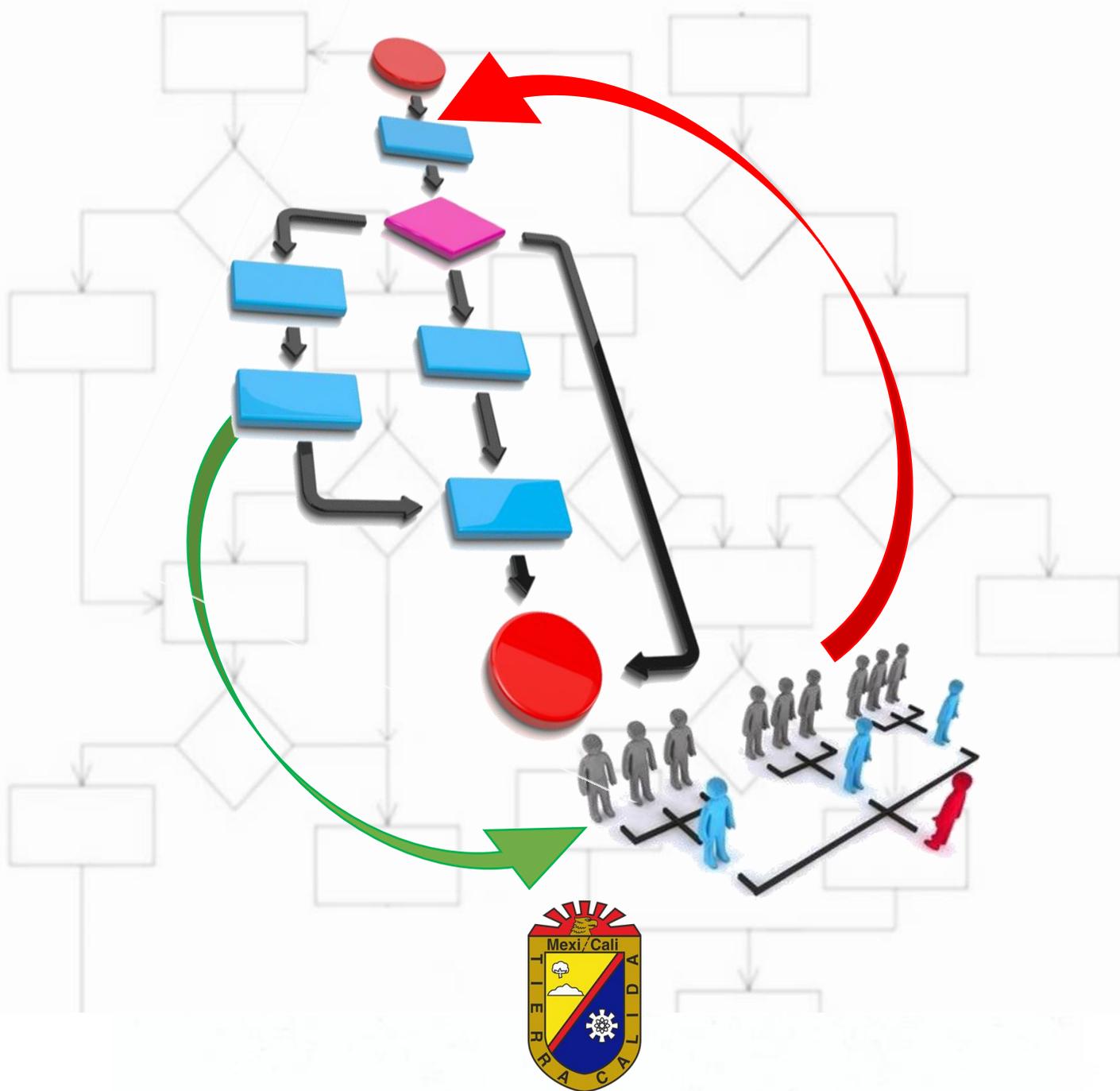


Manual de Procedimientos

COMITÉ DE TURISMO Y CONVENCIONES



Gobierno Municipal de Mexicali

	Gobierno Municipal de Mexicali Comité de Turismo y Convenciones Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		27	Dic	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Contratación de Personal	Clave			
Unidad Administrativa	Gerencia Administrativa	xxxx			

ÍNDICE

Introducción	3
Contratación de Personal	4
Pago de Nómina	7
Acuerdo de Validación	10
Disposiciones Complementarias	11

	Gobierno Municipal de Mexicali Comité de Turismo y Convenciones	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
	Manual de Procedimientos	27	Dic	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Contratación de Personal	Clave		
Unidad Administrativa	Gerencia Administrativa	XXXX		

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Comité de Turismo y Convenciones Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		27	Dic	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Contratación de Personal	Clave		
Unidad Administrativa	Gerencia Administrativa	xxxx		

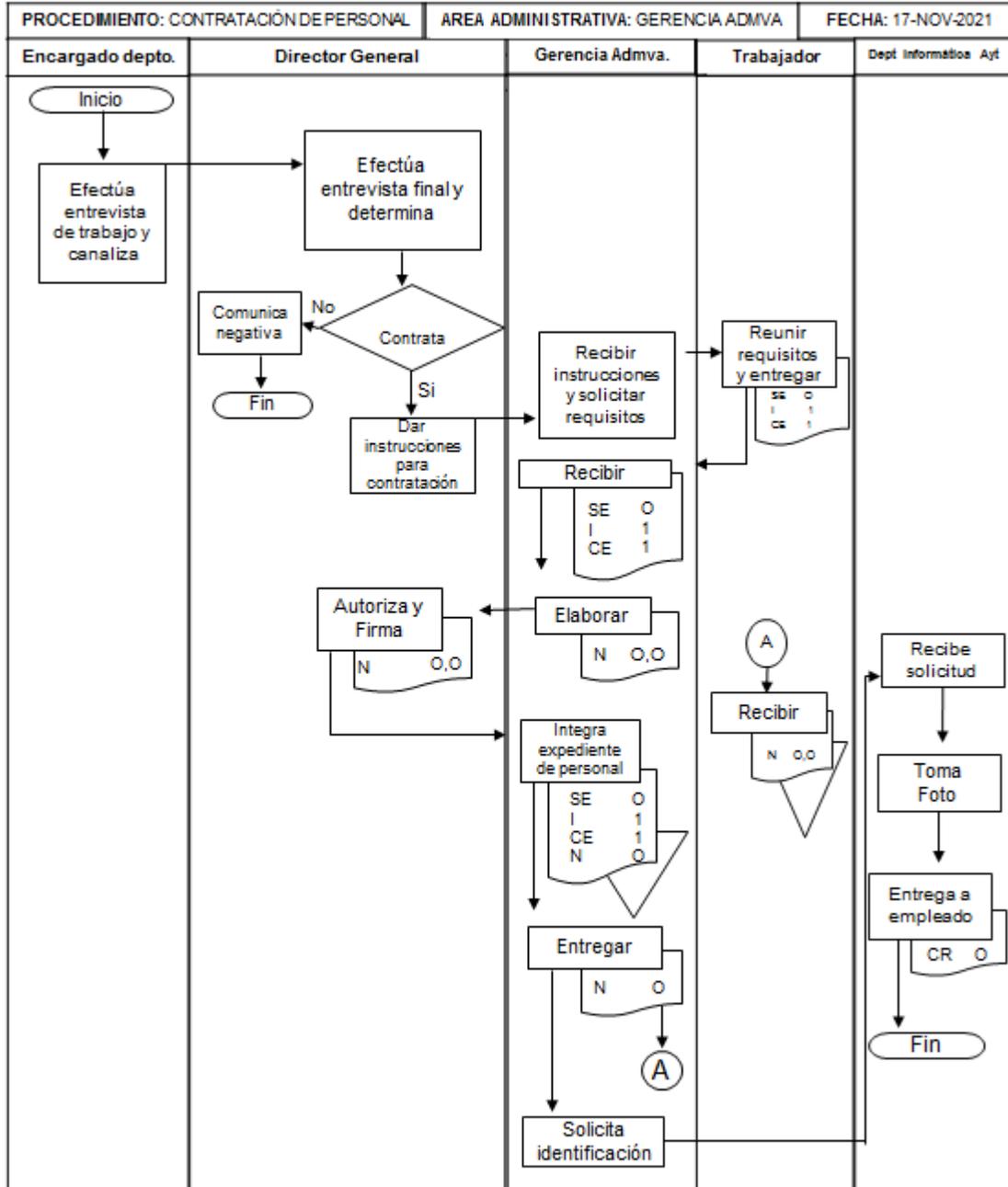
Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
1.1 Contar con el personal idóneo para desarrollar las actividades de este comité.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Fracción I del Artículo 3 del Acuerdo De Creación del COTUCO publicado en el Periódico Oficial El 20 De Junio De 1997.	
3. Requisitos	
3.1 Solicitud de empleo o curriculum vitae 3.2 Copia de identificación con fotografía 3.3 Copia de constancia de último grado escolar. 3.4 Certificado Medico 3.5 Carta de no antecedentes penales	
4. Políticas de Operación	
4.1	<p>1. La selección de personal se hará por medio de entrevistas realizadas por el encargado del departamento a contratar y una entrevista final por el Director General de COTUCO, quien decidirá conjuntamente con el Presidente Honorario del Consejo Directivo quien será la persona que se contratará.</p> <p>2. Para la contratación de la persona seleccionada, se requerirá que entregue a la gerencia administrativa la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo llena o curriculum vitae • Copia de identificación con fotografía • Copia de constancia del último grado escolar <p>3. Una vez recibida la documentación anterior, se elaborará el nombramiento correspondiente, el cual será firmado por el Director General del organismo.</p> <p>4. Con los documentos anteriores se integrará el expediente personal del empleado y será archivado en las oficinas de la Gerencia Administrativa. La información anterior será confidencial y para uso interno del COTUCO exclusivamente.</p> <p>5. Posteriormente, se enviará un oficio al Departamento de Informática del Ayuntamiento solicitando la credencial que lo acredite como empleado de este Comité; el empleado acude a tomarse la foto al Departamento de Informática y la credencial le es entregada al mismo.</p>
5. Glosario	

	Gobierno Municipal de Mexicali Comité de Turismo y Convenciones Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021		
		Validación				
		27	Dic	2021		
		Día	Mes	Año		
Nombre del Procedimiento	Contratación de Personal			Clave		
Unidad Administrativa	Gerencia Administrativa			xxxx		
Término/Abreviatura		Definición				
5.1	Curriculum Vitae	Resumen del conjunto de estudios, méritos, cargos, premios, experiencia laboral que ha desarrollado u obtenido una persona a lo largo de su vida laboral o académica.				

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Encargado de depto.	El encargado del departamento a contratar entrevista al interesado.
2.-	Dirección General.	Realiza una entrevista final.
3.-	Dirección General.	Decide conjuntamente con el Presidente del Consejo Directivo a quien se contratara
4.-	Gerencia Administrativa.	Recibe la documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo llena o curriculum vitae • Copia de identificación con fotografía • Copia de constancia escolar. • Certificado Medico • Carta de no antecedentes penales
5.-	Gerencia Administrativa.	Elaborar el nombramiento.
6.-	Director General.	Firmar el nombramiento.
7.-	Gerencia Administrativa.	Integra el expediente de personal.
8.-	Gerencia Administrativa.	Elaboración de credencial de identificación del puesto que representa.
9.-	Empleado.	Proporciona fotografía y se le entrega la credencial que lo acredita como empleado del COTUCO.



SE - Solicitud de empleo
 I - Identificación
 CE - Constancia Estudios
 N - Nombramiento
 CR - Credencial

	Gobierno Municipal de Mexicali Nombre de la Dependencia Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		27	Dic	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Pago de Nómina al Personal	Clave		
Unidad Administrativa	Gerencia Administrativa	XXXXX		

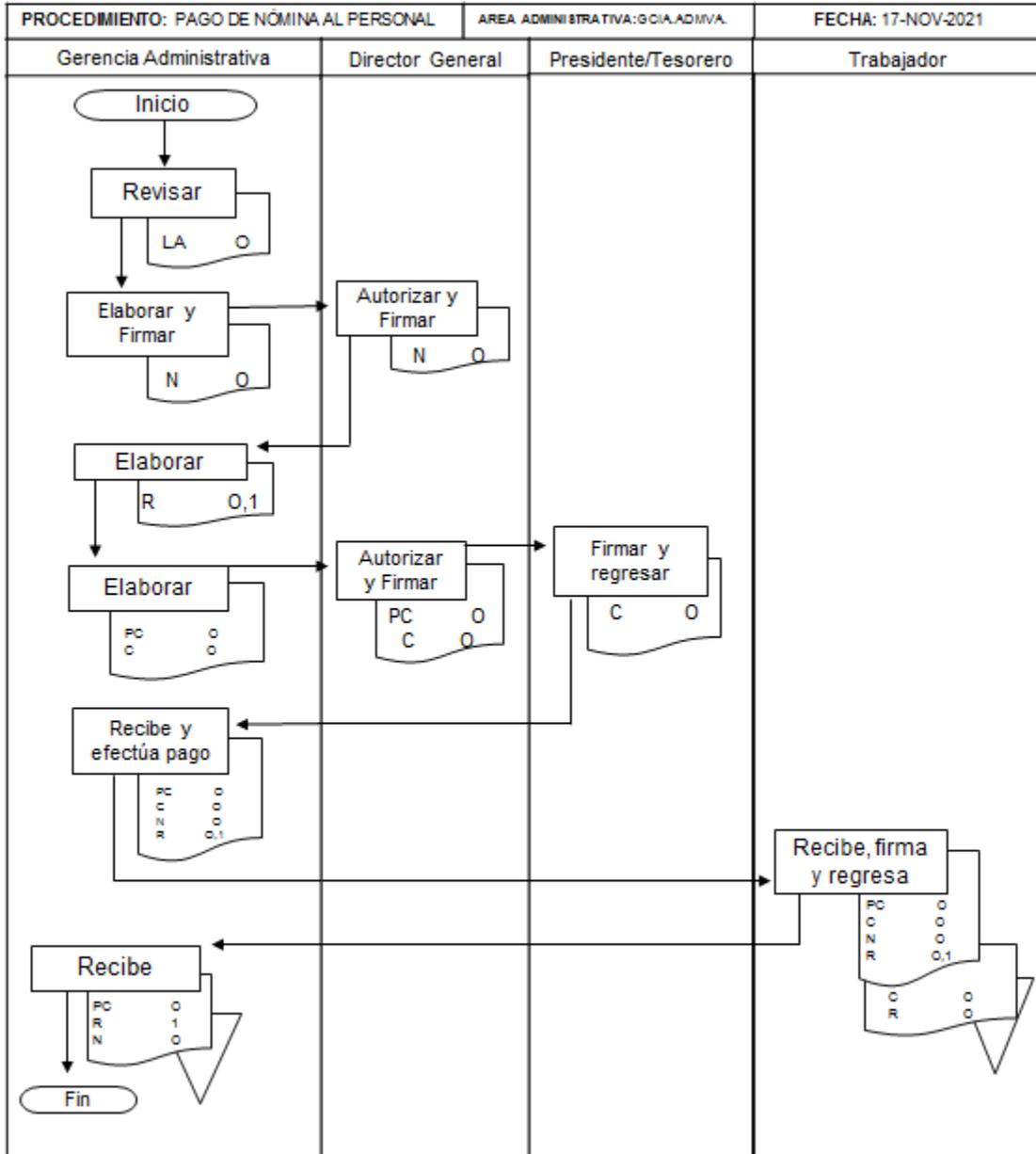
Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
RETRIBUIR A LOS TRABAJADORES POR SUS SERVICIOS PRESTADOS.	
2. Fundamento Legal	
ARTICULO 35 DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL.	
3. Requisitos	
N/A	
4. Políticas de Operación	
4.1	<p>1. El pago de nómina se efectuará de manera catorcenal, los días viernes. En caso de que este día sea inhábil o los bancos no laboren, el pago se efectuara el día hábil inmediato anterior.</p> <p>4. La gerencia Administrativa revisara la lista de asistencia para determinar el número de días laborados por cada empleado.</p> <p>5. Un día antes del día de pago el Gerente Administrativo elabora y firma la nómina y la presenta al Director General para su firma de autorización.</p> <p>6. El gerente Administrativo elabora los recibos de nómina original y copia.</p> <p>7. El gerente Administrativo elabora los cheques individuales nominativos para cada trabajador, los cuales deberán ser firmados por el Director General en forma mancomunada con el Presidente o el Tesorero del Consejo Directivo del Comité.</p> <p>8. El trabajador, al recibir su cheque, deberá firmar la nómina, el recibo de nómina y la póliza cheque correspondiente.</p> <p>9. Se archiva la nómina y las pólizas cheques, anexando a estas últimas copias de los recibos de nómina correspondientes a cada trabajador.</p>

	Gobierno Municipal de Mexicali Nombre de la Dependencia Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021		
		Validación				
		27	Dic	2021		
		Día	Mes	Año		
Nombre del Procedimiento	Pago de Nómina al Personal			Clave		
Unidad Administrativa	Gerencia Administrativa			XXXXX		

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Gerencia Administrativa.	Revisar las listas de asistencia.
2.-	Gerencia Administrativa.	Elaborar y firmar la nómina.
3.-	Dirección General.	Autorizar y firmar la nómina.
4.-	Gerencia Administrativa.	Elaborar recibos de nómina (original y copia).
5.-	Gerencia Administrativa.	Elaborar pólizas
6.-	Dirección General.	Firmar las pólizas
7.-	Gerencia Administrativa	Realiza transferencia electrónica
8.-	Trabajador.	Al recibir transferencia electrónica, deberá firmar la nómina, el recibo de nómina y la póliza.
9.-	Gerencia Administrativa.	Recibe la nómina, el recibo de nómina y la póliza cheque correspondiente y archivar.



LA – Lista de Asistencia
 N – Nómina
 R – Recibo de Nómina
 PC – Póliza Cheque
 C - Cheque



Acuerdo de Validación

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

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

Por Comité de Turismo y Convenciones del
Municipio de Mexicali, Baja California.

Nancy Paola Minor Ibarra
Directora General

Por Oficialía Mayor

Claudia Lorenia Beltrán González
Oficial Mayor



Disposiciones Complementarias

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

Segunda. El Presente Manual de Procedimientos, será actualizado con la frecuencia que sea necesaria, cada vez que surja algún cambio en su estructura, normatividad o funciones a fin de mantenerse permanente actualizado; tales modificaciones y/o actualizaciones serán validadas por la Oficialía Mayor; siendo difundido para su conocimiento entre los servidores públicos que conforman la organización del Comité de Turismo y Convenciones a través de la página oficial del Gobierno Municipal de Mexicali.

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

www.mexicali.gob.mx (TRANSPARENCIA)

Atentamente

C. Nancy Paola Minor Ibarra
Comité de Turismo y convenciones del municipio de Mexicali