

**POLÍTICAS SOBRE LAS VISITAS GUIADAS EN LOS CENTROS PRODUCTORES DEL INSTITUTO DE ACUACULTURA DEL ESTADO DE SONORA O.P.D.**

✚ Toda visita que se realice a los centros deberá pagar un costo por persona, el cual manejará el departamento de comercialización.

✚ A las instituciones educativas se les otorgará un precio con descuento, el cual será determinado en conjunto por la Dirección General y el Departamento de Comercialización y Mercadotecnia.

<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DE ACUACULTURA DEL ESTADO DE SONORA, O.P.D.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN GENERAL
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> VISITAS GUIADAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO Y/O FORMATO	TANTOS
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN.	1. Los interesados se comunican al Instituto vía telefónica o en forma personal para solicitar el servicio.		
	2. Recibe al interesado, pidiendo información general y numero de personas que visitara los centros.		
	3. Verifica con los coordinadores de los centros la disponibilidad para recibirlos y si cuentan con todo el material y equipo necesarios.		
	<b>Si el coordinador del centro cuenta con todos los elementos para recibir a las visitas:</b>		
COORDINADOR DEL CENTRO.	4. Envía un informe al departamento de promoción de su disponibilidad.		
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN.	5. Elabora una cotización del costo y se entrega al cliente. Incluyendo los datos para deposito, cuando es aceptada la propuesta.	Cotización.	Original y copia.
CLIENTE.	6. Deposita en la cuenta del Instituto el importe del costo de la visita. Enviando vía fax al Instituto copia de la ficha de pago.		
DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOTECNIA.	7. Factura al cliente, turnando copia al departamento de contabilidad para su respectivo registro.	Factura.	Original y tres copias.
COORDINADOR DEL CENTRO.	8. Espera a las visitas, realiza el recorrido del las instalaciones del centro haciendo las explicaciones correspondientes y contestando preguntas. Despide a las visitas.		
	9. Envía un informe de ejecución de la visita al departamento de Promoción y Difusión con copia para la Dirección General.		
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN.	10. Elabora los informes correspondientes y se archiva. Fin del proceso.		

11/0

## CONTRATACIÓN DE PERSONAL

## **POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

- + El Departamento de Contabilidad y Administración es el responsable de reclutar las solicitudes para la contratación de personal.
- + El Departamento de Contabilidad verifica que exista partida presupuestal para contratar personal.
- + El área solicitante es responsable de aceptar, o no, la contratación final del personal solicitado, ya que será quien determine en la entrevista, si el aspirante cubre o no el perfil del puesto.
- + La Dirección General elabora oficio de autorización del personal seleccionado.
- + Se elabora contrato de personal para integrar el expediente.

**ENTIDAD:** INSTITUTO DE ACUACULTURA DEL ESTADO DE SONORA, O.P.D.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN GENERAL

**ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTRATACIÓN DE PERSONAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO Y/O FORMATO	TANTOS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN.	1. Recibe solicitud para la contratación de personal por parte de los Jefes de Departamento.	Memorándum.	Original y copia.
	2. Verifica la existencia de recursos.		
	<b>Si no hay recursos disponibles:</b>		
	3. No procede la contratación.		
	<b>Si existen recursos:</b>		
DEPARTAMENTO SOLICITANTE.	4. Informa al Jefe del departamento solicitante.	Memorándum.	Original y copia.
DIRECCIÓN GENERAL.	5. Selecciona al aspirante para su contratación.		
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN.	6. Elabora oficio de autorización y lo turna al departamento de contabilidad.	Oficio.	Original y copia.
	7. Notifica al Jefe de departamento solicitante para que a su vez informe al personal seleccionado.	Memorándum.	Original y copia.
	8. Elabora contrato al personal seleccionado e integra el expediente.	Contrato.	Original y copia.
	9. Realiza trámites para su incorporación a la plantilla de personal.		
	10. Fin del procedimiento.		

## ELABORACIÓN DE NÓMINA

## **POLÍTICAS PARA LA ELABORACIÓN DE NÓMINA**

- + La nómina se genera cada quincena.
- + Se revisan las listas de asistencia y se consulta con la Dirección General.
- + La Dirección General autoriza los movimientos de incidencias que se generen en la lista de asistencia.
- + Los movimientos de incidencias son reflejados en la nómina.
- + La nómina es autorizada por la Dirección General antes de proceder a generar los cheques.

<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DE ACUACULTURA DEL ESTADO DE SONORA, O.P.D.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN GENERAL
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN DE NOMINA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO Y/O FORMATO	TANTOS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN.	1. Elabora listas de asistencia.	Lista de asistencia.	Original.
DIRECCIÓN GENERAL.	2. Coloca la lista de asistencia en el lugar correspondiente para disposición del trabajador y supervisa su adecuado uso por parte de los trabajadores.		
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN.	3. Revisa la lista de asistencia y consulta con la Dirección General para que autorice los movimientos de las mismas, los cuales se capturan en la nómina siendo firmada por ésta Dirección.	Nómina.	Original.
	4. Se elaboran los cheques de nómina.	Cheque.	
	5. Fin del procedimiento.		



