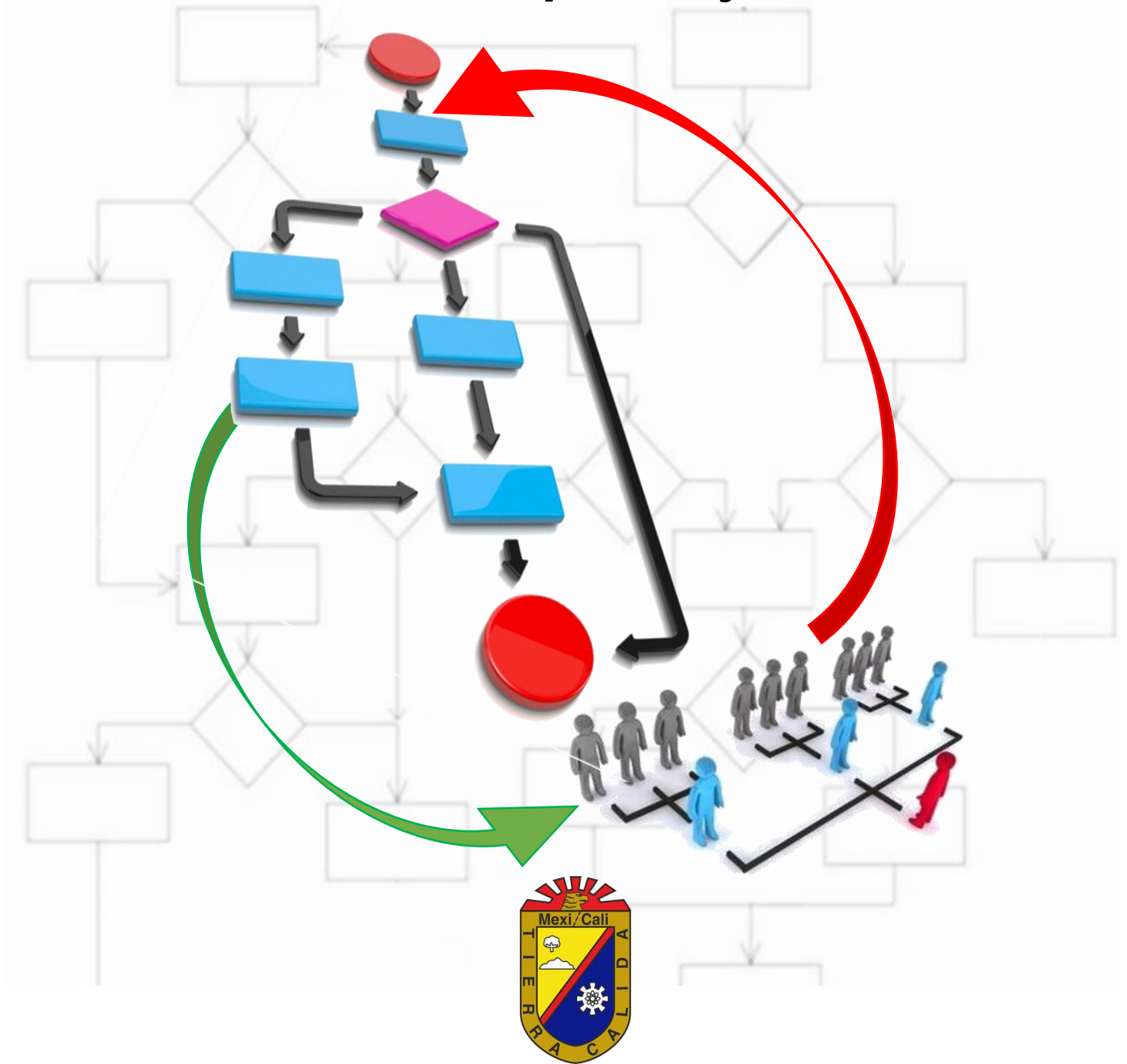


Manual de Procedimientos

Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad del Municipio, Baja California.



Gobierno Municipal de Mexicali



Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE
MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

20

Dic

2021

Día

Mes

Año

Índice

Introducción.....	1
Elaboración de contrato laboral	2
Elaboración de convenio por compensación.....	11
Elaboración de Contrato de arrendamiento.....	18
Paquete empresarial.....	29
Renta de palapas y Muelles.....	34
Reclutamiento.....	40
Movimientos IMSS.....	44
Elaboración de Pre nómina, nómina y pago.....	48
Medidas Disciplinarias	63
Finiquito.....	69
Pago de Contribuciones.....	75
Captura.....	79
Paquetes Escolares.....	82
Curso de Verano	87
Servicio Social.....	90
Acuerdo de Validación.....	93
Disposiciones Complementarias.....	94



Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE
MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

20

Dic

2021

Día

Mes

Año

Introducción

El Gobierno Municipal al momento de ser electo adquiere compromisos con la sociedad, para cumplir, requiere de una administración pública moderna e innovadora, con modelos de procedimientos de acuerdo a las expectativas de una comunidad creciente, más participativa y sobre todo exigente.

Al planear los procedimientos, se debe recurrir a métodos y técnicas, que permitan mejorar la capacidad de respuesta en el actuar del Gobierno Municipal, esto 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, como consecuencia determinar las mejores prácticas.

De aquí parte la necesidad de integrar Manuales de procedimientos, que reflejen los objetivos y pasos de cada procedimiento fundamental de las diferentes áreas y puestos que integran la estructura administrativa; y que sean documentos para la planeación, evaluación y el control de sucesivos y cambios organizacionales.

La elaboración del 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 BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021		
		Validación			
		20	Dic	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Elaboración de Contrato Laboral	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-01			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
<p>Darle formalidad a los lineamientos a seguir, para llevarse a cabo un acuerdo entre un nuevo trabajador y la entidad, contribuyendo con ello al cumplimiento a los derechos de ambas partes interesadas.</p>	
2. Fundamento Legal	
2.1 Reglamento Interno de Trabajo, Artículo 14	
2.2 De la ley Federal del Trabajo, Artículo 21	
3. Requisitos	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Datos generales del nuevo trabajador 2. Establecer acuerdos de ambas partes interesadas 	
4. Políticas de Operación	
4.1	El analista jurídico debe redactar en el contrato los datos generales de ambas partes interesadas.
4.2	El analista jurídico debe redactar las clausulas establecidas entre las partes.
4.3	El analista jurídico debe procurar que se cumpla con los derechos y obligaciones de ambas partes.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1	Testigos
	Personas que presencian la celebración del contrato.

	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021		
		Validación			
		20	Dic	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Elaboración de Contrato Laboral	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-01			

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1	Analista Jurídico	Debe declarar en primera parte los datos generales de la entidad.
2	Analista Jurídico	Seguido a la primera parte debe declarar los datos generales del trabajador.
3	Analista Jurídico	Debe declarar las cláusulas que establezcan las ambas partes interesadas.
4	Analista Jurídico	Debe especificar la duración del contrato
5	Analista Jurídico	Debe declarar los derechos y obligaciones del trabajador durante se lleve a cabo la celebración del contrato.
6	Director	Una vez dado por terminada la lectura del contrato, debe firmar de que está de acuerdo con lo establecido en el mismo
7	El trabajador	Una vez dado por terminada la lectura del contrato, debe firmar de que está de acuerdo con lo establecido en el mismo
8	Los testigos	Una vez dado por terminada la lectura del contrato, debe firmar que son testigos del acuerdo que se lleva a cabo entre la entidad y el trabajador.
9	Supervisor del área de recursos humanos	Recibe el documento una vez firmada por todas las partes, para posteriormente archivarlo en el expediente del nuevo trabajador.



Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación		
20	Dic	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Elaboración de Contrato Laboral	Clave
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-01



Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

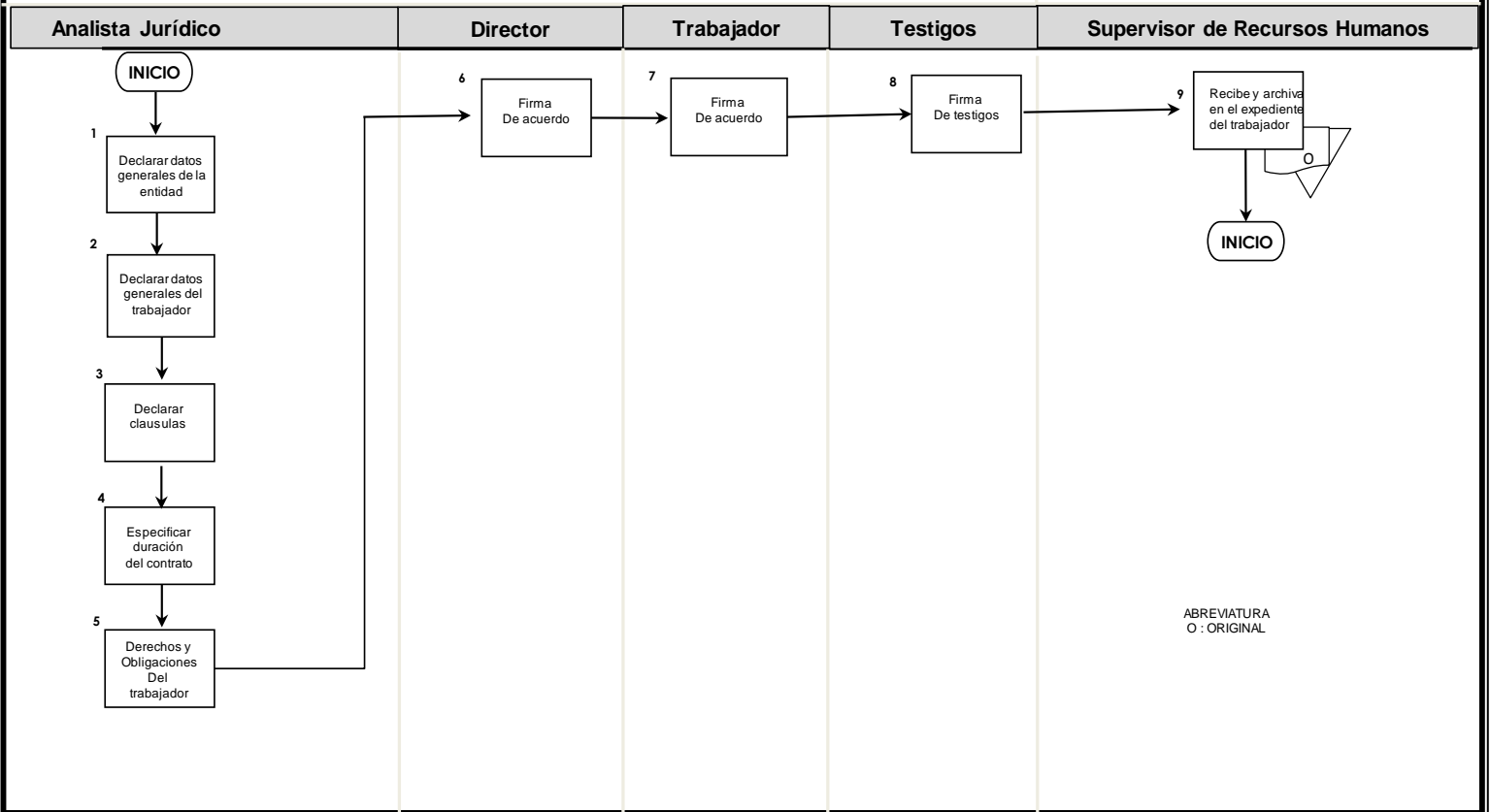
Unidad Administrativa:

Nombre del procedimiento:

Clave:

Número de Revisión:

Validación:



	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021		
		Validación			
		20	Dic	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Elaboración de Contrato Laboral	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-01			

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Contrato laboral	
Clave:	F-13-02-01	
Objetivo:	El contrato tendrá por objeto la presentación de una actividad personal e infungible, indeterminada o determinada. En este último caso, será conforme a la categoría profesional del trabajador si se la hubiese tenido en consideración al tiempo de celebrar el contrato o en el curso de la relación de acuerdo a lo que prevean los estatutos profesionales y convenciones colectivas de trabajo.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Contrato	Recursos humanos	Recursos humanos
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Asesor jurídico	Jefe del departamento administrativo	Director
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Título	Nombre con el cual se identifica el formato
2.	Del inciso "a" al "f"	Se realiza la parte declaratoria correspondiente a la institución con la que se identifica el domicilio, datos, el motivo por el que se contrata, el área en donde llevara a cabo las actividades laborales.
3.	Del inciso "g" al "i"	Se realiza la parte declaratoria correspondiente a la trabajadora en donde se especifican todos los datos correspondientes del trabajador como nombre domicilio, RFC, número de seguridad social, etc., bajo protesta de que los datos sean verdaderos.
4.	Clausulas	Se realiza el reconocimiento de alcances en los cuales se especifica la celebración del contrato individual por ambas partes, acuerdo del patrón y trabajador en donde se adquieren derechos y obligaciones por ambas partes.
5.	Clausulas	Se describe la capacidad con la que cuenta el patrón



Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE
MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021
--------------------	------------

Validación		
20	Dic	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Elaboración de Contrato Laboral	Clave
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-01

		para cambiar del área al trabajador de acuerdo a las necesidades de la institución y respetando la categoría y el sueldo del mismo.
6.	Clausulas	Se especificara el monto que se le pagara diariamente, incluyendo el día de descanso, con goce de sueldo como lo estipula la ley federal de trabajo.
7.	Clausulas	Se estipula los días que el trabajador laborará y que cualquier hora extra laborada será pagada al doble si cuenta con permiso firmado por parte del patrón y estrictamente solo serán las necesarias por necesidades de la empresa.
8.	Clausulas	Al ser un trabajador de la institución tiene derecho a gozar de 30 minutos de comida que pueden ser dentro de las instalaciones o fuera de ellas sin sobrepasar el tiempo establecido de comida.
9.	Clausulas	El trabajador acepta el acuerdo de confidencialidad ya que tendrá acceso archivos, programas, contraseñas, etc., que fuera el caso los cuales queda estrictamente prohibido hacer mal uso de los mismos, y será acreedor a terminación de contrato.
10.	Clausulas	Se manifiesta por parte del trabajador no tener otro empleo que interrumpa o haga desempeñar un mal trabajo en la institución.
11.	Director	Se anexa nombre y espacio para firma de quien funge como representante legal de la institución denominado patrón.
12.	Firma del trabajador	Firma y nombre del trabajador en donde acepta clausulas, condiciones y derechos que adquiere al ser parte de la institución.
13.	Firma de testigo	Nombre y firma del primer testigo quien da fe de lo antes ya mencionado.
14.	Firma de testigo	Nombre y firma del segundo testigo quien da fe de lo antes ya mencionado.

	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		20	Dic	2021
Nombre del Procedimiento	Elaboración de Contrato Laboral	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	Clave		
		P-13-02-01		

FORMATO

CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO

Contrato individual de trabajo por tiempo determinado que celebran por una parte el Organismo denominado Patronato del Bosque y Zoológico de Mexicali, Baja California; representada en este acto por el director general, C. XXXX a quien en lo sucesivo se le denominará como "EL PATRÓN", y por la otra parte el C. XXXX a quien en lo sucesivo se le denominará como "EL TRABAJADOR", y en conjunto se les denominará como "LAS PARTES", sujetándose al tenor de las siguientes declaraciones y clausulas:

DECLARACIONES:

DECLARA "EL PATRÓN":

5. Este es un Organismo Público Descentralizado a la Administración Pública Municipal, legalmente constituido con personalidad jurídica y patrimonio propio, en términos de su Acuerdo de creación de fecha 22 de agosto de 1996, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 6 de Septiembre de 1996, y en términos de las posteriores modificaciones a sus estatutos, teniendo como objeto principal de actividades ser el organismo encargado de proporcionar recreación, esparcimiento y difusión de la cultura en sus aspectos de recursos naturales.
- b) Que está representada por el Director General del Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, Baja California, conforme a lo dispuesto en el Poder General otorgado por el Consejo del Patronato. Que tiene su domicilio ubicado en Calle Alvarado S/N col. Nueva Esperanza en la municipalidad de Mexicali, Baja California.
- c) Que cuenta con personal de planta para la ejecución de los trabajos propios o bien para la realización de un estándar normal de trabajos, según un compartimento uniforme del trabajo a desarrollar, pero en ciertos casos se requiere de la contratación de trabajadores adicionales por tiempo determinado, para que desempeñen las labores ya sea distintas a las normalmente realizadas por "EL PATRÓN", o bien por necesidades extraordinarias del cúmulo de trabajo, por lo que se requiere por cierto tiempo de personal adicional.
- d) Que a la fecha se tiene la necesidad de contratar personal adicional a la planta normal de trabajadores, en virtud de la carga de trabajo y las necesidades que se generan por parte de "EL PATRON" sin que pueda cumplir con dicho trabajo con el personal de planta, en consecuencia se requiere de la contratación de empleados adicionales por tiempo determinado, para dentro del término correspondiente, se ejecuten las labores extraordinarias, justificando con ello la contratación temporal indicada.
2. Las actividades a realizar por "EL TRABAJADOR" motivo de contratación, consistirán en: cuidar, barrer y limpiar los encierros de los animales que le hayan sido asignados por el titular del área o su jefe inmediato, alimentar a los animales del zoológico conforme a las indicaciones, apoyar en curaciones, mover, trasladar o realizar algún procedimiento a los animales del zoológico, siempre bajo la indicación y supervisión del Médico Veterinario titular del área de Zoológico y en general cualquier actividad propia del área, todas las actividades relacionadas al mantenimiento y conservación tales como, limpieza general, podar árboles, plantas, trabajos de albañilería, soldadura, plomería y carpintería, cuidar, barrer y limpiar los encierros de los animales que le hayan sido asignados por el titular del área o su jefe inmediato, alimentar a los animales del zoológico conforme a las indicaciones, apoyar en curaciones, mover, trasladar o realizar algún procedimiento a los animales del zoológico, siempre bajo la indicación y supervisión del Médico Veterinario titular del área de Zoológico y en general cualquier actividad propia del área, así como las que le sean encomendadas por el titular. (Las funciones son enunciativas más no limitativas).
- f) Sigue declarando "EL PATRON" que con motivo de lo anterior, tiene la necesidad de celebrar el presente contrato individual de trabajo a fin de emplear personal para el puesto de "cuidador de animales y auxiliar de oficios varios" u otras labores que se le encomienden afines o no afines de acuerdo a lo contratado en el departamento de vinculación educativa, Áreas verdes y limpieza y Atracciones y Vigilancia.

DECLARA "EL TRABAJADOR":

3. Bajo protesta de decir verdad llamarse como ha quedado en el proemio de este contrato, que es originario de MEXICALI BAJA CALIFORNIA, de nacionalidad mexicana, que tiene xx años de edad, de estado civil soltero, sexo masculino, con número de CURP xxxx, RFC xxxx, declarando además, que tiene su domicilio en xxxx, y correo electrónico xxxx
- h) Que sabe y le consta que es cierto el motivo señalado en el presente contrato por tiempo determinado, y que está consciente que se celebra en base a una circunstancia extraordinaria para "EL PATRÓN", lo que justifica la temporalidad de la relación laboral, en virtud de ello, llegado el plazo se dará automáticamente por terminada la relación laboral, por ser esta la naturaleza de la contratación.
- i) Bajo protesta de decir verdad, que cuenta con los conocimientos, experiencia, preparación, aptitudes y capacidad suficiente, así como que reúne todos los requisitos necesarios para desempeñar el puesto requerido por "EL PATRON", anteriormente señalado, y apto además para desempeñar el puesto con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, presentando para acreditarlo, las referencias que se anexan.

"LAS PARTES", reconociendo los alcances de las anteriores manifestaciones, y luego de realizar las pláticas necesarias, han decidido celebrar el presente contrato individual de trabajo por tiempo determinado, basado exclusivamente en la Ley Federal del Trabajo, y las condiciones de trabajo que a tal efecto se otorga en las siguientes

4

CLÁUSULAS:

I.- PERSONALIDAD. Los contratantes se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan para todos los efectos legales.

	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		20	Dic	2021
Nombre del Procedimiento	Elaboración de Contrato Laboral	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	Clave		
		P-13-02-01		

II.- TRABAJO CONTRATADO. “EL TRABAJADOR” se obliga a realizar su trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados al puesto contratado y especificado en el capítulo de declaraciones del presente contrato, bajo la dirección, dependencia y subordinación de “EL PATRÓN” y de sus representantes, cumpliendo las órdenes e instrucciones que reciba en todo lo concerniente al trabajo, sin perjuicio de dedicarse a todas aquellas actividades afines a las anteriormente enumeradas, ya que estas se señalan de manera numerativa mas no limitativa.

III.- DURACION DEL CONTRATO. El presente contrato se celebra por tiempo determinado, teniendo su inicio el día 04 de enero de 2021 y concluyendo como último día de trabajo el 30 de enero del 2021.

IV.- ASIGNACIÓN DE TAREAS DISTINTAS. “EL TRABAJADOR” y “EL PATRÓN” convienen que éste último cuenta con la facultad de cambiar a “EL TRABAJADOR” de área o actividad, siempre y cuando se le respete categoría y salario. “EL TRABAJADOR” se compromete a ejecutar sus labores en el domicilio de “EL PATRÓN” o en aquel donde se le indique, de acuerdo a las necesidades.

6

V.- SALARIO. “EL PATRÓN” se obliga a pagar a “EL TRABAJADOR”, por sus servicios prestados un salario **DIARIO** equivalente a la cantidad de \$ 213.39 (DOSCIENTOS TRECE PESOS 39/100 M.N.) brutos, menos los descuentos que por Ley se requieran, mismo que se pagará en forma semanal y en el lugar de trabajo, durante la jornada laboral, incluyéndose en él, la parte correspondiente al día de descanso.

VI.- SEGURIDAD SOCIAL. “EL PATRÓN” se obliga a asegurar a “EL TRABAJADOR” ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, conforme a la Ley de la materia, y en su caso, “EL PATRÓN” descontará del salario de “EL TRABAJADOR” la cuota que corresponda a éste pagar. Con esto, “EL PATRÓN” queda relevado de todas las responsabilidades que por riesgo profesional le impone la Ley Federal del Trabajo.

7

VII.- JORNADA. En base al acuerdo establecido entre “EL PATRÓN” y “EL TRABAJADOR”, queda estipulado que “EL TRABAJADOR” laborará 6 días a la semana, cumpliendo con la jornada diurna de 48 horas semanales. El día de descanso para “EL TRABAJADOR” será determinado por “EL PATRÓN” de acuerdo a las necesidades de la institución.

El horario asignado, podrá variar de acuerdo a las necesidades de “EL PATRÓN”. Tomando en consideración que la jornada podrá abarcar horarios mixtos y nocturnos con jornadas máximas legalmente establecidas.

Desde este momento se pacta por “LAS PARTES” que “EL PATRÓN” queda expresamente facultado para que, de acuerdo a sus necesidades cambie el turno de Operación, avisando al trabajador con 24 horas de anticipación, pudiendo cambiar incluso, las formas de distribución de la jornada semanal de trabajo.

8

VIII.- TIEMPO PARA TOMAR ALIMENTOS.- En las jornadas mencionadas en la cláusula anterior, “EL PATRÓN” otorgará a “EL TRABAJADOR” cuando sea jornada continua, 30 minutos para salir a tomar alimentos o descansar fuera de las instalaciones de “EL PATRÓN”, dicho periodo será considerado dentro de su jornada de trabajo.

En el caso de que esté desarrollando “EL TRABAJADOR” jornada discontinua, esta será de 8 horas interrumpida por 60 minutos en la cual “EL TRABAJADOR” podrá salir a descansar o tomar alimentos, fuera de las instalaciones de “EL PATRÓN”. Dicho periodo no será computado dentro de su jornada efectiva de trabajo.

“EL PATRÓN” asignará el tipo de jornada (continua o discontinua) y horario específico para tomar alimentos según las necesidades del servicio.

IX.- LABORES EXTRAORDINARIAS.- “EL TRABAJADOR” se obliga a laborar tiempo extraordinario en los términos del artículo 66 de la Ley Federal del Trabajo, en la inteligencia que sólo se consideran y pagarán como horas extras las que excedan del tiempo semanal pactado en este contrato y que hayan sido autorizadas en forma escrita por “EL PATRÓN” o sus representantes, ya que en todos los casos queda expresamente prohibido a “EL TRABAJADOR” que labore tiempo extra, salvo que cuente con permiso escrito de persona autorizada.

X.- REGISTRO DE ASISTENCIA. “EL TRABAJADOR” se obliga a marcar tarjeta, a firmar las listas de asistencia o a cumplir con cualquier sistema de control de asistencia conforme a la tecnología implementada para dicho efecto, tanto a la hora de entrada como de salida de sus labores. El incumplimiento de este requisito se computará como falta injustificada para todos los efectos legales a que haya lugar.

“EL TRABAJADOR” se obliga a firmar al recibir su tarjeta así como marcar su tarjeta o registro de asistencia en las instalaciones que ocupan las oficinas administrativas de “EL PATRÓN”, pero su jornada realmente iniciaría una vez que lleguen al área de trabajo asignada, terminando la misma al cumplirse la jornada pactada, independientemente de que la tarjeta se marque hasta su salida en el lugar que para tal efecto se encuentre el registro de tarjetas de asistencia, precisamente en las instalaciones de la fuente laboral.

XI.- LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. Los servicios contratados los prestará “EL TRABAJADOR” en el domicilio de “EL PATRÓN” y los demás lugares que este la asigne. Consecuentemente “EL TRABAJADOR” se obliga a trasladarse al lugar de trabajo, pudiendo incluso ser de una ciudad a otra, dentro o fuera de la República Mexicana, se requiera de sus servicios, con la obligación para ésta última, de cubrir los viáticos y gastos de traslado correspondientes.

XII.- DIAS FESTIVOS. Son días de festivos con derecho a percibir salario íntegro, mientras subsista la relación laboral, los siguientes días: 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero; el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo; 1 de mayo, 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; 1 de diciembre de cada seis años cuando corresponda la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; 25 de diciembre, así como los días que fijen las leyes federales y locales electorales, para efectos de la jornada electoral ordinaria.



Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE
MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión
1ª de 2021

Validación

20	Dic	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Elaboración de Contrato Laboral	Clave
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-01

Sin embargo, “EL TRABAJADOR” conviene desde este momento y se obliga a prestar los servicios en los días de descanso obligatorio cuando así sea requerido por “EL PATRÓN”, con el correspondiente pago legal, lo anterior se justifica dada la naturaleza de la actividad del organismo que es precisamente de servicio permanente y que además, se incrementa el trabajo precisamente en los días antes mencionados. Por lo que, el día de descanso obligatorio o también llamado “festivo” podrá “EL TRABAJADOR” descansar únicamente si coincide con su día de descanso semanal, esto, a efecto de no afectar a los trabajadores que les corresponda su descanso semanal.

XIII.- FALTAS DE ASISTENCIA. Cuando “EL TRABAJADOR” por cualquier circunstancia se vea obligado a faltar a sus labores, deberá avisar a “EL PATRÓN” por escrito, el aviso no justifica la falta, pues en todo caso “EL TRABAJADOR” al regresar a sus labores, o antes, si se prolongan las faltas, deberá justificar su ausencia con el comprobante respectivo, que en caso de enfermedad será únicamente el certificado de incapacidad expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social. Cuando “EL TRABAJADOR” solicite permisos que en todo caso serán siempre sin goce de sueldo deberá recabar en todo caso constancia escrita de “EL PATRÓN” sin cuyo requisito se considerará como falta injustificada.

XIV.- PAGO DE SALARIO. El salario se pagará directamente a “EL TRABAJADOR” quien deberá en todo momento firmar de recibido la nómina o recibo correspondiente. Las formas de pago podrán ser en efectivo, o bien, por cualquiera de los medios tecnológicos actuales que permiten el pago oportuno y seguro, como lo es el depósito electrónico en la cuenta bancaria de “EL TRABAJADOR”, o por medio de títulos de crédito de los denominados cheques.

XV.- REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO Y DISCIPLINA. “EL TRABAJADOR” manifiesta haber recibido en este momento copia del Reglamento Interior de Trabajo, y se obliga a observar lo establecido en su contenido. Además, reconoce la facultad patronal de dictar unilateralmente las reglas técnicas relativas al trabajo sin necesidad de incluirlas en el presente contrato o en el mencionado Reglamento.

“EL TRABAJADOR” está de acuerdo, conoce y acepta las medidas disciplinarias que contiene el Reglamento Interior de Trabajo y que consisten en amonestaciones o suspensión de uno a ocho días, por incurrir en cualquiera de las faltas a que se refieren los artículos 134 y 135 de la Ley Federal del Trabajo, así como por incumplimiento del presente contrato o del Reglamento mencionado, tales como retardos, no usar equipo y vestimenta adecuada, por no observar los itinerarios de trabajo proporcionados por “EL PATRÓN”, no elaborar los informes correspondientes, negarse a firmar los documentos que por ley debe promover “EL PATRÓN”, entre otras previamente establecidas.

XVI.- VACACIONES. “EL TRABAJADOR” tendrá derecho a vacaciones con goce de sueldo, de acuerdo con lo establecido por el Reglamento Interior de Trabajo y por la Ley Federal del Trabajo, o proporcional al tiempo laborado.

XVII.- PRIMA VACACIONAL. “EL TRABAJADOR” tendrá derecho a una prima vacacional equivalente al 25%. Dicho porcentaje será aplicado a los días de vacaciones que tenga derecho el trabajador o proporcional al tiempo trabajado.

“EL PATRÓN” fijará el período de vacaciones de acuerdo con su programa de trabajo, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.

XVIII.- AGUINALDO. “EL TRABAJADOR” tendrá proporcionalmente derecho a un aguinaldo anual equivalente a 15 días de salario nominal o cuota diaria, el cual será cubierto por “EL PATRÓN” antes del 20 de diciembre o al término de la relación laboral, según sea el caso.

XIV.- EXAMENES MÉDICOS. “EL TRABAJADOR” estará obligado a someterse a los exámenes médicos que determine “EL PATRÓN”.

XX.- CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO. “EL TRABAJADOR” acepta y se obliga a ser capacitado y adiestrado en los términos de los planes y programas establecidos o que se establezcan.

XXI.- USO Y CONSERVACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO. “EL TRABAJADOR” acepta y se obliga a siempre cuidar de los bienes de “EL PATRÓN” y utilizar debidamente cualquier equipo, herramienta o instrumento de trabajo a fin de que los mismos no sufran deterioros por culpa o negligencia del mismo, salvo el desgaste normal por el uso.

Específicamente se acuerda que en caso de uso de los vehículos de “EL PATRÓN”, los mismos deben ser tratados y utilizados con toda diligencia, cumpliendo en todo momento con los reglamentos de tránsito correspondientes, ya que de ser infraccionado “EL TRABAJADOR”, o de que el vehículo sufra daños por su culpa o negligencia, dichas actuaciones serán responsabilidad del mismo, y en su caso, se harán los descuentos correspondientes vía nominal, conforme lo establece el Art. 110 de la Ley Federal del Trabajo. “EL TRABAJADOR” se obliga a mantener vigente su licencia de conducir, y dar aviso por escrito a “EL PATRÓN” si la llegara a tener vencida o cancelada.

XXII.- CONFIDENCIALIDAD. “EL TRABAJADOR” se obliga a guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales, de servicio y de fabricación de los productos a cuya elaboración, uso y manejo concurra directa o indirectamente o bien de los cuales tenga conocimiento por razón del trabajo que desempeña, así como los asuntos administrativos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio a “EL PATRÓN”.

9

Igualmente “EL TRABAJADOR” entiende que “EL PATRÓN” y su propio trabajo depende de los clientes y visitantes, por lo que se obliga a tratar con toda cortesía, cuidado y esmero a todos los clientes, visitantes, proveedores y toda aquella persona con quien se tenga trato para la buena marcha de “EL PATRÓN”.

En virtud de la naturaleza de los servicios que prestará “EL TRABAJADOR” a “EL PATRÓN”, tendrá acceso a información confidencial como son el nombre de los clientes, datos en general de “EL PATRÓN” y de los mismos clientes, de proveedores, de las ventas, reporte de comportamiento de venta de los diferentes productos, de los procesos productivos, de programas de incentivos a los trabajadores, información de proveedores y asesores, estrategias que ha utilizado o utiliza “EL PATRÓN” desde su creación, etc., los

	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021		
		Validación			
		20	Dic	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Elaboración de Contrato Laboral	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-01			

cuales **“EL TRABAJADOR”** se obliga a guardar la debida confidencialidad, obligándose a guardar escrupulosamente los secretos comerciales en los aspectos mencionados, también en los de servicio, de transferencia de tecnología, de transformación y/o fabricación en su caso, que en forma parcial o total se elaboren, modifiquen o reparen en el patronato o fuera de ella, sea patente de **“EL PATRÓN”** o de alguno de sus clientes o bien modificadas de alguna forma por **“EL PATRÓN”** y/o sus representantes, de los productos a cuya elaboración, uso y manejo, etc., concurra directa o indirectamente o bien de los cuales tenga conocimiento por razón de sus labores o servicio que preste a **“EL PATRÓN”**, así como asuntos administrativos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio a **“EL PATRÓN”**. Se obliga igualmente a guardar escrupulosamente el nombre, identidad, y demás datos de clientes, proveedores y en general de **“EL PATRÓN”**.

10

XXIII.- NO COMPETENCIA COMERCIAL O LABORAL. **“EL TRABAJADOR”** manifiesta no tener ningún otro empleo y/o ocupación que pudiere representar un conflicto de intereses con **“EL PATRÓN”** o ir en detrimento de su productividad en las tareas que desarrolla.

XXIV.- RÉGIMEN JURÍDICO LABORAL. **“LAS PARTES”** señalan que Las condiciones de trabajo y demás situaciones no previstos expresamente en este contrato, ni en el Reglamento Interior de Trabajo Vigente, quedará sujeto a lo establecido por la Ley Federal del Trabajo, sometiéndose a la competencia y jurisdicción de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de esta ciudad para el caso de la aplicación, observancia, ejecución y cumplimiento del mismo, y congruencia al artículo 123 apartado A de la Constitución Federal.

Leído que fue el presente contrato, e impuestas **“LAS PARTES”** de su contenido lo ratifican y firman con capacidad suficiente para ello, quedando un ejemplar en poder de cada una de las mismas, en la ciudad de Mexicali, Baja California, al día **04 del mes de enero del año 2021.**

11

“EL PATRÓN”

12

“EL TRABAJADOR”

DIRECTOR DEL PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD.

13

TESTIGO

14

TESTIGO

	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		20	Dic	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Elaboración de Convenio por compensación		Clave		
Unidad Administrativa	Departamento administrativo		P-13-02-01		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Darle formalidad al acuerdo entre el Patrón y un trabajador de la empresa por concepto de Convenio de compensación.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Reglamento Interno de Trabajo , Artículo 14	
2.2 Acuerdo de Creación del Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad. Artículo 15, fracción V	
3. Requisitos	
3.1 Datos generales del trabajador	
3.2 Establecer acuerdos de ambas partes interesadas	
4. Políticas de Operación	
4.1	El analista jurídico debe redactar en el convenio los datos generales de ambas partes interesadas.
4.2	El analista jurídico debe redactar las clausulas establecidas entre las partes.
4.3	El analista jurídico debe procurar que se cumpla con los derechos y obligaciones de ambas partes.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición

	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021		
		Validación			
		20	Dic	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Elaboración de Convenio por compensación	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-01			

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1	Analista Jurídico	Describe el motivo del convenio de compensación
2	Analista Jurídico	Describe el objeto de la compensación.
3	Analista Jurídico	Especifica el monto monetario de la compensación.
4	Analista Jurídico	Especifica la temporalidad de la compensación
5	Director	Firma en la parte final del documento dando su conformidad al convenio.
6	El trabajador	Firma en la parte final del documento dando su conformidad al convenio.
7	Los testigos	Firman en la parte final del documento, para dar a conocer que presenciaron el acuerdo del convenio.
8	Supervisor del área recursos humanos	Una vez firmado el convenio de compensación, el analista jurídico le hace llegar este documento encargado de recursos humanos para su posterior archivo.



Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

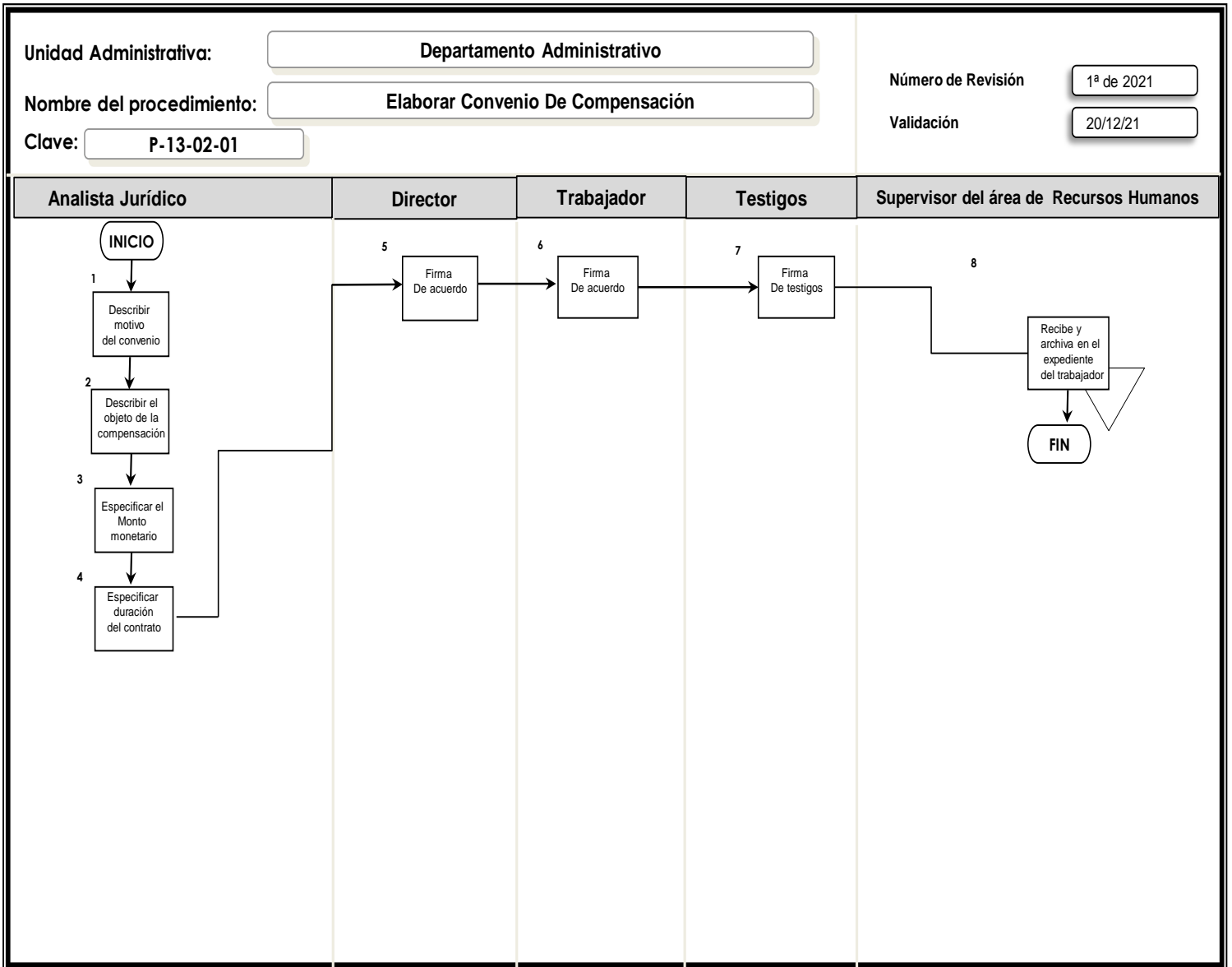
Validación		
20	Dic	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Elaboración de Convenio por compensación	Clave
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-01



Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021		
		Validación			
		20	Dic	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Elaboración de Convenio por compensación		Clave		
Unidad Administrativa	Departamento administrativo		P-13-02-01		

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Convenio de compensación	
Clave:	F-013-02-01	
Objetivo:	Este convenio que se hace con el trabajador es para remunerar actividades extraordinarias que hacen dentro de la institución.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Convenio	Recursos humanos	Recursos humanos
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Analista jurídico	Supervisor del área recursos humanos y administrativa	Director
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	1er párrafo	Se describe el motivo por el cual se hace convenio sobre la compensación adicional que se le pagara al trabajador por actividades adicionales que desempeñara en la institución.
2.	Declaraciones	Se hace la declaratoria de quien se denomina patronato del bosque y zoológico de la ciudad de Mexicali quien tiene necesidad de hacer contratación de personal para hacer mejoras de mantenimiento que la institución requiera.
3.	Declaraciones	Se hace la declaración de que el trabajador labora en la institución como empleado y se le otorgara una compensación extra para sus labores extraordinarias el cual cuenta con conocimiento para hacer desempeño de las labores extraordinarias.
4.	Clausulas	Se establece el objetivo del convenio que se hace con el trabajador debido a diversas actividades que elaborara durante un periodo determinado donde se establece el monto adicional por cada semana laborada hasta el término de su convenio.
5.	Clausulas	Se declaran las circunstancias y estar de acuerdo con los antes ya mencionados y será por tiempo determinado sin obligación a renovación.



Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE
MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

20 Dic 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Elaboración de Convenio por compensación	Clave
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-01

6.	Clausulas	La temporalidad del convenio quedara apegado a lo establecido en el convenio y podrá interrumpirse si se incumpliera con alguno de los supuestos antes ya mencionados, el trabajador se apegara a la temporalidad que el patrón determine.
7.	Firma del Director	Se anexa nombre y firma del representante legal de la institución denominado patrón, con la firma se da por hecho que tiene conocimiento de la compensación extraordinaria que se le hace al trabajador.
8.	Firma del trabajador	Se anexa nombre y firma del trabajador en donde expresa el consentimiento de lo acordado en el convenio y conocimiento de la duración que tendrá el convenio.
9.	Firma del primer testigo	Se anexa nombre y firma del primer testigo quien tendrá conocimiento en el acuerdo que se hace con el trabajador y la periodicidad que tendrá el convenio.
10.	Firma del segundo testigo	Se anexa nombre y firma del segundo testigo quien tendrá conocimiento en el acuerdo que se hace con el trabajador y la periodicidad que tendrá el convenio.

	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
Nombre del Procedimiento	Elaboración de Convenio por compensación	20	Dic	2021
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	Día	Mes	Año
		Clave		
		P-13-02-01		

Formato

1



GOBIERNO DE MEXICALI



BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD

2

CONVENIO DE MODIFICACION DE LAS CONDICIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO PARA LA REALIZACION DE ACTIVADES ADICIONALES QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. **XXXX** EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL Y EL TRABAJADOR **XXXX** A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ RESPECTIVAMENTE COMO **“EL PATRON”** Y **“EL TRABAJADOR”**, Y AMBOS SE LES DENOMINARÁ COMO **“LAS PARTES”**, SUJETANDOSE A LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES:

3

I.- DECLARA **“EL PATRÓN”** QUE PARA EFECTOS DE CUMPLIR CON LOS FINES ESTABLECIDOS EN SU DECRETO DE CREACIÓN Y PARA UN MEJOR SERVICIO AL PÚBLICO EN GENERAL, CUENTA CON TRABAJADORES A SU SERVICIO Y ES SU POLÍTICA EL BUSCAR ENTRE ELLOS MISMOS, LA EXPERIENCIA, CONOCIMIENTOS, TALENTO, ETC. QUE SE PUEDA APROVECHAR PARA TRABAJOS ESPECÍFICOS Y/O TEMPORADAS DETERMINADAS EXCLUSIVAMENTE.

II.-SIGUE DECLARANDO **“EL PATRÓN”** QUE DEBIDO A LA NECESIDAD ACORDÓ CON EL TRABAJADOR **XXXX** QUIEN SE DESEMPEÑA COMO TRABAJADOR DE PLANTA EN EL PUESTO DE “OFICIOS VARIOS” EN EL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, REALIZARÁ DE MANERA ADICIONAL A LAS ACTIVIDADES INHERENTES A SU PUESTO: **TODOS LOS TRABAJOS REFERENTES A LA SOLDADURA, ASÍ COMO OTRAS ACTIVIDADES O LABORES AFINES O NO AFINES DE ACUERDO AL PUESTO CONTRATADO.; DICHAS ACTIVIDADES SERÍAN ADICIONALES A LAS ASIGNADAS HABITUALMENTE** AL PUESTO DE “OFICIOS VARIOS” PARA EL QUE FUE CONTRATADO, TENIENDO DISPOSICIÓN CUANDO EL TRABAJO ASÍ LO REQUIERA, YA QUE ESTAS SE GENERAN POR UNA CAUSA EXTRAORDINARIA, , LA CUAL COMPRENDERÁ DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE **“EL PATRÓN”**.

III.-DECLARA **“EL TRABAJADOR”** QUE ES EMPLEADO DEL PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, B.C. EN EL PUESTO DE “OFICIOS VARIOS” DESDE EL PRIMERO DE JULIO DEL 2010, QUE CUENTA CON LOS CONOCIMIENTOS SUFICIENTES, APTITUDES Y EXPERIENCIA NECESARIOS, NO SOLO PARA SU PROPIO PUESTO DE TRABAJO, SINO PARA REALIZAR LAS TAREAS ADICIONALES A QUE SE REFIERE LA DECLARACIÓN ANTERIOR, A CAMBIO DE UNA COMPENSACIÓN SALARIAL, MIENTRAS DURE DICHA CIRCUNSTANCIA.

IV.- **“LAS PARTES”** DECLARAN: QUE DEBIDO A LA ASIGNACION DE NUEVAS ACTIVIDADES DE **“EL TRABAJADOR”**, SIEDNO ESTAS TRABAJOS DE SOLDADOR CONSECUENTEMENTE SE MODIFICAN LAS PERCEPCIONES SALARIALES DE **“EL TRABAJADOR”**, POR LO QUE EL PERFECCIONAMIENTO DEL PRESENTE CONVENIO ES PARA FORMALIZAR LAS NUEVAS CONDICIONES DE TRABAJO, Y ESTABLECER LAS CONDICIONES JURÍDICO-LABORALES EN QUE SE DESARROLLARÁN LOS SERVICIOS.

V.- **“LAS PARTES”** DECLARAN QUE SE RECONOCEN LA PERSONALIDAD CON QUE SE OSTENTAN MUTUAMENTE Y QUE ES VOLUNTAD SUJETARSE A LAS SIGUIENTES

1

	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
Nombre del Procedimiento	Elaboración de Convenio por compensación	20	Dic	2021
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	Día	Mes	Año
		Clave		
		P-13-02-01		

CLAU S U L A S:

4

OBJETO DEL CONVENIO

PRIMERA: LAS PARTES ACUERDAN EN QUE EL PRESENTE CONVENIO TIENE POR OBJETO ESTABLECER Y DEJAR CLARO Y LEGALMENTE REGULADO EL HECHO DE QUE EL TRABAJADOR RECIBIRÁ UNA COMPENSACIÓN POR LA CANTIDAD DE \$592.00 (QUINIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.) BRUTOS MENOS LOS DESCUENTOS QUE POR CONCEPTO DE IMPUESTOS CORRESPONDAN, POR LAS ACTIVIDADES MENCIONADAS EN LA DECLARACIÓN SEGUNDA.

5

CIRCUNSTANCIA QUE DA ORIGEN AL PAGO DE COMPENSACIÓN

SEGUNDA: “**LAS PARTES**” ESTÁN DE ACUERDO EN QUE LA CIRCUNSTANCIA QUE DA ORIGEN Y JUSTIFICA EL OTORGAMIENTO DE LA COMPENSACIÓN ES PRECISAMENTE LA NECESIDAD DE PERSONAL PARA EL PUESTO ANTES INDICADO Y QUE REALICE ACTIVIDADES DE ESTE TIPO QUE SON EXTRAORDINARIAS A LAS QUE SE ENCUENTRAN INHERENTES A SU PUESTO Y TODAS AQUELLAS AFINES, LAS CUALES RECONOCE EL TRABAJADOR EXPRESAMENTE QUE CUENTA CON EL CONOCIMIENTO, LA APTITUD Y LA VOLUNTAD PARA PODER DESARROLLARLAS.

COMPENSACIÓN

TERCERA: “**LAS PARTES**” ACUERDAN EN QUE EL TRABAJADOR RECIBIRÁ POR CONCEPTO DE COMPENSACIÓN, CON MOTIVO DE LAS ACTIVIDADES ADICIONALES, LA CANTIDAD DE \$592.00 (QUINIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.) BRUTOS SEMANALES ADICIONALES AL PAGO DE SU SALARIO, MENOS LOS DESCUENTOS QUE POR LEY CORRESPONDAN.

JORNADA

CUARTA: LA JORNADA DE TRABAJO, SERÁ DE ACUERDO A LAS NECESIDADES QUE REQUIERA LA FUENTE LABORAL QUEDANDO FACULTADO “**EL PATRÓN**”, SEGÚN LAS NECESIDADES OPERATIVAS PODER CAMBIAR LOS HORARIOS, DÍAS DE TRABAJO, DÍAS DE DESCANSO Y HORARIO DE COMIDA MEDIANTE COMUNICADO CON 24 HORAS DE ANTICIPACIÓN.

6

TEMPORALIDAD

QUINTA: LAS PARTES ACUERDAN QUE DICHA COMPENSACIÓN LE SERÁ OTORGADA A “**EL TRABAJADOR**” ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE POR EL TIEMPO DE DURACIÓN DEL PRESENTE CONVENIO, EMPEZANDO EL DÍA 08 DE MARZO DEL AÑO 2021 Y CONCLUYENDO EN EL MOMENTO QUE CESEN DICHAS ACTIVIDADES LABORALES ADICIONALES Y/O “**EL PATRÓN**” CONSIDERE DEJE DE SER NECESARIA LA PRESTACIÓN DE DICHAS ACTIVIDADES DEBIDO A LAS NECESIDADES DE LA FUENTE LABORAL, LA COMPENSACIÓN SE CANCELARÁ Y DESAPARECERÁ SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA PARA “EL PATRÓN”. POR SU PARTE “**EL TRABAJADOR**” MANIFIESTA QUE ESTA CLÁUSULA COMO EL RESTO DEL CONVENIO, LO HA LEÍDO Y ENTENDIDO A ENTERA SATISFACCIÓN Y MANIFIESTA QUE ESTÁ DE ACUERDO EN QUE LA COMPENSACIÓN A QUE SE REFIERE EL PRESENTE CONVENIO, LE SEA ELIMINADA CUANDO DEJE DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES MENCIONADAS QUE DAN ORIGEN A LA MISMA, YA QUE DICHO IMPORTE NO FORMA PARTE DE SU SALARIO.

LEÍDO QUE FUE EL CONVENIO QUE NOS OCUPA Y PARA CONSTANCIA DE LO PACTADO, LAS PARTES CONTRATANTES FIRMAN EL PRESENTE EN LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, A LOS 08 DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

7

“EL PATRON”

8

“EL TRABAJADOR”

DIRECTOR DEL PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI BAJA CALIFORNIA.

9

TESTIGO

10

TESTIGO

	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021		
		Validación			
		20	Dic	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Elaboración de Contrato de arrendamiento	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-01			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Reconocer por medio de un contrato el acuerdo que se llevará a cabo entre la entidad y un arrendatario por uso de un espacio comercial.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Reglamento Interno de Trabajo, Artículo 14	
2.2 Acuerdo de Creación del Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad. Artículo 15, fracción V	
3. Requisitos	
3.1. Datos generales de la entidad así como su representante legal	
3.2 Datos generales del arrendatario	
3.3 Cláusulas para ambas partes interesadas.	
4. Políticas de Operación	
4.1 El analista jurídico debe redactar en el convenio los datos generales de ambas partes interesadas.	
4.2 El analista jurídico debe redactar las clausulas establecidas entre las partes.	
4.3 El analista jurídico debe archivar el contrato de arrendamiento en su control de archivos.	
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición

	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		20	Dic	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Elaboración de Contrato de arrendamiento	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-01		

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1	Analista Jurídico	Redacta en el contrato quienes son los involucrados, en este caso el arrendatario y el arrendador.
2	Analista Jurídico	Debe declarar en datos generales del arrendador.
3	Analista Jurídico	Debe declarar en datos generales del arrendatario.
4	Analista Jurídico	Debe estipular en las clausulas los acuerdos entre ambas partes interesadas.
5	Arrendatario	Firma de conformidad con el contrato.
6	Arrendador	Firma de conformidad con el contrato.
7	Testigos	Firman que atestiguaron durante la celebración del contrato.
8	Secretaria	Una vez firmado, el analista jurídico se lo da a la secretaria para que pase a archivarlo.



Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE
MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021
--------------------	------------

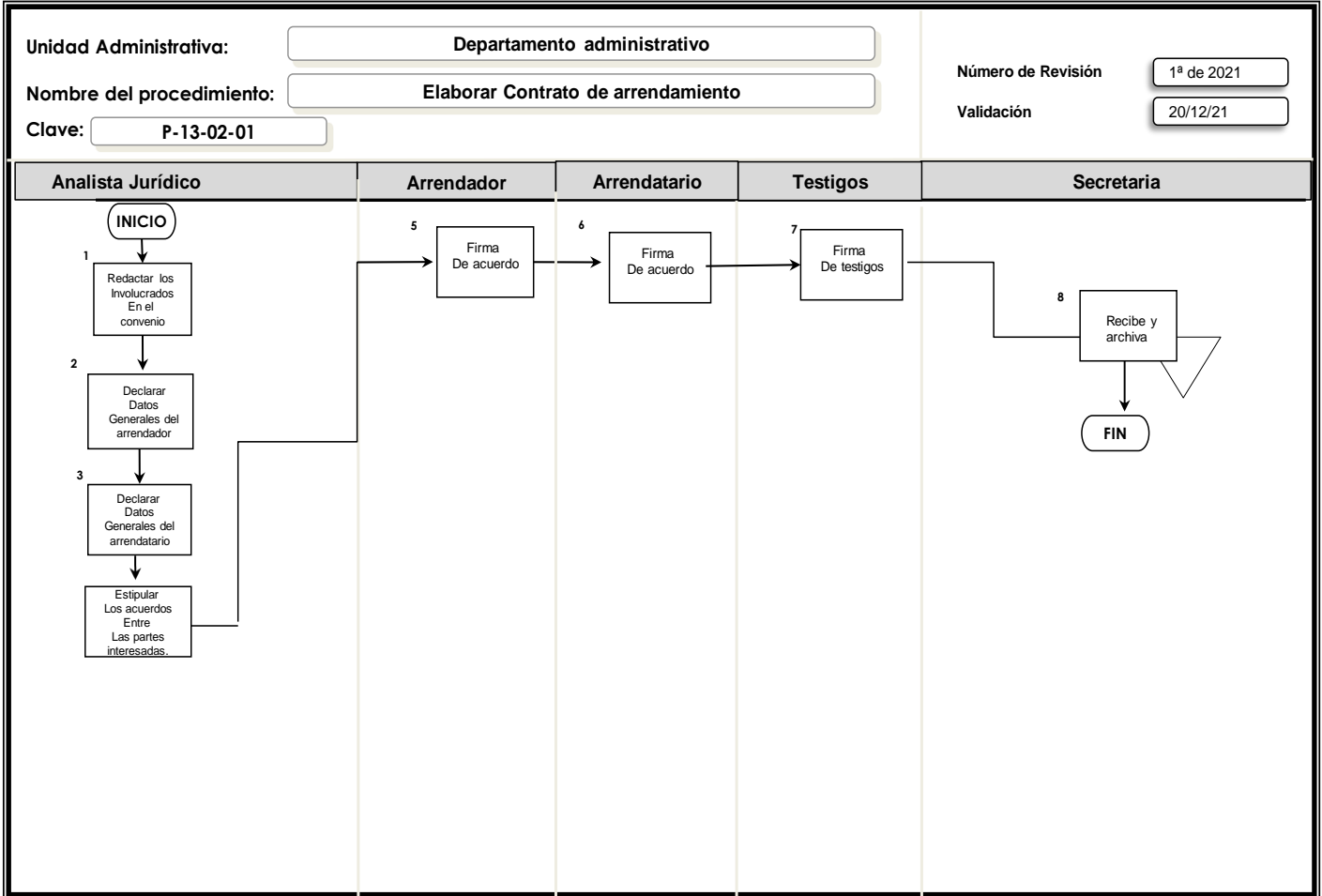
Validación		
20	Dic	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Elaboración de Contrato de arrendamiento	Clave
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-01



Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		20	Dic	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Elaboración de Contrato de arrendamiento	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-01		

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Contrato de arrendamiento	
Clave:	F-13-02-01	
Objetivo:	Conocer por medio del contrato por el cual una de las partes, llamada arrendador, se obliga a transferir temporalmente el uso y goce de una casa mueble o inmueble a otra parte denominada arrendatario, quien a su vez se obliga a pagar por ese uso.	
Distribución de Formas : 1 arrendatario 1 analista jurídico		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Contrato	Área jurídica	Área Jurídica
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Analista jurídico	Jefe del departamento administrativo	Director
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	1er Párrafo del contrato	Se menciona el nombre del formato y quienes son los involucrados.
2.	Declaraciones	Se redacta el nombre del representante legal de la institución al inicio del contrato de arrendamiento quien tiene la facultad para arrendar espacios que se encuentren ubicados en la institución.
3.	Declaraciones	Se redacta el nombre del arrendatario quien adquiere derechos y obligaciones al hacer uso de un espacio de la institución y quien tendrá que responder de cualquier hecho u omisión que llegara llevarse a cabo en la institución.
4.	Declaraciones	Se redacta la declaratoria en donde se hace presentación de la institución los fines con los cuales opera, los derechos y obligaciones con los cuales cuenta y su objetivo principal los cuales deberá respetar el arrendatario.
5.	Declaraciones	Se redacta la declaratoria por parte del arrendatario el cual declara tener conocimiento del arrendador y del espacio que se le arrendara para el ofrecimiento de un servicio nuevo.
6.	Cláusulas	Se hace la identificación de todas las cláusulas que la institución como órgano descentralizado establece



Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE
MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2021

Validación

20

Dic

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Elaboración de Contrato de arrendamiento

Clave

Unidad Administrativa

Departamento administrativo

P-13-02-01

		como medidas de precaución para quien será el arrendatario.
7.	Cláusulas	Se menciona el objetivo principal del espacio que será arrendado y que no se hará otro acto u hecho que no esté establecido en el contrato de arrendamiento.
8.	Cláusulas	Se menciona el monto por el cual se cobrara el espacio arrendado con número y letra para mayor claridad la cual tendrá obligación de pagar el arrendatario 3 días de que vencimiento de la fecha que establezca la institución.
9.	Cláusulas	Se hará conocimiento del arrendatario que si hubiera algún daño o incidencia en el espacio arrendado tendrá la obligación de informar a la institución de manera inmediata, también se describe que el arrendatario no podrá utilizar productos o artículos que puedan poner en peligro a los visitantes o incluso al mismo arrendatario en poner en peligro a los visitantes o incluso al mismo arrendatario en caso de que no fuese cumplida esta cláusula no se hará revocación del contrato y será desalojado inmediatamente de las instalaciones terminando cualquier trato que pudiera contraer derechos u obligaciones.
10.	Cláusulas	Se hará conocimiento al arrendatario que si llegara haber algún robo o percance (terremoto, incendio, robo) en el área arrendada la institución no se hará responsable de ningún tipo.
11.	Cláusulas	Quedará establecido que no se deberá hacer ninguna modificación al espacio arrendado, será causa de rescisión del contrato y los gastos hechos quedaran a favor del arrendador sin hacer ninguna devolución de ningún tipo.
12.	Cláusulas	Se hará del conocimiento del arrendatario que en cualquier momento se puede solicitar una inspección por parte del arrendador con la finalidad de verificar que solo se use el espacio arrendado y el arrendatario no incurra en esparcimiento del área el cual deberá dar facilidades de inspección.
13.	Cláusulas	Se hará mención del pago de otros servicios que deberá cubrir el arrendatario en el momento que quiera hacer uso de los mismos con un costo adicional que no se incluirán en el espacio arrendado, también se mencionaran las causas por las cuales se puede dar terminación del contrato si el arrendatario



Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE
MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

20 Dic 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Elaboración de Contrato de arrendamiento	Clave
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-01

		incumple con las mismas.
14.	Cláusulas	Se hará mención de cómo debe de ingresar la mercancía a la institución en caso de que el arrendatario lo hiciera de una manera que fuese incómoda para el visitante será causal de rescisión de contrato.
15.	Firma del Arrendador	Se menciona nombre y firma del director que funge como representante legal de la institución y arrendador, se anexa espacio para firma con la cual manifiesta su conformidad con lo antes ya mencionado.
16.	Firma del Arrendatario	Se menciona nombre y firma del arrendatario el cual funge como representante del espacio arrendado, se anexa espacio de firma con la cual manifiesta estar de acuerdo de lo antes ya mencionado y adquiere las obligaciones correspondientes.
17.	Firma del primer testigo	Se menciona nombre y firma del primer testigo dando fe de la legalidad con que fue elaborado el contrato de arrendamiento.
18.	Firma del segundo testigo	Se menciona nombre y firma del segundo testigo dando fe de la legalidad con que fue elaborado el contrato de arrendamiento.

	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		20	Dic	2021
Nombre del Procedimiento	Elaboración de Contrato de arrendamiento	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	Clave		
		P-13-02-01		

FORMATO



GOBIERNO DE MEXICALI



BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO POR TIEMPO DETERMINADO

Contrato que celebra por una parte **EL PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA**, representando en este caso por el C. XXXX en su calidad de Director del Organismo antes mencionado, a quien en lo sucesivo y para efectos de este contrato se le denominará “**EL ARRENDADOR**” y por otra parte el negocio denominado comercialmente como XXXX representado en este acto por el C. XXXX a quien en lo sucesivo y para efectos de este contrato se les denominará “**EL ARRENDATARIO**”, los cuales se obligan recíprocamente al cumplimiento del presente y se sujetan al tenor de las declaraciones y cláusulas siguientes:

1

2

3

DECLARACIONES

Declara “**EL ARRENDADOR**”

PRIMERA.- Que **EL PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA** es un organismo de la administración pública descentralizada del municipio de Mexicali, creado mediante un Acuerdo de Cabildo de fecha 22 de agosto de 1996, publicado en la Sección Civil del Periódico Oficial del Estado de Baja California, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Baja California, del día 6 De Septiembre de 1996, con domicilio en calle Alvarado s/n, Colonia Nueva Esperanza con RFC PBZ-9704014-I32.

4

SEGUNDA.- Que tiene como objetivo el **PRESERVAR** la vegetación como pulmón principal y primordial de la Ciudad de Mexicali, B. C. Así como el cuidado y mantenimiento de especies animales de diversos tipos y ofrecer a los habitantes de la Ciudad y visitantes un espacio sano y familiar de esparcimiento y diversión con instalaciones agradables, limpias y seguras a través de exposiciones de especies animales y con juegos de diversos tipos.

TERCERA.- Que con motivo de la realización de sus actividades también arrenda **LOCALES COMERCIALES** para la venta de alimentos, bebidas, botanas, dulces, frituras, souvenirs, juguetes, entre otros productos y artículos.

CUARTA.- Que **EL PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD** se encuentra representado por el C. XXXX, quien está facultado con poder suficiente para representar el organismo, que cuenta con facultades para poder llevar a cabo este **CONTRATO** según el al instrumento público número noventa y dos mil, cuatrocientos treinta y cuatro, volumen dos mil seiscientos cuarenta y uno , de fecha nueve de octubre del dos mil diecinueve pasada ante la fe pública del Notario Público Número diez de esta Ciudad.

	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		20	Dic	2021
Nombre del Procedimiento	Elaboración de Contrato de arrendamiento	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	Clave		
		P-13-02-01		

Declara “EL ARRENDATARIO”:

QUINTA.- Que tiene su domicilio fiscal respectivamente en: XXXX, que se identifica por medio de credencial Electoral número XXXX.

SEXTA.- Que desea arrendar el **LOCAL COMERCIAL 3** ubicado en la plaza de la comida a partir del **02 de enero de 2021** hasta la terminación de la vigencia del presente contrato, para la venta de Pizzas y bebidas no alcohólicas; Cuenta con el personal, equipo, maquinaria, y todo tipo de aditamentos para la instalación y mantenimiento del mismo, que acredita su personalidad y tiene facultades para poder llevar a cabo este CONTRATO, según la escritura pública número 74,584 del volumen 1, en el cual se le otorga poder general para actos de administración por la C. Libia María Real Felix.

5

SEPTIMA.- Manifiesta que conoce las instalaciones de “EL ARRENDADOR”, especialmente el **LOCAL COMERCIAL 3** donde habrá de instalarse el puesto destinado a la venta de XXXX y XXXX. En base a las anteriores declaraciones, las partes se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan, manifestando su conformidad en la celebración del presente contrato, al tenor de las siguientes:

6

CLÁUSULAS

PRIMERA: Objeto del contrato; “EL ARRENDADOR” con autorización plena otorga en calidad de arrendamiento el inmueble marcado en el proemio de este contrato a “EL ARRENDATARIO”, en calidad de LOCAL COMERCIAL para la venta de pizzas y bebidas no alcohólicas y no será utilizado en otro fin.

7

SEGUNDA: Renta: “EL ARRENDATARIO” se obliga a pagar una renta en especie de \$2,200.00 m.n (dos mil doscientos pesos 00/100), en los meses de febrero a julio y 600.00 pesos m.n (dos mil pesos 00/100) en los meses de agosto a enero, pagaderos en especie con los materiales correspondientes de acuerdo a las necesidades de “EL ARRENDADOR”.

8

7

TERCERA: Duración del contrato; La duración del presente contrato tendrá una vigencia a partir del día **02 de ENERO de 2021** y culminando como último día de arrendamiento el **30 de SEPTIEMBRE** del mismo año, siendo dicho plazo improrrogable.

8

CUARTA: Cesión y Subarriendo; Este contrato es INTUITO PERSONAE ya que “EL ARRENDADOR” ha tomado en cuenta para la firma del mismo las declaraciones y referencias de “EL ARRENDATARIO”, por lo tanto el antes mencionado renuncia expresamente al derecho de traspaso así como a cualquier tipo de cesión o subarriendo del local o puesto arrendado, conforme lo dispone el art. 2354 del Código Civil de Baja California. El incumplimiento de lo aquí convenido da derecho a “EL ARRENDADOR” a pedir la rescisión de este contrato conforme lo establece la fracción II y III del artículo 2363 del Código Civil de Baja California y a exigir la inmediata entrega del local o puesto sujeto a este contrato.

QUINTA: Conservación y Reparaciones; “EL ARRENDATARIO” declara recibir el local, en buen estado de pisos, pintura, vidrios, instalaciones eléctricas y demás construcciones inherentes al mismo y se compromete a conservarlo y devolverlo en iguales condiciones al finalizar este contrato. “EL

	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021		
		Validación			
		20	Dic	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Elaboración de Contrato de arrendamiento	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-01			

QUINTA: Conservación y Reparaciones; “EL ARRENDATARIO” declara recibir el local, en buen estado de pisos, pintura, vidrios, instalaciones eléctricas y demás construcciones inherentes al mismo y se compromete a conservarlo y devolverlo en iguales condiciones al finalizar este contrato. “EL ARRENDATARIO” está obligado a poner en conocimiento de “EL ARRENDADOR”, a la brevedad posible, la necesidad de las reparaciones, bajo pena de pagar los daños y perjuicios que su omisión cause conforme lo establece el artículo 2289 del código civil de baja california., así mismo “EL ARRENDATARIO” se compromete a mantener limpio el local comercial y áreas aledañas durante la vigencia del presente, depositando la basura en los contenedores que tendrán a su disposición, a los que habilitará con bolsas de plástico de 55 galones, las cuales no se incluyen en este contrato y por lo tanto “EL ARRENDATARIO” deberá proveerlas; para garantizar la limpieza del lugar.

9

SEXTA: Aviso de riesgos o daños; “EL ARRENDATARIO” está obligado a poner en conocimiento a “EL ARRENDADOR”, a la brevedad posible y tan pronto como sea de su conocimiento, cualquier daño o indicio de algo que pueda afectar el local o puesto y será responsable por su negligencia en el cumplimiento de esta obligación, conforme el artículo 2293 y 2299 fracción II del código civil de baja california.

“EL ARRENDATARIO” no podrá utilizar o almacenar en el local o puesto material o sustancias inflamables, corrosivas o de fácil combustión que puedan poner en peligro la seguridad del local o puesto y sus ocupantes. “EL ARRENDATARIO” es responsable del deterioro y deberá reparar aquellos incluso de poca importancia o pérdida que por su culpa sufriere el puesto o local comercial y en caso de incendio deberá reparar los daños a terceros y reconstruir dicho local o puesto de la misma forma en que estaba anteriormente.

10

SEPTIMA: No Responsabilidad de “EL ARRENDADOR” por pérdidas y daños; “EL ARRENDADOR” no será responsable, en ningún caso, por los daños y perjuicios, pérdidas o robo de equipo, dinero, valores, mercancías, artículos o cualquier clase de bienes, que pudiera sufrir, el local, puesto, personas o pertenencias, así como tampoco por incendio, terremoto o temblor.

11

OCTAVA: Cambios y Mejoras; “EL ARRENDATARIO” no podrá hacer cambios, remodelaciones, modificaciones, alteraciones, ni mejoras de ningún género en el local o puesto, sin el consentimiento expreso, previo y por escrito de “EL ARRENDADOR”. Si así fuese el caso, a la terminación del contrato, las remodelaciones y mejoras quedaran a beneficio de “EL ARRENDADOR”, sin que “EL ARRENDATARIO” pueda reclamar indemnización alguna. No obstante lo anterior si “EL ARRENDADOR” lo prefiere podrá exigir a “EL ARRENDATARIO” que devuelva el local en la misma forma y condiciones en que lo recibió, pudiendo efectuar “EL ARRENDADOR” los trabajos que se requieran y “EL ARRENDATARIO” se obliga a pagar el importe que resulte de las reparaciones en el momento que le sean presentadas las facturas que amparan el gasto realizado.

12

NOVENA: Inspección; “EL ARRENDATARIO” acepta y permite la inspección del puesto o local comercial motivo de este contrato por “EL ARRENDADOR” o sus representantes, obligándose a dar a estos fines, las facilidades que les sean requeridas.

DECIMA: Otros servicios; “EL ARRENDATARIO” se obliga a pagar \$150

	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		20	Dic	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Elaboración de Contrato de arrendamiento	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-01		

pesos m.n. (ciento cincuenta pesos 00/100) DIARIOS por el servicio de electricidad a “EL ARRENDADOR”, al iniciar cada mes o en el momento que le sea requerido, cualquier otro servicio que “EL ARRENDATARIO” desee contratar deberá pedir autorización a “EL ARRENDADOR”.

13

DECIMA PRIMERA: Causas de terminación del Contrato; son causas de terminación de este contrato, las siguientes:

- a) Presentarse en estado de ebriedad, ingerir, vender o tener en existencia bebidas embriagantes o cualquier clase de estupefacientes en su local.
- b) Vender alimentos, bebidas refrescantes en mal estado y presentarse sucias o desaseadas las personas que atiendan al publico
- c) No tener la tarjeta de sanidad expedida por autoridad competente, así como no tener su registro municipal y no cumplir con otros requisitos que exigen las instituciones que regulen este tipo de servicios.
- d) Cuando “EL ARRENDATARIO” incumpla con cualquiera de las obligaciones contraídas en este contrato, reglamento de arrendamiento o previstas en la Ley.
- e) Si “EL ARRENDATARIO” no cumple con el pago en tiempo y forma como lo estipula este contrato.

DECIMA SEGUNDA: Recibo de Notificación: Ambas partes convienen expresamente que toda notificación que entre ellas se dirijan, se realicen conforme a los siguientes términos:

- 1-Personalmente; mediante carta entregada en mano con acuse de recibo.
- 2- Notificación Judicial; se recibirá de “EL ARRENDADOR” por medio de su representante legal, y en el caso de “EL ARRENDATARIO” solo de manera personal.
- 3.- Domicilio; el que las partes manifestaron en las declaraciones primera y quinta de este contrato.

DECIMO TERCERA: “EL ARRENDADOR” no está obligado a indemnizar en ninguna forma a “EL ARRENDATARIO” por motivo de desocupación del puesto o local comercial.

DECIMO CUARTA: “EL ARRENDADOR” no asume ninguna obligación que no esté convenida de manera expresa en el presente contrato, el cual sustituye todo compromiso verbal o escrito que con este mismo objeto haya sido contraído anteriormente por las partes

DECIMO QUINTA: Al vencimiento del presente contrato “EL ARRENDATARIO” deberá entregar el local comercial **dentro de los 3 primeros días hábiles después de la fecha de vencimiento del mismo**, en las condiciones en que se le fue entregado por “EL ARRENDADOR”.

DECIMO SEXTA: Todos los gastos que ocasione este contrato, hasta su definitiva terminación, así como la cobranza judicial o extrajudicial, incluidos honorarios de abogados serán por la exclusiva cuenta de “EL ARRENDATARIO” así mismo serán por cuenta del mismo, todos los gastos y costos de cualquier procedimiento de desalojo u otros en su contra.

	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021		
		Validación				
		20	Dic	2021		
		Día	Mes	Año		
Nombre del Procedimiento	Elaboración de Contrato de arrendamiento			Clave		
Unidad Administrativa	Departamento administrativo			P-13-02-01		

DECIMO OCTAVA: El horario de proveedores y arrendatarios quedara sujeto a lo siguiente.

14 -De lunes a jueves de 7:00 am a 8:30 am y de viernes a domingo de 7:00 am a 8:00 am con entrada en carro al local, con entrada a estacionamiento se sujeta al horario de operación del bosque.

Es sabido por las partes que lo no estipulado en el presente contrato se sujetara al Código Civil para el Estado de Baja California y para todos los efectos de este contrato, sus derivados y consecuencias, las partes eligen los Tribunales de la ciudad Mexicali de Baja California para resolver cualquier controversia.

En cuanto al fondo tienen aplicación los artículos 2272, 2273, 2274, 2280 y demás relativos del Código Civil del Estado de Baja California y los artículos 475, 476, 477, 479, 484 y demás del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Baja California.

Mexicali, Baja California a 02 de enero de 2021.

15	“EL ARRENDADOR”	“EL ARRENDATARIO”	16
	DIRECTOR DEL PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD.	REPRESENTANTE.	
17	TESTIGO	TESTIGO	18

Esta hoja de firmas pertenece al contrato de arrendamiento por tiempo determinado de local comercial 3 ubicado en plaza de la comida dentro de las instalaciones del Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad, suscrito entre XXXX y el patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad.

	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		20	Dic	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Paquete empresarial	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-01			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Obtener lineamientos coordinados para realizar adecuadamente el desarrollo de las actividades, proporcionando un servicio eficiente.

2. Fundamento Legal

2. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Baja California. **1** Artículos 11 y 14

2.2 Acuerdo de Creación del Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad. Artículo 15, fracción V

3. Requisitos

3.1 El promotor de eventos tiene que tener disponibilidad de algún área para que se pueda llevar a cabo el evento de la empresa.

3.2 El cliente debe de tener alguna idea específica sobre como quiere el lugar para que se lleve a cabo el evento.

4. Políticas de Operación

4.1 Para evento empresarial, debe ser mínimo 50 personas

4.2 No hay devoluciones de brazaletes en consignación si no se entregan en consecutivo.

4.3 No se hace entrega de brazaletes hasta recibir pago.

4.4 Son 15 días de anticipación para apartar fecha.

5. Glosario

Término/Abreviatura	Definición

	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		20	Dic	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Paquete empresarial	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-01		

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1	Cliente	Se acerca a las instalaciones de la entidad o bien por vía telefónica para pedir información de las palapas y sus paquetes.
2	Promotor de eventos	De acuerdo a las peticiones del cliente, ofrecerá los diferentes paquetes que le sean convenientes.
3	Cliente	Seleccionara el paquete que sea de su agrado.
4	Promotor de eventos	Procederá a dar la demostración del lugar físicamente. Elaborará el contrato correspondiente para la renta de espacio. Se le entrega al directivo para su firma y a sus testigos. Se le dará lectura del mismo y resolverá cada duda o comentario que le surja al cliente. Se le entrega contrato y resguardara copia debidamente firmada.
5	Promotor de eventos	De igual forma se le hará mención del reglamento que existe para los proveedores que deseen ingresar al evento. Se le entrega dicho reglamento.
6	Cliente	Realiza el pago de anticipo del 50% del importe total correspondiente.
7	Tesorera	Recibe el efectivo o cheque, si es por transferencia interbancaria se le proporcionara los datos bancarios, firma de recibido.
8	Tesorera	En caso de que la empresa solicite factura del evento, la tesorera será la encargada de realizarla y entregarla al promotor.
9	Tesorera	También hará entrega de los brazaletes correspondientes para el evento, estos deberán ser consecutivos y anotado en la bitácora de la tesorera, el promotor deberá de firmar de recibido.



Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE
MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

20

Dic

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Paquete empresarial

Clave

Unidad Administrativa

Departamento administrativo

P-13-02-01

10	Promotor de eventos	Los brazaletes serán proporcionados a la empresa hasta recibir pago del evento, cuando sea el pago del 50% de anticipo se le hace entrega de brazaletes correspondientes a ese pago. Para la entrega de estos el promotor deberá de dejar por escrito la entrega. Cuando la empresa solicita brazaletes en consignación, estos serán cobrados en consecutivo, no se permiten folios salteados.
11	Promotor de eventos	Archiva copia del recibo de anticipo, facturas, documento de entrega de brazaletes y copia de contrato, le hace recordatorio al cliente que tiene que liquidar antes de la realización del evento, no se le hará entrega de los brazaletes faltantes hasta que se liquide, y de entregar los depósitos correspondientes.
12	Promotor de eventos	Realiza un formato, en el cual mostrara el día de los eventos que se agendaron y deberá de dar aviso a los encargados de mantenimiento, atracciones y seguridad los eventos a realizar y que indicaciones seguir.
13	Cliente	Junto con la liquidación del evento, la empresa debe dejar un depósito de limpieza a la tesorera. El cual se le devuelve al término del evento siempre y cuando cumpla con lo estipulado en el contrato.



Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación

20	Dic	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento: Paquete empresarial

Paquete empresarial

Clave

Unidad Administrativa

Departamento administrativo

P-13-02-01



Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento administrativo

Nombre del procedimiento:

Paquete empresarial

Clave:

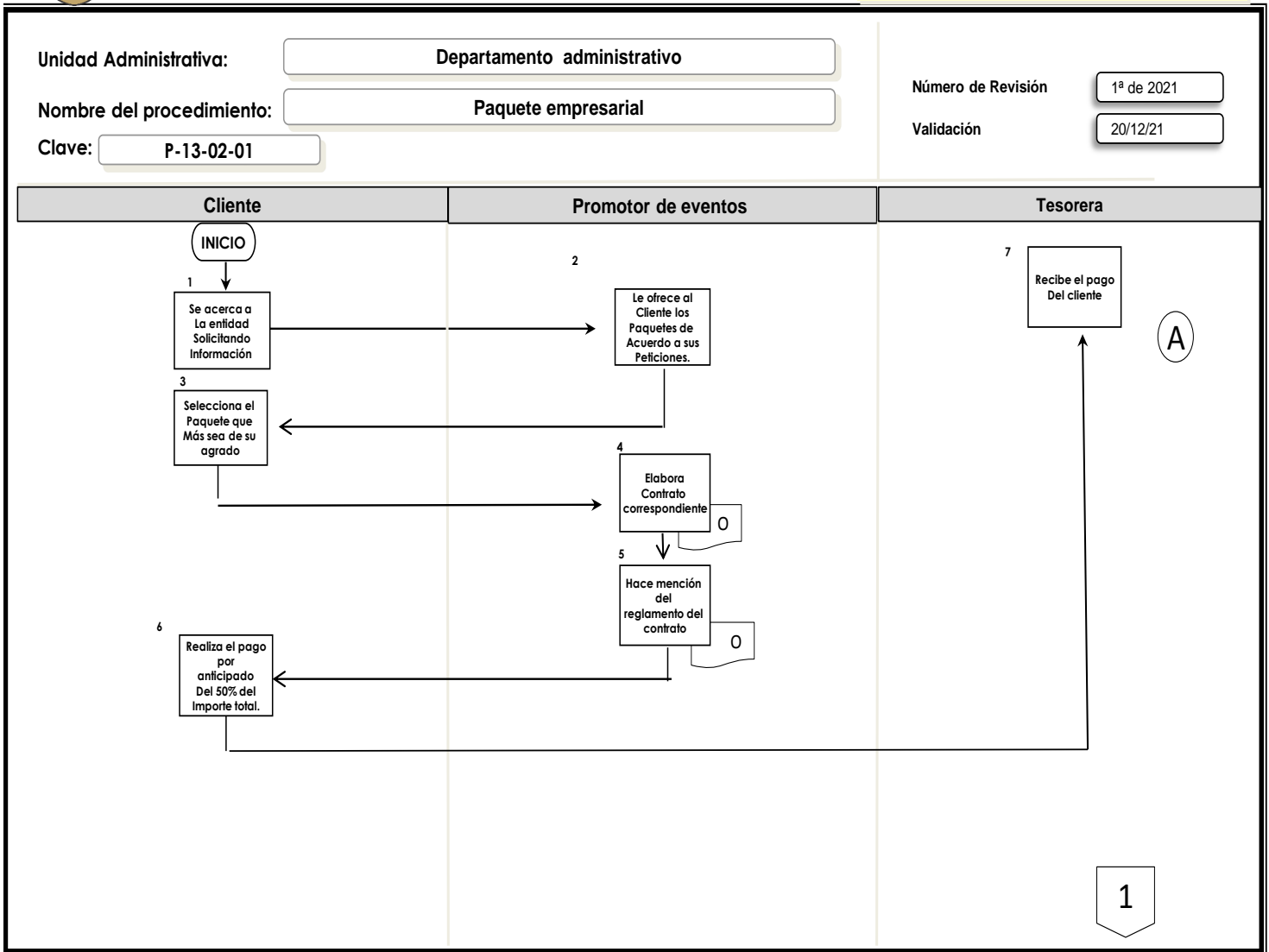
P-13-02-01

Número de Revisión

1ª de 2021

Validación

20/12/21





Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE
MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación

20	Dic	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento: Paquete empresarial

Paquete empresarial

Clave

Unidad Administrativa: Departamento administrativo

Departamento administrativo

P-13-02-01



Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento administrativo

Departamento administrativo

Número de Revisión: 1ª de 2021

1ª de 2021

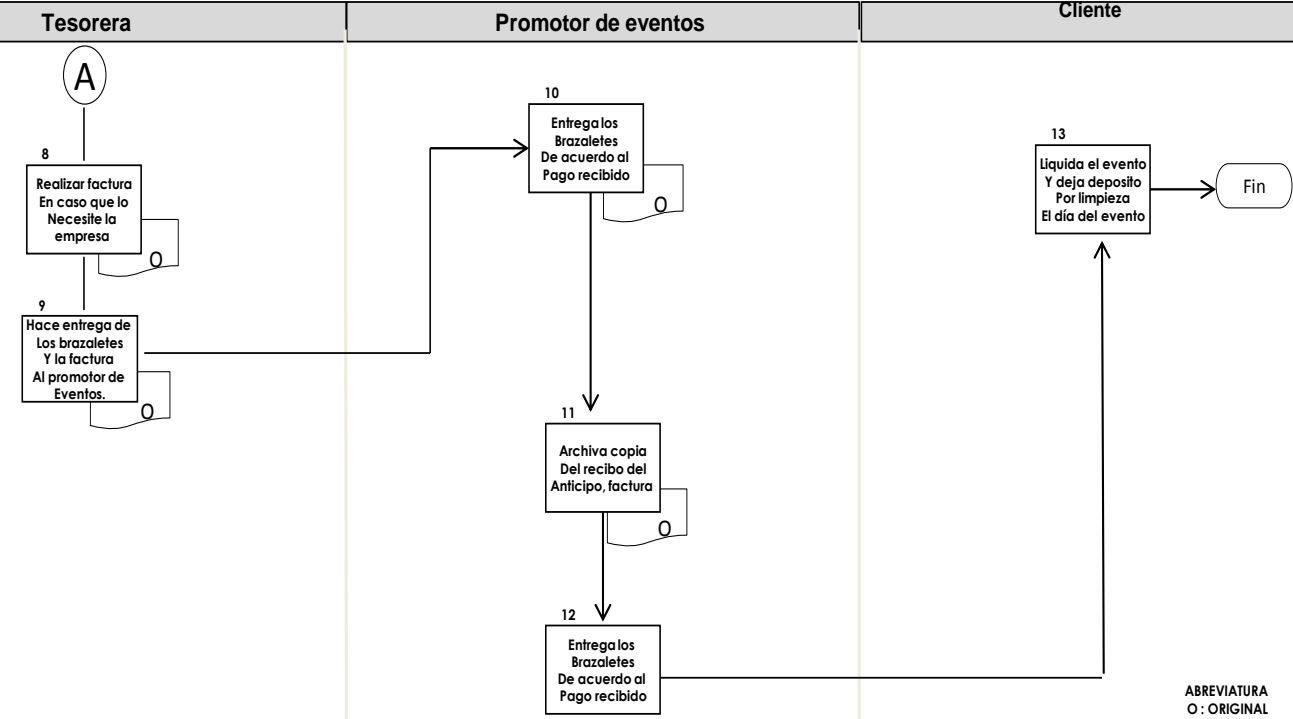
Nombre del procedimiento: Paquete empresarial

Paquete empresarial

Validación: 20/12/21

20/12/21

Clave: P-13-02-01



2

	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		20	Dic	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Renta de palapas y muelles	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-01		

Identificación del Procedimiento

6. Objetivo del Procedimiento	
Obtener lineamientos coordinados para realizar adecuadamente el desarrollo de las actividades, proporcionando un servicio eficiente.	
7. Fundamento Legal	
2.1 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Baja California. Artículos 11 y 14	
2.2 Acuerdo de Creación del Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad. Artículo 15, fracción V	
8. Requisitos	
3.1 Formato carta compromiso correspondiente	
9. Políticas de Operación	
4.1	Ofrecer los diferentes espacios de las instalaciones de la entidad para su alquiler al público en general
4.2	Hacer cobro de los depósitos de limpieza
4.3	Atender peticiones de los visitantes con sus eventos.
4.4	Mandar la orden de la semana de cada evento que se realice a cada uno de los involucrados con antelación, para atender cada detalle de los eventos a realizar.
10. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición

	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		20	Dic	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Renta de palapas y muelles	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-01		

Descripción de Actividades

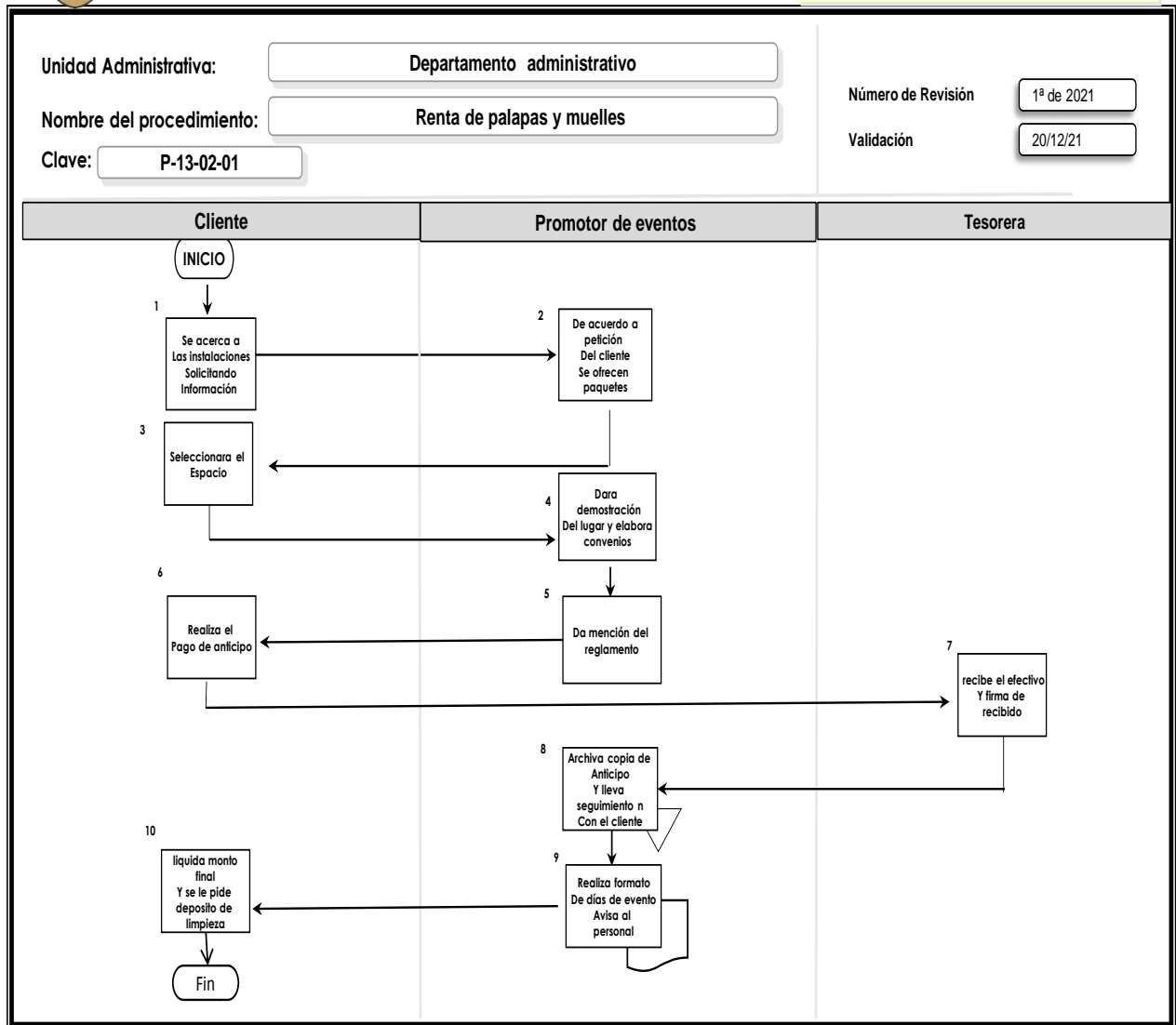
No. De Ref.	Responsable	Actividad
1	Cliente	Se acerca a las instalaciones de la entidad o bien por vía telefónica para pedir información de las palapas y sus paquetes.
2	Promotor de eventos	De acuerdo a las peticiones del cliente, ofrecerá los diferentes paquetes que le sean convenientes.
3	Cliente	Seleccionara el espacio que mayor le agrade siempre y cuando este libre.
4	Promotor de eventos	Procederá a dar la demostración del lugar físicamente para que el cliente termine convencido. Elaborará los carta/o convenios correspondientes para la renta de espacios, palapas etc. Se le dará lectura del mismo y resolverá cada duda o comentario que le surja al cliente.
5	Promotor de eventos	De igual forma se le hará mención del reglamento que existe para los proveedores que deseen ingresar al evento. Se le entrega dicho reglamento.
6	Cliente	Realiza el pago de anticipo correspondiente.
7	Tesorera	Recibe el efectivo, según sea el caso, firma de recibido. En caso de que solicite factura el cliente, será la encargada de realizarla.
8	Promotor de eventos	Archiva copia del recibo de anticipo y copia de carta/convenio, le hace recordatorio al cliente que tiene que liquidar antes de la realización del evento y entregar los depósitos correspondientes.
9	Promotor de eventos	Realiza un formato, en el cual mostrara el día de los eventos que se agendaron y deberá de dar aviso a los encargados de mantenimiento, atracciones y seguridad los eventos a realizar y que indicaciones seguir.
10	Cliente	Cuando liquide el monto faltante de la renta, deberá de dejar un depósito de limpieza de \$350.00 a la tesorera. El cual se le devuelve al término del evento siempre y cuando cumpla con lo estipulado en la carta/convenio.

	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOLÓGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021		
		Validación			
		20	Dic	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Renta de palapas y muelles	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-01			



Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021		
		Validación			
		20	Dic	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Renta de palapas y muelles	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-01			

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Carta compromiso de Eventos	
Clave:	F-12-02-01	
Objetivo:	Documento en el cual se atestigua responsabilidad del cliente para su evento, permite que el compromiso deje de ser oral.	
Distribución de Formas: 1 – Cliente		
1 – Promotor de Eventos		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Carta compromiso de Eventos	Promotor de Eventos	Promotor de Eventos
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Promotor de Eventos	Promotor de Eventos	
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Nombre del Cliente	Indicar Nombre completo y número telefónico.
2	Tipo de evento/Lugar del evento	Indicar tipo de evento y lugar
3	Vigencia	Indicar día, mes, año y horario.
4	No. Recibo	Indicar número de recibo de ingresos del pago o factura, según sea el caso.
5	Fecha del evento	Indicar la fecha de cuándo será el evento.
6	Pases o invitaciones	Indicar tipo de pases según el paquete o si será por invitaciones del evento.
7.	Monto total	Indicar el importe total del costo del evento.
8.	Saldo acreedor/deudor	Indicar el saldo que ya se pagó que por lo regular es el anticipo e indicar el saldo pendiente de cobro.
9.	Firmas	Firmas correspondientes del cliente y el promotor de eventos.

	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			20	Dic	2021	
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Renta de palapas y muelles		Clave			
Unidad Administrativa	Departamento administrativo		P-13-02-01			

10	Promotor de eventos	Gestionará que la empresa pague el otro 50% del evento agendado antes de la fecha del mismo.
11	Promotor de eventos	Finalmente se dará aviso del evento a los guardias de la institución para evitar demoras y dar un mejor servicio como mínimo una semana antes del evento.



Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLÓGICO DE LA CIUDAD DE
MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021
--------------------	------------

Validación		
20	Dic	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Renta de palapas y muelles	Clave
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-01

4

CARTA COMPROMISO DE EVENTOS

No. Recibo__

Nombre del cliente: _____
 Teléfono: _____
 Tipo de evento: _____ Lugar del Evento: _____
 Mismo que se entregara con servicio de 5 bancas picnic, área acordonada y limpia.
 Vigencia es exclusivamente el _____ del mes de _____ del 20_____
 En horario de _____ am a las _____ pm.

CLAUSULAS

Primera.- (Responsabilidades): BOSQUE DE LA CIUDAD no se hace responsable por ningún motivo del equipo, mobiliario, artículos de cualquier especie, etc. Que el CLIENTE y/o terceros contratados o invitados por el introduzcan al evento, o bien hayan sido olvidados una vez concluida la vigencia del presente contrato permaneciendo en el área del evento, no nos hacemos responsables por daños, deterioro, robo o pérdidas que sufran los mismos.

Segunda.- (Anticipo): EL CLIENTE deberá dar un anticipo del **50%** para agenda su evento. En caso de contratar algún paquete que incluya pases de entrada, deberá adquirir los pases antes del evento, ya que los invitados deberán traer consigo el pase o invitación. Solo se aceptaran los pases sellados que se entregan en el departamento de eventos, siendo únicamente validos para el día del evento o festejo.

Tercera.- (Música): El nivel de música de su evento debe ser moderado por debajo de los **65** decibeles. Si el cliente desea introducir otros mobiliarios extra tal como, brincolinas, sonido, rockola, etc., generará un costo adicional de **\$150.00** pesos por energía eléctrica y sus Proveedores entrarán y saldrán por puerta de salida del estacionamiento, (san Marcos).

*Debe avisar a los proveedores que el horario para introducir vehiculos es de 6:00 am a 7:30 am. Y de las 5:00 pm a las 8:00 pm para recoger mobiliario.

Cuarta.- Se prohíbe la venta y consumo de bebidas alcohólicas y/o estupefacientes, por mínima que sea a Bosque de la Ciudad, a la persona(as) que se le sorprenda se le retirará de las instalaciones y se suspenderá el evento. Se prohíbe el ingreso de mascotas y bicicletas.

Quinta.- BOSQUE DE LA CIUDAD no cuenta con cuerda para el piñatero, ni extensiones para su mobiliario.

Sexta.- En cancelaciones no se realiza ningún reembolso que se haya otorgado al BOSQUE DE LA CIUDAD, dadas las circunstancias se pudiera otorgar un cambio de fecha siempre y cuando esté disponible en la agenda y no exceda al año siguiente, así como por fuerzas de causa mayor ajenas al Bosque y Zoológico de la Ciudad. Como fenómenos naturales e inclemencias del clima.

Séptima.- Depósito: EL CLIENTE entregara antes de su evento la suma de **\$350.00** pesos en calidad de depósito, en garantía de la absoluta limpieza del espacio utilizado, pudiendo ser reembolsado al terminar el evento siempre y cuando haya sido supervisada la limpieza de este por personal del B. de la C. y no exceda la petición del reembolso de 7 días naturales posteriores a la fecha del evento. Recogerlo antes de las 4:00pm.

Fecha del evento: _____ Pases o invitaciones: _____

MONTO TOTAL: \$ _____ + \$350.00 pesos de depósito.

SALDO ACREEDOR: \$ _____ **SALDO DEUDOR:** \$ _____

Nombre y firma del titular de eventos

Firma de conformidad del cliente

	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		20	Dic	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Reclutamiento	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-01		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Analizar las habilidades y capacidades de los solicitantes a fin de decidir, sobre bases objetivas, cuáles tienen mayor potencial para el desempeño de un puesto y posibilidades de un desarrollo futuro, tanto personal como de la organización.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Ley de Presupuesto, Contabilidad, gasto Público del Estado de Baja California. Artículos 11 y 14	
2.2 Acuerdo de Creación del Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad. Artículo 14, fracción IV, 15, fracción V	
3. Requisitos	
3.1 Que se genere la necesidad de cubrir una de las vacantes autorizadas dentro del organigrama, lo cual es indicado por la jefatura administrativa de manera verbal o escrita.	
3.2 Hacer convocatoria pública en los medios electrónicos de que disponga para iniciar el proceso de reclutamiento.	
3.3 No iniciar procedimiento de contratación hasta que el candidato seleccionado presente toda la documentación.	
4. Políticas de Operación	
4.1	Considerar en primer lugar a los empleados que ya laboran en el organismo cuando se trate de algún puesto que represente promoción para cualquiera de ellos.
4.2	Hacer convocatoria pública en los medios electrónicos de que disponga para iniciar el proceso de reclutamiento.
4.3	No iniciar procedimiento de contratación hasta que el candidato seleccionado presente toda la documentación.
4.4	Las entrevistas de reclutamientos solo se realizarán en horario establecido.
4.5	Todos los empleados de nuevo ingreso deben de firmar el reglamento.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición

	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021		
		Validación			
		20	Dic	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Reclutamiento		Clave		
Unidad Administrativa	Departamento administrativo		P-13-02-01		

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1	Técnico en sistemas	Se publica la convocatoria en la página oficial de Facebook del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, B.C., en las páginas de bolsas de trabajo de Mexicali y en todos los medios disponibles, donde se indicará el número telefónico del organismo y de la extensión donde se brindara información sobre la vacante.
2	Aspirantes	Se comunican para solicitar información.
3	Supervisor del área de recursos humanos	Se cita a entrevista a los aspirantes a cubrir la vacante, las entrevistas las realiza el jefe del departamento de vinculación educativa, el jefe del departamento al que pertenezca la vacante y el supervisor de recursos humanos.
4	Supervisor del área de recursos humanos	Una vez que se acuerda por todas las partes cual es el o la candidata idónea para el puesto, se notifica al candidato que ha sido seleccionado, a través del departamento de recursos humanos, el cual le comunicará los documentos que deberá presentar para su contratación.
5	Aspirante	Una vez que el candidato seleccionado presenta la documentación correspondiente, ingresa a laborar al día siguiente inmediato, se inicia la relación laboral.
6	Supervisor del área de recursos humanos	Turna la documentación al área jurídica para que elabore el primer contrato de trabajo por tiempo determinado, se establece un periodo de prueba de 6 meses durante los cuales se estará renovando contrato al empleado de forma mensual, el cual servirá para comprobar el desempeño del empleado en el puesto de trabajo para el cual ha sido contratado.
7	Analista Jurídico	Elabora y entrega contrato a encargada de



Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE
MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

20 Dic 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento

Reclutamiento

Clave

Unidad Administrativa

Departamento administrativo

P-13-02-01

		recursos humanos.
8	Supervisor del área de recursos humanos	Recaba las firmas del empleado, los testigos y el representante legal del Patronato cada mes durante seis meses. Esto permitirá dar término por cualquiera de las partes que no esté conforme a la relación laboral.
9	Aspirante	Lee el contrato, conoce las condiciones y el periodo en los que se va a desarrollar su trabajo y firma de conformidad, o bien; expresa su deseo de no renovar el contrato y por ende se da por terminada la relación laboral.
10	Supervisor del área de recursos humanos	Pasará al aspirante con quien será su jefe inmediato.
11	Jefe inmediato	Dara indicaciones correspondientes de acuerdo a su área y puesto de trabajo.



Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE
MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación		
20	Dic	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento: Reclutamiento

Reclutamiento

Clave

Unidad Administrativa: Departamento administrativo

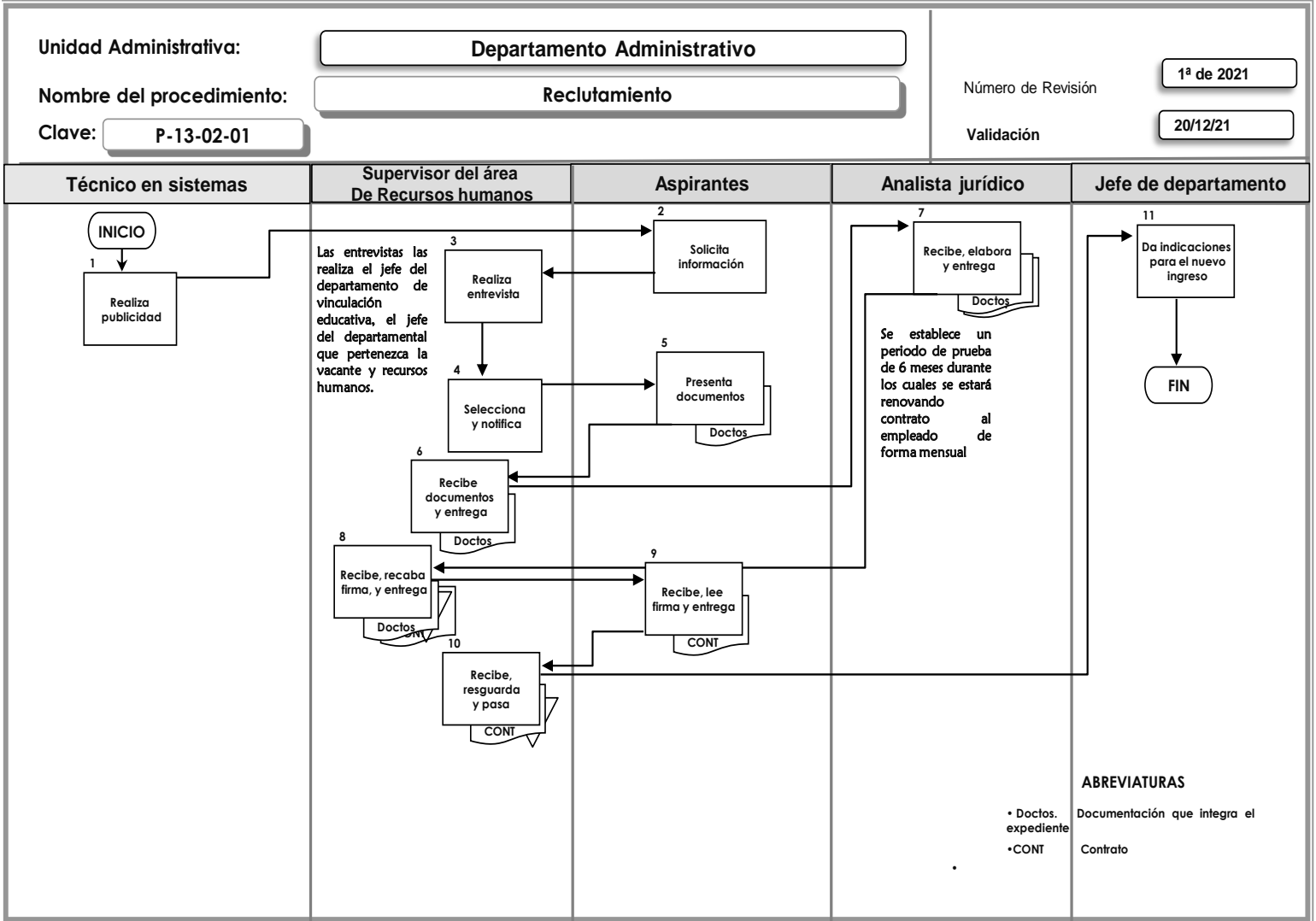
Departamento administrativo

P-13-02-01



Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021		
		Validación			
		20	Dic	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Movimientos IMSS	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-01			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
<p>El presente tiene como objetivo consolidar los lineamientos que regulan la administración del recurso humano, a fin de que el mismo alcance los objetivos de forma eficiente en cada área así como de la institución.</p> <p>Brindar los lineamientos para ejercer una adecuada gestión del recurso humano y definir los lineamientos que regirán el actuar del personal de la institución para elevar la productividad del personal a través de los diferentes procesos de la gestión del recurso humano para promover la eficiencia y eficacia de las actividades.</p>	
2. Fundamento Legal	
2.1 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Baja California. Artículos 11 y 14	
2.2 Acuerdo de Creación del Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad.2 Artículo 15, fracción V	
3. Requisitos	
3.1 Certificado y contraseña IMSS	
3.2 EMA y EBA	
4. Políticas de Operación	
4.1	Realizar el pago antes del día 17 del mes inmediato posterior del mes correspondiente al pago.
4.2	Cada mes verificar propuesta de IMSS contra calculo SUA, con el fin de evitar pagar cantidades no correspondientes.
4.3	Realizar movimientos en el IMSS en el margen estipulado.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1	IMSS Instituto Mexicano del Seguro Social.
5.2	EMA Emisión Mensual Anticipada.
5.3	EBA Emisión Bimestral Anticipada de las cuotas del Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez.

	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		20	Dic	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Movimientos IMSS	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-01			

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Supervisor del área de recursos humanos	Con los datos de cada empleado procede a dar su alta ante el seguro social, con su salario diario integrado correspondiente, la fecha será máximo 5 días después de su ingreso. Cuando un empleado sea dado de baja se considerara la fecha de renuncia o ultimo día que laboro. También cuando a un empleado se le aumenta el sueldo también se dará aviso al IMSS realizando el movimiento "modificación de salario".
2.-	Supervisor del área de recursos humanos	Cada mes se solicita en la página de IDSE la emisión mensual anticipada (EMA), si es bimestre también se solicita la emisión bimestral anticipada (EBA). Con estos verifica la información calculada por parte del seguro social contra lo que se tiene en el SUA, el cálculo que realiza el IMSS no toma en cuenta ausentismos ni incapacidades, por lo tanto en el sistema SUA se capturan, con ayuda de un reporte que arroja el NomiPAQ de falta e incapacidades.
3.-	Supervisor del área de recursos humanos	Verifica en especial la emisión bimestral, en la cual arroja la información referente a INFONAVIT, esto es para revisar a que empleados se les cobra amortización de crédito, a quien se le modifico el factor de descuento y a quien ya no le descuentan por razón de haber finalizado su crédito. Esta información es importante ya que el crédito INFONAVIT es parte de las deducciones de los empleados para su pago de nominal semanal. Terminado de eso se le entrega al auxiliar contable las emisiones y el reporte sua para su revisión.
4.-	Auxiliar contable	Revisa que la información está ingresada correctamente, si no detecta omisiones o errores le da aviso a la encargada de recursos humanos.



Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE
MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

20 Dic 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Movimientos IMSS	Clave
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-01
5.-	Supervisor del área de recursos humanos	Recibe la documentación entregada por la auxiliar contable, resguarda, procede a generar el pago, antes de pagar le da aviso al administrativo para su autorización. Después envía el archivo al auxiliar contable.
6.-	Jefe del departamento Administrativo	Autoriza pago.
7.-	Auxiliar contable	Realiza el pago por medios electrónicos. Entrega el comprobante a recursos humanos
8.-	Supervisor del área de recursos humanos	Recibe el comprobante y archiva.



Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación		
20	Dic	2021
Día	Mes	Año

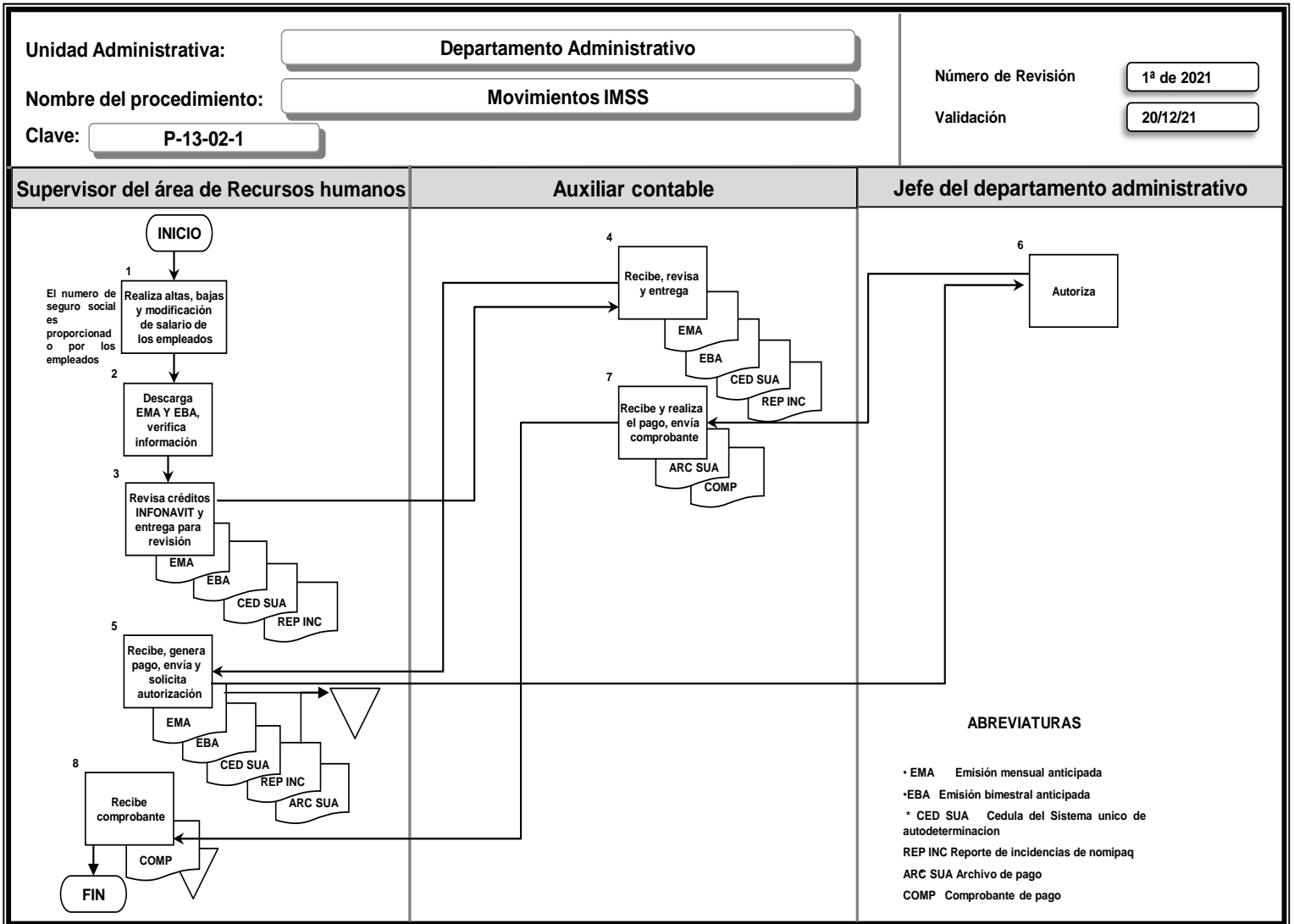
Nombre del Procedimiento	Movimientos IMSS	Clave
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-01



BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD

Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		20	Dic	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Elaboración De Pre nómina, nomina Y Pago	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-01		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
El presente tiene como objetivo establecer y normar cada una de las actividades que integran este procedimiento, permitiendo orientar al personal que se encarga de elaborar la nómina, a fin de que realice correctamente su labor en tiempo y forma para asegurar el pago de los salarios a los trabajadores adscritos en la entidad.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Ley de Presupuesto, Contabilidad, gasto Publico del Estado de Baja California. Artículos 11 y 14	
2.2 Acuerdo de Creación del Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad. Artículo 14, fracción IV, 15, fracción V	
3. Requisitos	
3.1 Pre nómina	
3.2 Tarjetas checadoras	
3.3 Copias de permisos / Incapacidades	
4. Políticas de Operación	
4.1	Aplicar los lineamientos establecidos en la Ley Federal del Trabajo.
4.2	Solo el directivo y administrativo autorizan la aplicación de pagos.
4.3	Realizar con tres días antes a la fecha de pago los movimientos que se efectúan para la preparación de la nómina.
4.4	Solo el personal de seguridad podrá repartir las tarjetas checadoras.
4.5	Toda información tendrá que capturar en sistemas autorizados.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición

	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		20	Dic	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Elaboración De Pre nómina, nomina Y Pago		Clave		
Unidad Administrativa	Departamento administrativo		P-13-02-01		

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1	Auxiliar administrativo	Sera quien ingresara la información cada semana de las horas de llegada y salidas de todos los empleados con las tarjetas checadoras de cada uno.
2	Empleado	Es su obligación firmar su tarjeta personal cuando finalice la semana. Con su firma establece su conformidad con la información que muestra su tarjeta.
3	Auxiliar administrativo	Una vez finalizado de ingresar la información de las tarjetas. Se analiza dicha información, se verifica la asistencia, que las horas de entradas se encuentren en el margen de tolerancia, horas extras, se vincula la información con permisos, vacaciones e incapacidades. Anota comentarios y cuestiones a los jefes de departamento. Envía el archivo a la encargada de recursos humanos.
4	Supervisor del área de recursos humanos	Revisa la información ingresada de las tarjetas y verifica nuevamente si todo lo ingresado está correcto. Imprime una pre nomina general, esta incluye a todos los empleados, la segunda es la pre nomina con incidencias, esta incluye únicamente a los empleados que tuvieran alguna incidencia (retardos, faltas, incapacidades, etc.) durante la semana. La segunda pre nomina se las hace llegar a los jefes de departamentos para que indiquen que procede con los empleados con incidencias.
5	Jefe de departamento	Revisa la pre nómina, deja comentarios respecto a la incidencia que tuvo los trabajadores a su cargo, firma de autorización.
6	Supervisor del área de recursos humanos	Terminado de revisar los comentarios de la pre nomina con autorización de los jefes de departamento, procede a la elaboración de la nómina considerando las indicaciones por los jefes, permisos, incapacidades, vacaciones, horas extras, días festivos/descanso. Las deducciones por concepto de pensión



Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE
MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

20	Dic	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Elaboración De Pre nómina, nomina Y Pago	Clave
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-01

		alimenticia se aplicaran en estricto apego al ordenamiento del Tribunal Superior de Justicia solicitado mediante orden judicial. Al término de la elaboración de la nómina, se imprime la lista de raya por departamento, entrega a auxiliar contable junto con la pre nómina general y la pre nómina con incidencias para su revisión.
7	Auxiliar contable	Revisa que la nómina se encuentre correctamente con todas las percepciones y deducciones correspondientes, si detecta omisiones o errores se lo comunicara a la encargada de recursos humanos.
8	Supervisor del área de recursos humanos	Resolverá duda o comentario que realiza el auxiliar contable, este le entrega de la nómina si hay correcciones se corregirán, cuando suceda se volverá a imprimir la lista de raya y se revisara de nuevo, cuando no se detecten más omisiones o errores, la nómina ya se considera por terminada.
9	Supervisor del área de recursos humanos	Elabora además de la nómina un formato que corresponde a aquellos empleados a los cuales se les otorga una compensación semanal.
10	Supervisor del área de recursos humanos	Resguarda copias de las nóminas para capturar en contabilidad, e imprime otra para original, esta se pasa a firma de autorización al directivo y administrativo.
11	Jefe del departamento administrativo	Recibe lista de raya y cheques, realiza una revisión breve y firma
12	Director	Recibe lista de raya y cheques, firma de autorización.
13	Supervisor del área de recursos humanos	Procede a realizar el archivo de pago para aplicarlo el día viernes por transferencia a cada una de las cuenta de depósito de los empleados, para aquellos empleados que no cuentan con cuenta de depósito o son de nuevo ingreso se les emite un cheque. El pago correspondiente a las personas beneficiarias por concepto de pensión alimenticia se realizará por medio de cheque. Todos los cheques son revisados por el administrativo y firmados por el



Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE
MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2021

Validación

20 Dic 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Elaboración De Pre nómina, nomina Y Pago	Clave
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-01

		directivo.
14	Auxiliar contable	Sera quien aplique el pago por medios electrónicos. Entrega comprobante de pago a recursos humanos,
15	Supervisor del área de recursos humanos	Cuando recibe los documentos firmados y autorizados les genera una copia, después entrega original y copia al auxiliar administrativo al igual que los recibos individuales de cada empleado los cuales son sellados y entregados a los mismos.
16	Auxiliar administrativo	Es el responsable de recabar las firmas de los empleados en la lista de raya, son dos firmas en original y copia, se le entrega su recibo individual.
17	Empleado	Firma y recibe su recibo de nómina.
18	Auxiliar administrativo	Al finalizar la semana elaborara las tarjetas checadoras individuales para la próxima semana. Se lo entrega a los guardias, estos son los responsables de entregar las tarjetas a cada uno de los empleados diariamente, esto con el fin de evitar confusiones o errores.



Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación		
20	Dic	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento: Elaboración De Pre nómina, nomina Y Pago
 Unidad Administrativa: Departamento administrativo

Clave: P-13-02-01

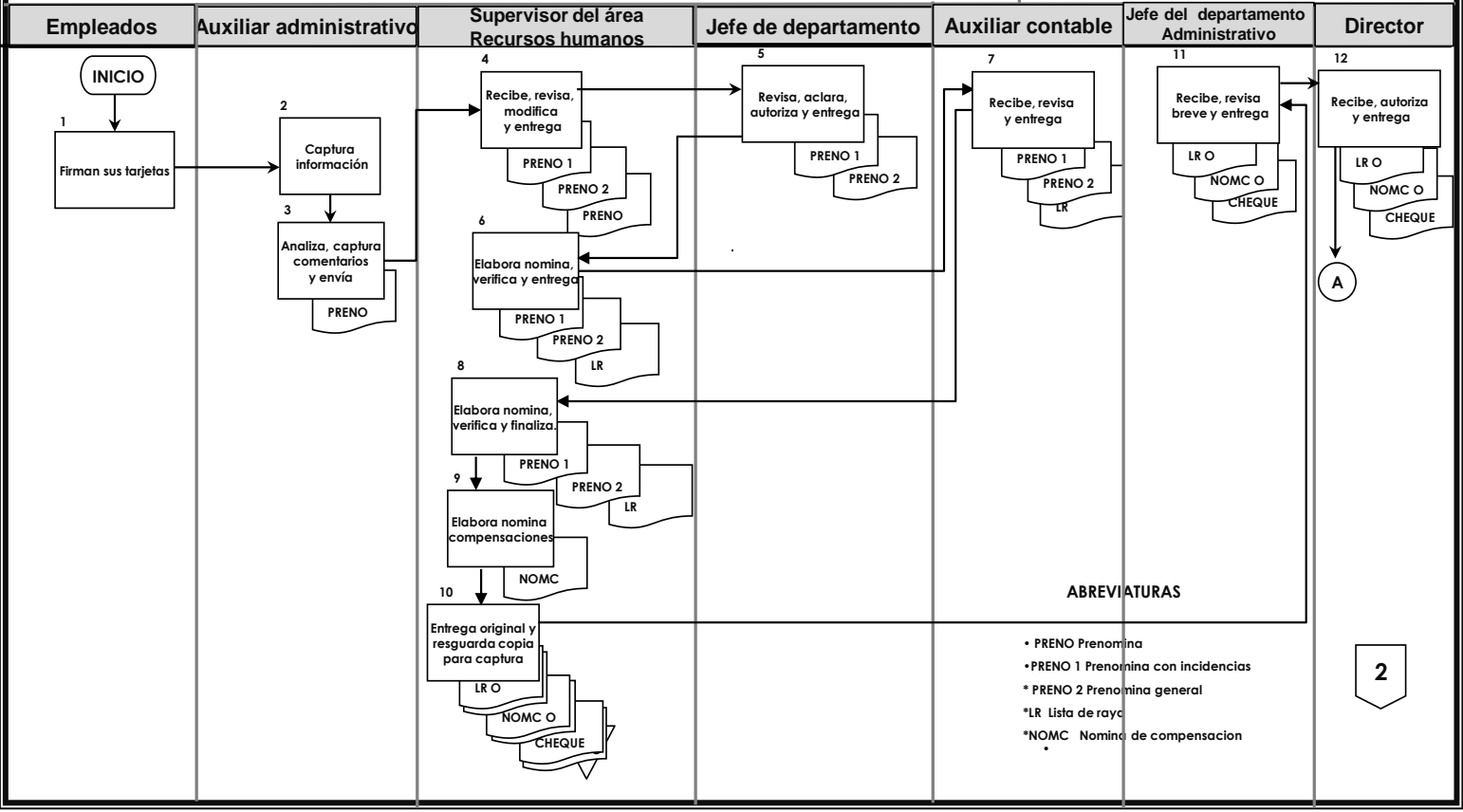


Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento Administrativo
 Nombre del procedimiento: Elaboración de pre nómina, nomina y pago
 Clave: P-13-02-01

Numero de Revisión: 1ª de 2021
 Validación: 20/Dic/2021





Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE
MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

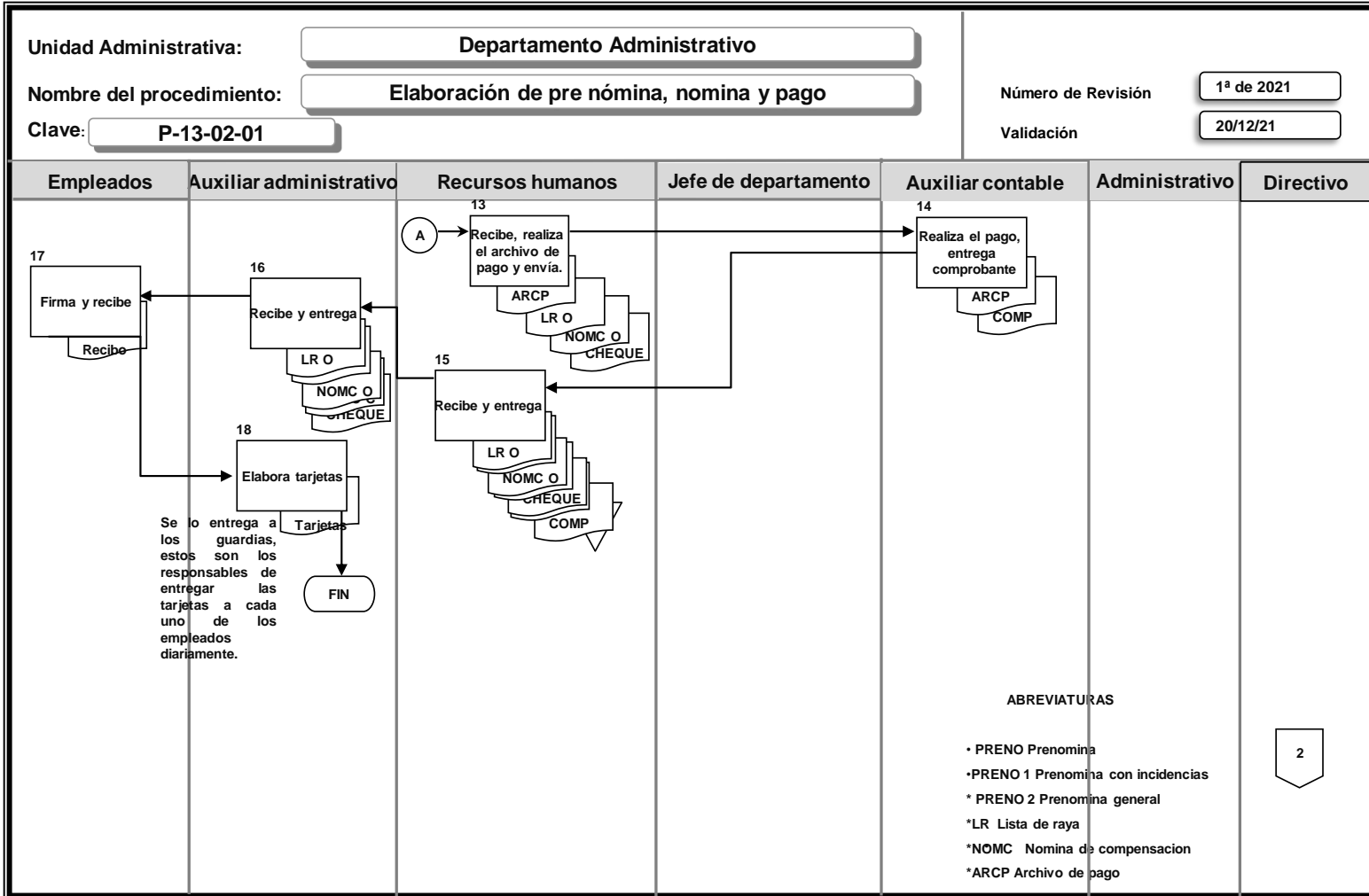
Validación		
20	Dic	2021
Día	Mes	Año


Nombre del Procedimiento	Elaboración De Pre nómina, nomina Y Pago	Clave
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-01



Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021		
		Validación			
		20	Dic	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Pre Nómina	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-1			

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Tarjeta Checadora	
Clave:	F-13-02-01.1	
Objetivo:	Formato con el cual los empleados comprueban su asistencia de forma puntual o viceversa, en ella se detectan las incidencias.	
Distribución de Formas : 1=Empleado 1=Recursos humanos		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Tarjeta Checadora	Recursos Humanos	Recursos Humanos
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Empleado	Supervisor del área de Recursos Humanos	Jefe de departamento
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Nombre	Se anota el nombre completo del empleado.
2.	Fecha	Se anota el periodo semanal y el número de la misma.
3.	No.	Se anota el número de empleado asignado al empleado.
4.	Días	Se indica con el reloj checador cada día, marcando la hora exacta de la entrada y salida.
5.	Firma	Al finalizar la semana el empleado firma de conformidad de que la información de llegadas y salidas que muestra su tarjeta es la correcta.



Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE
MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación		
20	Dic	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Pre Nómina	Clave
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-1

Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad

1

Nombre 2 _____ 3 _____


Fecha _____ No. _____

4	LUNES	ENT	SAL	
		SAL	ENT	
	MARTES	ENT	SAL	
		SAL	ENT	
	MIÉRCOLES	ENT	SAL	
		SAL	ENT	
	JUEVES	ENT	SAL	
		SAL	ENT	
	VIERNES	ENT	SAL	
		SAL	ENT	
	SABADO	ENT	SAL	
		SAL	ENT	
	DOMINGO	ENT	SAL	
		SAL	ENT	

Certifico mi conformidad. Autorizando a calcular el tiempo registrado en esta tarjeta

5

FIRMA

	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021		
		Validación			
		20	Dic	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Pre Nómina	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-1			

Nombre del Formato:	Solicitud de Permisos y Vacaciones	
Clave:	F-13-02-01.2	
Objetivo:	Formato con el cual los empleados solicitan autorización para ausentarse en cierto tiempo.	
Distribución de Formas : 1=Empleado 1=Recursos humanos		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Formato de Permisos, Vacaciones e Incapacidad	Recursos Humanos	Recursos Humanos
Responsable de Llenado		
Empleado	Revisa Supervisor del área de Recursos Humanos	Autoriza Jefe de departamento
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1	Fecha	Se anota la fecha de la elaboración del formato.
2	No. de empleado	Se anota el número de empleado asignado por el departamento de recursos humanos.
3	Nombre de empleado	Se anota el nombre completo de empleado.
4	Vacaciones /permisos	Se indica si la solicitud pertenece a un permiso o vacaciones.
5	Corresponde	Se indica en donde pertenece el empleado
6	Días	Se indica si el permiso corresponde a días.
7	Horas	Se indica si el permiso corresponde a horas.
8	Fecha	Se anota la fecha que el empleado necesita.
9	Firma	Firma del empleado
10	Firmas	Firma del jefe inmediato o firma del directivo.
11	Observaciones	Se anota el acuerdo entre el empleado y el jefe inmediato.




Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE
MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación		
20	Dic	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Pre Nómina	Clave
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-1



Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad
SOLICITUD DE PERMISO ó VACACIONES

Fecha: 1

No. Empleado: 2

NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR 3

Vacaciones 4
 Permiso

CORRESPONDE AL

Estado
 Municipio 5
 Patronato

PERIODO SOLICITADO:

Fecha: 8

TOTAL DIAS 6

8 TOTAL HORAS 7


 FIRMA DEL TRABAJADOR

9 _____ 10

JEFE DEL DEPARTAMENTO DIRECTOR DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD

OBSERVACIONES:

11

	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021		
		Validación			
		20	Dic	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Pre Nómina	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-1			

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Oficio de vacaciones	
Clave:	F-13-02-01.3	
Objetivo:	Documento el cual sirve como medio para comunicar de manera formal la salida de vacaciones de empleados. También es la autorización definitiva de su salida vacacional.	
Distribución de Formas : 1= Empleados		
1=Recursos humanos		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Oficio de vacaciones	Recursos Humanos	Recursos Humanos
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Recursos Humanos	Jefe del departamento administrativo Director	
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Fecha	Se anota el día, mes y año de la elaboración del oficio, en respuesta de la solicitud del empleado.
2.	Nombre empleado	Se anota el nombre del empleado a quien será dirigido el oficio
3.	Autorización	Escrito de autorización y mención de antigüedad del empleado.
4.	Periodo	Mención del periodo vacacional
5.	Regreso	Fecha en la que el empleado regresa a sus labores. También se anexa comentarios al respecto.
6.	Firmas	Firmas correspondientes del empleado, administrativo y directivo.

	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		20	Dic	2021
Nombre del Procedimiento	Pre Nómina	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	Clave		
		P-13-02-1		



MEXICALI
AYUNTAMIENTO



Mexicali, Baja California, a 27 de febrero del 20 1

C. NOMBRE DEL EMPLEADO 2
Presente.-

3 En respuesta a su solicitud con fecha 26 de febrero del presente, se le autoriza que disfrute de las vacaciones correspondientes al periodo del 29/04/2018 al 28/10/2018 (ingresó el 29/04/2000, antigüedad de 19 años), a partir del 1 de marzo del 2018 al 10 de marzo del 2019 por un total de 9 días hábiles. 4

Deberá reanudar a sus labores el día martes 12 de enero del 2019 (descansa el lunes 11). 5

C. NOMBRE DEL EMPLEADO
Empleado 6 NOMBRE JEFE DEPARTAMENTO
Jefe del departamento administrativo

Autorizó

NOMBRE DIRECTOR
Director del Patronato del Bosque y Zoológico
de la Ciudad de Mexicali, B.C.



Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE
MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021
--------------------	------------

Validación		
20	Dic	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Pre Nómina	Clave
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-1

Nombre del Formato:	Pre nómina	
Clave:	F-13-02-01.4	
Objetivo:	Formato con el cual se ingresa la información de las tarjetas checadoras de cada uno de los empleados, con el objetivo de detectar inasistencias, horas extras, días de descanso y o festivos laborados, etc. Los cuales se consideran para el pago de nómina.	
Distribución de Formas :		
1= Jefes de departamentos		
1=Recursos humanos		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Auxiliar administrativo	Encargada de recursos humanos	Jefes de departamento
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Periodo	Se anota el periodo y numero de la semana del pago de nómina.
2.	Número de empleado	Se indica el número que le fue asignado por el área de recursos humanos a cada empleado de acuerdo al sistema de nóminas.
3.	Nombre de empleado	Se indica el nombre completo de los empleados.
4.	Jefe inmediato	Se anota el nombre del jefe inmediato de cada empleado.
5.	Días	Se anota el día y número correspondientes a la semana anterior ya que estas se pagan o descuentan según corresponda en la semana actual.
6.	Observaciones Supervisor	Recursos humanos anota las observaciones que se detectaron tales como inasistencias, horas extras,



Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE
MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

20 Dic 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Pre Nómina	Clave
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-1

	Del área de recursos humanos	etc.
7.	Observaciones Jefe inmediato	El jefe inmediato de cada empleado con incidencias indicara si proceden o no, o los acuerdos que haya llevado a cabo con los empleados.
8.	Checadas	Se anota la hora de entrada y salida de los días correspondientes que tuvieron los empleados.
9.	Firma	Firma de autorización de cada jefe de departamento.



Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE
MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1
 1ª de 2021

Validación		
20	Dic	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Pre Nómina	Clave
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-1

PATRONATO DEL 24 DE DICIEMBRE AL 30 DE DICIEMBRE DEL 2018										SEMANA 52		OBSERVACIONES RECURSOS HUMANOS	OBSERVACIONES JEFE INMEDIATO						
NUMERO DE EMPLEADO	NOMBRE DEL TRABAJADOR	JEFE INMEDIATO	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO										
1185	LOPEZ GOMEZ LEONARDO	ZUÑIGA	DESC	7:56-4:00	8:02-4:08	8:02-4:10	8:09-4:13	FALTA	8:20-4:30	FALTA EL 20 Y 21	1								
1198	ESPINOZA ROMERO RAMON	ANDRES	7:17-3:06	DESC	7:00-3:00	6:56-3:01	6:41-3:01	7:10-3:23	7:17-3:17	RETARDO EL 20 Y 21									
1272	MONTEL REYNA JESUS ESTEBAN	SERGIO	DESC	8:02-4:02	7:57-4:00	FALTA	FALTA	8:33-4:38	8:59-4:39	FALTA EL 20 Y 21. RETARDO EL 23 NO REPUSO EL TIEMPO	5								
1273	DROZCO GOMEZ CRISTINA	SERGIO	DESC	8:05-4:02	8:02-4:03	8:07-4:02	8:05-4:00	8:04-4:06	8:06-4:04	OK. TIEMPO DE COMIDA?									
1307	RAMIREZ RAYGOZA MARIO	ANDRES	DESC	7:59-4:00	7:47-4:00	6:52-4:01/+1	7:49-F	7:59-4:07	7:50-4:26	EL 20 LLEGO ANTES? TIEMPO DE COMIDA?									
1322	RAMIREZ PIMENTEL LINDA	LINDA	10:54-5:46	10:31-5:45	DESC	10:27-5:33	10:31-6:06/+0:30	10:31-5:31	10:34-6:33/+1	1:30 EXTRA									
1331	LEON GONZALEZ KARINA ALEJANDRA	SERGIO	DESC	8:04-4:01	8:06-4:00	8:11-4:01	8:09-4:00	8:37-4:30	8:41-4:35	RETARDO EL 20 Y 21	6		7						
1352	MAGAÑA CASTILLAS ANDREE	SERGIO	DESC	8:14-4:14	8:15-4:15	8:08-4:08	8:13-4:03	8:37-4:37	8:33-4:37	RETARDO EL 18, 19 Y 20									
1373	ANTONIO RAMOS LID DAVID	ANDRES	DESC	6:53-3:00	6:54-3:01	7:00-3:08	6:46-7	6:33-2:43	6:53-3:00	PERMISO EL 21. PAGARA LAS HORAS. 6 MENOS 1 HORA EL 21 TOMAR DEL TIEMPO DE COMIDA?									
1400	CABALLERO RIVERA KARLA JAZMIN	LINDA	DESC	7:56-4:00	8:01-4:01	8:02-4:05	8:14-2:53/-1	8:33-4:34	8:35-4:36										
1423	RAMOS TAMAYO AMALIA MELINA	LINDA	DESC	DESC	DESC	DESC	DESC	8:12-4:11	8:24-4:30	OK. TIEMPO DE COMIDA?									
1424	ALONSO PARTIDA LUZ ILLANA	SERGIO	DESC	DESC	DESC	DESC	DESC	8:21-4:34	8:24-4:32	OK. TIEMPO DE COMIDA?									
1427	VEGA MORA ANTONIO	SERGIO	DESC	DESC	DESC	DESC	DESC	8:37-4:37	8:33-4:37	OK. TIEMPO DE COMIDA?									
1428	SANDOVAL BARAJAS ERICK ALEJANDRO	SERGIO	DESC	DESC	DESC	DESC	DESC	8:39-4:44	8:20-4:37	OK. TIEMPO DE COMIDA?									
M-03	DOÑATE LINARES DAVID	ZUÑIGA	6:39-2:01	6:27-2:00	6:03-2:00	6:24-2:00	FALTA	DESC	DESC	FALTA EL 21									
9100	GUZMAN ROSALES LAURA JESUS	GABY	8:35-3:00	8:09-3:18	8:28-3:09	8:12-3:16	8:12-11:05/+4	DESC	DESC	MEJOS 4 HRS									
3-17433	GARCIA SEDANO JUAN ALBERTO	ZUÑIGA	6:54-2:01	5:36-2:01	6:39-2:02	6:52-2:00	6:54-7	DESC	DESC	NO CHECO SALIDA EL 21									
1-17789	CARDENAS CASTILLO MARIO ENRIQUE	ZUÑIGA	6:54-2:01	6:51-2:00	6:54-7	6:54-2:00	6:54-3:23	DESC	DESC	NO CHECO SALIDA EL 19									
1-15786	RODRIGUEZ LORANCA RAMON OMAR	ZUÑIGA	7:11-2:00	FALTA	7:15-2:00	6:29-2:00	7:01-2:02	DESC	DESC	FALTA EL 18									
2-02857	WONG LANDABAZO SAUL OMAR	ZUÑIGA	6:58-2:02	7:00-2:01	7:00-2:00	6:57-2:01	8:01-7:38/+4:30	DESC	DESC	4:30 HRS EXTRA									
1-12088	BAUTISTA SALAZAR ELADIO	GABY	5:46-2:50	6:17-2:27	5:41-7	5:52-2:05	6:11-2:52	DESC	DESC	NO CHECO SALIDA EL 19									
1-10620	RODRIGUEZ FELIX ERNESTO	GABY	8:46-3:32	INCAP	8:42-3:30	8:41-4:09	8:37-2:55	DESC	DESC	INCAPACIDAD EL 18									
										9									
ADMINISTRACION										ENC. DE VIG.		ATRACCIONES		ZOOLOGICO		MANTENIMIENTO		ENC. DE PUNTOS DE VENTA	

	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		20	Dic	2021
Nombre del Procedimiento	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	Clave		
		P-13-02-1		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
<p>El presente tiene como objetivo consolidar los lineamientos que regulan la administración del recurso humano, a fin de que el mismo alcance los objetivos de forma eficiente en cada área así como de la institución.</p> <p>Brindar los lineamientos para ejercer una adecuada gestión del recurso humano y definir los lineamientos que regirán el actuar del personal de la institución para elevar la productividad del personal a través de los diferentes procesos de la gestión del recurso humano para promover la eficiencia y eficacia de las actividades.</p>	
2. Fundamento Legal	
2.1.- Reglamento Interno de Trabajo Artículo 14 y 74	
2.2 Ley Federal de Trabajo Artículo 47	
3. Requisitos	
3.1 Ser empleado de la institución.	
3.2 Cometer faltas disciplinadas.	
3.3 Hacer caso omiso del reglamento de la institución.	
4. Políticas de Operación	
4.1	Mantener informado al empleado de las políticas, procedimientos y expectativas de la entidad
4.2	No dejar pasar faltas disciplinarias
4.3	Todos los trabajadores deben ser tratados por igual en la aplicación de medidas disciplinarias.
4.4	Dar aviso al área de administración sobre cualquier falta incurrida del empleado para la aplicación de medidas disciplinadas.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1	

	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021		
		Validación			
		20	Dic	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-1			

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Jefe de departamento	Debe dejar claro cuándo una conducta laboral requiere una medida disciplinaria, ya que las sanciones inesperadas, son consideradas, por lo general injustas. Todo trabajador, independientemente del cargo y/o tiempo de servicio, tiene derecho a que se le dé una explicación sobre la falta en que ha incurrido
2.-	Supervisor del área de recursos humanos	Sera quien hable con el empleado sobre qué conducta debe seguir para corregir dicha falta y qué medidas tomará el Jefe de departamento para la corrección de la falta disciplinaria y así alcanzar los objetivos deseados.
3.-	Supervisor del área de recursos humanos	La medida disciplinaria debe ser aplicada de forma inmediata para que el trabajador atribuya la misma a la falta en sí, y no como una acción caprichosa por parte del Jefe Inmediato
4.-	Empleado	<p>El horario de trabajo de los empleados es de un horario diurno de 8 horas diarias, horario mixto 7:30 horas diarias y nocturno 7 horas diarias.</p> <p>Hay tres tipos de retardos</p> <p>Simple: Cuando el trabajador se presente a la fuente del trabajo dentro de los cinco minutos siguientes a la hora de la entrada.</p> <p>Graves: cuando el trabajador se presente a la fuente de trabajo después de los cinco minutos y hasta quince minutos de la hora de entrada.</p> <p>No tolerables: cuando el trabajador se presente a la fuente de trabajo después de los quince minutos siguientes a la hora de entrada.</p> <p>Cuando el trabajador presente un retardo simple o grave de hasta 10 minutos, se le permitirá el acceso a las instalaciones del bosque para la ejecución de sus labores adicionándose el tiempo no laborado para el computo de salida (es decir, deberá reponer el tiempo de su retardo).</p>

	Gobierno Municipal de Mexicali		Numero de Revisión	1ª de 2021	
	PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA		Validación		
	Manual de Procedimientos		20	Dic	2021
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	MEDIDAS DISCIPLINARIAS		Clave		
Unidad Administrativa	Departamento administrativo		P-13-02-1		

5.-	Supervisor del área de recursos humanos	Cada vez que un trabajador presente un retardo grave de 11 minutos o más (grave), se podrá elaborar un reporte de incidencia por retardo; el trabajador que incurra en tres o más retardos graves (reportes escritos) en un periodo de 30 días podrá hacerse acreedor de una suspensión temporal de uno a tres días, sin goce de sueldo
6.-	Supervisor del área de recursos humanos	Cuando un trabajador incurra en un retardo no tolerable (16 minutos o más), no se le permitirá desarrollar sus labores durante ese día debiendo abandonar las instalaciones del Bosque de la Ciudad en el momento en que se lo indique la persona que corresponda (guardia, jefe inmediato o recursos humanos) sin tener derecho al pago de ese día.
7.-	Jefe de departamento	Podrán autorizar el ingreso a laborar del empleado cuando por necesidades del servicio así se requiera, debiendo el trabajador adicionar el tiempo del retardo y haciéndose acreedor al reporte escrito y/o sanciones mencionados.
8.-	Empleados	Toda falta disciplinaria y/o violación de las políticas y procedimientos establecida por la entidad, a criterio de los Jefes, ameritará la aplicación de una medida disciplinaria. La primera vez amonestación verbal: Contactar y/o consultar con el Departamento de Recursos Humanos de considerarlo necesario, dependiendo de la seriedad de la falta; Recursos Humanos podrá realizar la reunión con el trabajador para la amonestación verbal, si la amonestación es realizada por el Jefe Inmediato, es necesario que éste



Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE
MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
20	Dic	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-13-02-1		

Nombre del Procedimiento	MEDIDAS DISCIPLINARIAS
Unidad Administrativa	Departamento administrativo

9	Jefe de departamento	<p>La primera vez amonestación verbal:</p> <p>Contactar y/o consultar con el Departamento de Recursos Humanos de considerarlo necesario, dependiendo de la seriedad de la falta; Recursos Humanos podrá realizar la reunión con el trabajador para la amonestación verbal, si la amonestación es realizada por el Jefe Inmediato, es necesario que éste notifique la falta del trabajador al Departamento de Recursos Humanos a través del formulario adjunto, para que conste por escrito en el expediente lo suscitado. Por tanto, es deber del Jefe Inmediato o del Departamento de Recursos Humanos completar siempre el formulario en mención al dar una</p> <p>amonestación verbal. Este requerimiento tiene como propósito que conste firma del trabajador que se ha realizado dicha acción, en búsqueda de mejoría de actitud, conducta y/o políticas y procedimientos.</p>
10.-	Supervisor del área de recursos humanos	<p>La segunda vez, amonestación escrita:</p> <p>Notificar al trabajador, por medio de Acta Administrativa, que ha sido amonestado y cuál ha sido la falta en que incurrió. Se realizará una reunión con el trabajador para la imposición del Acta Administrativa, donde se le concederá el uso de la voz y a su vez firmara con su puño y letra guardando la original en su expediente personal, dicha reunión será efectuada por el Jefe de Departamento y/o la Coordinadora de Recursos Humanos, según se estime conveniente de acuerdo con el caso.</p>



Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE
MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

20 Dic 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Clave

Unidad Administrativa

Departamento administrativo

P-13-02-1

11.-	Supervisor del área de recursos humanos	La tercera vez, suspensión de trabajo: Suspender al trabajador de sus funciones, sin goce de salario por uno o hasta por ocho días proporcionales a la gravedad de la falta. Se realizará una reunión con el trabajador para la imposición del Acta Administrativa, donde se le concederá el uso de la voz y a su vez firmara con su puño y letra, guardando la original en su expediente personal, dicha suspensión será emitida por el Departamento de Recursos Humanos.
12.-	Supervisor del área de recursos humanos	Cualquier medida disciplinaria que se aplique se hará después de haber escuchado al trabajador.
13.-	Empleados	Las amonestaciones o suspensiones deben estar firmada por el trabajador. En el caso que el trabajador se niegue a firmar, el Jefe explicará la situación a dos testigos, quienes deberán firmar en el lugar del trabajador.
14.-	Empleados	Si un trabajador es reincidente en una misma o distinta falta se podrá proceder de inmediato a la suspensión de trabajo; pudiendo incluso incrementarse los días de castigo. Estas sanciones se aplicarán siempre y cuando dicha falta no constituya causal de despido (Según Artículo 76 del Reglamento Interno de Trabajo y Artículo 47 de la Ley Federal de Trabajo).
15.-	Jefe del Departamento Administrativo/ Jefe Inmediato del trabajador, en conjunto con el Supervisor de Recursos Humanos y el Área Jurídica	Sin embargo, la reincidencia en las faltas y/o la repercusión que puede tener en la entidad requerirá de la acción inmediata de despido. Es decir, si la mejoría necesaria no ocurre, coordinarán el proceso de despido. Igualmente si el trabajador incurre en alguna causal de rescisión, de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 47 de la Ley Federal de Trabajo o Artículo 76 del Reglamento Interno de Trabajo, se dará por terminada la relación laboral con el trabajador.



Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE
MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
20	Dic	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-13-02-1		

Nombre del Procedimiento
 Unidad Administrativa

MEDIDAS DISCIPLINARIAS
 Departamento administrativo



Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

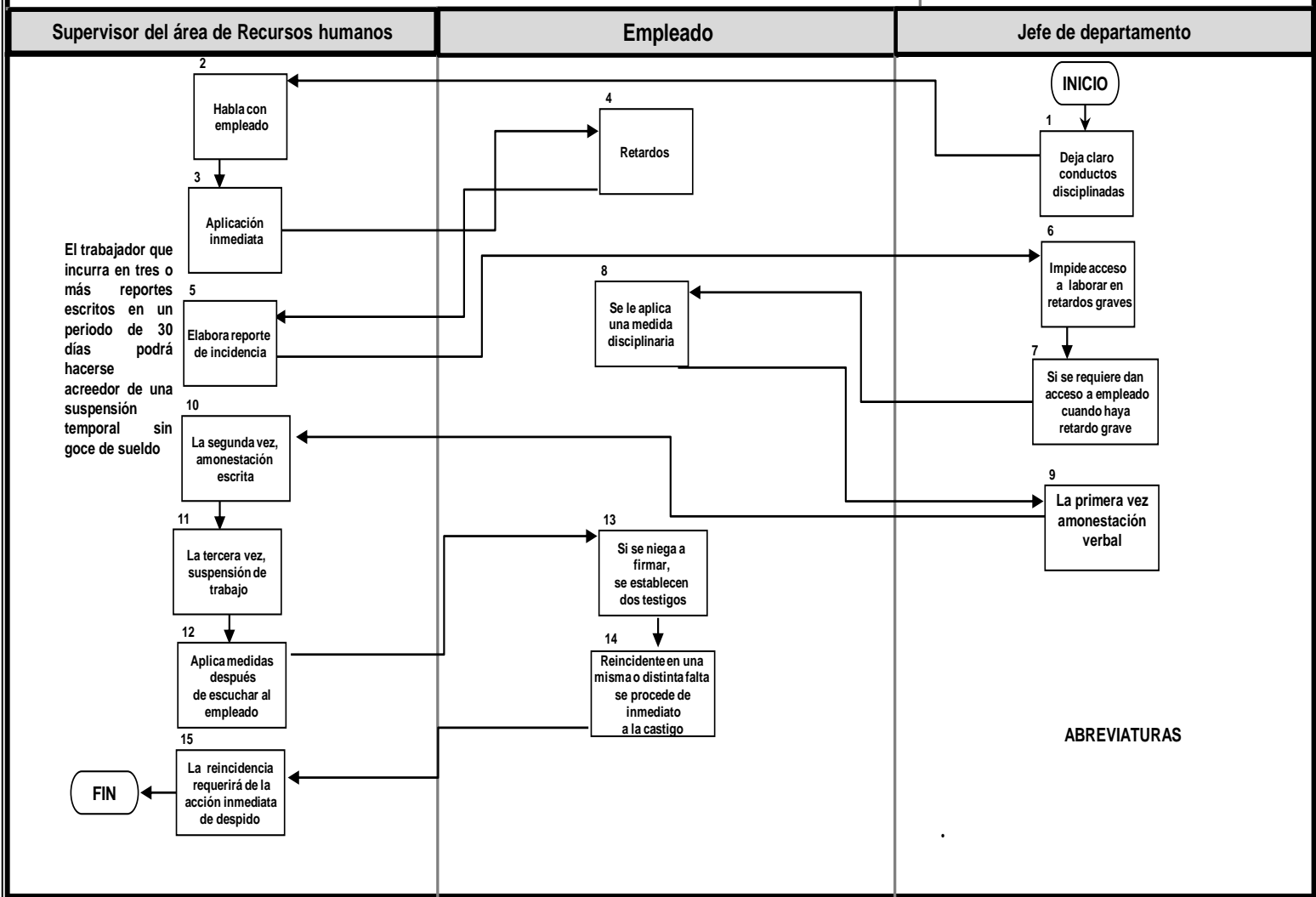
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo

Nombre del procedimiento: Medidas disciplinarias

Clave: P-13-02-1

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 20/12/21



	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		20	Dic	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Finiquito	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-1		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
<p>El presente tiene como objetivo consolidar los lineamientos que regulan la administración del recurso humano, a fin de que el mismo alcance los objetivos de forma eficiente en cada área así como de la institución.</p> <p>Brindar los lineamientos para ejercer una adecuada gestión del recurso humano y definir los lineamientos que regirán el actuar del personal de la institución para elevar la productividad del personal a través de los diferentes procesos de la gestión del recurso humano para promover la eficiencia y eficacia de las actividades.</p>	
2. Fundamento Legal	
2.1 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Baja California. Artículos 11 y 14	
2.2 Acuerdo de Creación del Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad. Artículo 15, fracción V	
2.3 Artículo 14, 77.- del Reglamento Interno de Trabajo	
3. Requisitos	
3.1 Que el trabajador presente su renuncia ante su jefe inmediato o al área de recursos humanos	
4. Políticas de Operación	
4.1	El supervisor de recursos humanos es el responsable del cálculo y elaboración de los finiquitos de los trabajadores que causan baja por renuncia.
4.2	El supervisor de recursos humanos coordinara la fecha y el horario en el que el trabajador podrá acudir a recoger su cheque de finiquito.
4.3	Conservar los expedientes del personal e información correspondiente, los documentos justificativos y comprobatorios de los finiquitos.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición

	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		20	Dic	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Finiquito	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-1		

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Empleados	Presentan su renuncia en el departamento de recursos humanos.
2.-	Supervisor del área de recursos humanos	Le proporcionara al empleado la renuncia de forma escrita para su respectiva firma
3.-	Empleado	Firma de conformidad
4.-	Supervisor del área de recursos humanos	Procederá a elaborar los cálculos del finiquito que incluirán proporcionales de aguinaldo, prima vacacional y días transcurridos de la semana que el trabajador haya trabajado, así como también se disminuirán cargos que se adeuden (INFONAVIT, FONACOT) a la fecha de baja, descontando también los impuestos correspondientes. Le entrega el cálculo al analista jurídico para su revisión.
5.-	Analista jurídico	Los cálculos de finiquito deberán estar aprobados por el.
6.-	Supervisor del área de recursos humanos	Después de la aprobación del analista jurídico, emitirá el cheque correspondiente.
7.-	Jefe del departamento Administrativo	Dara una revisión breve del cálculo de finiquito y del cheque.
8.-	Director	Firma de autorización.
9.-	Supervisor del área de recursos humanos	Dara de baja en el sistema de nóminas al empleado. El sistema arroja un formato de finiquito el cual este se le proporcionara al empleado junto con el cheque para su firma.
10.-	Empleado	A la entrega del finiquito el empleado deberá entregar todas las herramientas de trabajo, que se pusieron a su disposición para el cumplimiento de su trabajo.
11.-	Empleado	Recibe y firma finiquito y cheque. Cualquier duda o comentario se lo comunica a la encargada de recursos humanos.



Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

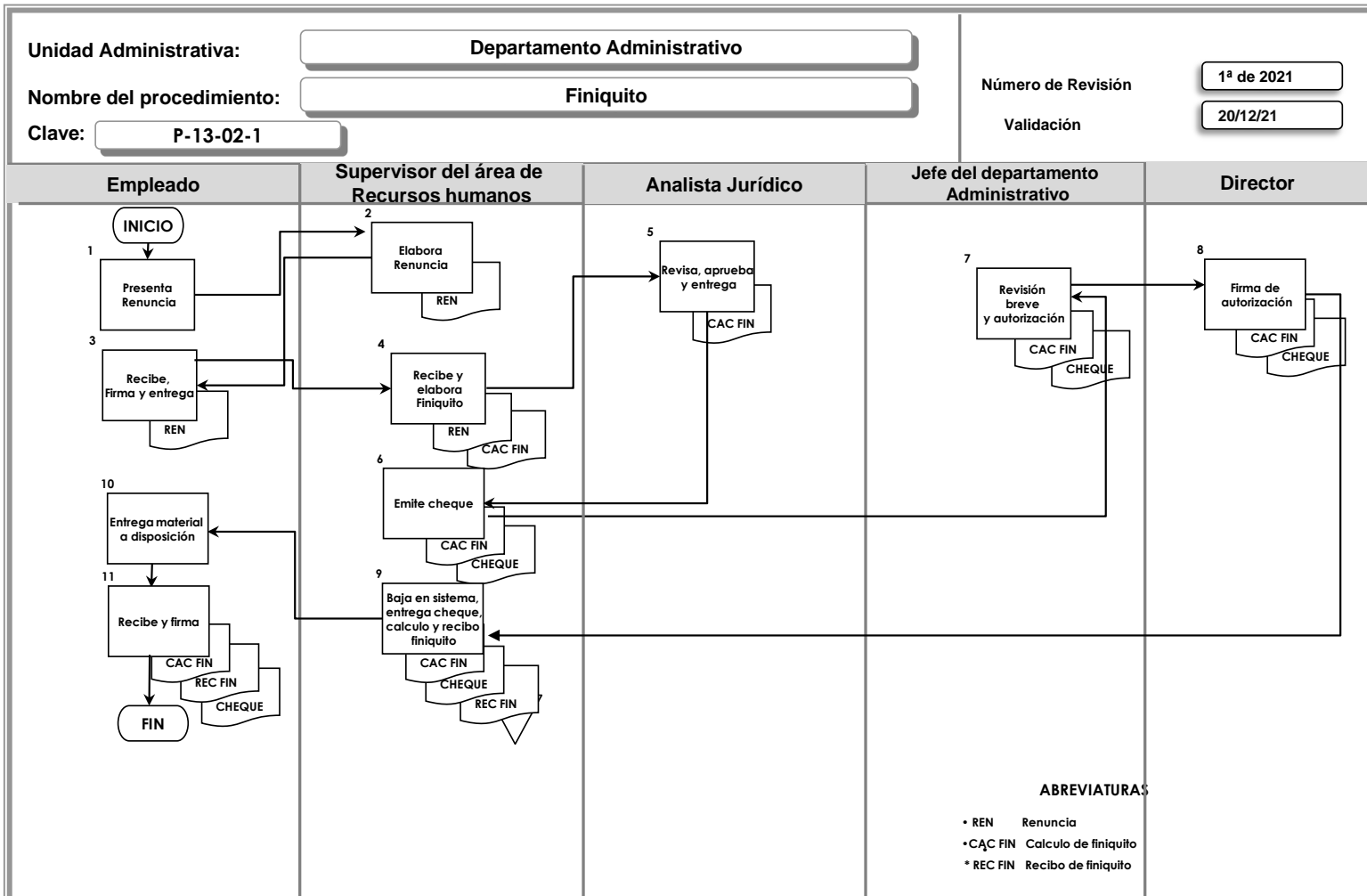
Validación		
20	Dic	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Finiquito	Clave
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-1



Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021		
		Validación			
		20	Dic	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Finiquito	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-1			

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Calculo de Finiquito	
Clave:	F-13-02-1.1	
Objetivo:	Formato con el cual sirve de apoyo para el cálculo de la liquidación de los empleados.	
Distribución de Formas : 1=Empleado 1=Recursos humanos		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Formato Cálculo de Finiquito	Recursos Humanos	Recursos Humanos
Responsable de Llenado		
Encargada de recursos humanos	Revisa Analista Jurídico	Autoriza Directivo
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Identificación de formato	Identificación de formato, junto con el nombre del empleado a calcular el finiquito.
2.	Puesto	Se indica el puesto en el que pertenecía el empleado.
3.	Fecha alta/ baja	Se ingresa la fecha de inicio de labores y la fecha en la que la finalizo.
4.	Salario	Se hace un cálculo para obtener el salario diario
5.	Antigüedad	Se anota el número de años y los días de antigüedad que el empleado tenía.
6.	Días no laborados	Se anota el número de días que el trabajador no laboro durante su estancia.
7.	Prestación	Se anota las prestaciones que el trabajador tiene como derecho a percibir en su liquidación.
8.	Otros	Se anota otro tipo de concepto que el empleado tiene a favor de pago o en contra.
9.	Anual	Son los días que están establecidos en la ley.



Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE
MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

20

Dic

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento		Finiquito	Clave
Unidad Administrativa	Departamento	Descripción	Clave
10.	Proporcional	Se anota el factor proporcional correspondiente a la antigüedad que el empleado tiene de las prestaciones a pagar.	
11.	Días	Son los días que le corresponden al empleado de cada prestación se obtiene multiplicando anual y lo proporcional.	
12.	Salario	Es el salario que percibe el trabajador por día	
13.	Importe	El importe a percibir al trabajador por los días	
14.	Total	El importe que le corresponde recibir al trabajador por el cálculo de su finiquito	
15.	Firmas	Las Firmas del que elaboro, del trabajador, de quien reviso, de quien dio el visto bueno y del quien autorizo.	



Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOLÓGICO DE LA CIUDAD DE
MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación		
20	Dic	2021
Día	Mes	Año


Nombre del Procedimiento	Finiquito	Clave
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-1

CALCULO DE FINIQUITO DE						
					1	
PUESTO:	2	ANTIGÜEDAD				
		AÑOS	DIAS	DIAS NO LABORADOS		
FECHA ALTA	3				6	
FECHA BAJA		5				
SALARIO	4					
COMP. DIARIA						
SALARIO TOTAL						
		9	10	11	12	
PRESTACION	7	ANUAL	PROPORCIONAL	DIAS	SALARIO O TOPE	TOTAL A PERCIBIR
AGUINALDO		15	0.0411	0.0000	-	0.00
VACACIONES 2018-2019		6	0.0164	0.0000	-	0.00
PRIMA VACACIONAL		25%		0.0000	-	0.00
Mas fin se semana pendiente de pago					-	0.00
Mas festivo					-	0.00
Mas prima dominical pendiente de pago		8				14
TOTAL						\$0.00
ELABORÓ		15			TRABAJADOR	
REVISÓ					VoBo	
		AUTORIZÓ				

	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		20	Dic	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Pago de Contribuciones	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-1			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
<p>El presente tiene como objetivo consolidar los lineamientos que regulan la administración del recurso humano, a fin de que el mismo alcance los objetivos de forma eficiente en cada área así como de la institución.</p> <p>Brindar los lineamientos para ejercer una adecuada gestión del recurso humano y definir los lineamientos que regirán el actuar del personal de la institución para elevar la productividad del personal a través de los diferentes procesos de la gestión del recurso humano para promover la eficiencia y eficacia de las actividades.</p>	
2. Fundamento Legal	
2.1 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Baja California. Artículos 11 y 14	
2.2 Acuerdo de Creación del Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad. Artículo 15, fracción V	
2.3 Reglamento Interno de Trabajo Artículo 14	
3. Requisitos	
3.1 Contraseña SAT	
3.2 Usuario y contraseña fonacot	
4. Políticas de Operación	
4.1	Verificar los conceptos de pago antes de su realización.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1	


	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021		
		Validación			
		20	Dic	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Pago de Contribuciones	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-1			

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Supervisor del área de recursos humanos	Elabora el cálculo de pago de impuestos de ISPT, el cual lo obtiene del sistema de contabilidad.
2.-	Supervisor del área de recursos humanos	El importe del total a pagar es el saldo del ISPT después de traspasar el saldo del subsidio al empleo a la cuenta de ISPT.
3.-	Supervisor del área de recursos humanos	Ingresa a la página del SAT, en declaraciones ingresa con el RFC y contraseña de la entidad, selecciona mensual y el mes correspondiente al pago.
4.-	Supervisor del área de recursos humanos	Ingresa en "a cargo" el importe del saldo de la cuenta de ISPT antes del traspaso, en "subsidio del empleo" se ingresa el saldo de la cuenta de subsidio del empleo. El resultado es lo que la entidad pagara por concepto de impuesto sobre la renta por sueldo y salarios a las autoridades fiscales. Da aviso al administrativo para su pago.
5.-	Jefe del departamento Administrativo	Autoriza el pago.
6.-	Supervisor del área de recursos humanos	La página del SAT le genera el acuse para el pago, con el cual se paga por medio de la página del banco.
7.-	Auxiliar administrativo	Realiza el pago por los medios electrónicos.
8.-	Supervisor del área de recursos humanos	Ingresa a la página de fonacot con el usuario y contraseña correspondiente.
9.-	Supervisor del área de recursos humanos	Selecciona el detalle del mes correspondiente al pago, en el cual verifica los empleados por los cuales se va a pagar, si por algún motivo se va a pagar de más o de menos de alguno de ellos se modifica las cantidades. También si aparecen empleados que ya no se encuentran laborando en la institución se modifica y se elimina de la lista proporcionando la fecha de baja.

	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		20	Dic	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Pago de Contribuciones	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-1			

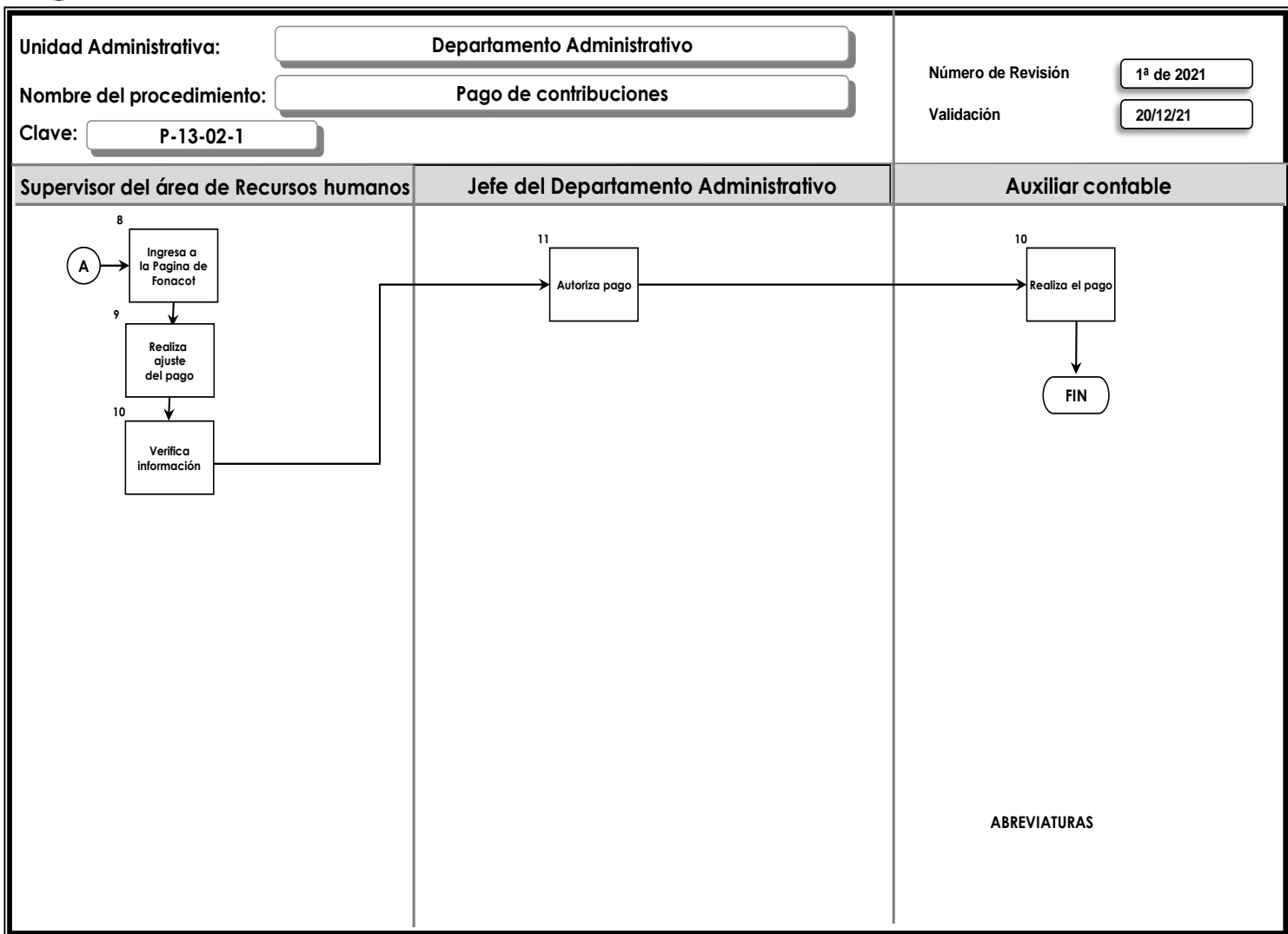
10.-	Supervisor del área de recursos humanos	Verifica la información a pagar, una vez confirmando que todo se encuentra correctamente, dará aviso para realizar el pago.
11.-	Jefe del departamento Administrativo	Autoriza el pago.
12.-	Auxiliar contable	Realiza el pago por los medios electrónicos.


	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021		
		Validación			
		20	Dic	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Pago de Contribuciones	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-1			



Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		20	Dic	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Captura	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-1		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

El presente tiene como objetivo consolidar los lineamientos que regulan la administración del recurso humano, a fin de que el mismo alcance los objetivos de forma eficiente en cada área así como de la institución.

Brindar los lineamientos para ejercer una adecuada gestión del recurso humano y definir los lineamientos que regirán el actuar del personal de la institución para elevar la productividad del personal a través de los diferentes procesos de la gestión del recurso humano para promover la eficiencia y eficacia de las actividades.

2. Fundamento Legal

2.1 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Baja California. Artículos 11 y 14

2.2 Acuerdo de Creación del Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad. Artículo 15, fracción V

2.3 Reglamento Interno de Trabajo. Artículo 14

3. Requisitos

3.1 Sistema para entidades gubernamentales


4. Políticas de Operación

4.1	Realizar captura del rubro "1000" Servicios personales antes del día 10 del mes inmediato posterior del término del mes.
-----	--

4.2	Verificar que los sistemas contables coincidan en la información.
-----	---

5. Glosario

Término/Abreviatura	Definición

	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021		
		Validación			
		20	Dic	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Captura	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-1			

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1	Supervisor del área de recursos humanos	En el sistema SAACG realiza al inicio del ejercicio el registro de comprometido anual de servicios personales.
2	Supervisor del área de recursos humanos	Captura el momento devengado, seleccionando el gasto comprometido correspondiente, ingresa la cantidad a cada uno y verifica que los totales cuadren y guarda.
3	Supervisor del área de recursos humanos	Captura el momento ejercido, seleccionando el gasto devengado capturado, ingresa fecha de programación de pago y guarda
4	Supervisor del área de recursos humanos	Captura el momento pagado, seleccionando el gasto ejercido capturado, ingresa información del pago realizado y guarda. Después modifica anexando los pasivos.
5	Supervisor del área de recursos humanos	Captura en el sistema contpaq lo capturado en el sistema gubernamental, para confirmar que la información capturada este correctamente.
6	Supervisor del área de recursos humanos	Realiza la captura de provisiones correspondientes y traspaso de cuentas, en ambos sistemas.
7	Supervisor del área de recursos humanos	Terminado de capturar en ambos sistemas, imprime pólizas firma de elaboró y pasa la documentación soporte al auxiliar administración para su revisión y firma.
8	Auxiliar administrativo	Revisa la documentación y la captura, cualquier inconsistencia, le informa a la encargada de recursos humanos. Firma de revisó y entrega al administrativo y directivo para sus respectivas firmas de autorización. Cuando sea firmado por estos, entrega documentación a recursos humanos para su archivo.
9	Supervisor del área de recursos humanos	Recibe y archiva.

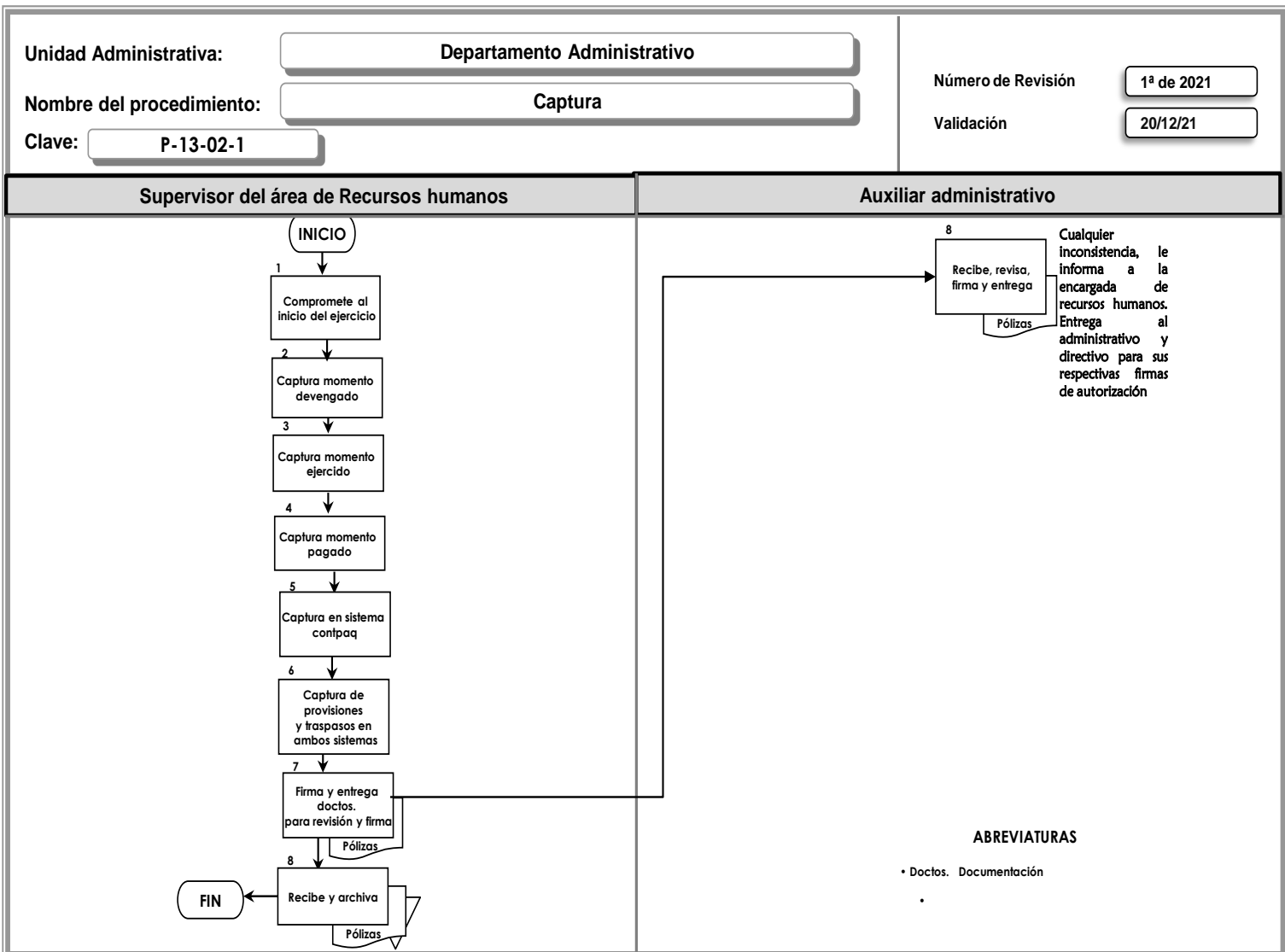
	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		20	Dic	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Captura	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento administrativo	P-13-02-1		




BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD

Gobierno Municipal de Mexicali
 Patronato del Bosque y Zoológico de la ciudad
 Manual de Procedimientos


Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		20	Dic	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Paquete Escolares	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Vinculación Educativa	P-13-02-1		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Obtener lineamientos coordinados para realizar adecuadamente el desarrollo de las actividades, proporcionando un servicio eficiente.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Ley de Presupuesto, Contabilidad, gasto Publico del Estado de Baja California. Artículos 11 y 14	
2.2 Acuerdo de Creación del Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad. Artículo 3, fracción II, IV, VIII, 15, fracción V, 17	
3. Requisitos	
3.1 Copia de permiso de solicitud de autorización de salida que la institución educativa gestiona ante el Sistema Educativo Estatal.	
4. Políticas de Operación	
4.1	Se requiere un mínimo de 15 alumnos para proporcionar el paquete escolar.
4.2	No se podrá realizar la venta de paquetes escolares en caso de no entregar la solicitud de autorización de salida que la institución educativa gestiona ante el Sistema Educativo Estatal.
4.3	Por cada 15 alumnos se permitirá el acceso de un responsable de grupo gratis y no necesitara brazalete.
4.4	El pago del paquete escolar deberá realizarse en taquilla, en horario de 9:00 am a 4:00 pm, de martes a domingo.
4.5	Una vez elaborado el recibo o la factura no se aceptara devoluciones de brazaletes.
4.6	Las escuelas de nivel medio y superior deben realizar un depósito de limpieza, en taquilla al momento de realizar el pago de los brazaletes, mismo que se devolverá al término de la visita, siempre y cuando hayan cumplido con el reglamento de limpieza.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1	

	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLÓGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		20	Dic	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Paquete Escolares	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento de Vinculación Educativa	P-13-02-1			

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Profesor Responsable	Solicita información de los paquetes escolares, físicamente o por cualquier otro medio de comunicación.
2.-	Asistente educativo	Proporciona información de los paquetes escolares, tales como requisitos, costos, reglamento interno y fechas disponibles para agendar.
3.-	Profesor responsable	Solicita se le agende la visita, indicando fecha, cantidad aproximada de estudiantes que asistirán y el paquete escolar seleccionado.
4.-	Asistente educativo	Registra la visita, indicando fecha, cantidad aproximada de estudiantes que asistirán y el paquete escolar seleccionado.
5.-	Asistente educativo	Entrega agenda escolar a la administración.
6.-	Auxiliar administrativo	Se envía agenda escolar vía WhatsApp, a encargados de las diferentes áreas.
7.-	Profesor Responsable	Entrega a la cajera de la taquilla principal una copia de solicitud de autorización de salida que la institución educativa gestiona ante el Sistema Educativo Estatal.
8.-	Profesor Responsable	Solicita a la cajera de la taquilla el número de brazaletes del paquete que selecciono.
9.-	Cajera	<p>Pregunta al profesor si requiere recibo o factura, solicita al profesor el oficio de autorización de salida, se requiere recibo: Solicita al profesor responsable el pago del monto total por los brazaletes solicitados.</p> <p>Requiere factura: canaliza al profesor responsable con la cajera principal (tesorera), con la información a facturar (color y folios de brazaletes); continua actividad no. 14.</p>
10.-	Profesor Responsable	Realiza el pago.
11.-	Cajera	Realiza el cobro y elabora recibo de promoción con 2 copias.



Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLÓGICO DE LA CIUDAD DE
MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
20	Dic	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-13-02-1		

Nombre del Procedimiento	Paquete Escolares
Unidad Administrativa	Departamento de Vinculación Educativa

12.-	Cajera	Entrega al profesor responsable los brazaletes, original y copia del recibo de promoción.
13.-	Profesor Responsable	Recibe brazaletes, original y copia del recibo de promoción continua en la actividad no. 22
14.-	Tesorera	Solicita al profesor responsable los datos de la institución a facturar y el pago total por los brazaletes.
15.-	Profesor Responsable	Informa los datos de la institución a facturar y realiza el pago.
16.-	Tesorera	Realiza el cobro y elabora factura.
17.-	Asistente educativo	Entrega la factura e informa al profesor responsable que entregue la factura a la cajera para que le entreguen los brazaletes.
18.-	Profesor Responsable	Recibe factura y entrega la factura a la cajera.
19.-	Cajera	Recibe y revisa la factura.
20.-	Cajera	Entrega brazaletes y regresa la factura.
21.-	Profesor Responsable	Recibe factura y brazaletes.
22.-	Profesor Responsable	Muestra copia del recibo de promoción o la factura y brazaletes.
23.-	Auxiliar de Atracciones	Revisa que coincida el número de brazaletes en el recibo de promoción o factura con la cantidad total de alumnos y permite el acceso.
24.-	Asistente educativo	Proporcionar la bienvenida y reglamento al grupo escolar donde se establece el cuidado de las instalaciones en general.



Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE
MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021
--------------------	------------

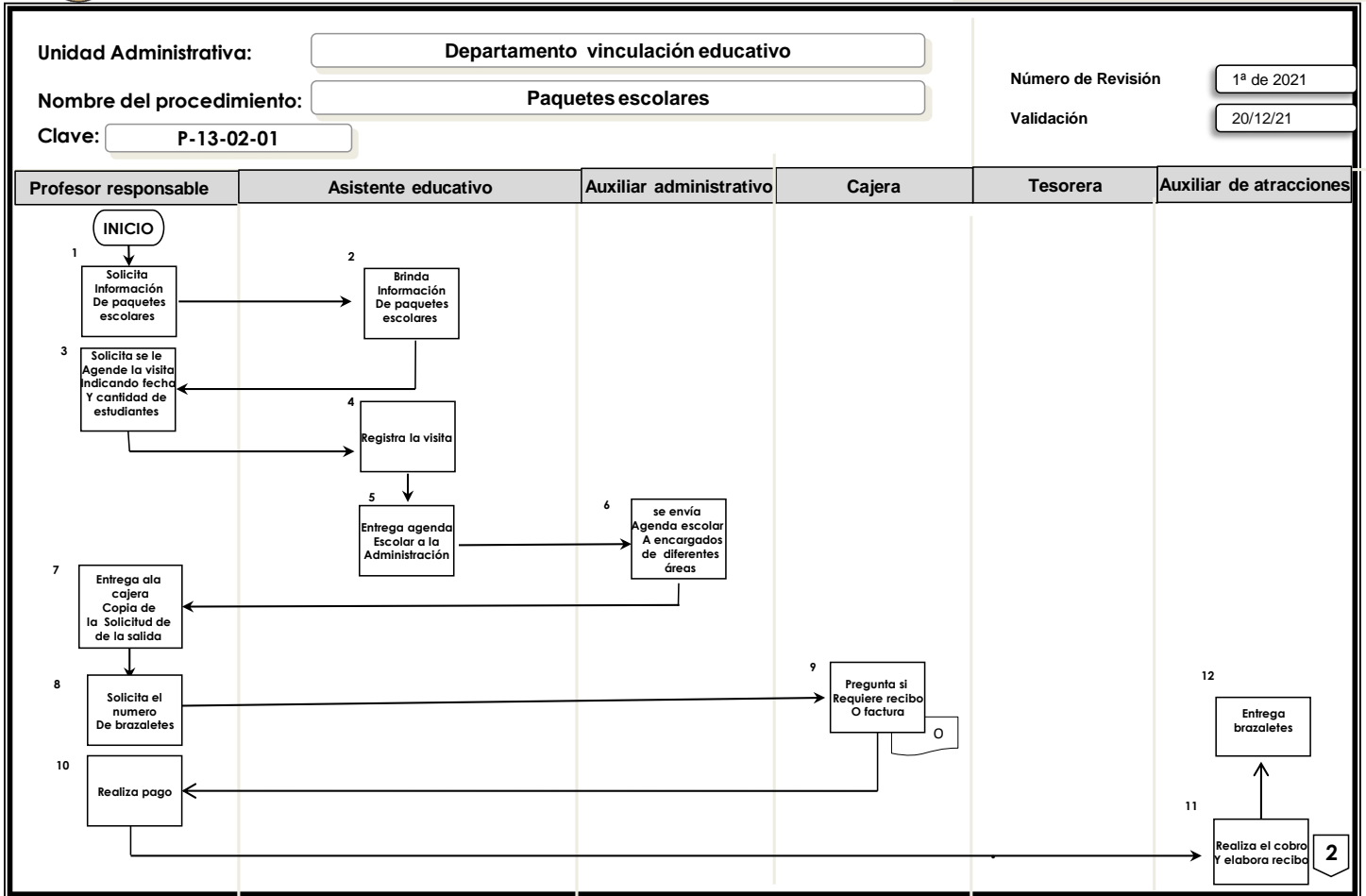
Validación		
20	Dic	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Paquete Escolares	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Vinculación Educativa	P-13-02-1



Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo





Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLÓGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
20	Dic	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-13-02-1		

Nombre del Procedimiento	Paquete Escolares
Unidad Administrativa	Departamento de Vinculación Educativa



Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLÓGICO DE LA CIUDAD
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

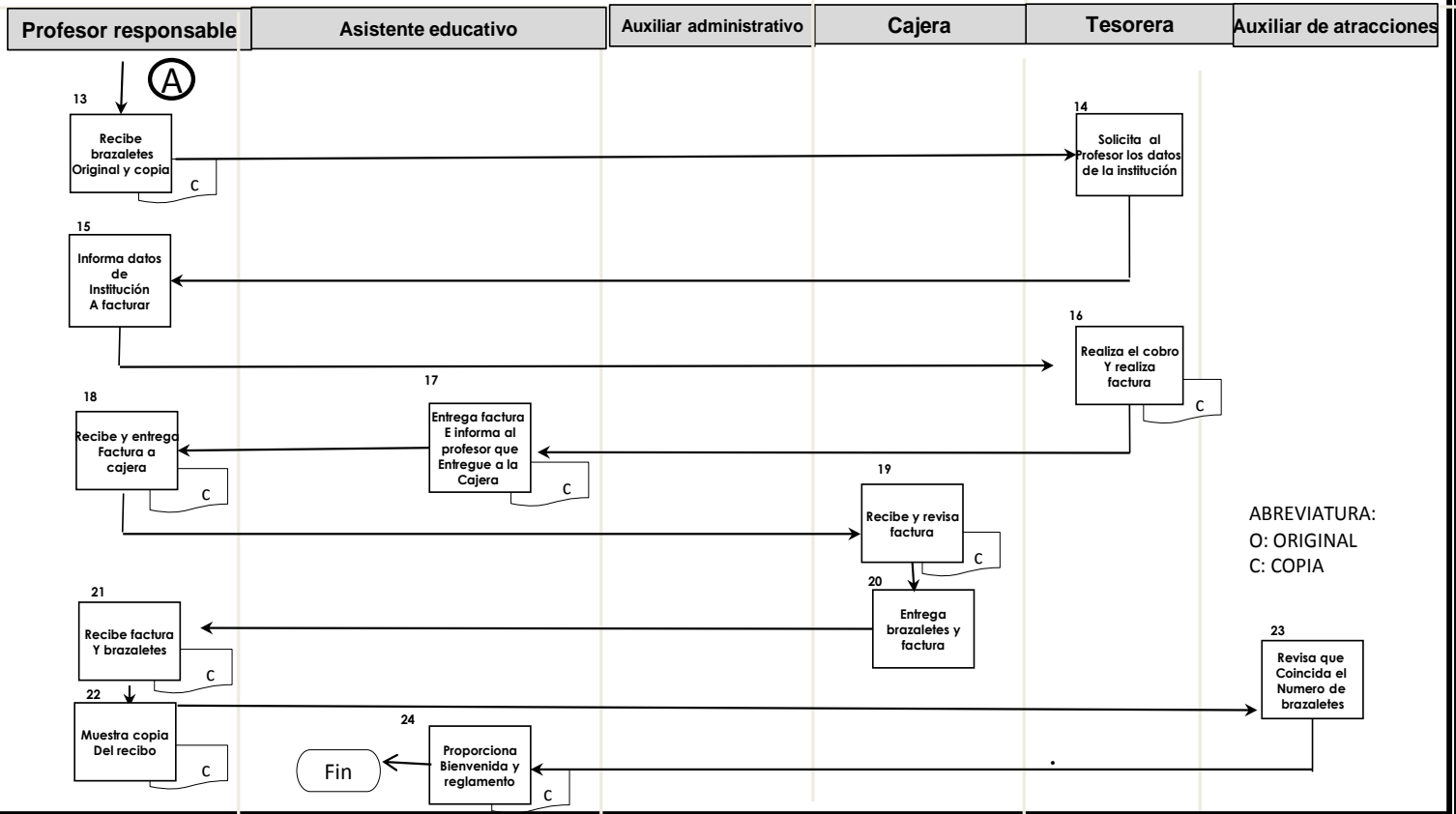
Unidad Administrativa:


Nombre del procedimiento:

Clave:

Número de Revisión:


Validación:



	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021		
		Validación			
		20	Dic	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Curso de Verano	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento de Vinculación Educativa	P-13-02-1			


Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Obtener lineamientos coordinados para realizar adecuadamente el desarrollo de las actividades, proporcionando un servicio eficiente.
2. Fundamento Legal
2.1 Ley de Presupuestos, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Baja California. Artículos 11 y 14
2.2 Acuerdo de Creación del Patronato del Bosque y Zoológico de la ciudad. Artículo 15, fracción V
3. Requisitos
3.1 Realizar su pago
3.2 Llenar ficha de inscripción
3.3 fotografías tamaño infantil
4. Políticas de Operación
4.1. Los descuentos solo se aplican en el pago del curso completo.
4.2 Elaborar recibo para el ingreso del curso de verano
4.3 Para aplicar descuentos es necesario presentar copia del acta de nacimiento del niño
5..Glosario
5.1

	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		20	Dic	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Curso de Verano	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento de Vinculación Educativa	P-13-02-1			

Descripción de Actividades

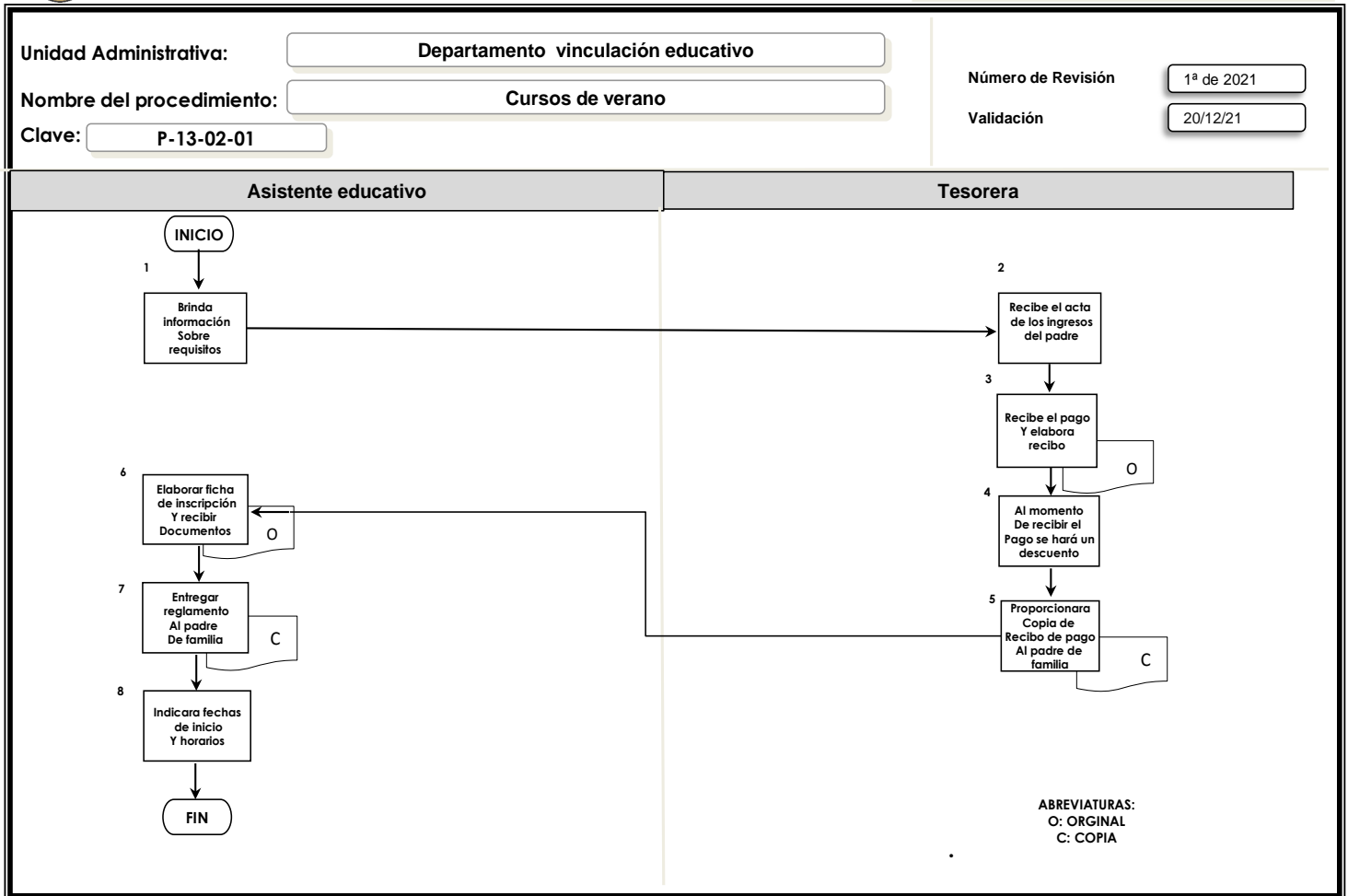
No. De Ref.	Responsable	Actividad
1	Asistente educativo	Brindará información sobre los requisitos necesarios para hacer la inscripción al curso de verano y actividades que se llevaran acabo
2	Tesorera	Recibirá acta y/o recibo de ingresos de padre de familia estos documentos solo serán para aquellas en que apliquen algún descuento
3	Tesorera	Recibirá el pago y posteriormente elaborara recibo de pago por curso de verano.
4	Tesorera	Al momento de hacer el cobro se hará descuento y se descontara del pago total
5	Tesorera	Proporcionará copia del recibo al padre de familia (mostrar al área de educativo para la elaboración de ficha de inscripción)
6	Asistente educativo	Elaborar ficha de inscripción y recibirá documentos que el área requiera
7	Asistente educativo	Entregará reglamento al padre de familia cual deberá firmar
8	Asistente educativo	Indicara fechas de inicio horarios y demás información que crea necesaria informar.

	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		20	Dic	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Curso de Verano	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Vinculación Educativa	P-13-02-1		



Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD
Manual de Procedimientos


Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		20	Dic	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Servicio Social	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Vinculación Educativa	P-13-02-1		

Identificación de Procedimiento

6. Objetivo del Procedimiento	
Obtener lineamientos coordinados para realizar adecuadamente el desarrollo de las actividades, proporcionando un servicio eficiente.	
7. Fundamento Legal	
1. 2.1 Ley de Presupuestos, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Baja California. Artículos 11 y 14	
2. Acuerdo de Creación del Patronato del Bosque y Zoológico de la ciudad. Artículo 15, fracción V	
8. Requisitos	
1. Solicitud de prácticas firmadas y autorizadas	
2. Carta de presentación expedida por la escuela	
3. Contar con el perfil requerido	
4. Horario escolar	
9. Políticas de Operación	
4.1	Acercarse al área educativa y pedir requisitos para la solicitud de prácticas formatos ERS7 (Requisito servicio social)
4.2	Recibirá formato ECA9 (carta de aceptación)
4.3	Solo se recibirán alumnos para el servicio social de escuelas autorizadas
4.4	Presentar documentación requerida
4.5	Verificar que el estudiante no tenga más de tres faltas que no se encuentren justificadas.
4.6	Ubicar al estudiante en el área que se haya asignado.
4.7	Anexar reglamento firmado por el estudiante
4.8	Elaborar formato ECL3 (carta de liberación)
10. Glosario	
5.1	

	Gobierno Municipal de Mexicali PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		20	Dic	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Servicio Social	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento de Vinculación Educativa	P-13-02-1			

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Jefe del departamento de Vinculación Educativa	Hará visitas a escuelas para hacer convenios en los cuales los alumnos puedan llevar a cabo el servicio social en la institución.
2.-	Asistente Educativo	Brindará información y entregara hoja de requisitos para llevar a cabo el servicio social.
3.-	Asistente Educativo	Recibirá carta de presentación
4.-	Asistente Educativo	Elaborará carta de aceptación
5.-	Asistente Educativo	Asignara horarios en los que se llevara a cabo el servicio social
6.-	Asistente Educativo	Llevará control de horas que lleva a cabo cada alumno
7.-	Asistente Educativo	Elaborará y entregara hoja de liberación cuando se cuenten con las horas solicitadas.



Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE
MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021
--------------------	------------

Validación		
20	Dic	2021
Día	Mes	Año

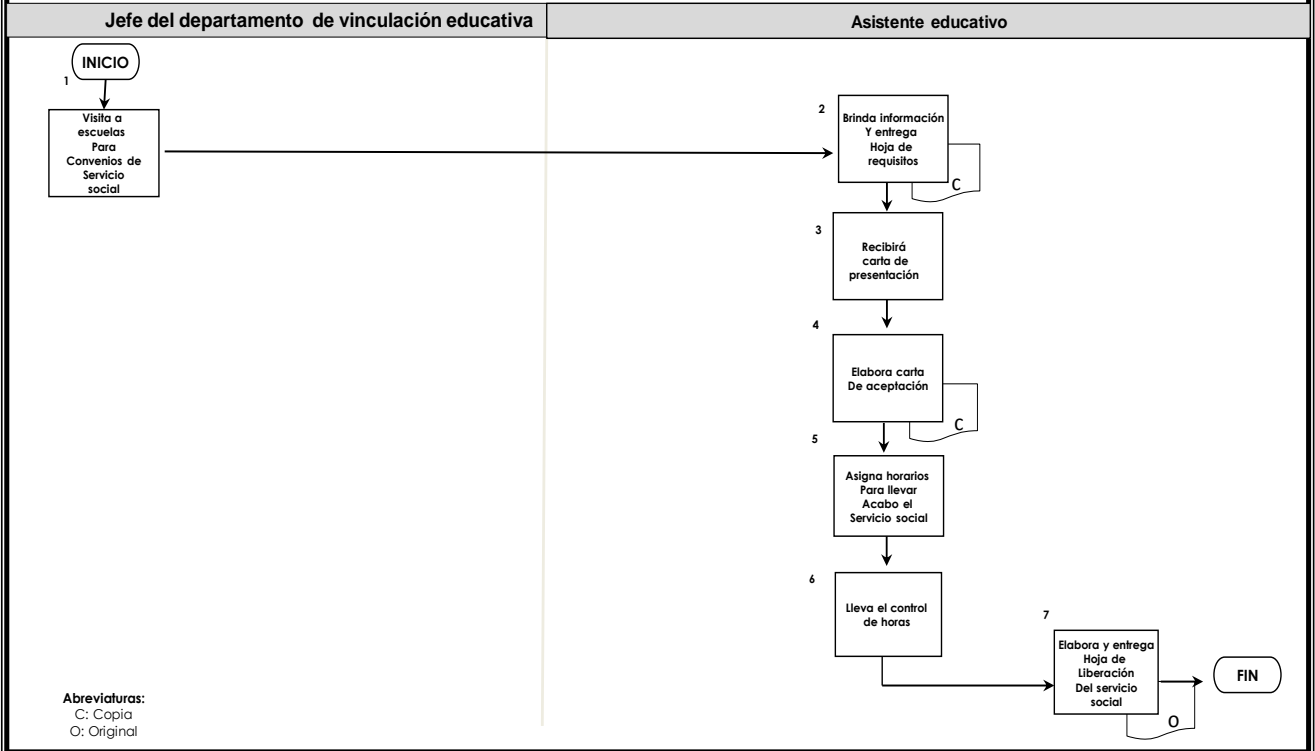
Nombre del Procedimiento	Servicio Social	Clave
Unidad Administrativa	Vinculación Educativa	P-13-02-1



Gobierno Municipal de Mexicali
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:	Departamento vinculación educativa	Número de Revisión	1ª de 2021
Nombre del procedimiento:	Servicio social	Validación	20/12/21
Clave:	P-13-02-01		





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 BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD 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 Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad 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 veinte días del mes de diciembre de 2021

Por el Patronato del Bosque y Zoológico de
la Ciudad De Mexicali, Baja California.

José Geovany López Rodríguez
Director General

Por Oficialía Mayor

Claudia Lorenía Beltrán González
Oficial Mayor



Disposiciones Complementarias

Primera. El Presente Manual de Procedimientos de Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, Baja California 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 Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, Baja California a través de la página oficial del Gobierno Municipal de Mexicali.

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

(Enlace de la página de internet)

Atentamente

C. José Geovany López Rodríguez
Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, Baja California.

Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de la Mexicali, Baja California.

Gobierno Municipal de Mexicali

