



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO CABAÑAS

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN DE PERSONAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN DE PERSONAL
Y COORDINACIÓN DE PERSONAL**

Fecha de elaboración: Enero del 2007





1) Políticas Generales

1. La Subdirección Administrativa y Coordinación de Personal tendrá a su cargo la organización y administración de los planes, objetivos, métodos y controles del Capital Humano, los Recursos Técnicos y las Áreas de Servicio del Instituto.
2. La Subdirección Administrativa y Coordinación de Personal estará integrada por un responsable quien tendrá el cargo de Subdirector y Coordinador del Departamento de Personal, así como los auxiliares que se requieran previa autorización de la Junta de Gobierno.
3. Para ser Subdirector Administrativo se requiere:
 - I. Ser Licenciado en Administración, Relaciones Industriales, Recursos Humanos o carreras afines.
 - II. Edad de 30 a 45 años para su ingreso.
 - III. Experiencia mínima de 5 años en puestos afines.
 - IV. Capacidades de administración, relaciones humanas, análisis, liderazgo y don de mando.
4. La Subdirección Administrativa y Coordinación de Personal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
 - I. Atender las indicaciones de la Dirección respecto a los asuntos que le confiera.
 - II. Organización y control del soporte administrativo del Instituto.
 - III. Reclutar, seleccionar, inducir y contratar el personal que se requiera en las diferentes áreas y departamentos del Instituto previa aprobación de la Junta de Gobierno.
 - IV. Crear y coordinar los programas de capacitación y motivación para los trabajadores del Instituto, así como su atención.
 - V. Controlar y realizar los pagos a los trabajadores, así como efectuar las retenciones a nómina derivados del pago de impuestos y derechos.
 - VI. Realizar un control interno de cada trabajador.
 - VII. Fungir como mediador y en caso de ser necesario ejercer actos de autoridad en cuestiones de conflicto entre trabajadores.
 - VIII. Levantar las amonestaciones y en su caso las rescisiones de contrato a los trabajadores del Instituto.
 - IX. Atender e identificar los aspectos laborales de los empleados del Instituto.
 - X. Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de adquisiciones y enajenaciones del Instituto Cabañas.



- XI. Proveer al Instituto de los bienes y servicios necesarios a través de las compras, de conformidad a lo asignado en el presupuesto.
- XII. Manejo del fondo revolvente del Instituto.
- XIII. Autorizar los trabajos ordinarios de mantenimiento y reparación de los bienes del Instituto.
- XIV. Mantener comunicación constante con los miembros representantes del Sindicato.
- XV. Vigilar la entrega oportuna de las Declaraciones Patrimoniales de los empleados del Instituto.
- XVI. Vigilar el correcto funcionamiento y mantenimiento del parque vehicular del Instituto.
- XVII. Las demás que confiera este reglamento.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

1) Generalidades.

PROCEDIMIENTO:	Almacén de Farmacia.
RESPONSABLE:	Coordinador del Departamento de Contabilidad y Encargada del Almacén de Farmacia
ALCANCE O ÁMBITO:	
Cuidar y tener lo necesario para cualquier asunto relacionado con la salud física de los internos.	
OBJETIVO:	ALBERGADOS
Controlar los medicamentos en su guardo y control de caducidad.	
POLÍTICAS:	
Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus municipios. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Tener el medicamento suficiente para cubrir las necesidades del Departamento Médico y de los niños.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
Que se tenga el stock y orden requerido en los medicamentos.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none">- Requisición de Compra- Notas de entrada- Solicitud de aprovisionamiento- Relación de salida de medicamento- Inventario Mensual	



2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Almacén de Farmacia.
RESPONSABLE:	Coordinador del Departamento de Contabilidad y Encargada del Almacén de Farmacia

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Buscar proveedores para la compra de medicamentos, material de curación y cotización de los mismos.	Encargada del Almacén de Farmacia
2	Compra de medicamentos a través de proveedores que dan crédito como Farmacias Similares y Farmacia Guadalajara, o al contado en Farmacia de Especialidades, Farmacia Géminis y otras.	Encargada del Almacén de Farmacia
3	Entrada de todas las compras de medicamentos y artículos médicos, con autorización de la Coordinadora del Departamento Médico y bajo el programa establecido por el Departamento de Contabilidad.	Encargada del Almacén de Farmacia
4	Solicitar recibo de donativos de medicamentos al Departamento de Contabilidad, dando entrada y salida a los mismos a través del consumo.	Encargada del Almacén de Farmacia
5	Resguardar el medicamento, vigilando fechas de caducidad.	Encargada del Almacén de Farmacia
6	Control de salida de medicamentos a los departamentos que lo soliciten, o en caso de fecha próxima de caducidad en medicamentos donados; traspasarlos a otra institución de beneficencia, para que puedan ser aprovechados; previa autorización de la Coordinadora del Departamento Médico.	Encargada del Almacén de Farmacia
7	Realizar inventario mensual y anual de la existencia de medicamento y entrega al Departamento de Contabilidad.	Encargada del Almacén de Farmacia
8	Actualizar las cartillas de vacunación de acuerdo a la aplicación mensual.	Encargada del Almacén de Farmacia



DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

1) Generalidades.

PROCEDIMIENTO:	Inventario de Bienes.
RESPONSABLE:	Coordinador del Departamento de Contabilidad
ALCANCE O ÁMBITO:	
Mantener un adecuado control de los inventarios de bienes muebles, almacén general y farmacia, así como todas las funciones inherentes a éstos.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Asegurar que las funciones y operaciones de los almacenes, cumplan con el objetivo establecido, de la manera más clara y transparente, buscando la optimización del tiempo y los recursos.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. Ley del Impuesto sobre la Renta. Ley de Fiscalización Superior, Ley de Transparencia, Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Contar con un inventario óptimo y confiable.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
Al cubrir las necesidades de todos los departamentos y áreas.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
Nota de entrada, Nota de salida, Inventarios, Solicitud de aprovisionamiento, Receta médica, Requisición de compra.	



2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Inventario de Bienes.
RESPONSABLE:	Coordinador del Departamento de Contabilidad

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES		
1	Entregar al departamento correspondiente, el documento que avale el alta de bienes muebles, firmado por la persona que recibe el bien y el departamento de contabilidad, cada vez que se adquiere un bien mueble, equipo de cómputo, parque vehicular, e integrarlo al archivo "Resguardo de mobiliario y equipo".	Coordinador del Departamento de Contabilidad
2	Colocar al artículo, la etiqueta con la identificación correspondiente.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
3	Realizar anualmente un inventario físico de bienes muebles, que tienen como objeto identificar que los artículos resguardados, se encuentren físicamente en el lugar correspondiente.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
4	Contar con la hoja de "Resguardo de bienes" anterior.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
5	Entregar a cada preceptora de área uno de estos formatos donde anotarán todos y cada uno de los artículos que se encuentren en su departamento.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
6	Verificar físicamente que la información se encuentre completa, para proceder luego a la elaboración del nuevo "Resguardo de bienes muebles" donde se firmará por la encargada del departamento y por Dirección.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
7	Cuando un artículo se dé de baja, la encargada del departamento comunicará al encargado del Departamento de Mantenimiento para que proceda a recoger dicho artículo y lleve un registro de dichas bajas, elaborando el documento correspondiente.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
INVENTARIO DE ALMACEN GENERAL		
1	Verificar las notas de entrada y salida que genera el sistema, y los reportes de control coincidan con lo que hay físicamente.	Coordinador del Departamento de Contabilidad



2	Pagar todas las compras que se hubieran adquirido previa validación con la firma de la encargada del departamento de almacén o su auxiliar.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
3	Realizar anualmente un inventario físico de productos y mercancías, o cuando se estime conveniente, a fin de conciliar datos contables con los registros del almacén.	Coordinador del Departamento de Contabilidad



DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

1) Generalidades

PROCEDIMIENTO:	Fondos fijos.
RESPONSABLE:	Coordinador del Departamento de Contabilidad
ALCANCE O ÁMBITO:	
Mantener un adecuado control de los fondos fijos, así como todas las funciones inherentes a éstos.	
OBJETIVO:	
Proporcionar un fondo fijo para que puedan cubrir las necesidades que se presenten.	
POLÍTICAS:	
Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. Ley del Impuesto sobre la Renta. Ley de Fiscalización Superior, Ley de Transparencia, Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Que los departamentos cuenten con el dinero suficiente para cubrir las eventualidades de compras o gastos que se presenten.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
Cuando la suma aritmética de los comprobantes fiscales presentados, correspondan con lo que se tiene contemplado en contabilidad.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
Vales de caja chica, facturas.	



2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Fondos fijos.
RESPONSABLE:	Coordinador del Departamento de Contabilidad

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
COORDINACION DEL INTERNADO		
1	Tiene asignado un fondo semanal de \$1,500.00 (Mil quinientos pesos 00/100 M.N.) con el fin de que cuente con dinero para los gastos directos de los niños, como pueden ser camiones, compra de material complementario de escuelas, emergencias dentro del internado.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
DIRECCION		
2	Tiene asignado un fondo semanal de \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N) con el fin de contar con dinero para el pago de envíos de documentos a nivel nacional, internacional o cualquier asunto relacionado con los trámites de adopciones o trámites necesarios con la Institución.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA		
3	Tiene asignado un fondo semanal de \$7,000.00 (Siete mil pesos 00/100 M.N) con el fin de solventar los gastos generales y compras diversas de la Institución como son pan, yogurt, camiones y traslados, diferencias en compras, reparaciones diversas, gastos médicos urgentes, análisis clínicos, etc.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
SERVICIOS		
4	Tiene asignado un fondo semanal de \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N) con el fin de contar con dinero para el pago de reparaciones inesperadas o urgentes del parque vehicular, así como eventualmente el pago por la compra de gasolina y aditivos.	Coordinador del Departamento de Contabilidad



DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

1) Generalidades.

PROCEDIMIENTO:	Control de gastos fijos.
RESPONSABLE:	Coordinador del Departamento de Contabilidad
ALCANCE O ÁMBITO:	Mantener un adecuado control de los gastos semanales, quincenales o mensuales; así como todas las funciones inherentes a éstos.
OBJETIVO:	Implementar los medios para controlar los gastos fijos que se efectúan en la institución.
POLÍTICAS:	Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. Ley del Impuesto sobre la Renta. Ley de Fiscalización Superior, Ley de Transparencia, Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
RESULTADOS ESPERADOS:	Tener absoluto control de los gastos que efectúa el personal del Instituto.
INDICADOR DE ÉXITO:	Al obtener la información, el sustento y el cotejo de los gastos generados.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Facturas, notas de venta, vales de caja chica.



2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Control de gastos fijos.
RESPONSABLE:	Coordinador del Departamento de Contabilidad

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
CONTROL DE COMBUSTIBLES		
1	Recibir la requisición de compra de gasolina para elaborar el cheque a nombre de la compañía que se tenga establecida.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
CONTROL DE COMPRAS DE FRUTA Y VERDURA		
2	Recibir y cotejar las facturas que avalen la compra de frutas y verduras. Si existiera una diferencia de más en las compras, se entregará un vale de caja para que sea cobrado con el fondo revolvente de la Subdirección Administrativa.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
GASTOS DEL DEPARTAMENTO MEDICO		
3	Recibir la petición de gastos del Departamento Médico para análisis clínicos y/o estudios especiales para la elaboración y entrega del cheque. El Departamento Médico firmará la póliza de cheque.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA		
4	Revisar el total de llamadas de larga distancia y/o celulares, una vez que la compañía telefónica envíe el recibo telefónico, cotejándolas con los formatos de "llamadas de larga distancia". Enviar un memorándum al departamento de personal para comunicarles las personas que efectuaron llamadas personales para que sea descontado el importe de las llamadas más IVA vía nómina.	Coordinador del Departamento de Contabilidad



DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

1) Generalidades.

PROCEDIMIENTO:	Donativos
RESPONSABLE:	Coordinador del Departamento de Contabilidad
ALCANCE O ÁMBITO:	Mantener un adecuado control de los donativos, y en todas las funciones inherentes a éstos.
OBJETIVO:	Controlar adecuadamente los ingresos que por diferentes donativos se reciben en el Instituto.
POLÍTICAS:	Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. Ley del Impuesto sobre la Renta. Ley de Fiscalización Superior, Ley de Transparencia, Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
RESULTADOS ESPERADOS:	El óptimo manejo, control y recepción de los donativos.
INDICADOR DE ÉXITO:	En el momento en que se reciben cada uno de los donativos ofrecidos.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Recibo deducible de impuestos, o recibo de dinero, fichas de depósito y póliza de ingreso.



2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Donativos.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador del Departamento de Contabilidad.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
DONATIVOS		
1	Elaborar recibos deducibles con los datos de cada uno de los donadores, cuando lo soliciten; los cuales son firmados por algún miembro de la Junta de Gobierno.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
2	Firmar una hoja de control, al recibir el pago de los recibos deducibles, para ser enviados al domicilio del donador.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
3	Depositar el cheque y/o efectivo en la cuenta bancaria del Instituto.	Coordinador del Departamento de Contabilidad



DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

1) Generalidades.

PROCEDIMIENTO:	Actividades especiales.
RESPONSABLE:	Coordinador del Departamento de Contabilidad
ALCANCE O ÁMBITO:	Mantener un adecuado control de estas actividades, así como todas las funciones inherentes a éstas.
OBJETIVO:	Vincular con las diferentes secretarías, proveedores de servicios y personal del Instituto, las funciones que son eventuales.
POLÍTICAS:	Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. Ley del Impuesto sobre la Renta. Ley de Fiscalización Superior, Ley de Transparencia, Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
RESULTADOS ESPERADOS:	Asesorar a las diferentes personas sobre los trámites definidos por contabilidad.
INDICADOR DE ÉXITO:	Cuando se concluyan estos procedimientos de forma adecuada.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Informes, documentos de control, pólizas de seguro entre otros.



2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Actividades Especiales
RESPONSABLE:	Coordinador del Departamento de Contabilidad.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
COMODATOS		
1	Resguardar los contratos de comodatos que se tienen con los particulares y dependencias gubernamentales.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
FIANZAS		
2	Revisar las fianzas, para garantizar el cumplimiento de contratos.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES		
3	Coordinar y asesorar sobre el llenado de recibos de honorarios y dar seguimiento al pago de los profesionistas que prestan servicio en el Instituto.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
VENTA DE MUÑECAS		
4	Coordinar la venta de muñecas elaboradas por las niñas del instituto y elaborar la nota de venta.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
VENTAS DE ALMACEN		
5	Elaborar recibos a los empleados que compren algún artículo.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
AUDITORIAS EXTERNAS		
6	Mantener comunicación constante con el despacho asignado y/o con la Contraloría del Estado, solventar las observaciones que nos hagan y entregar la documentación solicitada referente a auditorias externas.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
SEGUROS		
7	Coordinar la contratación y pago de los seguros de vida de la persona que realiza las funciones bancarias (depósitos, cambio de cheques, recuperación de documentación, etc) así como los seguros de vida de los choferes de la institución y el seguro empresarial, y aseguramiento de unidades automotrices.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
CONVENIOS		
8	Revisar los convenios cuando así se requiera.	Coordinador del Departamento de Contabilidad



DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

1) Generalidades.

PROCEDIMIENTO:	Comunicación externa.
RESPONSABLE:	Coordinador del Departamento de Contabilidad
ALCANCE O ÁMBITO:	Mantener una adecuada comunicación con entidades externas de la Institución.
OBJETIVO:	Mantener la comunicación entre las dependencias tanto del Gobierno del Estado, empresas o entidades privadas que se relacionen directamente con las funciones de la institución.
POLÍTICAS:	Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. Ley del Impuesto sobre la Renta. Ley de Fiscalización Superior, Ley de Transparencia, Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
RESULTADOS ESPERADOS:	Contar con una comunicación fluida y cordial con las dependencias gubernamentales, proveedores y personal que tenga relación con el instituto para asegurar el éxito en los procedimientos.
INDICADOR DE ÉXITO:	Cuando se dé solución a las inquietudes o problemas que tanto la institución como el personal externo requiera de manera oportuna.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Informes, documentos



2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Comunicación externa.
RESPONSABLE:	Coordinador del Departamento de Contabilidad.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
SECRETARÍA DE FINANZAS, SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO		
1	Recibir los lineamientos para la elaboración del presupuesto, entrega y asignación de recursos de la Secretaría de Finanzas en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Humano.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
CONTRALORIA DEL ESTADO		
2	Recibir, atender y solventar observaciones de las auditorías practicadas a nuestros estados financieros.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
SECRETARIA DE ADMINISTRACION		
3	Implementar políticas y procedimientos, lineamientos del control y registro de los inventarios de bienes muebles y vehículos.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
4	Controlar y asegurar las unidades automotrices de la institución.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO		
5	Atender los requerimientos de auditoría enviados por la Cámara de Diputados del Estado de Jalisco, y la presentación de información de avances del presupuesto semestrales.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
6	Presentar el dictamen de estados financieros.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
INSTITUCIONES BANCARIAS		
7	Atender comunicados escritos sobre los servicios requeridos.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
H.S.B.C.		
8	Mantener comunicación con el banco para los ingresos y egresos de la cuenta general y la cuenta de inversiones del instituto.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO		
9	Dar respuesta a escritos y solicitudes para la aplicación de las diferentes obligaciones fiscales establecidas.	Coordinador del Departamento de Contabilidad



2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Comunicación interna.
RESPONSABLE:	Coordinador del Departamento de Contabilidad.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
JUNTA DE GOBIERNO		
1	Mantener informada a la Junta de Gobierno sobre la situación económica del instituto de manera mensual en forma oportuna, y presentar un resumen de los ingresos, egresos y remanente o déficit que se vaya generando.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
2	Entregar para revisión las pólizas de egresos, ingreso, diario y conciliaciones bancarias que se hubieran generado semanalmente a la tesorera de la Junta de Gobierno. También firma cada uno de los cheques junto con la Directora de la institución.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
DIRECCION		
3	Mantener informada sobre la situación económica del instituto. Consultar con ella de manera semanal y cuando se requiera, sobre la toma de decisiones, presentar a firma los oficios o memorándums.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
DEPARTAMENTO DE PERSONAL		
4	Para cualquier asunto relacionado con este departamento y los que de él dependen: Personal.- La solicitud de fondos para el pago de nómina, cotejado de acumulados de sueldos y prestaciones, solicitud de fondos para el pago de pensiones, seguro social, SEDAR. El pago de liquidaciones de personal, reposiciones de fondo fijo, cálculos fiscales de impuestos entre otros. Comedor y Cocina.- Solicitud de fondos para la compra de fruta y verdura semanalmente, así como cantidades extraordinarias. Portería (servicios).- Proveer de fondos para el combustible requerido, así como los gastos que se vayan generando en el parque vehicular.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		
5	Entregar fondos para el pago de matrículas y colegiaturas de los menores y recabar las cuotas del internado para depositarlas en la cuenta del Instituto y entregar fondos para salidas foráneas, previo oficio de comisión.	Coordinador del Departamento de Contabilidad



FARMACIA		
6	Asesorar en el control del almacén de farmacia, así como recibir solicitud de fondos para el pago de medicamentos comprados. Cotejar y verificar las cifras y existencias de medicamentos entre contabilidad y los registros de farmacia.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
ALMACEN GENERAL		
7	Verificar y cotejar las existencias físicas y de los registros llevados por el almacén y contabilidad.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES		
8	Mantener información sobre los artículos que se dan de baja en la institución para ser vendidos o desechados, y bajas de bienes muebles y equipo de cómputo.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
RELACIONES PUBLICAS		
9	Mantener comunicación con la encargada del departamento para el depósito del donativo si es en dinero, y para la elaboración de recibos deducibles.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
AREA JURIDICA		
10	Entregar fondos para las salidas foráneas, previa recepción del oficio de comisión, así como la reposición de los gastos.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA		
11	Actualizar la información existente.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
12	Solicitar el pago y comprobantes de compras, gastos, mantenimiento preventivo y correctivo.	Coordinador del Departamento de Contabilidad



2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Informes.
RESPONSABLE:	Coordinador del Departamento de Contabilidad.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
JUNTA DE GOBIERNO		
1	Presentar un informe financiero para ser puesto a consideración en la Junta mensual, conteniendo ingresos, egresos y el déficit o superávit del mes.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
2	Dar a conocer la situación de los bancos e inversiones, así como tasas de interés invertidas.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
DIRECCION		
3	Entregar un expediente conteniendo la información financiera generada: Balance, estado de resultados, anexos del catálogo y origen y aplicación de recursos.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
GOBIERNO DEL ESTADO		
4	Informar sobre la situación financiera de la institución.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
SECRETARIA DE FINANZAS		
5	Enviar Balance General, Estado de Resultados, Estado de origen y aplicación de recursos y anexos del catálogo y avances de gestión financiera y trámites.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
CONTRALORIA DEL ESTADO		
6	Enviar trimestralmente la misma información que a la secretaría de finanzas y la consolidación de contabilidades de la Junta de Gobierno y la del Instituto.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO		
7	Enviar anualmente el Balance General, Estado de resultados, Estado de cambios en la situación financiera, Estado de origen y aplicación de recursos y anexos del catálogo dictaminados, así como los avances semestrales comparados y el dictamen financiero del ejercicio anterior.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
SECRETARIA DE ADMINISTRACION		
8	Enviar relación del parque vehicular para la contratación global de pólizas de seguro para el parque vehicular del instituto.	Coordinador del Departamento de Contabilidad



SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO		
9	Elaborar mensualmente las declaraciones provisionales de impuestos. Anualmente hacer la Declaración Informativa del ISR. Declaración informativa sobre retenciones por pago de honorarios y donativos otorgados.	Coordinador del Departamento de Contabilidad

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MD

GLOSARIO, ANEXOS ELABORACIÓN, APROBACIÓN

Fecha de elaboración: Enero del 2007.



[Firma manuscrita]

Fecha de elaboración: Enero 2007

[Firma manuscrita]

Página 47 de 64

[Firma manuscrita]



7. GLOSARIO.



Anexo 1.- Requisición de Compra

No.Control de Compra No. 0000

DEPARTAMENTO SOLICITANTE:	FECHA DE EMISIÓN:
SOLICITADO POR:	

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION		

COTIZACIONES	1 PROVEEDOR	PRECIO COTIZADO
	2 PROVEEDOR	PRECIO COTIZADO
	3 PROVEEDOR	PRECIO COTIZADO
	OBSERVACIONES	APROBADO POR:



Anexo 2.- Invitación a proveedores



Guadalajara, Jalisco enero 26, 2007
CI-06/2007

Proveedor:
Domicilio:
Nombre:
Teléfono:

Por medio del presente les invitamos a cotizarnos lo siguiente:

Incluyendo el tiempo de entrega, la forma de pago, la marca de su producto además mencionar si existe algún descuento en la compra.

Le pedimos de la manera más atenta se nos entregue esta cotización en papel membretado y en sobre cerrado en nuestro domicilio en Av. Mariano Otero #2145 Residencial Victoria C.P. 45060 Zapopan, Jalisco el 30 de enero de 2007 entre las 9:30 y 13:30 hrs. ya que para nosotros poder tomar en cuenta dicha cotización nos piden por ley la recibamos de esta forma. Para cualquier aclaración o duda se pueden comunicar a los teléfonos 3631-0889 y 3631-0262.

Sin más por el momento quedamos a sus órdenes.

Lic. Margarita Rodríguez Lomeli
Dpto. de Compras
Instituto Cabañas

Nombre: Fecha:

Fecha de elaboración: Enero 2007



Anexo 5.- Reportes



REPORTE DE SERVICIO
EQUIPO DE CÓMPUTO

Fecha: _____ Dpto.: _____

Nombre de quien reporta: _____

Problema existente: _____

Firma del Solicitante

Firma de Autorización



REPORTE DE SERVICIO PARQUE VEHICULAR

Fecha: _____ Dpto.: _____

Nombre de quien reporta: _____

Problema existente: _____

Firma del Solicitante

Firma de Autorización

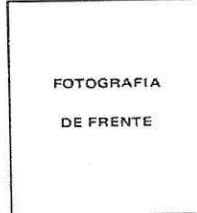


Anexo 6.- Solicitud de empleo



SOLICITUD DE EMPLEO

 DÍA MES AÑO
 NOMBRE _____
 DOMICILIO _____
 TELEFONO _____ TELEFONO OFICINA _____
 CIUDAD O POBLACION _____
 CURP. _____



DATOS PERSONALES

LUGAR DE NACIMIENTO			FECHA DE NACIMIENTO		NACIONALIDAD	
D M A						
ESTATURA	PESO	SEXO	EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR Y FECHA DE MATRIMONIO CIVIL	RELIGION
TIEMPO DE RESIDIR EN GUADALAJARA			RADICA CON: PADRES <input type="radio"/>		FAMILIA <input type="radio"/>	
			PARIENTES <input type="radio"/>		OTROS <input type="radio"/>	
VIVE EN: CASA PROPIA <input type="radio"/>			RENTADA <input type="radio"/>		PENSION <input type="radio"/>	
			OTROS <input type="radio"/>			
¿CUANTAS PERSONAS DEPENDEN DE USTED?	No. AFILIACION I.M.S.S.	REG. FED. DE CAUSANTE	CARTILLA MILITAR	LICENCIA DE MANEJO		
¿TIENE AMISTAD O PARENTESCO CON ALGUN EMPLEADO NUESTRO? INDIQUE:				¿QUIEN LE SUGIRIO QUE PRESENTARA SOLICITUD CON NOSOTROS?		

COMPOSICION FAMILIAR

	NOMBRE(S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	VIVE <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	OCUPACION
PADRE					
MADRE					
ESPOSO(A)					
HERMANOS (INDIQUE SOLO NOMBRE Y EDAD)					
HIJOS (NOMBRES)			EDAD	OCUPACION	DESEA INTERNARLO






Fecha de elaboración: Enero 2007 Página 55 de 64



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO CABAÑAS
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN DE PERSONAL

ESTUDIOS (NOMBRE DEL PLANTEL)	(LUGAR)	(AÑOS)	(TERMINO)
PRIMARIA			<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
SECUNDARIA			<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
PREPARATORIA			<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
PROFESIONAL			<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
COMERCIAL U OTROS			<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
POSTGRADO			<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
ESTUDIOS QUE ESTA LLEVANDO A CABO EN LA ACTUALIDAD			GRADO:
ESCUELA:		CURSO O CARRERA:	

IDIOMA QUE DOMINA	SABE LEER SI NO	SABE ESCRIBIR SI NO	SABE SUMAR SI NO
	SABE RESTAR SI NO	SABE MULTIPLICAR SI NO	SABE DIVIDIR SI NO
MAQUINAS DE OFICINA O DE TALLER QUE SEPA MANEJAR			
CURSOS QUE HA TOMADO	INSTITUCION		AÑO
	INSTITUCION		AÑO
	INSTITUCION		AÑO

EXPERIENCIA (TRES ULTIMOS TRABAJOS DESEMPEÑADOS)

EMPRESA NOMBRE JEFE INMEDIATO	PUESTO	SUELDO INICIAL FINAL		DURACION (AÑO)	MOTIVO SEPARACION
EMPRESA NOMBRE JEFE INMEDIATO	PUESTO	SUELDO INICIAL FINAL		DURACION (AÑO)	MOTIVO SEPARACION
EMPRESA NOMBRE JEFE INMEDIATO	PUESTO	SUELDO INICIAL FINAL		DURACION (AÑO)	MOTIVO SEPARACION

REFERENCIAS (TRES PERSONAS QUE LO CONOZCAN QUE NO SEAN PARIENTES NI PATRONES)

NOMBRE	DOMICILIO Y/O TELEFONO	TIEMPO DE CONOCERLO
NOMBRE	DOMICILIO Y/O TELEFONO	TIEMPO DE CONOCERLO
NOMBRE	DOMICILIO Y/O TELEFONO	TIEMPO DE CONOCERLO

DATOS ECONOMICOS

¿CUANTO PERCIBE ACTUALMENTE? \$	¿CUANTO PERCIBE SU CONYUGE? \$	¿A CUANTO ASCIENDEN SUS GASTOS MENSUALES? \$
¿TIENE DEUDAS?	¿CON QUIEN?	¿CUANTO ABONA MENSUALMENTE? \$
DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO PERSONAL \$	\$	\$
\$	\$	\$



GENERALIDADES

¿HA ESTADO ALGUNA VEZ DETENIDO, PROCESADO O ENVUELTO EN ALGUN PROBLEMA LEGAL? EXPLIQUE
¿HA ESTADO AFILIADO A ALGUN SINDICATO, PARTIDO POLITICO O RELIGIOSO? ¿CUAL?
¿SE HA SEPARADO DE ALGUN EMPLEO EN SITUACIONES MOLESTAS O HA PRESENTADO DEMANDAS ANTE LAS AUTORIDADES?
¿CUALES SON SUS PASATIEMPOS?
DEPORTES QUE PRACTICA

¿COMO CONSIDERA SU ACTUAL ESTADO DE SALUD? <input type="radio"/> BUENO <input type="radio"/> REGULAR <input type="radio"/> MALO	¿HA PADECIDO ALGUNA ENFERMEDAD? EXPLIQUE
--	--

AREA O TIPO DE TRABAJO DESEADO	PODRIA VIVIR AQUI?	
SUELDO MENSUAL QUE PRETENDE \$	¿CUANDO PODRIA EMPEZAR?	¿PODRIAS TRABAJAR 12 HRS?

QUEDO ENTERADO Y ACEPTO QUE CUALQUIER OMISION O FALSEDAD EN LOS DATOS AQUI PROPORCIONADOS, PODRA SER CAUSA PARA QUE, EN CASO DE SER ACEPTADO, SEA SEPARADO SIN RESPONSABILIDAD PARA LA EMPRESA Y OTORGO AL INSTITUTO CABAÑAS MI CONSENTIMIENTO PARA QUE PRACTIQUE LAS INVESTIGACIONES QUE CONSIDERE NECESARIAS SIN MAS EXCEPCIONES QUE LAS ESPECIFICAMENTE ANOTADAS POR MI EN ESTA SOLICITUD. DECLARO ADEMAS QUE NO PADEZCO NINCUNA ENFERMEDAD GRAVE O CONTAGIOSA Y ACEPTO SOMETERME A LOS EXAMENES MEDICOS QUE EL INSTITUTO DISPONGA, ANTES O DESPUES DE SER EMPLEADO, EN LA INTELIGENCIA DE QUE UN DICTAMEN CONTRARIO SERA SUFICIENTE PARA QUE NO OCUPE PUESTO ALGUNO DENTRO DEL INSTITUTO.

MO

[Signature]

[Signature]

[Signature]



Anexo 7.- Control de Asistencia

No. _____
NOMBRE _____
QUINCENA No. _____ DEL _____ AL _____
DEL MES DE _____ DE _____

DÍA	MAÑANA		TARDE		EXTRA		
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

ERRORES Y FALTAS AL MARCAR ESTA
TARJETA DEBEN COMUNICARSE
INMEDIATAMENTE AL ENCARGADO



Anexo 9.- Recibos de Nómina

Recibo de Nómina



Instituto Cabañas (2006)

R.F.C. ICA-870101-D3A

Ave. Mariano Otero 2145 Residencial Victoria Zapopan, Jalisco

0140	RFC #	Afil IMSS #	CURP #
Depto: Contabilidad	Dias: 0 Sal. Dia.; \$	Periodo # 4 Quincenal	16/Feb/2006 -28/Feb/2006
PERCEPCIONES		DEDUCCIONES	
Concepto	Importe	Concepto	Importe
Suma percepciones \$		Suma deducciones \$	
		Neto a pagar \$ 0.00	

Recibí de la empresa arriba mencionada, la cantidad neta a que este documento se refiere, estando conforme con las percepciones y deducciones que en el aparecen especificados.

Firma del empleado


Original

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and another signature on the right.





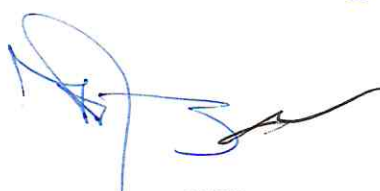


Anexo 10.- Permisos

 **INSTITUTO
CABAÑAS** _____ DE _____

El Empleado: _____

Tiene autorización para salir del establecimiento durante.

Guadalajara, Jal. _____
Dpto. de Personal





Anexo 11.- Recibo de vacaciones

RECIBO DE VACACIONES



DÍAS POR DISFRUTAR	DÍAS QUE LE RESTAN

FECHA

No.	NOMBRE	DEPARTAMENTO	FECHA DE INGRESO
CANTIDAD DE DÍAS	CORRESPONDIENTES AL PERÍODO	DEL	AL

Por medio de la presente hago constar, que he disfrutado de mis vacaciones correspondientes a la fecha arriba indicada con goce de salario conforme al tiempo que tengo de prestar mis servicios de acuerdo a la Ley de Servidores Públicos del Estado.

Deberá presentarse a sus labores el día

FIRMA DEL EMPLEADO

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

FIRMA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

"DISFRUTA TUS VACACIONES"

[Handwritten signatures in blue ink]





Anexo 12.- Credencial

	NOMBRE

[]	PUESTO

DIRECTORA	
MARIANO OTERO N° 2145 RESIDENCIAL VICTORIA ZAPOPAN, JAL. TELS. 3631-3822 / 3631-0262	
FIRMA DEL INTERESADO	

VIGENCIA

N° DE AFILIACION IMSS

REG. FED. DE CONTRIBUYENTES / CURP

DOMICILIO PARTICULAR

TELEFONO

EN CASO DE EMERGENCIA FAVOR DE LLAMAR A:

[Handwritten signatures in blue ink]






9. ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN.


ELABORACIÓN:

SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA


Sra. Margarita Rodríguez Lomelí
Enero del 2007


APROBACIÓN:

DIRECTORA


Sra. Amparo González Luna y Morfin
Enero del 2007

INFORMACION PROPORCIONADA POR:

SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE
PERSONAL


Sra. Margarita Rodríguez Lomelí
Enero del 2007