



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
De la Ciudad de Mexicali Baja
California

Manual de Procedimientos

Página

Elaboración

Día

Mes

Año

30

06

2015

Revisión

Día

Mes

Año

09

07

2019

Patronato de las Fiestas del Sol de
la Ciudad de Mexicali, Baja California

Manual de Procedimiento



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
De la Ciudad de Mexicali Baja
California

Manual de Procedimientos

Página		02
Elaboración		
Día	Mes	Año
30	06	2015
Revisión		
Día	Mes	Año
09	07	2019

INDICE

	Clave	Página
Introducción		
1. Solicitud de comprobación de Caja Chica	P-66-102-01	03
2. Aplicación Presupuestal	P-66-102-02	13
3. Transferencia Presupuestal	P-66-102-03	18
4. Recalendarización Presupuestal	P-66-102-04	30
5. Solicitud de comprobación de bien o servicio y pago a proveedores	P-66-102-05	35
6. Registros contables de ingresos	P-66-102-19	41
7. Nómina de Personal Asimilado	P-66-102-20	50
8. Pre Venta de boletos	P-66-201-18	63
9. Renta de módulos o espacios	P-66-202-06	80
10. Salida de Expositor	P-66-202-07	114
11. Salida de Mercancía del Fex	P-66-202-08	120
12. Solicitud de aplicación de tarifa, descuento o cuota específica	P-66-202-09	125
13. Sobre Precio Eventos Fex	P-66-202-15	133
14. Sobre Precio en Fiestas del Sol	P-66-202-16	147
15. Sobre Precio Palenque Fiestas del Sol	P-66-202-17	171
16. Contratación de Artistas Locales	P-66-203-10	194
17. Contratación de foros y espacios Fex	P-66-203-11	202
18. Selección de Operador y Organizador del Palenque de las Fiestas del Sol	P-66-203-12	212
19. Estacionamiento	P-66-203-13	222
20. Estacionamiento Fiestas del Sol y Villa Navideña	P-66-203-14	240



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-102-01

Página 03

Elaboración

Día Mes Año

30 04 2009

Revisión

Día Mes Año

30 06 2015

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Comprobación de Caja Chica

Unidad Administrativa: Administrativo, Contable y Financiero

Identificación del procedimiento

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Que siempre haya cierta cantidad de dinero disponible para pequeños gastos imprevistos.

MARCO JURÍDICO

1.

2.

3.

4.

REQUISITOS

1. Autorización del Coordinador Administrativo, Contable y Financiero y del Director del Patronato.

2.

3.

4.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La caja chica es de \$10,000.00 pesos.

2. La reposición se realiza cuando hay facturas por un monto aproximado de \$2,500.00 pesos.

3. El importe máximo del vale de caja chica es 35 veces salario mínimo general vigente en el área geográfica.

4. El periodo máximo para la comprobación del gasto es de 3 días.

5.

6.

7.

8.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-102-01

Página 04

Elaboración

Día Mes Año

30 04 2009

Revisión

Día Mes Año

30 06 2015

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Comprobación de Caja Chica

Unidad Administrativa: Administrativo, Contable y Financiero

Identificación de formatos

Nombre del formato

Clave del Formato:	F-66-102-1.1
Objetivo del formato:	Control Administrativo
Distribución de Formas:	Original
Responsable de Llenado:	Solicitante
Revisa:	Auxiliar administrativo de recursos humanos
Autoriza:	Director y Coord. Administrativo, Contable y Financiero
Número de Campo	Instrucciones
1.	Especifica la fecha
2.	Especificar importe con número
3.	Especificar importe con letra
4.	Especificar concepto de solicitud de vale
5.	Firma de autorizado del Coordinador Administrativo Contable y Financiero
6.	Firma de autorizado del Director
7.	Firma de recibido del Solicitante
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI		Clave	P-66-102-01		
	Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California		Página	5		
	Manual de Procedimientos		Elaboración			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento:		Solicitud de Comprobación de Caja Chica		30	4	2009
Unidad Administrativa:		Administrativo, Contable y Financiera		Revisión		
				Día	Mes	Año
				30	6	2015

	FEX	VALE DE FONDO DE OPERACIÓN	F-66-102-1.1
FECHA:	VALE POR \$ _____		
Son: (_____)	_____		
POR CONCEPTO DE :			
_____ _____ _____			
Deberá comprobar en lapso de dos días a partir de la fecha, si no es así, autorizo de mi pago nominal se me descuenta el total del adeudo.			
VO. BO:	Autorizo.:	RECIBÍ:	
_____	_____	_____	



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-102-01

Página 06

Elaboración

Día	Mes	Año
30	04	2009

Revisión

Día	Mes	Año
30	06	2015

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Comprobación de Caja Chica

Unidad Administrativa: Administrativo, Contable y Financiera

Identificación de formatos

Nombre del formato

Clave del Formato:	F-66-102-1.2
Objetivo del formato:	Control Administrativo
Distribución de Formas:	Original
Responsable de Llenado:	Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos
Revisa:	Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos
Autoriza:	Director y Coord. Administrativo, Contable y Financiero
Número de Campo	Instrucciones
1.	Especifica la cantidad con número.
2.	Especificar la cantidad con número.
3.	Especificar importe con letra.
4.	Especificar la partida presupuestal.
5.	Nombre del empleado.
6.	Especificar la fecha de elaboración.
7.	Firma del Solicitante.
8.	Firma de visto bueno del Coordinador Administrativo Contable y Financiero.
9.	Firma de autorizado del Director.
10.	
11.	
12.	
13.	



FEX

PATRONATO DE LAS FIESTAS DEL SOL
REPOSICIÓN DE GASTOS

BUENO POR: \$

RECIBI: DEL PATRONATO DE LAS FIESTAS DEL SOL.

LA CANTIDAD DE \$

SON: (

/100 M.N.)

POR CONCEPTO DE: REPOSICION DE CAJA CHICA

DEPENDENCIA: **FIESTAS DEL SOL**

DEPARTAMENTO:

PARTIDA PRESUPUESTAL:

CATEGORIA:

NOMBRE DEL EMPLEADO:

EN CASO QUE LA COMPROBACION NO REUNA LOS REQUISITOS QUE EXIGE LA CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA, AUTORIZO AL AYUNTAMIENTO DE MEXICALI PARA QUE EL IMPORTE Y/O SALDO ME SEA DESCONTADO VIA NOMINA Y/O CUALQUIER MEDIO QUE SE CONSIDERE CONVENIENTE.

ME OBLIGO A CUMPLIR CON EL ART.42 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, EVITANDO EFECTUAR ADQUISICIONES O CONTRATACION DE SERVICIOS CON QUIEN TENGA RELACIONES FAMILIARES,(CONYUGES, PARIENTES CONSANGUINEOS HASTA EL CUARTO GRADO POR AFINIDAD O CIVILES), PROFESIONALES, LABORALES O DE NEGOCIOS.MEXICALI BAJA CALIFORNIA

MEXICALI BAJA CALIFORNIA A, DE DE 2015.

FIRMA DEL SOLICITANTE

VO.BO. PARA SU CONTABILIDAD.

AUTORIZÓ.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-102-01

Página 08

Elaboración

Día Mes Año

30 04 2009

Revisión

Día Mes Año

30 06 2015

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Comprobación de Caja Chica

Unidad Administrativa: Administrativo, Contable y Financiero

Descripción de Actividades

No. Act.	Puesto/Unidad Administrativa	Descripción de actividades	Formato
1.	Solicitante	Elabora vale de caja chica y turna al Coordinador Administrativo, Contable y Financiero para su autorización.	Vale de Caja Chica
2.	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero	Recibe el vale de caja chica y revisa que se justifique el gasto, otorga el vo.bo. y regresa al solicitante, si no procede el gasto rechaza.	Vale de Caja Chica
3.	Solicitante	Recibe el vale de caja chica y lo turna al Director para su autorización.	Vale de Caja Chica
4.	Director	Recibe el vale de caja chica y revisa que se justifique el gasto, otorga el vo.bo. y regresa al solicitante, si no procede el gasto rechaza.	Vale de Caja Chica
5.	Solicitante	Recibe el vale de caja chica y acude al auxiliar administrativo de recursos humanos.	Vale de Caja Chica
6.	Auxiliar administrativo de recursos humanos	Recibe vale de caja chica, entrega efectivo y archiva provisionalmente.	Vale de Caja Chica
7.	Solicitante	Recibe efectivo, acude a realizar la compra y solicita la factura original para entregar al auxiliar administrativo de recursos humanos.	
8.	Auxiliar administrativo de recursos humanos	Recibe y revisa la factura que coincida con el importe solicitado en el vale de caja chica, si es menor el importe de la factura al importe entregado deberá entregar el diferencial en efectivo.	
9.	Auxiliar administrativo de recursos humanos	Cancela el vale de caja chica y turna la factura a Auxilia Admvo. Control Presupuestal.	Vale de Caja Chica
10.	Auxilia Admvo. Control Presupuestal	Codifica el gasto en la partida presupuestal, lo anota en la factura y lo turna al Auxiliar Admvo. de recursos humanos.	
11.	Auxiliar administrativo de recursos humanos	Elabora formato de reposición de caja chica y anexa comprobantes originales, turna a revisión del coordinador administrativo contable.	Formato de Reposición de Gastos
12.	Coordinador Administrativo, Contable y	Recibe y revisa las facturas, importes y autorizaciones, si todo está bien otorga vo.bo. lo regresa al auxiliar administrativo de recursos	Formato de Reposición de Gastos



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-102-01

Página 09

Elaboración

Día Mes Año

30 04 2009

Revisión

Día Mes Año

30 06 2015

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Comprobación de Caja Chica

Unidad Administrativa: Administrativo, Contable y Financiero

Descripción de Actividades

	Financiero	humanos.	
13.	Auxiliar administrativo de recursos humanos	Recibe formato con vo.bo. y le entrega al auxiliar contable de egresos para que emita cheque de reposición de fondo de caja chica.	Formato de Reposición de Gastos
14.	Auxiliar administrativo de egresos	Elabora cheque y lo turna al director para firma de autorización.	Formato de Reposición de Gastos. Cheque.
15.	Director	Recibe cheque y firma de autorización y turna al auxiliar administrativo de recursos humanos.	Cheque
16.	Auxiliar administrativo de recursos humanos	Recibe cheque original endosa y entrega al mensajero.	Cheque
17.	Mensajero	Recibe cheque y acude al banco para cambiar por efectivo y lo entrega al auxiliar administrativo de de egresos.	Cheque
18.	Auxiliar administrativo de egresos	Recibe efectivo y entrega al auxiliar administrativo de recursos humanos y solicita firma de recibido en póliza de cheque del auxiliar administrativo de recursos humanos.	
19.	Auxiliar administrativo de recursos humanos	Recibe la reposición y firma en póliza de cheque de recibido.	



Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Administrativo, Contable y Financiero

Nombre del procedimiento:

Solicitud de Comprobación de Caja Chica

Clave:

P-66-102-01

Hoja

1

de

3

Fecha de Elaboración:

30-04-2009

Fecha de Última Revisión:

30-06-2015

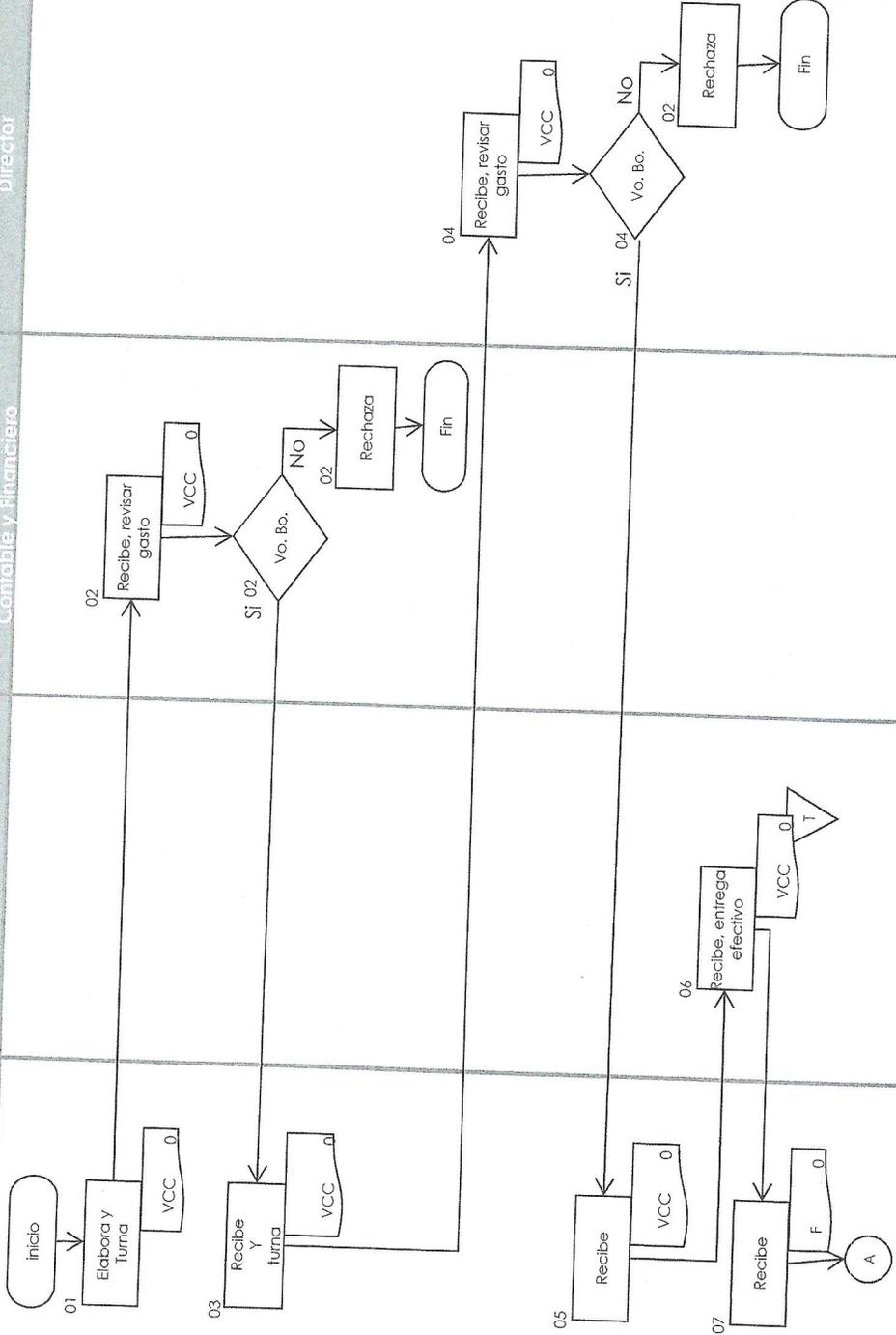
Solicitante

Recursos Humanos

Coordinador Administrativo Contable y Financiero

Director

Auxiliar Administrativo Control Presupuestal



Abreviaturas:

VCC : Valle de caja chica.

F : Factura



Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Administrativa, Contable y Financiera

Nombre del procedimiento:

Solicitud de Comprobación de Caja Chica

Clave: P-66-102-01

Hoja

2

de

3

Fecha de Elaboración:

30-04-2009

Fecha de Última Revisión:

30-06-2015

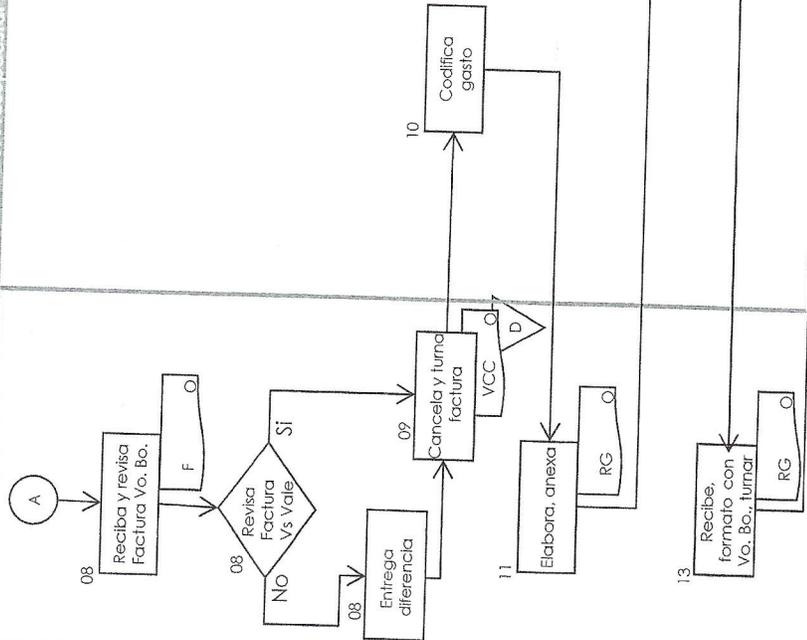
Recursos Humanos

Auxiliar Administrativo Control Presupuestal

Coordinador Administrativo Contable y Financiero

Director

Auxiliar Administrativo de Egresos



Abreviaturas:

RG : Formato de Reposición de Gastos



Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Administrativo, Contable y Financiero

Nombre del procedimiento:

Solicitud de Comprobación de Caja Chica

Clave: P-66-102-01

Hoja 3 de 3

Fecha de Elaboración: 30-04-2009

Fecha de Última Revisión: 30-06-2015

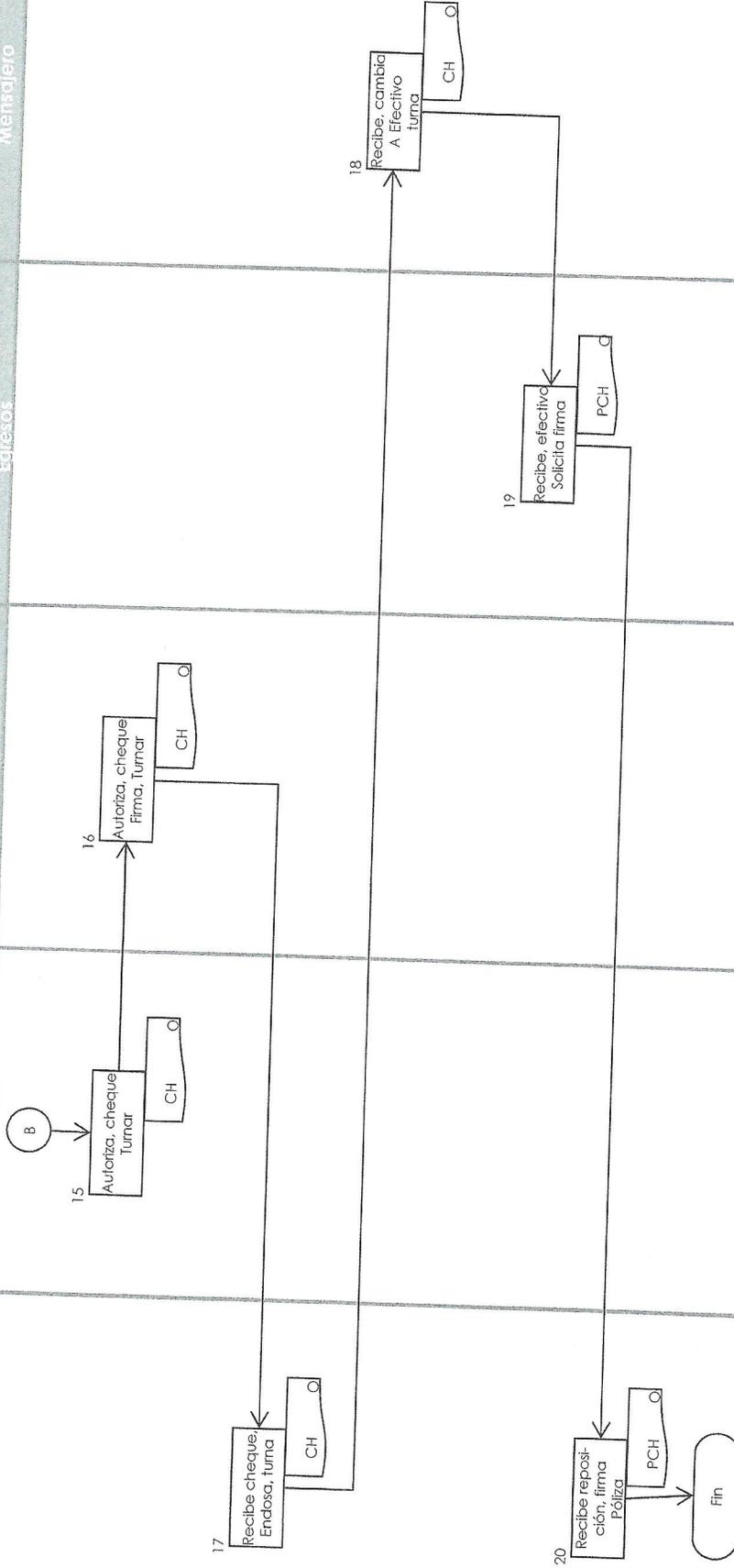
Recursos Humanos

Coordinador Administrativo Contable y Financiero

Director

Auxiliar Administrativo de Egresos

Mensajero



CH : Cheque..
PCH: Póliza de cheque.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
De la Ciudad de Mexicali Baja California

Clave P-66-102-02

Página 13

Elaboración

Día	Mes	Año
30	04	2009

Revisión

Día	Mes	Año
30	06	2015

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Ampliación Presupuestal

Unidad Administrativa: Administrativo, Contable y Financiero

Identificación del procedimiento

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar ampliación de disponibilidad presupuestal en partidas.

MARCO JURÍDICO

1. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Baja California.
2. Normatividad aplicable según la Tesorería Municipal
- 3.
- 4.

REQUISITOS

1. Elaborar formatos de Ampliación Presupuestal.
2. Justificar el motivo de la ampliación.
3. Todas las ampliaciones en partidas, deberán contar el vo.bo. del Director del Patronato de las Fiestas del Sol, el Coordinador Administrativo, Contable y Financiero, Tesorería Municipal y Cabildo.
- 4.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Este procedimiento solo podrá ejecutarse con autorización de Cabildo.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
De la Ciudad de Mexicali Baja California

Clave P-66-102-02

Página 14

Elaboración

Día Mes Año

30 04 2009

Revisión

Día Mes Año

30 06 2015

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Ampliación

Unidad Administrativa: Administrativa, Contable y Financiera

Identificación de formatos

Nombre del formato

Clave del Formato:	TMM-F008
Objetivo del formato:	Señalar el total de ampliaciones al presupuesto de egresos del ejercicio para su autorización, así como el nuevo presupuesto autorizado.
Distribución de Formas:	Original
Responsable de Llenado:	Auxiliar Admvo Control Presupuestal
Revisa:	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero
Autoriza:	Tesorería Municipal
Número de Campo	Instrucciones
1.	Especificar la entidad Paramunicipal
2.	Especificar la fecha de elaboración día, mes y año
3.	Especificar la clave presupuestaria de la entidad Paramunicipal
4.	Especificar número de folio (tesorería).
5.	Señalar la clave presupuestaria de cada partida presupuestal.
6.	Señalar el presupuesto anual autorizado por cada partida presupuestal.
7.	Señalar el monto de la ampliación en cada partida afectada por la misma.
8.	Especificar el monto del presupuesto anual modificado después de la ampliación.
9.	Especificar el porcentaje del movimiento de todas las partidas presupuestales.
10.	Totalizar los conceptos de manera global.
11.	Especificar el importe en el mes que se requiere aplicar la ampliación
12.	Justificar el motivo de la ampliación y el origen del ingreso.
13.	Firma del Coordinador Administrativo, Contable y Financiero.
14.	Firma del Director de la Entidad



XXI AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DE BAJA CALIFORNIA
MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES

AMPLIACIÓN
INFORMACIÓN CUANTITATIVA

TMM-F008

DEPENDENCIA: PATRONATO DE LAS FIESTAS DEL SOL DE LA CD. DE MEXICALI, B.C.

FECHA: 00/00/0000

FOLIO:

AUTORIZACIÓN:

A	CLAVE	PRESUPUESTO	AMPLIACIÓN	PRESUPUESTO	% MOVIMIENTO
	PRESUPUESTARIA	ANUAL		AJUSTADO	
A	66-000-2-4-00000-000000-1	\$ -	\$ -	\$ -	0.00%
A	66-000-2-4-00000-000000-2	\$ -	\$ -	\$ -	0.00%
A	66-000-2-4-00000-000000-3	\$ -	\$ -	\$ -	0.00%
A	66-000-2-4-00000-000000-4	\$ -	\$ -	\$ -	0.00%
A	66-000-2-4-00000-000000-5	\$ -	\$ -	\$ -	0.00%
TOTALES		\$ -	\$ -	\$ -	0.00%

ESPECIFICAR EL IMPORTE POR MES EN QUE SE REQUIERE APLICAR LA AMPLIACIÓN:

ENE	-	MAY	-	SEP	-
FEB	-	JUN	-	OCT	-
MAR	-	JUL	-	NOV	-
ABR	-	AGO	-	DIC	-
				TOTAL: \$	-

JUSTIFICACIÓN DEL MOVIMIENTO

SE ESTA SOLICITANDO UNA AMPLIACION POR \$XX,XXX.XX PARA
 EL ORIGEN DE LOS RECURSOS SE ESTIMAN DE

ELABORÓ:

Vo. Bo. TITULAR ENTIDAD

 NOMBRE Y FIRMA

COORDINADOR ADMINISTRATIVO CONTABLE

 NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR DEL PATRONATO



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
De la Ciudad de Mexicali Baja California

Clave	P-66-102-02	
Página	16	
Elaboración		
Día	Mes	Año
30	04	2009
Revisión		
Día	Mes	Año
30	06	2015

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento:	Ampliación Presupuestal
Unidad Administrativa:	Administrativo, Contable y Financiero

Descripción de Actividades

No. Act.	Puesto/Unidad Administrativa	Descripción de actividades	Formato
1.	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero	Revisa disponibilidad de recurso entre partidas y si no cuenta con recursos económicos dentro del presupuesto de egresos, recurre a otros ingresos como: donativos, inversiones, etc. E informa a Auxiliar Admvo Control Presupuestal.	
2.	Auxiliar Admvo Control Presupuestal	Elabora formatos de ampliación indicando las partidas, monto a ampliar, presupuesto modificado y lo entrega al Coordinador Administrativo, Contable y Financiero.	Formato de Ampliación
3.	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero	Revisa los formatos y realiza las justificaciones correspondientes para realizar la ampliación y turna la documentación en original al Director para vo.bo.	Formato de Ampliación
4.	Director	Recibe y otorga vo.bo. y regresa al Coordinador Administrativo, Contable y Financiero.	Formato de Ampliación
5.	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero	Recibe documentación y turna a Tesorería Municipal.	Formato de Ampliación
6.	Tesorería Municipal	Recibe y analiza, si procede la ampliación lo turna a Cabildo para aprobación, si no procede regresa al Coordinador Administrativo, Contable y Financiero.	Formato de Ampliación
7.	Cabildo	Revisa, analiza, autoriza la solicitud y se publica, regresa al Coordinador Administrativo, Contable y Financiero.	Formato de Ampliación
8.	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero	Recibe y turna al Auxiliar Admvo Control Presupuestal.	Formato de Ampliación
9.	Auxiliar Admvo Control Presupuestal	Recibe, aplica ampliación y archiva.	Formato de Ampliación



Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Administrativa, Contable y Financiera

Nombre del procedimiento:

Ampliación

Clave: P-66-102-02

Hoja de de

Fecha de Elaboración: 30-04-2009

Fecha de Última Revisión: 30-06-2015

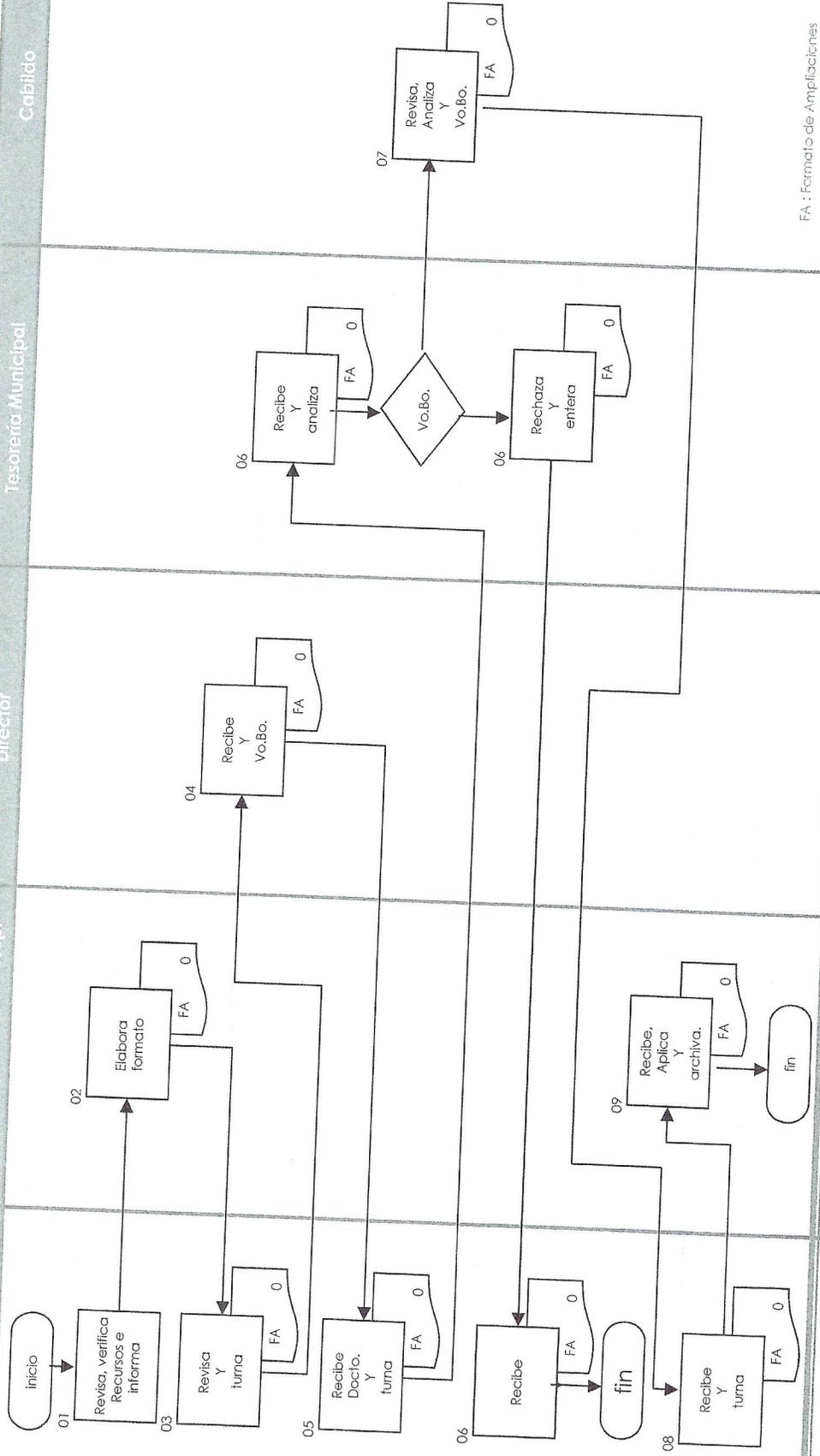
Coord. Admva. Cont. Y Finan

Aux. Admvo. Control Presup.

Director

Tesorería Municipal

Cabildo



FA : Formato de Ampliaciones



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave	P-66-102-03	
Página	18	
Elaboración		
Día	Mes	Año
30	04	2009
Revisión		
Día	Mes	Año
30	06	2015

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento:	Transferencia Presupuestal
Unidad Administrativa:	Administrativo, Contable y Financiero

Identificación del procedimiento

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar ajustes de disponibilidad presupuestal entre partidas.

MARCO JURÍDICO

1. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Baja California.
2. Normatividad aplicable según la Tesorería Municipal

REQUISITOS

1. Elaborar formatos de transferencia entre partidas.
2. Justificar el motivo de la transferencia.
3. Ajustar la disponibilidad presupuestal de la partida de la cual se dispuso el recurso económico.
4. Todas las transferencias entre partidas, deberán contar el vo.bo. del Director del Patronato de las Fiestas del Sol, el Coordinador Administrativo Contable y Financiero, Tesorería Municipal y Cabildo.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Este procedimiento podrá ejecutarse antes de recibir autorización de Cabildo, cuando se traten de transferencias presupuestales de un mismo ramo y grupo de gasto del presupuesto de egresos siempre y cuando la afectación acumulada para cada partida del presupuesto no exceda del 15% del monto autorizado; en este caso solo se deberá obtener la autorización por parte de la Tesorería Municipal, antes de ejercer la modificación solicitada.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave	P-66-102-03	
Página	19	
Elaboración		
Día	Mes	Año
30	04	2009
Revisión		
Día	Mes	Año
30	06	2015

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento:	Transferencia Presupuestal
Unidad Administrativa:	Administrativo, Contable y Financiero

Identificación de formatos

Nombre del formato	
Clave del Formato:	TMM-F007
Objetivo del formato:	Justificar la transferencia entre partidas y el porcentaje del movimiento presupuestal para su autorización.
Distribución de Formas:	Original
Responsable de Llenado:	Auxiliar Admvo Control Presupuestal
Revisa:	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero.
Autoriza:	Tesorería Municipal
Número de Campo	Instrucciones
1.	Especificar la entidad Paramunicipal
2.	Especificar la fecha de elaboración día, mes y año
3.	Especificar el número de folio. (Tesorería)
4.	Especificar el tipo de movimiento menor de 15% o mayor al 15%
5.	Describir la clave presupuestaria de la partida originaria del monto a transferir.
6.	Describir la clave presupuestaria de la partida destinataria del monto a transferir.
7.	Especificar el presupuesto anual autorizado de las partidas a modificar.
8.	Especificar los movimientos positivos y negativos.
9.	Especificar el presupuesto anual modificado por partida afectada.
10.	Señalar el porcentaje de movimiento por cada partida afectada.
11.	Totalizar el Concepto.
12.	Especificar el importe y el mes en que se desea aplicar la transferencia.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-102-03

Página 20

Elaboración

Día Mes Año

30 04 2009

Revisión

Día Mes Año

30 06 2015

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Transferencia Presupuestal

Unidad Administrativa: Administrativo, Contable y Financiero

Identificación de formatos

13.	Describir la justificación del movimiento presupuestal de cada partida afectada.
14.	Firma del Coordinador Administrativo Contable.
15.	Firma del Director de la entidad Paramunicipal



XXI AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DE BAJA CALIFORNIA
MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES
T R A N S F E R E N C I A
INFORMACIÓN CUANTITATIVA

TMM-F007

ENTIDAD: 66 - PATRONATO DE LAS FIESTAS DEL SOL DE LA CD DE MEXICALI B.C.

TIPO DE MOVIMIENTO:

- MENOR DEL 15%
 MAYOR DEL 15%

FECHA: 00/00/0000

FOLIO:

AUTORIZACIÓN:

DE	CLAVE	PRESUPUESTO ANUAL	MOVIMIENTOS		PRESUPUESTO MODIFICADO	%
			-	+		
A	PRESUPUESTARIA					
DE	66-000-2-4-00000-000000-1	-	-	+	\$ -	0.00%
DE	66-000-2-4-00000-000000-2	-	-		\$ -	0.00%
DE	66-000-2-4-00000-000000-3	-	-		\$ -	0.00%
DE	66-000-2-4-00000-000000-4	-	-		\$ -	0.00%
DE	66-000-2-4-00000-000000-5	-	-		\$ -	0.00%
A	66-000-2-4-00000-000000-6	-	-		\$ -	0.00%
A	66-000-2-4-00000-000000-7	-	-		\$ -	0.00%
A	66-000-2-4-00000-000000-8	-	-		\$ -	0.00%
A	66-000-2-4-00000-000000-9	-	-		\$ -	0.00%
A	66-000-2-4-00000-000000-10	-	-		\$ -	0.00%
TOTALES		\$ -	-	-	\$ -	0.00%

ESPECIFICAR EL IMPORTE POR MES EN QUE SE REQUIERE APLICAR LA TRANSFERENCIA:

- | | | |
|-----|-----|-----|
| ENE | MAY | SEP |
| FEB | JUN | OCT |
| MAR | JUL | NOV |
| ABR | AGO | DIC |

TOTAL: \$ -

JUSTIFICACIÓN DEL MOVIMIENTO

SE ANEXA JUSTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS TRANSFERENCIAS DEL MES DE XXXX EN FORMATO ANEXO. LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES NO AFECTAN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.

ELABORÓ:

Vo. Bo. TITULAR ENTIDAD

 NOMBRE Y FIRMA
 COORDINADOR ADMINISTRATIVO CONTABLE

 NOMBRE Y FIRMA
 DIRECTOR DEL PATRONATO



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-16-1.2-03

Página 22

Elaboración

Día	Mes	Año
30	04	2009

Revisión

Día	Mes	Año
05	08	2015

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Transferencia Presupuestal

Unidad Administrativa: Administrativo, Contable y Financiero

Identificación de formatos

Nombre del formato

Clave del Formato:	TMM-F010
Objetivo del formato:	Justificar la transferencia entre partidas y el porcentaje del movimiento presupuestal para su autorización.
Distribución de Formas:	Original
Responsable de Llenado:	Auxiliar Admvo Control Presupuestal
Revisa:	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero.
Autoriza:	Tesorería Municipal
Número de Campo	Instrucciones
1.	Especificar la entidad Paramunicipal
2.	Especificar la unidad ejecutora.
3.	Especificar la fecha de elaboración día, mes y año
4.	Especificar el número de folio. (Tesorería)
5.	Especificar el presupuesto anual autorizado de las partidas a modificar.
6.	Especificar la disminución y el aumento de las transferencias.
7.	Especificar la ampliación.
8.	Especificar el presupuesto anual modificado por partida afectada.
9.	Señalar el porcentaje de movimiento por cada partida afectada.
10.	Totalizar los Conceptos.



XXI AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DE BAJA CALIFORNIA
MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES

PRESUPUESTO POR PARTIDA

ENTIDAD:

PATRONATO DE LAS FIESTAS DEL SOL DE LA CIUDAD DE MEXICALI BAJA CALIFORNIA

TMM-F010

FECHA: 00/00/0000

PARTIDA CONCEPTO CAPITULO	DESCRIPCION	PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO	MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES TRANSFERENCIAS			PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO	% ANUAL MOVIMIENTO
			DISMINUCION	AUMENTO	AMPLIACION		
113102	SUELDO TABULADOR CONFIANZA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
110000	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
122103	SUELDO TABULADOR DE CONTRATO	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
120000	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
132112	PRIMA VACACIONAL CONFIANZA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
132122	AGUINALDO CONFIANZA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
134102	COMPENSACION CONFIANZA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
130000	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
155100	INSCRIPCION DE CURSOS PARA EL PERSONAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
150000	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
100000	TOTAL DE SERVICIOS PERSONALES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
211001	MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
212001	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESION Y REPRODUCCION	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
214001	MAT. UTILES Y EQ. MENORES DE TEC. DE LA INF. Y COMUN.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
215001	MATERIAL IMPRESO Y DE APOYO INFORMATIVO	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
216001	MATERIAL DE LIMPIEZA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
218001	MATERIAL PARA CREDENCIALIZACION	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
210000	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
221004	ALIMENTACION DE PERSONAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
221005	AGUA Y HIELO PARA CONSUMO HUMANO	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
221006	ARTICULOS DE CAFETERIA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
223001	UTENCILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
220000	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
241000	PRODUCTOS MINERALES NO METALICOS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
242001	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
243001	CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
244001	MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
245001	VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
246001	MATERIAL ELECTRICO	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
247001	ARTICULOS METALICOS PARA CONSTRUCCION	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
249001	OTROS MAT. Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y REPARACION	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
240000	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DE REPARACION	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
253001	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
256001	FIBRAS SINTETICAS, HULES, PLASTICOS Y DERIVADOS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
250000	PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
261001	COMBUSTIBLES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
260000	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
271001	VESTUARIO Y UNIFORMES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
272001	RCPA DE PROTECCION PERSONAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
270000	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
291001	HERRAMIENTAS MENORES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
292001	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
294001	REFACC. Y ACCES. MENORES DE EQ. DE COMP. Y TEC. DE LA INF.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
296001	REFACC. Y ACCES. MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
298004	REFACC. Y ACCES. MENORES DE SIST. DE AIRE ACONDICIONADO	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
298005	REFACCIONES Y ACCES. MENORES DE EQ. COMUNICACION Y TELECOM.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
298008	REFACCIONES Y ACCES. MENORES DE OTROS EQUIPOS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
290000	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
200000	TOTAL DE MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
311001	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
313001	SERVICIO DE AGUA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
314001	SERVICIO TELEFONICO TRADICIONAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
318001	SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
310000	SERVICIOS BASICOS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%



XXI AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DE BAJA CALIFORNIA
MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES

PRESUPUESTO POR PARTIDA

PATRONATO DE LAS FIESTAS DEL SOL DE LA CIUDAD DE MEXICALI BAJA CALIFORNIA

TMM-F010

ENTIDAD:

FECHA: 00/00/0000

PARTIDA CONCEPTO CAPITULO	DESCRIPCION	PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO	MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES			PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO	% ANUAL MOVIMIENTO
			DISMINUCION	AUMENTO	AMPLIACION		
322001	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
323001	ARREN DE MOB Y EQ DE ADMON EDUCAC RECRE Y BIENES INFO	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
325001	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
328001	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
329001	OTROS ARRENDAMIENTOS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
320000	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
331001	SERV LEGALES Y ASLADORIAS EN MAT JURIDICA ECON Y COSTA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
333002	SERVICIOS DE CONSULTORIA EN TECNOLOGIAS DE LA INFO	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
336002	SERVICIOS DE IMPRESION	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
336004	OTROS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
339003	SUBROGACIONES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
339005	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
330000	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
341001	INTERES, COMISIONES Y SERVICIOS BANCARIOS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
343002	SERVICIO DE TRASLADO Y CUSTODIA DE VALORES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
345001	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
340000	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
351001	CONS Y MANTO MENOR DE EDIFICIOS Y LOCALES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
353001	INST REPA Y MANTO DE EQ DE COMPUTO Y TECH DE LA INF	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
355001	REPARACION Y MANTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
357002	INST REPA Y MANTO DE SIST DE MAQUINARIA Y EQ INDUSTRIAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
357004	INST REPA Y MANTO DE SIST DE AIRE ACOND CALEF Y REFR	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
357005	INST REPA Y MANTO DE EQ DE COMUNICACION Y TELECOMUNICACION	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
358001	SERVICIO DE LIMPIEZA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
359002	SERVICIO DE PUNTIACION	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
350000	SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
361001	SERVICIOS DE DIFUSION INSTITUCIONAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
360000	SERVICIOS DE COMUNICACION SOCIAL Y PUBLICIDAD	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
371001	PASAJES AEREOS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
375001	VIATICOS EN EL PAIS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
375002	HOSPEDAJE EN EL PAIS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
379002	PEAJES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
370000	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
382001	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
385001	REUNIONES DE TRABAJO	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
380000	SERVICIOS OFICIALES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
392001	IMPUESTOS Y DERECHOS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
399004	OTROS SERVICIOS GENERALES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
390000	OTROS SERVICIOS GENERALES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
300000	TOTAL DE SERVICIOS GENERALES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
515001	EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
510000	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
541001	VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRE	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
540000	VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
564001	MAQUINARIA Y EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
565001	EQUIPO DE COMUNICACION Y TELECOMUNICACION	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
569001	OTROS EQUIPOS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
560000	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
591001	SOFTWARE	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
590000	ACTIVOS INTANGIBLES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
500000	TOTAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
TOTALES		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-102-03

Página 25

Elaboración

Día Mes Año

30 04 2009

Revisión

Día Mes Año

30 06 2015

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Transferencia Presupuestal

Unidad Administrativa: Administrativo, Contable y Financiero

Identificación de formatos

Nombre del formato

Clave del Formato:	TMM-F011
Objetivo del formato:	Justificar la transferencia entre partidas y el porcentaje del movimiento presupuestal para su autorización.
Distribución de Formas:	Original
Responsable de Llenado:	Auxiliar Admvo Control Presupuestal
Revisa:	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero.
Autoriza:	Tesorería Municipal
Número de Campo	Instrucciones
1.	Especificar la entidad Paramunicipal
2.	Especificar la unidad ejecutora.
3.	Especificar la fecha de elaboración día, mes y año
4.	Especificar el número de folio. (Tesorería)
5.	Especificar el presupuesto anual autorizado de las partidas a modificar.
6.	Especificar la disminución y el aumento de las transferencias.
7.	Especificar la ampliación.
8.	Especificar el presupuesto anual modificado por partida afectada.
9.	Señalar el porcentaje de movimiento por cada partida afectada.
10.	Totalizar los Conceptos.



XXI AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DE BAJA CALIFORNIA
MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES

PRESUPUESTO POR PROGRAMA

ENTIDAD:
UNIDAD EJECUTORA:

66 PATRONATO DE LAS FIESTAS DEL SOL DE LA CD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
66101 DIRECCION

TMM-F011

FECHA: 00/00/0000

CLAVE PRESUPUESTARIA	DESCRIPCION	PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO	MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES TRANSFERENCIAS			PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO	% ANUAL MOVIMIENTO
			DISMINUCION	AUMENTO	AMPLIACION		
66-511-2-4-66101-322001-1	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	-	-	-	-	-	0.00%
66-511-2-4-66101-323001-1	ARRENDAMIENTO DE MOB Y EQ DE ADMON EDUCAC RECRE Y BIENES INFO	-	-	-	-	-	0.00%
66-511-2-4-66101-325001-1	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	-	-	-	-	-	0.00%
66-511-2-4-66101-326001-1	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO	-	-	-	-	-	0.00%
66-511-2-4-66101-329001-1	OTROS ARRENDAMIENTOS	-	-	-	-	-	0.00%
66-511-2-4-66101-320000-1	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	-	-	-	-	-	0.00%
66-511-2-4-66101-331001-1	SERV LEGALES Y ASESORIAS EN MAT JURIDICA ECON Y CONTRA	-	-	-	-	-	0.00%
66-511-2-4-66101-333002-1	SERVICIOS DE CONSULTORIA EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	-	-	-	-	-	0.00%
66-511-2-4-66101-336002-1	SERVICIOS DE IMPRESION	-	-	-	-	-	0.00%
66-511-2-4-66101-338004-1	OTROS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO	-	-	-	-	-	0.00%
66-511-2-4-66101-339003-1	SUBROGACIONES	-	-	-	-	-	0.00%
66-511-2-4-66101-339005-1	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS	-	-	-	-	-	0.00%
66-511-2-4-66101-330000-1	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS	-	-	-	-	-	0.00%
66-511-2-4-66101-341001-1	INTERES, COMISIONES Y SERVICIOS BANCARIOS	-	-	-	-	-	0.00%
66-511-2-4-66101-343002-1	SERVICIO DE TRASLADO Y CUSTODIA DE VALORES	-	-	-	-	-	0.00%
66-511-2-4-66101-345001-1	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES	-	-	-	-	-	0.00%
66-511-2-4-66101-340000-1	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	-	-	-	-	-	0.00%
66-511-2-4-66101-351001-1	CONS Y MANTO MENOR DE EDIFICIOS Y LOCALES	-	-	-	-	-	0.00%
66-511-2-4-66101-353001-1	INST REPA Y MANTO DE EQ DE COMPUTO Y TECN DE LA INF	-	-	-	-	-	0.00%
66-511-2-4-66101-355001-1	REPARACION Y MANTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	-	-	-	-	-	0.00%
66-511-2-4-66101-357002-1	INST REPA Y MANTO DE MAQUINARIA Y EQ INDUSTRIAL	-	-	-	-	-	0.00%
66-511-2-4-66101-357004-1	INST REPA Y MANTO DE SIST DE AIRE ACOND CALEF Y REFRI	-	-	-	-	-	0.00%
66-511-2-4-66101-357005-1	INST REPA Y MANTO DE EQ COMUNICACION Y TELECOM	-	-	-	-	-	0.00%
66-511-2-4-66101-358001-1	SERVICIO DE LIMPIEZA	-	-	-	-	-	0.00%
66-511-2-4-66101-359002-1	SERVICIO DE PUMBAJON	-	-	-	-	-	0.00%
66-511-2-4-66101-350000-1	SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	-	-	-	-	-	0.00%
66-511-2-4-66101-361001-1	SERVICIOS DE DIFUSION INSTITUCIONAL	-	-	-	-	-	0.00%
66-511-2-4-66101-360000-1	SERVICIOS DE COMUNICACION SOCIAL Y PUBLICIDAD	-	-	-	-	-	0.00%
66-511-2-4-66101-371001-1	PASAJES AEREOS	-	-	-	-	-	0.00%
66-511-2-4-66101-375001-1	VIATICOS EN EL PAIS	-	-	-	-	-	0.00%
66-511-2-4-66101-375002-1	HOSPEDAJE EN EL PAIS	-	-	-	-	-	0.00%
66-511-2-4-66101-379002-1	PEAJES	-	-	-	-	-	0.00%
66-511-2-4-66101-370000-1	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS	-	-	-	-	-	0.00%
66-511-2-4-66101-382001-1	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	-	-	-	-	-	0.00%
66-511-2-4-66101-385001-1	REUNIONES DE TRABAJO	-	-	-	-	-	0.00%
66-511-2-4-66101-380000-1	SERVICIOS OFICIALES	-	-	-	-	-	0.00%
66-511-2-4-66101-392001-1	IMPUESTOS Y DERECHOS	-	-	-	-	-	100.00%
66-511-2-4-66101-399004-1	OTROS SERVICIOS GENERALES	-	-	-	-	-	100.00%
66-511-2-4-66101-390000-1	OTROS SERVICIOS GENERALES	-	-	-	-	-	0.00%
66-511-2-4-66101-515001-1	TOTAL DE SERVICIOS GENERALES	-	-	-	-	-	0.00%
66-511-2-4-66101-510000-1	EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	-	-	-	-	-	0.00%
66-511-2-4-66101-541001-1	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	-	-	-	-	-	0.00%
66-511-2-4-66101-540000-1	VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRE	-	-	-	-	-	0.00%
66-511-2-4-66101-540000-1	VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	-	-	-	-	-	0.00%
66-511-2-4-66101-564001-1	MAQUINARIA Y EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	-	-	-	-	-	0.00%
66-511-2-4-66101-565001-1	EQUIPO DE COMUNICACION Y TELECOMUNICACION	-	-	-	-	-	0.00%
66-511-2-4-66101-569001-1	OTROS EQUIPOS	-	-	-	-	-	0.00%
66-511-2-4-66101-560000-1	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	-	-	-	-	-	0.00%
66-511-2-4-66101-591001-1	SOFTWARE	-	-	-	-	-	0.00%
66-511-2-4-66101-590000-1	ACTIVOS INTANGIBLES	-	-	-	-	-	0.00%
66-511-2-4-66101-590000-1	TOTAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	-	-	-	-	-	0.00%
TOTALES		-	-	-	-	-	0.00%



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave	P-66-102-03	
Página	28	
Elaboración		
Día	Mes	Año
30	04	2009
Revisión		
Día	Mes	Año
30	06	2015

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento:	Transferencia Presupuestal
Unidad Administrativa:	Administrativo, Contable y Financiero

Descripción de Actividades

No. Act.	Puesto/Unidad Administrativa	Descripción de actividades	Formato
1.	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero	Revisa disponibilidad de recurso entre partidas e informa a Auxiliar Admvo Control Presupuestal.	
2.	Auxiliar Admvo Control Presupuestal	Elabora formatos de transferencia entre partidas indicando las partidas, monto a transferir, presupuesto modificado y lo entrega al Coordinador Administrativo, Contable y Financiero..	Formato de Transferencias
3.	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero	Revisa los formatos y realiza las justificaciones correspondientes para realizar la transferencia y turna la documentación en original al Director para vo.bo.	Formato de Transferencias
4.	Director	Recibe y otorga vo.bo. y regresa al Coordinador Administrativo, Contable y Financiero.	Formato de Transferencias
5.	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero	Recibe documentación y turna a Tesorería Municipal.	Formato de Transferencias
6.	Tesorería Municipal	Recibe y analiza, si procede la transferencia lo turna a Cabildo para aprobación, si no procede regresa al Coordinador Administrativo, Contable y Financiero.	Formato de Transferencias
7.	Cabildo	Revisa, analiza, autoriza la solicitud y se turna para su publicación, regresa al Coordinador Administrativo, Contable y Financiero.	Formato de Transferencias
8.	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero	Recibe y turna a control presupuestal.	Formato de Transferencias
9.	Auxiliar Admvo Control Presupuestal	Recibe, aplica transferencia entre partidas y archiva.	Formato de Transferencias

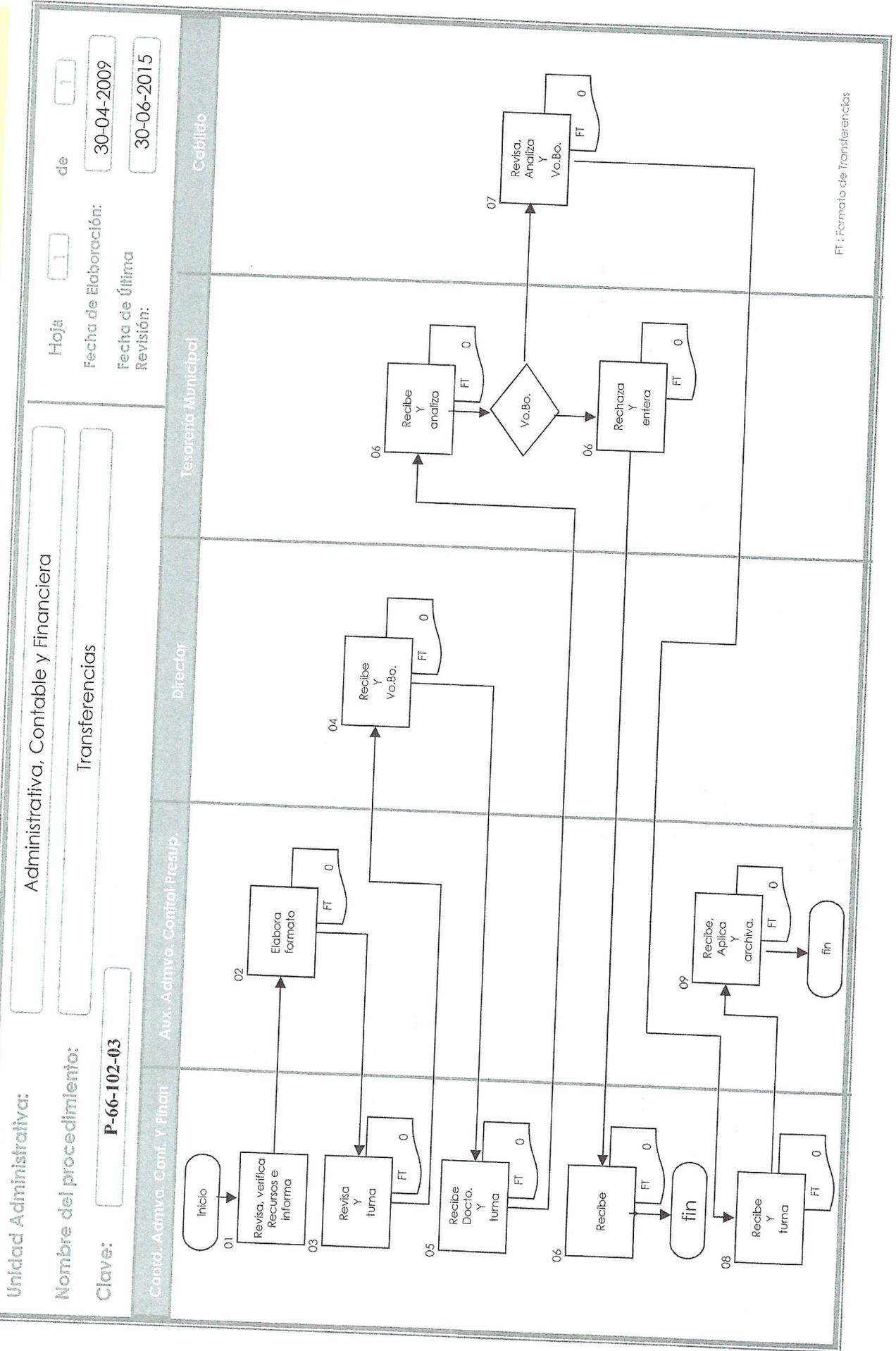


Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Diagrama de Flujo





AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de
Mexicali, Baja California

Clave P-66-102-04

Página 30

Elaboración

Día Mes Año

30 04 2009

Revisión

Día Mes Año

30 06 2015

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Recalendarización Presupuestal

Unidad Administrativa: Administrativo, Contable y Financiero

Identificación del procedimiento

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Redistribuir el presupuesto asignado de acuerdo a necesidades.

MARCO JURÍDICO

1. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Baja California.

REQUISITOS

1. Elaborar formatos de recalendarización de partidas.
2. Justificar el motivo de la recalendarización.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todas las recalendarizaciones en partidas, deberán contar el vo.bo. de Director del Patronato de las Fiestas del Sol, el Coordinador Administrativo Contable.
2. Este procedimiento es interno por tal motivo no requiere autorización de Cabildo.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-102-04

Página 31

Elaboración

Día Mes Año

30 04 2009

Revisión

Día Mes Año

30 06 2015

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Recalendarización Presupuestal

Unidad Administrativa: Administrativo, Contable y Financiero.

Identificación de formatos

Nombre del formato

Clave del Formato:	TMM-F006
Objetivo del formato:	Señalar el total de recalendarizaciones al presupuesto de egresos del ejercicio para su autorización.
Distribución de Formas:	Original
Responsable de Llenado:	Auxiliar Administrativo Control Presupuestal
Revisa:	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero
Autoriza:	Director y Tesorería Municipal.
Número de Campo	Instrucciones
1.	Fecha de elaboración día, mes y año.
2.	Señalar la Entidad Paramunicipal.
3.	Especificar el No. De Folio (Tesorería).
4.	Especificar el la clave presupuestaria de la partida presupuestal por afectar.
5.	Señalar el monto de calendarización autorizado en el mes correspondiente.
6.	Señalar el monto de calendarización propuesta y el mes correspondiente.
7.	Totalizar los conceptos.
8.	Justificar los movimientos de recalendarización.
9.	Nombre y firma del Coord. Administrativo, Contable y Financiero
10.	Nombre y firma del Titular de la Entidad Paramunicipal (Director)



XXI AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES

RECALENDARIZACIÓN
INFORMACIÓN CUANTITATIVA

TMM-F006

FECHA: 00/00/0000

FOLIO: _____

AUTORIZACIÓN: _____

ENTIDAD: PATRONATO DE LAS FIESTAS DEL SOL

CLAVE PRESUPUESTARIA: 66-000-00000-00-2-4-2-4-3-M-1-000000

DESCRIPCIÓN DE PARTIDA : _____

MES	CALENDARIZACIÓN AUTORIZADA	CALENDARIZACIÓN PROPUESTA
ENERO		
FEBRERO		
MARZO		
ABRIL		
MAYO		
JUNIO		
JULIO		
AGOSTO		
SEPTIEMBRE		
OCTUBRE		
NOVIEMBRE		
DICIEMBRE		
TOTAL	\$0.00	\$0.00

JUSTIFICACIÓN: RECALENDARIZACION REQUERIDA PARA

SOLICITÓ:

AUTORIZÓ:

COORDINADOR ADMVO CONTABLE Y FINANCIERO
RESPONSABLE DEL PROGRAMA

DIRECTOR DEL PATRONATO
TITULAR DE LA ENTIDAD



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-102-04

Página 33

Elaboración

Día Mes Año

30 04 2009

Revisión

Día Mes Año

30 06 2015

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Recalendarización Presupuestal

Unidad Administrativa: Administrativo, Contable y Financiero

Descripción de Actividades

No. Act.	Puesto/Unidad Administrativa	Descripción de actividades	Formato
1.	Auxiliar Admvo Control Presupuestal	Elabora formato indicando clave presupuestaria en el que se va a realizar el movimiento, propuesta de calendarización del gasto, elabora justificación y lo turna al Coord. Administrativo, Contable y Financiero.	Formato de Recalendarización
2.	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero	Recibe el formato, revisa que la información esté correcta y otorga el Vo.Bo. y turna al Director.	Formato de Recalendarización
3.	Director	Revisa propuesta debidamente justificada y otorga vo.bo. y lo turna al Coordinador Administrativo Contable y Financiero.	Formato de Recalendarización
4.	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero	Recibe y turna al Tesorero para su aplicación, junto con los estados financieros del mes.	
5.	Tesorero	Recibe y otorga vo.bo. turna al Coord. Administrativo, Contable y Financiero.	Formato de Recalendarización
6.	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero	Recibe la información y lo turna a Control Presupuestal.	Formato de Recalendarización
7.	Auxiliar Admvo Control Presupuestal	Recibe información, realiza la recalendarización y archiva.	



Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Administrativo Contable y Financiero

Nombre del procedimiento:

Recalendarización Presupuestal

Clave:

P-66-102-04

Hoja

de

1

Fecha de Elaboración:

30-04-2009

Fecha de Última Revisión:

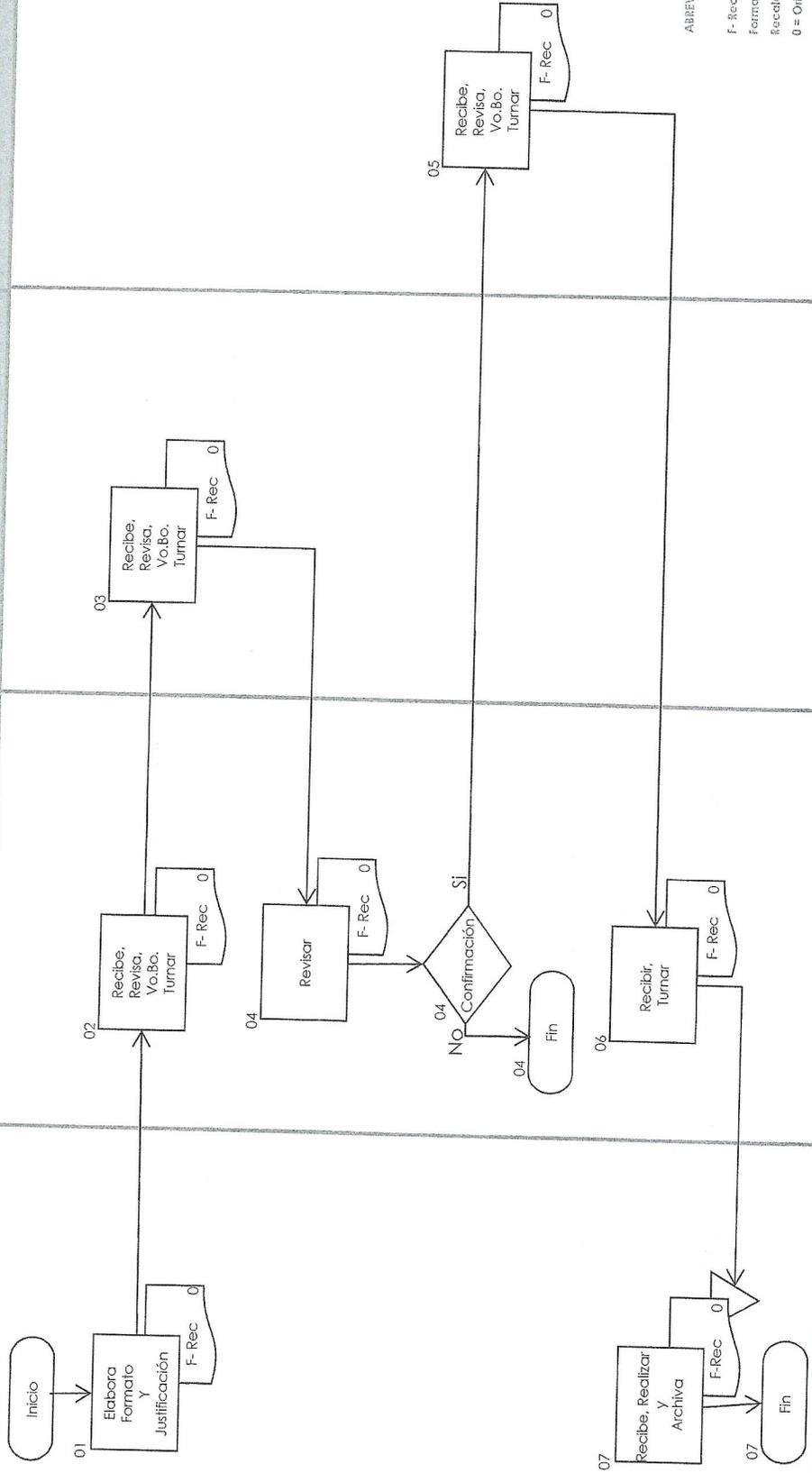
30-06-2015

Coordinador Administrativo de Control Presupuestal

Coordinador Administrativo Contable y Financiero

Director

Tesorero





AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-102-05

Página 35

Elaboración

Día	Mes	Año
01	06	2015

Revisión

Día	Mes	Año
30	06	2015

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Adquisición y/ o Servicio y pago a proveedores

Unidad Administrativa: Administrativo, Contable y Financiero

Identificación del procedimiento

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar un control presupuestal por áreas, revisar que los bienes o servicios que se solicitan realmente se requieran y se justifique, calendarizar pago a proveedores.

MARCO JURÍDICO

1. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y contratación de servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California.
2. Ley de presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Baja California.
3. Ley General de Contabilidad Gubernamental

REQUISITOS

1. Llenar formato de solicitud de adquisición de bienes y/o servicios.
2. Se procederá a cotizar y adjudicar, apegándose a los rangos establecidos en la norma técnica administrativa para la adquisición de bienes y/o servicios.
3. Elaborar formatos de Solicitud y Orden de adquisición y/o servicio.
4. Verificar disponibilidad presupuestal de la partida de la cual se pretende realizar la compra.
5. Solicitar autorización y Vo. Bo. Del Coordinador Admón. Contable y Financiero.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Este procedimiento deberá realizarse para todas las compras del Patronato, excepto aquellas adquisiciones por contrato con el proveedor o prestador de servicios.
2. Todos los pagos serán autorizados por el Director del Patronato y Vo. Bo. Coordinador Admón. Contable y Financiero.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-102-05

Página 36

Elaboración

Día	Mes	Año
01	06	2015

Revisión

Día	Mes	Año
30	06	2015

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Adquisición y/o Servicio

Unidad Administrativa: Administrativo, Contable y Financiero

Identificación de formatos

Nombre del formato

Clave del Formato:	
Objetivo del formato:	Control de adquisiciones o solicitudes de servicios.
Distribución de Formas:	Original
Responsable de Llenado:	Auxiliar Administrativo, Control Presupuestal.
Revisa:	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero
Autoriza:	Director del Patronato
Número de Campo	Instrucciones
1.	Especificar No. de Solicitud
2.	Especificar la fecha.
3.	Especificar el programa.
4.	Especificar Área.
5.	Especificar proveedor elegido.
6.	Llenar la cantidad.
7.	Llenar la unidad de medida (pieza, metro, kilo, etc.)
8.	Llenar la descripción.
9.	Llenar el precio unitario.
10.	Llenar el precio total que resulta de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
11.	Sumar y especificar el monto del subtotal.
12.	Calcular I.V.A 16 %
13.	Sumar y especificar el total de la compra.
14.	Recabar firma del Jefe del Área.
15.	Recabar firma Vo. Bo. Del Coordinador Admón. Contable y Financiero.
16.	Especificar la partida presupuestal.

Patronato de las Fiestas del Sol

Calle Río Nuevo No. 955 Colonia Río Nuevo
Entre Independencia y Ciudad Victoria
Mexicali, B.C.
Teléfonos: 557-10-85, 557-09-81

SOLICITUD DE ADQUISICION Y/O SERVICIO

SOLICITUD No.

FECHA

PROGRAMA		COTIZACION DE PROVEEDORES				
AREA						
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION (detállese con amplitud y claridad)	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
SUB-TOTAL						
I.V.A.						
TOTAL						

JEFE DEL AREA

COORDINACION DE ADQUISICIONES

Vo.Bo.

RECIBO AREA ADMINISTRATIVA

PARTIDA PRESUPUESTAL



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-102-05

Página 38

Elaboración

Día Mes Año

01 06 2015

Revisión

Día Mes Año

30 06 2015

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Adquisición y/o Servicio

Unidad Administrativa: Administrativo, Contable y Financiero

Descripción de Actividades

No. Act.	Puesto/Unidad Administrativa	Descripción de actividades	Formato
1.	Solicitante	Elabora solicitud de adquisición y/o servicio, anexando cotización y la entrega a su respectivo coordinador de programa / área	SA
2.	Coordinador de Programa /Área	Recibe la solicitud para su revisión y otorga el vo.bo. y lo turna al auxiliar de recursos de presupuesto.	
3.	Aux. Admon./Control Presupuestal	Revisa y clasifica la información, ya sea un bien o servicio, en ambos casos revisa si trae cotizaciones si no las traen las consiguen, elige al mejor proveedor, revisa el vo.bo. y asigna folio a la solicitud.	
4.	Aux. Admon./Control Presupuestal	Recibe la documentación, valida y actualiza el control presupuestal, asigna número de compromiso, valida la partida presupuestal.	
5.	Aux. Admon./Control Presupuestal	Elabora la orden de compra con número de compromiso, número de partida presupuestal, datos de proveedor elegido además integra la documentación y lo turna al coordinador administrativo contable.	
6.	Coordinador administrativo contable	Recibe la documentación y otorga su firma de autorización en solicitud de adquisición y/o servicio. Y lo regresa al auxiliar de presupuesto.	
7.	Aux. Admon./Control Presupuestal	Recibe la documentación y recaba la firma del Director en la orden de compra.	
8.	Jefe del Área	Firma original y entrega personalmente al proveedor de orden de compra.	
9.	Proveedor	Recibe orden de compra y realiza el bien o servicio.	
10.	Proveedor	Entrega factura y orden de compra al auxiliar de presupuesto.	
11.	Aux. Admon./Control Presupuestal	Recibe la documentación, revisa conceptos en facturas como importes, datos del proveedor, que coincidan con la orden de compra original y elabora contra recibo y entrega al proveedor.	



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-102-05

Página 39

Elaboración

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

01	06	2015
----	----	------

Revisión

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

30	06	2015
----	----	------

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Adquisición y/o Servicio

Unidad Administrativa: Administrativo, Contable y Financiero

Descripción de Actividades

12.	Aux. Admon./Control Presupuestal	Recibe orden de compra y factura original copia solicitud de adquisición y/o servicio, copia cotización y copia del contra recibo, emite cheque o transferencia electrónica al proveedor.	
13.	Proveedor	Recibe cheque y firma póliza de cheque y entrega contra recibo original, o se envía por correo electrónico comprobante de pago por transferencia electrónica.	

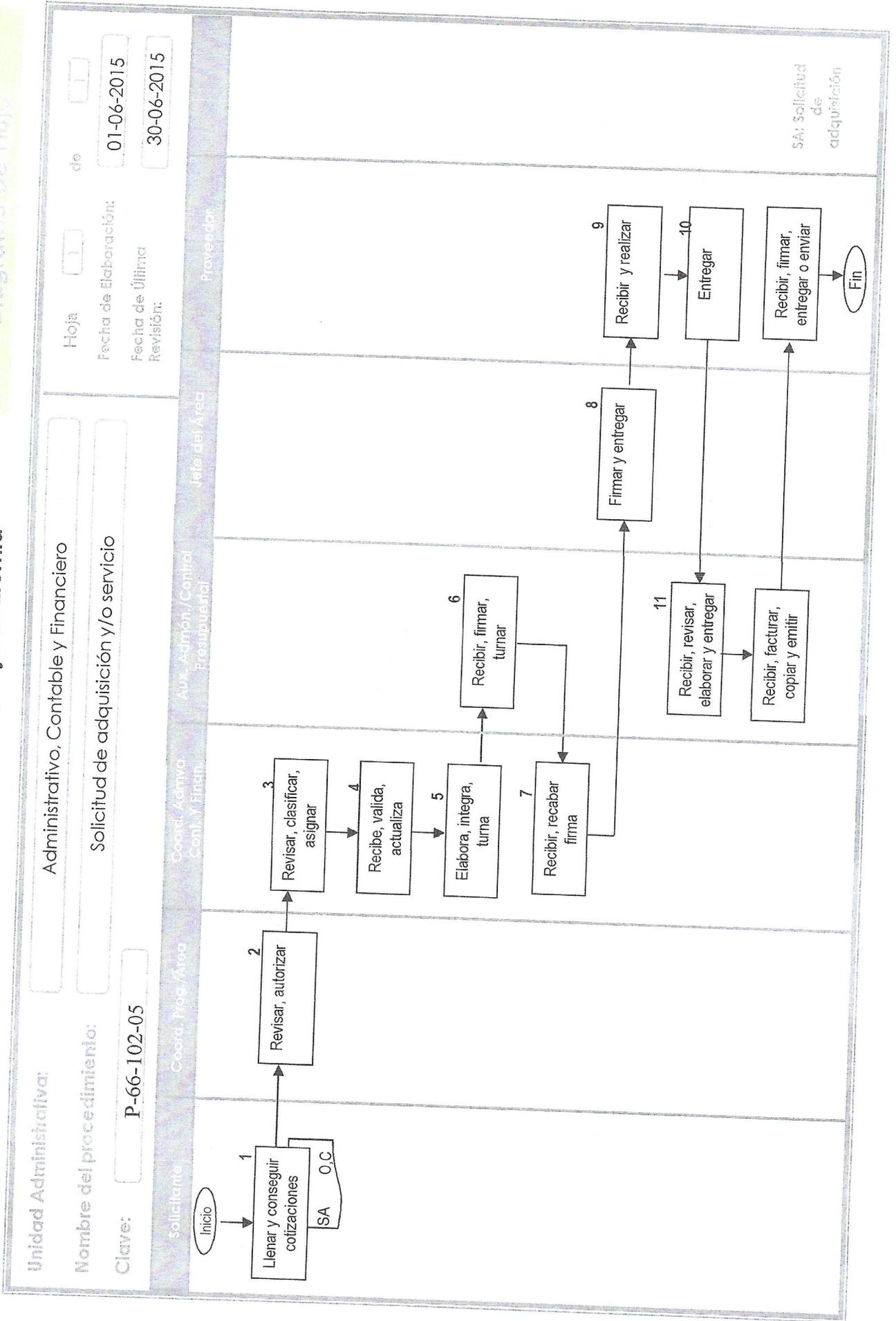


Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Diagrama de Flujo





AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
(Nombre de la Dependencia)

Clave P-66-102-19

Página 41

Elaboración

Día Mes Año

19 07 2019

Revisión

Día Mes Año

09 07 2019

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Registro contable de ingresos

Unidad Administrativa: Coord. Administrativo

Identificación del procedimiento

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar un espacio para artistas locales en los diferentes foros de la feria.

MARCO JURÍDICO

1. Ley de ingresos
2. Ley de contabilidad gubernamental
3. Reglamento interno del FEX
4. Acuerdo de creación

REQUISITOS

1. Ingreso justificado conforme a ley de ingresos
2. Emitir recibo de ingresos
3. En caso de un depósito bancario, verificar en banca electrónica para firma de recibido
4. Solicitar la documentación a cada área que ampare el ingreso recibido

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Cada área del FEX será responsable de la cobranza total de cada cliente, en los diferentes servicios que presta la entidad.
2. El auxiliar de ingresos recibirá documentación de las diferentes áreas únicamente si están debidamente firmados



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-102-19

Página 42

Elaboración

Día **Mes** **Año**

19 07 2019

Revisión

Día **Mes** **Año**

09 07 2019

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Registro contable de ingresos

Unidad Administrativa: Coord. Administrativo

Identificación de formatos

Nombre del formato

Clave del Formato:	RPFS
Objetivo del formato:	Llevar un control de los ingresos generados en cada una de las áreas el FEX
Distribución de Formas:	Original y copia
Responsable de Llenado:	Personal del área que corresponda el ingreso
Revisa:	Coord. Administrativo
Autoriza:	Coord. Administrativo

Instructivo de Llenado del Formato

Número de Campo	Instrucciones
1.	Seleccionar el tipo de ingreso (apartado, abono, renta o pago total)
2.	Agregar fecha
3.	Agregar cantidad del importe recibido
4.	Agregar el importe con letra
5.	Agregar el nombre de la persona a quien se dirige el recibo
6.	Agregar el nombre comercial del a empresa a quien representa
7.	Agregar razón social
8.	Agregar domicilio fiscal
9.	Agregar RFC
10.	Agregar teléfonos
11.	Agregar el nombre del foro en el cual se llevara a cabo el evento.
12.	Agregar la fecha en la que se llevara a cabo el evento
13.	Agregar el concepto del pago por el cual se emite el recibo
14.	Firma del coordinador del área correspondiente
15.	Firma de recibido de parte de contabilidad
16.	Se entrega recibo blanco al cliente, recibo amarillo a contabilidad para anexar a póliza contable, recibo verde para el área que emite el recibo y recibo azul para archivo en contabilidad



Mexicali
22 AYUNTAMIENTO
Juntos, claro que podemos

FEX

PATRONATO DE LAS FIESTAS DEL SOL
DE LA CIUDAD DE MEXICALI, B.C.
Calle Río Nuevo No. 955 Col. Río Nuevo
Mexicali, B.C. C.P. 21120
R.F.C. PFS-990716-JY7

RECIBO

No 6047

Por Concepto de: Apartado Abono Renta Pago Total

Mexicali, Baja California, a 29 de Agosto de 20 19

Recibí la cantidad de \$ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos pesos)

Por parte del Sr. (a): Benita Guadalupe Quien representa a la empresa: Lucas y Juglets

Razón Social: _____

Domicilio Fiscal: _____

R.F.C.: LILB69012739 Tel. / Cel: 248 200 7512

a) Foro: _____ Fecha: _____

b) Conceptos: Apartado para E-PV-10

Para ser utilizados dentro de la edición No. 94 de las Fiestas del Sol, mismas que se llevarán a cabo del 2 de Octubre al 30 de Octubre de 20 19

Se extiende el siguiente recibo provisional, quedando pendiente de entregar la factura original.

RECIBE _____

EL PATRONATO DE LAS FIESTAS DEL SOL NO SE RESPONSABILIZA SI EL CLIENTE ENTREGA DINERO Y NO EXIGE SU RECIBO ORIGINAL POR CADA ABONO. SI CAMBIA DE DOMICILIO FAVOR DE NOTIFICARLO A LOS TELEFONOS (686) 557-1085, 557-0981, 557-0824

CONTABILIDAD



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-102-19

Página 44

Elaboración

Día **Mes** **Año**

19 07 2019

Revisión

Día **Mes** **Año**

09 07 2019

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Registro contable de ingresos

Unidad Administrativa: Coord. Administrativo

Identificación de formatos

Nombre del formato

Clave del Formato:	F-FEX
Objetivo del formato:	Emitir un documento digital, el cual comprueba el ingreso recaudado, y a su vez funge como comprobante fiscal para nuestros clientes en cada una de las áreas del FEX
Distribución de Formas:	Original y copia
Responsable de Llenado:	Auxiliar de ingresos
Revisa:	Coord. Administrativo
Autoriza:	Coord. Administrativo

Instructivo de Llenado del Formato

Número de Campo	Instrucciones
1.	Seleccionar fecha
2.	Seleccionar el cliente
3.	Seleccionar el tipo de servicio
4.	Agregar cantidad
5.	Agregar precio
6.	Agregar iva (en nuestro caso manejamos al 0%)
7.	Agregar el concepto de pago
8.	Seleccionar forma de pago
9.	Agregar condiciones de pago
10.	Seleccionar uso de CFDI
11.	Seleccionar método de pago
12.	Timbrar



Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Calle Rio Nuevo No. 955 Col. Rio Nuevo entre Independencia y Ciudad Victoria C.P. 21120 R.F.C. PFS-990716-JY7 Tels. 557-0981, 557-1085 y 557-0824 603

FACTURA

Folio: 8627 Fecha: 30/8/2019 11:05:30

Cliente: 837 BENITA LIRA LOPEZ R.F.C.: LILB640127393 Domicilio: TLANALAPAN No. SN Colonia: BUENA VISTA C.P.: 74120 Método de Pago: PUE - Pago en una sola exhibición

Teléfono: Ciudad: San Martín Texmelucan, Puebla Cuenta de Pago:

Table with columns: CANTIDAD, UNIDAD, DESCRIPCION, IMPORTE. Row 1: 1.00, MODULO, USO DE MODULO EN FIESTAS DEL SOL 2019, 4,500.00

Table with columns: Importe total con letra, Cuatro mil quinientos pesos 00/100, Traslados, 002, 0.00%, 0.00

Table with columns: SUBTOTAL: 4,500.00, I.V.A.: 0.00, TOTAL: 4,500.00

Table with columns: Forma de pago (01), Folio fiscal (3E41D27D-A55D-412C-91E5-6142BC2B0AD9), No de Serie del Cert. del SAT (00001000000404486074), Fecha y hora de certificación (Agosto 30 2019 - 13:05:32), Sello digital del CFDi (e17Th/xqwiYnTo22hXUd/BJAACbx4FI+lwZi6zaHbfz7/zsrqB+SZqGbA+L1oYNgxJED2IVj/kNWel+9rkbSVi5tbcH9vUO8nH+JTdN8LqKN/J6QB9hCgyignfWsaPyitj181v//H5UkzLQuav8NdfqZDFGyq1RL88C5VBt0ga13qvwHS3UVBxfFhLodkqfpdzpM14+4qJOd9GQlxGtHylpj8W3LuOBy5qb6kFxiUVzK+ndVcFs13/c5GaH2b6zSHuadPp9nhmK92uxgIP0A8ApRv1o1M4atySyhROreEznlFPYzMxAyPbsz70C3Av2MLpFeaTX3RnbhP6v1rV+Q==), *Efectos Fiscales al pago ("Este documento es una representación impresa de un CFDI")

Table with columns: Sello digital del SAT, Número de Serie del Certificado: 00001000000500139033, J2aCQ33hdOTyb5UnJYsKDeOznBYTvuquvNg7nA8kgdFZzXqvQqjWDFkGLp2Rp2O2f2egJyqspSImSLip vFx9ClayuX8AgX/wk0xR3Tv2J011hJuAfir7xtff8vujGFY1Cv0fry5Cvngelct/lgy7yYJ5WpqqjIS INXqC/+AiYqhR0EME44lis1Wf5bwTnwsO4FSc61de8aY5tFEgUA9pr8k7gSGzdPkyxPd4bf5vk5/qTv1 Z6dTluzrAPIeFX2uC6B9+CriT1EjnAL26y+qQjaXR4U4EFmYzg8OXnOAxTIRbfH1FkdhfX9vjDtCOje C4TMIh4ForOZX/BT03aZZA==





AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-102-19

Página 46

Elaboración

Día **Mes** **Año**

19 07 2019

Revisión

Día **Mes** **Año**

09 07 2019

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Registro contable de ingresos

Unidad Administrativa: Coord. Administrativo

Identificación de formatos

Nombre del formato

Clave del Formato:	P-1
Objetivo del formato:	Proporcionar información de hechos económicos y financieros suscitados en la entidad, de forma continua y ordenada
Distribución de Formas:	Original y copia
Responsable de Llenado:	Auxiliar de ingresos
Revisa:	Coord. Administrativo
Autoriza:	Coord. Administrativo

Instructivo de Llenado del Formato

Número de Campo	Instrucciones
1.	Seleccionar fecha
2.	Concepto de la póliza
3.	Se realiza la contabilidad cargo y abono correspondiente al tipo de ingresos



Usr: MANUEL
Rep: rptPoliza

Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja Baja California

Póliza: 100370 Del 30/08/2019

Fecha y hora de Impresión: 30/ago/2019 11:54 a.m.
Página: 1

Concepto: PI BENITA LIRA LOPEZ S/174-2019 F/8627

Beneficiario:

Folio / Cheque :

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0001	1112-03-001	Bancomer 0452908603	\$4,500.00		PI BENITA LIRA LOPEZ S/174-2019 F/8627
0002	4173-1-01	Modulos y espacios		\$4,500.00	PI BENITA LIRA LOPEZ S/174-2019 F/8627
0003	1122-1-71-01-08-006-132	Benita Lira Lopez	\$9,500.00		PI BENITA LIRA LOPEZ S/174-2019 F/8627
0004	2159-1-08	Ejercicio 2019		\$9,500.00	PI BENITA LIRA LOPEZ S/174-2019 F/8627
0005	2159-1-08	Ejercicio 2019	\$4,500.00		PI BENITA LIRA LOPEZ S/174-2019 F/8627
0006	1122-1-71-01-08-006-132	Benita Lira Lopez		\$4,500.00	PI BENITA LIRA LOPEZ S/174-2019 F/8627
0007	8120-73-01-1-01	Modulos y espacios	\$4,500.00		Movimiento Directo Automático
0008	8140-73-01-1-01	Modulos y espacios		\$4,500.00	Movimiento Directo Automático
0009	1122-1-73-01	Ingresos por Venta de Bienes y	\$4,500.00		Movimiento Directo Automático
0010	1122-1-73-01	Ingresos por Venta de Bienes y		\$4,500.00	Movimiento Directo Automático
0011	8140-73-01-1-01	Modulos y espacios	\$4,500.00		Movimiento Directo Automático
0012	8150-73-01-1-01	Modulos y espacios		\$4,500.00	Movimiento Directo Automático
Sumas iguales =>			<u>32,000.00</u>	<u>32,000.00</u>	



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-102-19

Página 48

Elaboración

Día Mes Año

19 07 2019

Revisión

Día Mes Año

09 07 2019

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Registro Contable

Unidad Administrativa: Coord. Administrativo

Descripción de Actividades

No. Act.	Puesto/Unidad Administrativa	Descripción de actividades	Formato
1.	Departamentos del Fex	Entregan ficha de depósito bancario, copia de transferencia electrónica, cheque o dinero en efectivo del ingreso recaudado por los servicios emitidos por cada uno de los departamentos del FEX así como sus documentos anexos del área al Coordinador Admón.	Recibo de Ingreso (RPFS)
2.	Coord. Admón.	Recibe ficha y/o efectivo por el ingreso recaudado por los servicios emitidos por cada uno de los departamentos del Fex.	Recibo de Ingreso (RPFS)
3.	Coord. Admón.	Realizar el depósito a institución bancaria a las cuentas del patronato.	
4.	Coord. Admón.	Entrega copia de recibo y ficha de depósito para realizar la Factura y el registro contable correspondiente al auxiliar de Ingreso.	Recibo de Ingreso (RPFS)
5.	Aux. Ingresos	Recibe copia de recibo y ficha de depósito para realizar la Factura y el registro contable correspondiente.	Recibo de Ingreso (RPFS) Póliza contable sistema SAACG (P1)
6.	Aux. Ingresos	Entregar copia de factura y copia del depósito por el ingreso generado a cada una de los departamentos del FEX, de manera física y por correo electrónico.	Factura(F-FEX)
7.	Departamentos del Fex	Reciben y archivan copia de factura y del depósito por parte del Auxiliar de Ingresos.	



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Procedimientos

Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad
de Mexicali, Baja California

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Nombre del procedimiento:

Clave:

Hoja de

Fecha de Elaboración:

Fecha de Última Revisión:

Dptos. FEX

Coord. Admón.

Aux Ingresos

Inicio

Entregan a Coord. Admón. ficha de depósito bancario, copia de transferencia, cheque o efectivo recaudado, así

-RPFS
-ANEXOS

Recibe de Dptos. FEX, Ficha y/o efectivo del ingreso recaudado.

-RPFS

Realiza el depósito a institución bancaria a las cuentas del patronato.

Entrega copia de recibo y ficha de depósito para generar factura a Aux. Ingresos.

-RPFS

Recibe copia de recibo y ficha de depósito para realizar la factura y registro contable.

-RPFS
-SAACG(PI)

Entrega copia de factura y copia del depósito a Dptos. FEX

-F-FEX

Reciben de Aux Ingresos copia de factura y depósito y archivan.

Fin



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
(Nombre de la Dependencia)

Clave P-66-102-20

Página 50

Elaboración

Día Mes Año

19 07 2019

Revisión

Día Mes Año

09 07 2019

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Nómina de personal Asimilado

Unidad Administrativa: Coord. Administrativo, Contable y Financiero

Identificación del procedimiento

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar nominas sobre las erogaciones que se tienen de los empleados y personal por contrato

MARCO JURÍDICO

1. Ley Federal del Trabajo
2. Ley del ISR
3. Ley de contabilidad gubernamental
4. Presupuesto de Egresos autorizados
5. Reglamento interno del FEX

REQUISITOS

1. Elaborar y contabilizar nóminas de personal asimilado
- 2.
- 3.
- 4.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Apegarse a la normatividad establecida dentro de la Ley Federal del trabajo ya la Ley del ISR
2. Apegarse al presupuesto de egresos autorizados



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-102-20

Página 51

Elaboración

Día **Mes** **Año**

03 09 2019

Revisión

Día **Mes** **Año**

09 07 2019

Nombre del Procedimiento: Nómina de Personal Asimilado

Unidad Administrativa: Coordinador Admón., Contable y Financiero

Identificación de formatos

Nombre del formato

Clave del Formato:	C1-RH-FDS
Objetivo del formato:	Elaborar una pre-nomina para provisionar el pago del Personal Asimilado
Distribución de Formas:	Original
Responsable de Llenado:	Supervisor del área que están asignado el personal asimilado
Revisa:	Supervisor del área
Autoriza:	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero

Instructivo de Llenado del Formato

Número de Campo	Instrucciones
1.	Anotar en la pre-nomina el nombre del evento
2.	Anotar el área del departamento asignado en el evento
3.	Anotar el periodo en que se realiza el evento
4.	Anota el turno a laborar
5.	Anotar el número del empleado
6.	Anotar el puesto asignado al personal asimilado
7.	Anotar el nombre completo del personal asimilado
8.	Anotar los días y marcar las días de asistió a laborara
9.	Anotar los días laborados
10.	Anotar el sueldo bruto diario
11.	Anotar el total del sueldo bruto del personal asimilado
12.	Anotar el total del sueldo bruto de la pre-nomina
13.	Anotar Nombre y firma del supervisor asignado
14.	Anotar Nombre y firma de autorización de Coord. Admón. Contable y Financiero

PATRONATO DE LAS FIESTAS DEL SOL
PRE-NOMINA ASIMILABLES A SALARIO EVENTUAL DE _____
AREA: _____

PERIODO: _____ DEL _____ AL _____ DE _____ DE _____

TURNO: _____

CODIGO	PUESTO	N O M B R E (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	DIAS LABORADOS							SUELDO DIARIO	SUELDO TOTAL
					L	M	M	J	V	S	D		
					1	2	3	4	5	6	7		
												Total:	

AREA:

Vo. Bo.

Supervisor

Coord. Administrativo, Contable y Financiero



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-102-20

Página 53

Elaboración

Día **Mes** **Año**

03 09 2019

Revisión

Día **Mes** **Año**

09 07 2019

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Nómina de Personal Asimilado

Unidad Administrativa: Coordinador Admón., Contable y Financiero

Identificación de formatos

Nombre del formato

Clave del Formato:	C2-RH-FDS
Objetivo del formato:	Crear una lista para controlar la asistencia del Personal Asimilado
Distribución de Formas:	Original
Responsable de Llenado:	Supervisor del área que están asignado el personal asimilado
Revisa:	Supervisor del área
Autoriza:	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero

Instructivo de Llenado del Formato

Número de Campo	Instrucciones
1.	Anotar el nombre del evento
2.	Anotar el área del departamento asignado en el evento
3.	Anotar el periodo en que se realiza el evento
4.	Anota el número del empleado asignado
5.	Anotar el puesto del empleado asignado
6.	Anotar el nombre completo del empleado
7.	Anotar los días laborados
8.	Anotar la hora de entrada a laborar
9.	Anotar la firma de entrada a laborar
10.	Anotar la hora de salida de su retiro de las labores asignadas
11.	Anotar Firma de salida de su retiro de las labores asignadas
12.	Anotar Nombre y firma del supervisor encargado
13.	Anotar Nombre y firma del Coordinador Admón., Contable y Financiero



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-102-20

Página 54

Elaboración

Día	Mes	Año
03	09	2019

Manual de Procedimientos

Revisión

Día	Mes	Año
09	07	2019

Nombre del Procedimiento: Nómina de Personal Asimilado

Unidad Administrativa: Coordinador Admón., Contable y Financiero

Identificación de formatos

14.	Anotar el monto neto a pagar del personal asimilado
15.	Anotar el departamento asignado y cantidad de personal asimilado.
16.	Anotar las sumas de cada uno de las columnas con los conceptos mencionados en el punto 17.
17.	Anotar la sumas total de cada una de las columnas con los conceptos señalados con anterioridad
18.	Señalar el Vo.Bo del coordinador Administrativo Contable y Financiero
19.	Señalar la autorizado del Director

ASIMILABLES AL SALARIO
FIESTAS DEL SOL
 LISTA DE ASISTENCIA ASIMILABLES A SALARIO

EVENTO _____ AREA: _____

EVENTOS EXTRAORDINARIO DEL _____ Y _____ DE _____
 EVENTO _____

AREA: _____

Turmo: _____

CODIGO	PUESTO	NOMBRE (S)	DIAS							HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA
			L	M	J	V	S	D	7				
1	2	3	4	5	6	7							

Vo. Bo.

 supervisor o encargado

 Coord. Administrativo, Contable y Financiero



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-102-20

Página 56

Elaboración

Día	Mes	Año
------------	------------	------------

03	09	2019
----	----	------

Revisión

Día	Mes	Año
------------	------------	------------

09	07	2019
----	----	------

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Nómina de Personal Asimilado

Unidad Administrativa: Coordinador Admón., Contable y Financiero

Identificación de formatos

Nombre del formato

Clave del Formato:	C3-RH-FDS
Objetivo del formato:	Elaborar nomina para realizar el pago del Personal Asimilado
Distribución de Formas:	Original
Responsable de Llenado:	Auxiliar de Recursos Humanos
Revisa:	Coordinador Admón., Contable y Financiero
Autoriza:	Director

Instructivo de Llenado del Formato

Número de Campo	Instrucciones
1.	Anotar el área del departamento asignado en el evento
2.	Anotar el número del periodo del evento
3.	Anota el nombre del evento
4.	Anotar el periodo del evento
5.	Anotar el número del personal asimilado
6.	Anotar el nombre completo del personal asimilado
7.	Anotar el R.F.C. del personal asimilado
8.	Anotar fecha de alta del personal asimilado
9.	Anotar Sueldo diario bruto del personal asimilado
10.	Anotar los días laborados del personal asimilado
11.	Anotar el monto total bruto por los días laborados del personal asimilado
12.	Anotar en caso de haber pago adicional del personal asimilado
13.	Anotar el total de percepciones del personal asimilado
14.	Anotar el ISPT generado por el personal asimilado
15.	Anotar en caso de haber descuentos del personal asimilado

Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, BC

RFC: PFS 990716 JY7
 CALLE RÍO NUEVO 955
 MEXICALI B.C.

NOMINA ASIMILABLES A SALARIO

REPORTE DE ASIMILABLES A SALARIOS EVENTOS EXTRAORDINARIO AREA _____ PERIODO : PD _____ EVENTO _____ AL _____ DE _____

#Trab	Nombre	Fecha Alta	Salario DIARIO/BRU TO	Días	Sueldo Ordinario asimilado	PAGO ADICIONAL	Total Percepciones	ISPT. (sp) Asimilados	OTROS DESCUENT OS	NETO	FIRMA
	R.F.C.						0.00			0.00	
							0.00			0.00	
							0.00			0.00	
Departamento _____ Trabajador											
Total por Departamento 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00											
Departamento _____ Trabajador											
Total por Departamento 0 0 0 0 0 0											

VO.BO. PARA SU CONTABILIZACIÓN

AUTORIZADO.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO CONTABLE Y FINANCIERO

DIRECTOR DEL PATRONATO DE LAS FIESTAS DEL SOL.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
De la Ciudad de Mexicali Baja California

Clave P-66-102-20

Página 58

Elaboración

Día Mes Año

04 07 2019

Revisión

Día Mes Año

09 07 2019

Nombre del Procedimiento: Nómina personal Asimilado

Unidad Administrativa: Coord. Administrativo

Descripción de Actividades

No. Act.	Puesto/Unidad Administrativa	Descripción de actividades	Formato
1.	Departamentos del Fex	Entrega a recursos humanos y documentación de personal solicitando autorización para ser contratados	anexos
2.	Recursos Humanos	Elabora contratos de personal asimilado.	Contrato y anexos
3.	Recursos Humanos	Entrega contratos a dirección para ser autorizados	Contrato y anexos
4.	Dirección	Autoriza los contratos a recursos humanos.	Contrato y anexos
5.	Recursos Humanos	Entrega a los departamentos del fex los contratos para la firma del personal asimilado y la elaboración de prenomina.	Contrato y C1-RH-FDS
6.	Departamentos del FEX	Recibe del departamento de recursos humanos los contratos para la firma del personal eventual y la elaboración de prenomina.	Contrato y C1-RH-FDS
7.	Departamentos del FEX	Entrega a recursos humanos los contratos firmados por el personal eventual y la prenomina para la autorización de la nómina al coordinador admón.	Contrato y C1-RH-FDS
8.	Recursos Humanos	Recibe de los departamentos del fex los contratos firmados por el personal asimilado y la prenomina para la autorización de la nómina al coordinador admón.	Contrato y C1-RH-FDS
9.	Recursos Humanos	Solicita al coordinador admón. la autorización para la elaboración de la nómina del personal asimilado firmando la prenomina.	C1-RH-FDS
10.		Autoriza a recursos humanos la	C1-RH-FDS



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
De la Ciudad de Mexicali Baja California

Clave P-66-102-20

Página 59

Elaboración

Día Mes Año

04 07 2019

Revisión

Día Mes Año

09 07 2019

Nombre del Procedimiento: Nómina personal Asimilado

Unidad Administrativa: Coord. Administrativo

Descripción de Actividades

	Coord. Admón.	elaboración de la nómina del personal asimilado firmando la prenomina.	
11.	Recursos Humanos	Elabora la nómina de personal eventual para ser entregada a los departamentos del fex para la firma del personal asimilado contratado.	C3-RH-FDS
12.	Departamentos del FEX	Reciben del departamento de recursos humanos la nomina para la firma del personal asimilado contratado.	C3-RH-FDS
13.	Departamentos del FEX	Entrega al departamento de recursos humanos la nómina firmada y lista de asistencia elaborada por ellos para su revisión.	C3-RH-FDS y C2-RH-FDS
14.	Recursos Humanos	Recibe de los departamentos del fex la nómina firmada y lista de asistencia elaborada por ellos para su revisión.	C3-RH-FDS y C2-RH-FDS
15.	Recursos Humanos	Entrega al coordinador admón. la nómina firmada y lista de asistencia para su revisión y Vo.Bo.	C3-RH-FDS y C2-RH-FDS
16.	Coord. Admón.	Recibe, revisa y firma a nómina y lista de asistencia entregada por el del departamento de recursos humanos para que sea autorizado el pago por la dirección	C3-RH-FDS y C2-RH-FDS
17.	Dirección	Autoriza la nómina para su pago y entrega a recursos humanos.	C3-RH-FDS y C2-RH-FDS
18.	Recursos Humanos	Recibe nómina y solicita al Aux. de ingresos el pago de la nómina.	C3-RH-FDS
19.	Auxiliar de ingresos	Elabora el pago de la nómina y le entrega a recursos humanos copia de las trasferencias que se realizaron.	C3-RH-FDS
20.	Recursos Humanos	Recibe copia de las trasferencias que realizo el Aux. de Ingresos para ser archivado.	C3-RH-FDS



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Procedimientos

Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Nombre del procedimiento:

Clave:

Hoja de

Fecha de Elaboración:

Fecha de Última Revisión:

Dptos. FEX

Recursos Humanos

Dirección

Coord. Admón.

Aux. Ingresos

Iniciar

Entregan documentación de personal eventual a RH para contratación.
Anexos

¿Documentación correcta?

Elabora contratos.
F1-NPA-2019

Entrega contratos para autorización y firma al director.
F1-NPA-2019
Anexos

Entrega a los Dptos. FEX los contratos para firma del personal.
F1-NPA-2019

Recibe y autoriza contratos.
F1-NPA-2019
Anexos

El director entrega a RH contratos autorizados.
F1-NPA-2019
Anexos

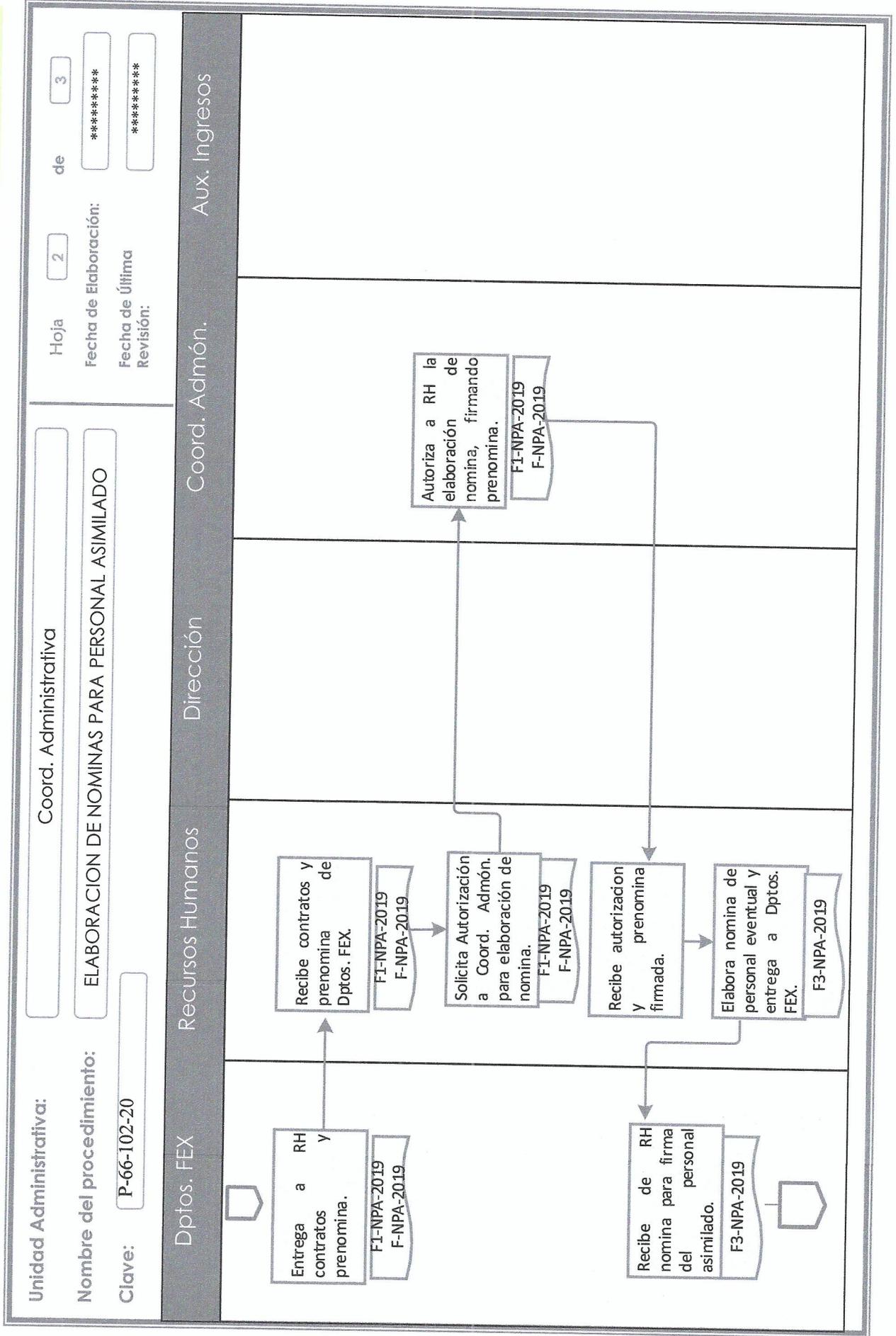
Recibe de RH contratos para firma de personal y elaboración de prenomina.



Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

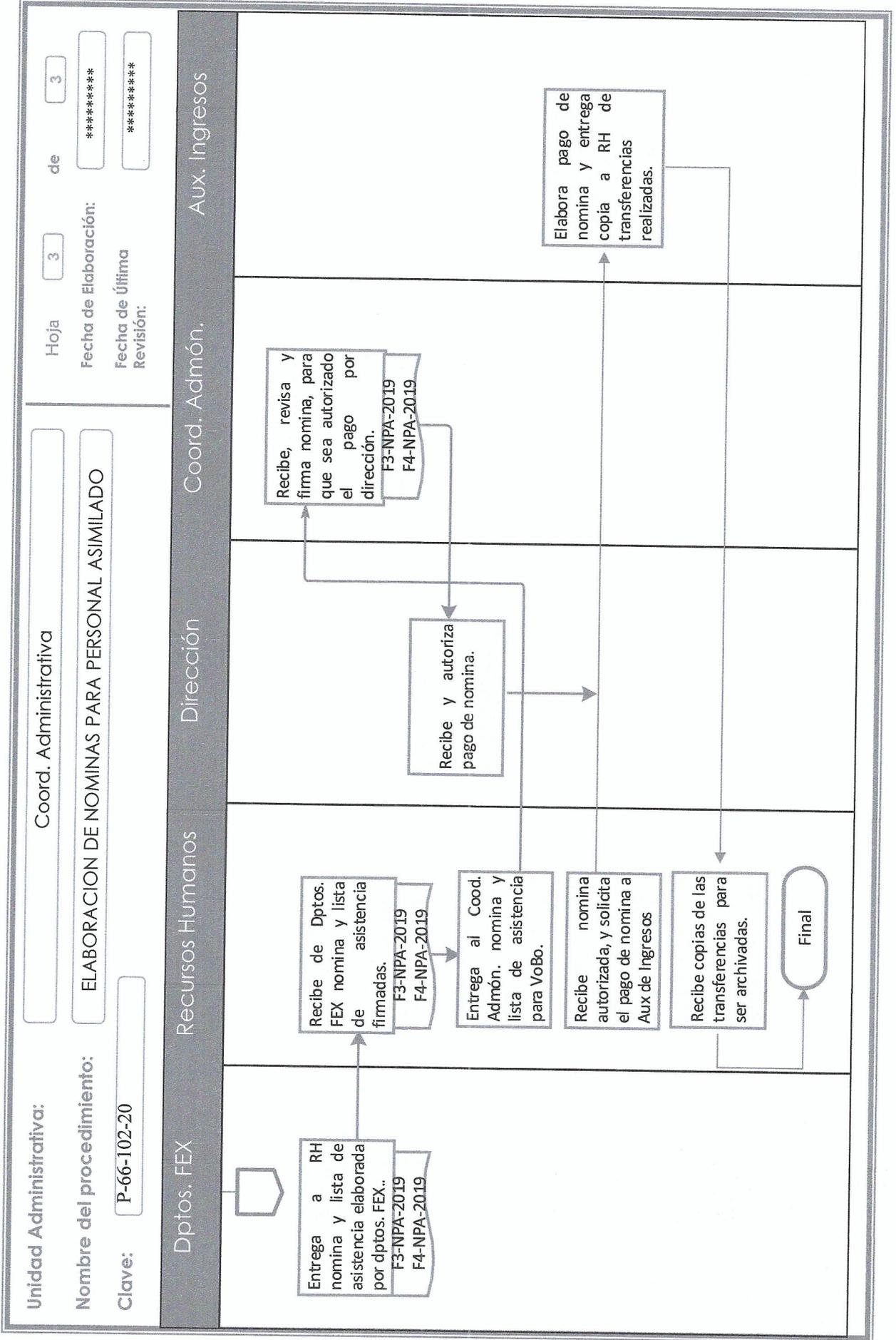




Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo





AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
De la Ciudad de Mexicali Baja California

Clave P-66-201-18

Página 63

Elaboración

Día Mes Año

01 08 2017

Revisión

Día Mes Año

09 07 2019

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Pre-venta de boletos

Unidad Administrativa: Vinculación y Seguimiento

Identificación del procedimiento

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar una efectiva venta de Boletos previo y durante Fiestas del Sol.

MARCO JURÍDICO

1. Acuerdo de Creación del Patronato de las Fiestas del Sol del 08 de mayo de 2001, publicado en la Sección I del Periódico oficial del estado del 11 de mayo de 2001.
2. Reglamento Interior del Patronato de las Fiestas del sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California, aprobado el día 24 de Abril de 2019.
- 3.
- 4.

REQUISITOS

1. Elaborar formatos de Entrega de los boletos a los centros de trabajo
2. Elaborar formatos de la devolución de los boletos
3. Generar el pagare
4. Todos los pagos y recibos, se entrega a la Coordinación administrativa, contable y financiera.
- 5.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Descuentos vía Nomina para los empleados de empresas.
2. Formas de pagos de 3 a 4 exhibiciones, después de la entrega de los boletos en la empresa.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
De la Ciudad de Mexicali Baja California

Clave	P-66-201-18	
Página	64	
Elaboración		
Día	Mes	Año
01	08	2017
Revisión		
Día	Mes	Año
09	07	2019

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento:	Pre-venta de boletos
Unidad Administrativa:	Vinculación y Seguimiento

Identificación de formatos

Clave del Formato:	PV-01 <i>CONVENIO DE PRE-VENTA DE BOLETOS EN CENTROS DE TRABAJO / DELEGACIONES</i>
Objetivo del formato:	Llevar un control adecuado en la entrega de boletos para Fiestas del Sol, en los centros de trabajo.
Distribución de Formas:	Original y Copia
Responsable de Llenado:	Asistente de Vinculación y Seguimiento
Revisa:	Coordinador de Vinculación y Seguimiento
Autoriza:	Coordinador de Vinculación y Seguimiento

Instructivo de Llenado del Formato:
CONVENIO DE PRE-VENTA DE BOLETOS EN CENTROS DE TRABAJO / DELEGACIONES

Número de Campo	Instrucciones
1.	Especificar el nombre de la empresa/ delegación del valle
2.	Especificar el nombre del solicitante
3.	Especificar el puesto del solicitante
4.	Llenar los campos con los folios de boletos solicitados adulto y niños.
5.	Llenar los campos con la cantidad de boletos solicitados adultos y niños
6.	Precio del boleto adulto y niño
7.	El total a pagar por boleto de adulto y niño (multiplicación cantidad por precio)
8.	El total a pagar de los boletos solicitados.
9.	Marca de conformidad si / no
10.	Especificar la fecha de elaboración día, mes y año.
11.	Nombre y Firma del Patronato de las Fiestas del Sol.
12.	Nombre y Firma del Promotor de la venta de boletos.
13.	Nombre y Firma, a quien se le entrega copia. Área de contabilidad.



Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, B.C.

Convenio para Pre-Venta de Boletos en Centros de Trabajo

EMPRESA:

REPRESENTANTE:

PUESTO:

Recibí del Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali B.C., las cantidades y tipos de boletos enlistados a continuación. En lo entendido de que el recibirlos no implica un compromiso absoluto de venta de mi parte, pero si el compromiso de promover la venta de los mismos y liquidar el importe total que resulte de ello, ya sea en efectivo y/o mediante la devolución del boletaje NO vendido.

Se ha establecido como fecha límite para la devolución de los boletos el día viernes **18 de octubre de 2019** y como fecha límite para cubrir el importe de los boletos vendidos en las siguientes fechas:

Opciones de Formas de Pagos:

4 de octubre del 2019

18 de octubre del 2019

1 de noviembre del 2019

15 de noviembre del 2019

TIPO DE BOLETAJE	NO. FOLIO	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
Adulto De Lunes a Domingo	<u>02801-03100</u>	400	\$ 45.00 Pesos	\$ 18,000.00 Pesos
Niño (menores de 12 años)	<u>02501-02700</u>	200	\$ 0. 00 pesos	\$ 0. 00 pesos

TOTAL \$ 18,000.00 Pesos

Manifiesto mi conformidad con las obligaciones que contraigo en este documento, respecto de los boletos que me fueron entregados para su venta y me obligo pagarlos al Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, B.C. en caso de no devolver boletaje alguno. **SI**__ **NO**__

Mexicali, Baja California a 24 de Septiembre del 2019

ENTREGO

RECIBÍÓ

Patronato de las Fiestas del Sol
Nombre y Firma

Nombre y Firma del Promotor
de la venta de boleto

RECIBIE AREA ADMINISTRATIVA DEL PATRONATO

FECHA: _____

NOMBRE Y FIRMA: _____



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
De la Ciudad de Mexicali Baja California

Clave P-66-201-18

Página 66

Elaboración

Día **Mes** **Año**

01 08 2017

Revisión

Día **Mes** **Año**

09 07 2019

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Pre-venta de boletos

Unidad Administrativa: Vinculación y Seguimiento

Identificación de formatos

Clave del Formato:	PV-02 ENTREGA DE BOLETOS DE PRE-VENTA EN CENTROS DE TRABAJO / DELEGACIONES
Objetivo del formato:	Llevar un control en la entrega de boletos para Fiestas del Sol, en los centros de trabajo.
Distribución de Formas:	Original y Copia
Responsable de Llenado:	Asistente de Vinculación y Seguimiento
Revisa:	Coordinador de Vinculación y Seguimiento
Autoriza:	Coordinador de Vinculación y Seguimiento
Instructivo de Llenado del Formato: ENTREGA DE BOLETOS DE PRE-VENTA EN CENTROS DE TRABAJO / DELEGACIONES	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Especificar el nombre de la empresa
2.	Especificar el nombre del solicitante
3.	Especificar el puesto del solicitante
4.	Llenar los campos con los folios de boletos solicitados adulto y niños.
5.	Llenar los campos con la cantidad de boletos solicitados adultos y niños
6.	Precio del boleto adulto y niño
7.	El total a pagar por boleto de adulto y niño (multiplicación cantidad por precio)
8.	El total a pagar de los boletos solicitados.
9.	Especificar la fecha de elaboración día, mes y año.
10.	Nombre y Firma del Patronato de las Fiestas del Sol.
11.	Nombre y Firma del Promotor de la venta de boletos.
12.	Nombre y Firma, a quien se le entrega copia. Área de contabilidad.



FORMATO PARA ENTREGA DE BOLETOS EN PRE-VENTA DE CENTROS DE TRABAJO

EMPRESA :

REPRESENTANTE:

PUESTO:

ENTREGA DE BOLETOS FIESTAS DEL SOL 2019

TIPO DE BOLETAJE	FOLIO	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
Adulto De Lunes a Domingo	<u>02551-02650</u>	100	<u>\$45.00</u>	\$4,500.00 pesos
Niños (hasta 12 años) De Lunes a Domingo	<u>02351-02450</u>	100	<u>\$0.00</u>	<u>\$0.00</u>
Total de boletos entregados		200		\$4,500.00 pesos

Mexicali, Baja California a 17 de Septiembre del 2019

ENTREGÓ

RECIBIÓ

Patronato de las Fiestas del Sol
Nombre y Firma

Nombre y Firma del Promotor
de la venta de boletos

<p>RECIBIE AREA ADMINISTRATIVA DEL PATRONATO</p> <p>FECHA: _____</p> <p>NOMBRE Y FIRMA: _____</p>
--



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
De la Ciudad de Mexicali Baja California

Clave P-66-201-18

Página 68

Elaboración

Día **Mes** **Año**

01 08 2017

Revisión

Día **Mes** **Año**

09 07 2019

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Pre-venta de boletos

Unidad Administrativa: Vinculación y Seguimiento

Identificación de formatos

Clave del Formato:	PV-03 <i>PAGARE</i>
Objetivo del formato:	Llevar un control en la entrega de boletos para Fiestas del Sol, en los centros de trabajo, y comprometer a la empresa en su pago.
Distribución de Formas:	Original y Copia
Responsable de Llenado:	Asistente de Vinculación y Seguimiento
Revisa:	Coordinador de Vinculación y Seguimiento
Autoriza:	Coordinador de Vinculación y Seguimiento
<i>Instructivo de Llenado del Formato: PAGARE</i>	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Especificar cantidad que se recibió para pre-venta
2.	Especificar el valor total de los boletos
3.	Especificar el tipo de boleto adulto y niño
4.	Llenar los campos con los folios de boleto adulto y niño
5.	Especificar el total de boleto adulto y niño
6.	Especificar Nombre
7.	Especificar Teléfono particular, Celular, e IFE
8.	Especificar Empresa, Domicilio de trabajo, y Teléfono de Trabajo
9.	Especificar cantidad a pagar en número y letra
10.	Especificar la fecha límite para liquidar el adeudo de boletos
11.	Especificar la fecha en que se está llenando el Documento
12.	Especificar el Nombre
13.	Especificar el Apellido Paterno
14.	Especificar el Apellido Materno



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
De la Ciudad de Mexicali Baja California

Clave P-66-201-18

Página 69

Elaboración

Día Mes Año

01 08 2017

Revisión

Día Mes Año

09 07 2019

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Pre-venta de boletos

Unidad Administrativa: Vinculación y Seguimiento

Identificación de formatos

15.	Especificar Domicilio particular Calle
16.	Especificar la Colonia
17.	Especificar el código Postal
18.	En el campo especificado como "Acepto y Pagare" poner Firma



PAGARÉ

PATRONATO DE LAS FIESTAS DEL SOL
DE LA CIUDAD DE MEXICALI, B.C.
Calle Río Nuevo #955, Col. Río Nuevo. Tel: 557.1085 y 557.0824
RFC: PFS-990716-JY7

ENTREGA DE BOLETOS PARA PREVENTA FOLIO:

RECIBÍ PARA PREVENTA: _____

VALOR TOTAL DE LOS BOLETOS: _____

TIPO DE BOLETO	DEL	F	O	L	I	O	AL	TOTAL
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

TIPO DE BOLETO	DEL	F	O	L	I	O	AL	TOTAL
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Favor de no hacer pagos sin recibo de liquidación
INFORMACIÓN PARA DUDAS Y ACLARACIONES PRE-VENTA

Nombre: _____ Teléfono particular: _____ Celular: _____ IFE: _____
Empresa: _____ Domicilio de trabajo: _____ Teléfono de trabajo: _____

Debo y pagare incondicionalmente a la orden del Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California la cantidad de \$ _____, (_____), del día _____ de _____ de 20 _____. En caso de no liquidarse a su vencimiento, causara intereses moratorios sobre saldos insolutos a razón del 25% anual.

A _____ de _____ de 20 _____. en _____ FOLIO:

Nombre (s): _____ Paterno: _____ Materno: _____
Domicilio particular, Calle: _____ Colonia: _____ C.P.: _____

ACEPTO Y PAGARÉ: _____





AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
De la Ciudad de Mexicali Baja California

Clave P-66-201-18

Página 71

Elaboración

Día	Mes	Año
------------	------------	------------

01	08	2017
----	----	------

Revisión

Día	Mes	Año
------------	------------	------------

09	07	2019
----	----	------

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Pre-venta de boletos

Unidad Administrativa: Vinculación y Seguimiento

Identificación de formatos

Clave del Formato:	PV-04 DEVOLUCIÓN DE BOLETOS DE PRE-VENTA EN CENTROS DE TRABAJO/ DELEGACIONES
Objetivo del formato:	Llevar un control en la devolución de boletos para Fiestas del Sol, en los centros de trabajo.
Distribución de Formas:	Original y Copia
Responsable de Llenado:	Asistente de Vinculación y Seguimiento
Revisa:	Coordinador de Vinculación y Seguimiento
Autoriza:	Coordinador de Vinculación y Seguimiento
Instructivo de Llenado del Formato:	
DEVOLUCIÓN DE BOLETOS DE PRE-VENTA EN CENTROS DE TRABAJO/ DELEGACIONES	
Número de Campo	Instrucciones
2.	Especificar el nombre de la empresa
3.	Especificar el nombre del solicitante
4.	Especificar el puesto del solicitante
6.	Llenar los campos con los folios de boletos a devolución adulto y niño.
7.	Llenar los campos con la cantidad de boletos a devolución adulto y niño.
8.	Especificar el precio de boleto adulto y niño.
9.	El total a pagar por boleto de adulto y niño (multiplicación cantidad por precio)
10.	Especificar la fecha de elaboración día, mes y año.
11.	Nombre y Firma del Patronato de las Fiestas del Sol.
12.	Nombre y Firma del Promotor del a venta de boletos.
13.	Nombre y Firma, a quien se le entrega copia. Área de contabilidad



FORMATO DE DEVOLUCION BOLETOS DE PRE-VENTA

Empresa:
Nombre:
Puesto:

DEVOLUCIÓN DE BOLETOS

TIPO DE BOLETAJE	FOLIO	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
Adulto De Lunes a Domingo	<u>03450-03500</u>	51	\$40.00 pesos	\$ 2,040 .00
Niños (hasta 12 años) De Lunes a Domingo			\$0.00 pesos	=
Total de boletos devueltos				<u>\$ 2,040 .00</u>

Mexicali, Baja California a de Noviembre del 2018.

RECIBIO

ENTREGO

Patronato de las Fiestas del Sol
Nombre y Firma

Nombre y Firma del Promotor
de la venta de boletos

<p>RECIBIE AREA ADMINISTRATIVA DEL PATRONATO FECHA: _____ NOMBRE Y FIRMA: _____</p>
--



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
De la Ciudad de Mexicali Baja California

Clave P-66-201-18

Página 73

Elaboración

Día **Mes** **Año**

01 08 2017

Revisión

Día **Mes** **Año**

09 07 2019

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Pre-venta de boletos

Unidad Administrativa: Vinculación y Seguimiento

Identificación de formatos

Clave del Formato:	PV-05 <i>PAGO DE BOLETOS DE PRE-VENTA EN CENTROS DE TRABAJO / DELEGACIONES</i>
Objetivo del formato:	Llevar un control en la venta final de boletos, dentro los centros de trabajo.
Distribución de Formas:	Original y Copia
Responsable de Llenado:	Asistente de Vinculación y Seguimiento
Revisa:	Coordinador de Vinculación y Seguimiento
Autoriza:	Coordinador de Vinculación y Seguimiento
<i>Instructivo de Llenado del Formato:</i> PAGO DE BOLETOS DE PRE-VENTA EN CENTROS DE TRABAJO / DELEGACIONES	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Especificar el nombre de la empresa
2.	Especificar el nombre del solicitante
3.	Especificar el puesto del solicitante
4.	Llenar los campos con los folios de boletos devueltos de adulto y niños.
5.	Llenar los campos con la cantidad de boletos devueltos de adultos y niños
6.	Precio del boleto adulto y niño
7.	El total a devolución por boleto de adulto y niño (multiplicación cantidad por precio)
8.	Llenar los campos con los folios de boletos Vendidos de adulto y niños.
9.	Llenar los campos con la cantidad de boletos Vendidos de adultos y niños
10.	Precio del boleto adulto y niño
11.	El total a pagar por boleto de adulto y niño vendido(multiplicación cantidad por precio)



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
De la Ciudad de Mexicali Baja California

Clave P-66-201-18

Página 74

Elaboración

Día Mes Año

01 08 2017

Revisión

Día Mes Año

09 07 2019

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Pre-venta de boletos

Unidad Administrativa: Vinculación y Seguimiento

Identificación de formatos

12.	Especificar el total del pagare que se firmó.
13.	El total de las devoluciones
14.	El total a pagar.
15.	Nombre y Firma de Aceptación a las cantidades correspondientes.
16.	Nombre y Firma, a quien se le entrega copia. Área de contabilidad



FORMATO PAGO DE BOLETOS DE PRE-VENTA

Empresa : TECNOLOGIAS INTERNACIONALES DE MANUFACTURA

Nombre: RUBEN BUENROSTRO RODRIGUEZ

VENTA DE BOLETOS

TIPO DE BOLETAJE	FOLIO	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
Adulto De Lunes a Domingo	<u>02651-02680</u>	30	\$45.00 pesos	\$1,350.00 pesos
Niños (hasta 12 años) De Lunes a Domingo	<u>02451-02480</u>	30	\$0.00 pesos	=
Total Venta		60		\$1,350.00 pesos

DEVOLUCIÓN DE BOLETOS

TIPO DE BOLETAJE	FOLIO	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
Adulto De Lunes a Domingo	=	0	\$45.00 pesos	\$ 0
Niños (hasta 12 años) De Lunes a Domingo	=	0	\$0.00 pesos	
Total Devueltos				

CONCEPTOS	CANTIDADES
Total del Pagare	\$ 1,350.00
Devoluciones	\$ 0
Total a Pagar	\$ 1,350.00

RECIBIE AREA ADMINISTRATIVA DEL PATRONATO

FECHA: _____

NOMBRE Y FIRMA: _____



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-201-18

Página 76

Elaboración

Día	Mes	Año
15	03	2018

Revisión

Día	Mes	Año
09	07	2019

Nombre del Procedimiento: Pre-venta de boletos

Unidad Administrativa: Vinculación y Seguimiento

Manual de Procedimientos

Descripción de Actividades

No. Act.	Puesto/Unidad Administrativa	Descripción de actividades	Formato
1.	Coord. de Vinculación y Seguimiento	Contacta vía oficio a la empresa o industria para promover y hacer la invitación en la pre-venta de boletos para su asistencia a las Fiestas del Sol, tomando en cuenta que no tenga adeudos anteriores.	
2.	Coord. de Vinculación y Seguimiento	Se envía un correo electrónico a la empresa enviando toda la información de la pre-venta de boletos de Fiestas del Sol	
3.	Empresa o Industria	Si decide que sí participa, y solicita cantidad de los boletos necesarios.	
4.	Empresa o Industria	Recibe del Coord. de Vinculación una llamada para solicitar una cita y poder acudir a realizar la entrega de boletos.	
5.	Coord. de Vinculación y Seguimiento	Acude a la empresa a llevar los boletos solicitados.	
6.	Coord. de Vinculación y Seguimiento	Entrega boletos a la persona encargada, realizando el llenado del formato de "Convenio de Pre-venta de boletos en Centros de Trabajo".	*PV-01 Convenio de Pre-venta de Boletos en Centros de Trabajo
7.	Coord. de Vinculación y Seguimiento	Llena el formato "Entrega de Boletos de pre-venta en Centros de Trabajo".	*PV-02 Entrega de Boletos de Pre-venta en Centros de Trabajo
8.	Empresa o Industria	Firma el Pagare por el total de boletos que solicito.	*PV-03 Pagare
9.	Coord. de Vinculación y Seguimiento	Regresa a las Oficinas del Fex para guardar el expediente realizado en original.	
10.	Coord. de Vinculación y Seguimiento	Hace entrega al área de contabilidad, una copia de los documentos para que genera la cuenta por cobrar.	



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-201-18

Página 77

Elaboración

Día	Mes	Año
15	03	2018

Revisión

Nombre del Procedimiento:	Pre-venta de boletos
Unidad Administrativa:	Vinculación y Seguimiento

Día	Mes	Año
09	07	2019

Descripción de Actividades

11.	Empresa o Industria	Realiza una llamada o envía correo a Coord. de Vinculación para la devolución de boletos no vendidos.	
12.	Coord. de Vinculación y Seguimiento	Llena el formato de "Pago de boletos de Pre-venta en Centros de Trabajo" Devolución de boletos	*PV- 04 Devolución de boletos
13.	Coord. de Vinculación y Seguimiento	Llena el formato de "Pago de boletos de Pre-venta en centros de Trabajo" Devolución de boletos y Venta de boletos	* PV- 05 Pago de boletos de Pre-venta en centros de Trabajo
14.	Empresa o Industria	Realiza pago sobre los boletos de pre-venta efectivo y/o cheque.	
15.	Coord. de Vinculación y Seguimiento	Recibe el pago, entrega solicitud a Contabilidad para generar el recibo.	*Recibo de pago
16.	Contabilidad	Recibe Solicitud y pago correspondiente de la Empresa o Industria, emite recibo de pago, lo entrega a la Empresa o Industria, archiva copia de los pagos y entrega copia a Coord. de Planeación y Seguimiento.	

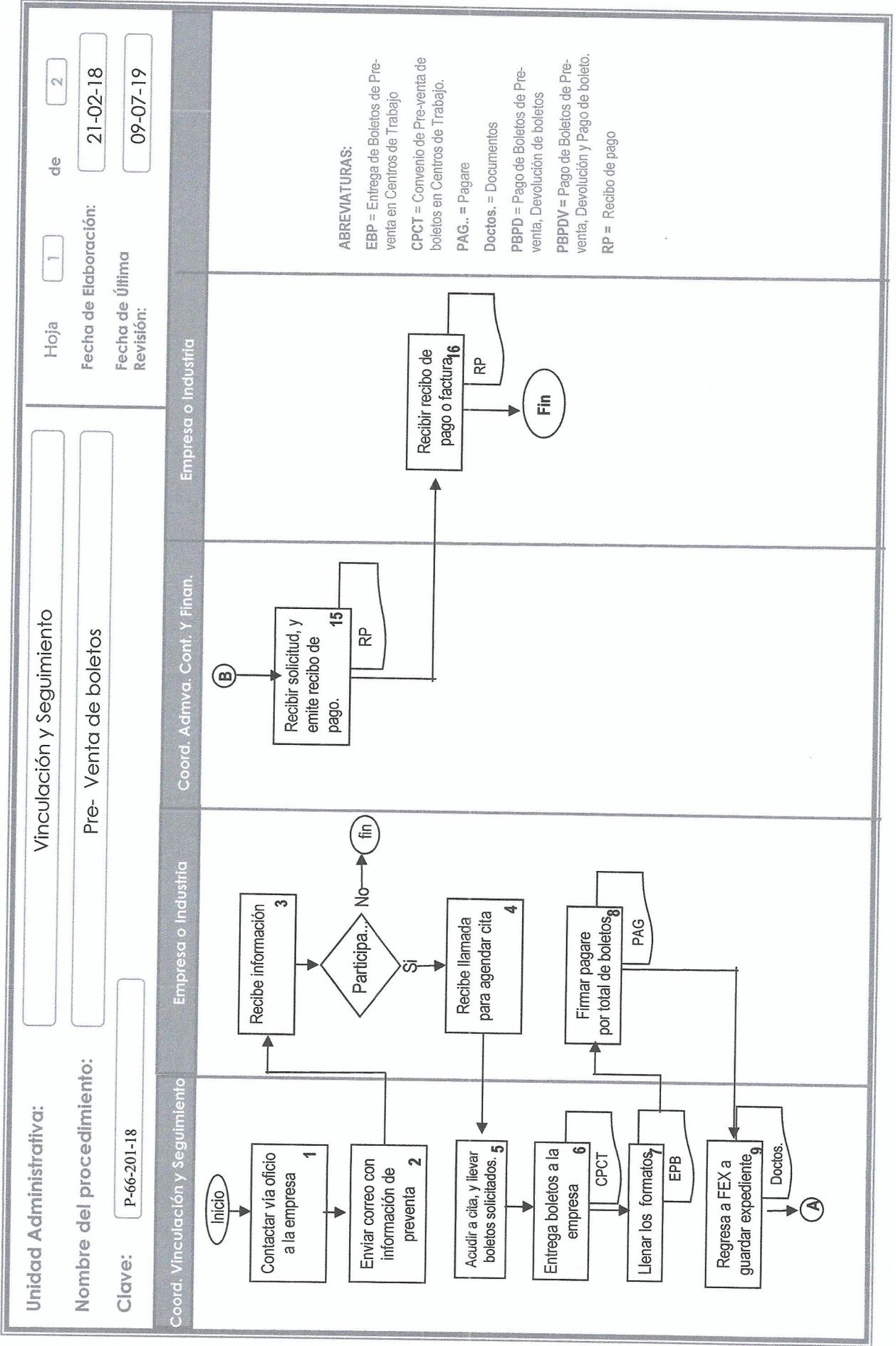


Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Diagrama de Flujo



ABREVIATURAS:

EBP = Entrega de Boletos de Pre-venta en Centros de Trabajo

CPCT = Convenio de Pre-venta de boletos en Centros de Trabajo.

PAG.. = Pagare

Doctos. = Documentos

PBPD = Pago de Boletos de Pre-venta, Devolución de boletos

PBPDV = Pago de Boletos de Pre-venta, Devolución y Pago de boleto.

RP = Recibo de pago



Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Vinculación y Seguimiento

Nombre del procedimiento:

Pre-venta de boletos

Clave:

P-66-201-18

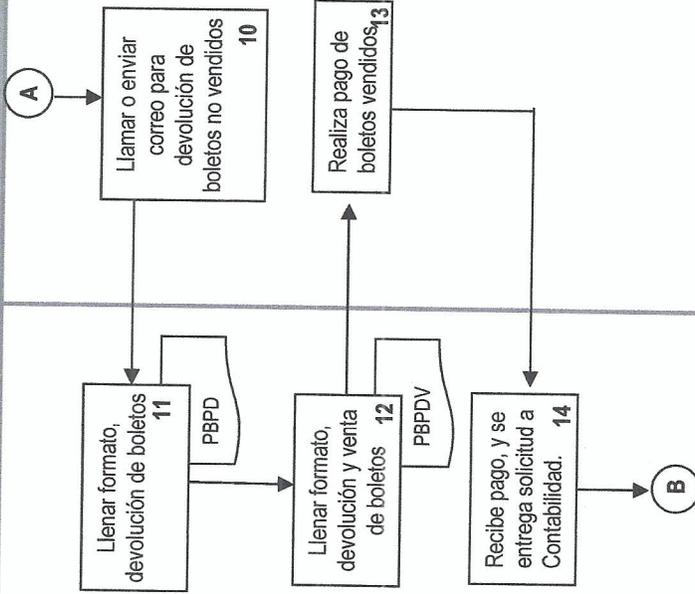
Hoja 2 de 2

Fecha de Elaboración: 21-02-18

Fecha de Última Revisión: 09-07-19

Coord. Vinculación y seguimiento

Empresa o Industria





AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-202-06

Página 80

Elaboración

Día Mes Año

30 06 2015

Revisión

Día Mes Año

09 07 2019

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Renta de Módulos o espacios

Unidad Administrativa: Comercialización

Identificación del procedimiento

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Renta de módulos a los expositores que se presentarán en las Fiestas del Sol y en Villa Navideña.

MARCO JURÍDICO

1. Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, Baja California – Fracción III y IV
2. Plan de Comercialización
- 3.
- 4.

REQUISITOS

1. El expositor reservará con el 20% de anticipo
2. El expositor deberá presentar la documentación de Persona Física o Persona Moral.
3. Firmar Solicitud de Renta de módulo (F1-S)
4. Firmar Lineamientos para la Operación de Fiestas del Sol (F2-L) y Sanciones por Incumplimiento de Fiestas del Sol (F3-SI).
5. Firmar el contrato (F4-C)

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se deberá elaborar solicitud y contrato.
2. El expositor reservará con el 20% de anticipo.
3. De preferencia, tiene que estar pagado 48 horas antes de que finalice el evento.
4. Se expedirá recibo y factura.
- 5.
- 6.
- 7.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-202-06

Página 81

Elaboración

Día	Mes	Año
30	06	2015

Revisión

Día	Mes	Año
09	07	2019

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Renta de módulos o espacios

Unidad Administrativa: Comercialización

Identificación de formatos

Nombre del formato

Clave del Formato:	F1-S
Objetivo del formato:	Obtener los datos de las personas que va a rentar el módulo.
Distribución de Formas:	Original y 2 copias.
Responsable de Llenado:	Responsable del Área
Revisa:	Coordinador de Comercialización
Autoriza:	Coordinador de Comercialización

Instructivo de Llenado del Formato

Número de Campo	Instrucciones
1-A	Llenar datos del solicitante (persona física).
A1	Llenar nombre completo del expositor.
A2	Domicilio particular.
A3	Domicilio fiscal.
A4	Teléfono particular.
A5	Correo Electrónico.
A6	Nombre que se utilizará en la feria.
A7	RFC.
1-B	Llenar datos del solicitante (persona moral).
B1	Razón Social.
B2	Datos del Acta Constitutiva.
B3	Domicilio Fiscal.
B4	Teléfono particular.
B5	Teléfono del negocio.
B6	FAX.
B7	Otro contacto.
B8	Correo Electrónico.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-202-06

Página 82

Elaboración

Día	Mes	Año
30	06	2015

Revisión

Día	Mes	Año
09	07	2019

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Renta de módulos o espacios

Unidad Administrativa: Comercialización

Identificación de formatos

B9	Nombre que se utilizará en la feria.
B10	RFC.
B11	Nombre completo del representante legal.
B12	Datos del Poder Notarial.
2.	Especificar qué equipo se utilizará para instalarse.
3.	Describir las actividades que el solicitante realizará en el módulo o espacio.
4.	Llenar la identificación del módulo rentado.
4 A	Zona y nomenclatura del módulo.
4B	Tipo: Módulo (M) Espacio (E) Área Especial (AE).
4C	Giro del módulo: Comercial (COME), Comida con cerveza (COCC), Comida con Licor (COLC), Comida sin cerveza (COSC), Artesano (ART), Institución (INST), FONART.
4D	Precio del módulo con número.
4E	Precio del módulo con letra.
4F	Fecha de liquidación por módulo.
5.	Total de gafetes y tarjetas de acceso por módulo.
6.	Total de pases de estacionamiento por módulo.
7.	Llenar la Zona donde se encuentra el módulo y el total de costo trimestral.
8.	Fecha de liquidación total.
9.	Forma de pago: Cheque, efectivo, deposito.
10.	Nombre y firma de quien elabora la solicitud.
11.	Nombre y firma del funcionario que autoriza la forma de pago.
12.	Información estadística, procedencia del expositor: Local o Foráneo.
13.	Información importante para el solicitante.
14.	Lugar y fecha de solicitud.
15.	Nombre y firma del expositor.
16.	Nombre y firma del Coordinador de Comercialización

DATOS DEL SOLICITANTE:

(LLENAR EN CASO DE SER PERSONA FÍSICA)

Nombre:

(Apellido Paterno)

(Apellido Materno)

(Nombres)

DomicilioParticular: _____

(Calle, Número, Colonia, Ciudad, Estado)

DomicilioFiscal: _____

(Calle, Número, Colonia, Ciudad, Estado)

Tel. Particular: _____

Tel. del Negocio: _____

Email: _____

Nombre comercial que se utilizara en la feria: _____

Registro Federal de Contribuyentes: _____

(LLENAR EN CASO DE SER PERSONA MORAL)

Razón Social: _____

Datos de la escritura pública de protocolización del acta constitutiva:

(Escritura No., Volumen, Fecha, Notaria, Ciudad, Estado)

Domicilio Fiscal: _____

(Calle, Número, Colonia, Ciudad, Estado)

Tel. Particular: _____

Tel. Del Negocio: _____

Fax: _____

Otro: _____

Email: _____

Nombre comercial que se utilizara en la feria: _____

Registro Federal de Contribuyentes: _____

Nombre Completo del apoderado o representante legal:

(Apellido Paterno)

(Apellido Materno)

(Nombres)

Datos de la escritura pública de protocolización del acta constitutiva:

(Escritura No., Volumen, Fecha, Notaria, Ciudad, Estado)

INDIQUE QUE EQUIPO UTILIZARA EN EL MÓDULO(S) O ESPACIO(S) SOLICITADOS Y SI REQUIERE DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA ADICIONAL (ESPECIFICAR LA CARGA REQUERIDA) Y SI NECESITARA INSTALACIÓN HIDRÁULICA:

DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN
1. _____	6. _____
2. _____	7. _____
3. _____	8. _____
4. _____	9. _____
5. _____	10. _____

ACTIVIDADES QUE EL SOLICITANTE DESEA REALIZAR EN EL (LOS) MÓDULO(S) O ESPACIO(S) SOLICITADO(S):

DEBERÁ ANEXARSE A LA PRESENTE SOLICITUD COPIA FOTOSTÁTICA SIMPLE DE LOS DOCUMENTOS EXHIBIDO POR EL SOLICITANTE.

IDENTIFICACIÓN DE (LOS) MÓDULO(S) O ESPACIO(S).

ZONA Y NÚMERO DE MÓDULO	TIPO(M,E)	GIRO	PRECIO DEL MÓDULO	MONEDA NACIONAL	FECHA DE LIQUIDACIÓN

GAFETES Y TARJETAS DE ACCESO POR MÓDULO: _____
 PASE DE ESTACIONAMIENTO POR MÓDULO: _____

EL VALOR DE LOS MÓDULOS Y/O ESPACIOS SE DIVIDE EN LOS SIGUIENTES COSTOS DEPENDIENDO LA ZONA:

_____ ZONA(S) _____ ABR-MAY-JUN _____ JUL-AGO-SEP _____ OCTUBRE

Fecha de liquidación total : _____

Forma de pago:

1. Nombre y Firma de quien elabora la solicitud:

2. Nombre y Firma del Funcionario que autoriza la forma de pago:

INFORMACIÓN ESTADÍSTICA:

Procedencia: Local _____ Foráneo _____

INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA EL SOLICITANTE:

Fecha Límite para el pago total de (los) módulo(s) o espacio(s) solicitado(s):

La Presente Solicitud se encuentra sujeta a la aprobación por parte del Patronato Fiestas del Sol, a llevarse a cabo del 02 de Octubre al 20 de Octubre del 2019 en el Centro de Ferias, Eventos y Exposiciones (FEX) de la Ciudad de Mexicali. Por tal motivo como solicitante acepta y hace constar que en tanto no sea cubierto el pago total del precio autorizado por módulo(s) o espacio(s) no podrá hacer uso de las instalaciones y/o espacios acordados. Este documento tendrá que ir adjunto al contrato de arrendamiento respectivo y la solicitud de utilización de módulos(s) y/o espacio(s) para su validación.

Así también el solicitante hace constar que en caso de presentar solicitud para cancelar su participación tendrá que efectuarse antes del 1 de septiembre del 2019, presentando documento solicitud por escrito en un lapso no mayor a tres días hábiles. Así mismo, el Patronato de las Fiestas del Sol, se compromete a la devolución parcial del costo ingresado, quedando de la siguiente manera: a) Cancelación al 31 de julio del 2019: 80% del pago depositado; b) Cancelación al 31 de agosto del 2019: 50% del pago depositado; c) cancelación al 1ro. de septiembre del 2019: no habrá devolución de dinero. En cualquiera de los casos antes mencionados el Patronato Fiestas del Sol realizará el reembolso del monto acordado en un lapso de 15 días hábiles posteriores al acto.

Lugar y Fecha de Solicitud: _____

ACEPTO LOS TÉRMINOS DE LA PRESENTE SOLICITUD

NOMBRE Y FIRMA DEL EXPOSITOR

**NOMBRE Y FIRMA DEL
COORDINADOR DE
COMERCIALIZACIÓN**



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-202-06

Página 86

Elaboración

Día **Mes** **Año**

30 06 2015

Revisión

Día **Mes** **Año**

09 07 2019

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Renta de módulos o espacios

Unidad Administrativa: Comercialización

Identificación de formatos

Nombre del formato

Clave del Formato:	F2-L
Objetivo del formato:	Lineamientos para la operación del evento
Distribución de Formas:	Original y 1 copia.
Responsable de Llenado:	Responsable del Área.
Revisa:	Coordinador de Comercialización
Autoriza:	Coordinador de Comercialización
Instructivo de Llenado del Formato	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Nombre del Expositor.
2.	Firma del expositor.

I.- DISPOSICIONES GENERALES

I.1.- Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases para el funcionamiento y organización de "LAS FIESTAS DEL SOL", definido como un evento anual organizado por "EL PATRONATO DE LAS FIESTAS DEL SOL DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA", en coordinación con el Ayuntamiento de Mexicali, cuya finalidad principal es crear el escenario digno, de calidad, familiar y apropiado para fomentar los valores y la identidad de la comunidad mexicalense dentro de un ambiente festivo, recreativo y cultural, proyectándose a niveles locales, estatales, nacional e internacionales, donde se manifestarán las actividades industriales, comerciales, culturales, tecnológicas, artísticas, educativas, deportivas, recreativas y artesanales de la región, entre otras.

I.2- Para los efectos de los presentes Lineamientos, los subsecuentes conceptos, ya sean utilizados en singular o en plural se definirán de la siguiente manera:

- a) **Patronato:** Al organismo público descentralizado municipal denominado Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California, creado mediante Acuerdo de Cabildo de XVI Ayuntamiento de Mexicali, edito el 8 de mayo del 2001 y publicado en el Periódico oficial del Estado del día 11 del mismo y mes y año.
- b) **Dirección:** Es el Área de Dirección del Patronato, a la que corresponde a través de su Director, la organización, coordinación, ejecución y vigilancia del evento Fiestas del Sol.
- c) **Director:** Es la persona nombrada por el Consejo Directivo del Patronato, a quien corresponde ejercer las atribuciones que se establecen a cargo de la Dirección.
- d) **Expositor y/o Participante:** Toda aquella persona física o moral que contrate el uso de un módulo o espacio para llevar a cabo la enajenación y/o exposición de algún tipo de producto, bien y/o servicio.
- e) **Lineamientos:** Los presentes Lineamientos para la Operación de las Fiestas del Sol 2019.
- f) **Contrato:** El contrato celebrado entre el Patronato y el Expositor para la instalación de un módulo para la venta y/o exhibición de sus productos.
- g) **Las Sanciones por Incumplimiento de las Obligaciones Previstas en el contrato y/o Lineamientos:** Es el catálogo que establece las sanciones que se impondrán al Expositor y/o Participante en caso de su incumplimiento a las obligaciones establecidas a su cargo en estos Lineamientos y/o Contrato.

II.- PERÍODO DE DURACIÓN Y HORARIO DE LA FERIA

II.1.- El período de duración de las Fiestas del Sol será del **miércoles 02 de Octubre al domingo 20 de Octubre de 2019, bajo el siguiente calendario de eventos:**

Recorrido Oficial:	29 de Septiembre de 2019.
Bendición:	29 de Septiembre de 2019.
Inauguración:	02 de Octubre de 2019.
Clausura:	20 de Octubre de 2019.

II.2.- Los horarios para los visitantes serán:

Lunes a Jueves	de 18:00 a 01:00 horas;
Viernes, sábado y domingo	de 17:00 a 02:00 horas;

Los horarios de las Fiestas del Sol podrán ajustarse por causas justificadas, si así lo determina el consejo directivo a través de la Dirección del Patronato comprometiéndose de igual forma al Expositor y/o participante a respetar los mismos para el buen funcionamiento y desarrollo de la Feria. En caso de no cumplir con estos horarios, el Expositor se hará acreedor a la sanción correspondiente estipulada en el documento "**Sanciones por incumplimiento, Documento que forma parte integral de los presentes lineamientos como "Anexo 1**

III.- OBLIGACIONES DE LOS EXPOSITORES Y/O PARTICIPANTES.

III.1.- Los Expositores interesados en participar en las Fiestas del Sol 2019, tendrán como finalidad la exhibición y venta de diversos productos, artículos, bienes y/o servicios a través de exposiciones "interactivas" en las cuales se logre involucrar y mantener el interés y participación de los visitantes en este tradicional evento.

III.2.- Los Expositores se obligan a tener debidamente instalado(s) los módulos bajo su cargo, para llevar a cabo su oportuna participación en los eventos oficiales de las Fiestas del Sol 2019, sujetos a las fechas señaladas en el punto II.

III.3- Bajo ninguna circunstancia los expositores podrán explotar comercialmente ni lucrar con los siguientes elementos de imagen de la Feria: "Jingle" (lema musical), logotipo y/o tema (slogan). Derechos de autor y explotación de los mismos que son propiedad exclusiva de "EL PATRONATO DE LAS FIESTAS DEL SOL", salvo aquellos casos en que medie autorización expresa por parte de la Dirección, previa aprobación del Consejo Directivo del Patronato

III.4.- Durante el periodo de la feria los expositores así como el personal a su cargo, portarán un gafete a efecto de tener acceso a las instalaciones del recinto, cuyo uso será de uso personal e intransferible. En caso de que le den mal uso a los gafetes y/o tarjetas de acceso serán retirados y no habrá devolución o reposición de los mismos.

Las fechas para emitir gafetes de expositor son entre el 3 y el 21 de septiembre de 2019, en horario de 8:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas.

III.5.- Los expositores a efecto de realizar las actividades de ingreso de artículos de consumo o equipos de trabajo, deberán sujetarse durante el horario comprendido de las 9:00 a las 15:00 de lunes a domingo. Será facultad de la Dirección ampliar y/o modificar este horario para aquellos giros que a juicio de ésta, así lo ameriten.

IV.- PRECIOS DE VENTA AL PÚBLICO Y EXCLUSIVIDAD DE MARCAS

IV.1.- Los Expositores que vendan algún producto, artículo y/o servicio deberán ofrecerlo a precios accesibles a los visitantes y será responsabilidad exclusiva del EL EXPOSITOR su cumplimiento.

IV.2.- La lista de artículos y/o productos de consumo que se pondrán a la venta, así como el precio de los mismos, deberán de colocarse en el módulo a la vista del público y respetarse durante todos los días que dure la Feria, será responsabilidad exclusiva de EL EXPOSITOR su cumplimiento. En caso de no cumplir, El Expositor se hará acreedor a la sanción correspondiente estipulada en el documento "**Sanciones por incumplimiento**".

IV.3.- La Dirección del Patronato contará con personal de apoyo que vigilará, durante todos los días de la Feria, el cumplimiento de los precios.

IV.4.- En el caso de la venta de cerveza, vino, licor, agua natural embotellada y refrescos, los comercios que comercialicen estos productos deberán someterse estrictamente al precio autorizado por el Consejo Directivo para las distintas zonas dentro de la Feria. En caso de no respetar estos precios, el Expositor se hará acreedor a la sanción correspondiente estipulada en el documento "**Sanciones por incumplimiento**".

IV.5.- En los casos de que los proveedores de las marcas de exclusividad de refrescos, bebidas de graduación alcohólica (cerveza), agua en cualquier presentación, hielo, gas u otro, le proporcione a El Expositor mobiliario y/o equipo; El Patronato no se hará responsable en ningún caso por la pérdida o daño que le pudiera ocurrir. Es responsabilidad exclusiva será de El Expositor al recibir, resguardar y regresar dicho mobiliario y equipo al término de la Feria o en su defecto pagar el monto equivalente del posible faltante directamente a los proveedores de las marcas de exclusividad que se le proporcionó. El trato será exclusivamente entre El Expositor y su proveedor.

IV.6.- El Patronato de las Fiestas del Sol publicará a la vista de los visitantes a la Feria los precios oficiales de cerveza, refrescos y agua natural.

IV.7.- Queda estrictamente prohibido introducir, exhibir y vender gas, cerveza, refrescos (sodas), agua embotellada, hielo y agua en cualquier presentación o inclusive marcas diferentes a las marcas que autorice la Dirección. Esta última permitirá solamente la exhibición y venta de las marcas con las cuales el Patronato de las Fiestas del Sol, firmó contrato de exclusividad. En caso de no cumplir con el presente lineamiento el Expositor se hará acreedor a la sanción correspondiente estipulada en el documento **“Sanciones por incumplimiento”**.

V.- VENTA BEBIDAS CON GRADUACIÓN ALCOHÓLICA.

V.1.- Únicamente podrán vender cerveza, licor y/o bebidas alcohólicas en general aquellos Expositores que hayan rentado alguno de los módulos en los que está autorizada la comercialización de este tipo de productos.

Ningún tipo de bebida tenga o no graduación alcohólica podrá ser servida en recipientes de vidrio o cristal; así como que la cerveza no deberá servirse en lata sino en vaso desechable (de foam, plástico o de cartón). En caso de no cumplir con el presente Lineamiento el Expositor se hará acreedor a la sanción correspondiente estipulada en el documento **“Sanciones por incumplimiento”**.

V.2.- Los Expositores que vendan cerveza, vino y/o licor, y/o bebidas alcohólicas en general deberán someterse a las indicaciones del Patronato respecto a los proveedores, marcas, la mecánica y horarios para abastecimiento a sus módulos de estos productos, durante la operación de las Fiestas del Sol.

V.3.- Los Expositores que vendan cerveza, vino y/o licor, y/o bebidas alcohólicas en general deberán someterse a los siguientes requisitos:

- a) En cuanto al horario: no comercializar alguno de estos productos antes de las 18:00 horas de lunes a jueves y antes de 17:00 horas de viernes a domingo; ni después de la hora de cierre de la Feria del día correspondiente.
- b) Este tipo de bebidas podrán venderse exclusivamente en los lugares autorizados para este fin.
- c) Respetar los precios autorizados por la Dirección.
- d) Publicar, a la vista del cliente, los precios autorizados por la Dirección.
- e) No vender bebidas de este tipo a menores de edad.
- f) No vender bebidas alcohólicas a personas que se encuentren en estado de ebriedad.

V.4.- En el caso de lugares cerrados como el palenque donde se venda este tipo de bebidas, deberán por cuenta propia contar con el personal necesario para que vigile que nadie salga del lugar con bebidas de este tipo.

En general respetar las medidas y disposiciones que para bebidas alcohólicas están establecidas en la Ley para la Venta o Almacenaje de Bebidas con Graduación Alcohólica y Alcohol en el Estado de Baja California, así como el Reglamento para la Venta, Almacenaje y Consumo de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Mexicali, Baja California.

El incumplimiento a lo dispuesto en la normatividad antes mencionada, así como a lo establecido en el presente documento, será acreedor a la sanción correspondiente.

VI.- OPERATIVIDAD DE LOS MÓDULOS.

VI.1.- Los Expositores deberán instalar, ambientar y decorar su(s) módulo(s), en forma tal, que todo el tiempo que duren las Fiestas del Sol luzcan sus productos y/o servicios y contribuyan a mejorar la calidad e imagen general de la feria, sin afectar a terceros.

VI.2.- Los Expositores deberán contar en todo momento con la cantidad suficiente de personal, debidamente presentado, aseado, capacitado y regularizado para atender con calidad a los visitantes de las Fiestas del Sol.

VI.3.- Los Expositores tienen la obligación de mantener abierto(s) su(s) módulos y en operación durante los 19 días que dura la Feria con acceso al público, respetando los horarios que se especifican en el punto II.2 de estos Lineamientos. El Expositor que no cumpla con este lineamiento se hará acreedor a la sanción correspondiente estipulada en el documento **“Sanciones por incumplimiento”**.

El Expositor que no cumpla con este lineamiento se hará acreedor a la sanción correspondiente estipulada en el Anexo 1 denominado **“Sanciones por incumplimiento”**.

VI.4.- Independientemente del giro de El Expositor, no está permitido permanecer operando los módulos después de los horarios de cierre al público especificados en el punto II.2 de estos Lineamientos.

El horario para abastecimiento e introducción de artículos de consumo y equipos al interior de los módulos será de 9:00 a 15:00 horas de lunes a domingo. Será facultad de la Dirección ampliar y/o modificar este horario para aquellos giros que a juicio de ésta, así lo ameriten. El acceso de expositores y sus productos será por la puerta 6 (seis).

VI.5.- Los Expositores asumen la responsabilidad del comportamiento adecuado, calidad moral y presentación de todas las personas que están encargadas de la operación y atención de su módulo o módulos.

Si la Dirección considera que el comportamiento de alguna persona no cumple con los requisitos para estar dentro de las Fiestas del Sol, la Dirección tiene la facultad de solicitar a El Expositor que retire de la Feria a la o las personas en cuestión.

VI.6.- Los expositores no podrán exhibir sus productos y/o venta de bienes y/o servicios fuera del módulo contratado para la operación y realización de la promoción, sólo con la autorización previa y por escrito por parte de la Coordinación de Comercialización y sin afectar el paso de los visitantes a las Fiestas del Sol. Sin embargo, no está permitido el ambulante.

VI.7.- Queda estrictamente prohibido que el expositor maneje algún tipo de juego de azar o apuestas en su módulo, quedando expuesto a la sanción de rescisión de contrato estipulado en la **“Sanciones por incumplimiento”**.

VI.8.- Todo aquel Expositor que exhiba, venda o regale artículos como armas blancas, estupefaciente, etc. será turnado a las autoridades correspondientes; de igual manera será para aquellos Expositores que se detecten realizando una actividad o servicio que no corresponda al giro comercial de su módulo o que afecte o dañe la moral pública y personal de los visitantes y expositores.

VI.9.- En los casos que el expositor solicite hacer algún tipo de construcción permanente tendrá que dar aviso previo al Patronato.

VI.10.- Queda estrictamente prohibido a cualquier tipo de Expositor la instalación de focos de cuarzo dentro o fuera de su módulo.

VI.11.- El Expositor deberá cumplir lo dispuesto en los **“Lineamientos de seguridad, limpieza e higiene para las Fiestas del Sol”**.

VI.12.- LA DIRECCIÓN **NO** SE HARÁ RESPONSABLE POR LOS ROBOS, DAÑOS, PERJUICIOS O DESPERFECTOS QUE SUFRAN LOS EQUIPOS, PRODUCTOS Y DEMÁS ELEMENTOS QUE EL EXPOSITOR EXHIBA O EXPENDA EN EL MÓDULO QUE LE FUE ASIGNADO PARA EL EFECTO.

VI.13.- La Dirección asignará un espacio común de estacionamiento para que cada Expositor pueda estacionar un vehículo por módulo, espacio o área rentada. Este vehículo deberá portar en todo momento, y

en lugar visible el engomado, (parte frontal de su automóvil, el cual le dará derecho a estacionarse gratuitamente en estacionamiento 4-A y/o administrado por "EL PATRONATO" durante los 19 días de la Feria. En caso de no cumplir con el presente Lineamiento El Expositor se hará acreedor a la sanción correspondiente estipulada en el documento "**Sanciones por incumplimiento**".

VI.14.- No está permitido que El Expositor tenga en su módulo algún tipo de espectáculo como cantantes, músicos, "Karaoke" o bailes, de desear hacerlo deberá contar con la autorización por escrito del Patronato. En caso de no cumplir con el presente Lineamiento El Expositor se hará acreedor a la sanción correspondiente estipulada en el documento "**Sanciones por incumplimiento**".

VI.15.- No está permitido utilizar algún tipo de equipo de sonido en el área del módulo durante la Feria (ni en el interior ni en el exterior del mismo) sin la autorización previa y por escrito por parte de la Coordinación de Comercialización o Dirección. En caso de no cumplir con el presente Lineamiento El Expositor se hará acreedor a la sanción correspondiente estipulada en el documento "**Sanciones por incumplimiento**".

VI.16.- Todos aquellos Expositores que durante la operación de su(s) módulo(s) expendan algún tipo de alimento estarán sujetos a las revisiones periódicas sobre salubridad e higiene, por el Instituto de Salud Pública del Estado de Baja California, llevarán a cabo para asegurar que los alimentos que se expendan estén en buenas condiciones y sean higiénicamente preparados; asimismo deberán presentar el Certificado de Salubridad e Higiene (vigente, expedido por la Secretaría de Salubridad) u otros requisitos de higiene que exijan las autoridades correspondientes. En caso de no cumplir con el presente Lineamiento El Expositor se hará acreedor a la sanción correspondiente estipulada en el documento "**Sanciones por incumplimiento**".

VI.17.- El Expositor debe de informar a la Coordinación de Comercialización los aparatos domésticos y la cantidad de los mismos que utilizaran en el módulo, ya que se especificarán en la solicitud.

VI.18.- No está permitido obsequiar agua embotellada como promoción así como agua y refrescos o cualquier otro líquido que no sea de las marcas permitidas en el Centro de Fex como los son Cervecería Cuauhtémoc Moctezuma y Empresa de Refresco. En caso de realizar alguna promoción con bebidas éstas deberán ser adquiridas en el Centro Fex a los proveedores acreditados.

VI.19.- La Dirección contará con un equipo de personas que vigilarán la calidad de los servicios y productos que los distintos Expositores ofrezcan al público; así como también vigilará que se respeten los precios al público autorizados por la Dirección.

VI.20.- Ante el incumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato respectivo y los presentes Lineamientos, la Dirección queda facultada para retener en garantía y mediante inventario la mercancía, muebles y equipo existente en el negocio o giro comercial o instalado en el módulo contratado, sin necesidad de resolución previa de alguna autoridad y con su producto cubrir cualquier adeudo pendiente que tenga El Expositor.

VII.- DISPOSICIONES NORMATIVAS DE SEGURIDAD

VII.1.- Todos los Expositores deberá actuar las disposiciones y reglas establecidas por la Dirección de Seguridad Pública, la Dirección de Bomberos y Protección Civil, y la Dirección de Obras y Servicios Públicos del 22 Ayuntamiento de Mexicali que se encuentran indicadas en los "Lineamientos de seguridad e higiene de las Fiestas del Sol" Expedido por la Coordinación de Comercialización; ya que, en caso contrario, podrá hacerse acreedor a la cancelación del contrato correspondiente a su participación en las Fiestas del Sol 2019.

VII.2.- Todos los vehículos que ingresen al recinto Ferial en el periodo de duración de esta Feria, deberán ser autorizados e inspeccionados cuando se considere conveniente por el personal de seguridad designado para el control de entradas y salidas a las Fiestas del Sol; y deberán salir del recinto ferial a más tardar a las 15:00 horas de lunes a domingo, independientemente del motivo por el cual se les haya permitido el acceso. Toda persona que conduzca dentro de las instalaciones de Las Fiestas del Sol, deberá bajo su más estricta responsabilidad, respetar y cumplir las indicaciones, señalamientos y medidas de seguridad. Al estacionar el vehículo, cargarlo, descargarlo y cualquier actividad relacionada con el vehículo en el entendido de que tendrán siempre prioridad las normas de seguridad y los transeúntes, sin excepción alguna.

VII.3.- La introducción y retiro de equipos, mobiliario, productos, etc. De los módulos, deberá reportarse al personal de seguridad designado en los accesos a las instalaciones de la Feria, respetando los horarios especificados en el punto II.2 de estos Lineamientos.

VII.4.- Durante todo momento, el Expositor y su equipo de trabajo deberá portar visiblemente su gafete en todo momento, esto incluye en horarios donde la feria no se encuentre abierta.

VII.5.- El personal de las empresas que labore en las Fiestas del Sol y que haya sido autorizado por la Dirección para pernoctar en las instalaciones de la Feria, lo deberá hacer exclusivamente en las áreas asignadas para este fin y acatar todas las medidas de orden, higiene y seguridad que indique la Dirección. En caso de que no se cumpla con este lineamiento será facultad de "EL PATRONATO DE LAS FIESTAS DEL SOL", sancionar a la empresa para la cual trabajen él o los empleados que hayan violado estos lineamientos, pudiendo sancionársele con la suspensión de labores por un día durante la Feria o con la suspensión del presente contrato en caso de reincidencias.

VII.6.- En el caso de que el Expositor desee tener personal de seguridad para vigilancia de su(s) módulo(s), deberá solicitarlo por escrito a la Dirección dando el nombre completo de la persona que realizará esta función así como el horario en que lo hará. En éste caso la Dirección emitirá una autorización por escrito la cual deberá portar todo el tiempo, la persona correspondiente. En caso de que no la porte y/o no la presente al personal de vigilancia de Fiestas del Sol que así se lo solicite deberá retirarse de la Feria sin que ello ocasione algún tipo de responsabilidad para la Dirección.

VII.7.- Queda estrictamente prohibido portar armas de fuego, armas blancas, o cualquier objeto punzo cortante. Competerá a los operativos de seguridad vigilar el estricto cumplimiento de esta disposición, así como decomisar este tipo de armas y entregarlas a las autoridades competentes.

VII.8.- Cualquier persona que sea sorprendida portando armas prohibidas, en visible estado de embriaguez o provocando cualquier escándalo, será consignada a las autoridades correspondientes.

VII.9.- Queda prohibida la enajenación y/o exhibición de publicaciones y artículos pornográficos que constituyan faltas a la moral pública.

La observancia de los presentes Lineamientos para la operación de las Fiestas del Sol 2019 deberá cumplirse cabalmente por los Expositores, haciendo las veces de convenio al momento de obligarse ambas partes respecto de los contratos celebrados con motivo de la organización del Patronato.

El expositor _____, está enterado sobre las condiciones de los lineamientos para la operación de las Fiestas del Sol 2019.

Firma de Conformidad del Expositor.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-202-06

Página 93

Elaboración

Día **Mes** **Año**

30 06 2015

Revisión

Día **Mes** **Año**

09 07 2019

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Renta de módulos o espacios

Unidad Administrativa: Comercialización

Identificación de formatos

Nombre del formato	
Clave del Formato:	F3-SI
Objetivo del formato:	Sanciones por incumplimiento del evento
Distribución de Formas:	Original y 1 copia.
Responsable de Llenado:	Responsable del Área.
Revisa:	Coordinador de Comercialización
Autoriza:	Coordinador de Comercialización
Instructivo de Llenado del Formato	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Nomenclatura de módulo
2.	Nombre completo del expositor
3.	Nombre comercial
4.	Firma del expositor.

Ref.	Incumplimientos	Sanciones			
		Estipuladas en Contrato:			
		1er. Incumplimiento	2do. Incumplimiento	3er. Incumplimiento	4to. Incumplimiento
1	Utilizar el o los módulos rentados para actividades diferentes a las descritas en el contrato firmado ante el Patronato de FDS.	1er. Amonestación X escrito con firma de recibido	Cierre temporal de 1 Día	Rescisión de Contrato	
2	El nombre comercial que se utilizara en el modulo debe coincidir con el descrito en el contrato, compartir y/o ceder el o los módulos de manera parcial o total, sin previo aviso al Patronato de Fiestas del Sol.	1er. Amonestación X escrito con firma de recibido	Cierre temporal de 1 Día	Rescisión de Contrato	
3	Vender al público la marca de bebidas alcohólicas, agua de garrafón, hielo y de cualquier otro producto de este tipo diferente a las marcas de exclusividad autorizadas por el Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California.	Retención de mercancía y 1er. Amonestación X escrito con firma de recibido	Retención de mercancía y Cierre Temporal de 1 día	Retención de mercancía y Rescisión de Contrato	
4	No respetar el precio máximo para venta al público que haya determinado el Patronato de Fiestas del Sol (Productos de las marcas con las que se haya celebrado contrato de exclusividad)	1er. Amonestación X escrito con firma de recibido	2da. Amonestación X escrito con firma de recibido	Cierre temporal de 1 Día	Rescisión de Contrato
5	No respetar los horarios para entradas y salidas de vehículos, productos, mercancías y/o activos propios	1er. Amonestación X escrito con firma de recibido	Retención de mercancía y Cierre Temporal de 1 día	Rescisión de Contrato	
6	No portar en el parabrisas frontal del automóvil del expositor el engomado/pase de estacionamiento; y/o sorprender al expositor transfiriendo, prestando o haciendo mal uso del engomado.	RETIRO TOTAL del derecho de portar el engomado e ingresar de forma gratuita a los estacionamientos propios/administrados por el Patronato de las Fiestas del Sol			
Estipuladas en Lineamientos:					
7	No cumplir con los horarios de inicio y de cierre de operaciones diarias durante las Fiestas del Sol.	1er. Amonestación X escrito con firma de recibido	2da. Amonestación X escrito con firma de recibido	Rescisión de Contrato	
8	No dar precios accesibles y no colocar a la vista del público los precios.	1er. Amonestación X escrito con firma de recibido	2da. Amonestación X escrito con firma de recibido	Cierre temporal de 1 Día	
9	Por introducir bebidas con graduación alcohólica, refrescos, agua, hielo, gas, las cuales no hayan sido permitidas por el Patronato de las Fiestas del Sol.	Retención de mercancía y 1er. Amonestación X escrito con firma de recibido	Retención de mercancía y Cierre Temporal de 1 día	Retención de mercancía y Rescisión de Contrato	
10	Por vender y/o servir cualquier tipo de bebida, tenga o no graduación alcohólica en recipientes de vidrio o cristal; o en lata (incluyendo cerveza).	1er. Amonestación X escrito con firma de recibido	Cierre temporal de 1 Día	Cierre temporal de un fin de semana (Jueves a Domingo)	Rescisión de Contrato
11	Incumplir en cualquiera de las disposiciones definidas para la enajenación de bebidas con graduación alcohólica.	1er. Amonestación X escrito con firma de recibido	Cierre temporal de un fin de semana (Jueves a Domingo)	Rescisión de contrato	
12	No mantener abierto(s) los módulo(s) y en operación durante los 19 días de la feria (debe estar abierto al público)	1er. Amonestación X escrito con firma de recibido	2da. Amonestación X escrito con firma de recibido	Cierre temporal de un fin de semana (Jueves a Domingo)	Rescisión de Contrato
13	Realizar alguna actividad de promoción y/o venta fuera de los límites del módulo, salirse a los pasillos y/o áreas públicas (hacia enfrente, hacia atrás o hacia los lados), sin autorización previa del Patronato de las Fiestas del Sol.	1er. Amonestación X escrito con firma de recibido	2da. Amonestación X escrito con firma de recibido	Cierre temporal de un fin de semana (Jueves a Domingo)	Rescisión de Contrato
14	Queda estrictamente prohibido que el expositor maneje algún tipo de juego de azar o apuestas.	Rescisión de Contrato			
15	Presentar en su módulo algún tipo de espectáculos como: equipo de sonido (dentro o fuera del módulo) cantantes, músicos, karaoke o eventos similares, sin autorización previa por el Patronato de las Fiestas del Sol.	1er. Amonestación X escrito con firma de recibido	2da. Amonestación X escrito con firma de recibido	Cierre temporal de un fin de semana (Jueves a Domingo)	Rescisión de Contrato
16	Incumplimiento con las normas de Seguridad, Limpieza e Higiene dentro de los módulos que enajenan alimentos.	1er. Amonestación X escrito con firma de recibido	2da. Amonestación X escrito con firma de recibido	Cierre temporal de un fin de semana (Jueves a Domingo)	Rescisión de Contrato
17	El encontrarse el expositor o su personal que tiene atendiendo al público o de visita en su(s) módulo(s) y que se encuentren en estado inconveniente, entendiéndose por tal "aliento alcohólico", estado de embriaguez, bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante o cualquier otra sustancia que altere el comportamiento normal y habitual de cualquier persona.	1er. Amonestación X escrito con firma de recibido	2da. Amonestación X escrito con firma de recibido	Cierre temporal de un fin de semana (Jueves a Domingo)	Rescisión de Contrato

*Rescisión del concentrado por incumplimiento a lo aquí señalado conlleva a la pérdida del costo del módulo.

*Sera facultad de la Dirección del Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali Baja California, aplicar o no estas sanciones, según lo considere conveniente a los intereses del Patronato.

Módulo(s): _____

Nombre del Expositor: _____

Nombre Comercial: _____

 Firma de Conformidad



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-202-06

Página 95

Elaboración

Día	Mes	Año
30	06	2015

Revisión

Día	Mes	Año
09	07	2019

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Renta de módulos o espacios

Unidad Administrativa: Comercialización

Identificación de formatos

Nombre del formato

Clave del Formato:	F4-C
Objetivo del formato:	Formalizar la renta de módulos o espacios para el evento.
Distribución de Formas:	Original y copia.
Responsable de Llenado:	Responsable del Área.,
Revisa:	Coordinador de Comercialización
Autoriza:	Coordinador de Comercialización

Instructivo de Llenado del Formato

Número de Campo	Instrucciones
1.	Nombre del expositor.
2.	Nombre de la empresa.
3 A	Llenar la declaración del expositor (en caso de ser Persona Física)
A1	RFC
A2	Domicilio
A3	Número Telefónico
3 B	Llenar la declaración de expositor (en caso de ser Persona Moral)
B1	Llenar datos del Acta constitutiva.
B2	Llenar datos de Poder Notarial.
B3	RFC de la empresa.
B4	Domicilio.
B5	Número telefónico.
4	Descripción de actividades.
5	Zona y nomenclatura del módulo.
6	Nombre publicitario de la zona
7	Nombre comercial de la zona
8	Costo del módulo en numero



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-202-06

Página 96

Elaboración

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

30	06	2015
----	----	------

Revisión

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

09	07	2019
----	----	------

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Renta de módulos o espacios

Unidad Administrativa: Comercialización

Identificación de formatos

9	Costo del módulo con letra.
10	Descripción de las actividades.
11	Cantidad de gafetes por módulo.
12	Cantidad de tarjetas de acceso por módulo.
13	Pases de estacionamiento por módulo.
14	Domicilio del expositor.
15	Fecha de elaboración de la solicitud (F1-S)
16	Nombre y firma del Presidente.
17	Nombre y firma del Director.
18	Nombre y firma del expositor.
19	Nombre y firma del Coordinador Administrativo.
20	Nombre y firma del Coordinador de Comercialización.

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE MÓDULO A EXPOSITORES PARA EXHIBICIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS, ARTÍCULOS, BIENES Y/O SERVICIOS DURANTE EL EVENTO DENOMINADO "FIESTAS DEL SOL 2019", A CELEBRARSE ENTRE EL "PATRONATO DE LAS FIESTAS DEL SOL DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA", REPRESENTADO CONJUNTAMENTE EN ESTE ACTO POR EL ING. JORGE MARIO ARREOLA REAL, Y EL LIC. VÍCTOR HUGO RAMÍREZ BRISEÑO, EN CALIDAD DE PRESIDENTE Y DIRECTOR, RESPECTIVAMENTE, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "EL PATRONATO", Y POR OTRA PARTE, LA C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX QUIEN REPRESENTA A LA EMPRESA "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", Y EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL EXPOSITOR", LOS QUE ACTUANDO EN CONJUNTO SE DENOMINARÁN COMO "LAS PARTES", DOCUMENTO QUE CELEBRAN AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES:

1. DECLARA "EL PATRONATO":

- 1.1.- Que es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Municipio de Mexicali Baja California denominado "Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California", creado mediante Acuerdo de Cabildo de fecha 08 de mayo de 2001, publicado en la Sección I del Periódico Oficial del Estado, Órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Baja California del día once de mayo de dos mil uno, teniendo como Registro Federal de Contribuyentes PFS990716JY7.
- 1.2.- Que tiene como objetivo primordial el de organizar, promover y ejecutar en coordinación con el Ayuntamiento de Mexicali el evento denominado "Fiestas del Sol", así como los eventos recreativos, culturales, ferias y exposiciones que tengan por objeto la promoción de la cultura, los valores y la identidad de la comunidad Mexicalense, proyectándola a nivel regional, nacional e internacional.
- 1.3.- Que con motivo de la realización de la edición del evento denominado las "FIESTAS DEL SOL 2019", en lo sucesivo la "Feria", "EL PATRONATO" se ha dado a la tarea de construir y fabricar módulos y espacios para su arrendamiento al público en general, empresas e instituciones interesadas en participar como expositores en la exhibición y venta de diversos productos, artículos, bienes y/o servicios en el Centro de Ferias Eventos y Exposiciones "FEX", ubicado en Calle Río Nuevo #955, Colonia Río Nuevo de la Ciudad de Mexicali, Baja California.
- 1.4.- Que con fundamento en lo dispuesto en el artículo 12 fracción II y III del Acuerdo de Creación del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado "Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California", se encuentra entre las atribuciones del Presidente del Patronato celebrar conjuntamente con el Director los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos de "EL PATRONATO".
- 1.5.- Que comparece a la celebración del presente contrato a través del **ING. JORGE MARIO ARREOLA REAL** con carácter de Presidente de "El Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali Baja California," acreditando su personalidad con copia simple de la escritura pública número (55,959) volumen número (1986), de fecha 6 de Junio del 2017, expedida por el Lic. Juan N. Chapa y de Urquidi, titular de la Notaría Pública No. 7, de la Ciudad de Mexicali, Baja California.
- Que el **LIC. VÍCTOR HUGO RAMÍREZ BRISEÑO**, Director de "EL PATRONATO", cuenta con facultades para celebrar el presente contrato de conformidad con los artículos 36, y 38 fracción I del Reglamento de las Entidades para el Municipio de Mexicali, así como del Poder que le fue otorgado, mediante escritura pública número (55,304) volumen (1961), de fecha 24 de enero del 2017, formalizada ante la fe pública del Lic. Juan Carlos Bejarano Borboa, Notario Público Número Dos, de la ciudad de Mexicali, Baja California.

1.6.- Que las Entidades de la Administración Pública Municipal, deberán planear y conducir sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal del Desarrollo y las que fije el Presidente Municipal, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Planeación para el Estado de Baja California.

1.7.- Que en el Plan Municipal de Desarrollo 2017 – 2019, se previó Promover la formación de valores en la familia, en coordinación con Instituciones Públicas, Privadas y Organismos de la Sociedad Civil, para generar una cultura de respeto y fortalecer los valores en la comunidad en general.

1.8.- El período durante el cual se llevarán a cabo las "FIESTAS DEL SOL 2019", será del 02 al 20 de Octubre del 2019, en lo sucesivo denominado "EL PERÍODO DE LA FERIA".

1.9.- Que tiene establecido su domicilio legal en Calle Río Nuevo #955, Colonia Río Nuevo de la Ciudad de Mexicali, Baja California C.P. 21120, mismo que se señala para los fines y efectos de este contrato.

2.- DECLARA "EL EXPOSITOR": PERSONA MORAL

2.1 Ser una empresa, legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas bajo la forma de sociedad anónima de capital variable, según consta en la escritura pública XXXXX, volumen XXXXX de fecha XXXXXX, otorgada ante la fe del Lic. XXXXXXXX Notario Público número XX de la ciudad de XXXXX, que opera bajo el nombre comercial de XXXXXXX.

2.2.- El C. XXXXXXXXXXXX representante legal, cuenta con las facultades para suscribir el presente contrato acreditando su personalidad con instrumento XXXX, volumen XXXX de fecha XXXXXXXX, otorgada ante la fe del XXXXXXXXXXXX Notario Público número XXXXX en la ciudad de XXXXXXX.

2.3.- Que su Registro Federal de Contribuyentes es: XXXXXXXXXXX

2.4.- Que señala como domicilio el ubicado en: XXXXXXXXXXX

2.5.- Que tiene el siguiente número de teléfono: XXXXXXXXXXX

2.- DECLARA "EL EXPOSITOR": PERSONA FISICA

2.1.- Que tiene capacidad jurídica, reúne las condiciones para obligarse al puntual cumplimiento del presente contrato, y que cuenta con los productos, artículos, bienes y/o servicios necesarios para cumplir debidamente con todas y cada una de las obligaciones a que se compromete.

2.2.- Ser una persona física, debidamente registrado en el Servicio de Administración Tributaria que cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes identificado como: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2.3.- Que tiene su domicilio fiscal: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2.4.- Que tiene el siguiente número de teléfono: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2.5.- Que desea ser expositor en el evento "FIESTAS DEL SOL 2019", a desarrollarse del 02 al 20 de Octubre del 2019 en el Centro de Ferias Eventos y Exposiciones (FEX), y por ende, es de su interés arrendar un módulo o espacio para realizar las siguientes actividades de exhibición durante dicha feria:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Asimismo, declara que para lo anterior cuenta con personal, equipo, maquinaria y todo tipo de aditamentos

para la instalación, funcionamiento y servicio con todas las normas y aditamentos de seguridad, tanto para su propio personal como para el público en general que solicite sus productos, artículos, bienes y/o servicios, y para realizar algún tipo de demostración para la venta de los mismos, y contando a su vez con los recursos necesarios para desempeñar las actividades de exhibición y ventas antes mencionadas durante la vigencia del presente contrato.

Hechas las declaraciones que anteceden, "LAS PARTES" convienen en celebrar este contrato bajo las siguientes:

CLÁUSULAS:

PRIMERA.- DE LOS MÓDULOS Y ESPACIOS: "EL EXPOSITOR" recibe en arrendamiento por parte de "EL PATRONATO", el módulo identificado como: **XXXXXXX** ubicado en la Zona de exposición denominada: **XXXXXXX**, con nombre publicitario (**XXXXXXX**) de acuerdo al plano y especificaciones autorizados por "EL PATRONATO"; Espacio que previamente fue solicitado por "EL EXPOSITOR" quien en este acto manifiesta su conformidad con las características y ubicación del mismo.

SEGUNDA.- VIGENCIA: La vigencia de este contrato es del día: **20 de Octubre del 2019**, en lo sucesivo denominado "EL PERÍODO DE LA FERIA". Sin embargo "EL EXPOSITOR" puede ingresar dos semanas antes de la feria para realizar trabajos de adecuación de módulos, si lo requiere o en caso de necesitar más tiempo lo solicitará por escrito a "EL PATRONATO".

TERCERA.- PRECIO DEL ARRENDAMIENTO: "LAS PARTES" convienen en que el precio del arrendamiento durante "EL PERÍODO DE LA FERIA" es de: **§ XXXXXX (SON XXXXXX PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)**, que "EL EXPOSITOR" se obliga a cubrir al "EL PATRONATO" en su totalidad antes del **20 de Octubre del 2019**, sin embargo, dicho costo quedará sujeto a los precios establecidos en **El Plan de Comercialización 2019** aprobado en la reunión del Consejo Directivo del día 26 de abril del 2019, el cual se adjuntará al presente contrato identificándose como **Anexo A**, y formará parte integral del presente documento. "EL PATRONATO" expedirá en este acto a "EL EXPOSITOR" un recibo por la cantidad total, por concepto de pago del arrendamiento elaborándose una factura posteriormente.

CUARTA.- DEVOLUCIÓN O ENTREGA DEL ESPACIO ARRENDADO: "EL EXPOSITOR" tendrá un plazo de dos días naturales contados a partir del vencimiento del presente contrato para hacer entrega a satisfacción de "EL PATRONATO", del espacio arrendado en las mismas condiciones en que lo recibió.

"LAS PARTES" convienen en que si al cumplirse el plazo establecido en el párrafo anterior, "EL EXPOSITOR" no hubiere desocupado el espacio arrendado, deberá pagar como pena convencional a "EL PATRONATO", una cuota diaria a razón de **\$1,000.00 M. N. (UN MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)**, acumulativa hasta el día en que se entregue a satisfacción de "EL PATRONATO", totalmente desocupado el espacio arrendado, lo cual se hará constar en el recibo de entrega correspondiente.

QUINTA.- EQUIPAMIENTO: "LAS PARTES" están de acuerdo en que el equipamiento con que cuenta el espacio arrendado es el que se detalla enseguida y que "EL PATRONATO" no instalará ni entregará a "EL EXPOSITOR" otro equipamiento diferente al especificado a continuación:

Estructura: Techo de lona, respaldo trasero de lona, estructura tubular o las adaptaciones que haya hecho el expositor anterior.

Incluye: Dos lámparas para tubos de luz fluorescente, 4 tubos de luz de cuarenta Watts colocados al centro del módulo, una salida de corriente eléctrica para la instalación máxima de ciento diez (110) volts y un apagador sencillo para las lámparas del módulo. Los módulos contemplados para la venta de comida, cuenta además con tarja y drenaje.

No se incluye material para cubrir los dos muros laterales ni la parte frontal del módulo, a menos que el expositor anterior haya hecho las adaptaciones necesarias.

SEXTA.- En caso de que "EL EXPOSITOR" coloque aparatos eléctricos dentro el espacio arrendado, se obliga a

no instalar más de dos aparatos eléctricos por cada módulo que le haya sido asignado, con una capacidad máxima total de demanda por módulo de 1.0 Kw. En caso de requerir carga adicional, se le autorizará por escrito y será cobrada de acuerdo a los costos establecidos por la Comisión Federal de Electricidad.

Cada expositor tendrá permitido usar un mínimo de 20 amp, por el área contratada, para satisfacer sus necesidades de consumo de energía, como también queda prohibido el uso de focos incandescentes, podrán utilizar solo focos ahorradores, en caso de requerir mayor capacidad de energía, "EL EXPOSITOR" deberá solicitar el apoyo del personal de "EL PATRONATO" y deberá proporcionar el material necesario para cada fin.

SÉPTIMA.- "EL PATRONATO" únicamente se hace responsable del suministro de energía hasta por la capacidad de 110 volts solicitada por "EL EXPOSITOR" como requerida, y será "EL EXPOSITOR", el único responsable de cualquier accidente que con motivo del uso, conexiones, alambrado, aparatos eléctricos, de gas o cualquier otra modalidad que se utilice en el espacio arrendado o con motivo de su actividad utilice dentro de él. "EL PATRONATO" proporcionará exclusivamente la energía eléctrica que fue solicitada y es "EL EXPOSITOR" el único responsable acerca del uso de la misma y por ende, de las conexiones que realice con respecto a dicho suministro. "EL EXPOSITOR" se hará responsable de la reparación por el uso indebido o cualquier desperfecto o falla ocasionada en su módulo.

"EL EXPOSITOR" será totalmente responsable por el funcionamiento del espacio contratado, siendo en todo caso responsable y pagará a "EL PATRONATO" por cualquier daño tanto al módulo o espacio arrendado, como a terceras personas por los incidentes o accidentes que se deriven del mal uso o utilización del espacio arrendado.

OCTAVA.- "EL PATRONATO" tampoco será responsable por siniestro o por cualquier tipo de accidente, causa fortuita o de fuerza mayor, ocasionado por el uso de la energía eléctrica, instalaciones de las misma, incluyendo el uso, instalaciones, consumo de gas o de cualquier otro combustible, o de cualquier acción que "EL EXPOSITOR" realice dentro del espacio arrendado, ya que las partes aceptan y reconocen que "EL PATRONATO" únicamente proporciona a "EL EXPOSITOR" el espacio arrendado para que exponga, promueva y venda sus productos, artículos, bienes y/o servicios, o cualquier actividad que este realice. Por lo tanto, "EL EXPOSITOR" deberá responder por cualquier tipo de responsabilidad civil e indemnizatoria que por su negligencia o abuso del bien arrendado realice.

NOVENA.- USO Y OBJETO DEL ESPACIO ARRENDADO: "EL EXPOSITOR" se obliga a utilizar el espacio arrendado exclusivamente para:

XX

Por lo tanto, "LAS PARTES" convienen en que es motivo de rescisión de este contrato si "EL EXPOSITOR" hiciera uso diferente, parcial o total, del espacio arrendado.

DÉCIMA.- PREPARACIÓN Y BUENA PRESENTACIÓN DEL ESPACIO ARRENDADO: "EL EXPOSITOR" se obliga a tener debidamente acondicionado el espacio arrendado, apegándose al área asignada, y a no obstruir otro(s) módulo(s) o espacio(s) con sus artículos, ni a obstruir pasillos. Se obliga también, a regresarlo en las mismas condiciones en que lo recibió. Asimismo, a mantener el espacio limpio antes, durante y después de la Feria, de manera presentable para sus clientes y visitantes de la Feria.

DÉCIMA PRIMERA.- PROHIBICIÓN DE CEDER DERECHOS Y SUBARRENDAR:"LAS PARTES" convienen en que "EL EXPOSITOR" no podrá bajo ninguna circunstancia, compartir, ceder o traspasar a terceros los derechos que se deriven de este contrato, ni las instalaciones del espacio contratado, ni en forma parcial ni en forma total. La violación de esta cláusula será causa suficiente para la rescisión inmediata, y sin previo aviso, de este contrato.

DÉCIMA SEGUNDA.- PUBLICIDAD SOLO EN MÓDULO: "EL EXPOSITOR" se obliga a no propiciar ni permitir que sus edecanes, promotores de venta, empleados o dependientes recorran o deambulen por el Recinto Ferial con el propósito de distribuir publicidad comercial, engomados, calcomanías, productos promocionales o de

cualquier otro tipo, ni en un radio mayor de 5 metros alrededor del espacio o módulo arrendado, a excepción que el "EL PATRONATO" lo autorice por escrito. En caso no cumplir con esta cláusula, se tomarán las medidas establecidas en "LOS LINEAMIENTOS Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LAS FIESTAS DEL SOL 2019".

Queda prohibido exhibir, promocionar, vender, o introducir productos y/o servicios que promuevan o induzcan a la violencia y/o vicio.

DÉCIMA TERCERA.- VENTA DE ALIMENTOS: "EL EXPOSITOR" con venta de alimentos está obligado a utilizar ropa sanitaria (cubre pelo, cubre boca, y mandil) deberá desinfectar sus alimentos, y mantenerlos refrigerados, emplear hielo potable para las aguas frescas, y conservar de manera adecuada los alimentos calientes.

DÉCIMA CUARTA.- GAFETES E IDENTIFICACIÓN: "EL EXPOSITOR" conviene y se obliga a que durante el período de vigencia del presente contrato, tanto él como su personal portarán visiblemente el gafete de identificación entregado para el acceso y durante toda su permanencia en las instalaciones de la Feria, en caso de no portarlo tendrá que pagar su acceso en taquillas. En caso de pérdida o extravío del gafete, "EL EXPOSITOR" conviene en cubrir a "EL PATRONATO" un pago de \$500.00 M. N. por cada reposición de gafete que éste le solicite.

DÉCIMA QUINTA.- "EL EXPOSITOR" Tiene la obligación de mantener abierto(s) su(s) módulo(s) o espacio(s) y en operación durante los **19 días** que dura la Feria con acceso al público y respetando los horarios impuestos, si se incumple esta norma por más de tres días, "EL PATRONATO" se verá obligado a hacer la rescisión del presente contrato, teniendo el derecho de reasignar su(s) módulo(s) o espacio(s) a otro expositor sin realizar alguna devolución del importe pagado.

DÉCIMA SEXTA.- "EL EXPOSITOR" conviene y acepta que los gafetes de identificación que "EL PATRONATO" le entregue contendrán la fotografía de la persona a la que corresponde y serán de uso personal e intransferible.

Cualquier uso indebido del **GAFETE** provocará la retención del mismo, y por ningún motivo será devuelto a su titular.

DÉCIMA SÉPTIMA.- CANTIDAD Y ENTREGA DE GAFETES O IDENTIFICACIONES: "LAS PARTES" convienen en que la cantidad de gafetes y/o tarjetas de acceso que se entregarán de acuerdo a la siguiente tabla:

Por cada Módulo	XXXXX Gafetes
Por cada Módulo	XXXXX Pases de estacionamiento

DÉCIMA OCTAVA.- REPOSICIÓN DE TARJETA DE ACCESO: "LAS PARTES" convienen que en caso de requerir la reposición de tarjetas de acceso por extravío o destrucción de las mismas, se expedirán a "EL EXPOSITOR" nuevas tarjetas con el costo de entrada de taquilla multiplicado por el número de días que falten de transcurrir del "PERÍODO DE LA FERIA".

DÉCIMA NOVENA.- DE LA MERCANCÍA, PRODUCTOS O SERVICIOS: "LAS PARTES" convienen en que "EL PATRONATO" quedará relevado de toda responsabilidad cuando por causas ajenas, por causa fortuita o de fuerza mayor, la mercancía, productos, artículos, bienes, instalaciones o equipos propiedad de "EL EXPOSITOR" resulten dañados.

VIGÉSIMA.- PERMISOS Y LICENCIAS: "EL EXPOSITOR" se obliga a realizar con oportunidad los trámites correspondientes ante las diferentes Dependencias Gubernamentales (Servicio de Administración Tributaria, Salubridad, Seguro Social, etc.) para poder operar dentro de la Feria, así como realizar el pago de las contribuciones que le resulten a cargo con motivo de las actividades que se realicen derivadas de la ejecución de este Contrato, declarando conocer sus obligaciones fiscales y laborales, por lo que solo a él obliga el cumplimiento de las Leyes de la materia.

"EL EXPOSITOR" reconoce que todas las obligaciones laborales respecto del uso del espacio arrendado serán de su única y exclusiva responsabilidad, incluyendo pero no limitado a la indemnización de dicho personal, pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social, pago de impuestos federales, estatales o municipales, pago de cuotas sindicales y cualquier otro costo o gasto que pueda derivar de una relación de trabajo o laboral; por lo tanto, **"EL EXPOSITOR"** se obliga a proporcionar documentos necesarios como (Credencial de elector, comprobante de domicilio y su RFC), eximiendo de responsabilidad a **"EL PATRONATO"** por cualquier reclamación derivada de tales relaciones, y a asumir el pago de cualquier indemnización, daños o perjuicios generados por tales motivos, incluyendo los gastos judiciales y honorarios de abogados.

"EL PATRONATO" y **"EL EXPOSITOR"** son partes contratantes totalmente independientes, por lo tanto no existe relación laboral entre la primera y el personal que la segunda contrate o utilice, **"EL EXPOSITOR"** será el único responsable del pago del salario y prestaciones, así como de presentar documentación referente al cumplimiento de obligación con el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

VIGÉSIMA PRIMERA. - **"EL EXPOSITOR"** conviene y acepta los términos y condiciones que la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California establece en los artículos 116 fracción IV, 122 de Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; artículos 35 párrafo segundo, 105 fracción IV y 108 de la Ley para la Protección y Defensa de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California; así como el artículo 21 fracción XVIII de la Ley de Protección y Defensa de los Derechos de los Menores y la Familia en el Estado de Baja California. En la cual se deben garantizar los Derechos Humanos que contribuye hacer efectivo su libre desarrollo e integridad, y prevenir los fenómenos que atenten contra la niñez, por lo cual se prohíbe la explotación laboral a menores de 15 años dentro del recinto ferial. **"EL PATRONATO"** realizará una recisión de contrato si no se cumplen los artículos señalados.

VIGÉSIMA SEGUNDA. - **SEGURIDAD Y VIGILANCIA.** **"EL PATRONATO"** se obliga a mantener orden dentro del recinto ferial las 24 horas del día, mediante la participación de elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal (**DSPM**), que se asignen para estas labores, mismas que consistirán únicamente en la preservación del orden público y la prevención de delitos dentro del Recinto Ferial; Corresponderá únicamente a la responsabilidad de **"EL EXPOSITOR"**, la preservación y resguardo de los bienes, equipos, mobiliario, productos, artículos, bienes y pertenencias **personales**, tanto de **"EL EXPOSITOR"** como de sus dependientes, empleados o visitantes dentro de los límites del espacio arrendado al mismo.

VIGÉSIMA TERCERA. - **"EL EXPOSITOR"** conviene que en caso de que el público asistente a la Feria sufra daños o lesiones por causas imputables a **"EL EXPOSITOR"**, éste será el único responsable de los costos y gastos por los daños y las lesiones ocasionados.

Asimismo, **"EL EXPOSITOR"** se obliga a no propiciar, promover o permitir que se altere el orden público dentro del área del espacio arrendado por parte suya o de su personal, empleados, dependientes, proveedores, entre otros, ya que estos no ingieran bebidas de graduación alcohólica durante el desempeño de su trabajo y a no elevar el volumen del equipo de sonido que tenga a sus disposición dentro del espacio arrendado, de tal manera que dicho volumen pueda molestar y perturbar las actividades de sus vecinos o al público que asiste a la Feria, al contaminar el ambiente con exceso de ruido. En caso no cumplir con esta cláusula, se tomarán las medidas establecidas en **"LOS LINEAMIENTOS Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LAS FIESTAS DEL SOL 2019"**.

VIGÉSIMA CUARTA. - **PRODUCTOS:** **"EL EXPOSITOR"** se obliga en su caso a adquirir, exhibir y/o enajenar al público en su módulo, únicamente los productos de las marcas de bebidas gaseosas, bebidas de graduación alcohólica (cerveza), agua potable embotellada, hielo, gas y cualquier otro producto con el que se haya celebrado contrato de exclusividad por parte de **"EL PATRONATO"**, y a no publicitar productos, servicios o marcas diversas a las establecidas en dichos contratos de exclusividad, siendo estos los casos de empresas patrocinadoras de bebidas refrescantes y agua; Bebidas con grado alcohólico, distribuidoras de hielo y empresas patrocinadoras de Gas L.P., y a respetar el sobreprecio de los mismos, así como a observar el precio máximo de cada uno de ellos al público que **"EL PATRONATO"** autorice.

"LAS PARTES" convienen en que no se permitirá introducir a la Feria cualesquiera de los productos exclusivos

descritos en el párrafo anterior, sino que **"EL EXPOSITOR"** se obliga a adquirirlos directamente a la empresa autorizada para su abasto dentro del recinto ferial, y con base en la relación de productos, servicios, y marcas de exclusividad que **"EL PATRONATO"** le entrega a la firma del presente.

VIGÉSIMA QUINTA.- "EL EXPOSITOR" se obliga a ingresar sus productos o equipo de trabajo exclusivamente por la puerta 6 (**SEIS**), en un horario comprendido entre las 9:00 y las 15:00 horas. En caso no cumplir con esta cláusula, se tomarán las medidas establecidas en **"LOS LINEAMIENTOS Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LAS FIESTAS DEL SOL 2019"**.

VIGÉSIMA SEXTA.- PUBLICACIÓN DE PRECIOS: **"EL EXPOSITOR"** se obliga a colocar los precios de los productos, artículos, comida o bienes a la vista del público, con la intención de que no haya mal entendido alguno con los visitantes de la Feria, en la forma que **"EL EXPOSITOR"** desee. Además, debe respetar los precios máximos que haya determinado **"EL PATRONATO"** de productos de las marcas con las que se haya celebrado un contrato de exclusividad

VIGÉSIMA SEPTIMA.- JURISDICCIÓN: **"LAS PARTES"** convienen que para el caso de cualquier controversia de carácter judicial se someten expresamente a la jurisdicción y competencia de los Tribunales de la Ciudad de Mexicali, Baja California, renunciando a cualquier otro fuero que por razón del domicilio presente o futuro pudieren corresponderles.

VIGÉSIMA OCTAVA.- SANCIONES: **"EL EXPOSITOR"** será sujeto a las sanciones por parte del departamento de Supervisión y Permisos, dependiente de la Subdirección de Operación y Seguimiento de la Secretaría del Ayuntamiento, en caso de incumplir con **"EL PATRONATO"**, en lo referente a la venta de licor y cerveza a menores de edad y a personas que se encuentren en evidente estado de ebriedad dentro del local; asimismo **"EL EXPOSITOR"** se compromete a respetar los precios topes definidos y a respetar y a hacer respetar los horarios para la venta y consumo de bebidas alcohólicas, lo anterior de acuerdo a lo establecido en la Ley para la Venta, Almacenaje y Consumo Público de Bebidas Alcohólicas del Estado de Baja California y el Reglamento para la Venta, Almacenaje y Consumo Público de Bebidas Alcohólicas del Estado de Baja California.

VIGÉSIMA NOVENA.- SALIDA DE EXPOSITORES: **"EL EXPOSITOR"**, se obliga, si fuera necesario, a liquidar la sanción o deuda a la que se hubiere hecho acreedor por incumplimiento de la cláusula anterior, con anterioridad a la conclusión de la vigencia de este contrato, de lo contrario se le negará la salida a su mercancía y/o equipo del recinto.

No se permitirá desmontar, ni comenzar a retirar mercancía antes de los horarios del cierre, debido a que esto podría generar riesgos potenciales de accidentes así como una mala impresión de los visitantes. Para salir del recinto se requiere la autorización de **"EL PATRONATO"** mediante una hoja de salida que se le otorgará el último día de la feria siempre y cuando no exista adeudo con **"EL PATRONATO"** y por el cual deberá acudir personalmente.

TRIGESIMA.- El pagar y participar en las **"FIESTAS DEL SOL 2019"** y/o en ediciones anteriores, no genera ningún derecho sobre del (los) módulo(s) o espacio(s) para eventos posteriores dentro de las instalaciones del recinto ferial.

TRIGÉSIMA PRIMERA.- CANCELACIONES: En caso de que **"EL EXPOSITOR"** desee dar por cancelado anticipadamente el contrato celebrado por la causa que fuere, **"EL PATRONATO"** reembolsará el recurso pagado de acuerdo a lo estipulado en la solicitud de utilización de módulos y/o espacios por el firmada con anticipación a este contrato, y que se resume a continuación:

- 80% de lo pagado si la cancelación se tramita antes del 31 de Julio del 2019, devolviéndose el efectivo después de concluidas las **"FIESTAS DEL SOL 2019"**, siempre y cuando el módulo haya sido arrendado nuevamente.
- 50% de lo pagado si la cancelación se efectúa entre el 1 y el 31 de agosto del 2019, devolviéndose el efectivo después de concluidas las **"FIESTAS DEL SOL 2019"**, siempre y cuando el módulo haya sido arrendado nuevamente.

- A partir del 1 de Septiembre de 2019, no habrá ninguna devolución por anticipos pagados.

TRIGÉSIMA SEGUNDA.-DOMICILIOS: Las partes señalan como domicilio para oír y recibir notificaciones los siguientes:

Domicilio de **"EL PATRONATO"**: Calle Río Nuevo # 955, Colonia Río Nuevo, C.P. 21120 de la Ciudad de Mexicali, Baja California.

Domicilio de **"EL EXPOSITOR"**: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Leídas por **"LAS PARTES"** las Declaraciones y Cláusulas de este contrato y enteradas de su fuerza y alcance legal, lo firman y ratifican el día XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX en la Ciudad de Mexicali, Baja California.

"EL PATRONATO"

ING. JORGE MARIO ARREOLA REAL
PRESIDENTE DEL PATRONATO DE LAS FIESTAS DEL
SOL DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA
CALIFORNIA

LIC. VÍCTOR HUGO RAMÍREZ BRISEÑO
DIRECTOR DEL PATRONATO DE LAS FIESTAS
DEL SOL DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA
CALIFORNIA

"EL EXPOSITOR"

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TESTIGOS

CP. ERNESTO ALEJANDRO CARRANZA GUILLÉN
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL
PATRONATO DE LAS FIESTAS DEL SOL DE LA
CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

LIC. LUIS GUILLERMO SÁNCHEZ VILLALOBOS
COORDINADOR DE COMERCIALIZACIÓN DEL
PATRONATO DE LAS FIESTAS DEL SOL DE LA
CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-202-06

Página 105

Elaboración

Día	Mes	Año
30	06	2015

Revisión

Día	Mes	Año
09	07	2019

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Renta de módulos o espacios

Unidad Administrativa: Comercialización

Identificación de formatos

Nombre del formato

Clave del Formato:	F6-P
Objetivo del formato:	El deudor/expositor se compromete a pagar en su totalidad el modulo o espacio.
Distribución de Formas:	Original.
Responsable de Llenado:	Responsable del Área.
Revisa:	Coordinador de Comercialización
Autoriza:	Coordinador de Comercialización

Instructivo de Llenado del Formato

Número de Campo	Instrucciones
1.	Se agrega el número del pagare
2.	Se agrega la cantidad en número.
3.	Lugar y fecha de expedición.
4.	Nombre de la persona a la que se debe.
5.	Lugar de pago.
6.	Fecha límite de pago.
7.	Se agrega la cantidad en letra.
8.	Se agrega el número de la serie.
9.	Se agrega el nombre del deudor/expositor.
10.	Se agrega la dirección del deudor/expositor.
11.	Se agrega el teléfono del deudor/expositor.
12.	Firma de conformidad / compromiso del expositor.
13.	
14.	
15.	
16.	

PAGARÉ

No.

BUENO POR \$

Lugar y Fecha de Expedición

En a de de

Debo(emos) y pagaré(mos) incondicionalmente por este Pagaré a la Orden de.....

La cantidad de: en Lugar de pago el Nombre de la persona a quien ha de pagarse Fecha del pago

Valor Recibido a mi (nuestra) entera satisfacción. Este Pagaré forma parte de una Serie Numerada del 1 al y todos están sujetos a la condición de que, al no pagarse cualquiera de ellos a su vencimiento, serán exigibles todos los que le sigan en número, además de los ya vencidos, desde la fecha de vencimiento de este documento hasta el día de su liquidación causará intereses moratorios al tipo de% mensual, pagadero en esta ciudad juntamente con el principal.

Nombre:
Dirección:
Población: Tel.:

Acepto(amos)
Firma(s)

Escriba al reverso los datos personales y firma(s) del(os) aval(es).





AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad
de Mexicali, Baja California

Clave P-66-202-06

Página 107

Elaboración

Día	Mes	Año
------------	------------	------------

30	04	2009
----	----	------

Revisión

Día	Mes	Año
------------	------------	------------

09	07	2019
----	----	------

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Renta de Módulos o Espacios

Unidad Administrativa: Comercialización

No. Act.	Puesto/Unidad Administrativa	Descripción de actividades	Formato
1.	Comercialización	Contacta vía telefónica a la empresa o industria para promover su participación en los eventos "Fiestas del Sol"/"Villa Navideña", tomando en cuenta que no se encuentre dentro de la lista de deudores.	
2.	Empresa o Industria	Recibe la llamada telefónica del Coord. de Comercialización y fija fecha para visita de promoción	
3.	Comercialización	Acude a la Empresa o Industria en la fecha indicada para promover su participación en los eventos "Fiestas del Sol"/"Villa Navideña" e informa los requisitos de registro y participación	
4.	Empresa o Industria	Recibe del Coord. de Comercialización la información y requisitos necesarios para su registro y participación en los eventos "Fiestas del Sol"/"Villa Navideña", en caso de no querer participar le comunica al Coord. de Comercialización su decisión	
5.	Empresa o Industria	Si decide que sí, acude a la Coord. de Comercialización para la selección del módulo y llenado de solicitud	
6.	Comercialización	Lo atiende y le muestra el plano, y las ubicaciones disponibles	
7.	Empresa o Industria	Selecciona la ubicación del módulo que quiere, según su giro, antigüedad, etc.	
8.	Comercialización	Le brinda la información necesaria del módulo, solicita los siguientes documentos: RFC, comprobante de domicilio, identificación oficial del representante, en caso de ser Persona Moral se anexa lo siguiente: Acta constitutiva y Poder Notarial. Se le indica a la Empresa o Industria que realice el depósito correspondiente al 20% del costo del módulo.	



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad
de Mexicali, Baja California

Clave P-66-202-06

Página 108

Elaboración

Día **Mes** **Año**

30 04 2009

Revisión

Día **Mes** **Año**

09 07 2019

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Renta de Módulos o Espacios

Unidad Administrativa: Comercialización

9.	Empresa o Industria	Realiza pago del 20%, en caso de depósito bancario o transferencia electrónica entrega comprobante o en caso de que el pago sea en efectivo o cheque acude al área de comercialización para su entrega y recibo del Patronato de las Fiestas del Sol.	
10.	Comercialización	Recibe comprobante de pago bancario o transferencia / en caso de recibir efectivo lo cuenta y emite recibo del Patronato de las Fiestas del Sol.	(RPFS)
11.	Comercialización	Llena en forma completa y clara la Solicitud de Renta de Módulos, el contrato, los Lineamientos para la Operación, las Sanciones por Incumplimiento y el Recibo para la empresa.	(F1-S) (F2-L) (F3-SI) (F4-C) (RPFS)
12.	Empresa o Industria	Recibe la Solicitud para Renta de Módulos, Contrato, Lineamientos para la Operación, Sanciones por Incumplimiento para firma de conformidad y entrega los documentos a Comercialización.	(F1-S) (F2-L) (F3-SI) (F4-C)
13.	Comercialización	Recibe documentos, firma y saca copia de solicitud, entrega a Contabilidad original de Solicitud y Contrato para su firma. Entrega recibo y pago realizado.	(F1-S) (F4-C) (RPFS)
14.	Contabilidad	Recibe original de Contrato y solicitud para su firma y Recibo del Patronato de las Fiestas del Sol, copia de comprobante de transferencia o depósito bancario/en caso de ser efectivo recibe efectivo y firma de recibido.	(F1-S) (F4-C) (RPFS)
15.	Contabilidad	Emite factura correspondiente al pago, firma Contrato y Solicitud y los envía a Comercialización.	(F1-S) (F4-C) (F-FEX)
16.	Comercialización	Recibe los siguientes documentos: Factura: Se archiva y se envía a la empresa. Solicitud de Renta de Módulos: Se archiva. Contrato: Se envía para su firma a dirección.	(F-FEX) (F4-C) (F1-S)
17.	Dirección	Firma contrato y lo envía a presidencia del Patronato de las Fiestas del Sol para su firma	(F4-C)



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad
de Mexicali, Baja California

Clave P-66-202-06

Página 109

Elaboración

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

30	04	2009
----	----	------

Revisión

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

09	07	2019
----	----	------

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Renta de Módulos o Espacios

Unidad Administrativa: Comercialización

18.	Presidencia del Patronato	Recibe contrato, lo firma y lo turna a Dirección.	(F4-C)
19.	Dirección	Recibe contrato y lo turna a Comercialización.	(F4-C)
20.	Comercialización	Recibe contrato, lo archiva y envía copia a Empresa.	(F4-C)
21.	Empresa	Realiza pago del 80% restante del módulo, en caso de depósito bancario o transferencia electrónica entrega comprobante o en caso de que el pago sea en efectivo o cheque acude al área de comercialización para su entrega y recibo del Patronato de las Fiestas del Sol.	
22.	Comercialización	Recibe comprobante de pago bancario o transferencia / en caso de recibir efectivo lo cuenta y emite recibo del Patronato de las Fiestas del Sol.	(RPFS)
23.	Contabilidad	Recibe comprobante de transferencia o depósito bancario/en caso de ser efectivo, cuanta el dinero y firma el recibo.	(RPFS)
24.	Contabilidad	Emite factura de pago y la envía a Comercialización.	
25.	Comercialización	En caso de no liquidar el módulo antes de los eventos "Fiestas del Sol/Villa Navideña" se emite un pagaré y lo firma la Empresa.	(F6-P)
26.	Empresa	Firma pagaré y lo entrega a comercialización.	(F6-P)
27.	Comercialización	Recibe y archiva.	(F6-P)
28.	Comercialización	Realiza formato para Entrega de Accesos para Fiestas del Sol.	(F5-EA)



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad
de Mexicali, Baja California

Clave P-66-202-06

Página 110

Elaboración

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

30	04	2009
----	----	------

Revisión

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

09	07	2019
----	----	------

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Renta de Módulos o Espacios

Unidad Administrativa: Comercialización

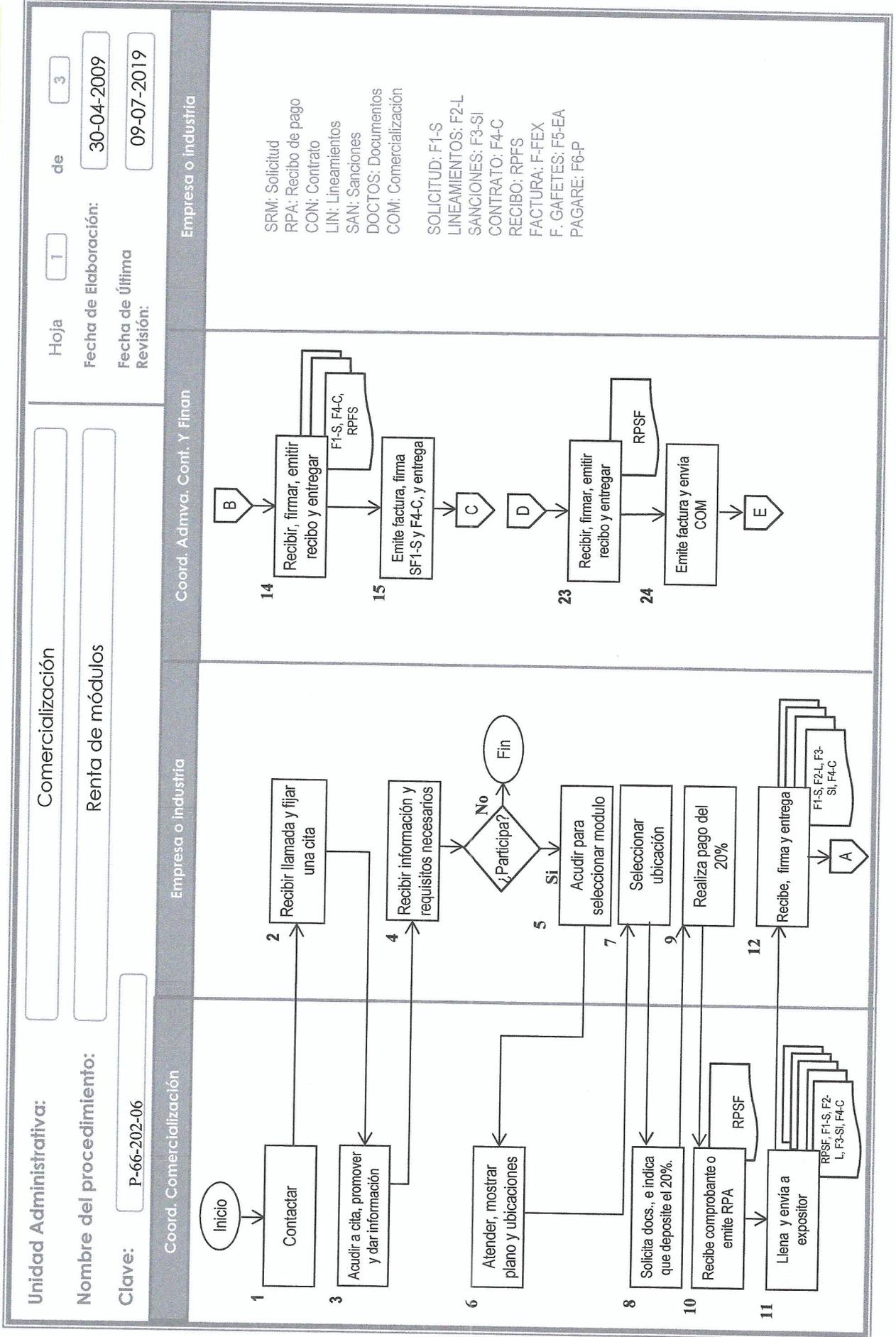
29.	Empresa	Recibe formato de Entrega de Acceso y acude al módulo de Servicio al Expositor.	(F5-EA)
30.	Empresa	Entrega formato de Entrega de Acceso al personal de Servicio al Expositor.	(F5-EA)
31.	Servicio al Expositor	Recibe formato, captura la información en el sistema de credencialización de cada participante en el módulo, toma las fotografía y se entregan los pases a la feria.	(F5-EA)
32.	Empresa	Recibe paquete de accesos.	
33.	Comercialización	Realiza gestión de cobranza durante los eventos "Fiestas del Sol/Villa Navideña "	
34.	Empresa	Liquida el saldo pendiente y solicita pagare.	(F6-P)
35.	Comercialización	Recibe comprobante de pago, emite recibo y entrega pagare.	(F6-P)
36.	Comercialización	En caso de no liquidar el módulo 48 hrs. antes de finalizar el evento "Fiestas del Sol/Villa Navideña " se emiten oficios de cobranza.	
37.	Comercialización	Si no hay respuesta a los oficios de cobranza se pasara a un proceso jurídico.	



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Procedimientos

Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Diagrama de Flujo



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Procedimientos

Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Comercialización

Nombre del procedimiento:

Renta de módulos

Clave:

P-66-202-06

Hoja

2

de

3

Fecha de Elaboración: 30-04-2009

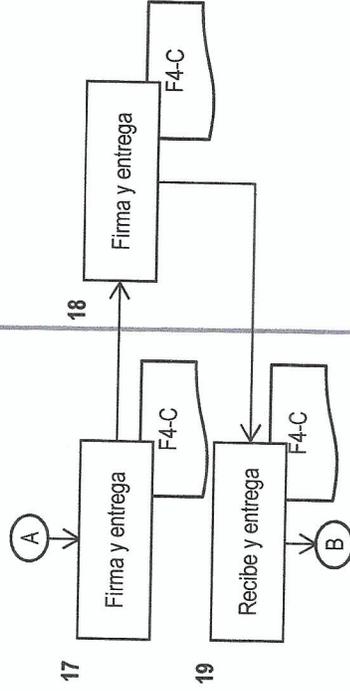
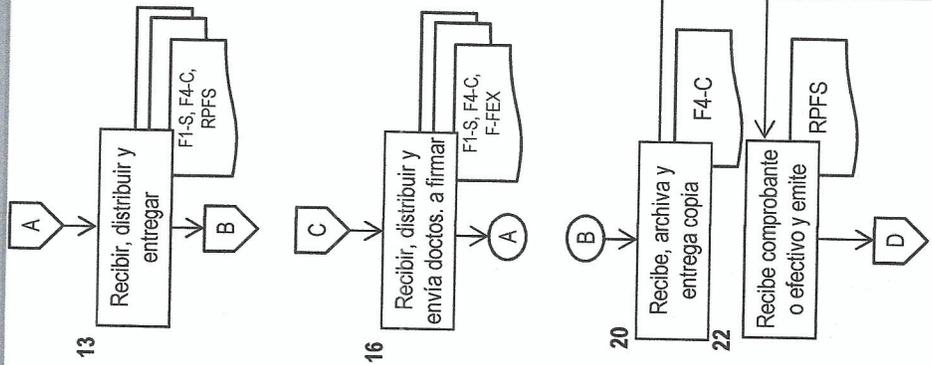
Fecha de Última Revisión: 09-07-2019

Coord. Comercialización

Empresa o Industria

Dirección

Presidencia del patronato



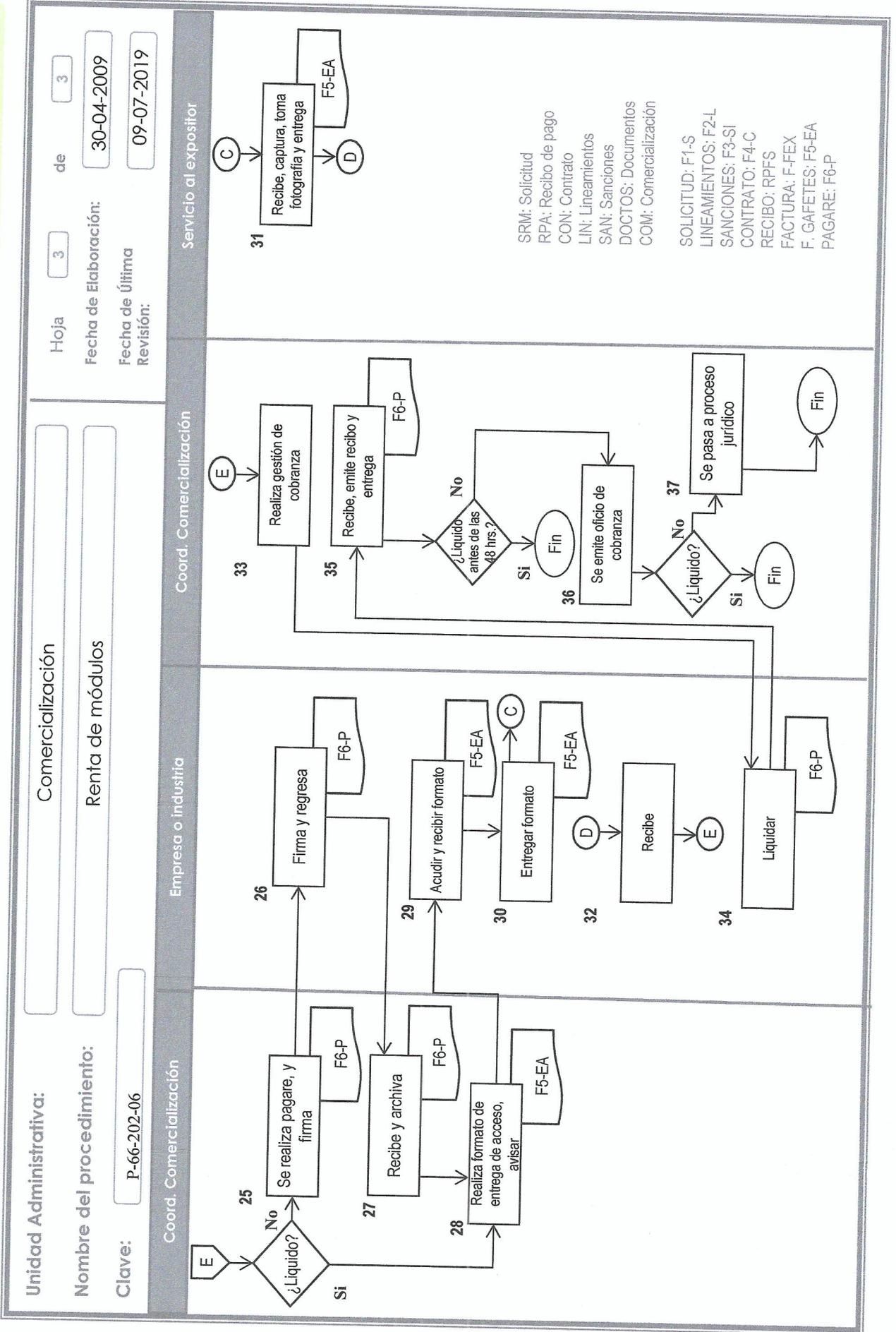
- SRM: Solicitud
- RPA: Recibo de pago
- CON: Contrato
- LIN: Lineamientos
- SAN: Sanciones
- DOCTOS: Documentos
- COM: Comercialización
- SOLICITUD: F1-S
- LINEAMIENTOS: F2-L
- SANCIONES: F3-SI
- CONTRATO: F4-C
- RECIBO: RPFS
- FACTURA: F-FEX
- F. GAFETES: F5-EA
- PAGARE: F6-P



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Procedimientos

Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Diagrama de Flujo





AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave	P-66-202-07		
Página	114		
Elaboración			
Día	Mes	Año	
30	07	2015	
Revisión			
Día	Mes	Año	
09	07	2019	

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Salida de expositores

Unidad Administrativa: Comercialización

Identificación del procedimiento

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar que el expositor no tenga adeudos con el Patronato y/o con los prestadores de servicios del mismo.

MARCO JURÍDICO

1. Acuerdo de creación del Patronato Fiestas Del Sol Mexicali.
- 2.
- 3.
- 4.

REQUISITOS

1. Formato de Salida
2. Identificación Oficial (IFE)
- 3.
- 4.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Verificar firma autorizada de No Adeudo, Contabilidad.
2. Verificar firma autorizada de No Adeudo, Comercialización.
3. Verificar firma y sello de No Adeudo de los diversos prestadores de Servicios del Patronato (CERVEZA, REFRESCO, GAS, HIELO Y AGUA)
4. Verificar firma Autorizada del Área de Mantenimiento.
5. Verificar que la mercancía y equipo que muestra el Expositor coincida con la Tarjeta de Salida.
- 6.
- 7.
- 8.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave	P-66-202-07		
Página	115		
Elaboración			
Día	Mes	Año	
30	06	2015	
Revisión			
Día	Mes	Año	
09	07	2019	

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Salida de expositores

Unidad Administrativa: Comercialización

Identificación de formatos

Nombre del formato

Clave del Formato:	FS
Objetivo del formato:	Verificar de No Adeudo del Expositor.
Distribución de Formas:	Original.
Responsable de Llenado:	Coordinador de Comercialización.
Revisa:	Supervisor de fiscalización, Auxiliares de Fiscalización.
Autoriza:	Coordinador de Comercialización.

Instructivo de Llenado del Formato

Número de Campo	Instrucciones
1.	Completar formato con Nombre Comercial, representante y numero de modulo.
2.	Nombre y firma de No Adeudo en Contabilidad.
3.	Nombre y firma de No Adeudo y Contrato firmado en Comercialización.
4.	El expositor llenará el formato con el equipo que saldrá del recinto.
5.	Completar formato con fecha, Nombre, Firma y sello del Prestador del Servicio (REFRESCO).
6.	Completar formato con fecha, Nombre, Firma y sello del Prestador del Servicio (GAS).
7.	Completar formato con fecha, Nombre, Firma y sello del Prestador del Servicio (AGUA/HIELO).
8.	Completar formato con fecha, Nombre, Firma y sello del Prestador del Servicio (CERVEZA).
9.	Nombre y firma del encargado de mantenimiento.
10.	Hora de salida.
11.	Nombre y firma de Fiscalización (No adeudo con proveedores)



Datos del expositor

Nombre Comercial: _____
 Representante: _____
 Módulo: _____

Tarjeta de Salida

FAVOR DE SEGUIR LOS PASOS DEL 1 AL 3.

Para salir se requiere:

- Vo. Bo.
- 1.- Contabilidad
- 2.- Contratos
- 3.- Montaje

Mercancía y/o equipo que saldrá del recinto

Cantidad	Descripción	Salida	
		Primer día	Segundo día
		Cantidad	Hora

Contabilidad NO ADEUDO

Nombre: _____
 Fecha: _____
 Firma: _____

Contratos

Nombre: _____
 Fecha: _____
 Firma: _____

Montaje y Limpieza

Nombre: _____
 Fecha: _____
 Firma: _____

Fiscalización/Mobiliario /Sobreprecio

Nombre: _____
 Fecha: _____
 Firma: _____

Coca-Cola Fecha: _____
 Nombre: _____ Firma: _____

Alvoco gas Fecha: _____
 Nombre: _____ Firma: _____

Xuma Fecha: _____
 Nombre: _____ Firma: _____

TELEATE Fecha: _____
 Nombre: _____ Firma: _____



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-202-07

Página 117

Elaboración

Día **Mes** **Año**

30 04 2009

Revisión

Nombre del Procedimiento: Salida de Expositores

Día **Mes** **Año**

Unidad Administrativa: Comercialización

09 07 2019

Descripción de Actividades

No. Act.	Puesto/Unidad Administrativa	Descripción de actividades	Formato
1.	Comercialización	Realiza formatos de salida y la firma cuando siempre y cuando se haya firmado el contrato, después las pasa al Área de Contabilidad.	F-SAL
2.	Contabilidad	El Coord. de Contabilidad recibe el formato de salida, revisa que no haya algún adeudo pendiente y la firma. Se las regresa a Coord. de Comercialización una vez firmadas.	F-SAL
3.	Comercialización	Se comunica con el Expositor para que pasen por el formato de salida y recopile las firmas de los proveedores siempre y cuando no quede alguna deuda.	F-SAL
4.	Comercialización	Entrega formato de salida de mercancía 2 días antes de finalizar el evento.	F-SAL
5.	Expositor	Recibe formato de salida, para ser llenado, enlistado los artículos y equipo que sacara del recinto.	F-SAL
6.	Expositor	El Expositor, recabara cada una de las firmas de No Adeudo de los Proveedores con los cuales el Patronato haya celebrado convenio de exclusividad.	F-SAL
7.	Proveedores	Revisan cuenta del expositor y en caso de que no haya algún adeudo firman el formato de salida, si hay deuda le cobran al expositor.	F-SAL
8.	Expositor	En caso de tener deuda con el proveedor liquida.	F-SAL
9.	Proveedores	Firma formato de salida.	F-SAL
10.	Expositor	Recibe formato y se dirige al Área de mantenimiento a recabar la firma de la verificación del estado en la que se encuentra el Modulo (LAMPARAS, LONAS, TARJAS ETC.)	F-SAL
11.	Mantenimiento	Se dirige al módulo para revisar que esté limpio, firma el formato de salida y se lo entrega al Expositor.	F-SAL



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-202-07

Página 118

Elaboración

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

30	04	2009
----	----	------

Revisión

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Salida de Expositores

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Unidad Administrativa: Comercialización

09	07	2019
----	----	------

Descripción de Actividades

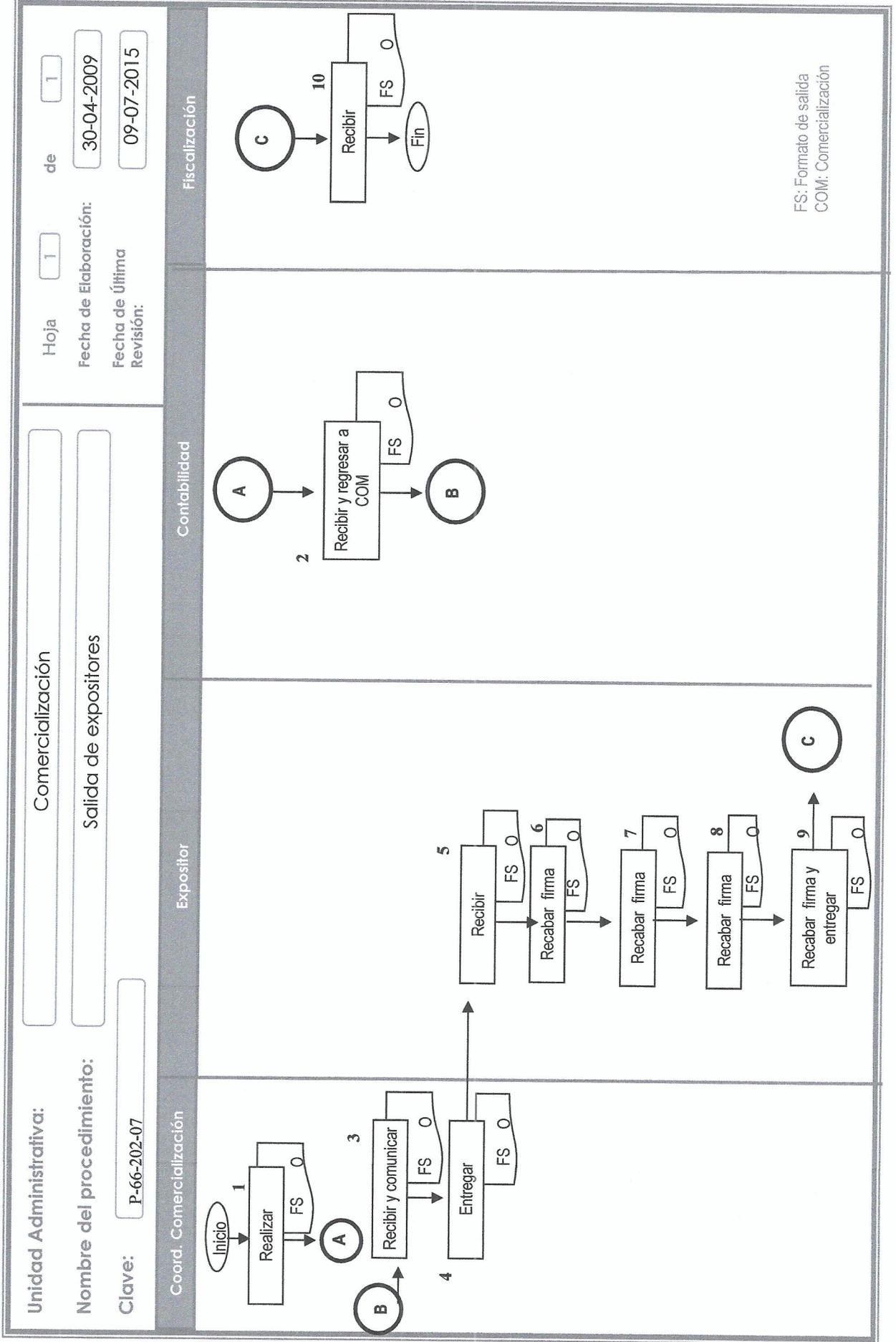
12.	Expositor	El Expositor recibe formato de salida y se acerca al departamento de Fiscalización para recabar la firma de no adeudo en cuanto a los proveedores, de los cuales se haya celebrado un convenio de exclusividad.	F-SAL
13.	Fiscalización	Revisa que no haya adeudo con los proveedores y revisa que la mercancía concuerde con lo escrito en el formato, firma el formato de salida y entrega a expositor.	F-SAL
14.	Expositor	Recibe formato de salida y utilizará el mismo formato de salida las veces que sea necesario para terminar de desalojar las Instalaciones (En su última salida el departamento de Fiscalización retirara la hoja del Expositor).	F-SAL
15.	Fiscalización	Recibe formato de salida para archivarlo.	F-SAL



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Procedimientos

Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Diagrama de Flujo





AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-202-08

Página 120

Elaboración

Día Mes Año

13 08 2015

Revisión

Día Mes Año

09 07 2019

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Salida de mercancía

Unidad Administrativa: Comercialización

Identificación del procedimiento

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar la propiedad de la mercancía que saldrá del recinto.

MARCO JURÍDICO

1. Acuerdo de creación del Patronato de las Fiestas del Sol.
- 2.
- 3.
- 4.

REQUISITOS

1. Llenar formato de salida de mercancía.
2. Identificación oficial.
- 3.
- 4.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Verificar firma de autorización del área que corresponda.
2. Verificar procedencia (número de módulo, área recreativa).
3. Verificar identificación oficial.
4. Verificar generales del vehículo de carga.
5. Verificar cantidad de mercancía y/o equipo para su salida.
- 6.
- 7.
- 8.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-202-08

Página 121

Elaboración

Día **Mes** **Año**

13 08 2015

Revisión

Día **Mes** **Año**

09 07 2019

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Salida de mercancía

Unidad Administrativa: Comercialización

Identificación de formatos

Nombre del formato

Clave del Formato:	FSM
Objetivo del formato:	Verificar propiedad de mercancía y/o equipo.
Distribución de Formas:	Original
Responsable de Llenado:	Responsable del área
Revisa:	Fiscalización
Autoriza:	Coordinador del área

Instructivo de Llenado del Formato

Número de Campo	Instrucciones
1.	Marcar el área que solicita la salida de mercancía y/o equipo.
2.	Anotar el nombre del representante.
3.	Anotar el área recreativa en que se encuentra.
4.	Marcar si se le autoriza para introducción o retiro.
5.	Marcar si será en automóvil o caminando.
6.	Llenar los datos del vehículo.
7.	Especificar la fecha de elaboración.
8.	Firma de quien autoriza.
9.	Firma de representante.

FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA EL ÁREA DE:

- ARTÍSTICA Y RECREATIVA.
- COMERCIALIZACIÓN.
- FISCALIZACIÓN.
- MANTENIMIENTO.

REPRESENTANTE: _____

ÁREA RECREATIVA EN QUE SE ENCUENTRA: _____

SE LE AUTORIZA PARA: INTRODUCCIÓN **RETIRO:**

EN: AUTOMÓVIL **CAMINANDO**

DATOS DEL VEHICULO:

PLACAS; _____ **MODELO:** _____

EMPRESA _____

CON LAS SIGUIENTES RESTRICCIONES Y / O OBSERVACIÓN:

MEXICALI, B.C. A ____ **DE** _____ **DE 2019.**

AUTORIZADO POR:

REPRESENTANTE

PATRONATO DE LAS FIESTAS DEL SOL.

NOTA: ANEXAR COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-202-08

Página 123

Elaboración

Día Mes Año

09 08 2015

Revisión

Día Mes Año

09 07 2019

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Salida de mercancía

Unidad Administrativa: Comercialización

Descripción de Actividades

No. Act.	Puesto/Unidad Administrativa	Descripción de actividades	Formato
1.	Expositor	Le surge la necesidad de solicitar permiso para sacar mercancía de su módulo.	
2.	Expositor	Acude a las oficinas de Servicios para que le den una hoja de Salida de Mercancía.	F S M
3.	Coord. de Comercialización	Le entrega el formato para que lo llene.	F S M
4.	Expositor	Llena el formato, enlistando el o los artículos que va a sacar.	F S M
5.	Expositor	Presenta documentos de identificación.	F S M
6.	Coord. de Comercialización	Recibe los documentos para sacarle copia, y le sella el formato de Salida de Mercancía.	F S M
7.	Expositor	Recibe sus documentos y el formato sellado.	F S M
8.	Expositor	Acude al acceso 6 o 10 y le entrega el formato de Salida de Mercancía a la persona de Fiscalización.	F S M
9.	Fiscalización	Solicita el formato de Salida de Mercancía y revisa que el expositor este sacando lo que indica su lista.	F S M
10.	Fiscalización	Si todo está bien le recoge el formato y le da la salida de la mercancía que se indica.	F S M
11.	Fiscalización	Si no, no lo dejan sacar la mercancía hasta que se hagan las averiguaciones pertinentes.	F S M



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Procedimientos

Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Comercialización

Nombre del procedimiento:

Salida de mercancía

Clave:

P-66-202-08

Hoja

1

de

1

Fecha de Elaboración:

30-04-2009

Fecha de Última Revisión:

09-07-2019

Expositor

Inicio

1 Solicitar permiso

2 Acudir a oficinas, solicitar formato

4 Llenar, enlistar

5 Presentar documentos de identificación

7 Recibir

8 Acudir a accesos, entregar formato

3 Entregar

6 Recibir, sellar, regresar

9 Recibir, revisar mercancía

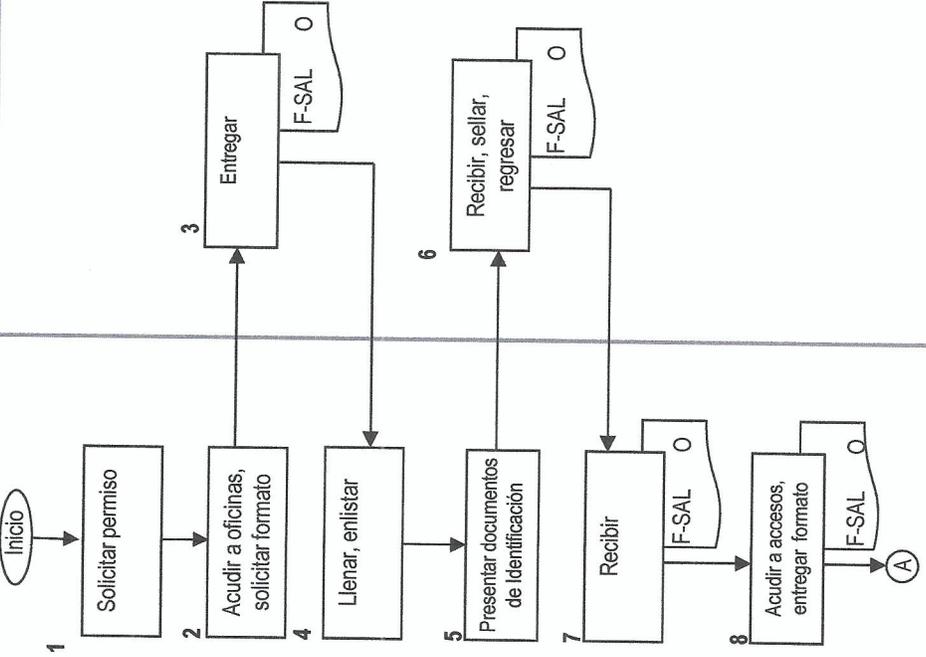
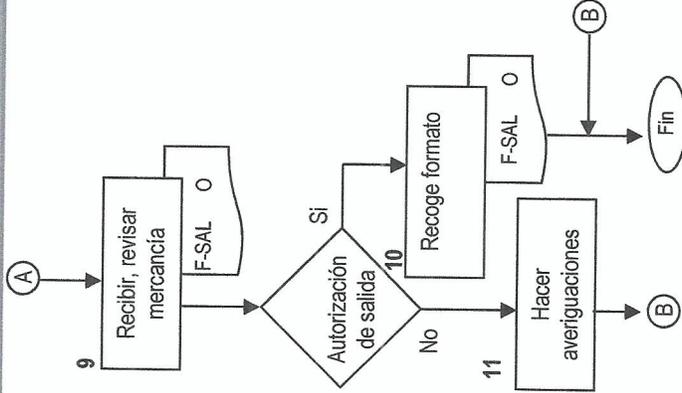
10 Autorización de salida

11 Hacer averiguaciones

Fin

Coord. Comercialización

Fiscalización



ABREVIATURAS:
F-SAL = Formato de Salida



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
De la Ciudad de Mexicali Baja California

Clave P-66-202-09

Página 125

Elaboración

Día	Mes	Año
01	05	2015

Revisión

Día	Mes	Año
09	07	2019

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Solicitud de aplicación de tarifa, descuento o cuota especial.

Unidad Administrativa: Administrativo, Contable y Financiero

Identificación del procedimiento

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar ampliación de disponibilidad presupuestal en partidas.

MARCO JURÍDICO

1. Acuerdo de Creación del Patronato de las Fiestas del Sol del 08 de mayo de 2001, publicado en la Sección I del Periódico oficial del estado del 11 de mayo de 2001

2.

3.

4.

REQUISITOS

1. Elaborar formatos de Solicitud de aplicación de Tarifa, Descuento ó Cuota Especial.

2. Justificar una solicitud de otorgar una Tarifa, Descuento ó Cuota Especial en Renta de Foros y Escenarios, Modulo, Paquete de Patrocinios, Marquesinas, Vallas Publicitarias, Espacios Publicitarios, Concesione, etc.

3. Todas las solicitudes de modificación de precios, deberán ser elaboradas por el Coordinador de Comercialización; revisadas por el Coordinador Administrativo, Contable y Financiero y la autorización del Director del Patronato de las Fiestas del Sol.

4.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Este procedimiento fue autorizado por el Consejo Directivo del Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California, en la Sesión realizada el día 12 de mayo de 2010.

2.

3.

4.

5.

6.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
De la Ciudad de Mexicali Baja California

Clave	P-66-202-09		
Página	126		
Elaboración			
Día	Mes	Año	
12	05	2010	
Revisión			
Día	Mes	Año	
09	07	2019	

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de aplicación de tarifa, descuento o cuota especial.
Unidad Administrativa:	Comercialización

Identificación de formatos

Nombre del formato	
Clave del Formato:	P-16-04-06
Objetivo del formato:	Señalar el total de ampliaciones al presupuesto de egresos del ejercicio para su autorización, así como el nuevo presupuesto autorizado.
Distribución de Formas:	Original
Responsable de Llenado:	Coordinador de Comercialización
Revisa:	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero
Autoriza:	Director del Patronato.
Instructivo de Llenado del Formato	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Especificar la fecha de elaboración día, mes y año .
2.	Especificar el nombre del solicitante.
3.	Especificar la dirección del solicitante.
4.	Especificar teléfono, celular, radio y R.F.C.
5.	Marcar con una x la opción deseada (Renta de Foros o Escenarios; Renta de espacios; Renta de Módulos o Patrocinio.)
6.	Especificar el nombre del evento.
7.	Especificar fecha y hora del evento.
8.	Especificar Lugar y/o zona.
9.	Especificar el costo de la renta o patrocinio.
10.	Describir la petición especial.
11.	Describir de la justificación (motivos de la solicitud).
12.	Describir el informe del dictamen.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
De la Ciudad de Mexicali Baja California

Clave P-66-202-09

Página 127

Elaboración

Día	Mes	Año
12	05	2010

Revisión

Día	Mes	Año
09	07	2019

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Solicitud de aplicación de tarifa, descuento o cuota especial.

Unidad Administrativa: Comercialización

Identificación de formatos

13.	Describir la resolución.
14.	Firma del Coordinador de Comercialización.
15.	Firma del Coordinador Administrativo, Contable y Financiero.
16.	Firma del Director de la Entidad.

**PATRONATO FIESTAS DEL SOL
DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.**

FORMATO DE SOLICITUD DE APLICACIÓN DE TARIFA, DESCUENTO O CUOTA ESPECIAL

MEXICALI, B.C A _____ DE _____ DE 20__.

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE:			
DIRECCION:			
TELEFONO:		R.F.C:	
CELULAR:		NEXTEL:	

RENTA DE
FOROS O
ESCENARIOS

RENTA DE
ESPACIO

RENTA DE
MODULO

PATROCINIO

DATOS DE LA SOLICITUD

NOMBRE DEL EVENTO:	
FECHA Y HORA DEL EVENTO:	
LUGAR Y/O ZONA DEL RECINTO FERIA:	
COSTO REGULAR DE LO SOLICITADO:	

PETICION ESPECIAL

JUSTIFICACION

DICTAMEN

RESOLUCION

ELABORO

REVISO

Coordinador

Coordinador Admin. Y Contable.

Autorizo

Director del Patronato.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
De la Ciudad de Mexicali Baja California

Clave P-66-202-09

Página 130

Elaboración

Día	Mes	Año
12	05	2010

Revisión

Día	Mes	Año
09	07	2019

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Solicitud de aplicación de tarifa, descuento o cuota especial.

Unidad Administrativa: Comercialización

Descripción de Actividades

No. Act.	Puesto/Unidad Administrativa	Descripción de actividades	Formato
1.	Solicitante	Entrega carta de solicitud de aplicación de tarifa, descuento o cuota especial e informa al Coordinador de Comercialización o al Coordinador Artístico Recreativo	
2.	Coordinador de Comercialización	Recibe la carta de solicitud y elabora el formato de solicitud de aplicación de tarifa, descuento o cuota especial, adjuntando la carta de solicitud y lo entrega al Coordinador Administrativo, Contable y Financiero.	Formato de solicitud de aplicación de tarifa, descuento o cuota especial y Carta de solicitud
3.	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero	Revisa la carta de solicitud y el formato de solicitud de aplicación de tarifa, descuento o cuota especial y realiza las justificaciones correspondientes para realizar la aplicación y turna la documentación en original al Director para su vo.bo. y autorización.	Formato de solicitud de aplicación de tarifa, descuento o cuota especial y Carta de solicitud
4.	Director	Recibe el formato, lo analiza y lo entrega al y Coordinador de Planeación y Seguimiento para su registro y obtención de la opinión del Consejo Ejecutivo del Patronato.	Formato de solicitud de aplicación de tarifa, descuento o cuota especial y Carta de solicitud
5.	Coordinador de Planeación y Seguimiento	Recibe el Formato, lo registra y lo agenda para recabar el Vo.Bo. de Consejo Ejecutivo del Patronato	Formato de solicitud de aplicación de tarifa, descuento o cuota especial y Carta de solicitud
6.	Consejo Ejecutivo	Revisa, analiza y da el visto bueno, sobre la solicitud de aplicación de tarifa, descuento o cuota especial y lo entrega al Coordinador de Planeación y Seguimiento.	Formato de solicitud de aplicación de tarifa, descuento o cuota especial y Carta de solicitud



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
De la Ciudad de Mexicali Baja California

Clave P-66-202-09

Página 131

Elaboración

Día	Mes	Año
12	05	2010

Revisión

Día	Mes	Año
09	07	2019

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Solicitud de aplicación de tarifa, descuento o cuota especial.

Unidad Administrativa: Comercialización

Descripción de Actividades

7.	Coordinador de Planeación y Seguimiento	Recibe el formato y lo turna al Director del patronato para recabar la autorización Correspondiente.	Formato de solicitud de aplicación de tarifa, descuento o cuota especial y Carta de solicitud
8.	Director del Patronato	Recibe el formato de solicitud con el vo.bo. del Presidente y el Tesorero del Patronato y procede a emitir la autorización correspondiente.	Formato de solicitud de aplicación de tarifa, descuento o cuota especial y Carta de solicitud
9.	Coordinador de Comercialización	Recibe el formato autorizado y elabora el control correspondiente y da aviso al solicitante que fue aprobado su petición.	Formato de solicitud de aplicación de tarifa, descuento o cuota especial y Carta de solicitud



Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Unidad Administrativa:

Comercialización

Nombre del proceso administrativo:

Solicitud de aplicación de tarifa, descuento o cuota especial

Clave: P-66-202-09

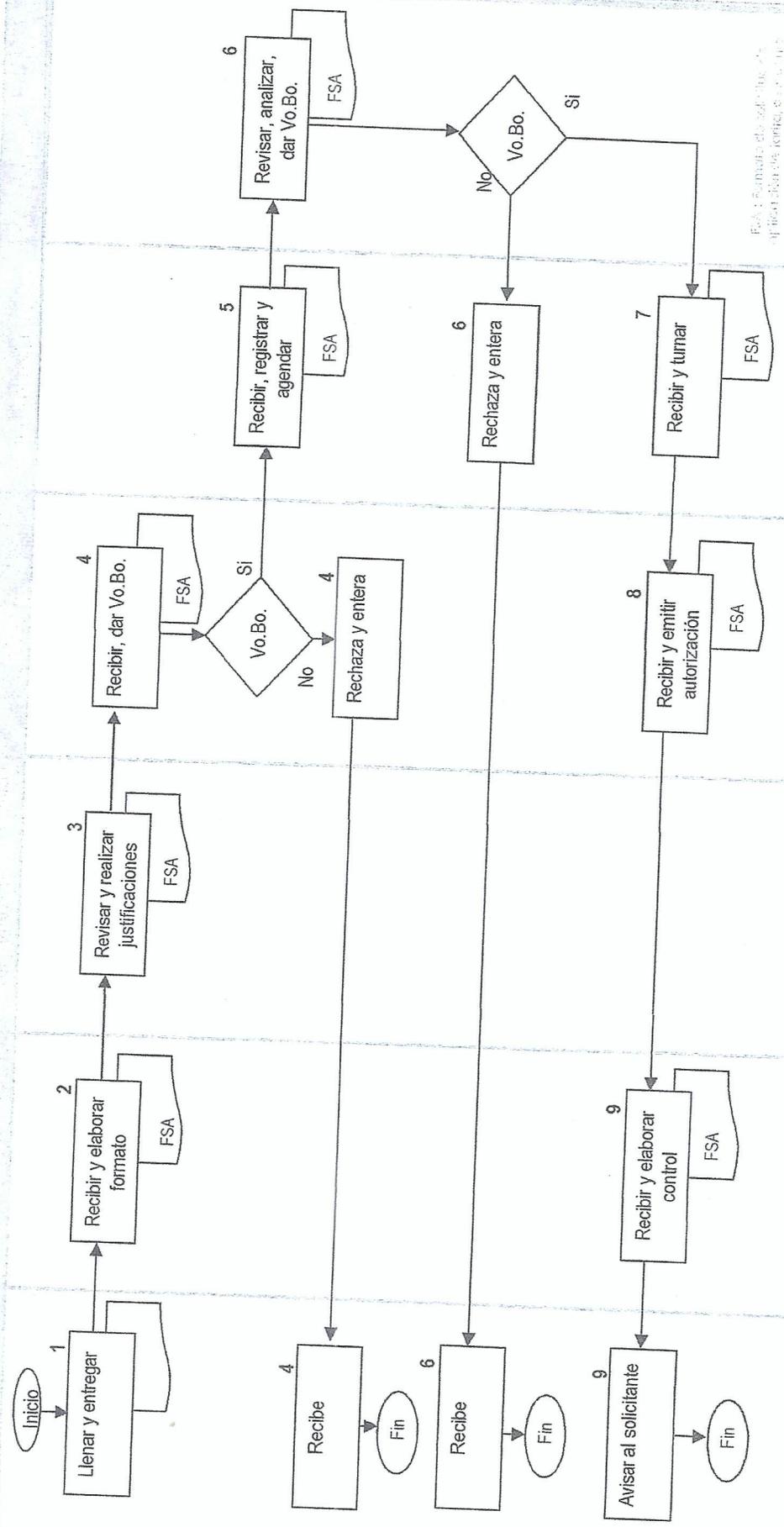
Hoja de:

Fecha de Elaboración:

12-05-2010

Fecha de Última Revisión:

30-06-2015



FSA: Formulario de solicitud de aplicación de tarifa, descuento o cuota especial



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-202-15

Página 133

Elaboración

Día Mes Año

17 07 2018

Revisión

Día Mes Año

09 07 19

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Sobreprecio En Eventos FEX

Unidad Administrativa: Fiscalización

Identificación del procedimiento

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo el cobro de la comisión por la venta de bebidas (Cerveza, Sodas y Agua embotellada) en los eventos.

MARCO JURÍDICO

1. Ley de ingresos.
2. Reglamento interno del FEX.

REQUISITOS

1. Llenar el formato de Sobreprecio eventos 2018.
2. Solicitar copia de identificación con foto de todos los que intervienen en el proceso del Sobreprecio.
3. Solicitar copia de remisiones del producto para venta a los proveedores.
4. Tomar fotografía en la recepción del producto.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El pago del sobreprecio será el mismo día del evento al finalizar
2. Los inventarios se deberán realizar siempre y cuando estén ambas partes involucradas (FEX y el responsable de la venta del producto)



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-202-15

Página 134

Elaboración

Día **Mes** **Año**

17 07 2018

Revisión

Día **Mes** **Año**

09 07 19

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Sobreprecio En Eventos FEX

Unidad Administrativa: Fiscalización

Identificación de formatos

Nombre del formato

Clave del Formato:	F1-SPE-2018
Objetivo del formato:	Control de Inventario Inicial de Cerveza
Distribución de Formas:	Original
Responsable de Llenado:	Supervisor de Fiscalización e Inventarios
Revisa:	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero
Autoriza:	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero

Instructivo de Llenado del Formato

Número de Campo	Instrucciones
1.	Anotar el nombre del evento
2.	Anotar el nombre del recinto en el que se encuentra
3.	Anotar la fecha
4.	Anotar la cantidad de cajas recibidas en la columna de entrada de producto en "Cajas"
5.	Multiplicar las cajas recibidas por la cantidad de unidades que contiene cada caja en sus diferentes presentaciones y anotar en la columna de entrada de producto en "Unidades"
6.	Sumar las unidades de cada caja en cada una de las presentaciones y anotar en el "Total de Unidades"
7.	Nombre completo y firma de conformidad del personal de la empresa proveedora que entrega el producto
8.	Solicitar una copia de identificación vigente
9.	Firma del Supervisor de Fiscalización e Inventarios
10.	Al finalizar el evento ya firmado el formato "F3-SPE-2018" se anotarán las unidades que no se vendieron (columna de "saldo final" del formato F3-SPE-2018) en la columna de "Salida de Producto" cajas y unidades para cualquier aclaración con la empresa proveedora



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-202-15

Página 136

Elaboración

Día **Mes** **Año**

17 07 2018

Revisión

Día **Mes** **Año**

09 07 19

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Sobreprecio En Eventos FEX

Unidad Administrativa: Fiscalización

Identificación de formatos

Nombre del formato

Clave del Formato:	F2-SPE-2018
Objetivo del formato:	Control de Inventario Inicial de Soda y Agua
Distribución de Formas:	Original
Responsable de Llenado:	Supervisor de Fiscalización e Inventarios
Revisa:	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero
Autoriza:	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero
<i>Instructivo de Llenado del Formato</i>	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Anotar el nombre del evento
2.	Anotar el nombre del recinto en el que se encuentra
3.	Anotar la fecha
4.	Anotar la cantidad de paquetes recibidos en la columna de entrada de producto en "Cajas"
5.	Multiplicar los paquetes recibidos por la cantidad de unidades que contiene cada paquete en sus diferentes presentaciones y anotar en la columna de entrada de producto en "Unidades"
6.	Sumar las unidades de cada paquete en cada una de las presentaciones y anotar en el "total de Unidades"
7.	Nombre completo y firma de conformidad del personal de la empresa proveedora que entrega el producto
8.	Solicitar copia de identificación vigente
9.	Firma del Supervisor de Fiscalización e Inventarios
10.	Al finalizar el evento ya firmado el formato "F3-SBE-2018" se anotarán las unidades que no se vendieron (columna de "Saldo Final" del formato F3-SPE-2018) en la columna de "Salida de Producto" cajas y unidades para cualquier aclaración con la empresa proveedora



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave	P-66-202-15	
Página	138	
Elaboración		
Día	Mes	Año
17	07	2018
Revisión		
Día	Mes	Año
09	07	19

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento:	Sobreprecio En Eventos FEX
Unidad Administrativa:	Fiscalización

Identificación de formatos

Nombre del formato

Clave del Formato:	F3-SPE-2018
Objetivo del formato:	Calcular y cobrar el Sobreprecio del Evento
Distribución de Formas:	Original
Responsable de Llenado:	Supervisor de Fiscalización e Inventarios
Revisa:	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero
Autoriza:	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero

Instructivo de Llenado del Formato

Número de Campo	Instrucciones
1.	Anotar el nombre del evento
2.	Anotar el recinto en el que se encuentra
3.	Anotar la fecha
4.	En la columna de saldo inicial en "unidades" se van a anotar las cantidades de unidades recibidas de los formatos "FI-SPE-2018"(TECATE) Y "F2-SPE-2018"(COCA-COLA)
5.	Sumar todas las presentaciones de cerveza, así como las de soda y agua y anotar al final de las presentaciones en "Total de cerveza" y "Total de Sodas y Agua"
6.	Ya que inicia el evento se corrobora el precio de venta de cada uno de los productos para saber el porcentaje a cobrar por cada una de las unidades vendidas. Se anota en el espacio de "Precio de Venta\$" en cerveza y soda y agua
7.	Se anota el porcentaje en la columna de "Sobreprecio" y en la nota que se ubica debajo de la tabla
8.	Al finalizar el evento y ya que todo el producto se resguarda en el almacén, se realiza el inventario final y se anota en la columna de saldo final en "Unidades"
9.	Sumar las unidades de "Saldo Final" de cada una de las presentaciones y anotar al final de la columna como en el paso Numero 5
10.	Restar las unidades iniciales con las unidades finales (Saldo Inicial-Saldo-Final)



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-202-15

Página 139

Elaboración

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

17	07	2018
----	----	------

Revisión

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

09	07	19
----	----	----

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Sobreprecio En Eventos FEX

Unidad Administrativa: Fiscalización

Identificación de formatos

	de cada presentación y se anotan en la columna de ventas en "Unidades"
11.	Sumar las unidades de "Venta" de cada una de las presentaciones y anotar al final de la columna como en el paso Numero 5
12.	Multiplicar las unidades de venta con el porcentaje de sobreprecio (Venta en unidades x Sobreprecio) y anotar la cantidad en la columna de "Total \$"
10.	Sumar el total de cada una de las presentaciones y anotar al final de la columna, así como en el paso "Numero 5"
11.	Corroborar números con el Responsable de la Venta del Producto y el Promotor del Evento
12.	Cobrar en efectivo
13.	Firmar el formato "F3-SPE-2018" (Supervisor de Fiscalización, Responsable de la Venta del Producto y EL Promotor del Evento)
14.	Resguardar el efectivo en la caja fuerte
15.	Entregar copia de formatos al Promotor del Evento
16.	Hasta el siguiente día hábil se le hace la entrega del sobreprecio al Coordinador Administrativo, Contable y Financiero y firme el documento de Sobreprecio



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-202-15

Página 141

Elaboración

Día Mes Año

18 07 2018

Revisión

Día Mes Año

09 07 19

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Sobreprecio En Eventos FEX

Unidad Administrativa: Fiscalización

Descripción de Actividades

No. Act.	Puesto/Unidad Administrativa	Descripción de actividades	Formato
1.	Coordinador Operativo	Informa del evento	
2.	Supervisor de Fiscalización	Contacta al Promotor del Evento o con el Responsable de la Venta del Producto para saber el día y la hora de la recepción del producto de venta	
3.	Supervisor de Fiscalización	Contacta a los proveedores "Coca-Cola" y "Tecate" para corroborar la información proporcionada por el Responsable de la Venta del Producto o el Promotor del Evento	
4.	Fiscal de Caseta FEX	Informa al Supervisor de Fiscalización la llegada de los proveedores	
5.	Supervisor de Fiscalización	Contacta al Responsable de la Venta del producto o al Promotor del Evento para confirmar que se encuentra en el recinto ya que por políticas del FEX no se puede descargar el producto hasta que ambas partes estén para el conteo. Siendo así se da inicio a la recepción del producto	
6.	Supervisor de Fiscalización/Responsable de la Venta o Promotor	Se hace la recepción de producto	
7.	Supervisor de Fiscalización	Solicita copia de remisiones a ambos proveedores (Tecate y Coca-Cola)	
8.	Supervisor de Fiscalización/Responsable de la Venta o Promotor	Dan inicio al inventario inicial. Corroboran que las cantidades que vienen en la remisión sean las mismas que se reciben	
9.	Supervisor de Fiscalización	Hace el llenado de los formatos para que el personal de ambas empresas proveedoras firmen de conformidad el producto que están entregando	F1-SPE-2018 Y F2-SPE-2018
10.	Supervisor de Fiscalización	Solicita copia de identificaciones a el personal de ambas empresas proveedoras y las anexa a los formatos	F1-SPE-2018 Y F2-SPE-2018



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-202-15

Página 142

Elaboración

Día **Mes** **Año**

18 07 2018

Revisión

Día **Mes** **Año**

09 07 19

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Sobreprecio En Eventos FEX

Unidad Administrativa: Fiscalización

Descripción de Actividades

11.	Supervisor de Fiscalización	Una vez que inicia el evento, el Supervisor de Fiscalización corrobora el precio de venta al público de cada uno de los productos para anotar en el formato el precio de venta y el porcentaje a cobrar de sobreprecio de cada producto vendido	F3-SPE-2018
12.	Supervisor de Fiscalización/Fiscal Supervisor de balderos	Durante el evento se supervisan las barras de venta revisando la limpieza, que no estén vendiendo a un precio más alto, así como a los balderos que venden en las diferentes zonas de los recintos, que no estén rebajando la cerveza con agua o estén espumeando y que no dejen cartones con envase vacío por los pasillos. Además, se dan rondines por las puertas del recinto para cerciorarse que no metan producto de fuera que no esté inventariado	
13.	Supervisor de Fiscalización/Fiscal de Apoyo en Inventario/Responsable de la Venta o Promotor del Evento	Una vez concluido el evento y que todo el producto de venta se resguardo en el almacén, ambas partes se preparan para realizar el inventario final ya que por políticas no se puede iniciar si no están las dos partes presentes	
14.	Supervisor de Fiscalización/Fiscal de Apoyo en Inventario	Al finalizar el inventario, se llena el formato con las cantidades finales para calcular el sobreprecio a cobrar	F3-SPE-2018
15.	Supervisor de Fiscalización/Responsable de la Venta del Producto/Promotor del Evento	Corroboran las cantidades	F3-SPE-2018
16.	Supervisor de Fiscalización/Responsable de la Venta del Producto/Promotor del Evento	Firman de conformidad la cantidad a cobrar/pagar	F3-SPE-2018
17.	Supervisor de Fiscalización	Solicita las copias de identificaciones del Responsable de la Venta del Producto y la del Promotor del Evento	



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-202-15

Página 143

Elaboración

Día Mes Año

18 07 2018

Revisión

Día Mes Año

09 07 19

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Sobreprecio En Eventos FEX

Unidad Administrativa: Fiscalización

Descripción de Actividades

18.	Supervisor de Fiscalización	Recibe el dinero en efectivo del sobreprecio a cobrar	
19.	Supervisor de Fiscalización	Resguarda el dinero en la caja fuerte	
20.	Supervisor de Fiscalización	Entrega copia del documento del sobreprecio al Responsable de la Venta del Producto o Promotor del Evento	
21.	Supervisor de Fiscalización	Al siguiente día hábil hace la entrega del dinero y el documento del sobreprecio al Coordinador Administrativo, Contable y Financiero	F1-SPE-2018 F2-SPE-2018 F3-SPE-2018
22.	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero	Revisa los documentos y cuenta el dinero del sobreprecio	F1-SPE-2018 F2-SPE-2018 F3-SPE-2018
23.	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero	Firma el documento	F3-SPE-2018
24.	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero	Entrega copia del documento de Sobreprecio al Supervisor de Fiscalización	F1-SPE-2018 F2-SPE-2018 F3-SPE-2018
25.	Supervisor de Fiscalización	Archiva su copia del documento de Sobreprecio en su carpeta de respaldo	F1-SPE-2018 F2-SPE-2018 F3-SPE-2018

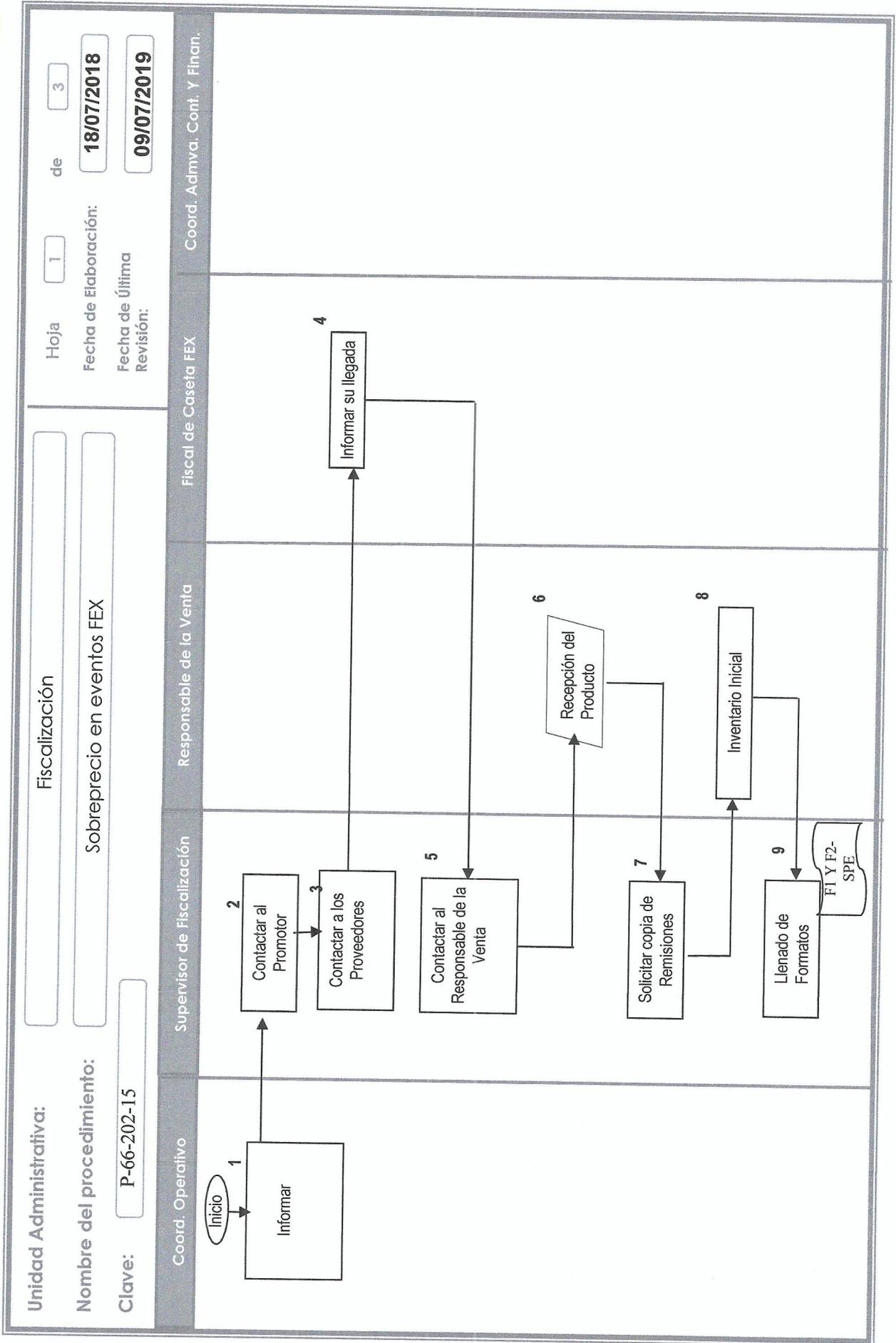


Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Diagrama de Flujo





Ayuntamiento de Mexicali Manual de Procedimientos

Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Fiscalización	Hoja 2 de 3
Nombre del procedimiento: Sobreprecio en eventos FEX	Fecha de Elaboración: 18/07/2018
Clave: P-66-202-15	Fecha de Última Revisión: 09/07/2019
Coord. Operativo	Fiscal de Caseta Fex
Supervisor de Fiscalización	Responsable de la Venta
Coord. Admva. Cont. Y Finan.	

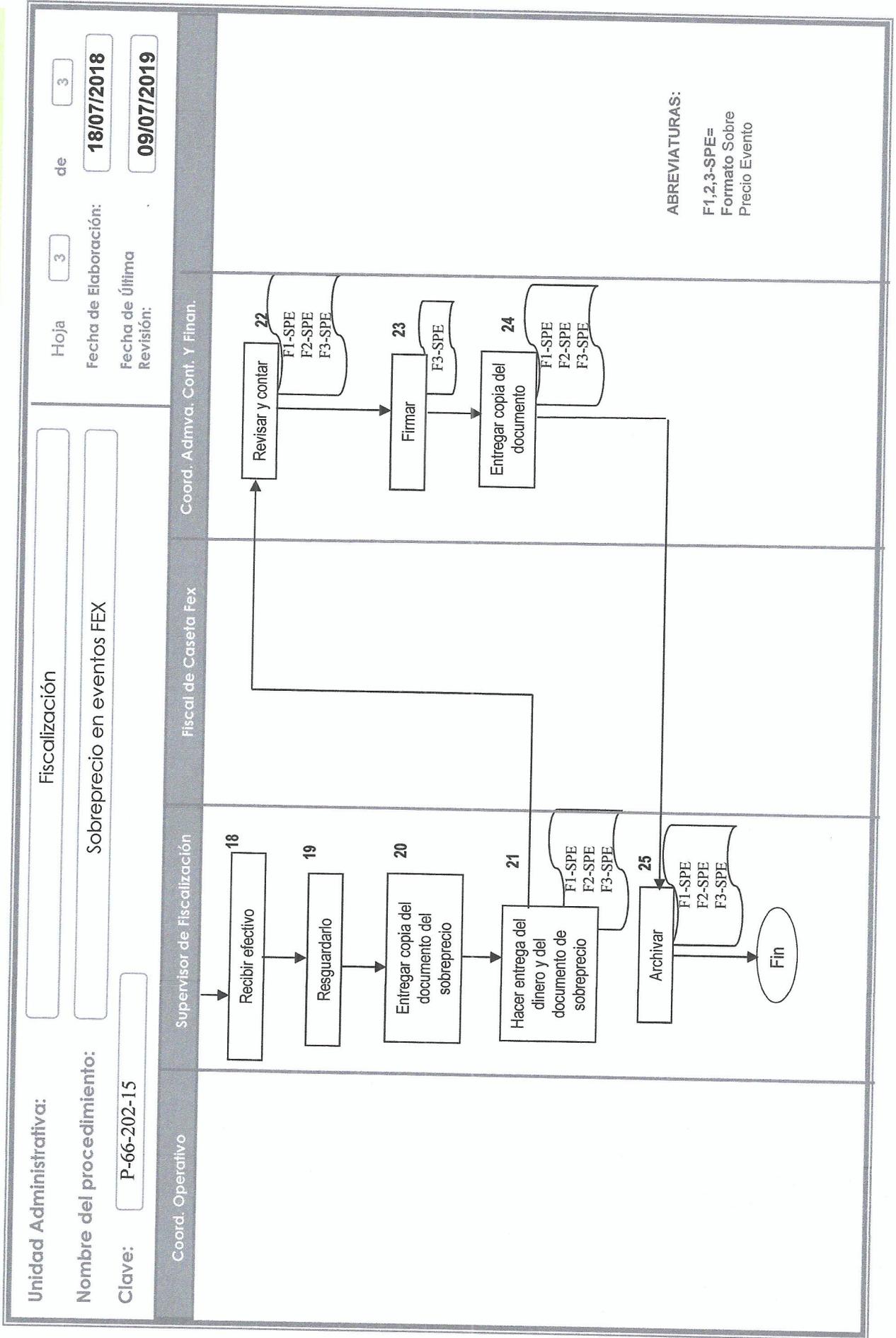


Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Diagrama de Flujo





AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-202-16

Página 147

Elaboración

Día Mes Año

26 08 2019

Revisión

Día Mes Año

09 07 19

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Sobreprecio Fiestas del Sol

Unidad Administrativa: Fiscalización

Identificación del procedimiento

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Control y cobro de la comisión por la venta de bebidas (Cerveza, Soda y Agua embotellada) del periodo Fiestas del Sol

MARCO JURÍDICO

1. Ley de ingresos
2. Manual del Procedimiento
3. Reglamento interno del FEX

REQUISITOS

1. Llenar los formatos del sobreprecio Fiestas del Sol
2. Solicitar copia de identificación con foto de todos los que intervienen en el procedimiento del Sobreprecio. (FEX, Responsable de la Venta del Producto, y los encargados de las empresas patrocinadoras que surten el producto para la venta)
3. Solicitar copia de remisiones del producto a los representantes de cada una de las marcas patrocinios
4. Tomar fotografía en la recepción del producto

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los inventarios se deberán realizar siempre y cuando estén todas las partes involucradas en el procedimiento (FEX, Responsable de la Venta del Producto)
2. No se permite la recepción de producto sin autorización y sin la intervención del Supervisor de Fiscalización e Inventarios del FEX
3. Todo pedido debe salir con remisión, sin excepción
4. El cobro del sobreprecio será al día siguiente de concluir el periodo de Fiestas del Sol



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-202-16

Página 148

Elaboración

Día **Mes** **Año**

03 09 2019

Revisión

Día **Mes** **Año**

09 07 19

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Sobreprecio Fiestas del Sol

Unidad Administrativa: Fiscalización

Identificación de formatos

Nombre del formato

Clave del Formato:	F1-SP-FDS
Objetivo del formato:	Crear un reporte a detalle de las cantidades con las que se inicia la entrega de bebidas al expositor en el periodo de feria.
Distribución de Formas:	Original
Responsable de Llenado:	Supervisor de Fiscalización e Inventarios
Revisa:	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero
Autoriza:	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero

Instructivo de Llenado del Formato

Número de Campo	Instrucciones
1.	Anotar el tipo de presentación del producto.
2.	Anotar el tipo de envase.
3.	Anotar las unidades por caja o paquete de cada presentación
4.	Anotar el precio por caja.
5.	Anotar la cantidad de cajas recibidas en la columna de "ENTRADA".
6.	Calcular las entradas por el precio por caja y anotar el total en la columna "IMPORTE".
7.	Anotar fecha y hora.
8.	Nombre completo y firma de conformidad del personal de la empresa proveedora que entrega el producto
9.	Solicitar una copia de identificación vigente
10.	Firma del Supervisor de Fiscalización e Inventarios



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-202-16

Página 150

Elaboración

Día **Mes** **Año**

03 09 2019

Revisión

Día **Mes** **Año**

09 07 19

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Sobreprecio Fiestas del Sol

Unidad Administrativa: Fiscalización

Identificación de formatos

Nombre del formato

Clave del Formato:	F2-SP-FDS
Objetivo del formato:	Recibe la cantidad en cajas de un pedido y las multiplica por la cantidad de unidades de cada presentación para darle entrada al inventario
Distribución de Formas:	Original
Responsable de Llenado:	Supervisor de Fiscalización e Inventarios
Revisa:	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero
Autoriza:	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero
<i>Instructivo de Llenado del Formato</i>	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Anotar el tipo de presentación del producto
2.	Anotar el tipo de envase
3.	Anotar las unidades por caja o paquete de cada presentación
4.	Anotar la cantidad de cajas recibidas en la columna de entrada en unidades en "ENTRADA EN CAJAS".
5.	Multiplicar las cajas recibidas por la cantidad de unidades que contiene cada caja en sus diferentes presentaciones y anotar en la columna de "ENTRADA EN UNIDADES".
6.	Anotar fecha y hora
7.	Nombre completo y firma de conformidad del personal de la empresa proveedora que entrega el producto
8.	Solicitar una copia de identificación vigente
9.	Firma del Supervisor de Fiscalización e Inventarios y del Responsable de Almacén



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-202-16

Página 152

Elaboración

Día **Mes** **Año**

03 09 2019

Revisión

Día **Mes** **Año**

09 07 19

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Sobreprecio Fiestas del Sol

Unidad Administrativa: Fiscalización

Identificación de formatos

Nombre del formato

Clave del Formato:	F3-SP-FDS
Objetivo del formato:	Contabilizar los paquetes o cajas en almacén antes de dar inicio a la entrega del día
Distribución de Formas:	Original
Responsable de Llenado:	Supervisor de Fiscalización e Inventarios
Revisa:	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero
Autoriza:	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero
Instructivo de Llenado del Formato	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Anotar el tipo de presentación del producto.
2.	Anotar las unidades por caja o paquete de cada presentación
3.	Anotar el número de cajas en "INV. INICIAL EN CAJAS"
4.	Multiplicar las cajas recibidas por la cantidad de unidades que contiene cada caja en sus diferentes presentaciones y anotar en la columna de "INV. INICIAL EN UNIDADES"
5.	Anotar fecha y hora.
6.	Firma del Supervisor de Fiscalización e Inventarios y el Responsable de Almacén



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-202-16

Página 154

Elaboración

Día **Mes** **Año**

03 09 2019

Revisión

Día **Mes** **Año**

09 07 19

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Sobreprecio Fiestas del Sol

Unidad Administrativa: Fiscalización

Identificación de formatos

Nombre del formato

Clave del Formato:	F4-SP-FDS
Objetivo del formato:	Sumar todas las salidas de producto (remisiones) para conciliar con el inventario al finalizar las salidas del día.
Distribución de Formas:	Original
Responsable de Llenado:	Supervisor de Fiscalización e Inventarios
Revisa:	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero
Autoriza:	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero
Instructivo de Llenado del Formato	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Anotar fecha
2.	Anotar las presentaciones
3.	En las siguientes columnas se anota el número de remisión seguido de las cantidades de paquetes que contiene la remisión
4.	Se suman todas y cada una de las presentaciones para anotarlas en el total de cajas
5.	Se multiplican por la cantidad de unidades que contiene cada caja o paquete de cada una de las presentaciones para calcular el total en unidades que se entregaron
6.	Las unidades se multiplican por el sobreprecio para así obtener un estimado de venta



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave	P-66-202-16	
Página	156	
Elaboración		
Día	Mes	Año
03	09	2019
Revisión		
Día	Mes	Año
09	07	19

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Sobreprecio Fiestas del sol
Unidad Administrativa: Fiscalización

Identificación de formatos

Nombre del formato

Clave del Formato:	F5-SP-FDS
Objetivo del formato:	Control de Inventario Final de Bebidas
Distribución de Formas:	Original
Responsable de Llenado:	Supervisor de Fiscalización e Inventarios
Revisa:	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero
Autoriza:	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero

Instructivo de Llenado del Formato

Número de Campo	Instrucciones
1.	Anotar las presentaciones
2.	Anotar las unidades de cada presentación
3.	Anotar el número de cajas que quedaron en almacén al final de la entrega
4.	Multiplicar el número de cajas por la cantidad de unidades de cada presentación y anotar en "INVENTARIO FINAL EN UNIDADES"
5.	Anotar fecha y hora.
6.	Firma del Supervisor de Fiscalización e Inventarios y del Responsable de Almacén



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-202-16

Página 158

Elaboración

Día	Mes	Año
------------	------------	------------

03	09	2019
----	----	------

Revisión

Día	Mes	Año
------------	------------	------------

09	07	19
----	----	----

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Sobreprecio Fiestas del Sol

Unidad Administrativa: Fiscalización

Identificación de formatos

Nombre del formato

Clave del Formato:	F6-SP-FDS
Objetivo del formato:	Calcular un aproximado de venta del día
Distribución de Formas:	Original
Responsable de Llenado:	Supervisor de Fiscalización e Inventarios
Revisa:	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero
Autoriza:	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero

Instructivo de Llenado del Formato

Número de Campo	Instrucciones
1.	Anotar las presentaciones
2.	Anotar las unidades por caja o paquete que contiene cada una de las presentaciones
3.	Anotar el inventario inicial del día en la columna de "INICIAL"
4.	Anotar el inventario Final del día y anotarlo en la columna "FINAL"
5.	Restar las cajas Iniciales con las Finales y anotarlo en la columna "VENTA"
6.	Anotar fecha y hora.
7.	Firma del Supervisor de Fiscalización e Inventarios y del Responsable de Almacén



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-202-16

Página 160

Elaboración

Día	Mes	Año
------------	------------	------------

04	09	2019
----	----	------

Revisión

Día	Mes	Año
------------	------------	------------

09	07	19
----	----	----

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Sobreprecio Fiestas del Sol

Unidad Administrativa: Fiscalización

Identificación de formatos

Nombre del formato

Clave del Formato:	F7-SP-FDS
Objetivo del formato:	Generar un reporte a detalle concentrando las entregas de todos los días del periodo de feria.
Distribución de Formas:	Original
Responsable de Llenado:	Supervisor de Fiscalización e Inventarios
Revisa:	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero
Autoriza:	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero
Instructivo de Llenado del Formato	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Anotar la fecha
2.	Anotar las presentaciones
3.	Anotar la cantidad de unidades de cada una de las presentaciones
4.	Anotar el concentrado de entrega de cada día o inventario final en la columna de "ENTREGA DIA 00/00/00"
5.	Sumar todos los días de entrega de cada una de las presentaciones
6.	Multiplicar el total de entregas por las unidades de cada una de las presentaciones para calcular las entregas en unidades
7.	Multiplicar las unidades por el sobreprecio y anotar en el "TOTAL DE SOBREPRECIO FEX"
8.	Sumar todos los totales de cada una de las presentaciones y anotar en "SOBREPRECIO TOTAL FEX"



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-202-16

Página 162

Elaboración

Día **Mes** **Año**

04 09 2019

Revisión

Día **Mes** **Año**

09 07 19

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Sobreprecio Fiestas del Sol

Unidad Administrativa: Fiscalización

Identificación de formatos

Nombre del formato

Clave del Formato:	F8-SP-FDS
Objetivo del formato:	Genera un reporte a detalle de toda la mercancía que recibió por parte de la empresa proveedora de bebidas durante el periodo de feria.
Distribución de Formas:	Original
Responsable de Llenado:	Supervisor de Fiscalización e Inventarios
Revisa:	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero
Autoriza:	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero

Instructivo de Llenado del Formato

Número de Campo	Instrucciones
1.	Anotar las presentaciones
2.	Anotar las unidades de cada una de las presentaciones
3.	En la columna "ENTRADA DE PRODUCTO" anotar el concentrado de entradas de cada día que las empresas proveedoras entregaron producto al almacén
4.	Sumar todas las entradas de cada una de las presentaciones y se anotan en "TOTAL DE ENTRADAS EN CAJA"
5.	Restar del total de entrada en cajas la devolución del expositor en cajas seguido de la devolución de almacén o inventario final almacén para calcular la venta total del periodo de feria y se anota en "VENTA EN CAJAS"
6.	Se multiplica la venta en cajas por la cantidad de unidades de cada una de las presentaciones y se anota en "UNIDADES VENDIDAS"
7.	Se multiplican las unidades vendidas por el sobreprecio fex y se anota en "TOTAL DE SOBREPRECIO FEX"
8.	Se suman los totales de cada una de las presentaciones y se anota en "SOBREPRECIO TOTAL"



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-202-16

Página 164

Elaboración

Día	Mes	Año
------------	------------	------------

04	09	2019
----	----	------

Revisión

Día	Mes	Año
------------	------------	------------

09	07	19
----	----	----

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Sobreprecio Fiestas del Sol

Unidad Administrativa: Fiscalización

Identificación de formatos

Nombre del formato

Clave del Formato:	F9-SPE-2018
Objetivo del formato:	Genera un reporte final a detalle del sobreprecio de las Fiestas del Sol
Distribución de Formas:	Original
Responsable de Llenado:	Supervisor de Fiscalización e Inventarios
Revisa:	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero
Autoriza:	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero

Instructivo de Llenado del Formato

Número de Campo	Instrucciones
1.	Anotar la información del producto (presentación, unidades por caja, precio)
2.	Anotar el total de entradas de producto
3.	Anotar los importes de cada presentación (precio al expositor)
4.	Restar al total de entradas en cajas la devolución del expositor en cajas y la devolución de almacén en cajas o inventario final de almacén y se anota el resultado en "VENTA EN CAJAS"
5.	Se multiplica venta en caja por las unidades de cada presentación para calcular la venta total en unidades y se anota en "UNIDADES VENDIDAS"
6.	Se multiplica las unidades vendidas por el "SOBREPRECIO FEX" y se anota en el "TOTAL DE SOBREPRECIO FEX"
7.	Sumar los resultados de cada una de las presentaciones y se anotar en "SOBREPRECIO TOTAL"



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-202-16

Página 166

Elaboración

Día **Mes** **Año**

02 09 2019

Revisión

Día **Mes** **Año**

09 07 19

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Sobreprecio Fiestas del Sol

Unidad Administrativa: Fiscalización

Descripción de Actividades

No. Act.	Puesto/Unidad Administrativa	Descripción de actividades	Formato
1.	Empresas patrocinadoras	Informa la llegada del producto	
2.	Supervisor de Fiscalización e Inventarios	Informa al encargado de almacén	
3.	Supervisor de fiscalización e Inventarios, Responsable de Almacén	Se realiza el inventario inicial por parte del supervisor de fiscalización e Inventarios junto con el responsable de almacén	
4.	Empresas patrocinadoras	Las empresas patrocinadoras, hacen entrega del documento que soporta el reporte inicial del lote recibido por el supervisor de fiscalización e inventarios junto con el responsable de almacén	
5.	Supervisor de fiscalización e Inventarios, Responsable de Almacén	El supervisor de fiscalización e Inventarios, junto con el responsable de almacén, entregan el producto a al expositor para dar inicio a la venta, el cual se contará con copia de la remisión para su control	
6.	Supervisor de fiscalización e Inventarios, Responsable de Almacén	Al final de la entrega del día, el supervisor de fiscalización e Inventarios, junto con el responsable de almacén se realiza el inventario final para señalar el producto que quedo en el almacén.	
7.	Supervisor de fiscalización e Inventarios, Responsable de Almacén	Al día siguiente, se realiza de nueva cuenta el inventario inicial por parte del supervisor de fiscalización e Inventarios, junto con el responsable de almacén, llenando los formatos correspondientes para hacer la entrega de los próximos lotes que solicita el expositor para su venta, para después determinar el inventario final que quedo en el almacén y así de manera rutinaria durante el periodo de feria.	



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-202-16

Página 167

Elaboración

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

02	09	2019
----	----	------

Revisión

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

09	07	19
----	----	----

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Sobreprecio Fiestas del Sol

Unidad Administrativa: Fiscalización

Descripción de Actividades

8.	Supervisor de Fiscalización e Inventarios	Durante el periodo de feria, se procede a capturar la información diaria en los formatos correspondientes (salida de mercancía por día y reporte de entradas por día).
9.	Supervisor de fiscalización e Inventarios, Responsable de Almacén	Al concluir el periodo Fiestas del Sol, el supervisor de fiscalización e Inventarios, junto con el encargado del almacén, realizan un último inventario final llenando los formatos correspondientes para calcular las ventas que se realizaron durante el periodo de feria, dando como resultado el sobreprecio final.
10.	Supervisor de Fiscalización e Inventarios/ Responsable de Almacén	Entrega copia del documento oficial del sobreprecio fiestas del sol (REPORTE FINAL) para revisión y firma por el responsable de almacén. Posteriormente se tiene que presentar a pagar el importe total en las oficinas del patronato.
11.	Responsable de almacén.	Recibe copia del documento oficial del sobreprecio fiestas del sol (REPORTE FINAL) para revisión y su firma y posteriormente pagar el importe total en las oficinas del patronato.
12.	Supervisor de Fiscalización e Inventarios/ Responsable de Almacén	Entrega al coordinador administrativo, contable y financiero, copia del documento oficial del sobreprecio fiestas del sol, junto con el efectivo cobrado.
13.	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero	Recibe del Supervisor de Fiscalización e Inventarios copia del documento oficial del sobreprecio fiestas del sol, junto con el efectivo cobrado.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-202-16

Página 168

Elaboración

Día **Mes** **Año**

02 09 2019

Revisión

Día **Mes** **Año**

09 07 19

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Sobreprecio Fiestas del Sol

Unidad Administrativa: Fiscalización

Descripción de Actividades

14.	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero	Realizar el depósito a institución bancaria a las cuentas del patronato.	
15.	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero	Entrega los Formatos de sobreprecio y ficha de depósito para realizar la Factura y el registro contable correspondiente.	
16.	Aux. Ingresos	Recibe los Formatos de sobreprecio y ficha de depósito para realizar la Factura y el registro contable correspondiente.	
17.	Aux. Ingresos	Entregar copia de factura y copia del depósito a Supervisor de Fiscalización e Inventarios	
18.	Supervisor de Fiscalización e Inventarios	Recibe y archiva copia de factura y copia del depósito por parte del Auxiliar de Ingresos.	



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Procedimientos

Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad
de Mexicali, Baja California

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Fiscalización

Nombre del procedimiento:

Sobreprecio Fiestas del Sol

Clave:

P-66-202-16

Hoja

1

de

2

Fecha de Elaboración:

18/07/2018

Fecha de Última
Revisión:

09/07/2019

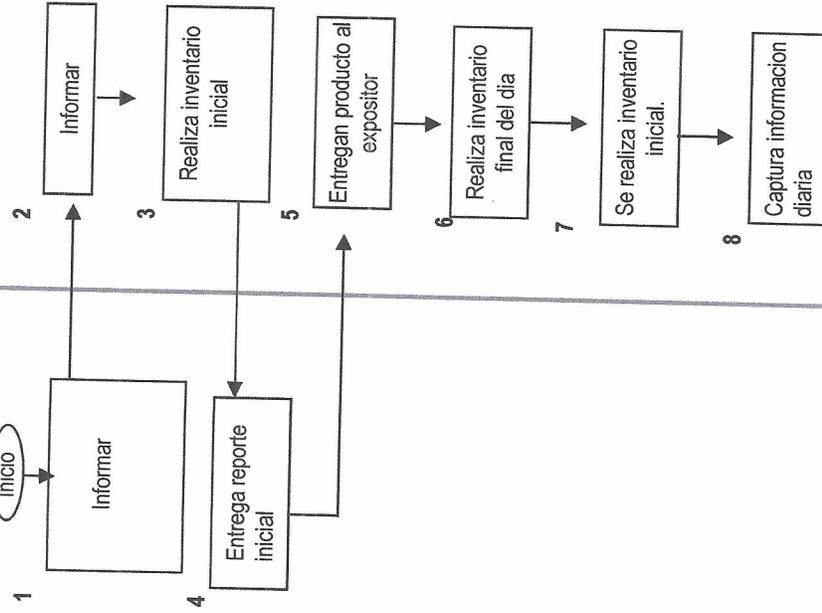
Empresa

Supervisor de Fiscalización

Responsable de almacén

Coord. Admva. Cont. y Finan.

Aux. Ingresos



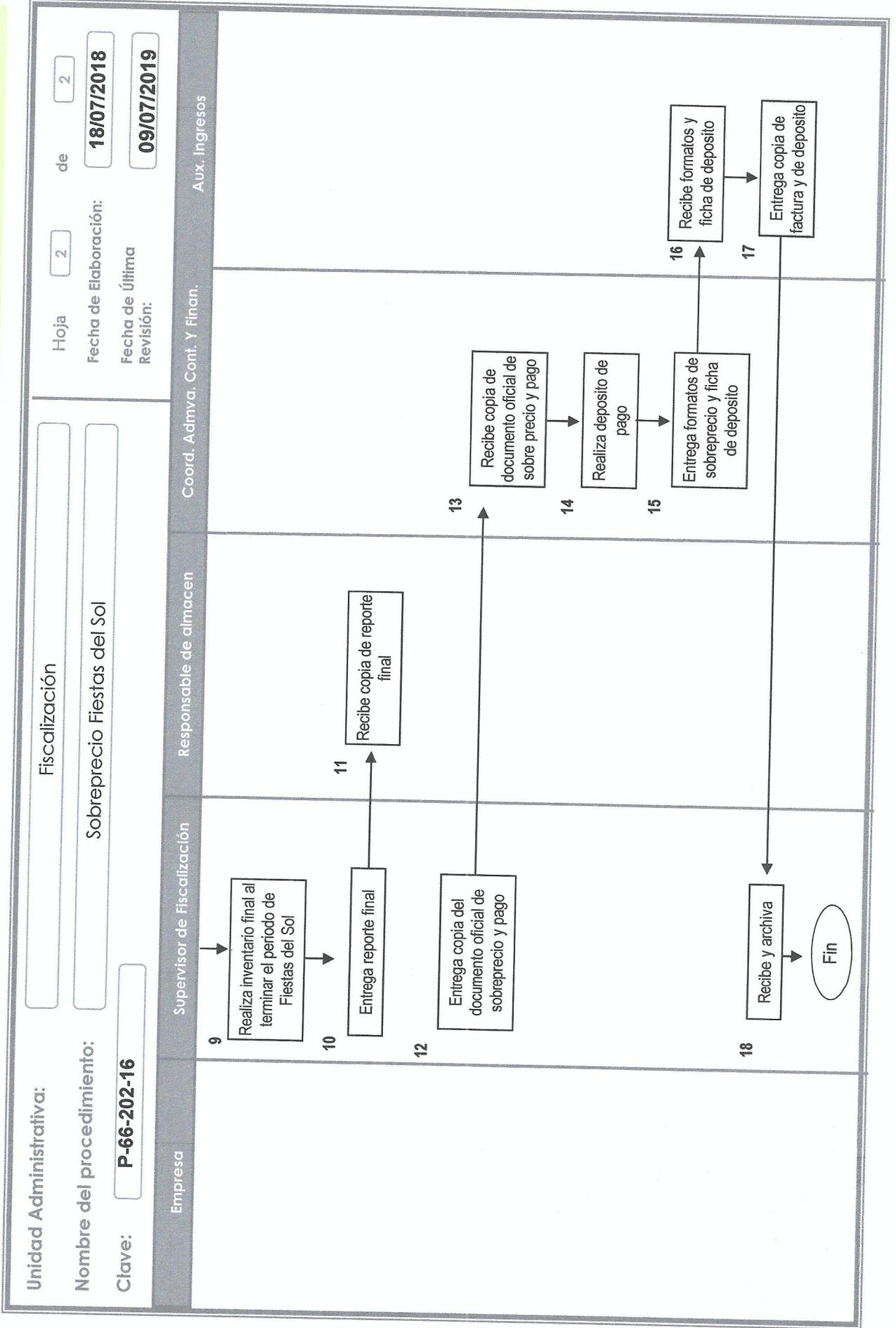


Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Diagrama de Flujo





AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave	P-66-202-17	
Página	171	
Elaboración		
Día	Mes	Año
20	08	2019
Revisión		
Día	Mes	Año
09	07	19

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento:	Sobreprecio Palenque Fiestas del Sol
Unidad Administrativa:	Fiscalización

Identificación del procedimiento

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Control y cobro de la comisión por la venta de bebidas (Cerveza, Soda y Agua embotellada) en los eventos realizados en el Palenque de las Fiestas del Sol.

MARCO JURÍDICO

1. Ley de ingresos
2. Manual del procedimiento
3. Reglamento interno del FEX

REQUISITOS

1. Llenar el formato de Sobreprecio Palenque
2. Solicitar copia de identificación con foto de todos los que intervienen en el procedimiento del Sobreprecio. (FEX, Responsable de la Venta del Producto, y los encargados de las empresas patrocinadoras que surten el producto para la venta)
3. Solicitar copia de remisiones del producto a los representantes de cada una de las marcas patrocinios
4. Tomar fotografía en la recepción del producto

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los inventarios se deberán realizar siempre y cuando estén todas las partes involucradas en el procedimiento (FEX, Responsable de la Venta del Producto)
2. No se permite el ingreso de producto sin autorización y sin la intervención del Supervisor de Fiscalización e Inventarios del FEX
3. El pago del Sobreprecio será por día al finalizar los eventos



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-202-17

Página 172

Elaboración

Día **Mes** **Año**

23 08 2019

Revisión

Día **Mes** **Año**

09 07 19

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Sobreprecio Palenque Fiestas del Sol

Unidad Administrativa: Fiscalización

Identificación de formatos

Nombre del formato

Clave del Formato:	F1-SP-PALENQUE-FDS
Objetivo del formato:	Contabilizar el producto recibido de empresa patrocinadora de cerveza
Distribución de Formas:	Original
Responsable de Llenado:	Supervisor de Fiscalización e Inventarios
Revisa:	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero
Autoriza:	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero
<i>Instructivo de Llenado del Formato</i>	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Anotar las presentaciones que se van a recibir.
2.	Anotar el tipo de envase
3.	Anotar la cantidad de unidades contiene cada presentación
4.	Anotar el precio por caja de cada presentación
5.	Anotar la cantidad de cajas recibidas de cada presentación
6.	Multiplicar la cantidad de cajas recibidas de cada presentación por las unidades de por caja de cada presentación
7.	Sumar todas las unidades recibidas
8.	Anotar fecha y hora
9.	Solicitar copia de una identificación presente de todos los involucrados
10.	Firma de conformidad de cada uno de los involucrados



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave	P-66-202-17	
Página	174	
Elaboración		
Día	Mes	Año
23	08	2019
Revisión		
Día	Mes	Año
09	07	19

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento:	Sobrepeso Palenque Fiestas del Sol
Unidad Administrativa:	Fiscalización

Identificación de formatos

Nombre del formato	
Clave del Formato:	F2-SP-PALENQUE-FDS
Objetivo del formato:	Contabilizar el producto recibido de empresa patrocinadora de refresco
Distribución de Formas:	Original
Responsable de Llenado:	Supervisor de Fiscalización e Inventarios
Revisa:	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero
Autoriza:	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero
<i>Instructivo de Llenado del Formato</i>	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Anotar las presentaciones que se van a recibir.
2.	Anotar el tipo de envase
3.	Anotar la cantidad de unidades contiene cada presentación
4.	Anotar el precio por caja de cada presentación
5.	Anotar la cantidad de cajas recibidas de cada presentación
6.	Multiplicar la cantidad de cajas recibidas de cada presentación por las unidades de por caja de cada presentación
7.	Sumar todas las unidades recibidas
8.	Anotar fecha y hora
9.	Solicitar copia de una identificación presente de todos los involucrados
10.	Firma de conformidad de cada uno de los involucrados



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave	P-66-202-17	
Página	176	
Elaboración		
Día	Mes	Año
23	08	2019
Revisión		
Día	Mes	Año
09	07	19

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento:	Sobrepeso Palenque Fiestas del Sol
Unidad Administrativa:	Fiscalización

Identificación de formatos

Nombre del formato

Clave del Formato:	F3-SP-PALENQUE-FDS
Objetivo del formato:	Funge como documento oficial ya que se vacía la información de ambas entradas (F1-SP-PALENQUE-FDS Y F2-SP-PALENQUE-FDS), cerveza y refresco. Se mencionan solo las cajas de cada una de las presentaciones y los importes totales en cajas y el total en dinero del producto recibido.
Distribución de Formas:	Original
Responsable de Llenado:	Supervisor de Fiscalización e Inventarios
Revisa:	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero
Autoriza:	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero

Instructivo de Llenado del Formato

Número de Campo	Instrucciones
1.	Diferentes presentaciones que se recibieron
2.	Tipo de envase
3.	Cantidad de unidades que contiene cada presentación
4.	Precio por caja de cada presentación
5.	Cantidad de las cajas recibidas, de cada presentación
6.	Sumar las cajas de cada presentación
7.	Multiplicar la cantidad de cajas recibidas de cada presentación por el precio de cada presentación
8.	Importe de cada presentación
9.	Sumar todos los importes
10.	Fecha y hora
11.	Solicitar copia de una identificación presente de todos los involucrados
12.	Firma de conformidad de cada uno de los involucrados



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave	P-66-202-17	
Página	178	
Elaboración		
Día	Mes	Año
23	08	2019
Revisión		
Día	Mes	Año
09	07	19

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Sobreprecio Palenque Fiestas del Sol

Unidad Administrativa: Fiscalización

Identificación de formatos

Nombre del formato	
Clave del Formato:	F4-SP-PALENQUE-FDS
Objetivo del formato:	Calcular el sobreprecio del evento del día
Distribución de Formas:	Original
Responsable de Llenado:	Supervisor de Fiscalización e Inventarios
Revisa:	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero
Autoriza:	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero
<i>Instructivo de Llenado del Formato</i>	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Nombre del evento
2.	Fecha
3.	Precio de venta
4.	Sobreprecio
5.	Saldo Inicial de cada producto
6.	Saldo Final de cada producto
7.	Restar las columnas de Saldo Inicial y Saldo Final
8.	Resultado de la Venta
9.	Multiplicar el Sobreprecio por las unidades vendidas de todas las presentaciones y anotarlo en la columna del Total
10.	Sumar los totales
11.	Sumar ambos totales (cerveza y refresco)
12.	Sobreprecio total del evento
13.	Cobrar el sobreprecio
14.	Firma del supervisor de fiscalización e inventarios
15.	Firma del encargado de la venta del producto.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave	P-66-202-17	
Página	180	
Elaboración		
Día	Mes	Año
23	08	2019
Revisión		
Día	Mes	Año
09	07	19

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento:	Sobrepeso Palenque Fiestas del Sol
Unidad Administrativa:	Fiscalización

Identificación de formatos

Nombre del formato

Clave del Formato:	F7-SP-PALENQUE-FDS
Objetivo del formato:	Funge como reporte oficial del palenque de las fiestas del sol
Distribución de Formas:	Original
Responsable de Llenado:	Supervisor de Fiscalización e Inventarios
Revisa:	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero
Autoriza:	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero

Instructivo de Llenado del Formato

Número de Campo	Instrucciones
1.	Unidades por caja de producto
2.	Precio por caja de producto
3.	Total de entradas por caja
4.	Multiplicar el Importe de cada caja por las entradas de cada presentación
5.	Importe de cada presentación
6.	Total de entradas en caja de cada presentación
7.	Multiplicar las entradas por las unidades de cada presentación
8.	Total de entrada en unidades de cada presentación
9.	Devoluciones
10.	Restar las devoluciones a las entradas para que nos del total de ventas
11.	Multiplicar la venta en unidades por el sobrepeso y anotar en la columna el resultado final de cada una de las presentaciones
12.	Sumar ambos resultados (cerveza y refresco)
13.	Sobrepeso total del palenque fds



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave	P-66-202-17	
Página	186	
Elaboración		
Día	Mes	Año
23	08	2019
Revisión		
Día	Mes	Año
09	07	19

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento:	Sobrepeso Palenque Fiestas del Sol
Unidad Administrativa:	Fiscalización

Identificación de formatos

Nombre del formato

Clave del Formato:	F7-SP-PALENQUE-FDS
Objetivo del formato:	Funge como reporte oficial del palenque de las fiestas del sol
Distribución de Formas:	Original
Responsable de Llenado:	Supervisor de Fiscalización e Inventarios
Revisa:	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero
Autoriza:	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero

Instructivo de Llenado del Formato

Número de Campo	Instrucciones
1.	Anotar las unidades por caja de producto
2.	Anotar el precio por caja de producto
3.	Anotar el total de entradas por caja
4.	Multiplicar el Importe de cada caja por las entradas de cada presentación
5.	Anotar el importe de cada presentación
6.	Anotar el total de entradas en caja de cada presentación
7.	Multiplicar las entradas por las unidades de cada presentación
8.	Anotar el total de entrada en unidades de cada presentación
9.	Anotar las devoluciones
10.	Restar las devoluciones a las entradas para que nos del total de ventas
11.	Multiplicar la venta en unidades por el sobrepeso y anotar en la columna el resultado final de cada una de las presentaciones
12.	Sumar ambos resultados (cerveza y refresco)
13.	Anotar el sobrepeso total del palenque fds



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave	P-66-202-17		
Página	182		
Elaboración			
Día	Mes	Año	
17	07	2018	
Revisión			
Día	Mes	Año	
09	07	19	

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento:	Sobrepeso En Eventos FEX
Unidad Administrativa:	Fiscalización

Identificación de formatos

Nombre del formato	
Clave del Formato:	F5-SP-PALENQUE-FDS2019
Objetivo del formato:	Sumar todos los sobrepesos dando el total de sobrepeso del periodo del palenque de las Fiestas del Sol, fungiendo como reporte de ventas por evento facilitando la información en caso de necesitarla a detalle
Distribución de Formas:	Original
Responsable de Llenado:	Supervisor de Fiscalización e Inventarios
Revisa:	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero
Autoriza:	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero
<i>Instructivo de Llenado del Formato</i>	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Anotar nombre y fecha de cada invento
2.	Llenar la columna de unidades vendidas tomando la información del formato F4-SP-PALENQUE-FDS
3.	Corroborar unidades vendidas con el formato F4-SP-PALENQUE-FDS
4.	El formato automáticamente suma y multiplica por el sobrepeso todos los totales
5.	Verificar que no haya errores



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-202-17

Página 184

Elaboración

Día	Mes	Año
------------	------------	------------

23	08	2019
----	----	------

Revisión

Día	Mes	Año
------------	------------	------------

09	07	19
----	----	----

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Sobreprecio Palenque Fiestas del Sol

Unidad Administrativa: Fiscalización

Identificación de formatos

Nombre del formato

Clave del Formato:	F6-SP-PALENQUE-FDS
Objetivo del formato:	Contabilizar las entradas de producto durante el periodo del Palenque Fiestas del Sol generando un reporte detallado facilitando la información en caso de necesitarla
Distribución de Formas:	Original
Responsable de Llenado:	Supervisor de Fiscalización e Inventarios
Revisa:	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero
Autoriza:	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero
<i>Instructivo de Llenado del Formato</i>	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Anotar las presentaciones
2.	Anotar las unidades por caja
3.	Anotar las fechas en que hubo recepción de producto
4.	Anotar las cantidades que se recibieron de cada día
5.	Sumar las entradas de cajas de cada día por producto y anotarlas en total de entrada en cajas
6.	Multiplicar el total de entrada en cajas por las unidades de cada presentación
7.	Anotar el total de entradas en unidades de cada presentación
8.	Verificar que no haya errores



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-202-17

Página 188

Elaboración

Día Mes Año

20 08 2019

Revisión

Nombre del Procedimiento: Sobreprecio Palenque Fiestas del Sol

Día Mes Año

Unidad Administrativa: Fiscalización

09 07 19

Descripción de Actividades

No. Act.	Puesto/Unidad Administrativa	Descripción de actividades	Formato
1.	Empresas patrocinadoras	Informa la llegada del producto	
2.	Supervisor de Fiscalización e Inventarios	Informa al Responsable de Almacén	
3.	Supervisor de fiscalización e Inventarios, responsable de la venta del producto	Estando las 2 partes se inicia la descarga del producto para realizar el inventario inicial y/o reporte inicial, así como también las estradas de producto	F1-SP-PALENQUE-FDS- / F2-SP-PALENQUE-FDS- / F3-SP-PALENQUE-FDS
4.	Empresas patrocinadoras	Realizan la descarga y a la vez su inventario corroborando cantidades, hacen entrega del documento que soporta las cantidades que se entregaron (remisión o factura)	
5.	Supervisor de fiscalización e Inventarios, responsable de la venta del producto	Se hace la recepción de producto	
6.	Supervisor de fiscalización e Inventarios, responsable de la venta del producto	Se procede a corroborar la información y se firman los formatos correspondientes, agregando copia de identificación oficial con fotografía de los 2 presentes	F1-SP-PALENQUE-FDS- / F2-SP-PALENQUE-FDS- / F3-SP-PALENQUE-FDS
7.	Supervisor de Fiscalización e Inventarios	Una vez que inicia el evento, el Supervisor de Fiscalización e Inventarios corrobora el precio de venta al público de cada uno de los productos para confirmar que están respetando el precio de venta al público establecido en el contrato	
8.	Supervisor de Fiscalización e Inventarios/Fiscales Supervisor de Balderos	Durante el evento, se supervisa las barras de venta revisando la limpieza, que se respeten los precios de venta establecidos, así como la supervisión de los balderos que venden en las diferentes áreas del recinto. Además, se supervisan las puertas del recinto para cerciorarse de que no ingrese producto no inventariado.	



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-202-17

Página 189

Elaboración

Día Mes Año

20 08 2019

Revisión

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento:	Sobrepeso Palenque Fiestas del Sol	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:	Fiscalización	09	07	19

Descripción de Actividades

9.	Supervisor de Fiscalización e Inventarios/ Fiscales de Apoyo en Inventario/ Responsable de la Venta del Producto	Una vez concluido el evento, el producto no vendido, deberá regresar a almacén para realizar el inventario final del día.	
10.	Supervisor de Fiscalización e Inventarios/ Responsable de la Venta del Producto	Al finalizar el inventario, se captura el formato con las unidades vendidas para calcular el sobrepeso del día y se firman de conformidad el importe a cobrar.	F4-SP-PALENQUE-FDS
11.	Responsable de la venta del producto	Entrega el importe a pagar en efectivo del sobrepeso del día al Supervisor de Fiscalización e Inventarios	
12.	Supervisor de Fiscalización e Inventarios	Recibe el importe a cobrar en efectivo del sobrepeso del día al Responsable de la venta del producto	
13.	Supervisor de Fiscalización e Inventarios	Entrega copia del documento oficial del sobrepeso por el evento del día al Responsable de la Venta del Producto	F4-SP-PALENQUE-FDS
14.	Responsable de la venta del producto	Recibe copia del documento oficial del sobrepeso por el evento del día del Supervisor de Fiscalización e Inventarios	F4-SP-PALENQUE-FDS
15.	Supervisor de Fiscalización e Inventarios	Procede a capturar la información del día en los formatos correspondientes (Venta por evento y Reporte de entradas por día)	F5-SP-PALENQUE-FDS F6-SP-PALENQUE-FDS
16.	Supervisor de Fiscalización e Inventarios	Entregar al coordinador administrativo el pago del sobrepeso del día y le solicita firma de conformidad por la cantidad en el formato de sobrepeso.	F4-SP-PALENQUE-FDS
17.	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero	Recibe al Supervisor de Fiscalización e Inventarios y firma de conformidad por la cantidad en el formato de sobrepeso.	F4-SP-PALENQUE-FDS
18.	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero	Realizar el depósito a institución bancaria a las cuentas del patronato.	
19.	Coordinador Administrativo, Contable y Financiero	Entrega los Formatos del evento y ficha de depósito para realizar la Factura y el registro contable correspondiente.	F4-SP-PALENQUE-FDS



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-202-17

Página 190

Elaboración

Día **Mes** **Año**

20 08 2019

Revisión

Día **Mes** **Año**

09 07 19

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Sobreprecio Palenque Fiestas del Sol

Unidad Administrativa: Fiscalización

Descripción de Actividades

20.	Aux. Ingresos	Recibe los Formatos del evento y ficha de depósito para realizar la Factura y el registro contable correspondiente.	F4-SP-PALENQUE-FDS
21.	Aux. Ingresos	Entregar copia de factura y copia del depósito a Supervisor de Fiscalización e Inventarios	
22.	Supervisor de Fiscalización e Inventarios	Recibe y archiva copia de factura y copia del depósito por parte del Auxiliar de Ingresos.	
23.	Supervisor de Fiscalización e Inventarios	Una vez concluyendo todos los eventos del Palenque de las Fiestas del Sol, la información de los formatos de venta por evento y reporte de entradas por día, se traspa al formato de Reporte Final. Dicho formato globaliza las cantidades de todos los días dándonos la cantidad de sobreprecio que se cobró por todos los eventos del Palenque de las Fiestas del Sol	F7-SP-PALENQUE-FDS



Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: <input style="width: 90%;" type="text" value="Fiscalización"/>	Hoja <input style="width: 20px;" type="text" value="1"/> de <input style="width: 20px;" type="text" value="3"/>	Fecha de Elaboración: <input style="width: 80%;" type="text" value="18/07/2018"/>	Aux. Ingresos
Nombre del procedimiento: <input style="width: 90%;" type="text" value="Sobreprecio Palenque de Fiestas del Sol"/>	Coord. Admva. Cont. Y Finan.	Fecha de Última Revisión: <input style="width: 80%;" type="text" value="09/07/2019"/>	Responsable de la Venta
Clave: <input style="width: 80%;" type="text" value="P-66-203-17"/>	Supervisor de Fiscalización	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <pre> graph TD 1((1 Inicio)) --> 2[2 Informar] 2 --> 3[3 Inicia descarga de producto] 3 --> 4[4 Realizan descarga y revisan inventario] 4 --> 5[/5 Recepción del Producto/] 5 --> 6[6 Corroboración y firma información y firma formatos] 6 --> 7[7 Corroboración precios] 7 --> 8[8 Supervisar barras] 8 --> 9[9 Regresa producto no vendido] </pre> </div>	

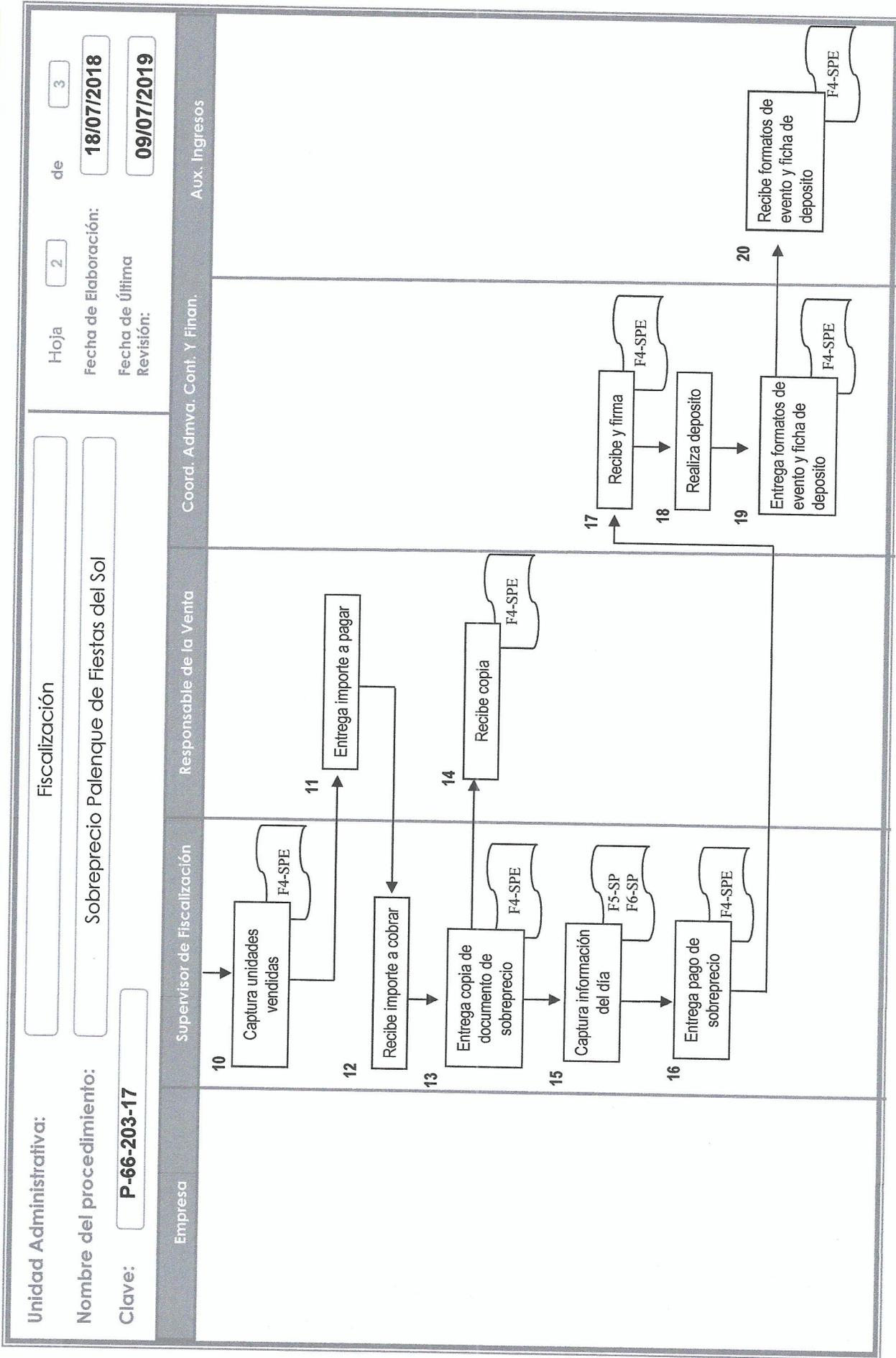


Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Diagrama de Flujo



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Procedimientos

Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:	Fiscalización	Hoja	3	de	3
Nombre del procedimiento:	Sobreprecio Palenque de Fiestas del Sol	Fecha de Elaboración:	18/07/2018		
Clave:	P-66-203-17	Fecha de Última Revisión:	09/07/2019		
Empresa	Supervisor de Fiscalización	Responsable de la Venta	Coord. Admva. Cont. Y Finan.	Aux. Ingresos	

22	23	21
Recibe y archiva copia de factura y de deposito	Pasa información de cada día a reporte final. F7-SPE	Entrega copia de factura
Fin		



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
(Nombre de la Dependencia)

Clave P-66-203-10

Página 194

Elaboración

Día Mes Año

30 06 2015

Revisión

Día Mes Año

09 07 2019

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Contratación de Artistas Locales

Unidad Administrativa: Coordinación Operativa

Identificación del procedimiento

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar un espacio para artistas locales en los diferentes foros de la feria.

MARCO JURÍDICO

1. Programa Anual de Actividades.
- 2.
- 3.
- 4.

REQUISITOS

1. El artista a presentarse sea de calidad.
2. El artista deberá presentar un Demo digital o información impresa con muestra de sus presentaciones o interpretaciones musicales según sea el caso.
3. Firmar Contrato de Prestación de Servicios de Artistas Locales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El artista deberá estar presente para su espectáculo por lo menos media hora antes.
2. Deberá contar con una buena presentación y adecuada al tipo de espectáculo.
3. Los artistas que tengan un espectáculo con play back deberán traer copia de la misma.
4. En caso de traer pistas el artista deberá entregarlas media hora antes al encargado de sonido.
5. El artista deberá respetar el tiempo de inicio y terminación del espectáculo.

- 6.
- 7.
- 8.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-203-10

Página 195

Elaboración

Día **Mes** **Año**

30 06 2015

Revisión

Día **Mes** **Año**

09 07 2019

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Contratación de foros y espacios fex

Unidad Administrativa: Coordinación Operativa

Identificación de formatos

Nombre del formato

Clave del Formato:	F-6-07-11
Objetivo del formato:	Formalizar la presentación del servicio de contratación de espacios y foros fex.
Distribución de Formas:	Ambas originales
Responsable de Llenado:	Coordinador artístico y recreativo
Revisa:	Coordinador Artístico y Recreativo
Autoriza:	Coordinador Artístico y Recreativo

Instructivo de Llenado del Formato:
CONTRATO

Número de Campo	Instrucciones
1.	Especificar nombre del arrendador del espacio
2.	Especificar nombre del espacio o foro para arrendar
3.	Especificar domicilio
4.	RFC Registro Federal de Contribuyentes
5.	Especificar fecha, hora y escenario
6.	Horarios
7.	Especificar cantidad de pago con número por el espacio
8.	Especificar cantidad de pago con letra.
9.	Fecha de firma de contrato
10.	Nombre y firma del Coordinador Artístico y Recreativo
11.	Nombre y firma del arrendador del espacio y foro
12.	Nombre y firma de 2 testigos.

CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS ARTISTAS LOCALES

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INMOBILIARIOS ARTÍSTICOS QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL PATRONATO DE LAS FIESTAS DEL SOL DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL ING. JORGE MARIO ARREOLA REAL Y EL LIC. VÍCTOR HUGO RAMÍREZ BRISEÑO, QUE CON EL OFICIO DE DESIGNACION, DE FECHA 24 DE ENERO 2017, EN EL QUE SE LE COMISIONO, PARA QUE A PARTIR DE LA FECHA MENCIONADA SE ENCARGUE DE LOS ASUNTOS DEL PATRONATO DE LAS FIESTAS DEL SOL, CON EL NOMBRAMIENTO EXPEDIDO EN SU FAVOR POR EL LICENCIADO GUSTAVO SANCHEZ VASQUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA. RESPECTIVAMENTE, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO “EL PATRONATO” Y POR OTRA PARTE, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO “EL ARTISTA”, MISMO QUE SUJETAN AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES:

1.- DECLARA “EL PATRONATO”:

I. QUE ES UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, CREADO MEDIANTE ACUERDO DE CABILDO DE FECHA 8 DE MAYO DEL 2001, PUBLICADO EN LA SECCIÓN I DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, DE FECHA 11 DEL MISMO MES Y AÑO.

II. QUE TIENE COMO OBJETIVO PRIMORDIAL EL ORGANIZAR, PROMOVER Y EJECUTAR EN COORDINACIÓN CON EL MUNICIPIO DE MEXICALI, EL EVENTO DENOMINADO FIESTAS DEL SOL, ASÍ COMO LOS EVENTOS RECREATIVOS, CULTURALES, FERIAS Y EXPOSICIONES, QUE TENGAN POR OBJETO LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA, LOS VALORES Y LA IDENTIDAD DE LA COMUNIDAD MEXICALENSE, PROYECTÁNDOLA A NIVEL REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL.

III. QUE COMPARECE A CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO POR CONDUCTO DE SU PRESIDENTE Y APODERADO LEGAL DEL PATRONATO, EL ING. JORGE MARIO ARREOLA REAL, QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12, FRACCIÓN III, DEL ACUERDO DE CREACIÓN DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DENOMINADA “PATRONATO DE LAS FIESTAS DEL SOL DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA” EL CUAL SE ACREDITA CON EL TESTIMONIO EXPEDIDO ASU FAVOR EL CUAL CONSTA EN LA ESCRITURA PUBLICA NUMERO 55,959 VOLUMEN 1986 DE FECHA 6 DE JUNIO DEL 2017, FORMALIZADA ANTE LA FE PUBLICA DEL NOTARIO PUBLICO LICENCIADO JUAN CARLOS BEJARANO BORBOA TITULAR DE LA NOTARIA PUBLICA NUMERO DOS. SE ENCUENTRA ENTRE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL PATRONATO, CELEBRAR CONJUNTAMENTE CON EL DIRECTOR LOS CONVENIOS, CONTRATOS Y ACTOS JURÍDICOS QUE SEAN INDISPENSABLES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PATRONATO.

IV. QUE COMPARECE A CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO POR CONDUCTO DE SU DIRECTOR EL LIC. VÍCTOR HUGO RAMÍREZ BRISEÑO, EN SU CALIDAD DE DIRECTOR DEL PATRONATO, QUE CON FUNDAMENTO A LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 36 Y 38, FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO DE LAS ENTIDADES PARA EL MUNICIPIO DE MEXICALI, Y DEL PODER QUE LE FUE OTORGADO, EL CUAL SE ACREDITA CON EL TESTIMONIO EXPEDIDO A SU FAVOR, EL CUAL CONSTA EN LA ESCRITURA PÚBLICA NUMERO 55,304 VOLUMEN 1961 DE FECHA 24 DE ENERO DEL 2017, FORMALIZADA ANTE LA FE PÚBLICA DEL NOTARIO PÚBLICO LICENCIADO JUAN CARLOS BEJARANO BORBOA TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO DOS.

V. QUE DESIGNA COMO DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES PARA EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO, EL UBICADO EN CALLE RÍO NUEVO #955 COL. RÍO NUEVO, C.P. 21120, EN LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, MISMO QUE SE SEÑALA PARA LOS FINES Y EFECTOS DE ESTE CONTRATO.

VI. DECLARA "EL PATRONATO" QUE TIENE NECESIDAD DE CONTRATAR LOS SERVICIOS ARTÍSTICOS CON LA FINALIDAD DE AMENIZAR LA ZONA VALLE DE LA FERIA, ADEMAS DE BUSCAR BRINDAR UN ESPECTACULO INTERESANTE COMO EXTREMO, POR LO TANTO EL PATRONATO DE LAS FIESTAS DEL SOL TOMO LA DECISION DE CONTRATAR ESTA FABULOSA ATRACCION POR LOS 19 DIAS DE FERIA.

EL "PRESTADOR" DECLARA:

A) QUE TIENE CAPACIDAD JURIDICA PARA INSTALARSE, Y QUE DISPONE DE LA ORGANIZACIÓN Y LOS ELEMENTOS TECNICOS, PROFESIONALES Y HUMANOS SUFICIENTES PARA OBLIGARSE A QUE SE CUMPLA EL PRESENTE CONTRATO.

B) QUE TIENE SU DOMICILIO LEGAL, MISMO QUE SEÑALA PARA LOS EFECTOS FINES Y LEGALES DEL CONTRATO, Y QUE CUENTA CON EL REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES DECLARANDO QUE SE ENCUENTRA AL CORRIENTE DE SUS PAGOS.

C) QUE CONOCE LAS CIRCUNSTANCIAS EN QUE SE DEBERAN REALIZAR LAS CLAUSULAS DE ESTE CONTRATO A FIN DE CONSIDERAR TODOS LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA EJECUCION DEL MISMO.

DADAS LAS ANTERIORES DECLARACIONES, LAS PARTES SE RECONOCEN MUTUAMENTE SU CAPACIDAD Y PERSONALIDAD PARA CONTRATAR Y SE SUJETAN A SUS VOLUNTANDES DE LAS SIGUIENTES CLAUSULAS:

PREVIO A LA FIRMA DEL PRESENTE CONTRATO, LAS PARTES HAN REVISADO Y OBTENIDO TODAS Y CADA UNA DE LAS AUTORIZACIONES REQUERIDAS PARA LA CELEBRACIÓN DEL MISMO, Y QUE SUS REPRESENTANTES CUENTAN CON LAS AUTORIZACIONES DE CARÁCTER LEGAL Y ADMINISTRATIVOS, FACULTADES Y CAPACIDAD LEGAL SUFICIENTES PARA TALES EFECTOS, MISMAS QUE NO LES HAN SIDO MODIFICADAS, RESTRINGIDAS O REVOCADAS EN FORMA ALGUNA, A LA FECHA DE LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO-. ASÍ MISMO AMBAS PARTES SE RECONOCEN MUTUAMENTE LA PERSONALIDAD CON LA QUE SE OSTENTAN LOS REPRESENTANTES Y TOMAN COMO PROPIAS TODAS Y CADA UNA DE LAS DECLARACIONES ANTERIORES, POR LO QUE ESTÁN DE ACUERDO EN OBLIGARSE EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE SE ESTIPULAN EN LAS SIGUIENTES:

AMBAS PARTES DECLARAN QUE:

PREVIO A LA FIRMA DEL PRESENTE CONTRATO, LAS PARTES HAN REVISADO Y OBTENIDO TODAS Y CADA UNA DE LAS AUTORIZACIONES REQUERIDAS PARA LA CELEBRACIÓN DEL MISMO, Y QUE SUS REPRESENTANTES CUENTAN CON LAS AUTORIZACIONES DE CARÁCTER LEGAL Y ADMINISTRATIVOS, FACULTADES Y CAPACIDAD LEGAL SUFICIENTES PARA TALES EFECTOS, MISMAS QUE NO LES HAN SIDO MODIFICADAS, RESTRINGIDAS O REVOCADAS EN FORMA ALGUNA, A LA FECHA DE LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO-. ASÍ MISMO AMBAS PARTES SE RECONOCEN MUTUAMENTE LA PERSONALIDAD CON LA QUE SE OSTENTAN LOS REPRESENTANTES Y TOMAN COMO PROPIAS TODAS Y CADA UNA DE LAS DECLARACIONES ANTERIORES, POR LO QUE ESTÁN DE ACUERDO EN OBLIGARSE EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE SE ESTIPULAN EN LAS SIGUIENTES:

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.- “EL ARTISTA”, SE OBLIGA A REALIZAR LOS SERVICIOS A “EL PATRONATO”, QUE CONSISTEN EN SU PRESENTACIÓN Y ACTUACIÓN, PARA LA GENTE QUE VISITA LA FERIA DENOMINADA “FIESTAS DEL SOL 2017.” PARA LO CUAL SE COMPROMETE A PRESENTAR A DICHO ARTISTA, EL DÍA, EN LA ZONA DE LA FERIA DENOMINADA MISMA QUE SE ENCUENTRA UBICADA DENTRO DEL CENTRO DE FERIAS Y EXPOSICIONES DE MEXICALI (FEX), UBICADA EN CALLE RÍO NUEVO NO.955 DE LA COLONIA RÍO NUEVO, EN ESTA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.

SEGUNDA.- “EL PATRONATO” CONTRATA LOS SERVICIOS DE “EL ARTISTA” POR CONDUCTO DE SU APODERADO LEGAL, PARA QUE REALICE UNA ACTUACIÓN DE AL MENOS 40 (CUARENTA) MINUTOS DE DURACIÓN, EN EL ESCENARIO DENTRO DEL EVENTO DENOMINADO “FIESTAS DEL SOL 2017”.

TERCERA.- “EL ARTISTA” SE OBLIGA, POR CONDUCTO DE SU APODERADO, A ESTAR LISTO PARA INICIAR SU PRESENTACIÓN Y/O ACTUACIÓN, POR LO MENOS MEDIA HORA ANTES DE LO QUE INDIQUE LA PROGRAMACIÓN DEL RESPONSABLE DEL ESCENARIO.

CUARTA.- “EL ARTISTA” SE COMPROMETE A RESPETAR AL PÚBLICO Y APEGARSE A LOS TÉRMINOS DE LA MORAL Y LAS BUENAS COSTUMBRES, ADEMÁS DE PRESENTARSE EN UN ESTADO FÍSICO CONVENIENTE Y EN FORMA APTA PARA ACTUAR.

QUINTA.- “EL PATRONATO NO PAGARA NINGUNA CANTIDAD MONETARIA POR ESTA PRESENTACION ,SIENDO ESTA VOLUNTARIA POR PARTE DEL ARTISTA.

SEXTA.- “EL PATRONATO”, PROPORCIONARÁ UNO CAMERINO, DEBIDAMENTE ACONDICIONADOS PARA QUE LA ESTANCIA DEL ARTISTA SEA PLACENTERA.

SEPTIMA.- “EL PATRONATO”, SE COMPROMETE A TENER DISPUESTOS EL ESCENARIO Y EQUIPO DE SONIDO, ILUMINACIÓN Y TODOS AQUELLOS ASPECTOS QUE HAGAN POSIBLE EL BUEN DESEMPEÑO DEL ARTISTA EN SU ACTUACIÓN, Y ÉSTE LLEVE A CABO SU PRESENTACIÓN SIN NINGÚN TIPO DE CONTRATIEMPO.

OCTAVA.- EN CASO DE QUE “EL ARTISTA”, NO PUDIERA LLEVAR ACABO SU PARTICIPACIÓN EN LA REALIZACIÓN DEL EVENTO ESTIPULADO EN ESTE CONTRATO, DEBIDO A CAUSAS DE FUERZA MAYOR, CASO FORTUITO, ENFERMEDAD Y/O CUALQUIER OTRA CAUSA COMPROBABLE, ESTE DEBERÁ COMPROBAR AL PATRONATO LA JUSTIFICACIÓN DE SU INCUMPLIMIENTO DENTRO DEL SIGUIENTE DÍA POSTERIOR A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO CONTRATADO, SO PENA DE CONSIDERÁRSELE POR ESTA SOLA OMISIÓN, RESPONSABLE DE INCUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO Y SE EJERCITEN EN SU CONTRA, LAS ACCIONES LEGALES QUE RESULTEN PROCEDENTES.

NOVENA.- EN NINGÚN CASO LA PARTICIPACIÓN EN EL TIEMPO DE ACTUACIÓN DE “EL ARTISTA”, SERÁ MENOR QUE LO ESTIPULADO EN EL PRESENTE CONTRATO.

DECIMA EXCLUSIÓN DE RESPONSABILIDAD CIVIL.- “EL PATRONATO”, NO SE HACE RESPONSABLE DE NINGÚN TIPO DE ACCIDENTE Y/O EVENTUALIDAD QUE PUDIERAN SUFRIR EN SUS PERTENENCIAS, HERRAMIENTAS Y OBJETOS PERSONALES, TALES COMO ROBO, EXTRAVÍO, DAÑOS, INCENDIO EL “EL ARTISTA” Y PERSONAL QUE LE ACOMPAÑA EN EL DESEMPEÑO DE SU ACTUACIÓN, COMO PARTE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS EN EL PRESENTE CONTRATO.

DECIMA SEGUNDA.- RELACIONES LABORALES.- “EL ARTISTA”, MANIFIESTA QUE ES EL ÚNICO PATRÓN DEL PERSONAL QUE EMPLEA Y UTILIZA CON MOTIVO DE LOS SERVICIOS MATERIA DE ESTE CONTRATO Y ES EL ÚNICO RESPONSABLE DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y DEMÁS ORDENAMIENTOS EN MATERIA DE TRABAJO Y DE SEGURIDAD SOCIAL, POR LO QUE RESPONDERÁ DE TODAS LAS RECLAMACIONES QUE SUS TRABAJADORES PRESENTEN EN SU CONTRA O EN CONTRA DE “EL PATRONATO”, EN RELACIÓN CON LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A QUE SE REFIERE ESTE CONTRATO.

DECIMA TERCERA.- CESIÓN Y/O TRANSMISIÓN.- “EL ARTISTA”, NO PODRÁ CEDER, TRANSMITIR O NEGOCIAR, TOTAL O PARCIALMENTE, LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE SE CONTIENEN EN EL PRESENTE CONTRATO.

DECIMA CUARTA.- JURISDICCIÓN Y TRIBUNALES COMPETENTES.- LAS PARTES CONVIENEN, QUE PARA EL CASO DE CUALQUIER CONTROVERSIA DE CARÁCTER JUDICIAL SE SOMETERÁN EXPRESAMENTE A LA JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, RENUNCIANDO ASÍ, A CUALQUIER OTRO FUERO POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO.

ENTERADAS LAS PARTES DEL ALCANCE LEGAL Y CONTENIDO DEL PRESENTE, REFIEREN QUE NO EXISTE NINGÚN VICIO DE LA VOLUNTAD Y DEL CONSENTIMIENTO, QUE PUDIERA INVALIDARLO, POR TAL MOTIVO RATIFICAN SU VOLUNTAD DE FIRMARLO Y LO FIRMAN EN LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, EL DÍA

POR “EL PATRONATO”

POR “EL PATRONATO”

ING. JORGE MARIO ARREOLA REAL
PRESIDENTE DEL PATRONATO DE LAS FIESTAS
DEL SOL DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

LIC. VICTOR HUGO RAMIREZ BRISEÑO
DIRECTOR DEL PATRONATO DE LAS FIESTAS DEL SOL
DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

POR “EL PRESTADOR”

C.

TESTIGOS

C.P. ERNESTO ALEJANDRO CARRANZA GUILLEN
COORDINADOR ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y
FINANCIERO DEL PATRONATO DE LAS FIESTAS DEL
SOL DE LA CIUDAD MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.

LIC. JAIME NOE JACOBO CONTRERAS
COORDINADOR ARTISTICO RECREATIVO DEL
PATRONATO DE LAS FIESTAS DEL SOL DE MEXICALI,
BAJA CALIFORNIA



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-203-10

Página 100

Elaboración

Día Mes Año

30 05 2015

Revisión

Día Mes Año

09 07 2019

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Contratación de Artistas Locales

Unidad Administrativa: Coordinación Operativa

Descripción de Actividades

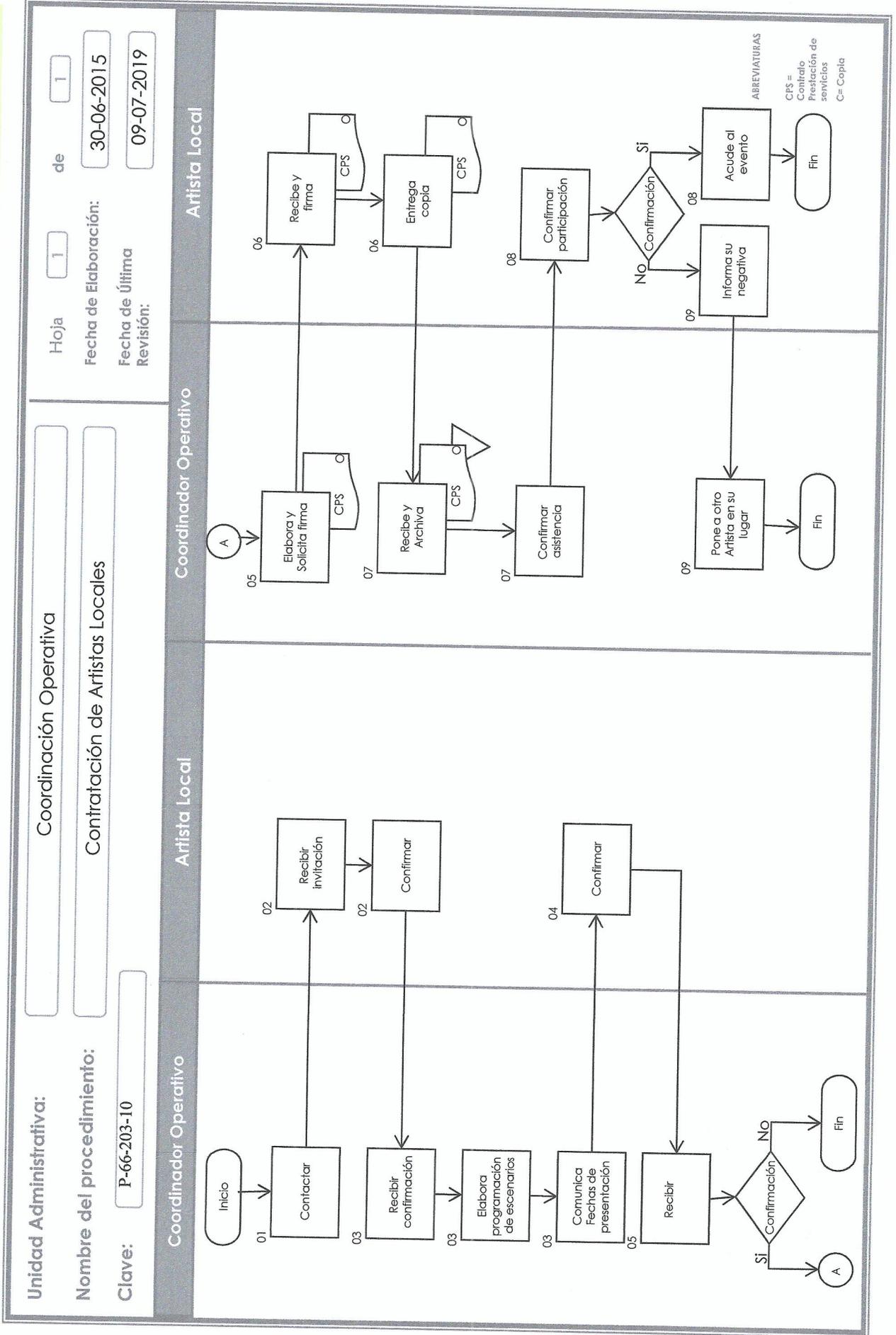
No. Act.	Puesto/Unidad Administrativa	Descripción de actividades	Formato
1.	Coordinador Operativo	Contacta vía telefónica a los artistas locales participantes en ediciones anteriores.	
2.	Artista Local	Recibe invitación vía telefónica y confirma participación.	
3.	Coordinador Operativo	Recibe confirmación y elabora programaciones de los escenarios de acuerdo a confirmaciones y confirma a los artistas las fechas en que fueron programados	
4.	Artista Local	Confirma participación en la fecha asignada.	
5.	Coordinador Operativo	Recibe confirmación, si el artista no puede asistir a la feria se contacta a otro, si contesta positivamente elabora Contrato Prestación de Servicios y solicita firma del artista local.	*Contrato Prestación de Servicios
6.	Artista Local	Firma Contrato Prestación de Servicios en original y copia, entrega la original al Coordinador Artístico y Recreativo, asimismo recibe programación.	
7.	Coordinador Operativo	Recibe y archiva. Contacta un día antes de la presentación para confirmar asistencia.	
8.	Artista Local	Si confirma su participación acude al evento en la fecha acordada.	
9.	Coordinador Operativo	En caso de negativa del Artista Local pone a otro Artista en su lugar.	
10.	Coordinador Operativo	Al término de la feria se realizan los pagos correspondientes, en dado caso de ser por honorarios se elabora una nómina, si es por facturación se elabora una transferencia bancaria.	



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Procedimientos

Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad
de Mexicali, Baja California

Diagrama de Flujo





AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
(Nombre de la Dependencia)

Clave	P-66-203-11		
Página	202		
Elaboración			
Día	Mes	Año	
30	06	2019	
Revisión			
Día	Mes	Año	
09	07	2019	

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Contratación de foros y espacios del fex

Unidad Administrativa: Coordinación Operativa

Identificación del procedimiento

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar un espacio para realización de eventos públicos.

MARCO JURÍDICO

1. Programa Anual de Actividades.
- 2.
- 3.
- 4.

REQUISITOS

1. El espacio se entregará en las condiciones optimas
2. Se deberá entregar un anticipo para pactar fecha requerida.
3. Firmar Contrato de arrendamiento de foros y espacios del fex.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El espacios o foro deberán regresarse en las mismas condiciones que fue entregada.
2. El evento a realizarse deberá respetar la moralidad y conservar el buen comportamiento.
3. El espacio deberá quedar liquidado una semana antes de la fecha del evento.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-203-11

Página 203

Elaboración

Día	Mes	Año
------------	------------	------------

30	06	2019
----	----	------

Revisión

Día	Mes	Año
------------	------------	------------

09	07	2019
----	----	------

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Arrendamiento foros y espacios

Unidad Administrativa: Coordinación Operativa

Identificación de formatos

Nombre del formato

Clave del Formato:	FI-CONTRATO-1
Objetivo del formato:	FORMALIZAR ARRENDAMIENTO DE FOROS Y ESPACIOS
Distribución de Formas:	Original y copia
Responsable de Llenado:	Asistente Operativo
Revisa:	Coordinador Operativo
Autoriza:	Coordinador Operativo

Instructivo de Llenado del Formato

Número de Campo	Instrucciones
1.	Especificar nombre del evento
2.	Especificar nombre del apoderado legal
3.	Especificar fecha del evento
4.	Especificar espacio deseado para arrendamiento
5.	Especificar servicios solicitados
6.	Solicitar información para llenado de contrato.
7.	Especificar fecha, hora y escenario
8.	Solicitar Anticipo
9.	Solicitar Permisos del Ayuntamiento
10.	Solicitar liquidación del arrendamiento
11.	Entrega de espacio

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL **PATRONATO DE LAS FIESTAS DEL SOL DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA**, REPRESENTADO CONJUNTAMENTE EN ESTE ACTO POR EL **ING. JORGE MARIO ARREOLA REAL**, EN SU CALIDAD DE PRESIDENTE DEL PATRONATO DE LAS FIESTAS DEL SOL DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Y EL **LIC. VICTOR HUGO RAMIREZ BRISEÑO**, EN SU CALIDAD DE DIRECTOR DEL PATRONATO DE LAS FIESTAS DEL SOL DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA COMO EL **"PATRONATO"**; Y POR LA OTRA PARTE EL C. _____, ORGANIZADOR DEL EVENTO "_____ " A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA **"EL ORGANIZADOR DEL EVENTO"**, QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA **"LAS PARTES"** OBLIGÁNDOSE LAS PARTES AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES

DECLARACIONES:

1.- DECLARAN LOS REPRESENTANTES DEL "PATRONATO".

1.1.- QUE EL PATRONATO DE LAS FIESTAS DEL SOL DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, ES UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, CREADO MEDIANTE ACUERDO DE CABILDO DE FECHA OCHO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL UNO, PUBLICADO EN LA SECCIÓN I DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, DE FECHA ONCE DE MAYO DEL 2001.

1.2.- QUE TIENE COMO OBJETIVO PRIMORDIAL EL ORGANIZAR Y EJECUTAR EN COORDINACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, EL EVENTO DENOMINADO LAS **"FIESTAS DEL SOL"** ASÍ COMO LOS EVENTOS RECREATIVOS, CULTURALES, FERIAS Y EXPOSICIONES, QUE TENGAN POR OBJETO LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA, VALORES Y LA IDENTIDAD DE LA COMUNIDAD MEXICALENSE PROYECTÁNDOLA A NIVEL REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL.

1.3.- QUE COMPARECE A CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO POR CONDUCTO DE SU APODERADO LEGAL, MISMO QUE ACREDITA LA PERSONALIDAD QUE OSTENTA, CON EL NOMBRAMIENTO EXPEDIDO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, LIC. GUSTAVO SÁNCHEZ VÁSQUEZ, EN FAVOR DEL ING. JORGE MARIO ARREOLA REAL, DE FECHA 05 DE MAYO DEL AÑO 2017, PARA QUE FUNJA COMO PRESIDENTE DEL PATRONATO DE LAS FIESTAS DEL SOL DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, Y QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12, FRACCIÓN II Y III, DEL ACUERDO DE CREACIÓN DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, DENOMINADO "PATRONATO DE LAS FIESTAS DEL SOL DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA", SE ENCUENTRA ENTRE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL PATRONATO CELEBRAR CONJUNTAMENTE CON EL DIRECTOR LOS CONVENIOS, CONTRATOS Y ACTOS JURÍDICOS QUE SEAN INDISPENSABLES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PATRONATO, SEGÚN CONSTA EN LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 55,959 (CINCUENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE), VOLUMEN 1986, (MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS) DE FECHA 6 DE JUNIO DEL 2017, FORMALIZADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO JUAN N. CHAPA Y DE URQUIDI, TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO SIETE, DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

ASI MISMO, COMPARECE A CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO EL LIC. VÍCTOR HUGO RAMÍREZ BRISEÑO, EN SU CALIDAD DE DIRECTOR DEL PATRONATO DE LAS FIESTAS DEL SOL DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, Y QUE CON FUNDAMENTO A LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 36 Y 38, FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO DE LAS ENTIDADES PARA EL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Y DEL PODER QUE LE FUE OTORGADO, EL CUAL SE ACREDITA CON EL INSTRUMENTO PÚBLICO NO. 55,304 VOLUMEN 1961, DE FECHA 24 DE ENERO DEL 2017, FORMALIZADA ANTE LA FE PÚBLICA DEL LICENCIADO JUAN CARLOS BEJARANO BORBOA, TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO DOS.

1.4.- QUE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DEBERÁN PLANEAR Y CONDUCIR SUS ACTIVIDADES CON SUJECCIÓN A LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y PRIORIDADES DEL PLAN MUNICIPAL DEL

DESARROLLO Y LAS QUE FIJE EL PRESIDENTE MUNICIPAL, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 11 DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

1.5.- QUE EN EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2017 – 2019, SE PREVIÓ PROMOVER LA FORMACIÓN DE VALORES EN LA FAMILIA, EN COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA GENERAR UNA CULTURA DE RESPETO Y FORTALECER LOS VALORES EN LA COMUNIDAD EN GENERAL.

1.6.- QUE TIENE ESTABLECIDO SU DOMICILIO LEGAL EN CALLE RÍO NUEVO #955, COLONIA RÍO NUEVO, EN LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA C.P. 21120, TELÉFONO NO. 557 10 85 Y FAX NO. 557 09 81 Y REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES PFS-990716-JY7., MISMO QUE SE SEÑALA PARA LOS FINES Y EFECTOS DE ESTE CONTRATO.

2.- EL “ORGANIZADOR DEL EVENTO” DECLARA:

2.1.- SER UNA PERSONA FÍSICA CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL DEBIDAMENTE REGISTRADO EN EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, Y QUE CUENTA CON EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES IDENTIFICADO COMO RFC.-. _____

2.2.- QUE SEÑALA COMO SU DOMICILIO FISCAL, ASÍ COMO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EL DOMICILIO UBICADO EN _____

2.3.- QUE PRESENTA SU CREDENCIAL DE ELECTOR CON LA CLAVE NO. _____ COMO SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL.

2.4.- BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD, MANIFIESTA ESTAR AL CORRIENTE DE TODAS SUS OBLIGACIONES FISCALES Y TENER LAS FACULTADES SUFICIENTES PARA OBLIGARSE EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE CONTRATO, ADEMÁS DE CONTAR CON LA CAPACIDAD, CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA NECESARIA PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS REQUERIDOS, MATERIA DE ESTE CONTRATO.

2.5.- QUE TIENE EL SIGUIENTE NÚMERO DE TELÉFONO: _____

2.6.- QUE DESEA ORGANIZAR EL EVENTO DENOMINADO “_____” A DESARROLLARSE EL DÍA _____, EN UN HORARIO DE _____ HORAS DEL DÍA SIGUIENTE Y POR ENDE, ES DE SU INTERÉS ARRENDAR EL “_____”.

ASIMISMO, DECLARA QUE CUENTA CON PERSONAL, EQUIPO, MAQUINARIA Y TODO TIPO DE ADITAMENTOS PARA LA INSTALACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SERVICIO CON TODAS LAS NORMAS DE SEGURIDAD TANTO PARA SU PROPIO PERSONAL, COMO PARA EL PÚBLICO EN GENERAL.

3.- DE “LAS PARTES”

3.1.- QUE ESTÁN DE ACUERDO EN CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y SE RECONOCEN MUTUAMENTE LA CAPACIDAD Y PERSONALIDAD JURÍDICA CON QUE COMPARECEN, POR LO QUE LIBREMENTE CONVIENEN EN SUJETARSE A LO ESTIPULADO EN LAS SIGUIENTES:

CLAUSULAS:

PRIMERA: “EL PATRONATO” DA EN ARRENDAMIENTO AL “EL ORGANIZADOR DEL EVENTO” Y ÉSTE RECIBE EN EL MISMO CONCEPTO, LOS ESPACIOS QUE TIENE A SU CARGO DENTRO DEL CENTRO DE FERIAS, EVENTOS Y

EXPOSICIONES, PARTICULARMENTE EL ÁREA DESIGNADA COMO " _____ " CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EL EVENTO DENOMINADO " _____ ".

SEGUNDA. EL EVENTO SE LLEVARÁ A CABO EL _____ EN UN HORARIO ESTABLECIDO DE LAS _____ SIENDO RESPONSABILIDAD ÚNICAMENTE DEL "ORGANIZADOR DEL EVENTO" EL CONTROL DE LOS ACCESOS DE LA ENTRADA PRINCIPAL PARA EL PÚBLICO EN GENERAL Y EL "PATRONATO" SE HARÁ CARGO DEL PORTÓN DEL ESTACIONAMIENTO EXCLUSIVO PARA EL STAFF AUTORIZADO.

TERCERA. EL COSTO POR CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO DE LA " _____ " Y CUYO PAGO TOTAL ESTARÁ A CARGO DE "EL ORGANIZADOR DEL EVENTO", ES DE _____. ASÍ MISMO, DEBERÁ CUBRIR LOS IMPORTES ADICIONALES QUE SE DETERMINEN POR EL SOBREPREGIO EN LA VENTA DE CERVEZA, REFRESCO, AGUA Y LICOR.

EL IMPORTE DEL ARRENDAMIENTO DEBERÁ SER LIQUIDADO EN SU TOTALIDAD A LA FIRMA DEL PRESENTE CONTRATO, CON DEPÓSITO A LA CUENTA BANCARIA NÚMERO 0452908603 DEL BANCO BBVA BANCOMER, S.A., A NOMBRE DEL PATRONATO DE LAS FIESTAS DEL SOL DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA; "EL PATRONATO" PROPORCIONARÁ LAS FACTURAS Y/O RECIBOS CORRESPONDIENTES A "EL ORGANIZADOR DEL EVENTO".

CUARTA. "EL PATRONATO" Y "EL ORGANIZADOR DEL EVENTO" ACUERDAN QUE ESTE ÚLTIMO DEBERÁ CONTRATAR POR SU CUENTA Y COSTO, UNA PLANTA DE LUZ QUE LE PERMITA ATENDER LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE LOS EQUIPOS DE SONIDO, ILUMINACIÓN Y VIDEO QUE REQUIERA PARA REALIZAR EL EVENTO, EN CASO DE REQUERIR DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA (110W - 220W) TENDRÁ UN COSTO DE _____ ADICIONALES AL COSTO DE LA RENTA.

QUINTA. AMBAS PARTES ACUERDAN QUE EN EL SUPUESTO DE QUE EL EVENTO SE CANCELE POR CAUSAS IMPUTABLES A "EL ORGANIZADOR DEL EVENTO" NO SE DEVOLVERÁ DINERO ALGUNO; POR OTRO LADO, "EL PATRONATO" SE COMPROMETE A RESPETAR LA PROGRAMACIÓN DEL EVENTO EN LA FECHA Y HORARIO CONVENIDO EN EL PRESENTE CONTRATO.

SEXTA. "EL PATRONATO" ENTREGARÁ A "EL ORGANIZADOR DEL EVENTO", LA " _____ " EN LAS CONDICIONES DE LIMPIEZA Y FUNCIONAMIENTO NECESARIOS PARA EL BUEN DESARROLLO DEL EVENTO , COMPROMETIÉNDOSE ESTE A MANTENERLO EN CONDICIONES DE OPERATIVIDAD DURANTE EL TIEMPO QUE SE SEÑALA EN LA CLÁUSULA SEGUNDA DE ESTE CONTRATO; ADEMÁS SE PROPORCIONARÁ EL SERVICIO DE 3 **MÓDULOS DE SANITARIOS** DE HOMBRES Y MUJERES, UBICADOS DENTRO DEL INMUEBLE, DURANTE EL DESARROLLO DEL EVENTO COMO PARTE INTEGRAL DEL CONVENIO, LOS CUALES SERÁN ATENDIDOS CON PERSONAL DE LIMPIEZA DEL "PATRONATO ", ESTE SERVICIO TENDRÁ UN COSTO DE _____ ADICIONALES AL COSTO DEL ARRENDAMIENTO,

SÉPTIMA. "EL ORGANIZADOR DEL EVENTO", ASUME LA RESPONSABILIDAD QUE PUDIERA PRESENTARSE EN EL INTERIOR DEL " _____ " POR CUALQUIER ACCIDENTE, LESIÓN O DAÑOS QUE SE OCASIONE A CUALQUIER PERSONA, O BIEN PROPIO O AJENO DURANTE EL EVENTO; PARA TAL EFECTO, "EL ORGANIZADOR DEL EVENTO" SERÁ RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN, PAGO Y PERMANENCIA DE UNA AMBULANCIA CON PERSONAL CAPACITADO PARA ATENDER CUALQUIER TIPO DE EMERGENCIA ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DEL EVENTO, MISMO QUE DEBERÁ ENCONTRARSE DEBIDAMENTE CERTIFICADO POR LA SECRETARIA DE SALUD DE GOBIERNO DEL ESTADO.

SERÁ RESPONSABILIDAD DE "EL ORGANIZADOR DEL EVENTO" ATENDER CUALQUIER DEMANDA POR CONCEPTO DE RESPONSABILIDAD CIVIL QUE PUDIERE DERIVARSE DE LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, POR LO QUE DEBERÁ CONTRATAR UN SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL O UNA FIANZA DE GARANTÍA, LA CUAL DEBERÁ QUEDAR DEPOSITADA EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS DEL AYUNTAMIENTO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE ESPECTÁCULOS.

AUNADO A LO ANTERIOR, SE FIRMARA UN PAGARE A FAVOR DEL PATRONATO DE LAS FIESTAS DEL SOL DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, POR LA CANTIDAD DE \$50,000.00 M.N. (SON.-CINCUENTA MIL PESOS MONEDA NACIONAL 00/100) CON LA FINALIDAD DE RESGUARDAR LAS INSTALACIONES DE LA "ISLA DE LAS ESTRELLAS"; ESTE DOCUMENTO SERÁ DEVUELTO UNA VEZ QUE SE REVISE EL INMUEBLE Y SEA ENTREGADO A PLENA SATISFACCIÓN DEL PATRONATO

OCTAVA. "EL PATRONATO" NO SERÁ RESPONSABLE POR NINGÚN TIPO DE PERCANCE, INCLUYENDO EL ROBO, QUE PUDIERAN SUFRIR LOS INSTRUMENTOS, EQUIPO Y PERSONAS QUE INGRESEN A LA " _____ " PARA PRESENCIAR EL EVENTO.

NOVENA. "EL ORGANIZADOR DEL EVENTO" SE HARÁ RESPONSABLE DE RECIBIR Y ENTREGAR CUALQUIER TIPO DE MOBILIARIO QUE SEA UTILIZADO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS POR PARTE DE EMPRESAS Y NEGOCIOS AJENOS A "EL PATRONATO".

DECIMA. "EL ORGANIZADOR DEL EVENTO" SE COMPROMETE A CONTRATAR CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD NECESARIOS PARA CUBRIR EL EVENTO ANTE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL, Y EN CASO DE CONSIDERARSE NECESARIO CON ALGUNA EMPRESA DE SEGURIDAD PRIVADA, QUE SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE CERTIFICADA POR LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA DEL ESTADO; ASI MISMO, EL IMPORTE DE LOS HONORARIOS Y CUALQUIER OTRO GASTO QUE SE ORIGINEN POR ESTE RUBRO, SERAN CUBIERTOS POR "EL ORGANIZADOR DEL EVENTO".

DECIMAPRIMERA. ÚNICAMENTE SE PODRÁ INGRESAR AL CENTRO DE FERIAS, EVENTOS Y EXPOSICIONES CERVEZAS DE LAS QUE PRODUCE LA CERVECERÍA CUAUHTÉMOC MOCTEZUMA (TECATE). LA VENTA DE ESTOS PRODUCTOS ESTARÁ A CARGO DE "EL ORGANIZADOR DEL EVENTO", EL CUAL CUBRIRÁ A "EL PATRONATO" UNA COMISIÓN DE ACUERDO A LA SIGUIENTE TABLA:

COSTO CERVEZA \$25.00 PESOS O MENOS	SOBRE PRECIO \$3.30 PESOS
COSTO CERVEZA \$30.00 PESOS	SOBRE PRECIO \$ 4.30 PESOS
COSTO CERVEZA \$35.00 PESOS	SOBRE PRECIO \$ 5.30 PESOS

***POR CADA BOTE O BOTELLA DE CERVEZA VENDIDO.**

DÉCIMASEGUNDA. ÚNICAMENTE SE PODRÁ INGRESAR AL CENTRO DE FERIAS, EVENTOS Y EXPOSICIONES REFRESCOS Y AGUA EMBOTELLADA DE LA QUE PRODUCE EMBOTELLADORA DE MEXICALI. (COCA-COLA / AGUA CIEL), LA VENTA DE ESTOS PRODUCTOS ESTARÁ A CARGO DEL "ORGANIZADOR DEL EVENTO" EL CUAL CUBRIRÁ A "EL PATRONATO" UNA COMISIÓN DE ACUERDO A LA SIGUIENTE TABLA:

COSTO SODA Y AGUA \$20.00 PESOS O MENOS	SOBRE PRECIO \$2.10 PESOS
COSTO SODA Y AGUA \$25.00 PESOS	SOBRE PRECIO \$ 3.10 PESOS
COSTO SODA Y AGUA \$30.00 PESOS	SOBRE PRECIO \$ 4.10 PESOS

***POR CADA BOTE O BOTELLA DE SODA Y/O AGUA CIEL EMBOTELLADA VENDIDA.**

SE REALIZARA UN COBRO POR CONCEPTO DE VENTA DE LICOR DE _____ ADICIONALES AL COSTO DEL ARRENDAMIENTO, CABE SEÑALAR QUE POR CADA \$5.00 M.N. (SON.-CINCO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) DE AUMENTO DE ALGUNA BEBIDA, LE CORRESPONDERÁ A PATRONATO FIESTAS DEL SOL \$1.00 M.N. (SON.-UN PESO 00/100 MONEDA NACIONAL) ADICIONALES A LOS PRECIOS SEÑALADOS EN LAS CLAUSULAS DECIMA PRIMERA Y DECIMA SEGUNDA.

DECIMATERCERA. "LAS PARTES" CONVIENEN EN QUE TENDRÁN DERECHO A COLOCAR DOS MÓDULOS DE DIVERSOS EXPOSITORES CADA UNO, Y LAS GANANCIAS SERÁN ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE PARA QUIEN LOS OPERE.

DECIMACUARTA. "EL ORGANIZADOR DEL EVENTO" SE OBLIGA A REALIZAR TODOS LOS TRAMITES QUE SE REQUIERAN ANTE LAS INSTANCIAS DE GOBIERNO CORRESPONDIENTES PARA QUE SE PUEDA LLEVAR A CABO EL EVENTO PROGRAMADO, ENTRE LOS CUALES SE INCLUYEN LOS PERMISOS PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, ANUENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, ANUENCIA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACIÓN Y DEL DEPARTAMENTO DE BOMBEROS, PERMISO PARA LA VENTA Y CONSUMO DE CERVEZA Y LICOR, PERMISO PARA ANUNCIAR EL EVENTO EN BARDAS Y/O LONAS, ENTRE OTROS.

"LAS PARTES" CONVIENEN EN QUE EL PRESENTE INSTRUMENTO, REGULA EL COMPROMISO PARA EL ARRENDAMIENTO DEL ESPACIO ENTRE "EL PATRONATO" Y "EL ORGANIZADOR DEL EVENTO" PERO SU REALIZACIÓN ESTARÁ SUJETA A LA CONDICIÓN DE QUE "EL ORGANIZADOR DEL EVENTO" OBTENGA LAS ANUENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS CORRESPONDIENTES. EN CASO DE NO SER ASÍ, EL PRESENTE CONTRATO QUEDARÁ RESCINDIDO AUTOMÁTICAMENTE, SIN NINGUNA RESPONSABILIDAD PARA "EL PATRONATO".

DECIMAQUINTA. "EL ORGANIZADOR DEL EVENTO" NO PODRÁ COMERCIALIZAR NI COLOCAR PUBLICIDAD DENTRO NI FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA " _____ " SIN PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO POR PARTE DE "EL PATRONATO". "EL ORGANIZADOR DEL EVENTO" DEBERA PUBLICITAR SU EVENTO EN ESPACIOS DEBIDAMENTE REGULADOS Y AUTORIZADOS POR EL XXII AYUNTAMIENTO DE MEXICALI. EN EL CASO DE NO OBEDECER A ESTA CLÁUSULA "EL PATRONATO" TENDRÁ EL DERECHO DE QUITAR DICHA PUBLICIDAD SIN AVISAR A "EL ORGANIZADOR DEL EVENTO"

DECIMASEXTA. "EL ORGANIZADOR DEL EVENTO" SE HARÁ RESPONSABLE DE ENTREGAR LA " _____ " EN EL MISMO ESTADO EN QUE FUE RECIBIDO Y EN CASO DE EXISTIR DAÑOS AL RECINTO TALES COMO: PINTA DE GRAFITIS, DESTRUCCIÓN DE BAÑOS, O CUALQUIER OTRO DESPERFECTO QUE OCURRA, ESTE DEBERÁ SER PAGADO Y REPARADO EN SU TOTALIDAD A ENTERA CONFORMIDAD DE "EL PATRONATO"

DECIMASÉPTIMA. "EL ORGANIZADOR DEL EVENTO" PARA EFECTOS DE PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN DEL EVENTO EN CUALQUIER MEDIO IMPRESO, RADIO, TELEVISIÓN, INTERNET, ETC. ESTÁ OBLIGADO A LLAMAR Y REFERIRSE A ESTE RECINTO COMO: " _____ ".

DECIMOACTAVA. "EL ORGANIZADOR DEL EVENTO", SE OBLIGA A ENTREGAR EN FORMA GRATUITA A "EL PATRONATO" CON 15 DÍAS DE ANTICIPACIÓN A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, 60 BOLETOS DE CORTESÍA, QUE SERÁN DISTRIBUIDOS DE LA MANERA EN QUE "EL PATRONATO" LO DECIDA. (10 BOLETOS DE LA FILA C, 10 BOLETOS DE LA FILA D, 20 PREFERENTES Y 20 GENERALES.

DECIMONOVENA. EN CASO DE CANCELACIÓN DEL EVENTO POR CAUSAS IMPUTABLES A "EL ORGANIZADOR DEL EVENTO" DEBERÁ ASUMIR LAS CONSECUENCIAS LEGALES Y ECONÓMICAS POR TAL SITUACIÓN, POR LO QUE DEBERÁ TENER EL PERSONAL Y LOS RECURSOS NECESARIOS EN TAQUILLAS, PARA GARANTIZAR LA DEVOLUCIÓN DE LOS BOLETOS QUE NO PUDIERON SER UTILIZADOS POR LOS ESPECTADORES.

VIGÉSIMA. QUE EL "PATRONATO" CUENTA CON GAFETES DE IDENTIFICACIÓN PARA EMPLEADOS QUE OPERAN LAS INSTALACIONES DE LA " _____ " Y QUE TENDRÁN EL ACCESO TOTAL EL DÍA DEL EVENTO. AMBAS PARTES MANIFIESTAN QUE PARA LA FIRMA DEL PRESENTE CONTRATO NO HA HABIDO ERROR, DOLO O MALA FE POR LO QUE LOS MISMOS LO SUSCRIBEN AL DÍA 31 DE ENERO DEL 2019.

VIGESIMOPRIMERA.- PARA EL EJERCICIO DE LAS ACCIONES QUE EMANEN DE ESTE CONTRATO, "LAS PARTES" SE SOMETEN EXPRESAMENTE A LA JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA DE LOS H. TRIBUNALES DE LA CIUDAD DE MEXICALI,

BAJA CALIFORNIA, RENUNCIANDO AL FUERO QUE POR RAZÓN DE SUS DOMICILIOS PRESENTES O FUTUROS PUDIERAN CORRESPONDERLES.

VIGESIMOSEGUNDA.- "LAS PARTES" QUE INTERVIENEN EN ESTE CONTRATO MANIFIESTAN QUE EN EL MISMO NO EXISTE ERROR, DOLO, VIOLENCIA, MALA FE O VICIO ALGUNO DEL CONSENTIMIENTO QUE PUEDA INVALIDARLO POSTERIORMENTE, POR LO QUE RENUNCIAN A INVOCARLOS COMO CAUSALES DE NULIDAD DE ESTE INSTRUMENTO.

LEÍDO QUE FUE POR **"LAS PARTES"** EL PRESENTE CONTRATO Y ENTERADAS DE SU CONTENIDO, ALCANCE Y FUERZA LEGAL, LO RATIFICAN Y FIRMAN POR DUPLICADO EN LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, A LOS

POR "EL PATRONATO"

ING. JORGE MARIO ARREOLA REAL
Presidente Del Patronato De Las Fiestas Del
Sol De La Ciudad De Mexicali, Baja California

POR "EL PATRONATO"

LIC. VICTOR HUGO RAMIREZ BRISEÑO
Director Del Patronato De Las Fiestas Del Sol De La
Ciudad Mexicali, Baja California

POR "EL ORGANIZADOR DEL EVENTO"

C. _____

TESTIGOS

C.P. ERNESTO ALEJANDRO CARRANZA GUILLEN
Coordinador Administrativo Y Contable Del Patronato
De Las Fiestas del Sol De La Ciudad De Mexicali, Baja
California.

LIC. JAIME NOE JACOBO CONTRERAS
Coordinador Operativo Del Patronato De Las Fiestas
Del Sol De La Ciudad Mexicali, Baja California.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave	P-66-203-11	
Página	210	
Elaboración		
Día	Mes	Año
30	07	2019
Revisión		
Día	Mes	Año
09	07	2019

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento:	Contratación de foros y espacios del fex
Unidad Administrativa:	Coordinación Operativa

Descripción de Actividades

No. Act.	Puesto/Unidad Administrativa	Descripción de actividades	Formato
1.	ORGANIZADOR DE EVENTOS	ORGANIZADOR DE EVENTOS SE PONE CONTACTO CON EL AREA ARTISTICA Y SE FIJA CITA	
2.	COORDINADOR ARTISTICO Y RECREATIVO	SE COORDINA PARA CITA CON PROMOTOR PARA REVISAR FECHAS DISPONIBLES	
3.	ORGANIZADOR DE EVENTOS	MENCIONA LAS FECHAS ESTIMADAS, MENCIONANDO EL ESPACIO EN EL QUE ESTA INTERESADO	
4.	COORDINADOR DE ARTISTICO Y RECREATIVO	SE MENCIONAN DETALLES DEL ESPACIO SOLICITADO TANTO DISPONIBILIDAD, FECHAS Y COSTOS ETC.	
5.	ORGANIZADOR DE EVENTOS	SE PACTA FECHA Y RECINTO, SE ENTREGA ANTICIPO PARA APARTADO DE FECHAS Y REALIZACION DE CONTRATO	Contrato Prestación de Servicios
6.	COORDINADOR ARTISTICO Y RECREATIVO	DIAS ANTERIORES SE ENTREGA CONTRATO FIRMADO Y SE SOLICITA LA LIQUIDACION TOTAL DEL ARRENDAMIENTO	
7.	ORGANIZADOR DEL EVENTO	SE DA EN LA TAREA DE LA INSTALACION Y REALIZACION DEL EVENTO EN FECHA YA MENCIONADA.	
8.	COORDINADOR ARTISTICO Y RECREATIVO	SE SUPERVISA LA REALIZACION DEL EVENTO , EN CUANTO A INSTALACIONES Y SEGURIDAD	
9.	ORGANIZADOR DEL EVENTO	ENTREGA LAS INSTALACIONES EN LAS MISMAS CONDICIONES EN LAS QUE SE LE FUE ENTREGADA.	



Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Operativa

Nombre del procedimiento: CONTRATACIONES DE ESPACIOS Y FOROS DEL FEX

Clave: P-66-203-11

Hoja 1 de 1

Fecha de Elaboración: 30-04-2009

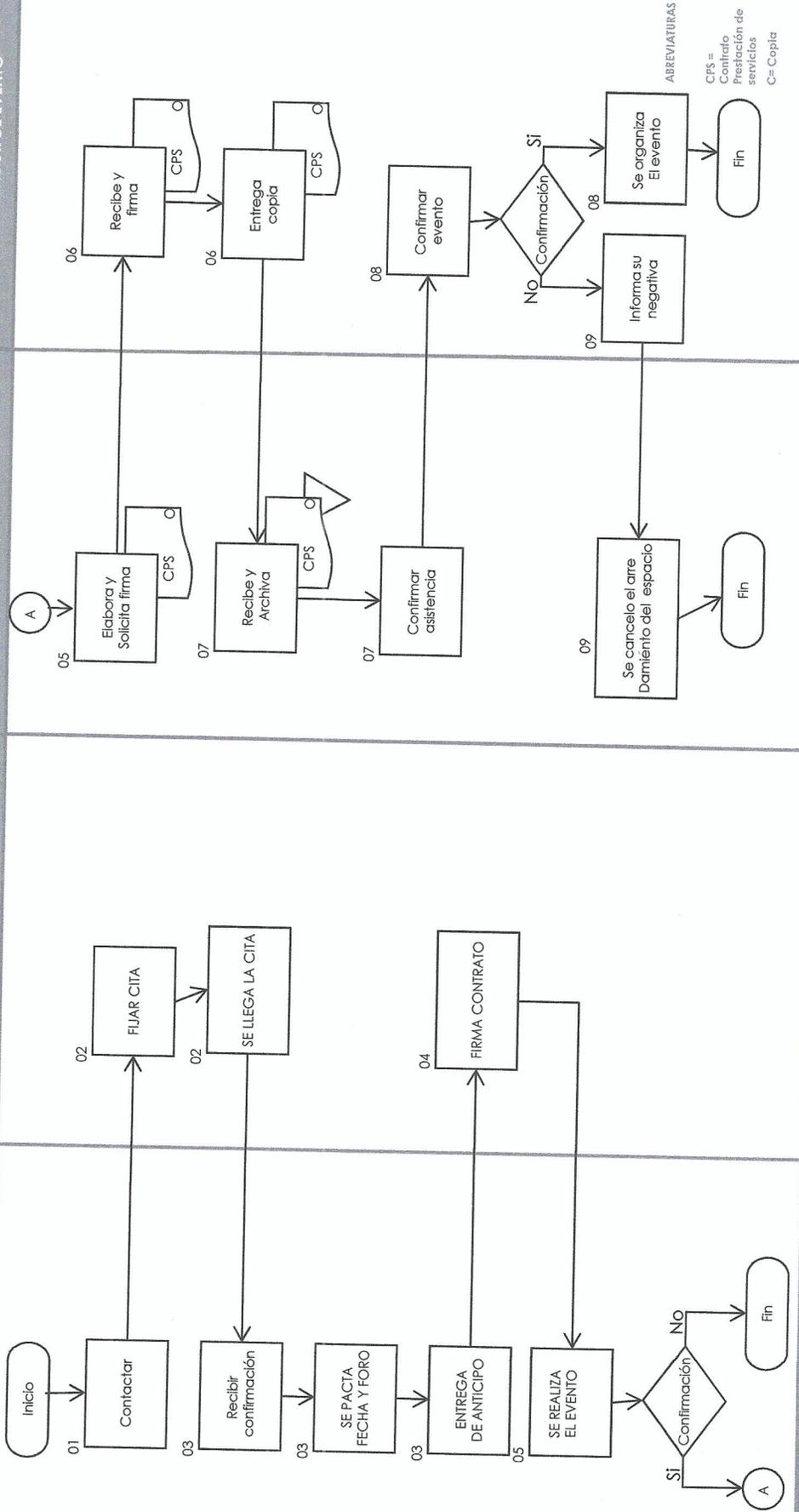
Fecha de Última Revisión: 09-07-2019

COORDINADOR ARTISTICO Y RECREATIVO

ORGANIZADOR DEL EVENTO

COORDINADOR ARTISTICO Y RECREATIVO

ORGANIZADOR DE EVENTO





AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
(Nombre de la Dependencia)

Clave P-66-203-12

Página 212

Elaboración

Día Mes Año

09 07 2019

Revisión

Día Mes Año

09 07 2019

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Selección de Operador y Organizador del Palenque de las Fiestas del Sol

Unidad Administrativa: Coordinación Operativa

Identificación del procedimiento

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proceso de Operación y selección del Palenque de las Fiestas del Sol

MARCO JURÍDICO

1. Ley de ingresos

2.

3.

4.

REQUISITOS

1. Realizar convocatoria mediante invitaciones

2. Presentar propuesta artística y económica

3. Firmar Contrato una vez seleccionado el operador.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El seleccionado deberá contar con experiencia en organización de palenque de feria.

2. El seleccionado deberá cubrir el importe por el arrendamiento, ofrecido en propuesta económica

3. EL organizador del palenque deberá cumplir con la cartelera artística propuesta.

4. El seleccionado deberá entregar las instalaciones en las mismas condiciones en las que fue entregada.

5.

6.

7.

8.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-203-12

Página 213

Elaboración

Día	Mes	Año
09	07	2019

Revisión

Día	Mes	Año
09	07	2019

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Selección de Operador y Organizador del Palenque de las Fiestas del Sol

Unidad Administrativa: Coordinación Operativa del FEX

Identificación de formatos

Nombre del formato

Clave del Formato:	FI-CONTRATO-2
Objetivo del formato:	FORMALIZAR SELECCIÓN DE OPERADOR Y ADMINISTRADOR PALENQUE DE LAS FIESTAS DEL SOL
Distribución de Formas:	Original y copia
Responsable de Llenado:	COORDINADOR OPERATIVO
Revisa:	Coordinador Operativo
Autoriza:	Coordinador Operativo

Instructivo de Llenado del Formato

Número de Campo	Instrucciones
1.	Especificar nombre del operador y organizador
2.	Especificar fechas de las Fiestas del Sol
3.	Especificar Monto acordado por la operación y administración palenque
4.	Especificar cartelera artística final a presentar
5.	Especificar cobro por sobreprecio de bebidas
6.	Especificar responsabilidades y obligaciones en ambos casos.
7.	Especificar resguardo de instalaciones del Palenque
8.	
9.	
10.	
11.	



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Clave P-66-203-12

Página 219

Elaboración

Día Mes Año

09 07 2019

Revisión

Día Mes Año

09 07 2019

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Selección de Operador y Organizador del Palenque de las Fiestas del Sol

Unidad Administrativa: Coordinación Operativa Fiestas del Sol

Descripción de Actividades

No. Act.	Puesto/Unidad Administrativa	Descripción de actividades	Formato
1.	Coordinación Operativa	Realiza inicio de proceso de selección de operador y organizador de las Fiestas del Sol en consejo directivo.	
2.	Coordinación Operativa	Redacta invitación convocatoria a los organizadores de palenques de renombre a nivel nacional por medios físicos, correos electrónicos y paquetería.	invitación
3.	Candidato a Operación y organización de Palenque Fiestas del Sol	Recibe invitación firmando de recibido o confirmando mediante correo electrónico.	
4.	Coordinación operativa	Recaba la totalidad de acuses de recibido de invitaciones enviadas.	
5.	Candidato a operación y organización de Palenque Fiestas del Sol	Hace entrega a la coordinación operativa de propuesta económica y artística en el periodo mencionado en invitación.	Recibo de pago
6.	Coordinación operativa	Presenta propuestas económicas y artísticas ante el Patronato de las Fiestas del Sol para análisis.	
7.	Patronato de las Fiestas del Sol	Realiza análisis de propuestas económicas y artísticas, evaluando las mejores condiciones en cada uno de los casos.	
8.	Patronato de las Fiestas del Sol	Forma un comité artístico los cuales evaluarán todas y cada una de las propuestas.	
9.	Comité Artístico	Presenta ante el consejo ejecutivo finalistas de propuestas, considerando todos los aspectos importantes.	
10.	Patronato de las Fiestas del Sol	Presenta ante el consejo directivo recomendaciones sobre la mejor opción para operación y organizar palenque de las Fiestas del Sol.	



Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coordinación Operativa Fiestas del Sol

Nombre del procedimiento:

Selección de Operador y Organizador del Palenque de las Fiestas del Sol

Clave:

P-66-203-12

Hoja

1

de

2

Fecha de Elaboración:

09-07-2019

Fecha de Última Revisión:

09-07-2019

Coord. Operativa

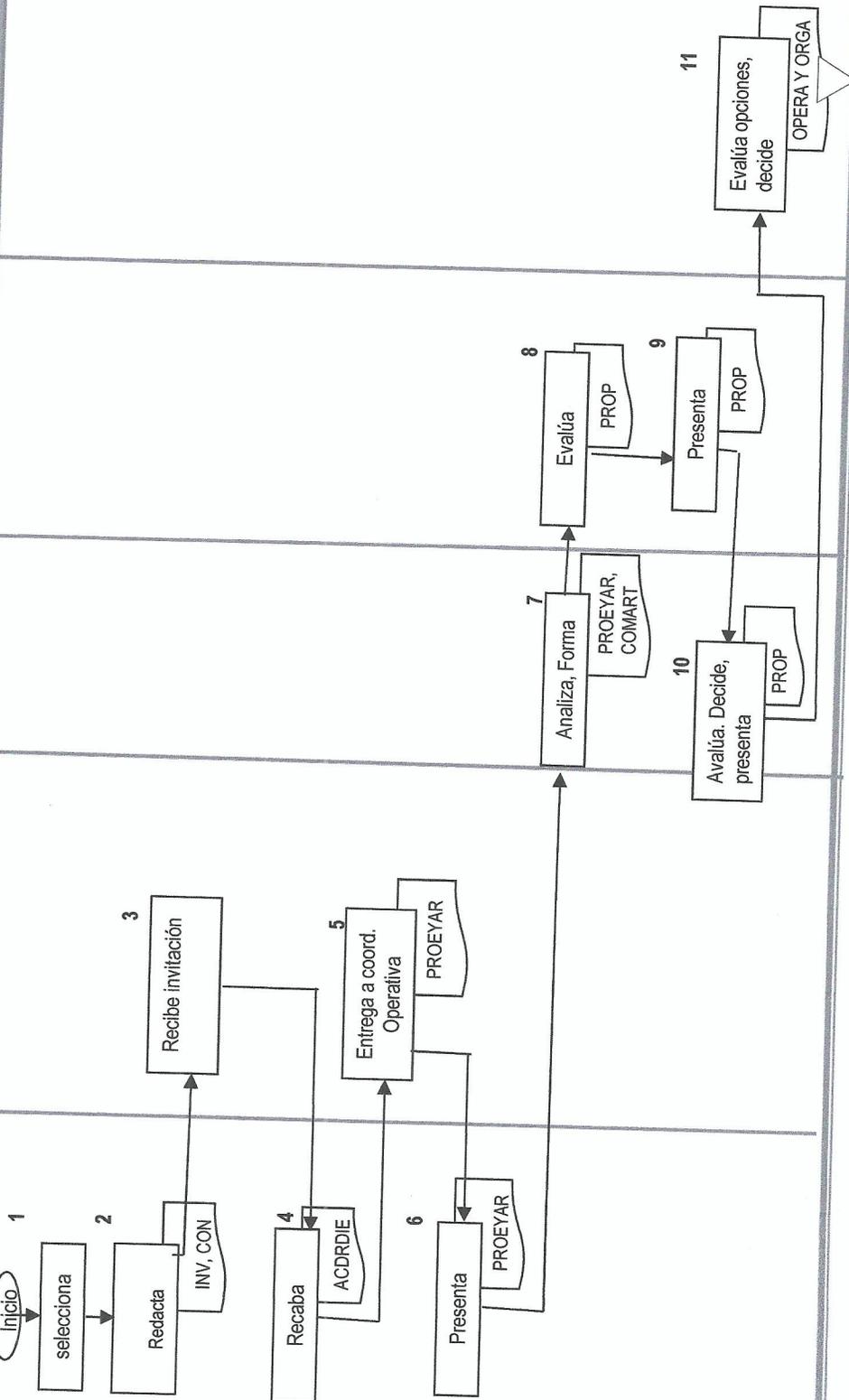
Candidato a operación y organización de palenques Fiestas del Sol

Consejo Ejecutivo.

Comité artístico

Consejo directivo

ABREVIATURAS:
 INV: Invitación
 CON: Convocatoria
 ACDRDIE: Actuse de recibido de invitaciones enviadas
 PROEYAR: Propuesta económica y artística
 COMART: Comité artístico
 PROP: Propuestas
 OPERA Y ORGA: Operador y organizador de fiestas del sol.
 PEYAFSEL: Propuesta económica y artística fue seleccionada
 DOC: Documentación
 CON: Contrato
 OPEYORGP: Operador y organizador del palenque





Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

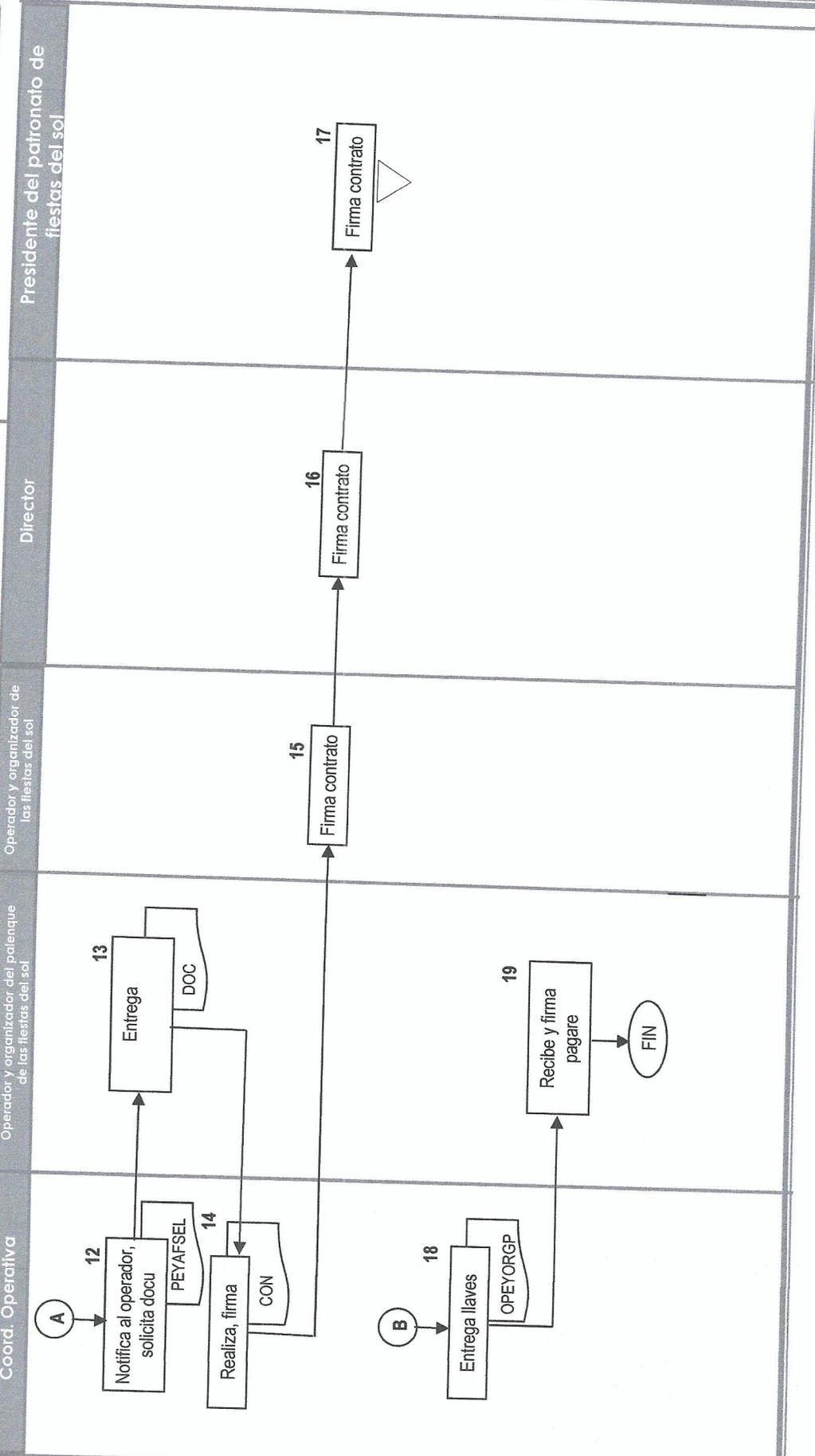
Nombre del procedimiento:

Clave:

Hoja de

Fecha de Elaboración:

Fecha de Última Revisión:





AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
De la Ciudad de Mexicali Baja California

Clave	P-66-203-13		
Página	222		
Elaboración			
Día	Mes	Año	
04	06	2019	
Revisión			
Día	Mes	Año	
09	07	2019	

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Estacionamientos FEX

Unidad Administrativa: Coord. Operativa

Identificación del procedimiento

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar control de boletos vendidos.

MARCO JURÍDICO

1. Reglamento interior del Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, B.C.
- 2.
- 3.
- 4.

REQUISITOS

1. Recibir notificación por parte del Coord. Operativo de un evento próximo.
2. Elaboración de pre nóminas de personal eventual de estacionamientos.
3. Elaborar formatos de cortes de estacionamiento.
4. Todo ingreso se entrega en la coordinación administrativa, contable y financiera.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Bajo ninguna circunstancia se puede cobrar el estacionamiento sin entregar boleto al visitante.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
De la Ciudad de Mexicali Baja California

Clave	P-66-203-13		
Página	223		
Elaboración			
Día	Mes	Año	
30	07	2019	
Revisión			
Día	Mes	Año	
09	07	2019	

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Estacionamiento FEX

Unidad Administrativa: Coord. Operativa

Identificación de formatos

Clave del Formato:	EST-F1
Objetivo del formato:	Obtener el control del boletaje entregado - vendido y cuadrar el ingreso.
Distribución de Formas:	Original y copia.
Responsable de Llenado:	Supervisor Operativo de Estacionamientos.
Revisa:	Supervisor Operativo de Estacionamientos.
Autoriza:	Coord. Administrativo, contable y financiero
Instructivo de Llenado del Formato	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Monto del fondo monetario por el periodo de eventos.
2.	Indicar el periodo (Mes-Mes).
3.	Llenar el foliado de boletos a utilizar durante el periodo.
4.	Firma de recibido del Supervisor Operativo de Estacionamientos.
5.	Firma de entrega del Coord. Administrativo
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
De la Ciudad de Mexicali Baja California

Clave	P-66-203-13		
Página	225		
Elaboración			
Día	Mes	Año	
30	07	2019	
Revisión			
Día	Mes	Año	
09	07	2019	

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Estacionamiento FEX

Unidad Administrativa: Coord. Operativa

Identificación de formatos

Clave del Formato:	EST-F2
Objetivo del formato:	Realizar el contrato y nomina para el personal eventual.
Distribución de Formas:	Original.
Responsable de Llenado:	Supervisor Operativo de Estacionamientos.
Revisa:	Recursos Humanos.
Autoriza:	Coord. Administrativo, contable y financiero
Instructivo de Llenado del Formato	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Nombre del evento que se llevara a cabo.
2.	Fecha del evento que se llevara a cabo.
3.	Nombre del personal que se contrata para estacionamiento en los Distintos puestos (cajera, acomodador, supervisor).
4.	Días que trabajara el personal.
5.	Sueldo total que percibe el personal por el evento.
6.	Firma de cada integrante del listado de prenomina.
7.	Firma del Coord. Operativo.



PATRONATO DE LAS FIESTAS DEL SOL
DE LA CIUDAD DE MEXICALI BAJA CALIFORNIA

**LISTA DE ASISTENCIA
ESTACIONAMIENTOS**

**EVENTO: "NOMBRE DEL EVENTO"
FECHA: "DIA,MES,ANO"**

No.	FUNCION	NOMBRE	TOTAL DIAS	SUELDO TOTAL	FIRMA
1	CAJERA			\$0,00	
2	CAJERA			\$0,00	
3	CAJERA			\$0,00	
4	CAJERA			\$0,00	
5	CAJERA			\$0,00	
6	CAJERA			\$0,00	
7	CAJERA			\$0,00	
8	CAJERA			\$0,00	
9	ACOMODADOR			\$0,00	
10	ACOMODADOR			\$0,00	
11	ACOMODADOR			\$0,00	
12	ACOMODADOR			\$0,00	
13	ACOMODADOR			\$0,00	
14	ACOMODADOR			\$0,00	
15	ACOMODADOR			\$0,00	
16	ACOMODADOR			\$0,00	

TOTAL: \$0,00

JAIMÉ NOÉ JACOBO CONTRERAS
COORD. OPERATIVO



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
De la Ciudad de Mexicali Baja California

Clave P-66-203-13

Página 227

Elaboración

Día	Mes	Año
30	07	2019

Revisión

Día	Mes	Año
09	07	2019

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Estacionamiento FEX

Unidad Administrativa: Coord. Operativa

Identificación de formatos

Clave del Formato:	EST-F3
Objetivo del formato:	Llevar control de boletaje que se entrega a cajeras.
Distribución de Formas:	Original.
Responsable de Llenado:	Supervisor Operativo de Estacionamientos.
Revisa:	Supervisor Operativo de Estacionamientos.
Autoriza:	Supervisor Operativo de Estacionamientos.
Instructivo de Llenado del Formato	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Nombre del evento que se llevara a cabo.
2.	Fecha del evento que se llevara a cabo.
3.	Fondo monetario entregado para el evento.
4.	Estacionamiento asignado para trabajar.
5.	Foliado de boletaje que se le entrega a la cajera.
6.	Firma de recibido de la cajera.
7.	Firma de entrega del supervisor operativo de estacionamiento.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
De la Ciudad de Mexicali Baja California

Clave	P-66-203-13		
Página	229		
Elaboración			
Día	Mes	Año	
30	07	2019	
Revisión			
Día	Mes	Año	
09	07	2019	

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Estacionamiento FEX

Unidad Administrativa: Coord. Operativa

Identificación de formatos

Clave del Formato:	EST-F4
Objetivo del formato:	Llevar control de las herramientas brindadas a los acomodadores.
Distribución de Formas:	Original.
Responsable de Llenado:	Supervisor Operativo de Estacionamientos.
Revisa:	Supervisor Operativo de Estacionamientos.
Autoriza:	Supervisor Operativo de Estacionamientos.
Instructivo de Llenado del Formato	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Nombre del evento que se llevara a cabo.
2.	Fecha del evento que se llevara a cabo.
3.	Nombre del acomodador o supervisor.
4.	Estacionamiento asignado para trabajar.
5.	Firma de recibido de la cajera.
6.	Firma de entrega del supervisor operativo de estacionamiento.
7.	



MEXICALI
22 AYUNTAMIENTO



RESGUARDO DE HERRAMIENTAS DE ESTACIONAMIENTO

EVENTO: _____ ESTACIONAMIENTO: _____

FECHA: _____

ACOMODADOR: _____

HERRAMIENTAS DE TRABAJO	
ENTREGA	RECIBE
SUPERVISOR OPERATIVO A ACOMODADOR: RADIO, GAFETE, CHALECO,	SUPERVISOR OPERATIVO DE ACOMODADOR: RADIO, GAFETE, CHALECO,

ACOMODADOR RESPONSABLE
RECIBE

SUPERVISOR OPERATIVO DE ESTACIONAMIENTO
ENTREGA



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
De la Ciudad de Mexicali Baja California

Clave	P-66-203-13		
Página	231		
Elaboración			
Día	Mes	Año	
30	07	2019	
Revisión			
Día	Mes	Año	
09	07	2019	

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento:	Estacionamiento FEX
Unidad Administrativa:	Coord. Operativa

Identificación de formatos

Clave del Formato:	EST-F5
Objetivo del formato:	Llevar control del boletaje vendido y devuelto, así como el ingreso que Genere el boleto vendido.
Distribución de Formas:	Original.
Responsable de Llenado:	Supervisor Operativo de Estacionamientos.
Revisa:	Supervisor Operativo de Estacionamientos.
Autoriza:	Supervisor Operativo de Estacionamientos.
Instructivo de Llenado del Formato	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Nombre del evento que se llevara a cabo.
2.	Fecha del evento que se llevara a cabo.
3.	Nombre de la cajera.
4.	Costo del boleto en el evento.
5.	Estacionamiento asignado para trabajar.
6.	Fondo monetario entregado.
7.	Foliado de boletaje vendido.
8.	Total, de boletaje vendido.
9.	Folio de boletaje devuelto.
10.	Total, de boletaje devuelto.
11.	Tabla de ingreso en moneda nacional.
12.	Tabla de ingreso en moneda americana.
13.	Total, neto.
14.	Diferencia en cantidad de ingreso.
15.	Firma de cajera.
16.	Firma de supervisor operativo de estacionamiento.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
De la Ciudad de Mexicali Baja California

Clave	P-66-203-13		
Página	233		
Elaboración			
Día	Mes	Año	
30	07	2019	
Revisión			
Día	Mes	Año	
09	07	2019	

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento:	Estacionamiento FEX
Unidad Administrativa:	Coord. Operativa

Identificación de formatos

Clave del Formato:	EST-F6
Objetivo del formato:	Llevar control del boletaje vendido y devuelto, así como el ingreso que Genere el boleto vendido en general.
Distribución de Formas:	Original y copia.
Responsable de Llenado:	Supervisor Operativo de Estacionamientos.
Revisa:	Supervisor Operativo de Estacionamientos.
Autoriza:	Coordinador administrativo.
Instructivo de Llenado del Formato	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Nombre del evento.
2.	Fecha del evento.
3.	Costo por boleto en el evento.
4.	Fondo entregado para el evento.
5.	Boletos vendidos por cajeras.
6.	Total, de boletos.
7.	Total, de efectivo que representa el boletaje vendido.
8.	Tabla de ingreso en moneda nacional.
9.	Tabla de ingreso en moneda americana.
10.	Total, neto.
11.	Diferencia en ingreso.
12.	Firma del supervisor operativo de estacionamiento.
13.	Firma del Coordinador administrativo.



CORTE GENERAL DE ESTACIONAMIENTO

EVENTO: _____
FECHA: _____

COSTO DE BOLETO: \$ _____ -
FONDO ENTREGADO: \$ _____ -

BOLETOS VENDIDOS POR CAJERAS

	NOMBRE	CANTIDAD DE BOLETOS
CAJERA 1:	_____	_____
CAJERA 2:	_____	_____
CAJERA 3:	_____	_____
CAJERA 4:	_____	_____
CAJERA 5:	_____	_____
CAJERA 6:	_____	_____
CAJERA 7:	_____	_____
CAJERA 8:	_____	_____

TOTAL DE BOLETOS: 0
TOTAL DE EFECTIVO: \$ _____ -

CORTE MONETARIO

MONEDA NACIONAL

DENOMINACION	CANTIDA	TOTAL
\$500,00		\$0,00
\$200,00		\$0,00
\$100,00		\$0,00
\$50,00		\$0,00
\$20,00		\$0,00
\$10,00		\$0,00
\$5,00		\$0,00
\$2,00		\$0,00
\$1,00		\$0,00
\$0,50		\$0,00
TOTAL M.N.		\$0,00

DOLLARES

DENOMINACION	CANTIDAD	TOTAL
20		0
10		0
5		0
1		0
0,25		0
0,1		0
0,05		0
TOTAL DLLS	\$	-
TIPO DE CAMBIO	\$	-
CONVERSION A M.N.	\$	-

TOTAL NETO \$0,00

DIFERENCIA \$ -

SUPERVISOR OPERATIVO DE ESTACIONAMIENTO

COORD. ADMINISTRATIVO

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI Patronato de las Fiestas del Sol De la Ciudad de Mexicali Baja California	Clave	P-66-203-13	
		Página	235	
		Elaboración		
		Día	Mes	Año
		04	06	2019
Manual de Procedimientos			Revisión	
Nombre del Procedimiento:	Estacionamientos FEX	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:	Coord. Operativa	09	07	2019

Descripción de Actividades

No. Act.	Puesto/Unidad Administrativa	Descripción de actividades	Formato
1.	Coord. Operativa	Notificar al Coordinador Administrativo el calendario de los eventos que se realicen durante el periodo.	CALENDARIO
2.	Coord. Admón.	Recibe el calendario de los eventos durante el periodo y turna al supervisor operativo de estacionamiento.	CALENDARIO
3.	Supervisor operativo de estacionamientos	Recibe el calendario de eventos	CALENDARIO
4.	Coord. Admón.	Generar resguardo por la entrega de los boletos de estacionamiento y fondo monetario para los eventos que se realicen durante el periodo y lo turna al supervisor operativo de estacionamiento.	EST-F1
5.	Supervisor operativo de estacionamientos	Recibe resguardo por la entrega de los boletos de estacionamiento y fondo monetario para los eventos que realicen durante el periodo.	EST-F1
6.	Supervisor operativo de estacionamientos	Gestiona y notifica al personal que operara los estacionamientos (Acomodadores y cajeras).	
7.	Supervisor operativo de estacionamientos	Informar y entregar documentación al área de Recursos Humanos para la elaboración de contratos eventuales y nóminas.	EST-F2
8.	Supervisor operativo de estacionamientos	Entregar boletaje y fondo al personal que funge como cajera para el evento.	EST-F3
9.	Cajeras	Reciben boletaje y fondo por parte del Supervisor operativo de estacionamientos para el evento que se realizara.	EST-F3
10.	Supervisor operativo de estacionamientos	Entregar resguardo por las herramientas de trabajo a personal de estacionamientos.	EST-F3
11.	Personal de Estacionamiento	Reciben resguardo por las herramientas de trabajo entregadas por el supervisor operativo de estacionamiento.	EST-F4
12.	Supervisor operativo de estacionamientos	Supervisa la operación durante el evento.	
13.	Supervisor	Al finalizar el evento, se realiza los cortes a	EST-F5

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI Patronato de las Fiestas del Sol De la Ciudad de Mexicali Baja California	Clave	P-66-203-13	
		Página	236	
		Elaboración		
		Día	Mes	Año
		04	06	2019
Manual de Procedimientos			Revisión	
Nombre del Procedimiento:	Estacionamientos FEX	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:	Coord. Operativa	09	07	2019

Descripción de Actividades

	operativo de estacionamientos	personal que fungió como cajera de estacionamientos.	
14.	Cajeras	Entrega los talones de los boletos vendidos y las carteras de los boletos no vendidos al supervisor operativo de estacionamiento	EST-F5
15.	Supervisor operativo de estacionamientos	Recibe los talones de los boletos vendidos y las carteras de los boletos no vendidos de las cajeras durante el evento	EST-F5
16.	Personal de Estacionamiento	Entrega herramientas de trabajo al supervisor operativo de estacionamiento al finalizar el evento.	EST-F4
17.	Supervisor operativo de estacionamientos	Recibe herramientas de trabajo del personal de estacionamiento al finalizar el evento.	EST-F4
18.	Supervisor operativo de estacionamientos	Realizar corte general para entregar al coordinador administrativo.	EST-F6
19.	Coord. Admón.	Recibir corte general y efectivo generado en el evento por el supervisor operativo de estacionamiento.	EST-F6
20.	Coord. Admón.	Realizar el depósito a institución bancaria a las cuentas del patronato.	
21.	Coord. Admón.	Entrega de Formato de Corte y ficha de depósito para realizar la Factura y el registro contable correspondiente.	EST-F6
22.	Aux. Ingresos	Recibe Formato de Corte y ficha de depósito para realizar la Factura y el registro contable correspondiente.	
23.	Aux. Ingresos	Entregar copia de factura y copia del depósito a supervisor operativo de estacionamiento.	
24.	Supervisor operativo de estacionamientos	Recibe y archiva copia de factura y copia del depósito por parte del Auxiliar de Ingresos.	



Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coord. Operativa

Nombre del procedimiento:

Estacionamientos

Clave:

P-66-203-13

Hoja

1

de

3

Fecha de Elaboración:

Fecha de Última Revisión:

Coord. Operativa

Coord. Admon.

Estacionamientos

Personal de Estacionamiento

Inicio

1

Notifica Evento

Calendario

2

Recibe el calendario de eventos y turna al superv.

Calendario

4

Genera resguardo de boletos y fondo monetario para periodo de eventos.

EST-F1

3

Recibe calendario de eventos

Calendario

5

Recibe resguardo de boletos y fondo monetario por el periodo de eventos.

EST-F1

6

Gestiona y notifica al personal que operara los estacionamientos (acomodadores y cajeras).

7

Informa y entrega a RH documentación del personal a contratar para evento.

EST-F2



Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coord. Operativa

Hoja 2 de 3

Nombre del procedimiento:

Estacionamientos

Fecha de Elaboración:

Clave:

P-66-203-13

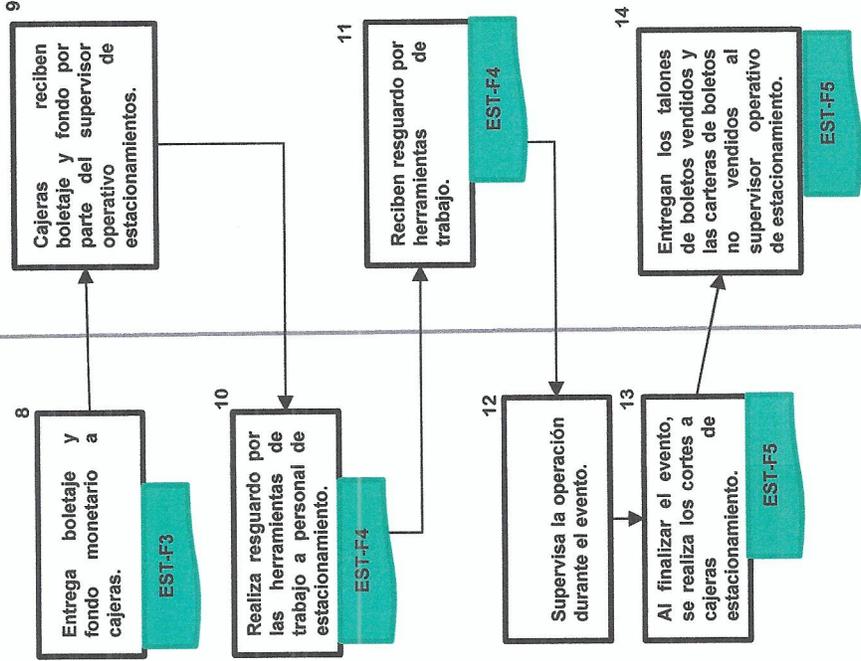
Fecha de Última Revisión:

Coord. Operativa

Coord. Admon.

Estacionamientos

Personal de Estacionamiento

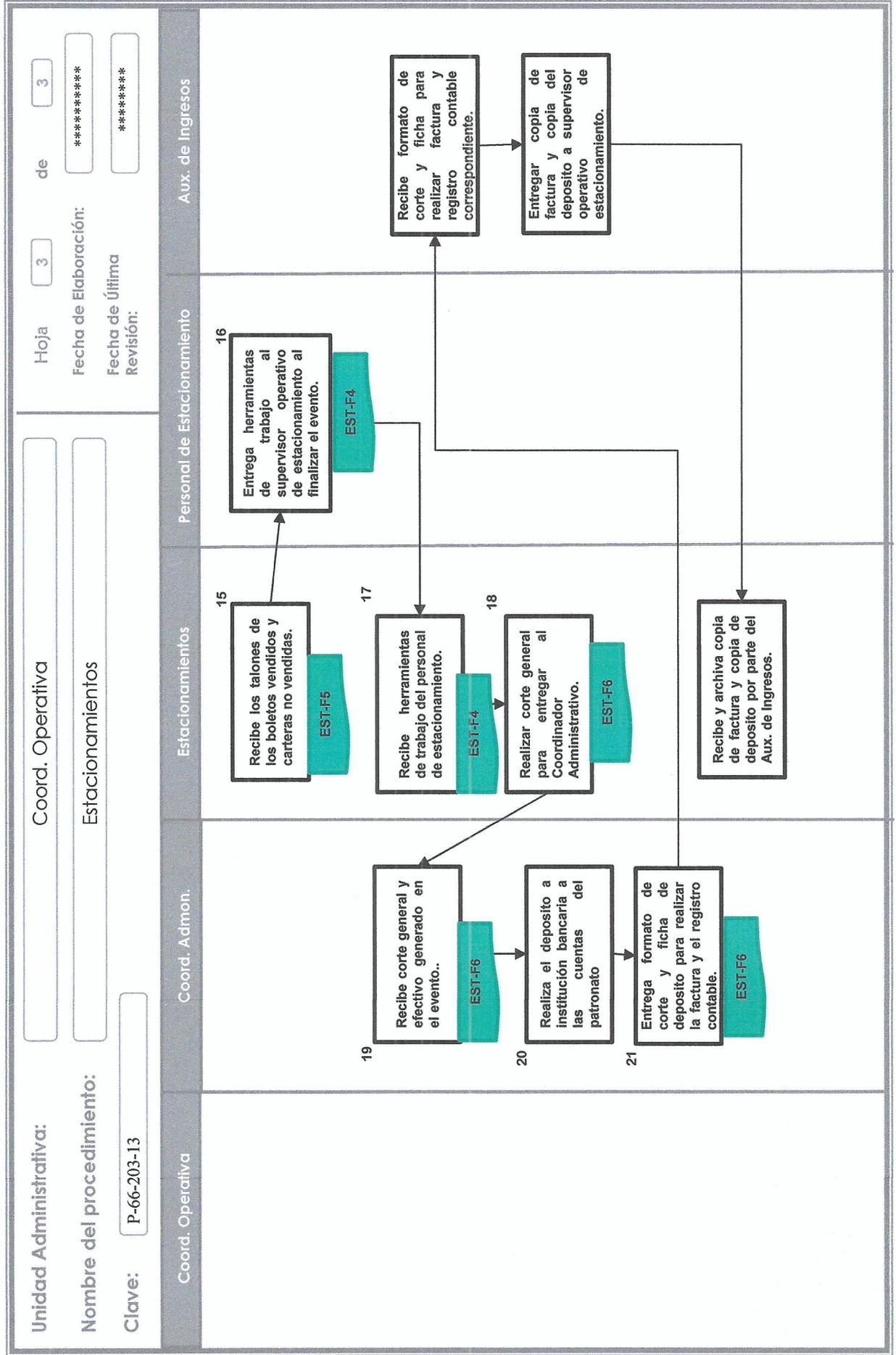


Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Diagrama de Flujo





AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
De la Ciudad de Mexicali Baja California

Clave P-66-203-14

Página

Elaboración

Día Mes Año

04 06 2019

Revisión

Día Mes Año

04 07 2019

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Estacionamientos Fiestas del Sol y Villa Navideña

Unidad Administrativa: Coord. Operativa

Identificación del procedimiento

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar control de boletos vendidos.

MARCO JURÍDICO

1. Reglamento interior del Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, B.C.
- 2.
- 3.
- 4.

REQUISITOS

1. Recibir notificación por parte del Coord. Operativo de un evento próximo.
2. Elaboración de pre nóminas de personal eventual de estacionamientos.
3. Elaborar formatos de cortes de estacionamiento.
4. Todo ingreso se entrega en la coordinación administrativa, contable y financiera.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Bajo ninguna circunstancia se puede cobrar el estacionamiento sin entregar boleto al visitante.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
De la Ciudad de Mexicali Baja California

Clave P-66-203-14

Página

Elaboración

Día Mes Año

30 04 2009

Revisión

Día Mes Año

04 06 2019

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Estacionamientos Fiestas del Sol y Villa Navideña

Unidad Administrativa: Coord. Operativa

Identificación de formatos

Clave del Formato:	EST-F1
Objetivo del formato:	Obtener el control del boletaje entregado - vendido y cuadrar el ingreso.
Distribución de Formas:	Original y copia.
Responsable de Llenado:	Supervisor Operativo de Estacionamientos.
Revisa:	Supervisor Operativo de Estacionamientos.
Autoriza:	Coord. Administrativo, contable y financiero
<i>Instructivo de Llenado del Formato</i>	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Monto del fondo monetario por el periodo de eventos.
2.	Indicar el periodo (Mes-Mes).
3.	Llenar el foliado de boletos a utilizar durante el periodo.
4.	Firma de recibido del Supervisor Operativo de Estacionamientos.
5.	Firma de entrega del Coord. Administrativo
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
De la Ciudad de Mexicali Baja California

Clave P-66-203-14

Página

Elaboración

Día Mes Año

30 04 2009

Revisión

Día Mes Año

04 06 2019

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Estacionamientos Fiestas del Sol y Villa Navideña

Unidad Administrativa: Coord. Operativa

Identificación de formatos

Clave del Formato:	EST-F2
Objetivo del formato:	Realizar el contrato y nomina para el personal eventual.
Distribución de Formas:	Original.
Responsable de Llenado:	Supervisor Operativo de Estacionamientos.
Revisa:	Recursos Humanos.
Autoriza:	Coord. Administrativo, contable y financiero
Instructivo de Llenado del Formato	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Nombre del evento que se llevara a cabo.
2.	Fecha del evento que se llevara a cabo.
3.	Nombre del personal que se contrata para estacionamiento en los Distintos puestos (cajera, acomodador, supervisor).
4.	Días que trabajara el personal.
5.	Sueldo total que percibe el personal por el evento.
6.	Firma de cada integrante del listado de prenomina.
7.	Firma del Coord. Operativo.



PATRONATO DE LAS FIESTAS DEL SOL
DE LA CIUDAD DE MEXICALI BAJA CALIFORNIA

**LISTA DE ASISTENCIA
ESTACIONAMIENTOS**



**EVENTO: "NOMBRE DEL EVENTO"
FECHA: "DIA,MES,ANO"**

FUNCION	NOMBRE	TOTAL DIAS	SUELDO TOTAL	FIRMA
CAJERA			\$0,00	
2 CAJERA			\$0,00	
3 CAJERA			\$0,00	
4 CAJERA			\$0,00	
CAJERA			\$0,00	
CAJERA			\$0,00	
CAJERA			\$0,00	
CAJERA			\$0,00	
8 CAJERA			\$0,00	
9 ACOMODADOR			\$0,00	
10 ACOMODADOR			\$0,00	
ACOMODADOR			\$0,00	
ACOMODADOR			\$0,00	
ACOMODADOR			\$0,00	
14 ACOMODADOR			\$0,00	
15 ACOMODADOR			\$0,00	
16 ACOMODADOR			\$0,00	

TOTAL: \$0,00

JAIIME NOE JACOBO CONTRERAS
COORD. OPERATIVO



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
De la Ciudad de Mexicali Baja California

Clave P-66-203-14

Página

Elaboración

Día	Mes	Año
------------	------------	------------

30	04	2009
----	----	------

Revisión

Día	Mes	Año
------------	------------	------------

04	06	2019
----	----	------

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Estacionamientos Fiestas del Sol y Villa Navideña

Unidad Administrativa: Coord. Operativa

Identificación de formatos

Clave del Formato:	EST-F3
Objetivo del formato:	Llevar control de la asistencia del personal.
Distribución de Formas:	Original.
Responsable de Llenado:	Supervisor Operativo de Estacionamientos.
Revisa:	Recursos Humanos.
Autoriza:	Coord. Administrativo, contable y financiero
<i>Instructivo de Llenado del Formato</i>	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Nombre del evento que se llevara a cabo.
2.	Fecha del evento que se llevara a cabo.
3.	Nombre del personal que se contrata para estacionamiento en los Distintos puestos (cajera, acomodador, encargado de área).
4.	Días que trabajara el personal.
5.	Hora de entrada y firma
6.	Hora de salida y firma
7.	Firma del Supervisor Operativo de estacionamiento.

PATRONATO DE LAS FIESTAS DEL SOL
DE LA CIUDAD DE MEXICALI BAJA CALIFORNIA



**LISTA DE ASISTENCIA
ESTACIONAMIENTOS
OFICINA Y SUPERVISORES**

EVENTO: FIESTAS DEL SOL Y VILLA NAVIDEÑA

FECHA: "DIA, MES, AÑO"

FUNCION	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA
OFICINA				
OFICINA				
OFICINA				
REVISOR				
REVISOR				
REVISOR				
SUPERVISOR				

LIC. JOSE FRANCISCO CASTRO SOTO
SUPERVISOR OPERATIVO DE ESTACIONAMIENTOS



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
De la Ciudad de Mexicali Baja California

Clave P-66-203-14

Página

Elaboración

Día	Mes	Año
------------	------------	------------

30	04	2009
----	----	------

Revisión

Día	Mes	Año
------------	------------	------------

04	06	2019
----	----	------

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Estacionamientos Fiestas del Sol y Villa Navideña

Unidad Administrativa: Coord. Operativa

Identificación de formatos

Clave del Formato:	EST-F4
Objetivo del formato:	Llevar control de boletaje que se entrega a cajeras.
Distribución de Formas:	Original.
Responsable de Llenado:	Supervisor Operativo de Estacionamientos.
Revisa:	Supervisor Operativo de Estacionamientos.
Autoriza:	Supervisor Operativo de Estacionamientos.
Instructivo de Llenado del Formato	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Nombre del evento que se llevara a cabo.
2.	Fecha del evento que se llevara a cabo.
3.	Fondo monetario entregado para el evento.
4.	Estacionamiento asignado para trabajar.
5.	Foliado de boletaje que se le entrega a la cajera.
6.	Firma de recibido de la cajera.
7.	Firma de entrega del supervisor operativo de estacionamiento.



RESGUARDO DE BOLETOS DE ESTACIONAMIENTO

EVENTO: _____
FECHA: _____
FONDO _____
MONETARIO: \$ _____
TOTAL BOLETOS

ESTACIONAMIENTO: _____

CONSECUTIVO:

Table with 4 columns: FOLIO DEL, AL, blank line, and quantity. It lists 30 individual entries, each with a quantity of 1.

TOTAL BOLETOS 30

CAJERA RESPONSABLE
RECIBE

SUPERVISOR OPERATIVO DE ESTACIONAMIENTO
ENTREGA



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
De la Ciudad de Mexicali Baja California

Clave P-66-203-14

Página

Elaboración

Día	Mes	Año
------------	------------	------------

30	04	2009
----	----	------

Revisión

Día	Mes	Año
------------	------------	------------

04	06	2019
----	----	------

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Estacionamientos Fiestas del Sol y Villa Navideña

Unidad Administrativa: Coord. Operativa

Identificación de formatos

Clave del Formato:	EST-F5
Objetivo del formato:	Llevar control de las herramientas brindadas a los acomodadores.
Distribución de Formas:	Original.
Responsable de Llenado:	Supervisor Operativo de Estacionamientos.
Revisa:	Supervisor Operativo de Estacionamientos.
Autoriza:	Supervisor Operativo de Estacionamientos.
<i>Instructivo de Llenado del Formato</i>	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Nombre del evento que se llevara a cabo.
2.	Fecha del evento que se llevara a cabo.
3.	Nombre del acomodador o supervisor.
4.	Estacionamiento asignado para trabajar.
5.	Firma de recibido de la cajera.
6.	Firma de entrega del supervisor operativo de estacionamiento.
7.	



RESGUARDO DE HERRAMIENTAS DE ESTACIONAMIENTO

D): _____ ESTACIONAMIENTO: _____

ACOMODADOR: _____

HERRAMIENTAS DE TRABAJO	
ENTREGA	RECIBE
VISOR OPERATIVO A ACOMODADOR: RADIO, GAFETE, CHALECO,	SUPERVISOR OPERATIVO DE ACOMODADOR: RADIO, GAFETE, CHALECO,

ACOMODADOR RESPONSABLE
RECIBE

SUPERVISOR OPERATIVO DE ESTACIONAMIENTO
ENTREGA



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
De la Ciudad de Mexicali Baja California

Clave P-66-203-14

Página

Elaboración

Día	Mes	Año
------------	------------	------------

30	04	2009
----	----	------

Revisión

Día	Mes	Año
------------	------------	------------

04	06	2019
----	----	------

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Estacionamientos Fiestas del Sol y Villa Navideña

Unidad Administrativa: Coord. Operativa

Identificación de formatos

Clave del Formato:	EST-F6
Objetivo del formato:	Llevar control del boletaje vendido y devuelto, así como el ingreso que Genere el boleto vendido.
Distribución de Formas:	Original.
Responsable de Llenado:	Supervisor Operativo de Estacionamientos.
Revisa:	Supervisor Operativo de Estacionamientos.
Autoriza:	Supervisor Operativo de Estacionamientos.
Instructivo de Llenado del Formato	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Nombre del evento que se llevara a cabo.
2.	Fecha del evento que se llevara a cabo.
3.	Nombre de la cajera.
4.	Costo del boleto en el evento.
5.	Estacionamiento asignado para trabajar.
6.	Fondo monetario entregado.
7.	Foliado de boletaje vendido.
8.	Total, de boletaje vendido.
9.	Folio de boletaje devuelto.
10.	Total, de boletaje devuelto.
11.	Tabla de ingreso en moneda nacional.
12.	Tabla de ingreso en moneda americana.
13.	Total, neto.
14.	Diferencia en cantidad de ingreso.
15.	Firma de cajera.
16.	Firma de supervisor operativo de estacionamiento.



CORTE DE ESTACIONAMIENTO Y BOLETAJE DEVUELTO

EVENTO: _____
 FECHA: _____
 CAJERA: _____

COSTO DE BOLETO: \$ _____
 ESTACIONAMIENTO: _____
 FONDO ENTREGADO: \$ 250,00

BOLETOS VENDIDOS

CONSECUTIVO:	AL	CANTIDAD
FOLIO DEL: _____	_____	1
FOLIO DEL: _____	_____	1
FOLIO DEL: _____	_____	1
FOLIO DEL: _____	_____	1
FOLIO DEL: _____	_____	1
FOLIO DEL: _____	_____	1
FOLIO DEL: _____	_____	1
FOLIO DEL: _____	_____	1
FOLIO DEL: _____	_____	1
FOLIO DEL: _____	_____	1
FOLIO DEL: _____	_____	1
FOLIO DEL: _____	_____	1
TOTAL BOLETOS VENDIDOS:		11

BOLETOS DEVUELTOS

FOLIO DEL:	AL	CANTIDAD
_____	_____	1
_____	_____	1
_____	_____	1
_____	_____	1
_____	_____	1
_____	_____	1
_____	_____	1
_____	_____	1
_____	_____	1
_____	_____	1
_____	_____	1
_____	_____	1
TOTAL BOLETOS DEVUELTOS:		11

TOTAL EFECTIVO: \$ 550,00

CORTE MONETARIO

MONEDA NACIONAL

DENOMINACION	CANTIDA	TOTAL
\$500,00		\$0,00
\$200,00		\$0,00
\$100,00		\$0,00
\$50,00		\$0,00
\$20,00		\$0,00
\$10,00		\$0,00
\$5,00		\$0,00
\$2,00		\$0,00
\$1,00		\$0,00
\$0,50		\$0,00
TOTAL M.N.		\$0,00

TOTAL NETO \$0,00

DIFERENCIA \$ 550,00

DOLLARES

DENOMINACION	CANTIDAD	TOTAL
20		0
10		0
5		0
1		0
0,25		0
0,1		0
0,05		0
TOTAL DLLS	\$	-
TIPO DE CAMBIO	\$	-
<small>CONVERSION A M.N.</small>	\$	-

CAJERA RESPONSABLE

SUPERVISOR OPERATIVO DE ESTACIONAMIENTO



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
De la Ciudad de Mexicali Baja California

Clave P-66-203-14

Página

Elaboración

Día	Mes	Año
------------	------------	------------

30	04	2009
----	----	------

Revisión

Día	Mes	Año
------------	------------	------------

04	06	2019
----	----	------

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Estacionamientos Fiestas del Sol y Villa Navideña

Unidad Administrativa: Coord. Operativa

Identificación de formatos

Clave del Formato:	EST-F7
Objetivo del formato:	Llevar control del boletaje vendido y devuelto, así como el ingreso que Genere el boleto vendido en general.
Distribución de Formas:	Original y copia.
Responsable de Llenado:	Supervisor Operativo de Estacionamientos.
Revisa:	Supervisor Operativo de Estacionamientos.
Autoriza:	Coordinador administrativo.

Instructivo de Llenado del Formato

Número de Campo	Instrucciones
1.	Nombre del evento.
2.	Fecha del evento.
3.	Costo por boleto en el evento.
4.	Fondo entregado para el evento.
5.	Boletos vendidos por cajeras.
6.	Total, de boletos.
7.	Total, de efectivo que representa el boletaje vendido.
8.	Tabla de ingreso en moneda nacional.
9.	Tabla de ingreso en moneda americana.
10.	Total, neto.
11.	Diferencia en ingreso.
12.	Firma del supervisor operativo de estacionamiento.
13.	Firma del Coordinador administrativo.



CORTE GENERAL DE ESTACIONAMIENTO

EVENTO: _____ COSTO DE BOLETO: \$ -
 FECHA: _____ FONDO ENTREGADO: \$ -

BOLETOS VENDIDOS POR CAJERAS

	NOMBRE	CANTIDAD DE BOLETOS
CAJERA 1:	_____	_____
CAJERA 2:	_____	_____
CAJERA 3:	_____	_____
CAJERA 4:	_____	_____
CAJERA 5:	_____	_____
CAJERA 6:	_____	_____
CAJERA 7:	_____	_____
CAJERA 8:	_____	_____

TOTAL DE BOLETOS: 0
 TOTAL DE EFECTIVO: \$ -

CORTE MONETARIO

MONEDA NACIONAL

DENOMINACION	CANTIDA	TOTAL
\$500,00		\$0,00
\$200,00		\$0,00
\$100,00		\$0,00
\$50,00		\$0,00
\$20,00		\$0,00
\$10,00		\$0,00
\$5,00		\$0,00
\$2,00		\$0,00
\$1,00		\$0,00
\$0,50		\$0,00
TOTAL M.N.		\$0,00

DOLLARES

DENOMINACION	CANTIDAD	TOTAL
20		0
10		0
5		0
1		0
0,25		0
0,1		0
0,05		0
TOTAL DLLS	\$	-
TIPO DE CAMBIO	\$	-
CONVERSION A M.N.	\$	-

TOTAL NETO \$0,00

DIFERENCIA \$ -

SUPE

O DE ESTACIONAM

STRATIVO



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
De la Ciudad de Mexicali Baja California

Clave P-66-203-14

Página

Elaboración

Día Mes Año

04 06 2019

Revisión

Día Mes Año

04 06 2019

Nombre del Procedimiento: Estacionamientos en Fiestas del Sol y Villa Navideña.

Unidad Administrativa: Coord. Operativa

Descripción de Actividades

No. Act.	Puesto/Unidad Administrativa	Descripción de actividades	Formato
1.	Coord. Admón.	Generar resguardo por la entrega de los boletos de estacionamiento y fondo monetario para el evento que se realice durante el periodo y lo turna al supervisor operativo de estacionamiento.	EST-F1
2.	Supervisor operativo de estacionamientos	Recibe resguardo por la entrega de los boletos de estacionamiento y fondo monetario para el evento que se realice durante el periodo.	EST-F1
3.	Supervisor operativo de estacionamientos	Gestiona y notifica al personal que operara los estacionamientos (Encargado de área, cajeras y acomodadores).	
4.	Supervisor operativo de estacionamientos	Informar y entregar documentación al área de Recursos Humanos para la elaboración de contratos y nóminas correspondientes.	EST-F2
5.	Supervisor operativo de estacionamientos	Entregar boletaje y fondo al personal que funge como cajera para el evento.	EST-F3
6.	Cajeras	Reciben boletaje y fondo por parte del Supervisor operativo de estacionamientos para el evento.	EST-F3
7.	Supervisor operativo de estacionamientos	Entregar resguardo por las herramientas de trabajo a personal de estacionamientos.	EST-F3
8.	Personal Estacionamiento	Reciben resguardo por las herramientas de trabajo entregadas por el supervisor operativo de estacionamiento.	EST-F4
9.	Supervisor operativo de estacionamientos	Supervisa la operación durante el evento.	
10.	Supervisor operativo de estacionamientos	Durante la operatividad del estacionamiento, el supervisor operativo de estacionamiento realiza cortes constantes a las cajeras dependiendo la cantidad de dinero generado durante el evento.	
11.	Supervisor operativo de estacionamientos	Al finalizar el evento, se realiza los cortes finales a personal que fungió como cajera de estacionamientos.	EST-F5



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Patronato de las Fiestas del Sol
De la Ciudad de Mexicali Baja California

Clave P-66-203-14

Página

Elaboración

Día Mes Año

04 06 2019

Revisión

Día Mes Año

04 06 2019

Nombre del Procedimiento: Estacionamientos en Fiestas del Sol y Villa Navideña.

Unidad Administrativa: Coord. Operativa

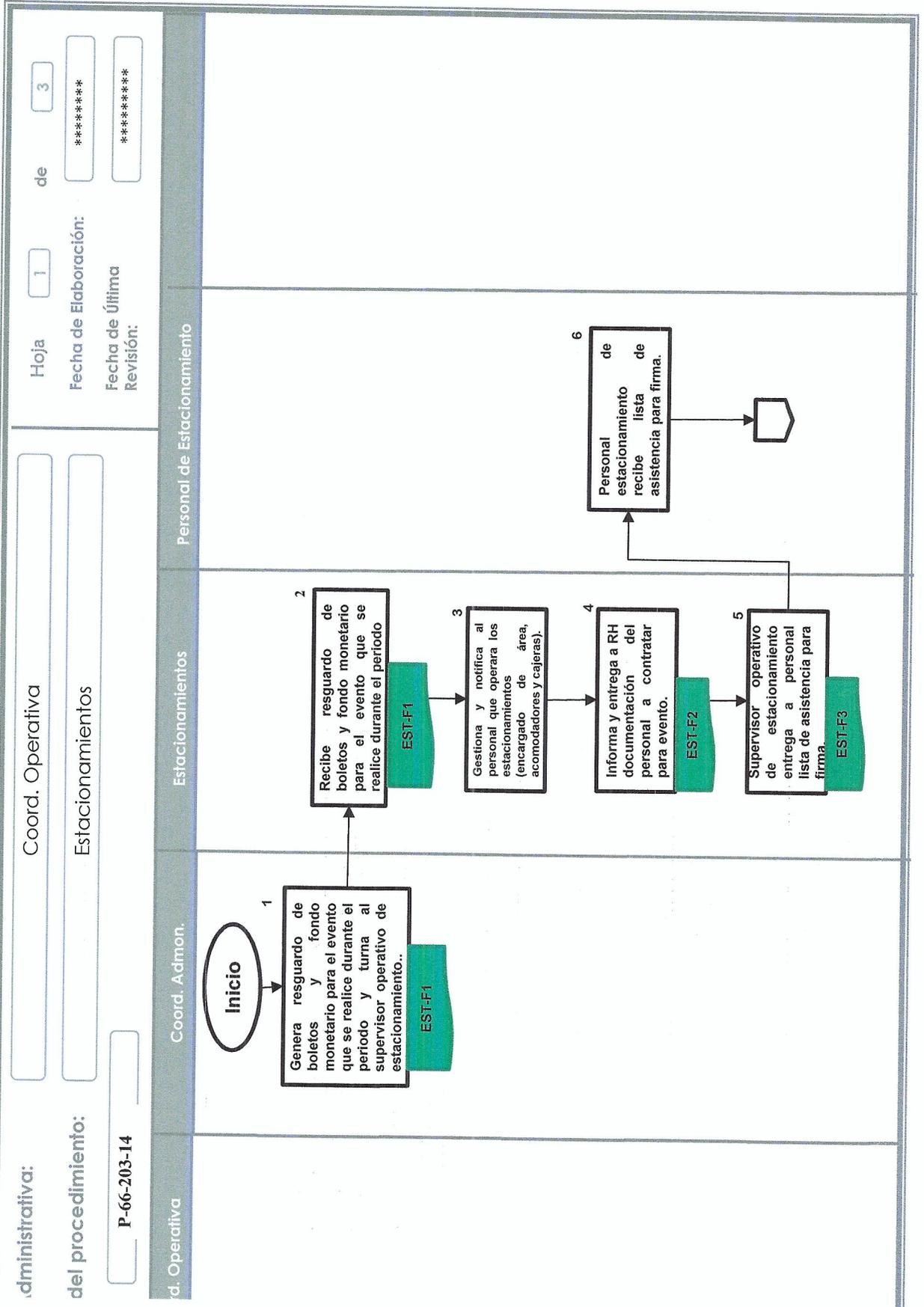
Descripción de Actividades

		carteras de los boletos no vendidos al supervisor operativo de estacionamiento	
13.	Supervisor operativo de estacionamientos	Recibe los talones de los boletos vendidos y las carteras de los boletos no vendidos de las cajas del día del evento.	EST-F5
14.	Personal de Estacionamiento	Entrega herramientas de trabajo al supervisor operativo de estacionamiento al termino del día del evento.	EST-F4
15.	Supervisor operativo de estacionamientos	Recibe herramientas de trabajo del personal de estacionamiento al finalizar el evento.	EST-F4
16.	Supervisor operativo de estacionamientos	Realizar corte general para entregar al coordinador administrativo.	EST-F6
17.	Coord. Admón.	Recibir corte general y efectivo generado en el evento por el supervisor operativo de estacionamiento.	EST-F6
18.	Coord. Admón.	Realiza el depósito a institución bancaria a las cuentas del patronato.	
19.	Coord. Admón.	Entrega de Formato de Corte y ficha de depósito para realizar la Factura y el registro contable correspondiente.	EST-F6
20.	Aux. Ingresos	Recibe Formato de Corte y ficha de depósito para realizar la Factura y el registro contable correspondiente.	
21.	Aux. Ingresos	Entregar copia de factura y copia del depósito a supervisor operativo de estacionamiento.	
22.	Supervisor operativo de estacionamientos	Recibe y archiva copia de factura y copia del depósito por parte del Auxiliar de Ingresos.	

Ayuntamiento de Mexicali Manual de Procedimientos

Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Diagrama de Flujo





Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Diagrama de Flujo

Administrativa:

Coord. Operativa

del procedimiento:

Estacionamientos

P-66-203-14

Hoja

2

de

3

Fecha de Elaboración:

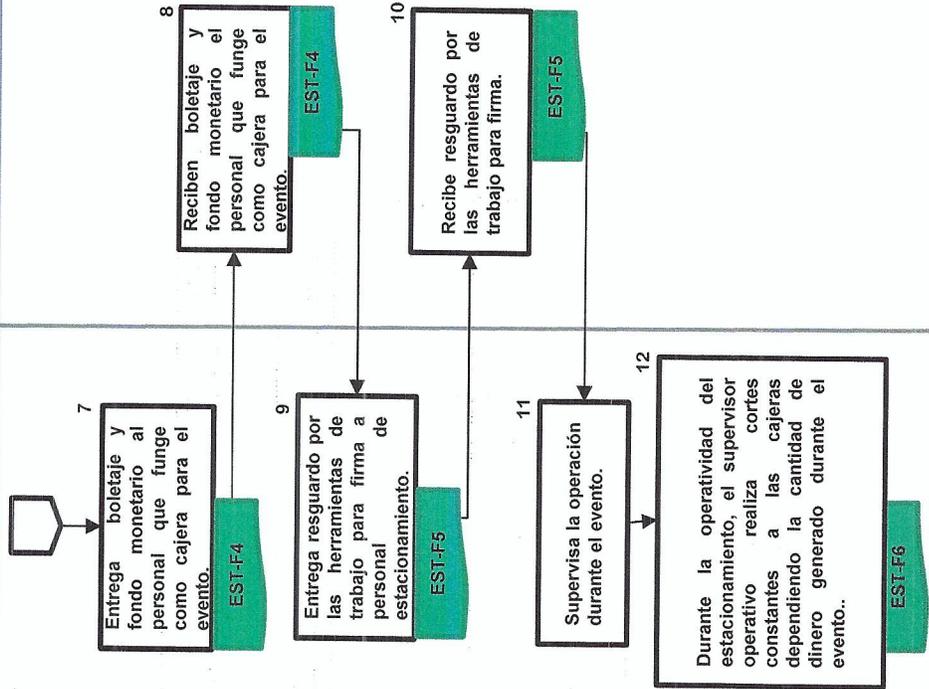
Fecha de Última Revisión:

rd. Operativa

Coord. Admon.

Estacionamientos

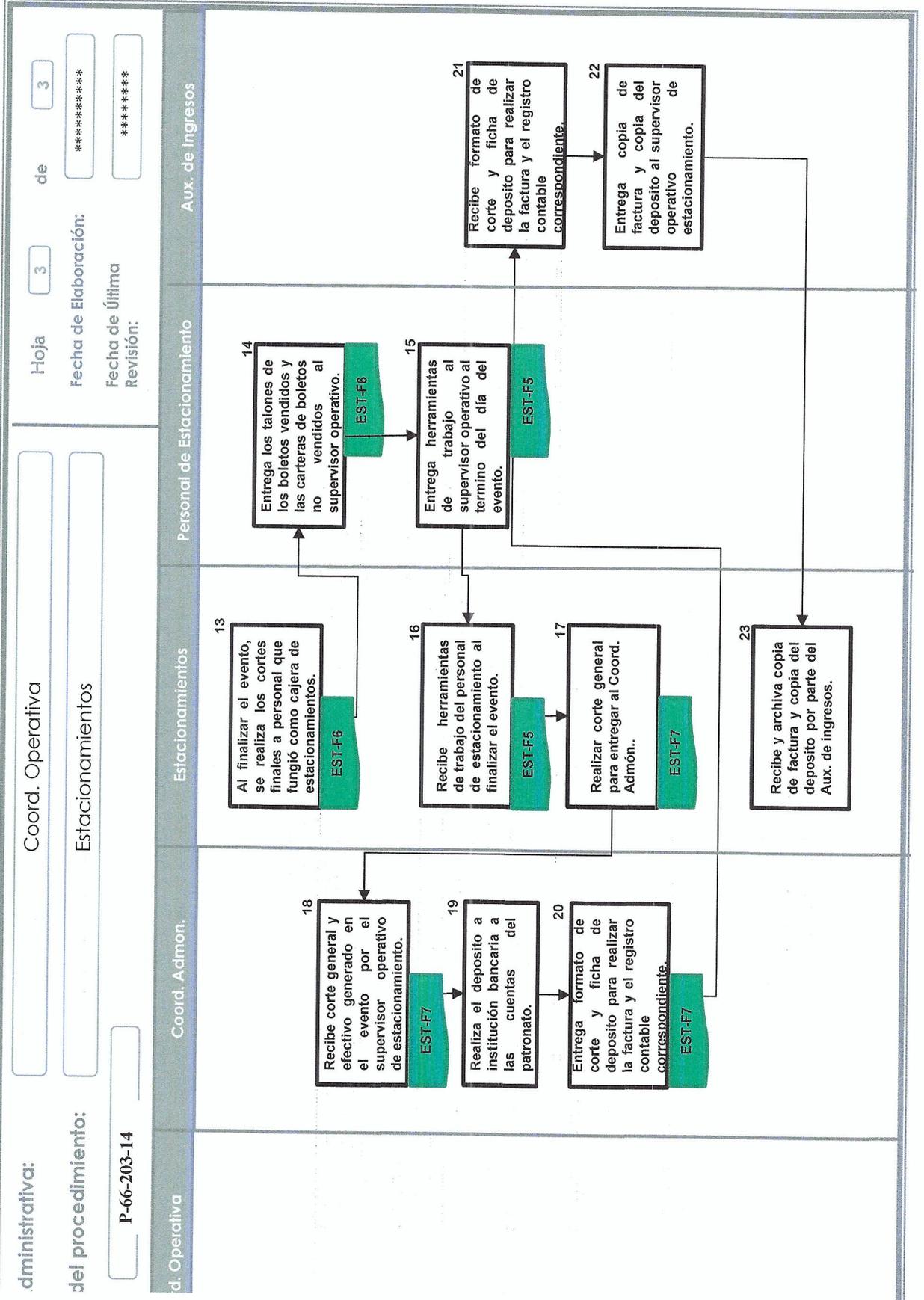
Personal de Estacionamiento



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Procedimientos

Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California

Diagrama de Flujo





Manual
Procedimiento

Mexicali, Baja California a 15 de Marzo de 2017
Asunto: Actualización del Manual de Procedimientos

COORDINACIONES.
PRESENTE.-

AT'N. VICTOR HUGO RAMIREZ BRISEÑO.
DIRECTOR DEL PATRONATO FIESTAS DEL SOL.

Actuamente se iniciará con la revisión y actualización **Manual de Procedimiento del Patronato de las Fiestas del Sol** por lo cual solicitamos de su apoyo con los siguientes procedimientos:

ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO:

Solicitud de comprobacion de caja chica	16/07/17	P-66-102-01
Ampliacion presupuestal		P-66-102-02
Transferencia presupuestal		P-66-102-03
Recalendarizacion presupuestal		P-66-102-04
Solicitud de comprobacion de bien o servicio y pago a proveedores		P-66-102-05
Contratacion por Obra		Nuevo
Gastos por comprobar		Nuevo

COMERCIALIZACIÓN

Renta de modulos o espacios		P-66-202-06
Salida de expositor	16 Marzo 2017	P-66-202-07
Salida de mercancia del FEX		P-66-202-08
Solicitud de aplicación de tarifa, descuento o cuota		P-66-202-09
Operación de estacionamiento FEX		Nuevo
Operación de estacionamiento FIESTAS DEL SOL		Nuevo
Sobre precio FEX		Nuevo
Sobre precio FIESTAS DEL SOL		Nuevo

ARTISTICO Y RECREATIVO

Contratacion de artista locales	16 Marzo 2017	P-66-203-10
Contratacion de foros y espacios FEX		Nuevo