



Gobierno del  
Estado de Sonora

Colegio de Estudios Científicos y  
Tecnológicos del Estado de Sonora  
Dirección Financiera

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

**S I C A D**  
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL  
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abril de 2019



# **Manual de Procedimientos**

**Colegio de Estudios Científicos y  
Tecnológicos del Estado de Sonora**  
Dirección Financiera

## **Elaboró**

C.P. Genaro Gómez Carranza /  
Director Financiero

## **Revisó**

Mtro. Amos Moreno Ruiz /  
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-0388-2019 de fecha 08/04/2019"

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

## Introducción.

La elaboración del presente Manual General de Procedimientos, corresponde a la dirección Financiera se llevó a cabo conforme a lo establecido en el Artículo 54 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, en el cual, define expresamente los causes operativos con el objetivo de racionalizar y eficientar el quehacer institucional, orientándose en la conformación estructural y funcional del colegio. Con la implementación de este instrumento se sistematizaran los métodos de trabajo evitando duplicidad de actividades, eliminando gasto de recursos por esta anomalía y por consiguiente ahorro de esfuerzo, tiempo y costo.

El presente manual contempla la red de procesos, la lista maestra, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo del colegio. Es necesario destacar que el Manual General de Procedimientos deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

## Objetivo del Manual.

Controlar y Administrar los recursos Financieros del Colegio, estableciendo un sistema que permita realizar de manera eficiente y oportuna los trámites de Ingresos, Egresos y Altas de personal, a efecto de garantizar el control de los mismos y que la información generada, sea confiable, oportuna y transparente de acuerdo con las disposiciones establecidas.



# RED DE PROCESOS

## Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

### Dirección Financiera

Fecha de elaboración	Hojas
08/04/2019	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
51-DFI-RP/Rev.00	

### Macroproceso: 00 - Desarrollo institucional y gestión administrativa

**Subproceso:** 01 - Administración de Recursos Financieros      **Responsable:** Director Financiero  
**Tipo:** Operativo      **Producto:** Manejo de Recursos Financieros  
**Eje Estratégico:** 4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social      **Indicador:** Cantidad de Recursos Financieros Recibidos/cantidad de Recursos Financieros Ejercidos  
**Reto:** 4 - Elevar la calidad de la educación para impulsar la creatividad, el ingenio, las competencias y los valores fundamentales de los sonorenses, potencializando el talento del personal docente y desarrollando sus capacidades de aprendizaje.      **Facultades:** Programación y Planeación

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	51-DFI-P01/Rev.00	Control de Ingresos	Ingresos controlados	Ingresos Recibidos/Ingresos Registrados	Dirección General y Junta Directiva
2	51-DFI-P02/Rev.00	Control de Egresos	Control de Egresos mensuales.	Egresos programados mes / Egresos reales mes	Personal del Colegio, Dirección General y Junta Directiva
3	51-DFI-P03/Rev.00	Alta de Personal	Control del alta de personal	Solicitud de Alta de Personal al mes / Personal Activo al mes	Personal del Colegio.

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Héctor Garavito Robles / Subdirector Financiero	C.P. Genaro Gómez Carranza / Director Financiero	Mtro. Amos Moreno Ruiz / Director General



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Financiera

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Control de Ingresos

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 51-DFI-P01/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 08/04/2019

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar que los Ingresos captados por el Colegio se apeguen a la normatividad aplicable, implementando sistemas que nos ayuden a identificar y controlar la entrada de recursos, para que la información sea de manera clara y transparente.

## II.- ALCANCE

Aplica a todas las áreas del colegio.

## III.- DEFINICIONES

-Ingresos propios: se refiere a la captación de recursos por concepto de Inscripción, Reinscripción, Exámenes, Credenciales, Título, etc.

-Conciliación: Estado contable que se formula en detalle o de modo condensado, con el objeto preciso de establecer y tomar en consideración las discrepancias que existen entre dos o más cuentas relacionadas entre sí, y que al parecer son contrarias o arrojan saldos diferentes.

## IV.- REFERENCIAS

Manual de Ingresos y Egresos  
Manual de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.  
Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.  
Decreto que crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora  
Ley General de Contabilidad Gubernamental  
Manual de Contabilidad CECyTE Sonora ,

## V.- POLÍTICAS

- 1.- Se elaborará una factura por cada concepto de pago, los ingresos serán depositados en la cuenta bancaria de cada plantel en un plazo de 5 días hábiles.
- 2.- En el caso de los planteles que no tengan sucursal bancaria, el plazo máximo para depositar lo recaudado en efectivo, será en un plazo máximo de 15 días hábiles.
- 3.- No se recibirá efectivo y/o ficha de depósito sin emitir factura correspondiente.
- 4.- En caso de no depositar durante el día el efectivo recaudado, el auxiliar será el responsable de resguardo y custodia bajo llave.
- 5.- En el caso de conciliación bancaria mensual se deberá enviar de manera digital a Dirección de Finanzas a Depto. de Ingresos Propios dentro de los primeros 5 días naturales de cada mes, posteriormente enviar en físico por paquetería con las debidas firmas y sello, paquete de conciliación completa: conciliación, corte de caja, reporte de ingresos, copia de fichas de depósito y estado de cuenta, dentro de los primeros 10 días naturales de cada mes.
- 6.- Se Elaborará corte de caja en ceros cuando sea el caso.
- 7.- Al registra la cancelación del ingreso a devolver se hará a través de la transacción FB75, la cual es compensada contra el cargo existente por la devolución del recurso.

## VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
51-DFI-P01-F02/Rev.00	Reporte de recuperación de cartera vencida	<a href="#">Ver anexo</a>
51-DFI-P01-F01/Rev.00	Conciliación Bancaria	<a href="#">Ver anexo</a>
51-DFI-P01-F03/Rev.00	Reporte semanal de corte de caja	<a href="#">Ver anexo</a>
51-DFI-P01-F04/Rev.00	Solicitud de pago	<a href="#">Ver anexo</a>
51-DFI-P01-A01/Rev.00	Diagrama de Control de Ingresos	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		EMISIÓN DE PAGO DE INSCRIPCIÓN	
1.1	Auxiliar Administrativo de plantel	Entrega al alumno el número de referencia para pago en el banco correspondiente al plantel.	
1.2	Alumno y/o Padre de Familia	Realiza el depósito en el banco correspondiente y entrega la ficha al auxiliar administrativo.	Ficha de Depósito
1.3	Auxiliar administrativo de Plantel	Recibe ficha y elabora factura en el sistema de Ingresos.	
2		RECEPCIÓN DE RECURSOS EN EFECTIVO	
2.1		Recibe recursos y elabora factura correspondiente.	Factura
2.2	Auxiliar Administrativo de Plantel	Recibe del alumno, efectivo y/o pago con tarjeta en terminal bancaria.	
2.3		Realiza el Depósito de lo recibido en efectivo diariamente.	
3		ELABORACIÓN DE CORTE DE CAJA Y REALIZACIÓN DE CONCILIACION BANCARIA	
3.1	Auxiliar Administrativo de plantel	Elabora cortes de caja diario, de todo pago recibido en efectivo y/o depósito.	Corte de Caja
3.2		Elabora conciliación bancaria mensual y la envía a Dirección de Finanzas a Depto. de Ingresos Propios y pasa actividad 7.2	Conciliación Bancaria
4		EMISIÓN DE CANCELACIÓN DE FACTURAS, REPORTE SEMANAL DE CAJA Y REALIZACIÓN DE COBROS A CAFETERÍAS.	
4.1	Auxiliar Administrativo de Plantel	Envía a Jefe del Dpto. Ingresos Propios, petición de Cancelación de facturas por errores involuntarios al momento de generar.	Cancelación de Facturas
4.2		Envía de manera digital al Dpto. de Ingresos Propios, Reporte Semanal de Caja ( no depositado al cierre de la semana).	Reporte Semanal de Caja
4.3		Realiza cobro a concesionarios de cafetería, estableciendo compromiso de pago documentado.	Contrato
4.4	Jefe del Dpto. Ingresos Propios	Recibe y realiza la cancelación de factura solicitada, recibe de conocimiento el reporte de lo no depositado al cierre de la semana y procesa la facturación correspondiente.	
5		EMISIÓN DE SOLICITUD POR COBRO INDEBIDO	
5.1	Auxiliar Administrativo de Plantel	Envía a J. Depto. Ingresos Propios la Solicitud de devolución por cobro indebido.	Solicitud de pago.
5.2	Jefe del Dpto. Ingresos Propios	Gestiona autorización de Solicitud de Pago de devolución por cobro indebido para el envío del recurso al plantel.	
5.3	Auxiliar Administrativo de plantel	Recibe el Recurso correspondiente por parte del Dpto. De Egresos, monto correspondiente a la solicitud y gira cheque para entregar al alumno.	
5.4	Jefe del Dpto. Ingresos Propios	Registra la cancelación del ingreso a devolver.	
6		CANCELACIÓN DE FACTURAS EN EL SISTEMA INGRESOS PROPIOS	
6.1	Jefe del Dpto. de Ingresos Propios	Cancela Facturas en el Sistema de Ingresos, solicitadas por los auxiliares administrativos	
6.2	Jefe del Dpto. Ingresos Propios	Recibe, revisa y registra Conciliaciones Bancarias de los Planteles en el sistema de contabilidad.	
6.3	Jefe del Dpto. Ingresos Propios	Archiva Conciliaciones y finaliza el proceso	

7		SUPERVISIÓN A CARTERA VENCIDA y PLANTELES	
7.1	Director de Plantel	Realiza la supervisión bimestralmente de la Cartera Vencida, llevando a cabo las gestiones de recuperación y enviando evidencias de las mismas a la Dirección de Finanzas.	
7.2	Jefe del Dpto. Ingresos Propios	Carga al Sistema de contabilidad S.A.P., los ingresos Captados en el sistema de ingresos (facturación).	
7.3	Jefe de Oficina de Ingresos Propios.	Supervisa a los planteles con el fin de verificar que la información generada se encuentre debidamente documentada (conciliaciones, cortes de caja, reportes de ingresos, saldos por depositar).	Informe sobre supervisión.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

\_\_\_\_\_  
C.P. Tadeo Carbajal Hernández /  
Jefe del Dpto. Contabilidad

\_\_\_\_\_  
C.P. Héctor Daniel Garavito  
Robles / Subdirector Financiero

\_\_\_\_\_  
C.P. Genaro Gómez Carranza /  
Director Financiero

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Financiera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Control de Ingresos</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>51-DFI-P01/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 08/04/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Ficha de Depósito	Jefe de Dpto. de contabilidad y Auxiliar administrativo.	Papel	10 años	Dirección Financiera	3 años en archivo, 7 años en archivo muerto.
2	Factura	Jefe de Dpto. de contabilidad y Auxiliar administrativo.	Papel	10 años	Dirección Financiera	3 años en archivo, 7 años en archivo muerto.
3	Corte de Caja	Jefe de Dpto. de contabilidad y Auxiliar administrativo.	Papel	10 años	Dirección Financiera	3 años en archivo, 7 años en archivo muerto.
4	Conciliación Bancaria	Jefe de Dpto. de contabilidad y Auxiliar administrativo.	Papel	10 años	Dirección Financiera	3 años en archivo, 7 años en archivo muerto.
5	Cancelación de Facturas	Jefe de Dpto. de contabilidad y Auxiliar administrativo.	Papel	10 años	Dirección Financiera	3 años en archivo, 7 años en archivo muerto.
6	Reporte Semanal de Caja	Jefe de Dpto. de contabilidad y Auxiliar administrativo.	Papel	10 años	Dirección Financiera	3 años en archivo, 7 años en archivo muerto.
7	Contrato	Jefe de Dpto. de contabilidad y Auxiliar administrativo.	Papel	10 años	Dirección Financiera	3 años en archivo, 7 años en archivo muerto.
8	Solicitud de pago.	Jefe de Dpto. de contabilidad y Auxiliar administrativo.	Papel	10 años	Dirección Financiera	3 años en archivo, 7 años en archivo muerto.
9	Informe sobre supervisión.	Jefe de Dpto. de contabilidad y Auxiliar administrativo.	Papel	10 años	Dirección Financiera	3 años en archivo, 7 años en archivo muerto.

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Financiera

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Control de Egresos

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 51-DFI-P02/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 08/04/2019

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Administrar los recursos asignados al colegio, en un sistema que permita realizar de manera eficiente y oportuna los diferentes trámites de pagos, así como el control de los mismos, a efecto de garantizar que la información generada, sea confiable, oportuna y transparente de acuerdo con las disposiciones establecidas.

## II.- ALCANCE

Dirección General, Direcciones de área y planteles.

## III.- DEFINICIONES

-Cheque: Orden de pago dirigida a un banco, contra los fondos poseídos por el girador. La orden de pago puede ser nominativa o al portador.

-Comprobante: documento que sirve como evidencia de la autoridad que se tiene para autorizar un desembolso en efectivo.

-Conciliación: Estado contable que se formula en detalle o de modo condensado, con el objeto preciso de establecer y tomar en consideración las discrepancias que existen entre dos o más cuentas relacionadas entre sí, y que al parecer son contrarias o arrojan saldos diferentes.

-Depósito: En el caso de los depósitos bancarios se constituye por dinero y/o cheques, instrumentos de ahorro, cupones, efectos comerciales, pagarés, etc., que pueden ser transformados fácilmente en efectivo.

-Egresos: Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.

-Factura: Documento que se expide para hacer constar una venta, en el que aparece la fecha de la operación, el nombre del comprador, del vendedor, las condiciones convenidas, a cantidad, descripción, precio e importe total de lo vendido. Se hace constar también el número de la factura, el nombre del comisionista o agente vendedor, la forma del embarque y otros datos adicionales relativos a cada operación.

MIR7: (Forma preliminar de factura recibida) Registrar autorización de pago de las adquisiciones de bienes y servicios, realizando el momento y presupuestario de lo ejercido.

MIGO: Registro de entrada de mercancía/Aceptación de servicio

SAP: Sistema de Aplicaciones y Productos, es el sistema de contabilidad utilizado.

## IV.- REFERENCIAS

Decreto que crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal

Manual de Contabilidad CECyTE Sonora ,

Manual de Ingresos y Egresos

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Manual de procedimientos del CECyTE Sonora.

Decreto de presupuesto de Egresos del Estado de Sonora

Sistema SAP GESON

Manual de Organización de CECyTE's

## V.- POLÍTICAS

1.- Todos los trámites de pago deberán cumplir con los lineamientos establecidos en el manual de contabilidad 2017.

2.- Los trámites de pago deberán contar con disponibilidad en la partida presupuestal correspondiente del Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa lo cual será verificado por la Dirección de Planeación.

3.- Cuando se trate de trámites de pago a proveedores de bienes y servicios deberá adjuntar la orden de compra/servicio correspondiente, emitida por el sistema SAP, además de contar con el formato impreso (MIGO), entrada de mercancía/aceptación de servicio entre otros.

4.- Los comprobantes Fiscales CFDI deberán acompañarse de la Validación del portal del SAT, además tratándose de comprobación de gastos: sellos, firmas y justificación del gasto por los responsables del mismo.

5.- En caso de comprobaciones por comisiones o viáticos las fechas de los comprobantes deberán coincidir con el periodo señalado en el oficio de comisión correspondiente

6.- El Trámite de pago por concepto de gastos de traslado deberá estar autorizado por los titulares de las Unidades Administrativas al menos con un día hábil de anticipación, a partir de la fecha de recepción.

7.- Todo trámite de pago se realizará mediante transferencia electrónica de fondos a excepción de reembolso de Fondos fijos de caja, reembolso de gastos, finiquitos y pensiones alimenticias cuando así lo disponga la autoridad competente.

## VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
51-DFI-P02-F01/Rev.00	Solicitud de Pago.	<a href="#">Ver anexo</a>
51-DFI-P02-F02/Rev.00	Oficio de Comisión	<a href="#">Ver anexo</a>
51-DFI-P02-F03/Rev.00	Orden de Compra o de Servicio	<a href="#">Ver anexo</a>
51-DFI-P02-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo Control de Egresos	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE PAGO	
1.1	Jefe de Oficina Asistente de Dirección Financiera	Recibe de la Dirección de Planeación las solicitudes de pago y Revisa preliminarmente.	Solicitud de Pago
		Si no cumple	
1.2		Remite al área solicitante y finaliza procedimiento	
		Si cumple	
1.3		Sella de recibido y envía trámite al Director de Área Financiera.	
1.4	Director Financiero	Recibe, autoriza y turna la solicitud de pago a su asistente.	
1.5	Jefe de Oficina Asistente de Dirección Financiera	Recibe y envía solicitud de pago autorizada, a la oficina de control de Egresos y /o gastos a comprobar de Planteles, Dirección General.	
1.6	Jefe de Oficina de egresos de Contabilidad	Recibe y Revisa detalladamente.	
		Si no cumple, el procedimiento retrocede a la actividad 1.2	
		Si cumple	
1.7		Registra solicitudes de anticipo en sistema SAP y turna al departamento de tesorería.	F47 Solicitud de anticipo
1.8	Coordinador de Tesorería	Realiza pagos según corresponda transferencia vía electrónica o cheque.	
1.9		Imprime y remite el comprobante bancario y la Póliza a quien realizó el registro de este trámite en SAP.	
2		RECEPCIÓN DE OFICIOS DE COMISIÓN	
2.1	Jefe de Oficina Asistente de Dirección Financiera	Recibe de la Dirección de Planeación los Oficios de Comisión y Revisa preliminarmente.	Oficio de Comisión
		Si no cumple, el procedimiento retrocede a la actividad 1.2	
		si cumple	
2.2		Sella de recibido y envía trámite al Director Financiero.	
2.3	Director Financiero	Recibe y Autoriza los oficios de Comisión y remite a su asistente.	
2.4	Jefe de Oficina Asistente de Dirección Financiera	Recibe y Envía Oficio de Comisión Autorizado, a la oficina de control de Egresos y/o gastos a comprobar de Planteles y Dirección General.	
2.5	Jefe de oficina de control de Egresos y/o gastos a comprobar de Planteles y Dirección General.	Recibe y Revisa detalladamente, si cumple con los requisitos fiscales, registra solicitudes de anticipo en sistema SAP y envía al departamento de tesorería.	
		Si no cumple, el procedimiento retrocede a la actividad 1.2	
		Si cumple	
2.6	Coordinador de Tesorería	Realiza pagos según corresponda transferencia vía electrónica o cheque.	
2.7		Imprime y remite el comprobante bancario y la Póliza a quien realizó el registro de este trámite en SAP.	
3		RECEPCIÓN DE ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIOS	
3.1	Analista encargada de proveedores	Recibe de la Dirección de Planeación las Solicitudes de Pago de Orden de Compra o Servicios y revisa preliminarmente.	Orden de Compra o Servicios
		Si no cumple, el procedimiento retrocede a la actividad 1.2	
		Si cumple	

3.2		Sella de recibido y envía trámite al Director Financiero.	
3.3	Director Financiero	Recibe y Autoriza el pago de Orden de Compra o Servicios y remite al asistente.	
3.4	Jefe de Oficina Asistente de Dirección Financiera	Recibe y Envía la solicitud de Orden de Compra o Servicio Autorizada, a la oficina de control de Egresos a encargada de Proveedores.	
3.5	Analista encargada de proveedores	Recibe y registra en sistema SAP ejecutando transacción donde contabiliza al proveedor para pago y envía a Dpto. de tesorería.	MIR7 Registro Preliminar y Completo de factura para pago.
3.6	Coordinador de tesorería	Realiza pagos según corresponda transferencia vía electrónica o cheque.	
3.7		Imprime y remite el comprobante bancario y la Póliza a quien realizó el registro de este trámite en SAP.	
4		RECEPCIÓN Y REGISTRO DE COMPROBACIONES	
4.1	Jefe de Oficina de control de egresos de Dirección General	Recibe y revisa detalladamente las comprobaciones de estos recursos por parte de las personas ejecutoras de estos gastos.	
		Si cumple	
4.2		Registra en el Sistema Contable SAP, se imprime y archiva la póliza.	Póliza de Diario
		Si no cumple	
4.3		Aplica descuento a la persona responsable y finaliza el proceso	Aviso de cargo
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

\_\_\_\_\_  
C.P. Tadeo Carbajal Hernández  
/Jefe Dpto. de Contabilidad

\_\_\_\_\_  
C.P. Héctor Garavito Robles  
/Subdirector Financiero

\_\_\_\_\_  
C.P. Genaro Gómez  
Carranza/Director Financiero

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Financiera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Control de Egresos</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>51-DFI-P02/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 08/04/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de Pago	Jefe del Dpto. de Contabilidad	Papel	10 años	Dirección Financiera	3 años en Dpto. de Contabilidad y 7 años en archivo muerto.
2	F47 Solicitud de anticipo	Jefe del Dpto. de Contabilidad	Electrónico	10 años	Dirección Financiera	3 años en depto. de Contabilidad
3	Oficio de Comisión	Jefe del Dpto. de Contabilidad	Papel	10 años	Dirección Financiera	3 años en Dpto. de Contabilidad y 7 años en archivo muerto.
4	Orden de Compra o Servicios	Jefe del Dpto. de Contabilidad	Papel	10 años	Dirección Financiera	3 años en Dpto. de Contabilidad y 7 años en archivo muerto.
5	MIR7 Registro Preliminar y Completo de factura para pago.	Jefe del Dpto. de Contabilidad	Electrónico	10 años	Dirección Financiera	3 años en Dpto. de Contabilidad
6	Aviso de cargo	Jefe de Dpto. De Contabilidad	Papel	10 años	Dirección Financiera	3 años en depto. de Contabilidad y 7 años en archivo muerto.
7	Póliza de Diario	Jefe del Dpto. de Contabilidad	Papel	10 años	Dirección Financiera	3 años en Dpto. de Contabilidad y 7 años en archivo muerto.

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Financiera

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Alta de Personal

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 51-DFI-P03/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 08/04/2019

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Administrar los Recursos Humanos asignados al colegio, en un sistema que permita verificar y controlar los procedimientos de alta de personal de manera eficiente y oportuna en los diferentes casos, a efecto de garantizar que la contratación generada, sea confiable, oportuna y transparente de acuerdo con las disposiciones establecidas.

### II.- ALCANCE

Todo personal del Colegio.

### III.- DEFINICIONES

DA: Dirección Académica  
DFI: Dirección de Finanzas  
RH: Recursos Humanos  
F.M.: Formato de movimiento  
LGSPD: Ley General del Servicio Profesional Docente

### IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.  
Manual de organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.  
Ley General del Servicio Profesional Docente  
Manual de Puestos.  
Contrato Colectivo de Trabajo.

### V.- POLÍTICAS

- 1.- El formato de movimiento será el único documento para generar pagos de nómina tratándose de puestos administrativos y para los casos de mandos medios y superiores se considerará el nombramiento.
- 2.- Para el personal docente se dará trámite con oficio generado por el Director Académico que indique el nombre, carga académica, asignaturas y plantel de adscripción así como período. Periódicamente DA verificará perfil y escolaridad.
- 3.- El formato de movimiento así como el oficio de Dirección Académica deberán estar firmados en original y no deberán contener correcciones o enmendaduras.
- 4.- Los formatos de movimiento de las Altas deberán tramitarse siempre y cuando el trabajador integre al 100 % su documentación personal y exista la plaza vacante en el analítico de plazas.
- 5.- La nómina se deberá integrar con todos los movimientos generados según el calendario emitido por el Departamento de Nóminas.
- 6.- La nómina deberá ser firmada por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y el Director de Finanzas del Colegio.

### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
51-DFI-P03-F01/Rev.00	Movimientos de Nóminas	<a href="#">Ver anexo</a>
51-DFI-P03-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo para Alta de Personal	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		EMISIÓN DE SOLICITUD DE PERSONAL	
1.1	Director de Plantel o Director de Área	Emite por medio de oficio a la Dirección de Finanzas/Depto. de R.H., los requerimientos de personal administrativo por nueva creación, vacante o incapacidad.	Oficio de Solicitud del Personal
1.2	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Instruye a plantel para el envío de propuestas en la preselección del personal.	Oficio de Envío de Propuesta.
1.3	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Verifica disponibilidad y envía a la Dirección General para su aprobación.	Oficio de solicitud de personal por nueva creación, vacante o incapacidad.
1.4	Director General	Autoriza propuesta de personal.	
1.5	Director Financiero	Notifica al Sindicato los puestos de base	Oficio de notificación.
2		EMISIÓN DE PROPUESTAS y REALIZACIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	
2.1	Director de Plantel o Director de Área	Envía al Departamento de Recursos Humanos propuestas de personal, con los documentos que acrediten la escolaridad y experiencia	Propuesta
2.2	Jefe del Departamento de Recursos Humano	Realiza la Selección de Personal Administrativo y Comunica al interesado que integre el expediente de personal.	Expediente de Personal
2.3	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Procesa Alta de Personal	Alta de Personal
2.4	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Requisita formato de movimiento, elabora Nombramiento y turna al Departamento de Nóminas para su proceso	Formato de Movimiento de Personal
3		REALIZACIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE	
3.1	Director Académico	Emite y publica la convocatoria para el Ingreso a la Docencia a través del LGSPD.	Convocatoria
3.2	Director Académico	Publica los resultados de personal docente que participó en la convocatoria de acuerdo a la Lista de Prelación.	Lista de Prelación
3.3	Director Académico	Notifica a la Dirección Financiera, los resultados del evento de asignación y turna al departamento de Recursos Humanos	Oficio de resultados
3.4	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Procesa los movimientos de Alta de Personal Docente.	Plantilla académica y/o Oficio de Asignación de carga Académica
		,En acuerdo a la Plantilla Académica y/o Oficio de Asignación de Carga Académica.	
3.5	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Solicita al personal docente que integre expediente para su alta y ajuste en nóminas	
3.6	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Elabora los contratos de personal según corresponda	Contrato de Personal
4		EMISIÓN DE AJUSTES A NÓMINAS	
4.1	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Emite al departamento de Nóminas el concentrado de todos los movimientos de personal para que se incluyan en pago de nómina próximo.	Formato Movimientos de Nómina
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Ing. Graciela Garibay Arvizu / Jefa del Departamento de R.H

C.P. Héctor Garavito Robles / Subdirector Financiero

C.P. Genaro Gómez Carranza / Director Financiero

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Financiera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Alta de Personal</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>51-DFI-P03/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 08/04/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de Solicitud del Personal	Director de plante o de área Jefe del Depto. de Rec. Humanos.	Papel	1 año	Dirección de plantel o Dirección de Área	Archivo Digital
2	Oficio envío de propuestas	Director de plante o de área Jefe del Depto. de Rec. Humanos.	Papel	1 año	Dirección de plantel o Dirección de Área	Archivo Digital
3	Oficio de solicitud de personal por nueva creación, vacante o incapacidad.	Director de plante o de área Jefe del Depto. de Rec. Humanos.	Papel	1 año	Dirección de plantel o Dirección de Área	Archivo Digital
4	Oficio de notificación.	Director de plante o de área Jefe del Depto. de Rec. Humanos.	Papel	1 año	Dirección de plantel o Dirección de Área	Archivo Digital
5	Propuesta	Director de plante o de área Jefe del Depto. de Rec. Humanos.	Electrónico	1 año	Dirección de plantel o Dirección de Área	Archivo Digital
6	Expediente de Personal	Director de plante o de área Jefe del Depto. de Rec. Humanos.	Papel	1 año	Dirección de plantel o Dirección de Área	Archivo Digital
7	Alta de Personal	Director de plante o de área Jefe del Depto. de Rec. Humanos.	Electrónico	1 año	Dirección de plantel o Dirección de Área	Archivo Digital
8	Formato de Movimiento de Personal	Director de plante o de área Jefe del Depto. de Rec. Humanos.	Papel	1 año	Dirección de plantel o Dirección de Área	Archivo Digital
9	Convocatoria	Dirección de plantel o Dirección de Área	Papel	1 año	Dirección de plantel o Dirección de Área	Archivo Digital
10	Lista de Prelación	Director de plante o de área Jefe del Depto. de Rec. Humanos.	Electrónico	1 año	Dirección de plantel o Dirección de Área	Archivo Digital
11	Oficio de resultados	Director de plante o de área Jefe del Depto. de Rec. Humanos.	Papel	1 año	Dirección de plantel o Dirección de Área	Archivo Digital
12	Plantilla académica y/o Oficio de Asignación de carga Académica	Director de plante o de área Jefe del Depto. de Rec. Humanos.	Electrónico	1 año	Dirección de plantel o Dirección de Área	Archivo Digital
13	Contrato de Personal	Director de plante o de área Jefe del Depto. de Rec. Humanos.	Papel	1 año	Dirección de plantel o Dirección de Área	Dirección de plantel o Dirección de Área
14	Formato Movimientos de Nómina	Director de plante o de área Jefe del Depto. de Rec. Humanos.	Papel	1 año	Dirección de plantel o Dirección de Área	Archivo Digital

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.