



Gobierno Municipal de Mexicali
Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000,
del Municipio de Mexicali, Baja California

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fco. Noé Padilla

L.C. Francisco Noé Padilla Mezquitan
Jefe de Administración y Finanzas

C.P. Jesús Arturo Alanís Pesqueira
Director

Mexicali, Baja California a 5 de agosto de 2021.

	Gobierno Municipal de Mexicali Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000, del Municipio de Mexicali, Baja California Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		05	agosto	2021
		día	mes	año
Nombre del Procedimiento	Adquisición de Bienes y Servicios	Clave P-065-65102-01		
Unidad Administrativa	Administración y Finanzas			

Índice

	Página
Introducción	3
Procedimientos	
Departamento de Administración y Finanzas	
Adquisición de Bienes y Servicios	9
Pago a Proveedores	14
Emisión de Membrecías	20
Contratación de Personal	26
Renta de Espacios Recreativos y Deportivos	32
Acuerdo de Validación	33
Disposiciones Complementarias	34

	Gobierno Municipal de Mexicali Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000, del Municipio de Mexicali, Baja California Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		05	agosto	2021
		día	mes	año
Nombre del Procedimiento	Adquisición de Bienes y Servicios	Clave P-065-65102-01		
Unidad Administrativa	Administración y Finanzas			

Introducción

La necesidad de integrar el Manual de Procedimientos refleja fielmente el mandato que el Gobierno Municipal tiene con los ciudadanos al comprometerse en tener actualizado las herramientas que nos permitirán proveer de los objetivos institucionales de las diferentes áreas y puestos que integran su estructura administrativa.

El presente manual de procedimientos es una exposición de datos que nos servirán como guía sobre los objetivos, funciones, relaciones, procedimientos, etc. para corregir las deficiencias de las áreas más vulnerables de la Entidad y que nos permita establecer elementos de estructura, para superar éstos.

En el Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000, encontramos áreas de oportunidad para plasmar dentro del manual todos aquellos procedimientos que no estaban localizados, y que nos permitan orientar las funciones de la administración del Organismo de una manera más eficaz y eficiente y en ese sentido atender los objetivos institucionales que la entidad persigue.

Para su elaboración el presente Manual de Procedimientos, ha seguido básicamente la metodología establecida por la Oficialía Mayor, con el fin de homologar con el resto de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

	Gobierno Municipal de Mexicali Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000, del Municipio de Mexicali, Baja California Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		05	agosto	2021
		día	mes	año
Nombre del Procedimiento	Adquisición de Bienes y Servicios	Clave P-065-65102-01		
Unidad Administrativa	Administración y Finanzas			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Llevar a cabo la gestión, adquisición y administración de los Bienes y Servicios requeridos para el buen funcionamiento de la Entidad.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Artículo 5 fracción V, VI, Artículo 6, Artículo 7 fracción I, Artículo 8 fracción I, Artículo 9 fracción I, del reglamento interior del Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000 y demás lineamientos aplicables.	
3. Requisitos	
3.1 Que el área solicitante presente sus cotizaciones del bien o servicio a adquirir.	
3.2 Realizar tres cotizaciones con diferentes proveedores previamente autorizados por el Patronato del bien o servicio a comprar.	
3.3 Que los bienes y/o Servicios adquiridos cumplan con las normas establecidas previamente en la cotización	
4. Políticas de Operación	
4.1	Revisar la partida presupuestal por parte de Administración y Finanzas para verificar solvencia en los gastos del área solicitante.
4.2	Que las cotizaciones de los bienes o servicios provengan del Padrón de Proveedores autorizados por el Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000.
4.3	El trámite se realiza de Lunes a Viernes de las 08:00 horas a las 15:00 horas
4.4	Verificar que los datos de las facturas sean los correctos como el RFC, domicilio, etc.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1	Bienes Al conjunto de material, herramienta, etc.
5.2	Servicios Al trabajo, que se llega a elaborar
5.3	Proveedor A la empresa, persona, etc. que provee o abastece a otra persona de lo necesario.
5.4	Padrón Al documento público en el que se enlistan personas, empresas, etc.
5.5	Patronato Al Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000
5.6	RFC Al Registro Federal de Contribuyentes
5.7	IVA Al Impuesto al Valor Agregado
5.8	Adquisiciones y Servicios A la Analista de Adquisiciones, Servicios y Transparencia.
5.9	Administración y Finanzas Al Departamento de Administración y Finanzas
5.10	Dirección Al Director del Patronato del Centro Recreativo



Gobierno Municipal de Mexicali
Patronato del Centro Recreativo Juventud
2000, del Municipio de Mexicali, Baja
California
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

05 agosto 2021

día mes año

Nombre del Procedimiento	Adquisición de Bienes y Servicios	Clave P-065-65102-01
Unidad Administrativa	Administración y Finanzas	
		Juventud 2000
5.11	Centro	Al Centro Recreativo Juventud 2000
5.12	Vo.Bo	Visto Bueno

	Gobierno Municipal de Mexicali Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000, del Municipio de Mexicali, Baja California Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		05	agosto	2021
		día	mes	año
Nombre del Procedimiento	Adquisición de Bienes y Servicios	Clave P-065-65102-01		
Unidad Administrativa	Administración y Finanzas			

Descripción de Actividades

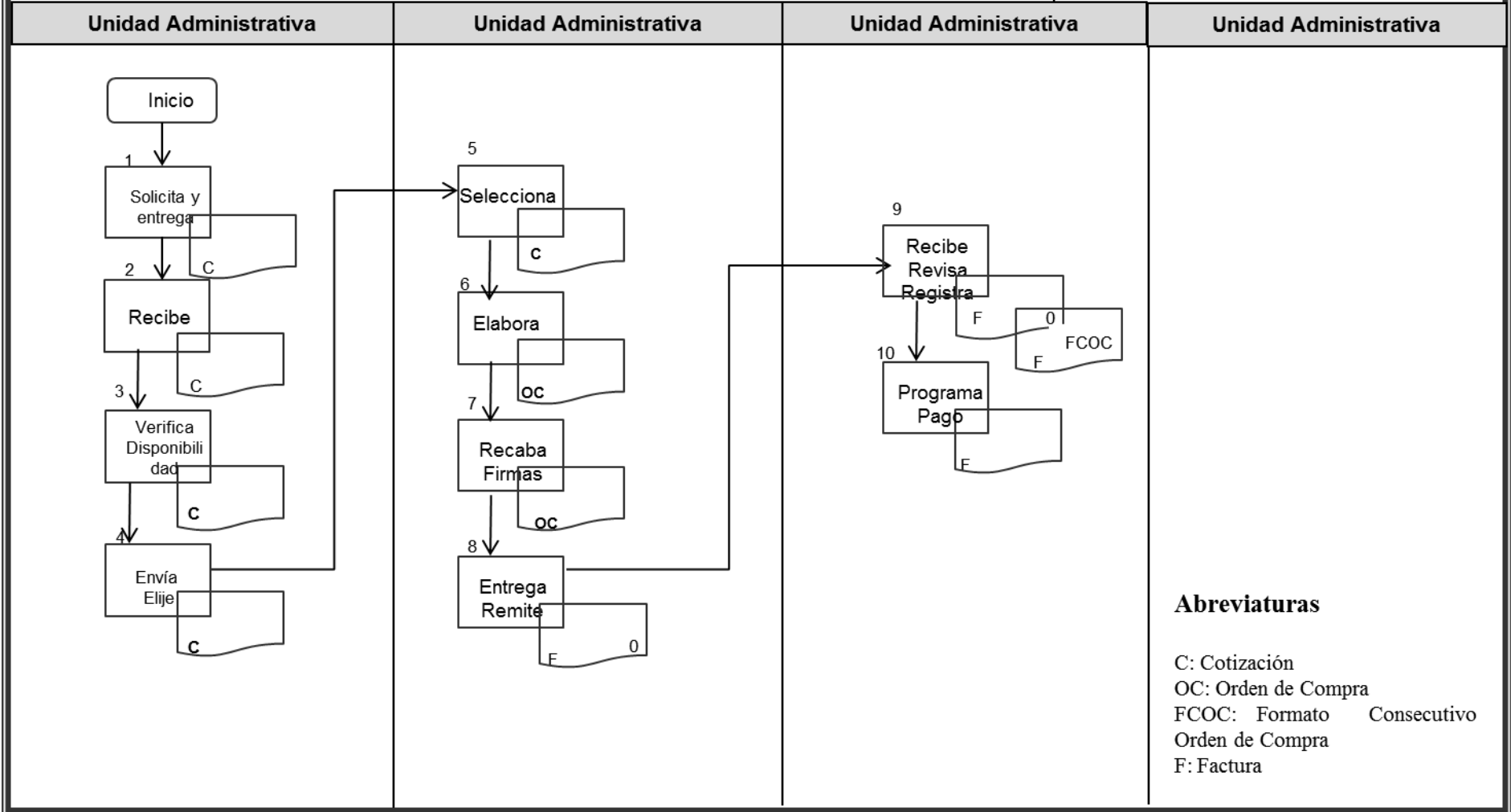
No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Área Solicitante	Solicita de forma verbal la adquisición del bien o servicio y anexa 3 cotizaciones como mínimo de los proveedores autorizados por el Patronato.
2.-	Área de Adquisiciones y Servicios	Recibe de forma verbal la solicitud de la adquisición del bien o servicio requerido junto con las 3 cotizaciones establecidas por la Ley.
3.-	Área de Adquisiciones y Servicios	Presenta al Área de Administración y Finanzas del bien o servicio solicitado para que verifique la disponibilidad presupuestal del ejercicio del gasto, anexando las tres cotizaciones.
4.-	Administración y Finanzas	Verifica disponibilidad presupuestal del área solicitante y envía al Director del Centro junto con la disponibilidad presupuestal para que elija la mejor opción.
5.-	Dirección	Analiza y selecciona al proveedor, notifica al área de Adquisiciones y Servicios de su decisión.
6.-	Área de Adquisiciones y Servicios	Elabora orden de compra de acuerdo al proveedor elegido por el director del Centro y describe las características del bien o servicio junto con el presupuesto asignado para su compra.
7.-	Área de Adquisiciones y Servicios	Recaba las firmas y envía al proveedor para la adquisición del bien o servicio.
8.-	Proveedor	Entrega el bien o realiza el servicio y remite factura al área de Adquisiciones.
9.-	Área de Adquisiciones y Servicios	Recibe y revisa el Bien y/o Servicio y firma de conformidad la factura original, misma que registra en el formato Consecutivo Orden de Compra y remite al Área de Administración y Finanzas para agendar pago al proveedor.
10.-	Administración y Finanzas	Revisa facturas, programa pago, lo comunica al área de Adquisiciones y Servicios para que dé a conocer al proveedor la fecha de su pago.



Gobierno Municipal de Mexicali
Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000
del Municipio de Mexicali, Baja California
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:	Administración y Finanzas	Número de Revisión	1ª de 2021
Nombre del procedimiento:	Adquisición de Bienes y Servicios	Validación	05/agosto/2021
Clave:	P-065-65102-01		



	Gobierno Municipal de Mexicali Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000, del Municipio de Mexicali, Baja California Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021		
		Validación			
		05	agosto	2021	
		Día	Mes	año	
Nombre del Procedimiento	Adquisición de Bienes y Servicios	Clave P-065-65102-01			
Unidad Administrativa	Administración y Finanzas				

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Orden de Compra y/o Servicio	
Clave:	F-065-65102-01.1	
Objetivo:	Llevar a cabo la adquisición de bienes y/o servicios requeridos para el buen funcionamiento de la Entidad.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Administración y Finanzas	Compra y/o Adquisición de un bien o un servicio
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Analista de Adquisiciones, Servicios y Transparencia	Administración y Finanzas	Dirección
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Fecha	Anotar la fecha de elaboración
2.	Nombre de la Empresa	Anotar la empresa o particular
3.	Clabe interbancaria	Anotar la cuenta a donde se va hacer el deposito
4.	Clave Presupuestal	Señalar la partida presupuestal
5.	No Parte	Importe disponible de la partida a la fecha
6.	Descripción	Señalar la descripción del bien y/o servicio
7.	Cantidad	Anotar la cantidad del bien y/o servicio a comprar
8.	Unidad	Escribir la unidad de que se trate si es un bien o un servicio
9.	Subtotal	El coste de los adquirido sin impuesto
10.	IVA	Anotar la cantidad del impuesto al valor agregado
11.	Total	Anotar la cantidad del costo total de los adquirido con impuestos.
12.	Observaciones	Descripción del área a reparar con lo adquirido
13.	Elaboro	Nombre de la persona que elaboro el formato
14.	Solicito	Nombre de la persona que solicito el servicio o bien
15.	Reviso	Nombre de la persona que reviso
16.	Autorizo	Nombre de la persona que autoriza la compra o servicio
17.	Folio	Anotar el número de folio

	Gobierno Municipal de Mexicali Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000, del Municipio de Mexicali, Baja California Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		05	Agosto	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Pago a Proveedores	Clave P-065-65102-02		
Unidad Administrativa	Administración y Finanzas			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Verificar las facturas generadas en la Entidad con apego a los procedimientos y normatividades para liquidar en tiempo y forma el pago a proveedores de bienes y servicios.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Artículo 5 fracción VII, Artículo 7 fracción II y VII, del Reglamento Interior del Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000 y demás lineamientos aplicables.	
3. Requisitos	
3.1 El proveedor deberá enviar sus datos interbancarios al área de Recursos Materiales de Juventud 2000.	
3.2 Contará con su Constancia de Situación Fiscal	
3.3 Tendrá su Registro Federal de Contribuyentes vigente	
4 Políticas de Operación	
4.1	Deberá presentar la documentación oficial solicitada para generar su pago.
4.2	Los pagos se realizan los viernes de cada semana de 8:30 horas a 15:00 horas
5 Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1 Facturas	Al documento que refleja la compraventa de un bien o la prestación de un servicio determinado.
5.2 Proveedor	A la empresa, persona, etc. que provee o abastece a otra persona de lo necesario
5.3 Clabe interbancaria	Al dato de la cuenta a donde se va hacer el deposito
5.4 Constancia Situación Fiscal	Los datos de identidad, ubicación y características fiscales del contribuyente.
5.5 RFC	Al Registro Federal de Contribuyentes
5.6 Adquisiciones y Servicios	A la Analista de Adquisiciones, Servicios y Transparencia.
5.7 Administración y Finanzas	Al Departamento de Administración y Finanzas
5.8 Orden de Compra	Al formato donde se vierten datos de la compra.
5.9 Transferencia Interbancaria	Al pago que se hace a la cuenta bancaria del proveedor.

	Gobierno Municipal de Mexicali Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000, del Municipio de Mexicali, Baja California Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		05	Agosto	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Pago a Proveedores	Clave P-065-65102-02		
Unidad Administrativa	Administración y Finanzas			

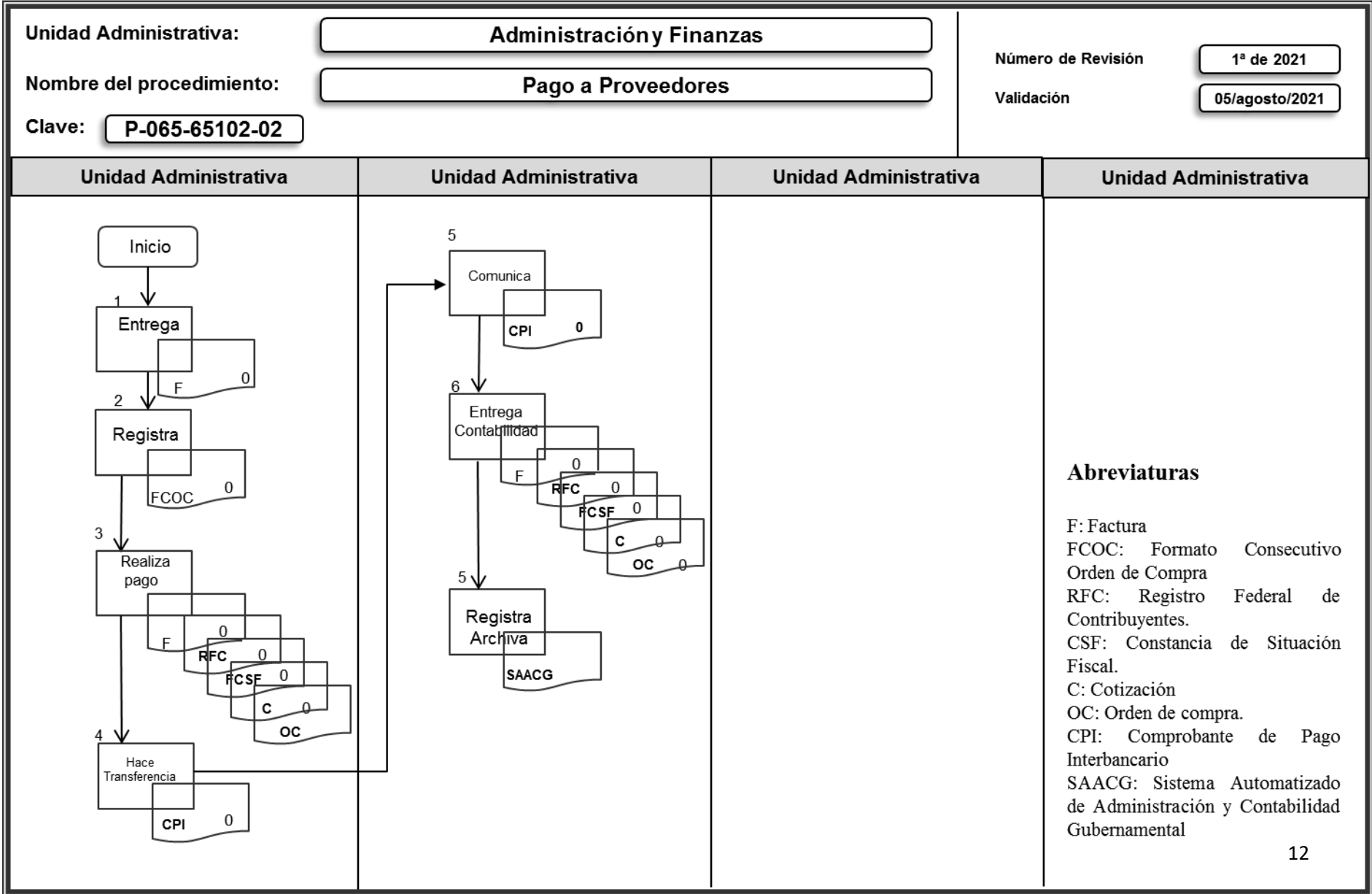
Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Proveedor	Entrega contra factura original para trámite de pago.
2.-	Adquisiciones y Servicios	Registra en el formato Consecutivo de Orden de Compra la factura y agenda junto con el Administrador de Juventud 2000 la fecha de pago.
3.-	Adquisiciones y Servicios	Llegado el día de pago al proveedor: hace llegar al área de Administración y Finanzas la documentación conteniendo factura, RFC, Constancia de Situación Fiscal, Cotización y Orden de Compra para realizar el pago.
4.-	Administración y Finanzas	Realiza el pago por medio de transferencia interbancaria y proporciona al área de Adquisiciones el comprobante de pago interbancario.
5.-	Adquisiciones y Servicios	Comunica al proveedor la realización de su pago por medio de correo electrónico y envía fecha y número de referencia del comprobante de pago interbancario.
6.-	Adquisiciones y Servicios	Entrega al área de Administración y Finanzas la documentación conteniendo el comprobante de pago interbancario sellado de pagado, la verificación ante el SAT, Cotización y Orden de Compra para su contabilidad.
7.-	Administración y Finanzas	Recibe la documentación lo registra en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG) y lo archiva.



Gobierno Municipal de Mexicali
Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000
del Municipio de Mexicali, Baja California
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo



Abreviaturas

- F: Factura
- FCOC: Formato Consecutivo Orden de Compra
- RFC: Registro Federal de Contribuyentes.
- CSF: Constancia de Situación Fiscal.
- C: Cotización
- OC: Orden de compra.
- CPI: Comprobante de Pago Interbancario
- SAACG: Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental

	Gobierno Municipal de Mexicali Nombre de la Dependencia Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		05	Agosto	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Pago a Proveedores	Clave P-065-65102-02		
Unidad Administrativa	Administración y Finanzas			

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Consecutivo Orden de Compra	
Clave:	F-065-65102-02.1	
Objetivo:	Liquidar en tiempo y forma el pagos a proveedores de bienes y servicios	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Administración y Finanzas	Pago a proveedores
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Analista de Adquisiciones, Servicios y Transparencia	Administración y Finanzas	Dirección
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Proveedor	Anotar el nombre de la empresa
2.	Razón Social	Anotar la Razón Social
3.	Giro	Mencionar el giro
4.	RFC	Anotar su Registro Federal de Contribuyentes
5.	Nombre del Contacto	Anotar nombre del Contacto
6.	Celular y Teléfono	Anotar el número de Celular y/o teléfono
7.	Correo Electrónico	Anotar correo electrónico
8.	Web/Observaciones	Anotar página Web de tener
9.	Dirección	Anotar el domicilio

	Gobierno Municipal de Mexicali Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000, del Municipio de Mexicali, Baja California Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		05	Agosto	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Emisión de Membrecías	Clave P-065-65102-03		
Unidad Administrativa	Administración y Finanzas			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Controlar el acceso y cupo a los cursos, instalaciones y gimnasio de manera individual o familiar mediante la emisión de membrecías con el afán de llevar un mayor registro de los recursos contables y financieros.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Artículo 15 fracción III, IV, V y demás relativos al acuerdo de Creación del Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000; Artículo 5 fracción II y XIII del Reglamento interior del Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000.	
3. Requisitos	
3.1 Acudir a las oficinas centrales para preguntar por la disponibilidad de cursos, de ingreso al gimnasio e instalaciones. Se le brinda la información de acuerdo a las necesidades del usuario y el tipo de membrecías que más se adapte a éstas.	
3.2 MEMBRECIA DE CURSOS: Cumplir con las reglas básicas de seguridad y disposiciones de uso que determine el Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000 y al establecido en la Ley de Ingresos y Egresos vigente; proporcionar datos generales y recibo de pago; en caso que el curso sea dentro de la Alberca tendrá que acreditar la revisión física efectuada por el paramédico en turno.	
3.3 MEMBRECIA INDIVIDUAL: Cumplir con las reglas básicas de seguridad y disposiciones de uso que determine el Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000 y al establecido en la Ley de Ingresos y Egresos vigente; proporcionar datos generales y recibo de pago.	
3.4 MEMBRECIA FAMILIAR: Deberá acreditar con documentación el parentesco en línea directa (máximo 5 personas): Solteros (incluye hermanos y padres) y Casado (parentesco por afinidad esposa e hijos) comprobando el mismo domicilio de los integrantes directos del núcleo familiar; cumplir con las reglas básicas de seguridad y disposiciones de uso que determine el Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000.	
4. Políticas de Operación	
4.1	Acudir dentro del horario establecido por el Centro que es de 6:00 horas a 21:00 horas para inscripción.
4.2	Cubrir los requisitos de acuerdo a la membrecía deseada.
4.3	Al ingresar a las instalaciones del Centro deberá mostrar la membrecía vigente y presentarse al curso para el cual fue inscrito.
4.4	En cursos asistir con ropa cómoda deportiva, presentarse a la clase y horario indicados en credencial.
4.5	El ingreso de menores al gimnasio será a partir de 15 años previa valoración física por parte de los instructores y una carta responsiva firmada por los padres del menor.



Gobierno Municipal de Mexicali
Patronato del Centro Recreativo Juventud
2000, del Municipio de Mexicali, Baja
California
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

05 Agosto 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Emisión de Membrecías	Clave P-065-65102-03
Unidad Administrativa	Administración y Finanzas	

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Oficinas Centrales	Al edificio de la Dirección del Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000
5.2	Ley de Ingresos y Egresos	A lo publicado en el Diario Oficial
5.3	Formato de Membrecías	Al llenado del formato con los datos de los usuarios que solicitan el servicio de algún curso.
5.4	CRJ2000	Al Centro Recreativo Juventud 2000
5.5	Responsiva	A la responsabilidad de los padres
5.6	Administración y Finanzas	Al departamento de Administración y Finanzas del CRJ2000.
5.7	Director	De la Dirección del Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000

	Gobierno Municipal de Mexicali Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000, del Municipio de Mexicali, Baja California Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		05	Agosto	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Emisión de Membrecías	Clave P-065-65102-03		
Unidad Administrativa	Administración y Finanzas			

Descripción de Actividades

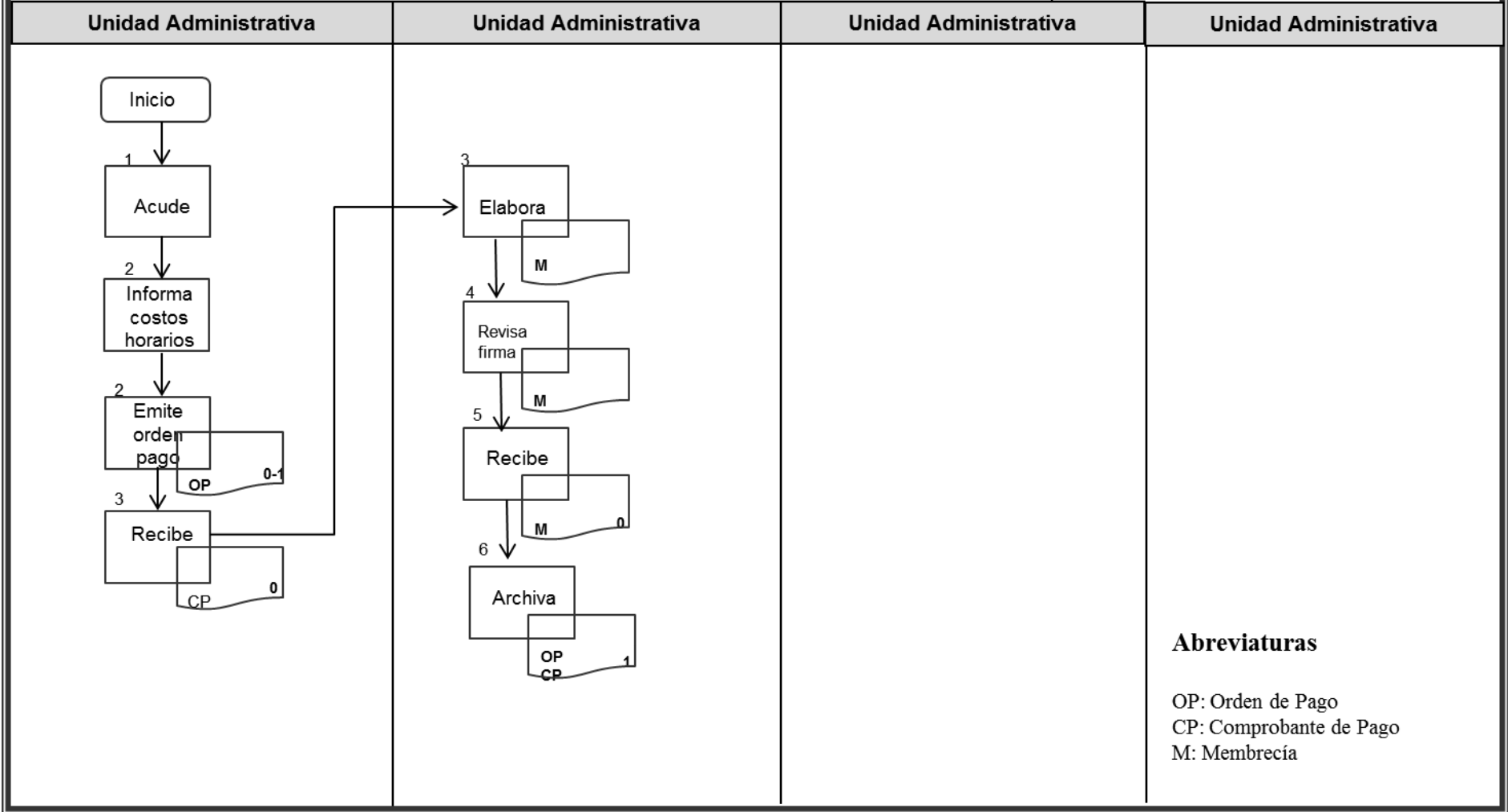
No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Interesado	Acude a las oficinas para realizar el trámite deseado
2.-	Administración y Finanzas	Le informa al interesado costos, horarios, solicita datos personales y documentación según las políticas de operación del Patronato para el llenado y registro de la membrecía; emite orden de pago original y copia, hace entrega al interesado para realizar su pago.
3.-	Interesado	Efectúa su pago, recibe original del comprobante de pago para su entrega un día después firmada y sellada.
4.-	Administración y Finanzas	Elabora la membrecía, pasa formato al Director para su revisión y firma (revisa que concuerde nombre y cantidad a pagar). Una vez revisado y devuelto procede a sellar la parte inversa del formato y enmica el documento para entregar al interesado.
5.-	Interesado	Acude a las oficinas el día acordado para recibir su membrecía, presentando original del comprobante de pago.
6.-	Administración y Finanzas	Entrega la membrecía al interesado y procede a archivar la copia de Orden de Pago junto con el comprobante de pago de acuerdo al curso solicitado por el usuario en las pólizas específicas para cada curso



Gobierno Municipal de Mexicali
Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000
del Municipio de Mexicali, Baja California
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:	Administración y Finanzas	Número de Revisión	1ª de 2021
Nombre del procedimiento:	Emisión de Membrecías	Validación	05/agosto/2021
Clave:	P-065-65102-03		



Abreviaturas
 OP: Orden de Pago
 CP: Comprobante de Pago
 M: Membrecía

	Gobierno Municipal de Mexicali Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000 del Municipio de Mexicali, Baja California Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		05	Agosto	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Emisión de Membrecías	Clave P-065-65102-03		
Unidad Administrativa	Administración y Finanzas			

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Membrecía (Orden de Pago)	
Clave:	F-065-65102-03.1	
Objetivo:	Controlar el acceso y cupo a los cursos, ingreso a alberca, andadores y gimnasio de manera individual o familiar mediante la emisión de membrecías.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Administración y Finanzas	Cursos, ingreso a alberca andadores y gimnasio individual y familiar que deseen solicitar
Responsable de Llenado		
Administración y Finanzas	Revisa Director	Autoriza Director
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Nombre:	Anotar el nombre del solicitante
2.	Domicilio:	Escribir el domicilio completo del solicitante
3.	Tipo de Membrecía:	Anotar el curso que desean
4.	No. de credencial:	El sistema arroja el número de membrecía
5.	Vigencia al:	La validez de la membrecía es de un mes (contando a partir que se registra en el sistema)
6.	Curso:	Anotar el curso, taller deseado por el usuario
7.	Importe a Pagar:	La cantidad de acuerdo al curso deseado
8.	Foto:	Va la foto de la persona interesada
9.	Teléfono:	De los padres del menor si es su caso y/o interesado
10.	Firma de revisión:	Firma del Director después de su revisión.



Gobierno Municipal de Mexicali
Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000 del Municipio de Mexicali, Baja California
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación		
05	Agosto	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Emisión de Membrecías	Clave P-065-65102-03
Unidad Administrativa	Administración y Finanzas	

Formato






Patronato del centro recreativo Juventud 2000
RFC: PCR010303UL8
MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

12/07/2021 08:46:36 a. m.

ORDEN DE PAGO

Nombre: 1
Domicilio: 2
Tipo de Membresía: 3
No. de Credencial: 4 Vigencia: 5 al
Curso: 6
C21002542
Importe a Pagar: \$ 7

Curso: VOLEIBOL

 8	
Nombre	10 
Telefono 9	
Domicilio	
Numero de Credencial:	
Vigencia:	

	Gobierno Municipal de Mexicali Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000, del Municipio de Mexicali, Baja California Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		05	Agosto	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Contratación de Personal	Clave P-065-65102-04		
Unidad Administrativa	Administración y Finanzas			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento		
Contratar, capacitar, administrar y/o gestionar los Recursos Humanos del personal adscritos a la Entidad.		
2. Fundamento Legal		
2.1 Artículo 15 fracción IV, V y demás relativos del acuerdo de Creación del Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000, artículo 5 fracciones II y XIII, del reglamento interior del Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000.		
3. Requisitos		
3.1 Presentar el siguiente documento elaborado con los datos personales del interesado al área de Recursos Humanos del Centro Recreativo Juventud 2000 para su revisión:		
3.1.1 Solicitud de Empleo o Currículum Vitae y/o Comprobante de Experiencia Laboral		
3.2 Cumplir con el perfil para el puesto deseado.		
3.3 Traer la documentación solicitada por RR.HH para su contratación		
3.3.1 Copia de Credencial de Identificación Oficial (ambos lados)		
3.3.2 Acta de nacimiento		
3.3.3 Comprobante de Domicilio		
3.3.4 Comprobante de último grado de estudios		
3.3.5 CURP Formato actualizado		
3.3.6 Cédula de Identificación Fiscal expedida por el SAT (RFC)		
3.3.7 Constancia de No Antecedentes penales (Expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Estatal)		
3.3.8 Carta de No Inhabilitación (Aplica solo para jefaturas)		
3.3.9 Clabe Interbancaria		
3.3.10 Número de Seguridad Social (Para empleados de confianza)		
3.3.11 Aviso de retención de Descuento INFONAVIT (En caso de contar con el crédito)		
4 Políticas de Operación		
4.1	El trabajador de nuevo ingreso no iniciará labores hasta quedar contratado formalmente y autorizado por el Director de la Entidad.	
4.2	No se tramitarán movimientos de alta al personal de nuevo ingreso, hasta que entregue la totalidad de los requisitos señalados para su contratación.	
5 Glosario		
Término/Abreviatura		
Definición		
5.1	Recursos Humanos	Al área de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas
5.2	RR.HH	Al área de Recursos Humanos
5.3	CRJ2000	Al Centro Recreativo Juventud 2000
5.4	CURP	A la Clave Única de Registro de Población.



Gobierno Municipal de Mexicali
Patronato del Centro Recreativo Juventud
2000, del Municipio de Mexicali, Baja
California
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

05 Agosto 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Contratación de Personal	Clave P-065-65102-04
Unidad Administrativa	Administración y Finanzas	

5.5	Cédula de Identificación Fiscal (SAT)	Al documento oficial que sirve para ordenar toda la información del sistema tributario mexicano, por medio del cual se conoce el estatus de cada contribuyente
5.6	Constancia de No Antecedentes penales	Al documento oficial donde se acredita que el ciudadano que lo solicita no tiene antecedentes penales
5.7	Carta de No Inhabilitación	Al documento oficial que hace constar si existen o no registros de inhabilitación del solicitante
5.8	INFONAVIT	Al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
5.9	Administración y Finanzas	Al departamento de Administración y Finanzas del CRJ2000.
5.10	Director	Al Dirección del Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000
5.11	Contrato Laboral	Al documento de Acuerdo Individual de Trabajo
5.12	Vo.Bo	Visto Bueno

	Gobierno Municipal de Mexicali Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000, del Municipio de Mexicali, Baja California Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		05	Agosto	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Contratación de Personal	Clave P-065-65102-04		
Unidad Administrativa	Administración y Finanzas			

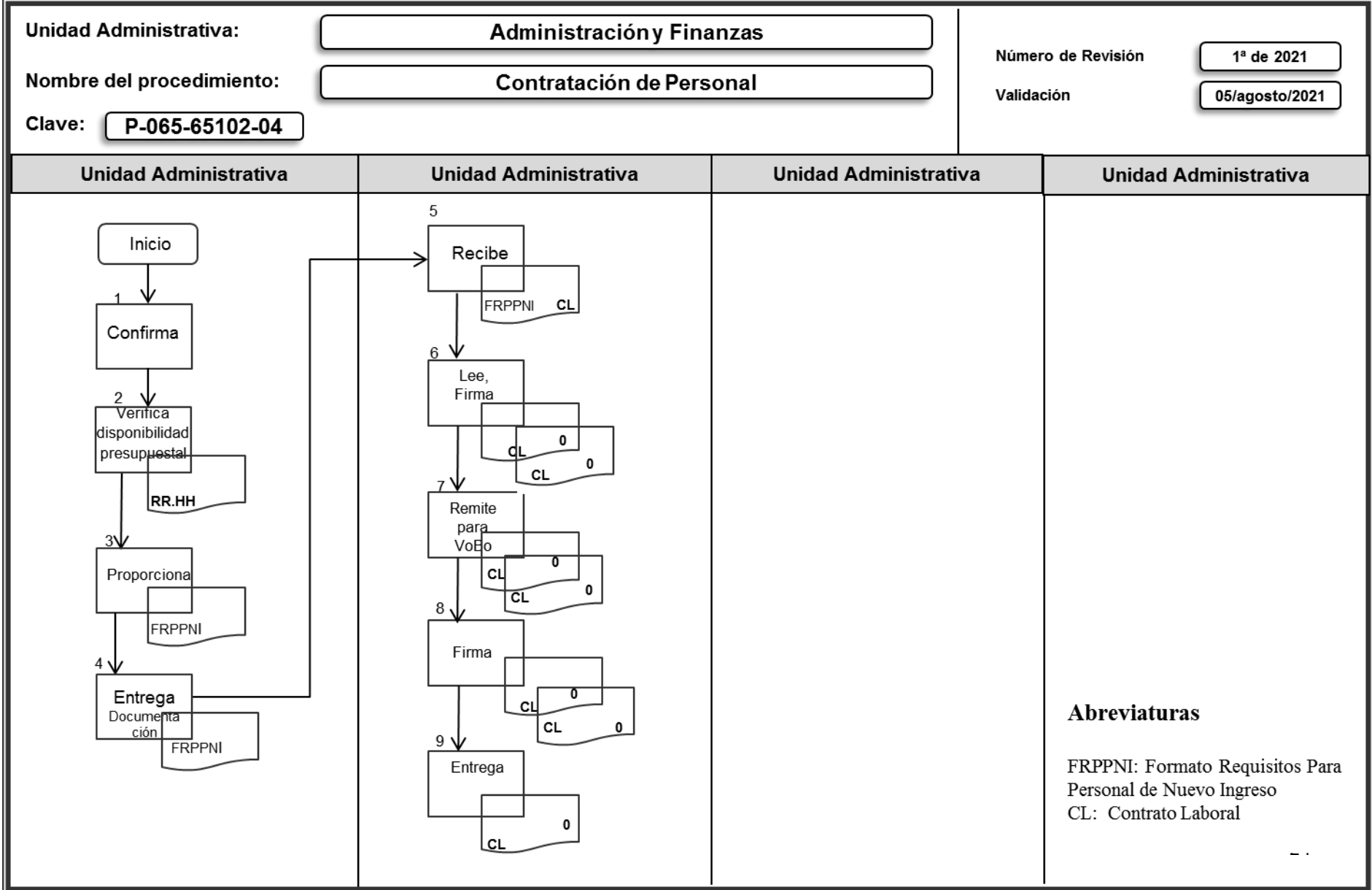
Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Dirección	Confirma de la necesidad de contratar personal para determinada área y comenta ante el Departamento de Administración y Finanzas para su posible contratación de acuerdo al perfil requerido.
2.-	Administración y Finanzas	Verifica disponibilidad presupuestal para el ejercicio del gasto y comenta a RR.HH para que entregue al aspirante los requisitos de nuevo ingreso.
3.-	Recursos Humanos	Proporciona al aspirante los requisitos para ir elaborando su expediente. Se le instruye para que acuda al SAT a obtener su cédula de identificación fiscal (RFC). Igual acudir al banco a que le asignen su Clave Interbancaria y tarjeta de débito.
4.-	Aspirante	Entrega la documentación a Recursos Humanos requerida para su alta.
5.-	Recursos Humanos	Recibe documentación del aspirante y elabora contrato laboral.
6.-	Aspirante	Lee y firma contrato laboral por duplicado, si está de acuerdo con éste, se le asigna su número de empleado, se le toma la huella para el reloj checador y se le indica su lugar de trabajo.
7.-	Recursos Humanos	Remite el contrato laboral por duplicado al Administrador del Departamento de Administración y Finanzas para su VoBo y firma como testigo, y éste a su vez lo reenvía al Director del Centro para su firma.
8.-	Dirección	El director del Centro firma contrato laboral y regresa a RR.HH para su entrega al trabajador y lo archive.
9.-	Recursos Humanos	Entrega el Contrato Laboral original al trabajador y archiva el duplicado en el expediente de éste, junto con la demás documentación.



Gobierno Municipal de Mexicali
Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000
del Municipio de Mexicali, Baja California
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali Nombre de la Dependencia Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		05	Agosto	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Contratación de Personal	Clave P-065-65102-04		
Unidad Administrativa	Administración y Finanzas			

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Requisitos para Personal de Nuevo Ingreso	
Clave:	F-065-65102-04.1	
Objetivo:	Gestionar los Recursos Humanos del personal adscritos a la Entidad.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Administración y Finanzas	Contratación de personal
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Recursos Humanos	Administración y finanzas	Dirección
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Credencial INE	Mostrar Identificación oficial que compruebe sea el interesado
2.	Acta Nacimiento	Documento oficial que demuestre es el interesado
3.	Comprobante de domicilio	Papel oficial que evidencie su domicilio
4.	Curriculum Vitae	Documento que plasme sus datos personales, grado de estudios y experiencia laboral
5.	Comprobante último grado de estudios	Diploma del último grado escolar cursado
6.	CURP Formato actualizado	Documento original de la Clave Única de Registro Población
7.	Cédula de Identificación Fiscal expedida por el SAT (RFC)	Credencial oficial expedida por el Sistema de Administración Tributaria
8.	Constancia de No Antecedentes Penales	Documento oficial expedido por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado
9.	Carta de No Inhabilitación	Documento oficial solo aplica en Jefaturas
10.	Clabe Interbancaria	Serie de números otorgados por un banco
11.	Número de Seguridad Social	Número expedido para personal de confianza
12.	Aviso de Retención de descuento INFONAVIT	Al documento oficial que expide instituciones gubernamentales al trabajador
13.	Otros	Cualquier otro documento que no venga en la lista.

	Gobierno Municipal de Mexicali Nombre de la Dependencia Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		05	Agosto	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Contratación de Personal	Clave P-065-65102-04		
Unidad Administrativa	Administración y Finanzas			

Formato



PATRONATO DEL CENTRO RECREATIVO JUVENTUD 2000

REQUISITOS PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO.



- 1.- COPIA DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACION OFICIAL (ambos lados).
- 2.- COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO.
- 3.- COMPROBANTE DE DOMICILIO.
- 4.- CURRICULUM VITAE Y/O COMPROBANTE DE EXPERIENCIA LABORAL.
- 5.- COMPROBANTE DE ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS.
- 6.- CURP FORMATO ACTUALIZADO.
- 7.- CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL EXPEDIDA POR EL SAT (RFC).
- 8.- CONSTANCIA DE NO ANTECEDENTES PENALES (expedida por la Secretaria de Seguridad Publica)
- 9.- CARTA DE NO INHABILITACIÓN (solo en aplica en Jefaturas).
- 10.- CLABE INTERBANCARIA.
- 11.- NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL (Para empleados de confianza).
- 12.- AVISO DE RETENCION DE DESCUENTO INFONAVIT (en caso de contar con credito).
- 13.- OTROS _____.



Gobierno Municipal de Mexicali
Patronato del Centro Recreativo Juventud
2000, del Municipio de Mexicali, Baja
California
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

05 agosto 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento Renta de Espacios Recreativos y Deportivos

Clave P-065-65102-05

Unidad Administrativa Departamento de Administración y Finanzas

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Brindar la renta de espacios a usuarios que gusten hacer uso de ellos, para llevar a cabo sus actividades deportivas, recreativas y sociales de acuerdo a la disponibilidad existente en la agenda del Centro de Recreativo Juventud 2000, y ofrecer así, un servicio de calidad a la ciudadanía.

2. Fundamento Legal

2.1 Artículo 2 y demás relativos al acuerdo de Creación del Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000; Artículo 9 fracción I y III del Reglamento interior del Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000.

3. Requisitos

3.1 Acudir al Departamento de Difusión y Vinculación para verificar la disponibilidad de las instalaciones a rentar por parte del usuario.

3.2 Pagar la cantidad que corresponda por la renta del espacio a solicitar de acuerdo a su disponibilidad.

3.3 Firmar Contrato de Servicio del cumplimiento de las reglas básicas de seguridad y disposiciones generales para el buen uso de las instalaciones.

4. Políticas de Operación

4.1 Difusión y Vinculación verificará la disponibilidad de horario en su agenda de actividades, de acuerdo al solicitado y al establecido en la Ley de Ingresos y Egresos para la renta de palapas que será de 5 horas por evento de lunes a domingo de 8:00 horas a 15:00 horas ó 15:00 horas a 21:00 horas.

4.2 El departamento de Difusión y Vinculación verificará la disponibilidad de horario en su agenda de actividades, de acuerdo al solicitado y al establecido en la Ley de Ingresos y Egresos para la renta de las canchas que será por hora de lunes a domingo de las 7:00 horas a las 22:00 horas.

4.3 Cualquier usuario que solicite la renta de un espacio dentro de las instalaciones del Centro Recreativo Juventud 2000, deberá leer las reglas básicas de seguridad y de usos de instalaciones para el cumplimiento del mismo.

4.4 El Centro Recreativo Juventud 2000, no permitirá que en sus instalaciones se quebranten los reglamentos que rigen a éste, para cuidar la sana convivencia entre los usuarios.

5. Glosario

Término/Abreviatura	Definición
5.1 Ley de Ingresos y Egresos	Publicado en el Diario Oficial
5.2 Formato de Contrato de Servicio	Al formato que se utiliza para anotar la renta del servicio deseado.



Gobierno Municipal de Mexicali
Patronato del Centro Recreativo Juventud
2000, del Municipio de Mexicali, Baja
California
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

05 agosto 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Renta de Espacios Recreativos y Deportivos	Clave P-065-65102-05
Unidad Administrativa	Departamento de Administración y Finanzas	

5.3	Difusión y Vinculación	Al departamento de Difusión y Vinculación del CRJ2000.
5.4	CRJ2000	Al Centro Recreativo Juventud 2000
5.5	Administración y Finanzas	Al departamento de Administración y Finanzas del CRJ2000.
5.6	Mantenimiento	Al departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.
5.7	Formato Agenda Palapas	Al formato que se utiliza para anotar exclusivamente la renta de palapas.

	Gobierno Municipal de Mexicali Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000, del Municipio de Mexicali, Baja California Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		05	agosto	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Renta de Espacios Recreativos y Deportivos	Clave P-065-65102-05		
Unidad Administrativa	Departamento de Administración y Finanzas			

Descripción de Actividades

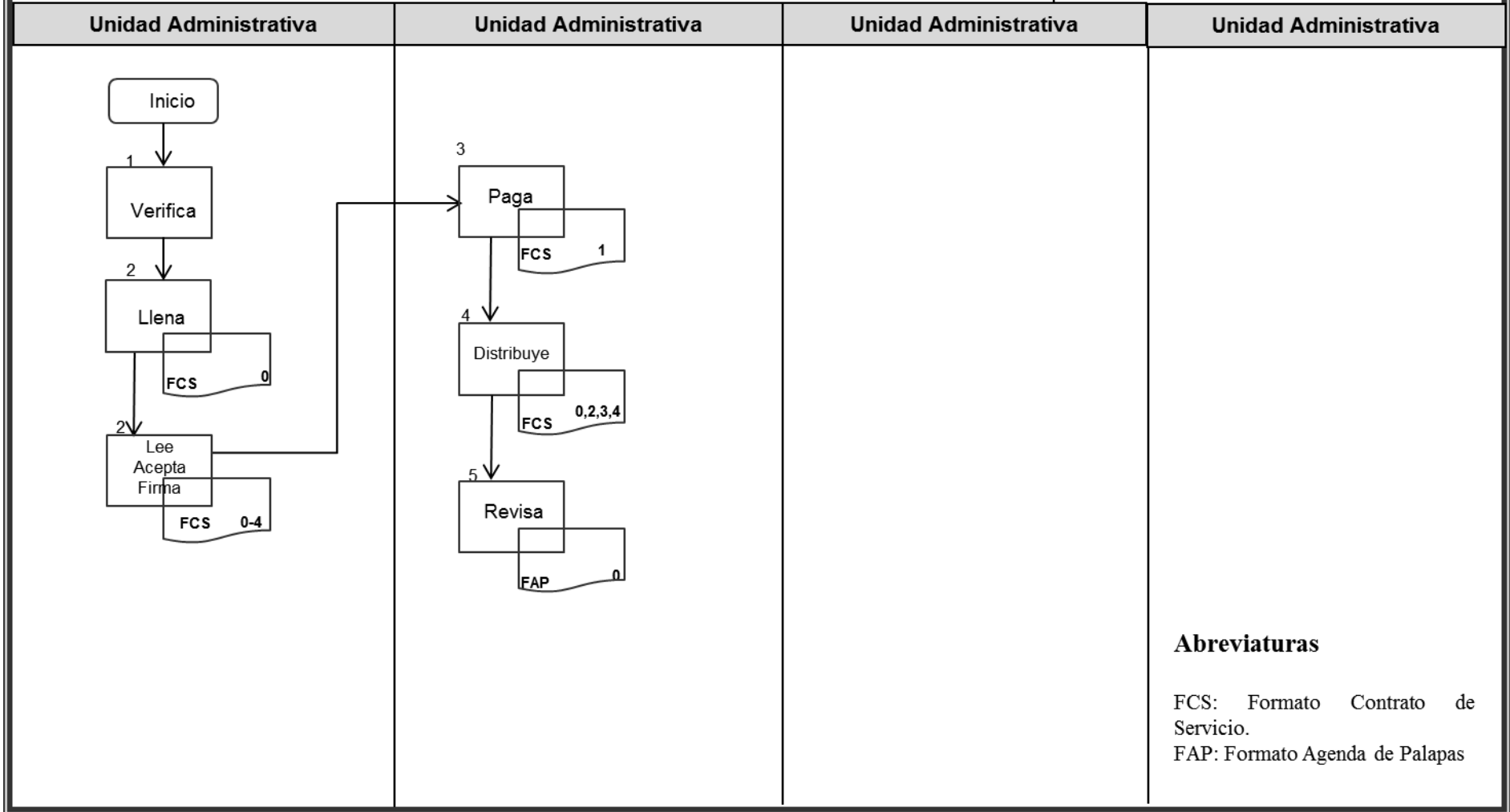
No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Difusión y Vinculación	Verifica disponibilidad de horario de acuerdo al espacio solicitado por el usuario.
2.-	Administración y Finanzas	Llena el formato de Contrato de Servicio con el espacio deseado por el usuario. El usuario lee, acepta y firma el Contrato de Servicio quedando de acuerdo con las reglas de seguridad y disposiciones generales.
3.-	Interesado	Paga la cantidad requerida por la renta del espacio y obtiene su recibo de pago junto con copia del Contrato de Servicio.
4.-	Administración y Finanzas	Distribuye las copias del Contrato de Servicio, otorgando original al área de Ingresos y Egresos, una copia área de cajas y la cuarta para Difusión y Vinculación. En el caso de la renta de Palapas el evento quedara anotado en el formato de Agenda, ubicado en área de cajas.
5.-	Mantenimiento	Revisa diariamente la Agenda de Palapas la reserva y preparada para el día del evento.



Gobierno Municipal de Mexicali
Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000
del Municipio de Mexicali, Baja California
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:	Administración y Finanzas	Número de Revisión	1ª de 2021
Nombre del procedimiento:	Renta de Espacios Recreativos y Deportivos	Validación	05/agosto/2021
Clave:	P-065-65102-05		



	Gobierno Municipal de Mexicali Nombre de la Dependencia Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021		
		Validación			
		05	Agosto	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Renta de Espacios Recreativos y Deportivos	Clave P065-65102-05			
Unidad Administrativa	Administración y Finanzas				

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Contrato de Servicio	
Clave:	F-065-65102-05.1	
Objetivo:	Brindar el servicio de la renta de espacios recreativos y deportivos de acuerdo a la disponibilidad.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Administración y Finanzas	Contrato de Servicios que desean rentar.
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Administración y Finanzas	Administración y Finanzas	Administración y Finanzas
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Fecha de Solicitud:	Anotar la fecha según corresponda
2.	Datos Generales del Solicitante:	Escribir el Nombre, Contacto y/o Responsable, Domicilio y Teléfono de quien realiza el trámite.
3.	Datos Generales del Evento y/o Festejo:	Anotar el tipo de evento, fecha, hora de inicio, hora de termino.
4.	Instalaciones:	Registrar Servicio, Cantidad, Precio y Total del espacio que desea rentar.
5.	Condiciones Generales:	Anotar todos los datos referentes al espacio deseado y la logística del evento.



Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1^a de 2021

Validación

05 Agosto 2021
 Día Mes Año

Nombre del Procedimiento: Renta de Espacios Recreativos y Deportivos
 Unidad Administrativa: Administración y Finanzas

Clave P065-65102-05

Formato



CONTRATO DE SERVICIO
PATRONATO DEL CENTRO RECREATIVO JUVENTUD 2000



FECHA DE SOLICITUD: 1

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE 2

NOMBRE: _____
 CONTACTO Y/O RESPONSABLE: _____
 DOMICILIO: _____ TELEFONO: _____

DATOS GENERALES DEL EVENTO Y/O FESTEJO 3

TIPO DE EVENTO Y/O FESTEJO: _____ FECHA: _____
 HORA DE INICIO: _____ HORA DE TERMINO: _____

*NOTA: 5 HORAS DE EVENTO Y HORA MAXIMA 9:30 P.M.

INSTALACIONES 4

SERVICIO	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
____ CANCHA DE USOS MULTIPLES			
____ SALA DE USOS MULTIPLES			
____ ALBERCA			
____ CHAPOTEADERO			
____ PALAPA No.			
____ BRINCOLINA			
____ CANCHA DE FUTBOL SOCCER			
____ CANCHA DE FUTBOL RAPIDO			
____ CANCHA DE BASQUETBOL			
____ CANCHA DE VOLEYBOL			
____ CANCHA DE SOFBOL			
____ DEPOSITO DE LIMPIEZA			
____ OTROS			

COMPROMISO DEL CONTRATANTE: NO SE PERMITEN BEBIDAS EMBRIAGANTES, MASCOTAS, DISCOS PARA FREIR, CONFETI, NI ENVASES DE VIDRIO. QUEDA PROHIBIDA LA CIRCULACION DE VEHICULOS AUTOMOTRICES DENTRO DEL PARQUE, CUALQUIER EQUIPO O ACCESORIO DEBERA SER TRASLADADO POR EL CONTRATANTE DESDE LA ZONA FRONTAL DE CARGA Y DESCARGA O LA PUERTA LATERAL FRENTE A LA ALBERCA.

COMPROMISO DEL PARQUE: ENTREGAR LIMPIO.

CONDICIONES GENERALES 5

SE COBRARAN LAS INSTALACIONES	SI ()	NO ()	COSTO: _____
SE COBRARA LA ENTRADA GENERAL	SI ()	NO ()	COSTO: _____
A CADA PARTICIPANTE	SI ()	NO ()	COSTO: _____
AL ORGANIZADOR	SI ()	NO ()	COSTO: _____
DEPOSITO DE LIMPIEZA	SI ()	NO ()	COSTO: _____
ACCESO A BRINCOLINA, ROCKOLA O TORO MECANICO	SI ()	NO ()	COSTO: _____
OTROS: _____			TOTAL A PAGAR: _____

POR ESTE CONDUCTO HAGO CONSTAR QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS SON LOS CORRECTOS Y QUE TENGO LA AUTORIZACION DE LA EMPRESA, ORGANIZACIÓN Y/O ESCUELA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS QUE OFRECE ESTE PATRONATO DEL CENTRO RECREATIVO JUVENTUD 2000, BAJO EL ENTENDIDO QUE LO EXPRESADO EN ESTE DOCUMENTO ES DE MI CONOCIMIENTO Y CUALQUIER MODIFICACION, ADICION O REDUCCION DE LOS TERMINOS SEÑALADOS HABRA DE HACERSE POR ESCRITO CON UNA ANTICIPACION DEL PARQUE, DE NEGARLE LA ENTRADA, SOLICITAR LA SALIDA Y/O SUSPENDER ALGUN SERVICIO EN CASO DE QUE ESTE EN RIESGO LA INTEGRIDAD FISICA Y MORAL DE LOS PARTICIPANTES U OTRO USUARIOS DEL PARQUE O POR INCURRIR EN ALGUNA FALTA, HABIENDOSE LEVANTADO EL ACTA CORRESPONDIENTE, ASI MISMO EL CONTRATANTE TENDRA UN MARGEN DE 7 DIAS PARA SOLICITAR LA DEVOLUCION DEL DEPOSITO DE LIMPIEZA YA QUE POSTERIOR A DICHO TIEMPO NO SE REALIZARA LA DEVOLUCION.

EL CONTRATANTE
(NOMBRE Y FIRMA)

ELABORO JUVENTUD 2000
(NOMBRE COMPLETO)

AUTORIZADO POR
(NOMBRE COMPLETO)

ORIGINAL- CONTABILIDAD COPIA No. 1.-

CONTRIBUYENTE COPIA No. 2.-

TAQUILLA No.-3

VINCULACION N.-4



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 "PATRONATO DEL CENTRO RECREATIVO JUVENTUD 2000, 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 Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000, 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 Juventud 2000

Jesús Arturo Alanís Pesqueira
Director

Por Oficialía Mayor

Karla María Castillo Madrid
Oficial Mayor



Disposiciones Complementarias

Primera. El Presente Manual de Procedimientos del Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000 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 del Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000, a través de la página oficial del Gobierno Municipal de Mexicali.

Tercera.- El presente Manual de Procedimientos será público a través de los medios electrónicos del Gobierno Municipal de Mexicali, en la siguiente página de internet:

www.mexicali.gob.mx

Atentamente

C.P. Jesús Arturo Alanís Pesqueira
Director del Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000