



**Gobierno del
Estado de Sonora**

Instituto de Capacitación para el
Trabajo del Estado de Sonora
Dirección Administrativa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Octubre de 2020

SONORA
UNIDOS LOGRAMOS MÁS

Manual de Procedimientos

**Instituto de Capacitación para el Trabajo
del Estado de Sonora
Dirección Administrativa**

Elaboró

Lic. Joaquín González
Gastélum/ Director
Administrativo

Revisó

Lic. Edmundo Antonio Campa
Araiza/ 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-0796-2020 de fecha 29/10/2020

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

En éste apartado se especifican las actividades que se desarrollan en la Dirección Administrativa, mediante la estructuración de los procedimientos, que se identifican, mediante la Lista Maestra respectiva y entrelazados para formar su Red de procedimientos, que da soporte y estructura a su operación.

Lo anterior pone de manifiesto la importancia de realizar eficazmente cada uno de los procedimientos asignados a ésta área administrativa y, pone de manifiesto la necesidad de sistematizar el cúmulo de actividades a desarrollar.

Requiriéndose, por tanto, la creación de estos procedimientos adscritos a ésta unidad administrativa, que junto a los creados para las restantes unidades conforman el presente Manual de Procedimientos del ICATSON.

Objetivo del Manual.

Facilitar la operación del Instituto, mediante un óptimo control de los recursos humanos, materiales y presupuestales, bajo determinados lineamientos, políticas y procedimientos, para que se dé cumplimiento con la normatividad general establecida por las instancias reguladoras.



RED DE PROCESOS

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora Dirección Administrativa

Fecha de elaboración	Hojas
29/10/2020	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
48-DAD-RP/Rev.04	

Macroproceso: 04 - ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN INTERNA

Subproceso: 01 - Reclutamiento de Personal **Responsable:** Director Administrativo
Tipo: Soporte **Producto:** Personal adscrito al Instituto
Eje Estratégico: 3 - ECONOMÍA CON FUTURO: Gobierno impulsor de las potencialidades regionales y los sectores emergentes **Indicador:** Total de Contrataciones Anual.
Reto: 3 - Fomentar la profesionalización y el desarrollo del capital humano acorde a las necesidades de las empresas, así como disponer de las capacidades científicas y tecnológicas que contribuyan a impulsar la competitividad. **Facultades:** ATENCIÓN A NECESIDADES ADMINISTRATIVAS

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	48-DAD-P01/Rev.01	Contratación por Nómina de Personal Administrativo y de Servicios.	Personal administrativo y de servicios contratado con alta en ISSSTESON.	Personal contratado/Personal administrativo autorizado	Dirección General y Unidades de Capacitación.
2	48-DAD-P02/Rev.03	Contratación de Personal Instructor.	Instructores contratados en nómina de base y por honorarios.	Cantidad de horas/semana/mes pagadas / Cantidad de horas/semana/mes autorizadas	Externos: SEP/DGCFT SEC Internos: * Direcciones de Área • Unidades de Capacitación de ICATSON.

Subproceso: 03 - Administración de los Recursos **Responsable:** Director Administrativo
Tipo: Soporte **Producto:** Suministro y control del capital
Eje Estratégico: 3 - ECONOMÍA CON FUTURO: Gobierno impulsor de las potencialidades regionales y los sectores emergentes **Indicador:** Presupuesto Autorizado/Presupuesto Ejercido
Reto: 3 - Fomentar la profesionalización y el desarrollo del capital humano acorde a las necesidades de las empresas, así como disponer de las capacidades científicas y tecnológicas que contribuyan a impulsar la competitividad. **Facultades:** ENTREGA INFORMACIÓN Y REPORTES ESTADÍSTICOS, ATENCIÓN A NECESIDADES ADMINISTRATIVAS

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4	48-DAD-P04/Rev.02	Registro de Ingresos Propios.	Informe financiero	Informe de Ingresos (mensual)	• Secretaría de Hacienda Estatal • Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo • Dirección General

5	48-DAD-P05/Rev.03	Adquisición de Materiales, Bienes y Servicios.	Materiales, bienes y servicios.	Total de requisiciones de material y servicios de solicitudes ejecutadas / Total de requisiciones de material y solicitudes de servicios solicitadas. (semestral).	Unidades Administrativas y Unidades de Capacitación (planteles)
6	48-DAD-P06/Rev.00	Integración de Informes mensuales, trimestrales y de cuenta pública.	Informes elaborados	Informes solicitados/Informes elaborados	Secretaría de Hacienda, Contraloría General, ISAF
7	48-DAD-P07/Rev.00	Realización de licitaciones para la adquisición de bienes y/o servicios	Licitaciones para la adquisición de bienes y/o servicios realizadas	Licitaciones para adquisición de bienes y/o servicios programadas / licitaciones para la adquisición de bienes y/o servicios realizadas	-Función Pública. -Instituto Superior de Auditorías (ISAF). -Contraloría General del Estado de Sonora. -Órgano Interno de la Contraloría del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora.

Subproceso: 02 - Desarrollo de Personal

Tipo: Soporte

Eje Estratégico: 3 - ECONOMÍA CON FUTURO: Gobierno impulsor de las potencialidades regionales y los sectores emergentes

Reto: 3 - Fomentar la profesionalización y el desarrollo del capital humano acorde a las necesidades de las empresas, así como disponer de las capacidades científicas y tecnológicas que contribuyan a impulsar la competitividad.

Responsable: Director Administrativo

Producto: Personal actualizado

Indicador: Programas de actualización/programas vigentes

Facultades: ATENCIÓN A NECESIDADES ADMINISTRATIVAS

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
3	48-DAD-P03/Rev.02	Capacitación del Personal.	Constancia, diploma o relación de asistentes.	Número de personal capacitado / Total de plantilla de personal	Interno: Direcciones de Área y planteles Personal de ICATSON.

Elaboró	Revisó	Validó
C. Isabel Velazco Borbón /Coordinador de Área	Lic. Joaquín González Gastélum/ Director Administrativo	Lic. Edmundo Antonio Campa Araiza/ Director General



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Contratación por Nómina de Personal Administrativo y de Servicios.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	48-DAD-P01/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 29/10/2020
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Proveer de personal competente a la Dirección General y Unidades de Capacitación, para el desarrollo de las actividades del Instituto.		
II.- ALCANCE		
Dirección General y Unidades de Capacitación.		
III.- DEFINICIONES		
Contrato colectivo de trabajo: Documento donde se especifica las obligaciones y derechos del trabajador Nombramiento: Documento donde se especifica que se trata de empleado de confianza, temporal y de suplencia. Unidad de Capacitación: Plantel y oficinas administrativas. Dirección General: Oficinas centralizadas del Instituto.		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none">• Ley del Servicio Civil del Estado de Sonora. Ley Federal del Trabajo, Nombramientos.• Decreto del Presupuesto de Egresos, Lineamientos Internos del Instituto.• Reglamento Interior de ICATSON.• Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora.• Lineamientos para el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, Austeridad y Disciplina presupuestal para el ejercicio.• Manual de Puestos y Servicios.• Contrato Colectivo de Trabajo.		
V.- POLÍTICAS		
<ol style="list-style-type: none">1.- Las contrataciones de personal administrativo dependerán del total de plazas autorizadas por la Federación y Estado.2.- No se contratará a ningún aspirante que no cumpla con los requisitos estipulados en el Manual de Puestos y Servicios.3.- El servicio médico de ISSSTESON se otorgará de acuerdo a los requerimientos que para el efecto establece la Institución de Salud.4.- La permanencia del personal contratado dependerá de las necesidades del servicio, sin dejar de ver la observancia de las obligaciones y deberes que establece el Reglamento Interior y el Manual de Organización.		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
48-DAD-P01-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo de Contrato por Nómina de Personal Administrativo y de Servicios	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitud de contratación.	
1.1	Director del Área y/o Director de Plantel.	Selecciona candidatos y envía propuesta al Director Administrativo para verificación de perfil y plazas vacantes.	Oficio de envío de propuestas de candidatos.
2		Contratación de personal.	
2.1	Director Administrativo.	Recibe el oficio, revisa y procede a verificar las plazas autorizadas según presupuesto.	Oficio de aprobación.
2.2		Le da su visto bueno y lo turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	
2.3	Subdirector de Recursos Humanos.	Solicita vía telefónica, al Director de Área y/o Director de Plantel, la documentación del Candidato seleccionado.	Oficio de envío, con acuse de recibo.
2.4		Recibe del Director de Área y/o Director del Plantel, la documentación del candidato seleccionado.	Expediente de empleado.
2.5		Elabora contrato y/o nombramiento.	
2.6		Da de alta al candidato en el sistema de nomina.	Contrato y/o nombramiento.
2.7		Solicita apertura de cuenta bancaria del candidato.	Oficio de apertura de cuenta bancaria.
2.8		Elabora gafete personal del candidato.	
2.9		Da de alta en el reloj checador, ya sea en la Unidad Administrativa o en la Dirección General.	
2.10		Informa al personal del Instituto las fechas en las cuales deberá presentar su declaración patrimonial.	
2.11		Informa cada fin de mes al enlace de la ley de acceso a la información de las contrataciones realizadas para su publicación en el portal de Transparencia de ICATSON.	Correo electrónico con acuse de recibo a enlace de Ley de Acceso.
3		Elaboración de Alta de ISSSTESON.	
3.1		Elabora alta a ISSSTESON y turna al Director General para firma de autorización.	
3.2	Director General	Firma de autorizado, pone sello oficial y se entrega al trabajador para su afiliación al ISSSTESON.	Formato de afiliación autorizado.
		Una vez afiliados.	
3.3	Subdirector de Recursos Humanos	Recibe e integra el alta de ISSSTESON del trabajador.	Alta de ISSSTESON
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Alejandro Villegas
Orantes/Subdirector de Recursos
Humanos

Lic. Alejandro Villegas
Orantes/Subdirector de Recursos
Humanos

Lic. Joaquín González
Gastelum/Director Administrativo

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación por Nómina de Personal Administrativo y de Servicios.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 48-DAD-P01/Rev.01	Fecha de elaboración: 29/10/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de envío de Propuestas de Candidatos.	Director de Área y/o Director de Plantel.	Papel	5 años.	Dirección de Área y/o Dirección de Plantel.	Archivo General.
2	Oficio de Aprobación.	Director de Área y/o Director de Plantel.	Papel	5 años.	Dirección de Área y/o Dirección de Plantel.	Archivo General.
3	Archivo de envío con acuse de recibo.	Subdirector de Recursos Humanos	Papel	5 años.	Subdirección de Recursos Humanos.	Archivo General.
4	Expediente empleado.	Director de Área y/o Director de Plantel.	Papel	5 años.	Dirección de Área y/o Director de Plantel.	Archivo General.
5	Contrato y/o Nombramiento.	Subdirector de Recursos Humanos.	Papel	5 años.	Subdirección de Recursos Humanos.	Archivo General.
6	Oficio de apertura de cuenta bancaria.	Subdirector de Recursos Humanos.	Papel	5 años.	Subdirección de Recursos Humanos.	Archivo General.
7	Correo electrónico con acuse de recibo a enlace de Ley de Acceso.	Subdirector de Recursos Humanos.	Electrónico	5 años.	Subdirección de Recursos Humanos.	Archivo General..
8	Formato de Afiliación Autorizado.	Subdirector de Recursos Humanos.	Papel	5 años.	Subdirección de Recursos Humanos.	Archivo General.
9	Alta de ISSSTESON	Subdirector de Recursos Humanos	Papel	5 años	Subdirección de Recursos Humanos	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Contratación de Personal Instructor.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	48-DAD-P02/Rev.03	FECHA DE EMISIÓN: 29/10/2020
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Seleccionar a los Instructores que impartirán los cursos que se ofrecen en las Unidades de Capacitación en base a las propuestas recibidas y validadas, para cubrir la plantilla docente.		
II.- ALCANCE		
Unidades de Capacitación.		
III.- DEFINICIONES		
Unidad de Capacitación: Plantel. Curso CAE: Curso de Capacitación Acelerada Especifica.		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none">• Ley del Servicios Civil del Estado de Sonora, Ley Federal del Trabajo.• Decreto del presupuesto de egresos.• Lineamientos para el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, Austeridad y Disciplina presupuestal para el ejercicio.• Elaboración de la Plantilla de Instructores, Tabulador hr/semana/mes.• Lineamientos internos del Instituto, Contrato Individual y colectivo de Trabajo.• Reglamento Interior de ICATSON• Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora.		
V.- POLÍTICAS		
Las contrataciones de personal instructor de cursos regulares se tramitan la primera semana de cada inicio de trimestre, tomando en cuenta el total de horas autorizadas según presupuesto. La contratación de cursos CAE se tramitan según las necesidades de las empresas y entidades con las que se firman convenios de colaboración.		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
48-DAD-P02-A01/Rev.03	Diagrama de Flujo de Contratación de Personal Instructor	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de propuestas de instructores.	
1.1	Director Académico	Recibe de los planteles las propuestas de Instructores (Instructores de nuevo ingreso) a contratar por parte de la Unidad de Capacitación.	
1.2		Valida la Dirección Académica el perfil académico y turna a dirección administrativa.	Oficio de validación de perfil académico
1.3		Valida el Director Académico la carga horaria.	
1.4		Recibe oficio con validación de carga horaria.	Oficio de validación de carga horaria
1.5	Director Administrativo	Recibe del Director Académico la plantilla preliminar y/o definitiva de instructores con oficio de aprobación del mismo.	
1.6		Revisa, da visto bueno y lo turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	
2.		Contratación de personal.	
2.1	Subdirector de Recursos Humanos.	Recibe el oficio validado de parte del Director Administrativo y procede a solicitar vía telefónica al Director del Plantel, la documentación del candidato seleccionado.	oficio de envío de documentos del Instructor a contratar
2.2		Recibe del director del plantel los documentos del instructor a contratar (Requisitos administrativos de contratación).	Expediente del instructor
2.3		Solicita apertura de cuenta bancaria del instructor.	
2.4		Procede a darlo de alta en el reloj del checador correspondiente.	
2.5		Elabora gafete personal al instructor.	
2.6		Informa al enlace de la Ley de acceso a la Información vía correo electrónico las contrataciones realizadas para su publicación en el portal de Transparencia del ICATSON.	
3.		Elaboración de contrato del instructor cuando es de nuevo ingreso y no tenga más de 6 meses continuos laborando para el Instituto.	
3.1	Subdirector de Recursos Humanos.	Elabora el alta en el ISSTESON.	
3.2		Elabora alta al ISSTESON y turna al Director General para firma de autorización para poder iniciar el trámite.	
3.3		Se realizan los tramites requeridos por el ISSTESON mediante oficio.	
3.4		Recibe del área de vigencias de derechos de ISSTESON el alta debidamente requisitada.	Copia del alta del instructor en el ISSTESON
4		Elaboración de Contratos de Personal Instructor Cursos CAE	
4.1	Direcciones de Planteles	Elabora contrato para recabar la firma del instructor y un testigo, y se envía a la Subdirección de Recursos Humanos para recabar firma del Director General.	
4.2	Subdirector de Recursos Humanos	Elabora la nomina del personal instructor contratado por honorarios.	Nomina
4.3		Envía para publicación las contrataciones realizadas, al portal de transparencia de ICATSON.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Alejandro Villegas
Orantes/Subdirector de Recursos
Humanos

Revisó:

Lic. Alejandro Villegas
Orantes/Subdirector de Recursos
Humanos

Validó:

Lic. Joaquín González
Gastelum/Director Administrativo

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de Personal Instructor.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 48-DAD-P02/Rev.03	Fecha de elaboración: 29/10/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de validación de perfil académico	Director Académico	Papel	2 años	Subdirección de Recursos Humanos	Archivo General
2	Oficio de validación de carga horaria	Director de Plantel	Papel	2 años	Subdirección de Recursos Humanos	Archivo General
3	Oficio de envío de documentos del instructor a contratar	Subdirector de Recursos Humanos	Papel	2 años	Subdirección de Recursos Humanos	Archivo General
4	Expediente del instructor	Subdirector de Recursos Humanos	Papel	5 años	Subdirección de Recursos Humanos	Archivo General
5	Copia del alta del instructor en el ISSSTESON	Subdirector de Recursos Humanos	Papel	2 años	Subdirección de Recursos Humanos	Archivo General
6	Nómina	Subdirector de Recursos Humanos	Papel	2 años	Subdirección de Recursos Humanos	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Ingresos Propios.	FECHA DE EMISIÓN: 29/10/2020	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 48-DAD-P04/Rev.02		
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Asentar los ingresos institucionales, derivado del servicio de capacitación que se otorga, para llevar un total control de registro de los ingresos propios que percibe el Instituto por concepto de los servicios de capacitación otorgados.		
II.- ALCANCE		
Dirección Administrativa / Recursos Financieros.		
III.- DEFINICIONES		
Unidad de Capacitación: Plantel. Oficio FD: Ficha de Depósito.		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none">• Reglamento de Ingresos Propios.• Programa Operativo Anual.• Plan Estatal de Desarrollo.• Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.• Ley de Presupuesto Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.• Principios de Contabilidad Gubernamental.• Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora.• Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora.		
V.- POLÍTICAS		
<ol style="list-style-type: none">1.- El registro contable deberá efectuarse en base al reporte bancario diario generado a través de la banca en línea, por especialidad y por Unidad de Capacitación; ésta deberá guardar un archivo con las facturas realizadas.2.- No debe recibirse dinero en efectivo, en caso fortuito o de fuerza mayor, deberá depositarse al siguiente día hábil, en caso de no poder realizarlo el mismo día.3.- Queda estrictamente prohibido, la utilización de los ingresos por cuotas de inscripción para sufragar los gastos de las unidades de capacitación.		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
48-DAD-P04-A01/Rev.02	Diagrama de Flujo de Ingresos Propios	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Revisión de cuentas bancarias.	
1.1	Subdirector de Recursos Financieros.	Revisa las cuentas bancarias vía Internet para analizar y clasificar de acuerdo al tipo de pago realizado: en el Plantel con tarjeta bancaria de débito o crédito, en ventanilla bancaria o transferencia electrónica.	
1.2		Revisa los reportes de pago con tarjetas.	
1.3		Elabora la póliza de Ingresos.	
1.4		Archiva físicamente la póliza respaldada con los reportes del banco y del pago con tarjeta.	Póliza.
1.5		Archiva electrónicamente la factura en el sistema, en cada Unidad de Capacitación.	Factura.
2		Análisis de la Información.	
2.1		Recibe, registra y analiza los recibos de pago y comprobante bancario de depósito enviados por las Unidades de Capacitación.	
2.2		Separa las facturas de ingresos	
2.3		Anexa documentos comprobatorios a la póliza y archiva.	Documentos comprobatorios
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Manuel David Canizales Gamez
/ Subdirector de Recursos
Financieros

Lic. Manuel David Canizales Gamez
/ Subdirector de Recursos
Financieros

Lic. Joaquín González
Gastelum/Director Administrativo

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Ingresos Propios.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 48-DAD-P04/Rev.02	Fecha de elaboración: 29/10/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Póliza	Subdirector de Recursos Financieros.	Papel	3 años.	Subdirección de Recursos Financieros.	Archivo General.
2	Factura	Subdirector de Recursos Financieros.	Papel	3 años.	Subdirección de Recursos Financieros.	Archivo General.
3	Documentos comprobatorios	Subdirector de Recursos Financieros	Papel	3 años	Subdirección de Recursos Financieros.	Archivo General.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de Materiales, Bienes y Servicios.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 48-DAD-P05/Rev.03

FECHA DE EMISIÓN: 29/10/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar que el personal de ICATSON cuente con los recursos materiales, bienes y servicios necesarios para realizar sus funciones.

II.- ALCANCE

Aplica a todas las Áreas y Unidades Administrativas del Instituto.

III.- DEFINICIONES

Unidad administrativa.- Es el elemento del organigrama del Reglamento Interior vigente que solicita la adquisición de un bien o servicio.

OIC.- Órgano Interno de Control.

COMPRANET.- Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales.

IV.- REFERENCIAS

-Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, relacionados con Bienes -Muebles de la Administración Pública Estatal.

-Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.

-Decreto de Creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora .

-Presupuesto de egresos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora.

-Reglamento Interior de Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora.

-Programa Anual de Adquisiciones.

-Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora.

V.- POLÍTICAS

1.- Los criterios que determinen el tipo de adjudicación que se debe llevar a cabo de acuerdo a las condiciones y circunstancias de cada caso particular, serán dictados cada inicio de ejercicio fiscal por la Dirección General, como parte de las políticas del ejercicio del gasto.

2.- Los oficios de solicitud y requisición, serán con copia a Dirección General.

3.- La Dirección administrativa turnará a Dirección de Planeación los oficios de solicitud con requisición de maquinaria, equipos y herramientas, para revisión y confirmación de lo solicitado.

4.- La selección del o los proveedores ganadores se hará a través de un comité de adquisiciones, cuando estas sean canalizadas a través de licitaciones y adjudicaciones directas.

5.- La Dirección Administrativa tendrá la facultad de racionar la entrega de mobiliario, equipos y materiales de oficina, papelería o artículos de aseo, atendiendo, previa verificación de la situación presupuestal de la Unidad o Área Administrativa solicitante, a la situación financiera de la Institución y a las políticas de racionalización de recursos.

6.- El material de almacén, será únicamente surtido mediante requisición firmada.

7.- Si la compra es de \$5,00.00, se afecta a inventarios

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
48-DAD-P05-F02/Rev.03	Formato de Evaluación de Proveedores	Ver anexo
48-DAD-P05-F03/Rev.03	Formato de Parámetros de Evaluación y Reevaluación de Proveedores	Ver anexo
48-DAD-P05-A01/Rev.03	Diagrama de Flujo de Adquisición de Materiales, Bienes y Servicios	Ver anexo
48-DAD-P05-F01/Rev.03	Requisición de Materiales, Bienes y Servicios	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Elaboración y envío de requisición de materiales, bienes y servicios	
1.1	Directores de área y Director del Plantel.	Elabora requisición de materiales, bienes y servicios, firma en el apartado correspondiente y la envía a Dirección Administrativa del Instituto.	Oficio y formato de requisición
1.2	Director Administrativo	Recibe oficio con requisición, y si es necesario revisa si procede con la Dirección de Planeación.	Oficio con requisición
		Si no, es necesario que lo revise la Dirección de Planeación , continúa en la actividad 1.5	
1.3	Directora de Planeación	Recibe requisición, y revisa la solicitud de requerimientos.	
1.4		Turna requisición revisada a Director Administrativo para su seguimiento	Oficio de requisición revisada
		Si, la Dirección de Planeación considera no necesaria la compra	
1.5	Director Administrativo	Concluye el procedimiento, informando al solicitante	Oficio de notificación
1.6		Turna a Dirección de Recursos Materiales	Formato de requisición autorizada
1.7	Subdirector de Recursos Materiales.	Recibe requisición y verifica la existencia de lo solicitado.	Requisición de materiales, bienes y servicios
		Si hay en existencia , el procedimiento continúa en la actividad 3.1	
		Si no hay existencia, el procedimiento continúa en la actividad 2.1	
2		Solicitud y autorización de presupuesto para compra.	
2.1	Subdirector de Recursos Financieros	Verifica presupuesto para compra con el departamento de Recursos Financieros.	
		Si hay presupuesto para compra, el procedimiento continúa en la actividad 2.3	
		Si no hay presupuesto	
2.2		Notifica al Área y/o Unidad de Capacitación y se da por finalizado el procedimiento	
2.3		Reenvía la requisición a la Dirección Administrativa para la autorización de la compra.	
		Si autoriza la compra, el procedimiento continúa en la actividad 3.1	
		Si no autoriza la compra se va al 2.4	
2.4		Notifica al Área y/o Unidad de Capacitación y se da por concluido el trámite.	Requisición de materiales, bienes y servicios con sello de "no autorizado"
		Una vez realizada la compra	
3		Solicitud de cotizaciones	
3.1	Subdirector de Recursos Materiales	Solicita cotizaciones del material y/o equipo a compra.	Cotizaciones
3.2		Revisa y selecciona la mejor cotización que cumpla los requisitos de la compra. Finaliza procedimiento	
3.4		Solicita los recursos al departamento de Recursos Financieros para su adquisición.	Memorandum de solicitud de recursos
3.5		Turna cotizaciones, factura y pedido al proveedor, al departamento de Recursos Financieros. El procedimiento continua en la actividad 4.3	
3.6		Turna al Director Administrativo para su validación	
4		Entrega y/o envío de materiales	
4.1	Subdirector de Recursos Materiales	Envía y/o entrega los materiales existentes en almacén, al Área y/o Unidad de Capacitación.	Acuse de recibo de entrega de materiales, bienes y servicios

4.2		Registra la salida de material, en base a relación existente. Finaliza procedimiento	Afectación, control de almacén
4.3		Envía y/o entrega la compra al Área y/o Unidad de Capacitación solicitante.	Acuse de recibo de entrega de materiales, bienes y servicios
		Si la compra requiere incluirse en el Activo Fijo	
4.4	Subdirector de Recursos Materiales	Afecta Inventarios.	Asigna Resguardo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Adalberto Manteca
Bustamante/Subdirector de
Recursos Materiales.

Lic. Adalberto Manteca
Bustamante/Subdirector de
Recursos Materiales

Lic. Joaquín González
Gastelum/Director Administrativo

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de Materiales, Bienes y Servicios.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 48-DAD-P05/Rev.03	Fecha de elaboración: 29/10/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio y formato de requisición	Subdirector de Recursos Materiales	Papel	1 año.	Subdirección de Recursos Materiales.	Archivo de Concentración.
2	Oficio con requisición	Subdirector de Recursos Materiales	Papel	1 año	Subdirección de Recursos Materiales. Archivo de	Archivo de Concentración.
3	Oficio de requisición revisada	Subdirector de Recursos Materiales	Papel	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	Archivo de Concentración
4	Oficio de notificación	Subdirector de Recursos Materiales	Papel	1 año	Subdirector de Recursos Materiales	Archivo de Concentración
5	Formato de requisición autorizada	Subdirector de Recursos Materiales	Papel	1 año	Subdirección de Recursos Materiales.	Archivo de Concentración.
6	Requisición de materiales, bienes y servicios	Subdirector de Recursos Materiales	Papel	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	Archivo de Concentración
7	Requisición de materiales, bienes y servicios con sello de "no autorizado"	Subdirector de Recursos Materiales	Papel	1 año.	Subdirección de Recursos Materiales.	Archivo de Concentración.
8	Memorandum de solicitud de recursos	Subdirector de Recursos Materiales	Papel	1 año	Subdirección de Recursos Humanos	Archivo de Concentración
9	Acuse de recibo de entrega de materiales, bienes y servicios	Subdirector de Recursos Materiales	Papel	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	Archivo de Concentración
10	Afectación, control de almacén	Subdirector de Recursos Materiales	Papel	1 año	Sudirección de Recursos Materiales	Archivo de Concentración
11	Acuse de recibo de entrega de materiales, bienes y servicios	Subdirector de Recursos Materiales	Papel	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	Archivo de Concentración
12	Asigna Resguardo	Subdirector de Recursos Materiales	Papel	5 años	Subdirección de Recursos Materiales	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de Informes mensuales, trimestrales y de cuenta pública. 48-

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DAD-P06/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 29/10/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Integrar la información en tiempo y forma, para presentar los informes requeridos.

II.- ALCANCE

Direcciones de Área

III.- DEFINICIONES

ICATSON.- Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora SH.- Secretaría de Hacienda

IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sonora
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.
- Ley de Planeación vigente del Estado de Sonora.
- Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto Público Estatal.
- Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora
- Decreto de creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora (ICATSON)
- Reglamento Interior vigente del Instituto de capacitación para el trabajo del Estado de Sonora (ICATSON)
- Manual de Organización vigente del Instituto de capacitación para el trabajo del Estado de Sonora (ICATSON)
- Código de conducta del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora (ICATSON)
- Código de Ética del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora (ICATSON)
- ETCA-I-01 Estado de Situación Financiera
- ETCA-I-02 Estado de Situación Financiera-Detallado-LDF
- ETCA-I-03 Estado de Actividades
- ETCA-I-04 Estado de Variación en la Hacienda Pública
- ETCA-I-05 Estado de Cambios en la Situación Financiera 6
- ETCA-I-06 Estado de Flujos de Efectivo
- ETCA-I-07 Estado Analítico del Activo
- ETCA-I-08 Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
- ETCA-I-09 Informe Analítico de la Deuda y Otros Pasivos-Detallado-LDF
- ETCA-I-10 Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamiento-LDF
- ETCA-I-11 Informe sobre Pasivos Contingentes 12 -ETCA-I-12 Notas a los Estados Financieros
- ETCA-II-01 Estado Analítico de Ingresos
- ETCA-II-02 Estado Analítico de Ingresos Detallado-LDF
- ETCA-II-03 Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables -
- ETCA-II-04 Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos
- ETCA-II-05 Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos Detallado-LDF Clasificación Por Objeto del Gasto
- ETCA-II-06 Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos Clasificación Económica (Por Tipo de Gasto)
- ETCA-II-07 Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos Por Unidad Administrativa
- ETCA-II-08 Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos Detallado-LDF Por Unidad Administrativa
- ETCA-II-09 Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos Clasificación Administrativa (Por Poderes)
- ETCA-II-10 Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos Clasificación Administrativa (Por tipo de Organismo o Entidad Paraestatal)
- ETCA-II-11 Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos Clasificación Funcional (Finalidad y Función)
- ETCA-II-12 Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos -Detallado-LDF Clasificación Funcional (Finalidad y Función) ?
- ETCA-II-13 Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos Por Partida del Gasto ?
- ETCA-II-14 Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos - Detallado-LDF (Clasificación de Servicios Personales por Categoría) ?
- ETCA-II-15 Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables ?
- ETCA-II-16 Endeudamiento Neto
- ETCA-II-17 Intereses de la Deuda
- ETCA-III-01 Gasto por Categoría Programática
- ETCA-III-02 Gasto por Programa Presupuestario
- ETCA-III-03 Gasto por Proyectos de Inversión
- ETCA-III-04 Informe de Avance Programático
- ETCA-III-05 Matriz de Indicadores de Resultados
- ETCA-IV-01 Indicadores de Postura Fiscal
- ETCA-IV-02 Balance Presupuestario-LDF
- ETCA-IV-03 Relación de Cuentas Bancarias Productivas Específicas
- ETCA-IV-04 Relación de Bienes que Componen su Patrimonio -
- Anexo A Análisis de variaciones Programático-Presupuestal -Anexo B Desglose de saldo en Bancos e Inversiones
- Anexo C Gasto de acuerdo a la Estructura Programática

V.- POLÍTICAS

-La Dirección administrativa establecerá los tiempos a las direcciones de área que le solicite la información.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
48-DAD-P06-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo de Integración de Informes Mensuales, Trimestrales y de Cuenta Pública	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RECEPCIÓN DE OFICIO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA	
1.1	Director General	Recibe oficio trimestral con instrucción para la elaboración del informe.	Oficio
1.2		Revisa y turna a la dirección administrativa para su atención y seguimiento.	Oficio y/o tarjeta con acuse de recibido.
2		SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN.	
2.1	Director Administrativo	Recibe y revisa oficio o tarjeta según sea el caso.	Oficio y/o tarjeta.
2.2		Elabora y turna oficio de solicitud de información atendiendo los requerimientos y términos a las áreas respectivas.	Oficio con acuse de recibido.
2.3		Recibe y analiza la información remitida por las áreas respectivas.	
2.4		Notifica al área respectiva, solicitando el cumplimiento cabal de la información solicitada con los nuevos plazos.	Oficio con acuse de recibido y/o correo electrónico.
2.5	Directores de Áreas	Revisa y subsana las observaciones notificadas y remite de nuevo al director administrativo.	Oficio con acuse de recibido y/o correo electrónico.
3		INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES	
3.1	Director Administrativo	Integra la información mensual y/o trimestral	
3.2		Presenta informe integrado al director general.	
3.3	Director General	Analiza y autoriza.	
3.4		Envía a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.	Oficio con acuse de recibido
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Manuel David Canizales Gámez
/ Subdirector de Recursos
Financieros

Lic. Manuel David Canizales
Gámez/ Subdirector de Recursos
Financieros

Lic. Joaquín González Gastelum /
Director Administrativo

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de Informes mensuales, trimestrales y de cuenta pública.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 48-DAD-P06/Rev.00	Fecha de elaboración: 29/10/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio	Director Administrativo	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección Administrativa	Archivo de Concentración
2	Oficio y/o tarjeta con acuse de recibido.	Director Administrativo	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección Administrativa	Archivo de Concentración
3	Oficio y/o tarjeta.	Director Administrativo	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección Administrativa	Archivo de Concentración
4	Oficio con acuse de recibido.	Director Administrativo	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección Administrativa	Archivo de Concentración
5	Oficio con acuse de recibido y/o correo electrónico.	Director Administrativo	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección Administrativa	Archivo de Concentración
6	Oficio con acuse de recibido.	Director General	Papel	1 año	Secretaría Técnica	Archivo de concentración
7	Oficio con acuse de recibido	Secretario Técnico	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección Administrativa	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Realización de licitaciones para la adquisición de bienes y/o servicios		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	48-DAD-P07/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:	29/10/2020
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
Dar a conocer públicamente una licitación, a través de una convocatoria para adquirir un bien o servicio de manera transparente, con apego a la normatividad vigente, para cubrir las necesidades de operación del Instituto.			
II.- ALCANCE			
Dirección General y Unidades de Capacitación (Planteles)			
III.- DEFINICIONES			
Bienes Muebles: Es el mobiliario, consumibles y equipo por medio del cual operas las áreas y 7 planteles del ICATSON. Licitante y/o proveedor: Las personas físicas o morales que hayan adquirido las bases para participar en licitaciones. COMPRANET: Sistema electrónico de contrataciones gubernamentales con dirección en www.compranet.gob.mx SFP: Secretaría de la Función Pública Contraloría: La Secretaría de la Contraloría General			
IV.- REFERENCIAS			
-Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, -Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. -Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal. -Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal, Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora. Reglamento del Comité de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios de ICATSON. -Tabla de montos máximos y mínimos federales y estatales para determinar el procedimiento de contratación para cada ejercicio fiscal. -COMPRANET Sonora. -Decreto de Creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora. -Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora. -Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora.			
V.- POLÍTICAS			
1.- Se enviarán las bases para la venta de acuerdo a los días establecidos por la ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios Federal o Estatal según sea el caso, los cuales se establecerán en la convocatoria y en las mismas bases. 2.- La documentación original de las propuestas técnicas de los licitantes participantes será entregada a las áreas solicitantes para su evaluación correspondiente. 3.- Los oficios de invitación, serán enviados a contraloría Interna, Secretaría de Hacienda, secretaria del Trabajo y Comisaría 4.- La presentación de apertura de proposiciones, se llevara a cabo por medios electrónicos de compranet o bien por sobre cerrado por la empresa participante el cual deberá contener la documentación legal y administrativa, propuesta técnica del licitante y propuesta económica del mismo, lo anterior en base a lo solicitado en las bases concursales. 5.- A través del dictamen técnico, se indicará a los proveedores que cumplen con los requisitos solicitados y a los que no cumplen, de igual forma, se les indicarán las causas justificadas y motivadas. 6.- Al finalizar la lectura del acta de fallo, se entregará una copia a cada uno de los participantes y funcionarios que estuvieron presentes en el evento. 7.- Los bienes se entregarán, por partida al área de Recursos Materiales o área indicada en las bases de licitación.			
VI.- ANEXOS			
Clave de Anexo	Nombre	Link	
48-DAD-P07-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo de la Realización de Licitaciones para la Adquisición de Bienes y/o Servicios	Ver anexo	

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE LICITACIÓN	
1.1	Director de Planeación y/o Subdirector de Recursos Materiales	Realiza estudio de mercado	Estudio de mercado
1.2		Turna estudio de mercado vía oficio a la Dirección Administrativa	Oficio con estudio de mercado
1.3	Director Administrativo	Presenta a la Junta Directiva solicitud de autorización para la realización de la licitación	
1.4	Responsable de la Junta Directiva	Otorga, rechaza o condiciona el procedimiento de licitación presentado	Acta de acuerdos
		"Cuando los bienes por adquirir estén en autorizados en el presupuesto anual" Se continúa en punto 2	
1.5	Director Administrativo	Recibe estudio de mercado y verifica el presupuesto del Instituto a ejercer	
		"Si, no está el gasto en el presupuesto se procede a solicitar autorización de Hacienda"	
		"Una vez verificado el presupuesto "	
1.6		Realiza oficio de solicitud de autorización al Subsecretario de Egresos	Oficio de solicitud de autorización
		"Una vez firmado el oficio por el Director General"	
1.7		Envía oficio a la subsecretaría de Egresos	Acuse de recibido
		"Una vez autorizado el presupuesto por el Subsecretario de Egresos"	
2		ELABORACIÓN DE CONVOCATORIA	
2.1	Jefe de Licitaciones	Envía bases y anexos para su revisión a Contraloría.	Correo electrónico con bases y anexos
2.2		Sigue las recomendaciones proporcionadas por parte de la Contraloría.	
2.3		Elabora la convocatoria y Publica en COMPRANET y DOF o Diario local	Convocatoria y COMPRANET
3		EMPLAZAMIENTO A LICITACIÓN	
3.1	Jefe de licitaciones	Elabora oficios de invitación a funcionarios para participar en los actos de aclaración a las bases, recepción, apertura de proposiciones y fallo	Oficios de Invitación
3.2		Desahoga el acto de la junta de aclaraciones.	Acta de junta de aclaraciones
3.3		Publica acta en COMPRANET	
4		RECIBIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES.	
4.1	Jefe de licitaciones	Desahoga el acto de presentación y apertura de las proposiciones	Acta de presentación y apertura.
4.2		Publicar acta en compranet	Compranet
4.3		Revisa frente al proveedor y áreas solicitantes en forma cuantitativa en conjunto con los funcionarios representantes de la convocatoria, representantes de las Secretarías y licitantes participantes.	
		"Según sea el caso"	
4.4		Acepta y/o rechaza las propuestas para la revisión a detalle.	
5		REVISIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y CONOCIMIENTO DEL FALLO	
5.1	Miembros del Comité de Adquisiciones	Revisa propuestas técnicas originales las áreas solicitantes	
5.2		Evalúa propuestas y elabora dictamen técnico,	Dictamen Técnico
5.3		Desahoga el acto de Fallo.	Acta de fallo

5.4		Da a conocer el fallo y da lectura al acta de dictamen que fundamenta el fallo	
5.5		Elabora acta circunstanciada de los hechos en el acto de fallo y publica acta en COMPRANET	Acta circunstanciada de hechos
6		ELABORACIÓN DE CONTRATO	
6.1	Director de la Unidad de Asesoría Jurídica	Elabora contrato para ganador adjudicado	Contrato de compra-venta
6.2		Envía a firma de los funcionarios correspondientes, así como al proveedor para su firma en todas sus hojas.	
6.3		Entrega contrato al proveedor	
6.4	Proveedor	Recibe contrato original y procede a entregar los bienes indicados en el contrato	
6.5	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe los bienes adjudicados, indicando la fecha en la que recibió los bienes, adjuntando contrato y factura.	Acta de entrega/recepción
6.6		Da una copia al proveedor.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Gabriel Arturo Carrera Carreño /
Jefe y/o Encargado de Licitaciones

Lic. Gildegar Alejandro Quirós
Mendoza / Director de la Unidad de
Asesoría Jurídica

Lic. Joaquín González Gastelum /
Director Administrativo

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de licitaciones para la adquisición de bienes y/o servicios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 48-DAD-P07/Rev.00	Fecha de elaboración: 29/10/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Estudio de mercado	Jefe de Licitaciones	Electrónico y/o Papel	1 año	Carpeta de licitaciones	Archivo de Concentración
2	Oficio con estudio de mercado	Jefe de Licitaciones	Electrónico y/o Papel	1 año	Carpeta de licitaciones	Archivo de Concentración
3	Acta de acuerdos	Jefe de Licitaciones	Electrónico y/o Papel	1 año	Carpeta de licitaciones	Archivo de Concentración
4	Oficio de solicitud de autorización	Jefe de Licitaciones	Electrónico y/o Papel	1 año	Carpeta de licitaciones	Archivo de Concentración
5	Acuse de recibido	Jefe de Licitaciones	Electrónico y/o Papel	1 año	Carpeta de licitaciones	Archivo de Concentración
6	Correo electrónico con bases y anexos	Jefe de Licitaciones	Electrónico y/o Papel	1 año	Carpeta de licitaciones	Archivo de Concentración
7	Convocatoria y COMPRANET	Jefe de licitaciones	Electrónico y/o Papel	1 año	Carpeta de licitaciones	Archivo de Concentración
8	Oficios de Invitación	Jefe de licitaciones	Electrónico y/o Papel	1 año	Carpeta de licitaciones	Archivo de Concentración
9	Acta de junta de aclaraciones	Jefe de Licitaciones	Electrónico y/o Papel	1 año	Carpeta de licitaciones	Archivo de Concentración
10	Acta de presentación y apertura.	Jefe de licitaciones	Electrónico y/o Papel	1 año	Carpeta de licitaciones	Archivo de Concentración
11	Compranet	Jefe de licitaciones	Electrónico y/o Papel	1 año	Carpeta de licitaciones	Archivo de Concentración
12	Dictamen Técnico	Jefe de licitaciones	Electrónico y/o Papel	1 año	Carpeta de licitaciones	Archivo de Concentración
13	Acta de fallo	Jefe de licitaciones	Electrónico y/o Papel	1 año	Carpeta de licitaciones	Archivo de Concentración
14	Acta circunstanciada de hechos	Jefe de licitaciones	Electrónico y/o Papel	1 año	Carpeta de licitaciones	Archivo de Concentración
15	Contrato de compra-venta	Jefe de licitaciones	Electrónico y/o Papel	1 año	Carpeta de licitaciones	Archivo de Concentración
16	Acta de entrega/recepción	Jefe de licitaciones	Electrónico y/o Papel	1 año	Carpeta de licitaciones	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación del Personal.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 48-DAD-P03/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 29/10/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar seguimiento a la capacitación y/o actualización del personal de nuestra Institución, para la mejora del desempeño de sus actividades.

II.- ALCANCE

Todo el personal adscrito al Instituto.

III.- DEFINICIONES

ICATSON: Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora.

IV.- REFERENCIAS

- Plan Estatal de Desarrollo.
- Decreto de Creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora.

V.- POLÍTICAS

- A la Subdirección de Recursos Humanos le corresponde la coordinación y control de la capacitación del personal administrativo y de servicios adscrito al Instituto.
- Se le da seguimiento trimestral en las Direcciones de Áreas y de Planteles.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
48-DAD-P03-A01/Rev.02	Diagrama de Flujo de Capacitación de Personal	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Coordinación del seguimiento de capacitación	
1.1	Director Administrativo	Envía oficio de solicitud de seguimiento de capacitación trimestral del personal administrativo y de servicios, a las Direcciones de Área y Planteles	Oficio de solicitud
1.2	Directores de Áreas y Directores de Plantel	Reciben oficio y le dan seguimiento	
1.3		Elaboran Oficio de informe de personal que hubiera participado en capacitación y/o actualización, anexan evidencias (copias de: listas de asistencia, diplomas, reconocimiento etc)	
1.4		Envían oficio de informe a Dirección General	
2		Control de la Capacitación	
2.1	Director Administrativo	Recibe de los Directores de Área y de los Directores de Plantel los oficios de informe del personal que se capacitó y/o actualizó durante ese trimestre	Oficio de informe
2.2		Revisa y turna al Subdirector de Recursos Humanos	
2.3	Subdirector de Recursos Humanos	Recibe y organiza la información por trimestre	
2.4		Archiva en carpeta de seguimiento de la capacitación trimestral	Carpeta de seguimiento
		"Si la capacitación que recibió el participante es individual y se considera curricular (diplomas, constancias, reconocimientos etc...) se archiva en su expediente".	
2.5		Conserva una copia en el expediente del participante	Expediente del participante
3		Informe Trimestral Institucional	
3.1	Subdirector de Recursos Humanos	Elabora informe trimestral Institucional	Informe trimestral Institucional
3.2		Presenta al Director Administrativo y Dirección General del Instituto	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Alejandro Villegas
Orantes/Subdirector de Recursos Humanos

Revisó:

Lic. Alejandro Villegas
Orantes/Subdirector de Recursos Humanos

Validó:

Lic. Joaquín González
Gastelum/Director Administrativo

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación del Personal.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 48-DAD-P03/Rev.02	Fecha de elaboración: 29/10/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio y/o calendario de capacitación	Subdirector de Recursos Humanos	Papel	1 año	Subdirección de Recursos Humanos	Archivo General
2	Oficio y/o memorandum de propuesta de personal a capacitarse	Subdirector de Recursos Humanos	Papel	1 año	Subdirección de Recursos Humanos	Archivo General
3	Registro de inscripción	Subdirector de Recursos Humanos	Papel	1 año	Subdirección de Recursos Humanos	Archivo General
4	Constancias de participación	Subdirector de Recursos Humanos	Papel	Temporal	Subdirección de Recursos Humanos	Archivo General
5	Expediente del participante	Subdirector de Recursos Humanos	Papel	5 años	Subdirección de Recursos Humanos	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.