



Gobierno del
Estado de Sonora

Manual de Procedimientos

Subdirección de Administración y Finanzas

Unidos logramos más

octubre 2017

Manual de Procedimientos

Subdirección de
Administración y Finanzas

Elaboró

C.P. Leonel Álvarez Chairez / Subdirector
de Servicios Administrativos

Presentó

Mtro. Ramón Enrique López Fuentes /
Director General

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio
DS/1660-2017 de fecha 24/10/2017".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

Introducción

El presente Manual de Procedimientos esta elaborado considerando los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría General del Estado, tomándose como fundamentos la Planeación Estratégica basada en procedimientos en referencia a las Normas de Calidad ISO 9001-2008 e ISO 14001-2004.

Contiene la red de procesos de la Subdirección de Servicios Administrativos, la lista maestra de documentos, los procedimientos desarrollados, con el objeto de promover el desarrollo administrativo de las diversas áreas que integran a la institución.

Es importante considerar que el presente documento requiere de su actualización en la medida que se presenten modificaciones de su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Subdirección de Servicios Administrativos o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma.

Objetivo del Manual

Ser un instrumento de apoyo para el funcionamiento y la mejora institucional, al contener de manera ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Subdirección de Servicios Administrativos, cuidando que se atienda la visión institucional y la visión del Gobierno del Estado.



RED DE PROCESOS

Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Subdirección de Administración y Finanzas

Fecha de Elaboración	Hojas
02/12/2014	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
43-SAF-RP/Rev.00	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.8	D	05	1	Administración	De Soporte	Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Materiales, suministros y servicios generales en tiempo oportuno	Materiales y servicios generales solicitados / Materiales y servicios generales otorgados*100	01	Requisición y Suministro de Recursos Materiales	Bienes y Servicios suministrados	Requisiciones solicitadas / Requisiciones atendidas *100	Áreas de la institución y proveedores de bienes y servicios de la región
4.8	D	05	1	Administración	De Soporte	Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Materiales, suministros y servicios generales en tiempo oportuno	Materiales y servicios generales solicitados / Materiales y servicios generales otorgados*100	02	Prestación de Servicios Generales	Servicios prestados a las Subdirecciones	Monto Mensual Actual de Servicios / Monto Mensual Anterior de Servicios * 100	Áreas de la institución y proveedores de servicios de la región
4.8	D	05	2	Finanzas	De Soporte	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Personal con Competencias Laborales	No. de Personal Contratado con Competencias Laborales / No. de Personal solicitante *100	03	Contratación y evaluación del Recurso Humano	Recurso Humano contratado y evaluado	Número de Personal a evaluar / Número Total de Personal *100 Número de Personal Solicitante / Número Total de Personal contratado *100	Candidatos a Ingresar a la institución, Personal docente y administrativo

Catálogo de Macroprocesos	
01	Académico
02	Servicios Escolares
03	Vinculación y Extensión
04	Planeación de la gestión interna y Servicios Escolares
05	Administración de la gestión interna
06	Administración de la Gestión Interna

Catálogo de Facultades	
A	Impartir Educación Superior Tecnológica
B	Desarrollar y promover actividades culturales, dep
C	Prestación de servicios de asesoría
D	Regular el desarrollo de las funciones sustantivas
E	Desarrollar programas de intercambio académico y p

Elaboró	Revisó	Validó
Mtra. María Isabel León López / Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	C.P. Leonel Álvarez Chairez / Subdirector de Servicios Administrativos	Mtro. Ramón Enrique López Fuentes / Director General



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Subdirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Requisición y Suministro de Recursos Materiales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 43-SAF-P01/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 26/10/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer y mantener un control de las compras que realiza el Instituto Tecnológico Superior de Cananea para optimizar los recursos recibidos y dar cumplimiento a nuestra misión institucional.

II.- ALCANCE

Todas las compras de bienes y servicios que afectan directamente el proceso de enseñanza del Instituto Tecnológico Superior de Cananea, exceptuando aquellos servicios que se contratan mediante orden de trabajo.

III.- DEFINICIONES

Solicitud de Servicio.- Documento que se elabora al existir la necesidad de compra de un bien o un servicio.

Cuadro Comparativo.- Punto de comparación entre un artículo y otro.

Requisición de Compra.- Formato dirigido al proveedor elegido para realizar la compra formal del bien o pago de servicio.

Verificación de compra.- Revisar que la mercancía comprada reúna las especificaciones solicitadas en la requisición de compra.

IV.- REFERENCIAS

Reglamento interior del Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Manual de organización del Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal de Sonora y su Reglamento.

V.- POLITICAS

1. El área solicitante elaborará la solicitud de servicio, debidamente justificada.
2. La solicitud deberá contener a detalle las características y cantidad de los artículos requeridos.
3. Se emitirá la requisición de compra, una vez que la "SOLICITUD DE SERVICIO" se encuentre solicitada, recibida, revisada y autorizada con las firmas correspondientes.
4. Cuando se requiera, se solicitarán de dos a tres cotizaciones de la posible compra, para determinar la elección del proveedor.
5. Se revisarán los productos y servicios ordenados, se pide apoyo a los especialistas en el área, para verificar si el producto cumple con las especificaciones técnicas.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo****Nombre del Formato/Instructivo**

43-SAF-P01-F01/Rev.00

SOLICITUD DE SERVICIOS

43-SAF-P01-F02/Rev.00

CUADRO COMPARATIVO

43-SAF-P01-F03/Rev.00

REQUISICION DE COMPRA

43-SAF-P01-F04/Rev.00

EVALUACION DE PROVEEDORES

VII.- ANEXOS**Clave de Anexo****Nombre**

43-SAF-P01-A01/Rev.00

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
REQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE RECURSOS
MATERIALES

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.00		Elaboración de Solicitud de Servicio	
1.1	Subdirectores	Elabora la solicitud de servicios	Solicitud de servicio
1.2		Entrega en el departamento de recursos materiales	
1.3	Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Recibe, revisa y turna al subdirector de Servicios Administrativos la solicitud de servicios	
1.4		Recibe, revisa y turna al Director General	
2.00		Aprobación o rechazo de solicitud de servicio	
2.1	Director General	Recibe y aprueba solicitud, el procedimiento continua en la actividad 3.1	
2.2		Recibe y rechaza la solicitud de servicio e informa a la subdirección solicitante	Solicitud de Servicio
2.3	Jefa del departamento de recursos materiales y servicios	Archiva en el departamento y finaliza procedimiento	
3.00		Ejecución de la solicitud de servicio	
3.1	Director General	Aprueba la compra directa de bienes o servicios, en procedimiento continua en la actividad 5.3	
3.2		Aprueba la compra con cotización de proveedores y elabora cuadro comparativo	Cuadro comparativo
3.3	Jefa de departamento de recursos materiales y servicios	Selección de proveedor	
4.00		Elaboración de requisición de compra	
4.1	Jefa de departamento de recursos materiales y servicios	Elabora requisición de compra	Requisición de compra
4.2		Envía a proveedor la requisición de compra	Requisición de compra
5.0		Recepción y verificación de mercancía	
5.1	Jefa de departamento de recursos materiales y servicios	Recibe mercancía del proveedor y verifica con la requisición de compra	
5.2		Estampa el sello correspondiente, el procedimiento continua en la actividad 5.4	
5.3		Realiza compra	
5.4		Entrega mercancía al área solicitante	Requisición de compra
5.5		Evalúa proveedores	Evaluación de proveedores
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

ING. NANCY MARÍA DÁVILA
RODRÍGUEZ / ANALISTA DE
RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS

Revisó:

MTRA MARIA ISABEL LEON
LOPEZ / JEFA DEL
DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS

Aprobó:

C.P. LEONEL ALVAREZ
CHAIREZ / SUBDIRECTOR DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Subdirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Requisición y Suministro de Recursos Materiales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 43-SAF-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 26/10/2017 07:58:53p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	SOLICITUD DE SERVICIOS	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Papel	5 años	Departamento de Recursos materiales y servicios	Archivo muerto
2	CUADRO COMPARATIVO	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Papel	5 años	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Archivo muerto
3	REQUISICIÓN DE COMPRA	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Papel	5 años	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Archivo muerto
4	EVALUACION DE PROVEEDORES	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Papel	5 años	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Archivo muerto

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Subdirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Requisición y Suministro de Recursos Materiales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 43-SAF-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿los Subdirectores solicitantes, elaboran la solicitud de servicio y la entregan al departamento de recursos materiales y servicios?			
2	¿El Departamento de recursos materiales y servicios recibe la solicitud de servicio?			
3	¿El Subdirector de servicios administrativos revisa la solicitud de servicio?			
4	¿Recibe revisa y turna al Director?			
5	¿Aprueba o rechaza la solicitud de servicio y procedimiento ?			
6	¿Aprueba la compra directa o con cotización y selecciona al proveedor?			
7	¿Elabora y envía requisición de compra?			
8	¿El departamento de recursos materiales y servicios recibe mercancía del proveedor y verifica con requisición?			
9	¿El Departamento de recursos materiales y servicios estampa sello correspondiente?			
10	¿El Departamento de recursos materiales y servicios entrega mercancía al área solicitante?			
11	¿El Departamento de recursos materiales y servicios en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre aplica la Evaluación de los Proveedores?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Subdirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Prestación de Servicios Generales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 43-SAF-P02/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 26/10/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contribuir a que las instalaciones e infraestructura de las unidades cuenten con los servicios necesarios para el buen desempeño de sus funciones, la conservación del inmueble y optimización de los equipos.

II.- ALCANCE

Todos los servicios generales que afectan directamente el proceso de enseñanza del instituto.

III.- DEFINICIONES

Detección de Necesidades.- Documento que se elabora al existir alguna necesidad de mantenimiento u otras necesidades. (Intendencia y Medicina Escolar)

IV.- REFERENCIAS

Reglamento interior del Instituto Tecnológico Superior de Cananea
Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Cananea
Procedimiento Recursos Materiales y Servicios.
Código del procedimiento: 43-03-03-23-03/05DAF-01-P01/REV.00

V.- POLITICAS

1. Se deberán de llevar bitácoras de mantenimiento y de seguimiento para poder llevar un control adecuado y detectar así las nuevas necesidades.
2. Será responsabilidad de cada área de las Unidades Administrativas el detectar las nuevas necesidades e informarlas oportunamente a la Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios para su atención y seguimiento.
3. Se dará prioridad a aquellas necesidades que fueron consideradas dentro del Programa de Adquisiciones y servicios del ejercicio fiscal correspondiente.
4. Las nuevas necesidades de mantenimiento a los equipos de cómputo, se atenderán inicialmente con personal del Instituto, y en caso de requerirse mantenimiento mayor, se contratara un servicio externo.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
43-SAF-P02-F01/Rev.00	DETECCIÓN DE NECESIDADES
43-SAF-P02-F02/Rev.00	ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
43-SAF-P02-A01/Rev.00	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		Detección de necesidades en las áreas correspondientes.	
1.1	Subdirector	Detecta las necesidades en el área que le corresponde	
1.2		Elabora y entrega la detección de necesidades al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Detección de necesidades
2.0		Clasificación y seguimiento a las necesidades de Mantenimiento y Servicios computacionales.	
2.1	Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Recibe detección y clasifica de acuerdo al área responsable de atender el servicio.	
2.2		Turna la detección de necesidades al área correspondiente, de acuerdo al servicio solicitado.	
2.3		Entrega para seguimiento al área de mantenimiento o Servicios Computacionales.	
3.0		Atención de detección de necesidad al área solicitante.	
3.1	Analista de Servicios Generales y/o Jefe de División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.	Atiende detección y brinda el servicio solicitado.	
3.2		Soluciona la necesidad solicitada	
3.3		Verifica con el área solicitante, la conformidad del servicio otorgado.	
4.0		Evaluación de la satisfacción de los servicios recibidos.	
4.1	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Aplica la encuesta de los servicios recibidos en relación a la infraestructura, servicio médico escolar y equipamiento, a una muestra significativa de la población estudiantil.	Encuesta de Evaluación de los Servicios
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

ING. NANCY MARÍA DÁVILA
RODRÍGUEZ / ANALISTA DE
RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS

Revisó:

MTRA. MARÍA ISABEL LEÓN
LÓPEZ/JEFA DE
DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS

Aprobó:

C.P. LEONEL ALVAREZ
CHAIREZ / SUBDIRECTOR DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

91P-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Subdirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Prestación de Servicios Generales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 43-SAF-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 26/10/2017 07:59:16p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	DETECCIÓN DE NECESIDADES	Departamento Recursos Materiales y Servicios	Papel	5 Años	Departamento Recursos Materiales y Servicios	Archivo muerto
2	ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS	Departamento Recursos Materiales y Servicios	Papel	5 Años	Departamento Recursos Materiales y Servicios	Archivo muerto

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Subdirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Prestación de Servicios Generales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 43-SAF-P02/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Las divisiones solicitantes y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios elaboran la detección de necesidades?			
2	¿El Departamento Recursos Materiales y Servicios clasifica la necesidad de acuerdo al área que dará el servicio?			
3	¿ El Departamento Recursos Materiales y Servicios turna la detección de necesidades al área correspondiente?			
4	¿El área que brinda el servicio atiende la detección de necesidades?			
5	¿El área que brinda el servicio le da seguimiento a la detección de necesidades?			
6	¿El Departamento Recursos Materiales y Servicios evalúa los servicios brindados cada semestre?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Subdirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación y evaluación del Recurso Humano

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 43-SAF-P03/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 26/10/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener y mejorar las competencias del personal administrativo y docente para garantizar el adecuado funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de Cananea

II.- ALCANCE

Todo el personal administrativo y docente que conforman la fuerza laboral del Instituto Tecnológico Superior de Cananea.

III.- DEFINICIONES

Solicitud de Empleo.- Documento que llena el candidato, con todos sus datos.

Candidato.- Persona que esta solicitando trabajar en la institución.

Contrato.- Documento legal, en el cual se oficializa la relación de trabajo, entre el candidato y el instituto por tiempo determinado.

Nombramiento.-Documento legal, en el cual se oficializa la relación de trabajo, entre el candidato y el instituto por tiempo indeterminado.

IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Cananea.
Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Cananea
Ley 38 de ISSSTESON
Ley 40 Trabajadores del Estado

V.- POLITICAS

- 1.- Es importante que el Subdirector de Servicios Administrativos mantenga una relación estrecha con los departamentos y puestos de la organización para poder conocer las necesidades del personal.
- 2.- El Reclutamiento dependerá del número de solicitudes de empleo con que se cuente.
3. En caso de una nueva necesidad de personal, se dará prioridad al personal existente en la Institución, en caso de no existir disponibilidad, se contratará personal externo.
4. Las nuevas necesidades de personal del Instituto, están sujetas a la disponibilidad de los recursos con que se cuente.
5. La contratación del personal, no estará condicionado a el sexo de la persona, edad, origen étnico, discapacidad física, religión, siempre y cuando se encuentre capacitada para desarrollar las actividades que se le encomienden.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

43-SAF-P03-F01/Rev.00

43-SAF-P03-F02/Rev.00

43-SAF-P03-F03/Rev.00

43-SAF-P03-F04/Rev.00

Nombre del Formato/Instructivo

SOLICITUD DE EMPLEO

FORMATO CONTRATO POR TIEMPO DETERMINADO

FORMATO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR
TIEMPO DETERMINADO

FORMATO ENCUESTA DE LA EVALUACIÓN AL AMBIENTE
LABORAL

VII.- ANEXOS			
Clave de Anexo 43-SAF-P03-A01/Rev.00		Nombre DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN Y EVALUACIÓN DEL RECURSO HUMANO	
VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.00		ELABORACIÓN DE OFICIO CON VACANTE	
1.1	SUBDIRECTOR DE ÁREA	ELABORA OFICIO DE SOLICITUD DE VACANTE Y ENVÍA AL SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	OFICIO DE SOLICITUD
1.2	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	RECIBE SOLICITUD POR ESCRITO DEL PUESTO SOLICITADO	
2.00		SEGUIMIENTO AL RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL SOLICITADO	
2.1	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	REVISY SELECCIONA AL PERSONAL REQUERIDO	SOLICITUD DE EMPLEO
2.2		ELIGE A LAS PERSONAS DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO SOLICITADO	
3.00		CONTRATACIÓN DEL PERSONAL SOLICITADO	
3.1	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PRESCRITOS EN LA SOLICITUD DE EMPLEO	
3.2		FORMALIZA EL INGRESO DEL EMPLEADO MEDIANTE SU CONTRATACIÓN O ENTREGA DE NOMBRAMIENTO	FORMATO CONTRATO POR TIEMPO DETERMINADO, FORMATO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO
4.00		EVALUACIÓN DEL PERSONAL EXISTENTE O CONTRATADO	
4.1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	APLICA ENCUESTA EVALUACIÓN AL AMBIENTE LABORAL	ENCUESTA DE LA EVALUACIÓN DEL AMBIENTE LABORAL
4.2		PROCESA INFORMACIÓN Y ELABORA REPORTE DE RESULTADOS	INFORME DE RESULTADOS ENCUESTA DE LA EVALUACIÓN AL AMBIENTE LABORAL
5.0		PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	
5.1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	DETECTA NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	
5.2		ELABORA PLAN DE CAPACITACIÓN	PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DEL INSTITUTO
5.3		EJECUTA EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN PROGRAMANDO EL PERSONAL A CAPACITARSE	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

LIC. BRENDA VERÓNICA
DUARTE FLORES / AUXILIAR
ADMINISTRATIVO

Revisó:

MTRO. HÉCTOR RENÉ
ESCALANTE ASSMAR / JEFE
DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS FINANCIEROS

Aprobó:

C.P. LEONEL ALVAREZ
CHAIREZ / SUBDIRECTOR DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Subdirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación y evaluación del Recurso Humano	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 43-SAF-P03/Rev.00	Fecha de elaboración: 26/10/2017 07:59:31p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	OFICIO DE SOLICITUD	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Papel	2	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	ARCHIVO MUERTO
2	SOLICITUD DE EMPLEO	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Papel	2	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	ARCHIVO MUERTO
3	FORMATO CONTRATO POR TIEMPO DETERMINADO	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Papel	5	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	ARCHIVO MUERTO
4	FORMATO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Papel	5	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	ARCHIVO MUERTO
5	FORMATO ENCUESTA DE LA EVALUACIÓN AL AMBIENTE LABORAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	Papel	5	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	ARCHIVO MUERTO
6	INFORME DE RESULTADOS ENCUESTA DE LA EVALUACIÓN AL AMBIENTE LABORAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	Papel	5	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	ARCHIVO MUERTO
7	PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DEL INSTITUTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	Papel	5	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	ARCHIVO MUERTO

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Subdirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación y evaluación del Recurso Humano	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 43-SAF-P03/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿La Subdirección solicitante elabora oficio de solicitud de personal y lo entrega a la Subdirección de Servicios Administrativos?			
2	¿La subdirección de servicios administrativos solicita autorización a la dirección para iniciar proceso de selección?			
3	¿La subdirección de servicios administrativos inicia con el reclutamiento y la selección?			
4	¿El jefe de la división solicitante realiza la entrevista y da la sugerencia del candidato a contratar?			
5	¿La subdirección de servicios administrativos le solicita el examen médico al candidato a contratar una vez aprobada su contratación por el director?			
6	¿La subdirección de servicios administrativos inicia el proceso de contratación solicitándole al candidato la documentación requerida para integrar su expediente?			
7	¿La subdirección de servicios administrativos elabora el contrato o nombramiento del candidato?			
8	¿La Dirección General autoriza y firma el contrato o nombramiento?			
9	¿La subdirección de servicios administrativos integra expediente y envía originales de la documentación al Departamento de recursos financieros y copias a la subdirección Académica cuando es docente?			
10	¿El departamento de recursos financieros proporciona el servicio médico a todos los empleados?			
11	¿El departamento de recursos financieros lleva a cabo el control de asistencia de todo el personal?			
12	¿El departamento de recursos financieros inicia el procedimiento de evaluación del personal de la institución?			