICITANTE.
- CUANDO PROCEDA, CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL ANTE EL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (S.A.T.).
- CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL ANTE EL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (S.A.T.) CON UNA ANTIGÜEDAD MAXIMA DE 15 DIAS NATURALES PREVIOS A LA SOLICITUD.
- CURRICULUM VITAE ÚNICAMENTE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR; INDICANDO: CONTRATANTE, OBRA, FECHA, LUGAR Y MONTO (FIRMADO EN TODAS LAS HOJAS).
- CUANDO EXISTA AMPLIACION A LA(S) ESPECIALIDAD(ES) REGISTRADA(S), PRESENTAR COPIAS (TAMAÑO CARTA) DE CONTRATOS O ACTAS DE ENTREGA RECEPCION DE LAS OBRAS MAS RELEVANTES QUE COMPROBEN LA(S) ESPECIALIDAD(ES) QUE PRETENDE AMPLIAR.
- OFICIO DE DESIGNACION Y ACEPTACION DE RESPONSABILIDAD TECNICA (FIRMADO POR EL SOLICITANTE Y EL RESPONSABLE TECNICO).

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Obras Públicas Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024
		Validación		
		06	Agosto	2024
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Registro e integración del Padrón de Contratistas de la Administración Pública Municipal	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación	P-13-004-02		



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

FORMATO DE REVALIDACION AL PADRON DE CONTRATISTAS
DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL

PERSONA FISICA

9.- CURRICULUM VITAE (INDICANDO OBRA, CARGO Y FECHA) Y COPIA LEGIBLE DE CEDULA PROFESIONAL DEL RESPONSABLE TECNICO.

10.- CARTA COMPROMISO DE RELACION CONTRACTUAL (VIGENTE) ENTRE EL SOLICITANTE Y EL RESPONSABLE TECNICO.

11.- REGISTRO O CERTIFICACION VIGENTE DE LA CAMARA CORRESPONDIENTE O MANIFESTACION, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE NO AFILIACION A LA MISMA.

12.- ORIGINAL DEL CERTIFICADO DE NO ADEUDO AL H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DEL DOMICILIO FISCAL.

13.- RECIBO DE PAGO POR DERECHOS DE REGISTRO AL PADRON DE CONTRATISTAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI.

A T E N T A M E N T E

⑭ _____

(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)

MEXICALI, B.C., A _____ DE _____ ⑮ _____ DE _____.

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Obras Públicas Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2024		
		Validación			
		06	Agosto	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Registro e integración del Padrón de Contratistas de la Administración Pública Municipal	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación	P-13-004-02			

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Formato de inscripción para personas morales al Padrón de Contratistas de la Administración Pública Municipal	
Clave:	F-13-004-02.3	
Objetivo:	Contar con información resumida de la persona moral interesada en registrarse en el Padrón de Contratistas de la Administración Pública Municipal para facilitar la captura del registro de la empresa.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación	Archivo permanente, para consulta al ser requerido.
Copia	Solicitante	Comprobante de registro
Responsable de Llenado		
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Solicitante	Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación	Dirección de Obras Públicas
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.-	Razón Social	Nombre de la persona moral, de acuerdo a al Registro Federal de Contribuyentes
2.-	Domicilio fiscal	Domicilio de la persona moral, de acuerdo al Registro Federal de Contribuyentes
3.-	Ciudad	Ciudad del domicilio fiscal
4.-	C.P.	Código postal del domicilio fiscal
5.-	R.F.C	Número o del Registro Federal de Contribuyentes
6.-	No. de I.M.S.S.	Número de registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social
7.-	Teléfono de Oficina	Teléfono fijo de las oficinas
8.-	Nombre y cargo	Nombre y cargo del representante o apoderado legal
9.-	Teléfono	Número celular del apoderado o representante legal
10.-	Correo electrónico	Correo electrónico para recibir notificaciones de la persona moral

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Obras Públicas Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024			
		Validación					
		06		Agosto		2024	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento	Registro e integración del Padrón de Contratistas de la Administración Pública Municipal	Clave					
Unidad Administrativa	Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación	P-13-004-02					

11.-	Clasificación	Clasificación de la empresa según los ingresos/ventas anuales. Opciones: Micro, pequeña o mediana.
12.-	Especialidad primaria	Actividad principal en la que se especializa de acuerdo a experiencia
13.-	Especialidad Secundaria	Actividades secundarias que realiza
14.-	Especialidad específica	Actividad específica
15.-	Nombre de los accionistas	Nombre de los socios de la empresa, de acuerdo a última modificación de acta constitutiva
16.-	Nombre completo y firma	Nombre completo y firma de la persona moral (representante o apoderado)
17.-	Fecha	Fecha de llenado del formato

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Obras Públicas Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2024	
		Validación		
		06	Agosto	2024
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Registro e integración del Padrón de Contratistas de la Administración Pública Municipal	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación	P-13-004-02		



Formato F-13-004-02.3

H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

FORMATO DE INSCRIPCION AL PADRON DE CONTRATISTAS
DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

PERSONA MORAL

RAZON SOCIAL: _____ ① _____

DOMICILIO FISCAL: _____ ② _____

CIUDAD: _____ ③ _____ C.P. _____ ④ _____

R.F.C. _____ ⑤ _____ No. DE I.M.S.S. _____ ⑥ _____

TELEFONO DE OFICINA _____ ⑦ _____

NOMBRE Y CARGO DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL: _____ ⑧ _____

TELEFONO CELULAR DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL: _____ ⑨ _____

CORREO ELECTRONICO (E-MAIL): _____ ⑩ _____

CLASIFICACION DE LA EMPRESA SEGÚN MONTO DE INGRESOS ANUALES DEL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR (SERA LLENADO POR LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS): _____ ⑪ _____

ESPECIALIDAD PRIMARIA (SERA LLENADO POR LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS): _____ ⑫ _____

ESPECIALIDAD SECUNDARIA (SERA LLENADO POR LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS): _____ ⑬ _____

ESPECIALIDAD ESPECIFICA (SERA LLENADO POR LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS): _____ ⑭ _____

NOMBRE DE LOS ACCIONISTAS

_____ ⑮ _____

DOCUMENTACION QUE SE ANEXA

- 1.- OFICIO DE SOLICITUD DE INSCRIPCION AL PADRON DE CONTRATISTAS (HOJA MEMBRETADA) DIRIGIDO AL ING. ALBERTO IBARRA OJEDA, DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, ASENTANDO LAS ESPECIALIDADES QUE SOLICITA (SEGUN ANEXOS "A" Y/O "B").
- 2.- ORIGINAL (PARA COTEJO) Y COPIA LEGIBLE (TAMAÑO CARTA) DEL ACTA CONSTITUTIVA, INSCRITA EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO.
- 3.- CUANDO PROCEDA, ORIGINAL (PARA COTEJO) Y COPIA LEGIBLE (TAMAÑO CARTA) DE MODIFICACIONES AL ACTA CONSTITUTIVA (ANEXAR RELACION FIRMADA) Y/O PODERES DE REPRESENTACION, INSCRITAS EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO.
- 4.- COPIA (LEGIBLE) DE 2 IDENTIFICACIONES OFICIALES VIGENTES (AMBOS LADOS) DEL REPRESENTANTE Y/O APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA.

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Obras Públicas Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2024	
		Validación		
		06	Agosto	2024
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Registro e integración del Padrón de Contratistas de la Administración Pública Municipal	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación	P-13-004-02		



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

FORMATO DE INSCRIPCION AL PADRON DE CONTRATISTAS
DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL

PERSONA MORAL

- 5.- CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL ANTE EL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (S.A.T.) CON UNA ANTIGÜEDAD MAXIMA DE 15 DÍAS NATURALES PREVIOS A LA SOLICITUD.
- 6.- REGISTRO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (I.M.S.S.).
- 7.- CURRICULUM VITAE DE LOS ULTIMOS CINCO AÑOS; INDICANDO: CONTRATANTE, OBRA, FECHA, LUGAR E IMPORTE (FIRMADO EN TODAS LAS HOJAS).
- 8.- COPIAS (**TAMAÑO CARTA**) DE CONTRATOS O ACTAS DE ENTREGA RECEPCION DE LAS OBRAS MAS RELEVANTES QUE COMPROBEN LA(S) ESPECIALIDAD(ES) QUE PRETENDE REGISTRAR.
- 9.- RELACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO PROPIO (FIRMADO EN TODAS LAS HOJAS).
- 10.- OFICIO DE DESIGNACION Y ACEPTACION DE RESPONSABILIDAD TECNICA (FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y EL RESPONSABLE TECNICO).
- 11.- CURRICULUM VITAE (INDICANDO OBRA, CARGO Y FECHA) Y COPIA LEGIBLE DE LA CEDULA PROFESIONAL DEL RESPONSABLE TECNICO.
- 12.- COMPROBANTE DE RELACION CONTRACTUAL (VIGENTE) ENTRE LA EMPRESA Y EL RESPONSABLE TECNICO.
- 13.- REGISTRO O CERTIFICACION VIGENTE DE LA CAMARA CORRESPONDIENTE O MANIFESTACION, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE NO AFILIACION A LA MISMA.
- 14.- COPIA DE LA DECLARACION ANUAL DEL EJERCICO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR (ANEXAR COMPROBANTE DE PAGO).
- 15.- ORIGINAL DEL CERTIFICADO DE NO ADEUDO AL H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DEL DOMICILIO FISCAL.
- 16.- RECIBO DE PAGO POR DERECHOS DE REGISTRO AL PADRON DE CONTRATISTAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI.

A T E N T A M E N T E

16

(NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL)

MEXICALI, B. C., A ____ DE _____ DE ____.

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Obras Públicas Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2024	
		Validación		
		06	Agosto	2024
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Registro e integración del Padrón de Contratistas de la Administración Pública Municipal	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación	P-13-004-02		

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Formato de revalidación para personas morales al Padrón de Contratistas de la Administración Pública Municipal	
Clave:	F-13-004-02.4	
Objetivo:	Contar con información resumida de la persona moral interesada en revalidar su registro en el Padrón de Contratistas de la Administración Pública Municipal para facilitar la captura del registro de la empresa.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación	Archivo permanente, para consulta al ser requerido.
Copia	Solicitante	Comprobante de registro
Responsable de Llenado		
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Solicitante	Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación	Dirección de Obras Públicas
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.-	Razón Social	Nombre de la persona moral, de acuerdo a al Registro Federal de Contribuyentes
2.-	Domicilio fiscal	Domicilio de la persona moral, de acuerdo al Registro Federal de Contribuyentes
3.-	Ciudad	Ciudad del domicilio fiscal
4.-	C.P.	Código postal del domicilio fiscal
5.-	R.F.C	Número o del Registro Federal de Contribuyentes
6.-	No. de I.M.S.S.	Número de registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social
7.-	Teléfono de Oficina	Teléfono fijo de las oficinas
8.-	Nombre y cargo	Nombre y cargo del representante o apoderado legal
9.-	Teléfono	Número celular del apoderado o representante legal
10.-	Correo electrónico	Correo electrónico para recibir notificaciones de la persona moral

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Obras Públicas Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024
		Validación		
		06	Agosto	2024
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Registro e integración del Padrón de Contratistas de la Administración Pública Municipal	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación	P-13-004-02		

11.-	Clasificación	Clasificación de la empresa según los ingresos/ventas anuales. Opciones: Micro, pequeña o mediana.
12.-	Especialidad primaria	Actividad principal en la que se especializa de acuerdo a experiencia
13.-	Especialidad Secundaria	
14.-	Especialidad específica	
15.-	Nombre de los accionistas	Nombre de los socios de la empresa, de acuerdo a última modificación de acta constitutiva
16.-	Nombre completo y firma	Nombre completo y firma de la persona moral (representante o apoderado)
17.-	Fecha	Fecha de llenado del formato

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Obras Públicas Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2024	
		Validación		
		06	Agosto	2024
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Registro e integración del Padrón de Contratistas de la Administración Pública Municipal	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación	P-13-004-02		

Formato F-13-004-02.4



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

FORMATO DE REVALIDACION AL PADRON DE CONTRATISTAS
DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

PERSONA MORAL

RAZON SOCIAL: _____ (1) _____

DOMICILIO FISCAL: _____ (2) _____

CIUDAD: _____ (3) _____ C.P. _____ (4) _____

No. DE R.F.C. _____ (5) _____ No. DE I.M.S.S. _____ (6) _____

TELEFONO DE OFICINA _____ (7) _____

NOMBRE Y CARGO DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL: _____ (8) _____

TELEFONO CELULAR: _____ (9) _____

CORREO ELECTRONICO (E-MAIL): _____ (10) _____

CLASIFICACION DE LA EMPRESA SEGÚN MONTO DE INGRESOS ANUALES DEL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR (SERA LLENADO POR LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS): _____ (11) _____

ESPECIALIDAD PRIMARIA (SERA LLENADO POR LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS): _____ (12) _____

ESPECIALIDAD SECUNDARIA (SERA LLENADO POR LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS): _____ (13) _____

ESPECIALIDAD ESPECIFICA (SERA LLENADO POR LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS): _____ (14) _____

NOMBRE DE LOS ACCIONISTAS

_____ (15) _____

DOCUMENTACION QUE SE ANEXA

- 1.- OFICIO DE SOLICITUD DE REVALIDACION AL PADRON DE CONTRATISTAS (HOJA MEMBRETADA) DIRIGIDO AL **ING. ALBERTO IBARRA OJEDA**, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, ASENTANDO LAS ESPECIALIDADES QUE SOLICITA REVALIDAR O AMPLIAR SEGÚN ANEXOS "A" Y/O "B".
- 2.- CONSTANCIA **VIGENTE** DE REGISTRO EN EL PADRON DE CONTRATISTAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI.
- 3.- CUANDO PROCEDA, ORIGINAL (PARA COTEJO) Y COPIA LEGIBLE (**TAMAÑO CARTA**) DE MODIFICACIONES AL ACTA CONSTITUTIVA (ANEXAR RELACION FIRMADA) Y/O PODERES DE REPRESENTACION, INSCRITAS EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO.
- 4.- COPIA (**LEGIBLE**) DE 2 IDENTIFICACIONES OFICIALES VIGENTES (AMBOS LADOS) DEL REPRESENTANTE Y/O APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA.
- 5.- CUANDO PROCEDA, CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL ANTE EL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (S.A.T.).

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Obras Públicas Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2024	
		Validación		
		06	Agosto	2024
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Registro e integración del Padrón de Contratistas de la Administración Pública Municipal	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación	P-13-004-02		



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

FORMATO DE REVALIDACION AL PADRON DE CONTRATISTAS
DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL

PERSONA MORAL

- 6.- CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL ANTE EL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (S.A.T.) CON UNA ANTIGUEDAD MAXIMA DE 15 DIAS NATURALES PREVIOS A LA SOLICITUD.
- 7.- CURRICULUM VITAE **UNICAMENTE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR**; INDICANDO: CONTRATANTE, OBRA, FECHA, LUGAR Y MONTO (FIRMADO EN TODAS LAS HOJAS).
- 8.- CUANDO EXISTA AMPLIACION A LA(S) ESPECIALIDAD(ES) REGISTRADA(S), PRESENTAR COPIAS (**TAMAÑO CARTA**) DE CONTRATOS O ACTAS DE ENTREGA RECEPCION DE LAS OBRAS MAS RELEVANTES QUE COMPRUEBEN LA(S) ESPECIALIDAD(ES) QUE PRETENDE AMPLIAR.
- 9.- OFICIO DE DESIGNACION Y ACEPTACION DE RESPONSABILIDAD TECNICA (FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y EL RESPONSABLE TECNICO).
- 10.- CURRICULUM VITAE (INDICANDO OBRA, CARGO Y FECHA) Y COPIA LEGIBLE DE CEDULA PROFESIONAL DEL RESPONSABLE TECNICO.
- 11.- COMPROBANTE DE RELACION CONTRACTUAL (VIGENTE) ENTRE LA EMPRESA Y EL RESPONSABLE TECNICO.
- 12.- REGISTRO O CERTIFICACION VIGENTE DE LA CAMARA CORRESPONDIENTE O MANIFESTACION, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE NO AFILIACION A LA MISMA.
- 13.- **ORIGINAL** DEL CERTIFICADO DE NO ADEUDO AL H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DEL DOMICILIO FISCAL.
- 14.- RECIBO DE PAGO POR DERECHOS DE REGISTRO AL PADRON DE CONTRATISTAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI.

A T E N T A M E N T E

(NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL)

MEXICALI, B.C., A ____ DE _____ DE ____.

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Obras Públicas Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		06	Agosto	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Equipamiento y mantenimiento de vialidades	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	P-13-006-01			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento		
Brindar mantenimiento a las vialidades públicas para conservar su uso y evitar interrupciones en el flujo vehicular, así como instalar y reponer señalamientos horizontales y verticales.		
2. Fundamento Legal		
2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Artículo 70		
3. Requisitos		
3.1 Petición ciudadana 3.2 Programa de trabajo 3.3 Reporte		
4. Políticas de Operación		
4.1	Las peticiones ciudadanas deberán incluirse dentro del programa de trabajo, procurando que su respuesta no exceda más de 10 días.	
5. Glosario		
Término/Abreviatura		
Definición		
5.1	Mantenimiento	Conservación de vialidades por medio de acciones que incluyen sello, bacheo manual, bacheo mecánico, revestimiento, riego y conformación de vialidades en una situación determinada para evitar su degradación.
5.2	Señalamientos horizontales y verticales	Altos de disco, nomenclatura de vialidades y señales varias de tránsito e informativas, así como la aplicación de pintura en carriles de circulación, cruces peatonales, cordones y banquetas.

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Obras Públicas Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		06	Agosto	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Equipamiento y mantenimiento de vialidades	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	P-13-006-01			

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Jefe de Departamento	Recibe y turna las diferentes peticiones ciudadanas en original que llegan por medio de las diferentes vías de atención ciudadana a los supervisores, planea y coordina las jornadas de trabajo en diferentes puntos de la ciudad.
2.-	Supervisor	Recibe peticiones ciudadanas en original y elabora programa de trabajo en original, revisa requerimientos de equipo, maquinaria y material de trabajo.
3.-	Supervisor	Asigna e Informa al jefe de cuadrilla sobre el programa de trabajo. Entrega equipo, maquinaria y material de trabajo.
4.-	Jefe de Cuadrilla	Recibe equipo, maquinaria y material de trabajo y acude con el personal asignado para realizar trabajos de mantenimiento.
5.-	Jefe de Cuadrilla	Verifica trabajo realizado y elabora reporte de trabajo en original.
6.-	Jefe de Cuadrilla	Entrega original de reporte de trabajo al Supervisor.
7.-	Supervisor	Recibe reporte de trabajo en original y reproduce una copia y entrega una al jefe de departamento original. Archiva programa de trabajo en original, petición ciudadana en original y copia de reporte de trabajo.
8.-	Jefe de Departamento	Recibe original de reporte de trabajo y archiva.



Gobierno Municipal de Mexicali

Dirección de Obras Públicas

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Mantenimiento de Vialidades

Nombre del procedimiento:

Equipamiento y mantenimiento de vialidades

Clave:

P-13-006-01

Número de Revisión

1ra de 2024

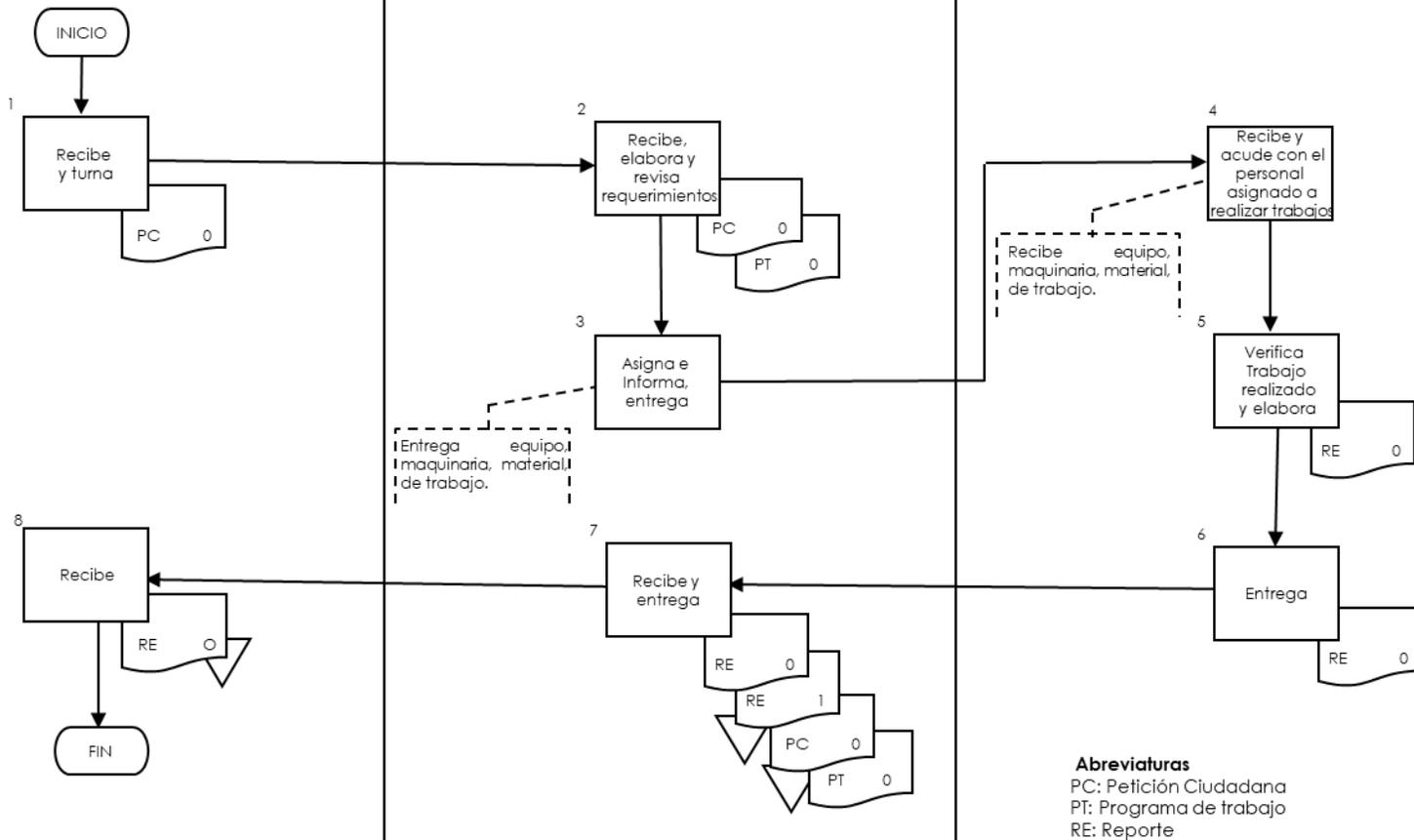
Validación

06/08/24

Jefe de Departamento

Supervisor

Jefe de Cuadrilla



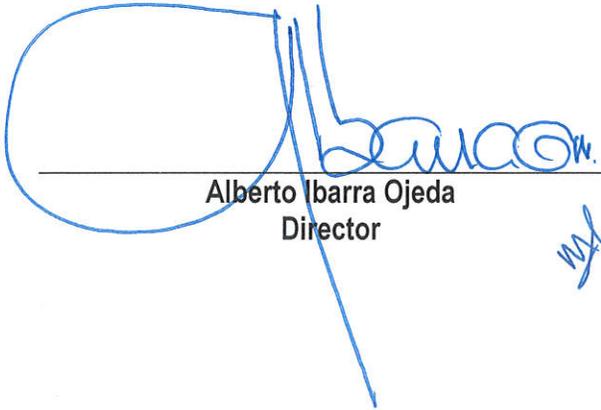


Acuerdo de Validación

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 VIII inciso f) del Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California, y en cumplimiento al programa "Actualización de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades" se presenta el Manual de Procedimientos correspondiente a la Dependencia denominada "**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**", en el que se establecen: Introducción, Identificación del Procedimiento, Descripción de Actividades, Diagramas de Flujo, que dan cumplimiento a las atribuciones establecidas en el artículo 66 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.

Enterados del contenido y alcance de cada una de las partes que integra el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**, firman de conformidad, en Mexicali, Baja California a los seis días del mes agosto de 2024.

Por la Dirección de Obras Públicas



Alberto Ibarra Ojeda
Director

mx.

Por Oficialía Mayor



Claudia Lorenia Beltrán González
Oficial Mayor



Disposiciones Complementarias

Primera. El Presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas del Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Portal de Internet y deja sin efectos los expedidos en fechas anteriores, así como aquellos documentos que se opongan al mismo.

Segunda. El Presente Manual de Procedimientos, será actualizado con la frecuencia que sea necesaria, cada vez que surja algún cambio en su estructura, normatividad o funciones a fin de mantenerse permanente actualizado; tales modificaciones y/o actualizaciones serán validadas por la Oficialía Mayor; siendo difundido para su conocimiento entre los servidores públicos que conforman la organización de la Dirección de Obras Públicas, 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:

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

ATENTAMENTE

C. ALBERTO IBARRA OJEDA

DIRECTOR

Dirección de Obras Públicas

Gobierno Municipal de Mexicali

