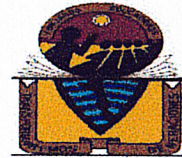




Manual Específico de Procedimientos

Subdirección Administrativa

La Paz, Baja California Sur, Diciembre de 2020



Manual Específico de Procedimientos

Subdirección Administrativa

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Subdirector Académico	Directora	Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracciones v, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur Secretario de Educación Pública
Lic. César Alfredo Ríos Calderón	Mtra. Teresa de Jesús Bañuelos	Dr. Gustavo Rodolfo Cruz Chávez



ÍNDICE

I. Introducción.....	5
II. Organigrama.....	6
III. Objetivo del manual.....	7
IV. Presentación de los procedimientos.....	8
1. Solicitud de Compra o de Servicios.....	9
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
2. Caja	16
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
3. Contratación de Personal Docente.....	20
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
4. Control de Asistencias... ..	29
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
5. Gestión de Competencias	36
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
6. Selección de Proveedores	40
Objetivo	
Alcance	

Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
7. Servicios de Limpieza y Mantenimiento Interno.....	47
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
8. Compras.....	56
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
V. Bibliografía.....	62
VI. Glosario.....	63

I. Introducción

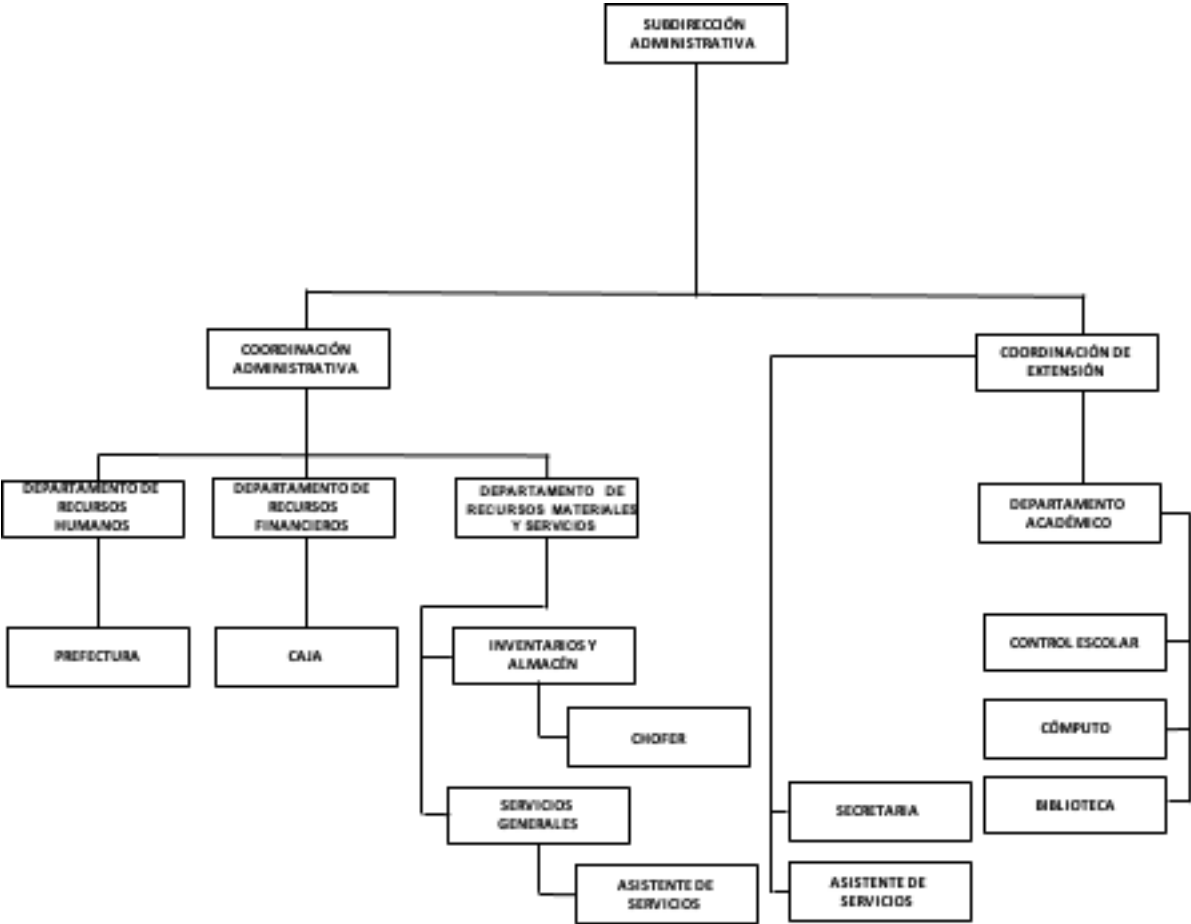
El propósito fundamental de este documento, radica en proporcionar información sobre actividades inherentes a las funciones sustantivas y de apoyo que realiza la Subdirección Administrativa de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur, constituyéndose en una herramienta de apoyo para el adecuado desempeño de las tareas asignadas a su titular y a los encargados de los diferentes departamentos y áreas que la integran.

Es, en suma, un elemento básico para la pertinente operación de la Subdirección Administrativa y demás áreas responsables, debido a que favorece el conocimiento de sus funciones precisando sus responsabilidades y nivel de participación.

Cabe aclarar que, este Manual Específico de Procedimientos será objeto de revisión y/o actualización, cuando se generen cambios en la normatividad o en la estructura orgánica y funcional de la Subdirección Administrativa, o bien, cuando se pretendan añadir o suprimir observaciones que garanticen el fortalecimiento de la organización y el funcionamiento de la institución.

Asimismo, este Manual deberá ser de observancia particular y constituirse en pauta de acción para los diferentes actores que integran la Subdirección Administrativa, favoreciendo con ello la definición de las actividades que se desarrollan en el plantel, considerando que contiene información básica sobre los objetivos, alcances, participantes, etc., sobre cada uno de los procedimientos que implican los procesos de gestión sustantivos y de apoyo, facilitando las labores de auditoría, evaluación y control interno.

II. Organigrama



III. Objetivo del Manual

Mostrar el correcto desarrollo de las actividades que se deben realizar en la Subdirección Administrativa, mediante el adecuado control y cumplimiento de funciones, a fin de hacer más eficaz y eficiente la organización y la integración escolar en correspondencia con las políticas, programas y proyectos estatales y federales, teniendo como marco general de actuación las leyes y reglamentos vigentes en la materia, y el sistema institucional de gestión de la calidad.

IV. Presentación de los procedimientos

1. Solicitud de compra o de servicios
2. Caja
3. Contratación de Personal Docente
4. Control de Asistencias
5. Gestión de Competencias
6. Selección de Proveedores
7. Servicios de Limpieza y Mantenimiento Interno
8. Compras



Subdirección Administrativa

Departamento de Recursos Financieros

Solicitud de compra o de servicios

La Paz, Baja California Sur, Diciembre de 2020

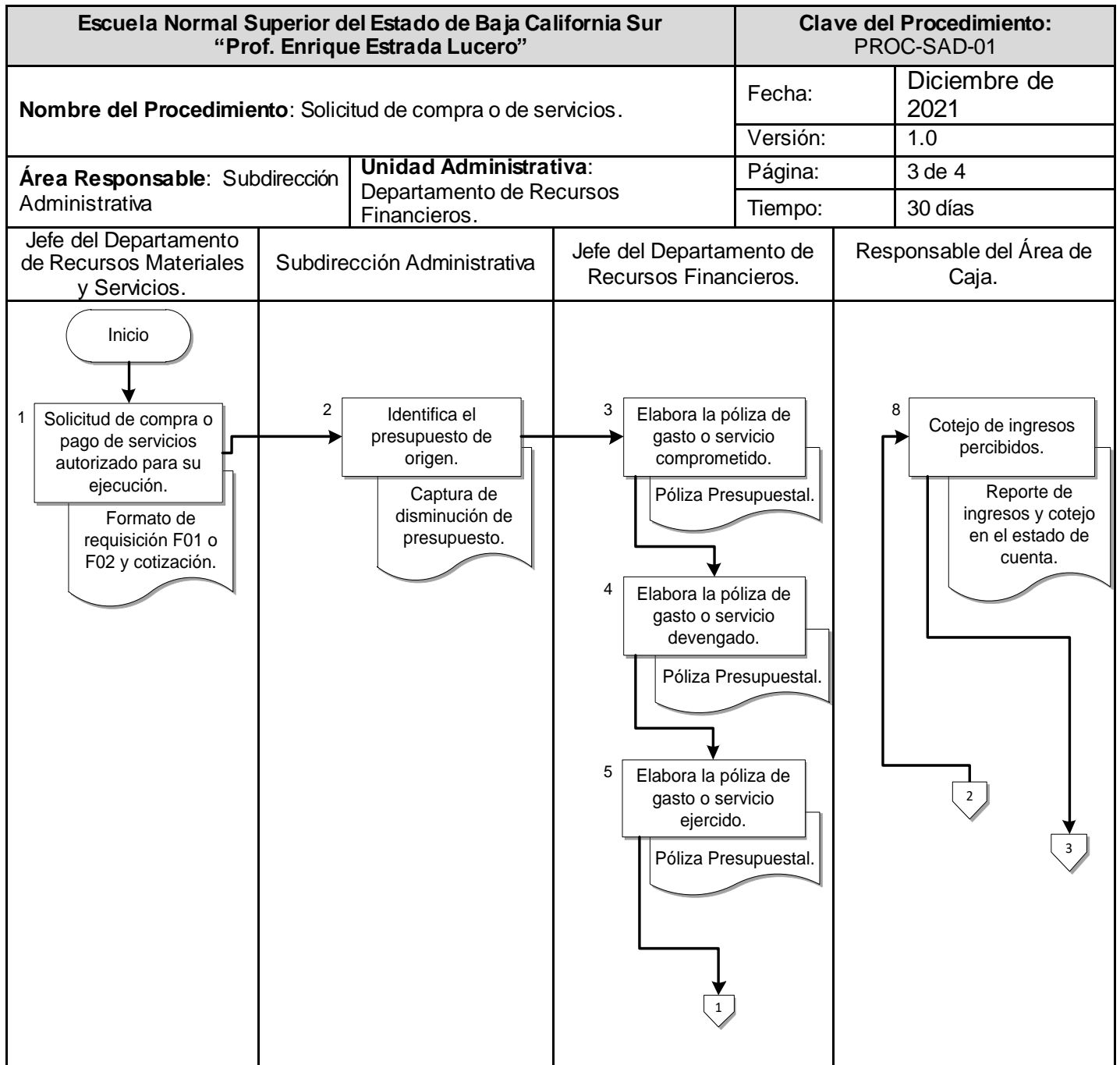
Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-SAD-01	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de compra o de servicios.		Fecha:	Diciembre de 2021
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Area Responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

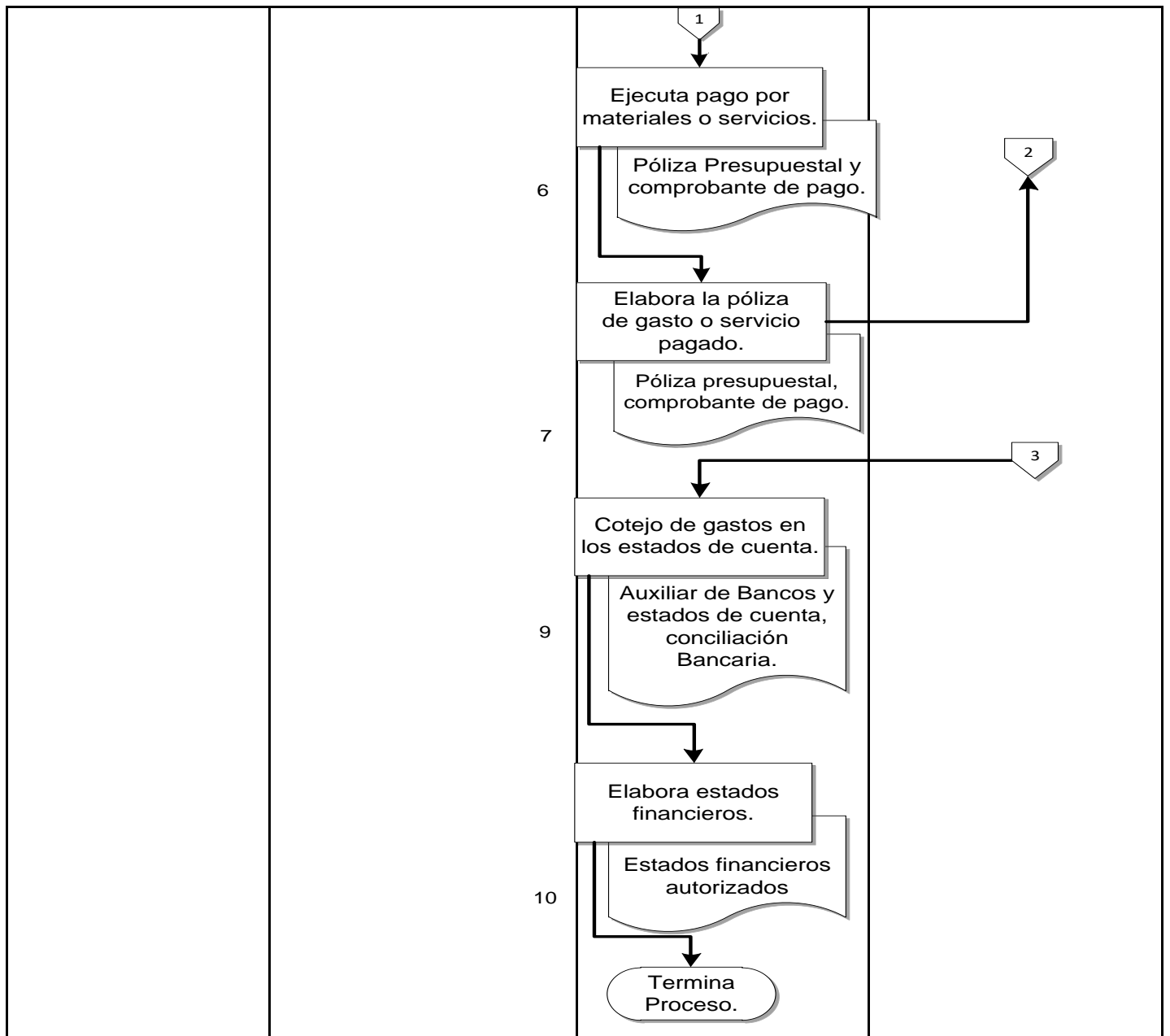
Objetivo:	Optimizar el patrimonio de la institución para cubrir la totalidad necesidades.
Alcance:	Aplica a todas las áreas de la Escuela Normal Superior.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, BOGE Núm. 41, del 31/08/2020. Manual Específico de Organización de la Subdirección Administrativa de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, agosto de 2020.

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-SAD-01	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de compra o de servicios.		Fecha:	Diciembre de 2021
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Area Responsable: Departamento de Recursos Financieros	Página:	2 de 4
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe Del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Solicita la compra o servicio previamente autorizada por dirección o subdirección administrativa.	Formato de requisición F01 o F02 y cotización.
2	Subdirección Administrativa	Identifica si la acción a ejercer esta considerada en algunos de los presupuestos.	Captura de disminución de presupuesto.
3	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Elabora póliza de gasto o servicio comprometido con su debida asignación.	Póliza presupuestal.
4		Elabora póliza de gasto o servicio devengado.	Póliza presupuestal.
5		Elabora póliza de gasto o servicio ejercido.	Póliza presupuestal.
6		Ejecuta el pago por materiales o servicios autorizado.	Póliza presupuestal, comprobante de pago.
7	Responsable del Área de Caja.	Elabora póliza de gasto o servicio pagado.	Póliza presupuestal, comprobante de pago.
8	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Corroborar que los ingresos percibidos en caja estén registrados en el estado de cuenta correspondiente.	Reporte de ingresos y cotejo en el estado de cuenta.
9		Corroborar que los ingresos percibidos en caja estén registrados en el estado de cuenta correspondiente.	Auxiliar de bancos y Estado de cuenta, conciliación bancaria.
10		Elabora estados financieros con el resumen de movimientos operados en tiempos determinados. Fin.	Estados financieros autorizados.



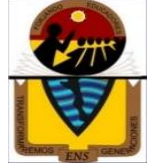


ANEXOS



ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
"PROFR. ENRIQUE ESTRADA LUCERO"

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



SOLICITUD DE MATERIALES E INSUMOS

ENS-SAD-F01

FECHA DE SOLICITUD:
ÁREA O DEPTO. QUE SOLICITA:
NOMBRE DEL JEFE O RESPONSABLE:
DESTINO:
JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA:

CANT.	UNIDAD	PIEZAS POR UNIDAD	DESCRIPCIÓN

OBJETIVO (PAT):
ACCIÓN:

RECURSO PROPIO: RECURSO FEDERAL:

DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS

JEFE O RESPONSABLE
DEL ÁREA O DEPTO. QUE SOLICITA

AUTORIZA
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

RECIBE

FIRMA

Vo.Bo.
DIRECTORA



ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 "PROFR. ENRIQUE ESTRADA LUCERO"



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

SOLICITUD DE SERVICIO

ENS-SAD-F02

FECHA DE SOLICITUD:
 ÁREA O DEPTO. QUE SOLICITA:
 NOMBRE DEL JEFE O RESPONSABLE:
 DESTINO:

TIPO DE SERVICIO	DESCRIPCIÓN
JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO:	

OBJETIVO (PAT):

RECURSO PROPIO: RECURSO FEDERAL:

ACCIÓN:

DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES
 Y SERVICIOS

RECIBE

JEFE O RESPONSABLE
 DEL ÁREA O DEPTO. QUE SOLICITA

FIRMA

AUTORIZA
 SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
 Vo.Bo.
 DIRECTORA



Subdirección Administrativa

Departamento de Recursos Financieros

Caja

La Paz, Baja California Sur, Diciembre de 2020

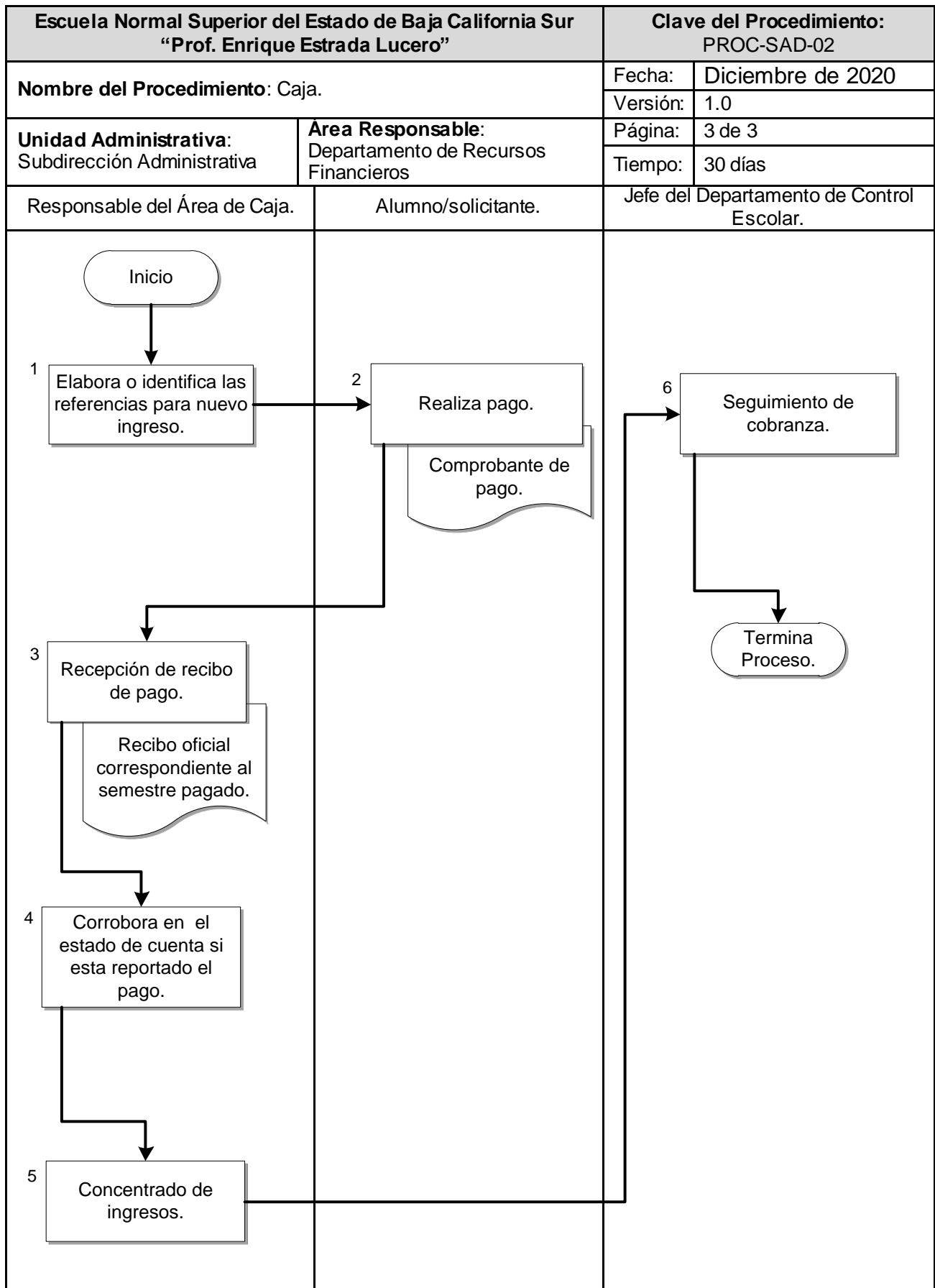
Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-SAD-02	
Nombre del Procedimiento: Caja.		Fecha:	Diciembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Eficientar la concentración de los ingresos hasta completar el 100% previsto.
Alcance:	Aplica a la Subdirección Administrativa y al Departamento de Recursos Financieros.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, BOGE Núm. 41, del 31/08/2020. Manual Específico de Organización de la Subdirección Administrativa de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, agosto de 2020.

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-SAD-02	
Nombre del Procedimiento: Caja.		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Area Responsable: Departamento de Recursos Financieros	Página:	2 de 3
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Responsable del Área de Caja	Elabora o identifica referencias para nuevo ingreso.	
2	Alumno/solicitante.	Realiza pago.	Comprobante de pago.
3	Responsable del Área de Caja	Acusa recepción de recibo de pago.	Recibo oficial correspondiente al semestre pagado.
4		Corroborar en el estado de cuenta si está reportado el pago.	
5		Concentra ingresos.	
6	Jefe del Departamento de Control Escolar.	Da seguimiento a la cobranza. Fin.	





Subdirección Administrativa

Departamento de Recursos Humanos

Contratación de Personal Docente

La Paz, Baja California Sur, Diciembre de 2020

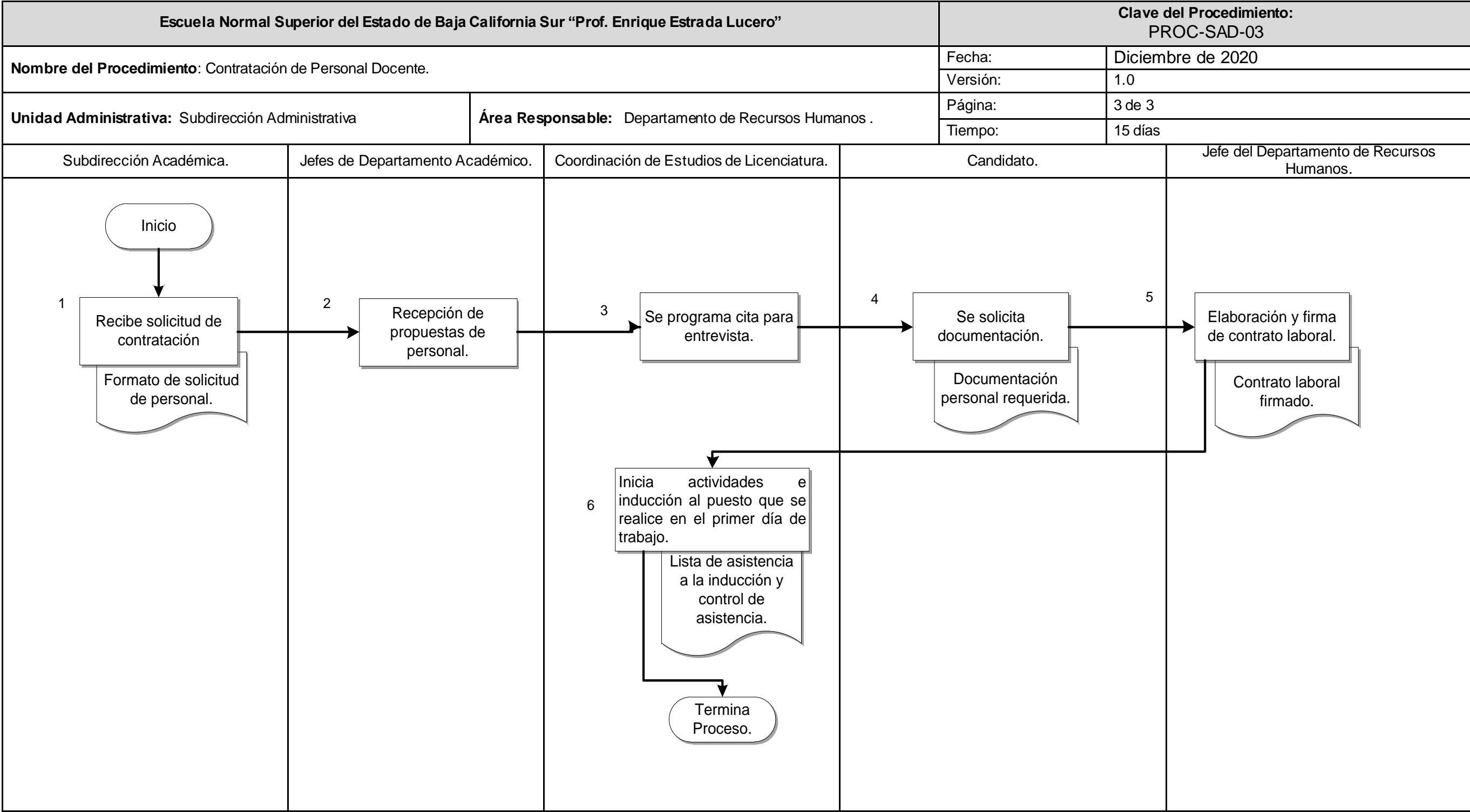
Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-SAD-03	
Nombre del Procedimiento: Contratación de Personal Docente.		Fecha:	Diciembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Asegurar que se cuente con personal competente en la organización.
Alcance:	Aplica a todas las áreas de la Escuela Normal Superior.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, BOGE Núm. 41, del 31/08/2020. Manual Específico de Organización de la Subdirección Administrativa de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, agosto de 2020.

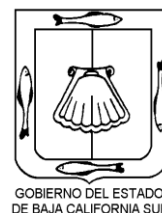
Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-SAD-03	
Nombre del Procedimiento: Contratación de Personal Docente.		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Area Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Página:	2 de 3
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Subdirección Académica.	Recibe solicitud de contratación de docente debidamente autorizada.	Formato de solicitud de personal.
2	Jefes de Departamento Académico.	Recibe propuestas de personal para revisar que se cumpla con lo establecido en el perfil.	
3	Coordinación de Estudios de Licenciatura	Programa cita para entrevista recopilando información para evaluar la competencia de los candidatos.	
4	Candidato.	Solicita documentación necesaria para contratación.	Documentación personal requerida.
5	Jefe del Depto. de Recursos Humanos.	Elabora y corrobora firma de contrato laboral conteniendo el perfil de puestos y registro de huella digital para control de asistencia.	Contrato laboral firmado
6	Coordinación de Estudios de Licenciatura.	Inicia actividades e inducción al puesto que se realice en el primer día de trabajo. Fin.	Lista de asistencia a la inducción y control de asistencia.



CONTRATO DE SERVICIO DOCENTE



CONTRATO DE SERVICIO DOCENTE QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA **ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, "PROFR. ENRIQUE ESTRADA LUCERO"** REPRESENTADA POR LA **C. _____**, EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA DE LA INSTITUCIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **"INSTITUCIÓN"** Y POR LA OTRA EL (LA) _____ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **"DOCENTE"**, QUIENES SE MANIFIESTAN DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I.- DE LA "INSTITUCIÓN"

- 1.- Que es una Institución de Educación Superior que depende del Ejecutivo del Estado de B.C.S., de carácter permanente, tal y como lo establece el Decreto número 47 publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- 2.- Que la **C. Mtra. Teresa de Jesús Bañuelos Tamayo**, está debidamente nombrado como lo establece el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur, "Profr. Enrique Estrada Lucero" con facultades de ejercicio para la celebración del presente Contrato.
- 3.- Que la Institución requiere de la prestación del servicio de enseñanza que se describe en el contenido de este instrumento legal asimismo, que se cuenta con la partida presupuestal autorizada para ejercerla.
- 4.- Señalando como domicilio para los efectos legales del presente Contrato, el ubicado en Sierra las Vírgenes y Sierra San Javier, Colonia 8 de Octubre, Segunda Sección, en esta Ciudad de La Paz, Baja California Sur.

II.- DEL "DOCENTE"

- 1.- Que es una persona física legal y administrativamente capacitada para contratar por contar con la disponibilidad de horario, con número de **R.F.C.**:
- 2.- Que cuenta con los conocimientos necesarios para prestar el servicio de enseñanza en el sistema estatal conforme a los planes y programas establecidos por la "INSTITUCIÓN" para el **ciclo escolar ordinario**, objeto del presente Contrato.
- 3.- Que está debidamente capacitado para impartir clase en la especialidad que la "INSTITUCIÓN" requiere se preste el servicio de enseñanza.
- 4.- Señalando como domicilio para los efectos del presente Contrato, el ubicado en:

CLÁUSULAS

DEL DOCENTE

PRIMERA.- El "DOCENTE" se obliga a prestar el servicio de enseñanza por asignatura (s) en el ciclo escolar ordinario **2019-2020** impartiendo las siguientes materias en la:

en favor de la "INSTITUCION"

SEGUNDA.- El “**DOCENTE**” se obliga a prestar la (s) clase (s) señaladas en la cláusula primera, y a la elaboración y aplicación de los exámenes extraordinarios motivo de la impartición de la (s) cátedra (s) en las fechas que sean programados por la “**INSTITUCIÓN**”.

TERCERA.- El “**DOCENTE**” se obliga a cumplir con **Clases**, las cuales cubrirá en el horario que la “**INSTITUCIÓN**” le asigne durante el Semestre, según anexo sobre la carga horaria, que se adjunta al presente instrumento legal, el cual está debidamente firmado de conformidad por las partes, para los fines legales que correspondan, debiendo de registrar su entrada y salida de tal manera que si tiene horas libres intermedias durante el día deberá de hacerlo en cada uno de los módulos.

CUARTA.- El “**DOCENTE**” se obliga a justificar sus faltas el día que regresa de su inasistencia, única y exclusivamente con justificante médico emitido por cualquier instancia, ya sea pública o privada en caso de tratarse de una comisión de otra institución en la que labore deberá tramitarse previamente para su autorización, si el motivo de su falta es de otra índole deberá acreditarlo con documento que avale su inasistencia y autorizado por su Jefe inmediato.

QUINTA.- El “**DOCENTE**” se obliga a llegar en un lapso máximo de 10 minutos posterior al inicio de su clase.

SEXTA.- El “**DOCENTE**” se obliga a desarrollar todas las actividades o comisiones de apoyo necesarias para la aplicación de los planes de estudio, así como asistir a los Cursos de Capacitación convocados por la Dirección y la Subdirección Académica de la Institución.

SÉPTIMA.- El “**DOCENTE**” se obliga a comprobar los viáticos que le sean otorgados para la realización de alguna comisión fuera de la ciudad, así como el informe correspondiente, en un plazo máximo de tres días hábiles, de lo contrario se obliga a reintegrarlos en efectivo en la quincena siguiente.

OCTAVA. El “**DOCENTE**” adquiere el compromiso de cumplir con sus obligaciones fiscales.

NOVENA.- EL “**DOCENTE**” se obliga a cumplir con las normas establecidas en los reglamentos de cada una de las áreas de servicios que conforman nuestra institución en lo referente a adeudos pendientes de materiales bibliográficos, equipos, mobiliario, et c. Comprometiéndose al finalizar el semestre en el pago o reposición de los mismos. Aceptando la **no celebración** de un nuevo contrato mientras no solucione sus adeudos.

DE LA INSTITUCIÓN

DECIMA.- “**LA INSTITUCIÓN**” como contra prestación de la (s) clase (s) y actividades contratadas, se obliga a pagar un sueldo quincenal por la cantidad de:

Estipulándose en el presente Contrato que la **clase (equivalente a dos horas frente a grupo)** tiene un valor de \$ () En caso, de que el “**DOCENTE**” obtenga plaza u horas por parte de la Secretaría de Educación Pública, este contrato seguirá vigente pero se pagará por parte de la “**INSTITUCIÓN**” únicamente la diferencia entre las horas de SEP y el presente contrato.

DECIMA PRIMERA.- “**EL DOCENTE**” acepta que “**LA INSTITUCIÓN**” le realice el pago, a través de transferencia bancaria, y que la copia del recibo de pago que la institución le entrega es igual al monto depositado en su cuenta personal.

DECIMA SEGUNDA.- “**LA INSTITUCIÓN**” le otorga al “**DOCENTE**”, la posibilidad de recibir **TRES DÍAS DE PERMISO ECONÓMICO** en cada semestre a partir de la firma del segundo contrato continuo. Mismo que deberá solicitar con anticipación y esperar la respuesta por escrito a la autorización, ya que no se otorgan en días continuos a vacaciones o días inhábiles.

DÉCIMA TERCERA.- “**LA INSTITUCIÓN**” le otorga al “**DOCENTE**”, una beca para realizar sus estudios al interior de la institución para si o para sus hijos de hasta el 50% del costo de los cursos de nivelación pedagógica o licenciatura. Y para los docentes el 50% del costo de la inscripción a Maestría.

DÉCIMA CUARTA.- “**LA INSTITUCIÓN**” le otorga al “**DOCENTE**”, el pago de aguinaldo proporcional al salario acumulado del año fiscal de acuerdo al tiempo laborado y a las horas contratadas, que será de 30 días en diciembre y 10 días en Enero del año siguiente, lo cual hace un total de 40 días, en caso de que ya no trabaje en la Institución deberá solicitarlo por escrito en el mes de Diciembre del año en que dejó de laborar.

DÉCIMA QUINTA.- “**LA INSTITUCIÓN**” le otorga al “**DOCENTE**”, el pago de vacaciones de verano que será, para los docentes que trabajen en el semestre par (Febrero/Julio) se les pagará el mes de Julio y para los docentes que trabajen todo el ciclo escolar se les pagará el mes de Julio y la primera quincena de Agosto y la parte proporcional de la siguiente quincena hasta el día establecido como el inicio del nuevo ciclo escolar, que será la fecha de renovación de contratos.

DÉCIMA SEXTA.- “**LA INSTITUCIÓN**” le otorga al “**DOCENTE**”, un bono único por **DIA DE MADRES** a los que se encuentren laborando en esa circunstancia.

DÉCIMA SEPTIMA.- Las partes convienen que la vigencia de este Contrato es por tiempo determinado, con una duración de un Semestre, el cual iniciará a partir del día

Quedando a elección de la “**INSTITUCIÓN**” la celebración de un nuevo Contrato de igual o similar naturaleza, al término de la vigencia del presente instrumento legal.

DÉCIMA OCTAVA.- La “**INSTITUCIÓN**” queda facultada para supervisar y vigilar el desempeño del servicio de enseñanza o las actividades educativas del “**DOCENTE**”.

DÉCIMA NOVENA.- La “**INSTITUCIÓN**” dará las instrucciones e indicaciones necesarias por conducto de la autoridad inmediata superior al “**DOCENTE**”, quien se obliga a acatarlas en forma inmediata.

VIGESIMA.- El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones emanadas de este Contrato, por parte del “**DOCENTE**” faculta a “**LA INSTITUCIÓN**” a rescindirlo administrativamente.

Dicha situación deberá notificarla la “**INSTITUCIÓN**” al “**DOCENTE**”, en un término de quince días posterior a la falta o con quince días de anticipación, sin previa investigación y sin responsabilidad alguna para esta.

VIGESIMA PRIMERA.- La “**INSTITUCIÓN**” se reserva el uso exclusivo de los programas, métodos, planes, antologías y los datos relacionados con los diplomados, curso de nivelación pedagógica y maestrías que estén debidamente registrados. Si el “**DOCENTE**” hiciere un uso indebido de los materiales, documentación o de la información antes señalada causando un perjuicio o daño directo a la “**INSTITUCIÓN**”, será motivo de rescisión del presente contrato, sin perjuicio de la aplicación de otras leyes.

VIGESIMA SEGUNDA.- Las partes pueden convenir la terminación anticipada del presente Contrato, siempre que medie el acuerdo de ambas, y existan causas o motivos que la justifiquen. Dicha terminación se pactará por escrito.

VIGÉSIMA TERCERA.- Las partes convienen que lo no previsto en este Contrato, se someterá a lo dispuesto en el Libro Cuarto, en su Capítulo I del Código Civil para el Estado de Baja California Sur y de forma supletoria el Código Civil Federal.

VIGÉSIMA CUARTA.- Las partes convienen que para la interpretación y cumplimiento del presente Contrato, se someten expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales y Estatales de la Ciudad de La Paz, Baja California Sur.

Leído el presente Contrato, en su contenido, las partes lo ratifican y firman en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los

F I R M A S

POR “**LA INSTITUCIÓN**”

EL “**DOCENTE**”

DIRECTORA DE LA ESC. NORMAL SUPERIOR

TESTIGO

TESTIGO



CONTRATO EMPLEADO ADMINISTRATIVO



CONTRATO ADMINISTRATIVO POR TIEMPO DETERMINADO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR "PORFR. ENRIQUE ESTRADA LUCERO", REPRESENTADA POR LA _____, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **"INSTITUCIÓN"** Y POR LA OTRA LA _____ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL **"EMPLEADO"**, QUIENES SE MANIFIESTAN DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I.- DE LA "INSTITUCIÓN"

- 1.- Que es una Institución de Educación Superior Estatal que depende del ejecutivo Estatal, de carácter permanente, tal y como lo establece el Decreto número 47 publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- 2.- Que la C. **M.C. Teresa de Jesús Bañuelos Tamayo**, está debidamente nombrado como lo establece el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur, con facultades de ejercicio para la celebración del presente Contrato.
- 3.- Que se requiere de la actividad laboral que se describe en el contenido de este instrumento legal asimismo, que se cuenta con la partida presupuestal autorizada para ejercerla.
- 4.- Señalando como domicilio para los efectos legales del presente contrato, el ubicado en Sierra las Vírgenes y Sierra San Javier, Colonia 8 de Octubre, Segunda Sección, en esta Ciudad de La Paz, Baja California Sur.

I.- DEL "EMPLEADO"

- 1.- Que se encuentra legal y administrativamente capacitado para contratar, con R.F.C.:
- 2.- Que cuenta con los conocimientos necesarios para desempeñar la actividad laboral que motiva el presente contrato.
- 3.- Que ingreso a esta institución con fecha: **11 DE FEBRERO DE 2020**
- 4.- Señalando como domicilio para los efectos del presente Contrato, el ubicado en:

Una vez expuesto lo anterior, las partes celebran el presente Contrato con las siguientes cláusulas:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El **"EMPLEADO"** se desempeñará como _____ a favor de la **"INSTITUCIÓN"** en forma eficaz y eficiente.

SEGUNDA.- El **"EMPLEADO"** se obliga a prestar la (s) actividad (es) laboral (es) consistente (s) en:

DE LAS OBLIGACIONES

TERCERA.- El **"EMPLEADO"** se obliga a cumplir una jornada laboral de :

CUARTA.- El **"EMPLEADO"** se obliga a justificar sus faltas el día que regresa de su incapacidad, única y exclusivamente con justificante médico emitido por cualquier instancia, ya sea pública o privada.

QUINTA.- El **"EMPLEADO"** se obliga a llegar en un lapso máximo de 10 minutos posterior al inicio de su horario laboral y en caso de llegar posterior a él se le considerará un retardo, al juntar nueve retardos en un mes se le aplicará un día de falta.

SEXTA.- El **"EMPLEADO"** se obliga a desarrollar todas las actividades o comisiones de apoyo necesarias para el desarrollo de su departamento, solicitadas por la Dirección de la Institución.

SÉPTIMA.- El “**EMPLEADO**” se obliga a comprobar los viáticos que le sean otorgados para la realización de alguna comisión fuera de la ciudad, así como el informe correspondiente, de lo contrario se obliga a reintegrarlos en efectivo en la quincena siguiente.

OCTAVA. El “**EMPLEADO**” adquiere el compromiso de cumplir con sus obligaciones fiscales.

DE LAS PRESTACIONES:

NOVENA.- La “**INSTITUCIÓN**” como contra prestación de las actividades laboradas contratadas, se obliga a pagar un sueldo **mensual** por la cantidad de: (), Así como la cantidad de: () por concepto de apoyo al transporte y (.) por concepto de despensa , mismo que se efectuará en dos pagos quincenales.

DECIMA.- “**EL EMPLEADO**” acepta que “**LA INSTITUCIÓN**” le realice el pago, a través de tarjeta de nómina de la institución financiera que el trabajador proporcione , y que la copia del recibo de pago que la institución le entrega es igual al monto depositado en transferencia bancaria a su cuenta personal.

DECIMA PRIMERA.- “**LA INSTITUCIÓN**” le otorga al “**EMPLEADO**”, la posibilidad de recibir **TRES DÍAS DE PERMISO ECONÓMICO** en tres ocasiones durante un año fiscal, una vez que haya cumplido seis meses de antigüedad, previa solicitud y autorización.

DÉCIMA SEGUNDA.-“**LA INSTITUCIÓN**” le otorga al “**EMPLEADO**”, una beca para realizar sus estudios al interior de la institución para sí o para sus hijos de hasta el 100% del costo de los cursos de nivelación pedagógica o licenciatura, previo acuerdo con la Dirección.

DÉCIMA TERCERA.-“**LA INSTITUCIÓN**” le otorga al “**EMPLEADO**”, el pago de aguinaldo proporcional al tiempo laborado durante el año fiscal por cuarenta días, 30 días en el mes de Diciembre y el resto en el mes de Enero, en el caso, de que ya no trabaje en la Institución deberá solicitarlo por escrito.

DÉCIMA CUARTA.- “**LA INSTITUCIÓN**” le otorga al “**EMPLEADO**”, el pago de vacaciones de verano durante el período establecido por el calendario oficial.

DÉCIMA QUINTA.-“**LA INSTITUCIÓN**” le otorga al “**EMPLEADO**”, un bono único por **DIA DE MADRES** a los que se encuentren laborando en esa circunstancia.

DÉCIMA SEXTA.- “**LA INSTITUCIÓN**” le otorga al “**EMPLEADO**”, un bono único por **ÚTILES ESCOLARES** por un monto de 10 días de salario al inicio del ciclo escolar.

Las prestaciones adicionales al sueldo serán acreedoras a partir de los seis meses de antigüedad en la Institución.

DÉCIMA SEPTIMA.- Las partes convienen que la vigencia de este Contrato es por tiempo **determinado**, iniciando su actividad laboral a partir del día: _____.

DECIMA OCTAVA.- Las partes pueden convenir la terminación anticipada del presente Contrato, siempre que medie el acuerdo de ambas, y existan causas o motivos que lo justifiquen, dicha terminación se pactará por escrito.

DÉCIMA NOVENA.- La “**INSTITUCIÓN**” queda facultada para supervisar y vigilar el desempeño laboral del “**EMPLEADO**”.

VIGESIMA.- La “**INSTITUCIÓN**” dará las instrucciones e indicaciones necesarias por conducto de la autoridad inmediata superior al “**EMPLEADO**” quien se obliga a acatarlas en forma inmediata.

VIGESIMA PRIMERA.- Las partes convienen que lo no previsto en este Contrato, se someterá a lo dispuesto en el Libro Cuarto, en su Capítulo I del Código civil para el Estado de Baja California Sur, a lo que ordene la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur y de manera supletoria el Código Civil Federal.

VIGESIMA SEGUNDA.- Las partes convienen que para la interpretación y cumplimiento del presente Contrato, se someten expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales y Estatales de la ciudad de La Paz, Baja California Sur.

Leído el presente Contrato, en su contenido, las partes lo ratifican y firman en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los.

F I R M A S



Subdirección Administrativa

Departamento de Recursos Humanos

Control de Asistencias

La Paz, Baja California Sur, Diciembre de 2020

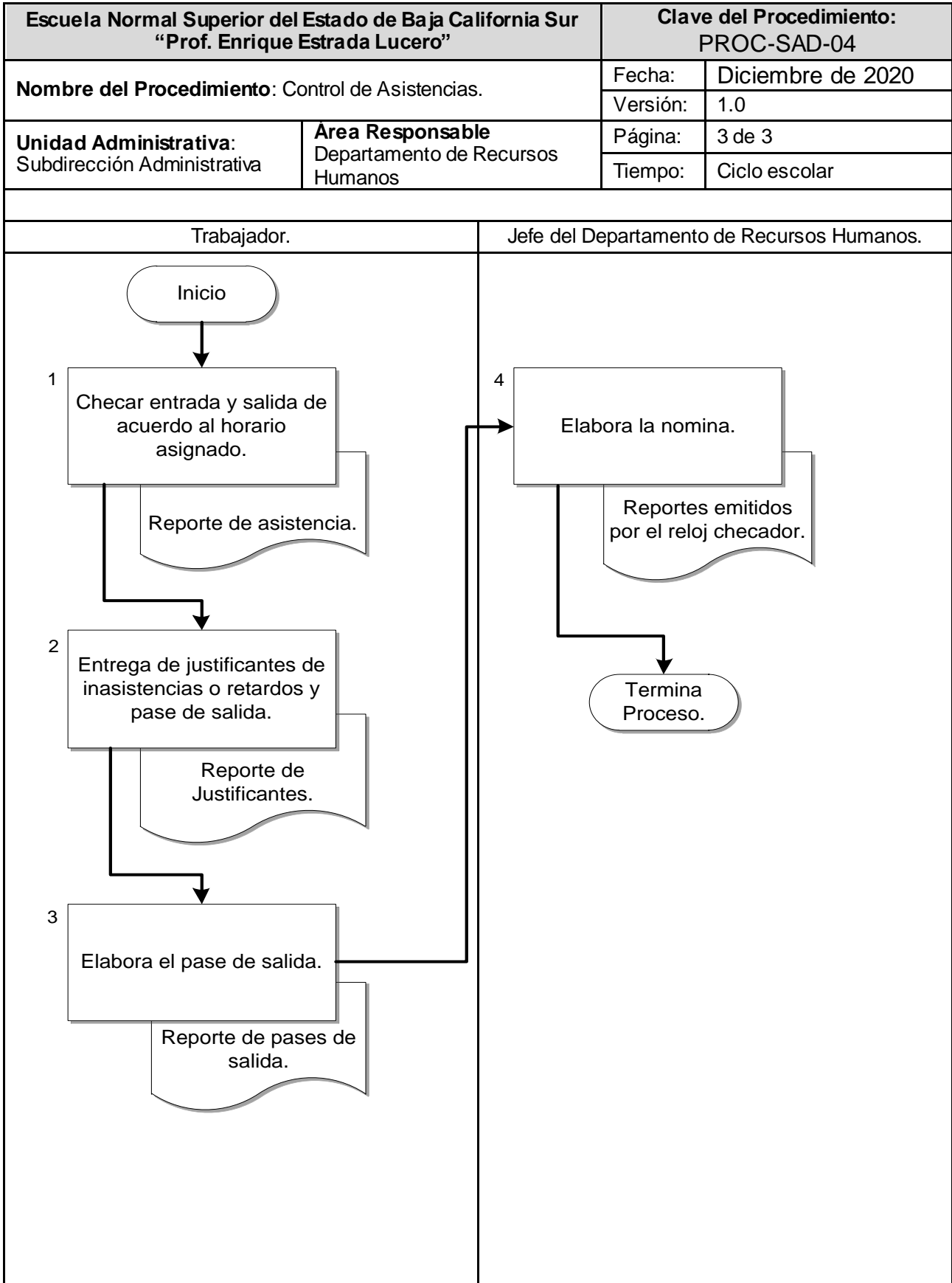
Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-SAD-04	
Nombre del Procedimiento: Control de Asistencias.		Fecha:	Diciembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Asegurar que el docente cumpla con su horario de trabajo de acuerdo a la carga académica y el Personal Administrativo cumpla con el horario estipulado en su contrato laboral.
Alcance:	Aplica a la Subdirección Administrativa y Departamento de Recursos Humanos.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, BOGE Núm. 41, del 31/08/2020. Manual Específico de Organización de la Subdirección Administrativa de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, agosto de 2020.

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-SAD-04	
Nombre del Procedimiento: Control de Asistencias.		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Area Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Página:	2 de 3
		Tiempo:	Ciclo escolar

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Trabajador.	Checa entrada y salida de acuerdo al horario asignado de acuerdo al horario establecido en su contrato laboral.	Reporte de asistencia.
2	Trabajador.	Entrega justificantes de inasistencias o retardos y pase de salida para llevar un registro de justificantes en tiempo y forma.	Reporte de Justificantes.
3	Trabajador.	Elabora el pase de salida el cual entrega en prefectura con el Vo. Bo de su Jefe inmediato y autorizado por la Subdirección Administrativa y/o Recursos Humanos.	Reporte de pases de salida.
4	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Aplica los reglamentos de asistencia y procede en su afectación en el pago de nómina. Fin.	Reportes emitidos por el reloj checador.





ESCUELA NORMAL SUPERIOR
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
"Forjando Educadores, Transformaremos Generaciones"



Pase de Salida

NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____

AREA DE TRABAJO: _____

LUGAR DE DESTINO: _____

FECHA: _____ **HORA DE SALIDA:** _____ **HORA DE REGRESO:** _____

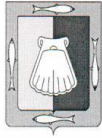
JUSTIFICACION: _____

TIPO DE ASUNTO: PERSONAL TRABAJO

VoBo
Jefe Inmediato _____

Autorización Subdirección
o Recursos Humanos _____

Firma del
Trabajador _____



**ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
SUR**



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.

FECHA

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO:	NOMBRE(S)	
CATEGORÍA	DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO	AÑOS DE SERVICIO

SOLICITO **LICENCIA** PARA AUSENTARME DE MIS LABORES, EN LAS CONDICIONES SIGUIENTES:

DÍAS	CON GOCE DE SUELDO	<input checked="" type="checkbox"/>
FECHA	SIN GOCE DE SUELDO	<input type="checkbox"/>

MOTIVO

ATENTAMENTE

SE AUTORIZA NO SE AUTORIZA

EN CASO DE NO AUTORIZAR INDICAR EL MOTIVO:

NOMBRE Y FIRMA (JEFE INMEDIATIO) _____
SELLO DE LA DEPENDENCIA

Vo.Bo.

ESCUELA NORMA SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
"PROFR. ENRIQUE ESTRADA LUCERO"

REPORTE DE ASISTENCIA

Emp No.	Nombre	Fecha	Horario	Iniciar	Terminar	Entro	Salio	Tiempo real	Tardanza	Ausente	trabajando



Subdirección Administrativa

Departamento de Recursos Humanos

Gestión de Competencias

La Paz, Baja California Sur, Diciembre de 2020

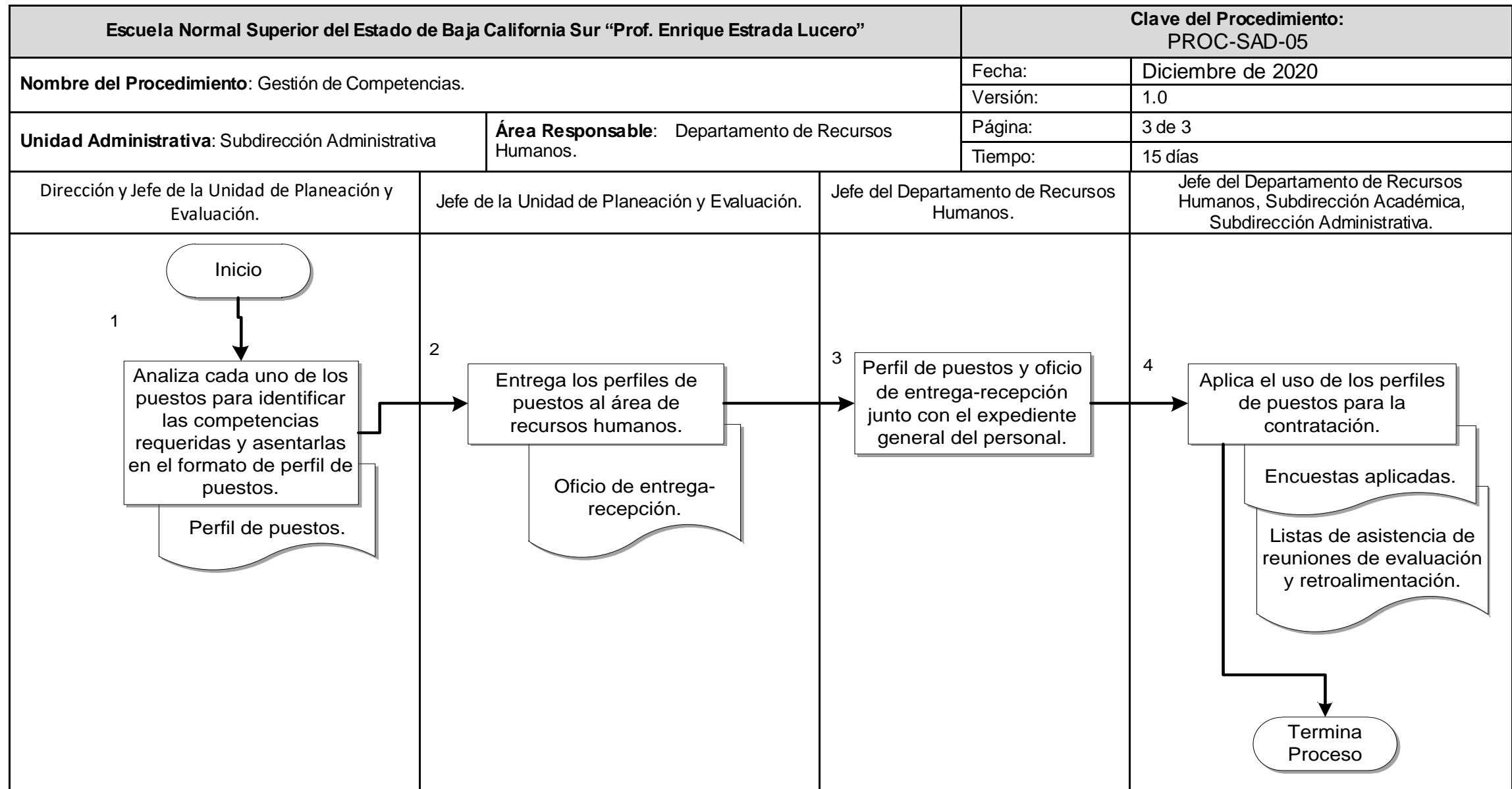
Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-SAD-05	
Nombre del Procedimiento: Gestión de Competencias.		Fecha:	Diciembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Que coadyuve a definir y evaluar la formación, habilidades, experiencia y educación que deberán tener los aspirantes a cubrir una vacante.
Alcance:	Aplica a la Subdirección Administrativa y Departamento de Recursos Humanos.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, BOGE Núm. 41, del 31/08/2020. Manual Específico de Organización de la Subdirección Administrativa de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, agosto de 2020.

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-SAD-05	
Nombre del Procedimiento: Gestión de Competencias.		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Area Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Página:	2 de 3
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección y Jefe de la Unidad de Planeación y Evaluación.	Analiza los puestos para identificar las competencias requeridas y asentarlas en el formato de perfil de puestos. Que sea congruente con las funciones que se consideren; educación, formación, experiencia y habilidades como mínimo; además de las características necesarias.	Perfil de puestos.
2	Jefe de la Unidad de Planeación y Evaluación.	Entrega a Recursos Humanos los perfiles de puestos autorizados, revisados y aprobados.	oficio de entrega-recepción.
3	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Recibe los perfiles de puestos autorizados junto con el expediente general del personal para su salvaguardo y custodia	
4	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Subdirección Académica, Subdirección Administrativa.	Aplica el uso de los perfiles de puestos para la contratación, esta debe ser completa, en tiempo y forma con los formatos establecidos y tiene que existir retroalimentación a los evaluados. Fin.	Encuestas aplicadas. Listas de asistencia de reuniones de evaluación y retroalimentación.





Subdirección Administrativa

Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Selección de Proveedores

La Paz, Baja California Sur, Diciembre de 2020

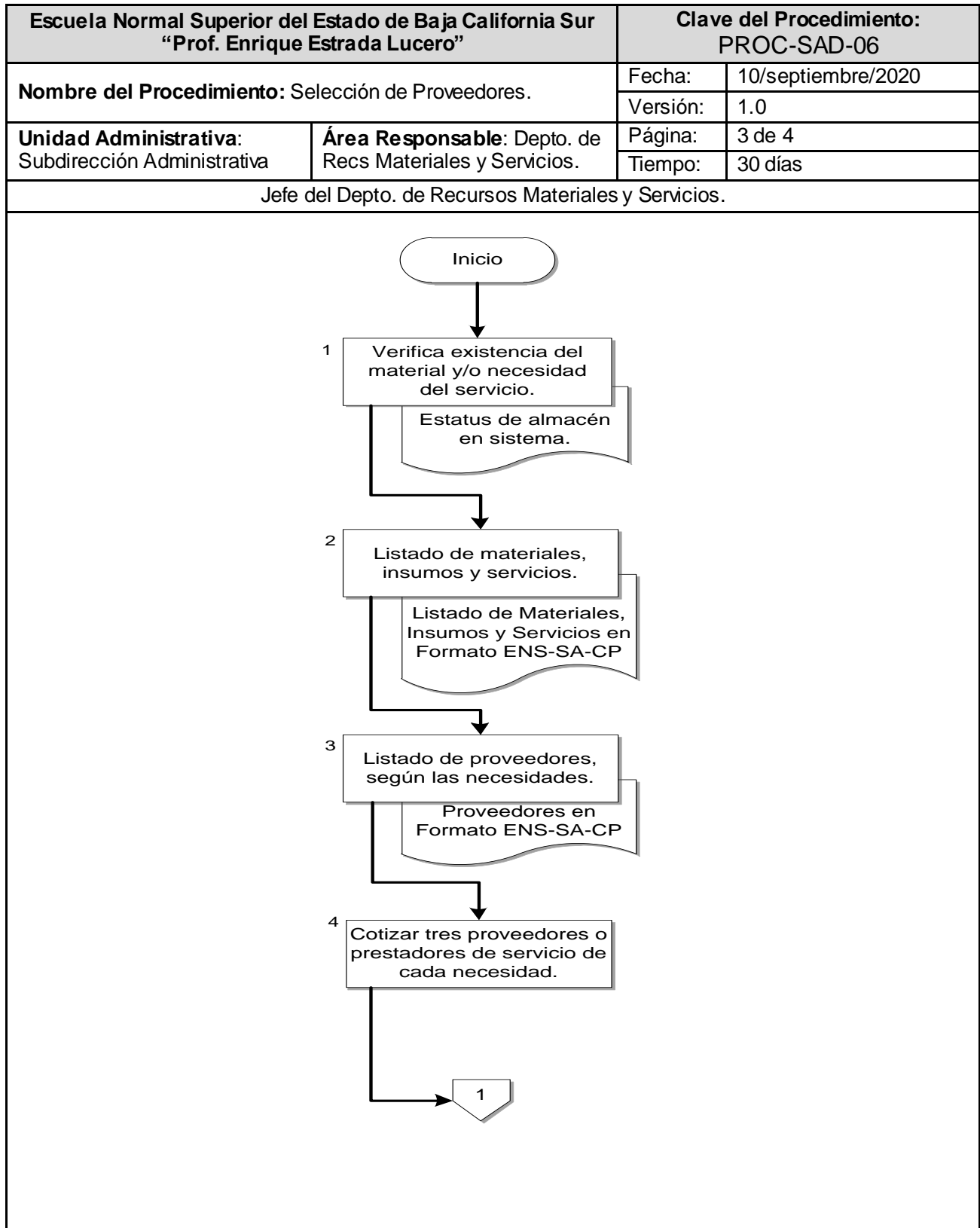
Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-SAD-06	
Nombre del Procedimiento: Selección de Proveedores.		Fecha:	Diciembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Area Responsable: Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	<p>Determinar el catálogo de proveedores que se encuentren dentro de los requerimientos y valores predeterminados, según las necesidades institucionales.</p> <p>Maximizar el ahorro en recursos financieros y operativos.</p> <p>Optimizar los tiempos de abastecimiento. Mejorar la calidad de los materiales, insumos y servicios.</p>
Alcance:	<p>Aplica a la Subdirección Administrativa y Departamento de Recursos Materiales y Servicios.</p>
Normas de Operación:	<p>Reglamento Interior de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, BOGE Núm. 41, del 31/08/2020.</p> <p>Manual Específico de Organización de la Subdirección Administrativa de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, agosto de 2020.</p>

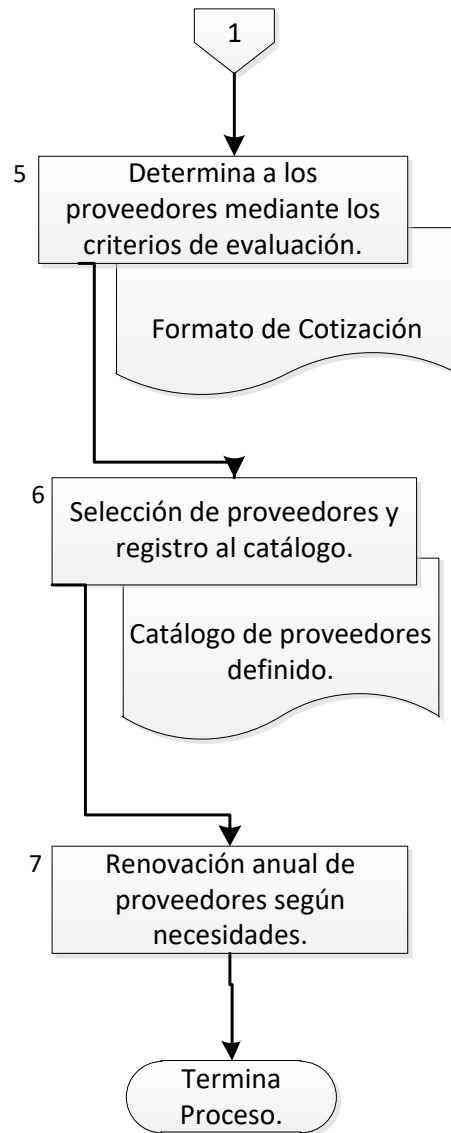
Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-SAD-06	
Nombre del Procedimiento: Selección de Proveedores.		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Area Responsable: Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Página:	2 de 4
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Verifica existencia del material y/o necesidad del servicio en programa de almacén.	Estatus de almacén en sistema.
2		Elabora listado de materiales, insumos y servicios que sean requeridos por las diferentes áreas.	Listado de materiales, insumos y servicios en formato ENS-SA-CP
3		Elabora listado de proveedores que cumplan con las características de las necesidades solicitadas.	Listado de proveedores en formato ENS-SA-CP
4		Realiza cotizaciones de tres proveedores o prestadores de servicio de cada necesidad basándose en tiempo de respuesta y apego a lo solicitado.	
5		Determina a los proveedores mediante los criterios de evaluación. Subdirección Administrativa evalúa las cotizaciones y determina la más óptima.	Formato de cotización
6		Selecciona los proveedores registrarlos en el catálogo.	Catálogo de proveedores definido.
7		Realiza renovación anual de proveedores. Subdirección Administrativa determina el o la asignación a catálogo. Fin.	



Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios.



ANEXOS



ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
"PROFR. ENRIQUE ESTRADA LUCERO"

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



SOLICITUD DE MATERIALES E INSUMOS

ENS-SAD-F01

FECHA DE SOLICITUD:
ÁREA O DEPTO. QUE SOLICITA:
NOMBRE DEL JEFE O RESPONSABLE:
DESTINO:
JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA:

CANT.	UNIDAD	PIEZAS POR UNIDAD	DESCRIPCIÓN

OBJETIVO (PAT):
ACCIÓN:

RECURSO PROPIO:

RECURSO FEDERAL:

DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS

RECIBE

JEFE O RESPONSABLE
DEL ÁREA O DEPTO. QUE SOLICITA

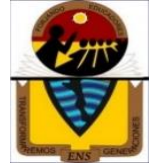
FIRMA

AUTORIZA
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

Vo.Bo.
DIRECTORA



ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 "PROFR. ENRIQUE ESTRADA LUCERO"



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

SOLICITUD DE SERVICIO

ENS-SAD-F02

FECHA DE SOLICITUD:
 ÁREA O DEPTO. QUE SOLICITA:
 NOMBRE DEL JEFE O RESPONSABLE:
 DESTINO:

TIPO DE SERVICIO	DESCRIPCIÓN
JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO:	

OBJETIVO (PAT):

RECURSO PROPIO:

RECURSO FEDERAL:

ACCIÓN:

DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES
 Y SERVICIOS

JEFE O RESPONSABLE
 DEL ÁREA O DEPTO. QUE SOLICITA

AUTORIZA
 SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

RECIBE

FIRMA

Vo.Bo.

DIRECTORA



Subdirección Administrativa

Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Servicios de Limpieza y Mantenimiento Interno

La Paz, Baja California Sur, Diciembre de 2020

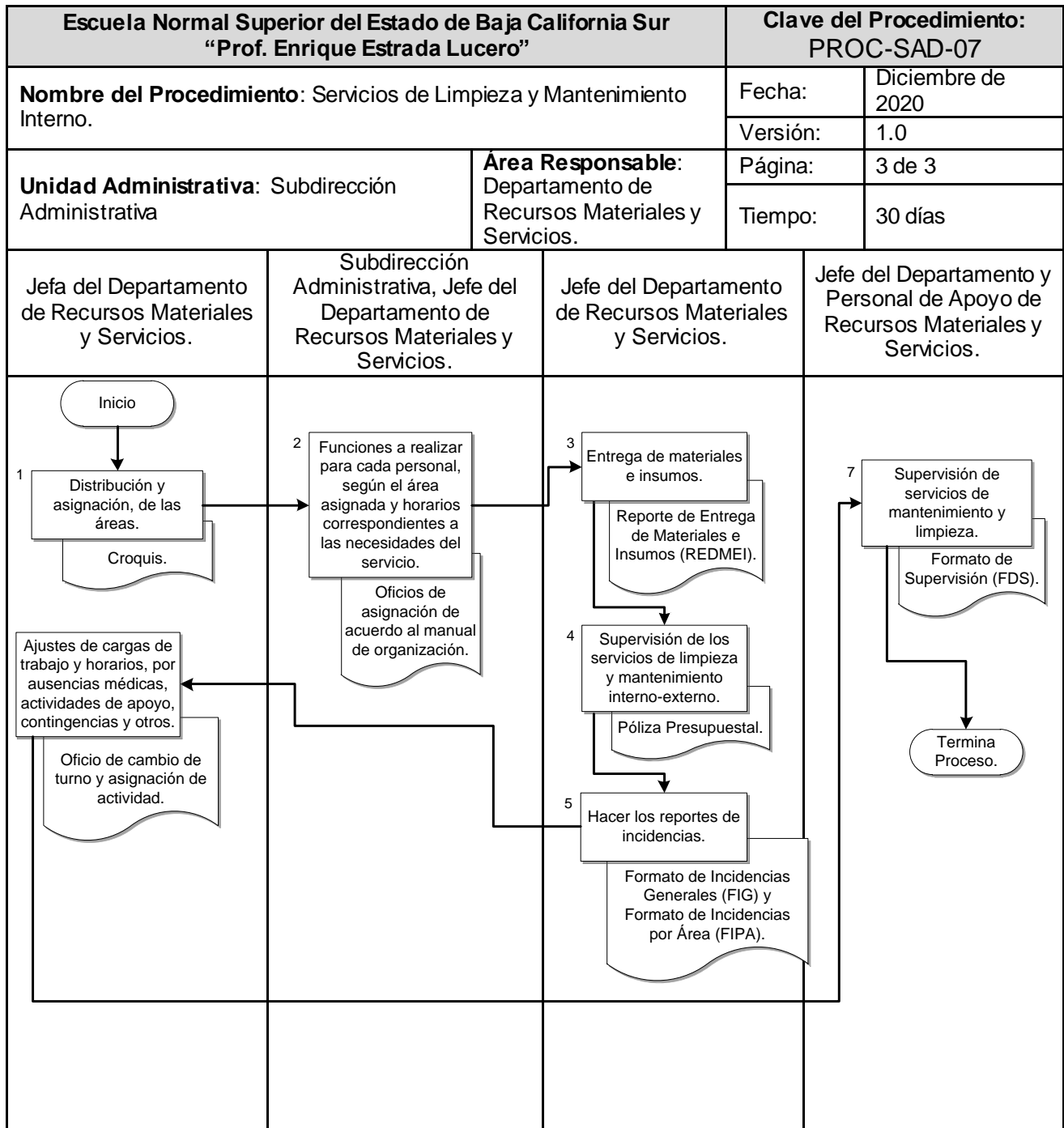
Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-SAD-07	
Nombre del Procedimiento: Servicios de Limpieza y Mantenimiento Interno.		Fecha:	Diciembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Area Responsable: Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	<p>Optimizar la atención en las diferentes áreas de la institución. Mejorar la calidad de los servicios de limpieza. Disminuir las incidencias en los servicios. Atender las situaciones de mantenimiento. Realizar supervisiones constantes a los servicios propios y/o subcontratados, por parte del Depto. de Recursos Materiales y Servicios.</p>
Alcance:	<p>Aplica a la Subdirección Administrativa y Departamento de Recursos Materiales y Servicios.</p>
Normas de Operación:	<p>Reglamento Interior de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, BOGE Núm. 41, del 31/08/2020.</p> <p>Manual Específico de Organización de la Subdirección Administrativa de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, agosto de 2020.</p>

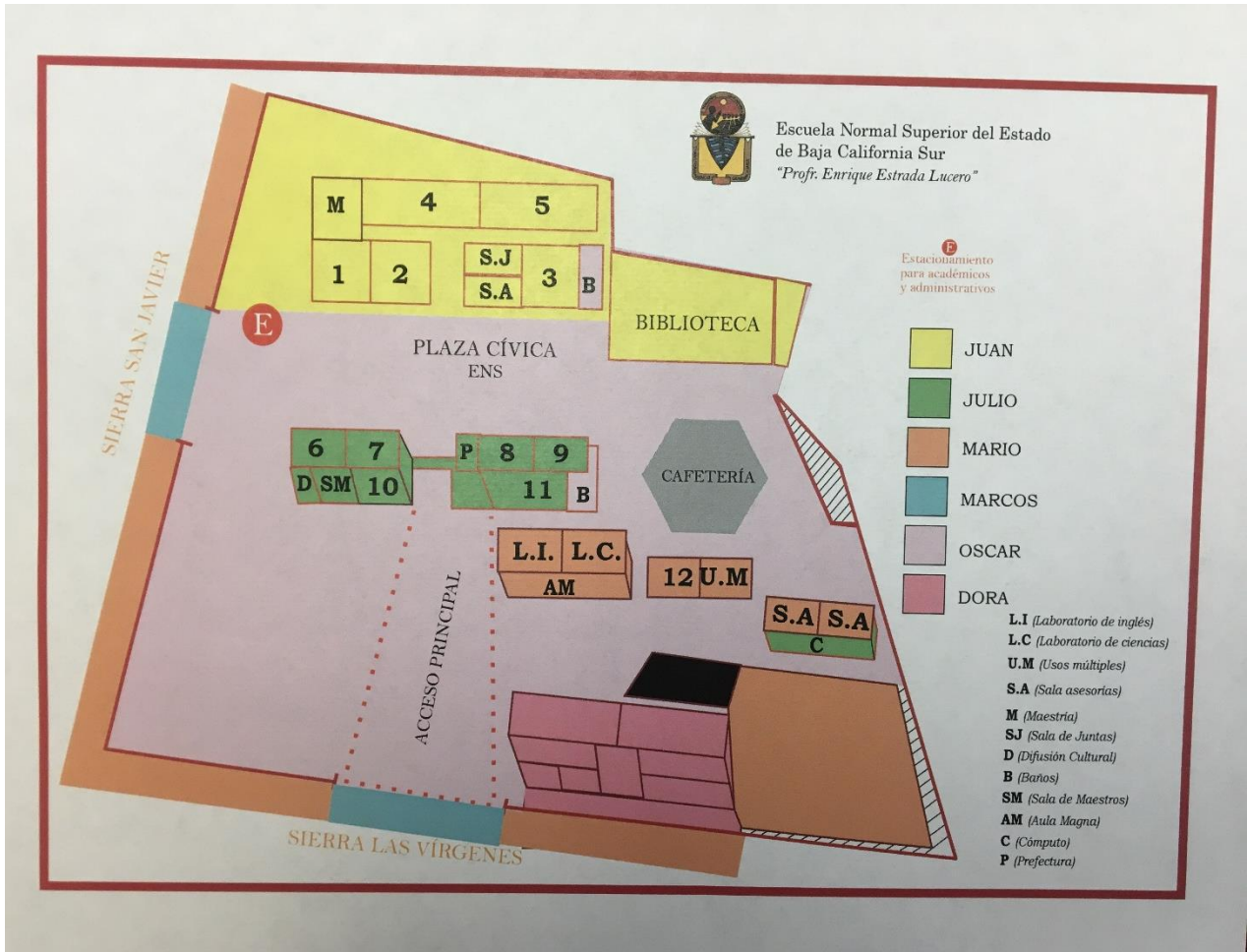
Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-SAD-07	
Nombre del Procedimiento: Servicios de Limpieza y Mantenimiento Interno.		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Area Responsable: Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Página:	2 de 3
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Distribuye y asigna las áreas debidamente descritas por colores de asignación por cada trabajador.	Croquis.
2	Subdirección Administrativa y Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Designa funciones para el personal, según el área asignada y horarios correspondientes a las necesidades del servicio, y horario a cubrir firmado por la Subdirectora Administrativa.	Oficios de asignación de acuerdo al manual de organización.
3	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Entrega materiales e insumos con reporte debidamente firmada por el personal que recibe para cubrir su jornada laboral diaria.	Reporte de entrega de materiales e insumos (REDMEI).
4		Supervisa los servicios de limpieza y mantenimiento interno-externo, reportados en bitácora.	Formato bitácora de incidencias (FBDI).
5		Elabora reportes de incidencias y reportes proporcionados por áreas de la institución.	Formato de incidencias generales (FIG). Formato de incidencias por área (FIPA).
6		Ajusta las cargas de trabajo y horarios, por ausencias médicas, actividades de apoyo, contingencias y otros.	Oficio de cambio de turno y asignación de actividad.
7	Jefe y Personal de Apoyo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Supervisa servicios de Mantenimiento y Limpieza. Fin	Formato de supervisión (FDS).



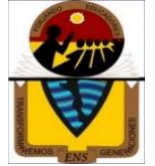
ANEXOS





BITACORA DE ENTREGA DE MATERIALES E INSUMOS. PERSONAL DE SERVICIOS.

ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
“PROFR. ENRIQUE ESTRADA LUCERO”
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES



FECHA	HORA	MATERIALES ENTREGADOS	CANTIDADES		NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE RECIBE	OBSERVACIONES RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO



FORMATO DE SUPERVISIÓN PERSONAL DE SERVICIOS INTERNO Y/O SUBCONTRATADO

**ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
"PROFR. ENRIQUE ESTRADA LUCERO"**

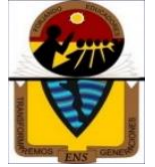
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES



FECHA	HORA	TIPO DE SERVICIO		DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO PROPIO Y/O ORDEN DE SERVICIO SUBCONTRATADO	CALIDAD EN EL SERVICIO (COSTO, TIEMPO Y FORMA)					FIRMA DEL RESPONSABLE O DEL PERSONAL DE APOYOAL DDRMYS
		PROPIO	SUBCONTRATADO		SERVICIO SUBCONTRATADO		SERVICIO PROPIO EN BASE A FUNCIONES			
					SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE	NOMBRE DEL PERSONAL SUPERVISADO	



BITACORA DE INCIDENCIAS PERSONAL DE SERVICIOS
ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
“PROFR. ENRIQUE ESTRADA LUCERO”
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES



FECHA	HORA	INCIDENCIA	AREA DE INCIDENCIA Y RESPONSABLE DEL ÁREA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REPORTA	NUMERO DE AMONESTACIÓN VERBAL	FIRMA DEL JEFE DE DEPTO.

REPORTE DE INCIDENCIAS GENERALES

ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL ESTADO DE B.C.S. "PROFR. ENRIQUE ESTRADA LUCERO"
DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES YSERVICIOS

La Paz, B.C.S., a _____ de _____ de _____.

Lugar y hora de la incidencia:
Descripción de la incidencia:
Nombre y firma de quien reporta:

REPORTE DE INCIDENCIAS POR ÁREA

ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL ESTADO DE B.C.S. "PROFR. ENRIQUE ESTRADA LUCERO"
DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES YSERVICIOS

La Paz, B.C.S., a _____ de _____ de _____.

LUGAR Y HORA DE LA INCIDENCIA:
TIPO DE INCIDENCIA POR: Mantenimiento ___ Servicio de Limpieza ___ Otros ___
DESCRIPCION DE LA INCIDENCIA:
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REPORTA:



Subdirección Administrativa

Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Compras

La Paz, Baja California Sur, Diciembre de 2020

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-SAD-08	
Nombre del Procedimiento: Compras.		Fecha:	Diciembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

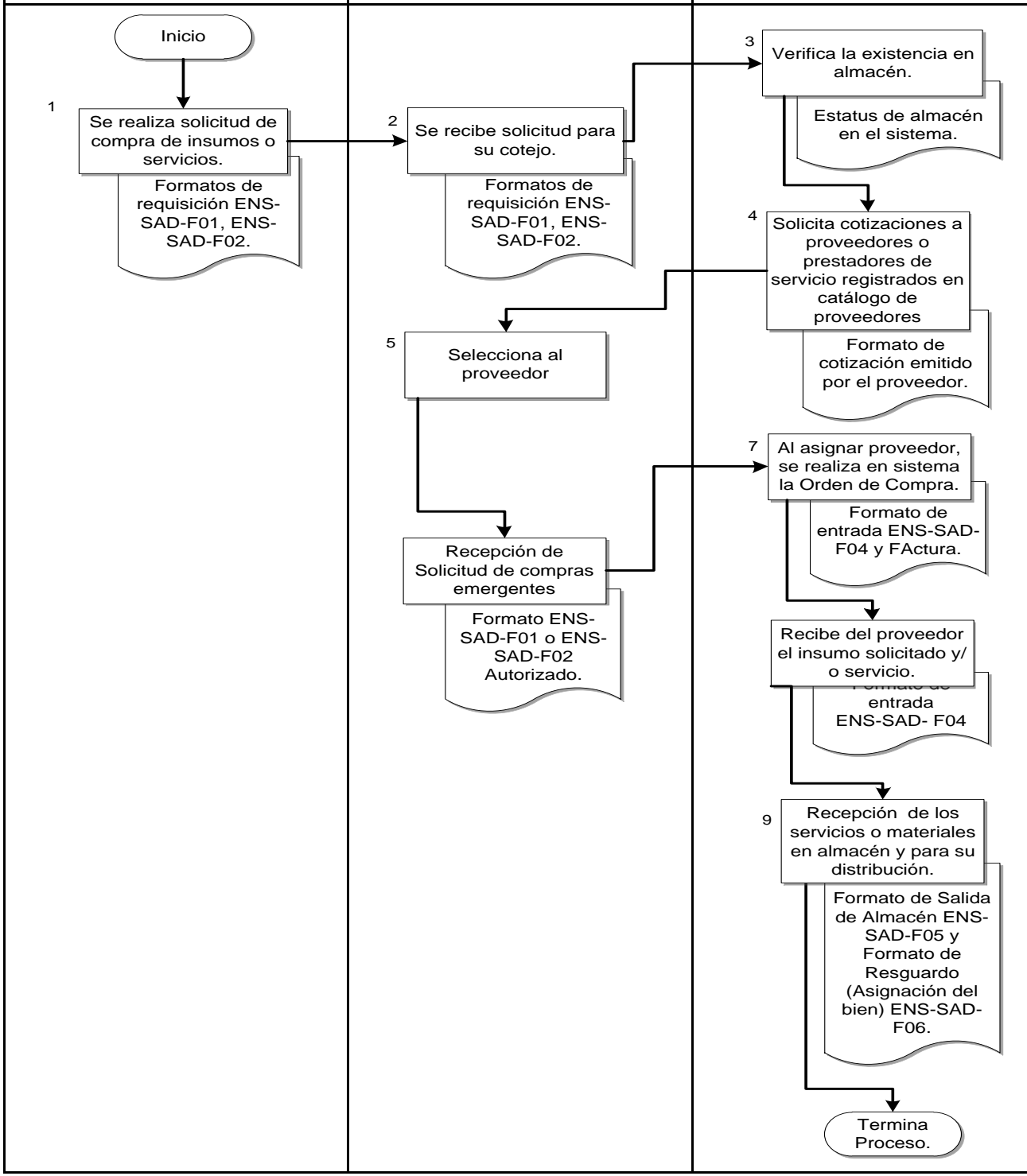
Objetivo:	Garantizar el abastecimiento de materiales, insumos y servicios en tiempo y forma, maximizando los recursos operativos y financieros.
Alcance:	Aplica a la Subdirección Administrativa y Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, BOGE Núm. 41, del 31/08/2020. Manual Específico de Organización de la Subdirección Administrativa de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, agosto de 2020.

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-SAD-08	
Nombre del Procedimiento: Compras.		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Area Responsable: Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Página:	2 de 3
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Unidades Administrativas y Áreas.	Realizan solicitud de insumos, o de servicios, en original y copia.	Formatos ENS-SAD-F01, ENS-SAD-F02
2	Dirección y Subdirección Administrativa.	Reciben solicitud para su cotejo en PAT y se turna al Departamento de Recursos Materiales y servicios.	Formatos ENS-SAD-F01, ENS-SAD-F02
3	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Verifica existencias, realiza la distribución y entrega.	Estatus de almacén en el sistema.
4		Solicita cotizaciones a proveedores o prestadores de servicio registrados.	Formato de cotización emitido por el proveedor.
5	Dirección y Subdirección Administrativa.	Evalúa las cotizaciones presentadas y determina la más óptima según las herramientas establecidas en el proceso.	
6		Evalúa la solicitud presentada, la autoriza y determina la opción de proveedor más conveniente.	Formato ENS-SAD-F01 o ENS-SAD-F02 Autorizado.
7	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Realiza en sistema la Orden de Compra Formato ENS-SAD-F03 en el caso de realizar un insumo y/o servicio.	Formato ENS-SAD-F03, factura emitida por el proveedor.
8		Recibe del proveedor el insumo solicitado y/o servicio, verificando su estado y calidad.	Formato de entrada ENS-SAD-F04.
9		Distribuye los materiales, con Formato de Salida. En caso de servicio, se realiza con supervisión del coordinador de servicios. Lo inventariable, se asigna vale de resguardo. Fin.	Formato de Salida de Almacén ENS-SAD-F05 y Formato de Resguardo ENS-SAD-F06.

Dirección, Subdirecciones, Coordinaciones, Jefes de Departamentos y Responsables de Áreas.	Dirección y Subdirección Administrativa.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
---	---	--



ANEXOS



ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
"PROFR. ENRIQUE ESTRADA LUCERO"

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



SOLICITUD DE MATERIALES E INSUMOS

ENS-SAD-F01

FECHA DE SOLICITUD:
ÁREA O DEPTO. QUE SOLICITA:
NOMBRE DEL JEFE O RESPONSABLE:
DESTINO:
JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA:

CANT.	UNIDAD	PIEZAS POR UNIDAD	DESCRIPCIÓN

OBJETIVO (PAT):
ACCIÓN:

RECURSO PROPIO:

RECURSO FEDERAL:

DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS

RECIBE

JEFE O RESPONSABLE
DEL ÁREA O DEPTO. QUE SOLICITA

FIRMA

AUTORIZA
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

Vo.Bo.
DIRECTORA



ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 "PROFR. ENRIQUE ESTRADA LUCERO"



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

SOLICITUD DE SERVICIO

ENS-SAD-F02

FECHA DE SOLICITUD:
 ÁREA O DEPTO. QUE SOLICITA:
 NOMBRE DEL JEFE O RESPONSABLE:
 DESTINO:

TIPO DE SERVICIO	DESCRIPCIÓN
JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO:	

OBJETIVO (PAT):

RECURSO PROPIO:

RECURSO FEDERAL:

ACCIÓN:

DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES
 Y SERVICIOS

RECIBE

JEFE O RESPONSABLE
 DEL ÁREA O DEPTO. QUE SOLICITA

FIRMA

AUTORIZA
 SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

Vo.Bo.
 DIRECTORA

V. Bibliografía

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, No.17, de fecha 10 de abril de 2019.

Manual Especifico de Organización de la Subdirección Administrativa de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”. Agosto de 2020.

Reglamento Interior de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, No.41, de fecha 31 de agosto de 2020.

VI. Glosario

Catálogo: Registro que representa de manera ordenada, descripciones y datos generales de documentos que mantienen un vínculo entre sí.

Compra: Obtener algo como recursos financieros, adquisición de un producto pagando el precio estipulado por el proveedor.

Documento: El que recibe el responsable de adquisiciones, recursos materiales y servicios donde se le solicitaron los productos elaborado por la persona que así lo requiere.

Egreso: Gasto o salida de dinero para el funcionamiento de la institución.

Ingreso: Cantidad que se recibe por la captación de inscripción, reinscripciones, servicios escolares y concesiones para el funcionamiento de la Institución.

Orden de servicio: Documento suscrito por el ordenador, mediante el cual se ordena a quien previamente ha presentado cotización u oferta de determinados servicios que se requiere.

Plan de Apoyo a la Calidad Educativa y Transformación a las Escuelas Normales (PACTEN): Describe el contexto general del sistema de educación normal de la entidad. Deberá centrarse en el análisis de la situación académica de la educación normal en la entidad.

Plan de Desarrollo Institucional: Documento que contiene el rumbo académico, las aspiraciones de la comunidad institucional reflejado en objetivos, metas y el cumplimiento de las actividades, así como la forma de evaluarlas. Conviene contemplar un período futuro no menor de 10 años.

Póliza: Contiene los asientos contables que implican salida de efectivo por transacciones que realiza la institución

Póliza de Ingreso: Documento contable donde se registran los diferentes servicios que se ofrecen.

Presupuesto de Ingresos y Egresos Es un documento que se desarrolla a partir de las previsiones de ingresos y egresos monetarios para un cierto periodo. Su finalidad suele ser el cálculo del dinero necesario para poner en marcha un proyecto.

Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal (ProFEN): Es el segundo nivel de concreción del PACTEN en el que se describen, de manera específica y detallada, las

estrategias y acciones que la Escuela Normal Pública implementará para incidir en el mejoramiento y fortalecimiento del trabajo académico y de la gestión institucional.

Programa de Fortalecimiento de la Gestión Estatal (ProGEN): Es el primer nivel de concreción del PACTEN, en el que se describen las estrategias y acciones que la entidad implementará para atender los problemas académicos comunes o transversales de las escuelas normales públicas, y elevar la eficiencia y eficacia de la gestión del sistema estatal de educación normal.

Recibo oficial de Pago: Documento fiscal que respalda la realización de una operación económica en el cual muestra concepto, precio, costo unitario, fecha, etc.

Reglamento: Es un documento que especifica una norma jurídica para regular todas las actividades de los miembros de una comunidad.

Requisición: Autorización del responsable de adquisiciones con el fin de abastecer bienes. Ésta a su vez es originada por quien requiere los bienes a través de solicitud.