CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 4
II. OBJETIVO DEL MANUAL 5
III. MARCO JURÍDICO 6
IV. POLÍTICA DE CALIDAD 7
V. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD 8
VI. PROCEDIMIENTOS 9
1. FORMULAR UN ANÁLISIS SITUACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL 10
1.0 PROPÓSITO 11
2.0 ALCANCE 11
3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS GENERALES 11
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 13
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO 15
6.0 FORMATOS 22
7.0 REGISTRO 27
8.0 GLOSARIO 27
9.0 APÉNDICE 27
10.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN 28
2. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES TENDIENTES A SATISFACER EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD 29
1.0 PROPÓSITO 30
2.0 ALCANCE 30
3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS GENERALES 30
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 33
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO 37
6.0 FORMATOS 43
7.0 REGISTRO 49
8.0 GLOSARIO 49
9.0 APÉNDICE 49
10.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN 50

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

3. RENDIR CUENTAS Y COMPROBAR LOS RESULTADOS 51

1.0 PROPÓSITO 52

2.0 ALCANCE 52

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS GENERALES 52

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 54

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO 56

6.0 FORMATOS 64

7.0 REGISTRO 68

8.0 GLOSARIO 68

9.0 APÉNDICE 68

10.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN 68

4. EVALUAR EL DESEMPEÑO Y ATENDER LAS OPORTUNDADES DE MEJORA 70

1.0 PROPÓSITO 71

2.0 ALCANCE 71

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS GENERALES 71

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 72

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO 74

6.0 FORMATOS 79

7.0 REGISTRO 87

8.0 GLOSARIO 87

9.0 APÉNDICE 87

10.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN 88

VII. ANEXO 1 89

VIII. GLOSARIO 90

IX. AUTORIZACIÓN 91

I. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de complementar las actividades que se realizan al interior del departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal para satisfacer a través de la aplicación de sus procedimientos las necesidades del cliente, se ha creado el presente Manual de Control Interno y Calidad, que contiene la descripción general de los elementos que abonan a la calidad y permiten cumplir, a través de una mejora continua, con los objetivos Institucionales y legales correspondientes.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Exhibir la secuencia lógica de los pasos que componen cada uno de los procedimientos de este manual, la responsabilidad operativa del personal, así como describir los flujos de las operaciones tendientes a ofrecer con la mayor frecuencia posible servicios de calidad al cliente, asegurando una mejora continua que permita a todo tiempo cumplir con los objetivos Institucionales y legales correspondientes.

III. MARCO JURÍDICO

MANUAL

Manual de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos

NORMA INTERNACIONAL

Norma ISO 9001 2015

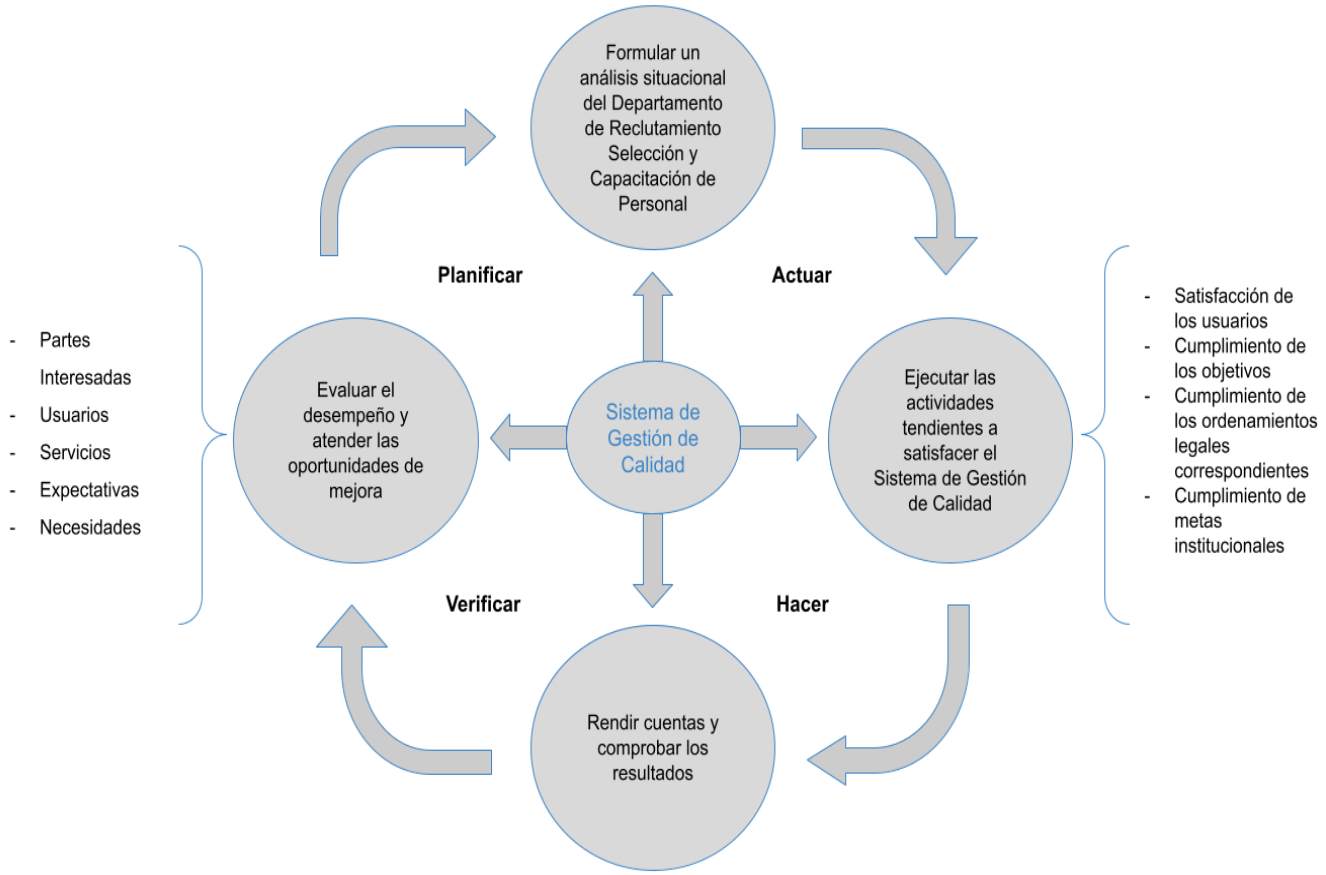
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

IV. POLÍTICA DE CALIDAD

Ofrecer servicios de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal en beneficio del cliente y en cumplimiento de los objetivos, ordenamientos legales correspondientes y metas Institucionales, mejorando continuamente por medio de un sistema de gestión de calidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

V. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

VI. PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

1. FORMULAR UN ANÁLISIS SITUACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

1.0. PROPÓSITO

Conocer los elementos y circunstancias externas e internas respecto a la satisfacción de los procedimientos del Departamento de Reclutamiento Selección y Capacitación de Personal (DRSCP) para su análisis y atención, en beneficio del cliente.

2.0. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la coordinación y áreas integrantes del DRSCP

3.0. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS GENERALES:

1. El jefe del departamento es el responsable de realizar un análisis situacional que le permita advertir, conocer o reafirmar las circunstancias y/o elementos internos y externos que pudieran impactar en la satisfacción de las actividades que le corresponden al DRSCP con control y calidad.

2. El jefe de departamento recaba la información de expedientes físicos o electrónicos y/o solicita al interior del departamento a sus colaboradores de manera verbal o formal la trasmisión de información, elementos o circunstancias que le permitan elaborar el análisis, incluyendo el resultado de la o las auditorías internas que se hayan satisfecho, así como las encuestas.

3. El jefe del departamento obtiene información de sus colaboradores, quienes se enfrentan a la satisfacción de los procedimientos directamente, analiza las dificultades que se presentan en el cumplimiento de las funciones y considera los resultados de las encuestas que se transmiten a los clientes con la finalidad de advertir oportunidades de mejora y tener delimitadas las expectativas del cliente.

4. El jefe del departamento obtiene información de los comentarios quejas y /o sugerencias de los clientes y los analiza con la finalidad de advertir oportunidades de mejora respecto a la experiencia del cliente

5. El jefe de departamento hace el análisis referido el cual podrá materializarse a través de un FODA, acompañado de un análisis de riesgos llevado al cabo, idealmente de manera anual, esto permitirá identificar riesgos, conocer las expectativas de las partes interesadas y dar seguimiento y revisión a la información que en tales instrumentos se contenga.

6. El resultado del análisis de riesgos permitirá advertir la necesidad de atender los riesgos de acuerdo con su importancia, en este caso, solo se atenderán de manera inmediata los que resulten de importancia alta y con impacto catastrófico para el departamento y el Instituto.

7. El jefe de departamento basado en el análisis situacional, desde la perspectiva de las referencias normativas, determina el alcance del sistema de gestión de calidad con la finalidad de satisfacer las necesidades o expectativas del cliente y además de clarificar su aplicabilidad en los procedimientos que lleva a cabo el DRSCP.

8. El jefe de departamento proyecta un plan considerando el resultado del análisis situacional para satisfacer las actividades que le corresponden al departamento, en complemento o suplencia de lo dispuesto en el manual de procedimientos.

4.0. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	SECUENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	1	Analiza mediante la obtención de información a nivel interno y externo los escenarios posibles o probables respecto a la satisfacción de los procedimientos del departamento.
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	2	Solicita a la coordinación y /o secciones la transmisión de la información requerida que pudiera servir como base para lograr el análisis situacional. O Recaba la información pues toda se encuentra disponible, incluyendo resultados de encuestas y auditoría, para realizar el análisis situacional.
La coordinadora y los responsables de cada área	3	Transmiten la información correspondiente en caso de que se solicite.
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	4	Analiza los elementos disponibles, plantea posibles escenarios respecto a la satisfacción de las actividades correspondientes.
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	5	Después de hacer un análisis establecerá los objetivos de calidad necesarios para el departamento.
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	6	Instruye la formalización de un FODA (Formato 2) en el que se plasmarán las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, considerando los elementos externos e internos generales y amplios de acuerdo con los escenarios que advirtió respecto a la satisfacción de los procedimientos.
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	7	Instruye la elaboración de una matriz de Riesgos (Formato 1) para advertir los excesos o defectos en la satisfacción de sus procedimientos, para luego remediarlos en su caso, pero solo considerando los de importancia alta y con impacto catastrófico, para dar un servicio de calidad atendiendo las oportunidades de mejora que pudieran existir.
Analista especializado	8	Formaliza el FODA y la matriz de riesgos y exhibe al jefe de departamento para su corrección y/o acuerdo con el contenido y la forma.
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	9	Revisa y sugiere cambios (regresa al numeral 7) o demuestra su acuerdo con el contenido y la forma. Concluye la actividad

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

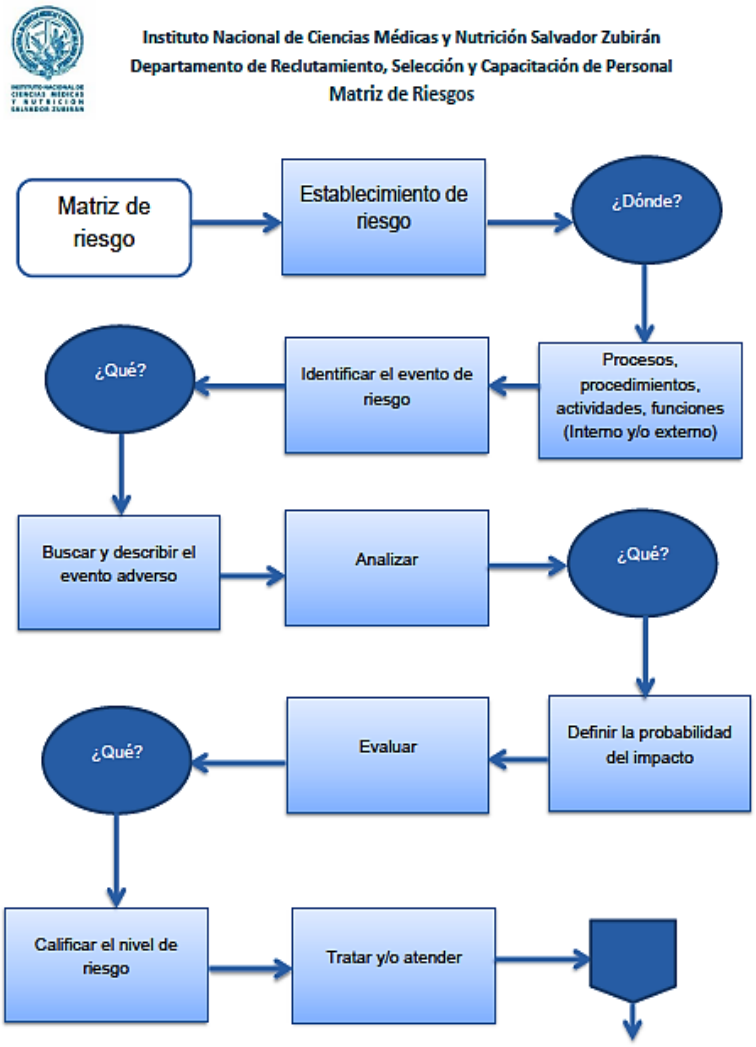
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	10	Determina o reafirma el alcance de gestión de calidad considerando las referencias normativas, los procedimientos del departamento y las expectativas del cliente.
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	11	Basados en el FODA (Formato 2), la Matriz de Riesgos (Formato 1) y el Manual de Procedimientos del DRSCP, proyecta un plan con la finalidad de satisfacer las necesidades o expectativas del cliente, siempre considerando los ordenamientos legales aplicables. Concluye la actividad
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

5.0. DIAGRAMAS DE FLUJO

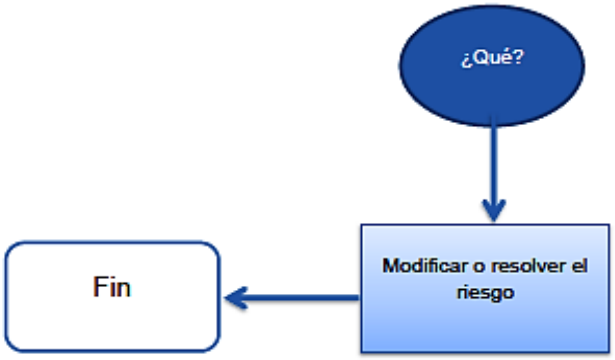
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

DIAGRAMA 1



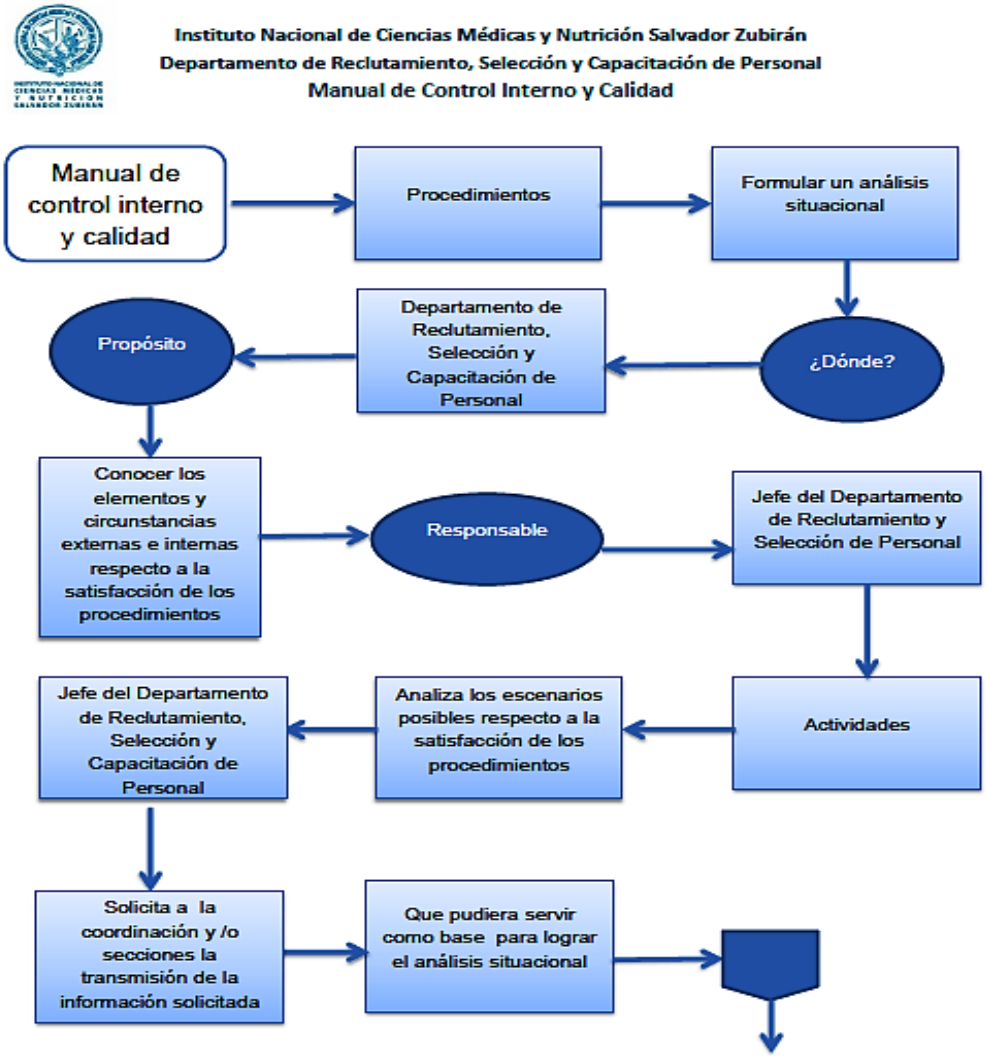
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal
Matriz de Riesgos



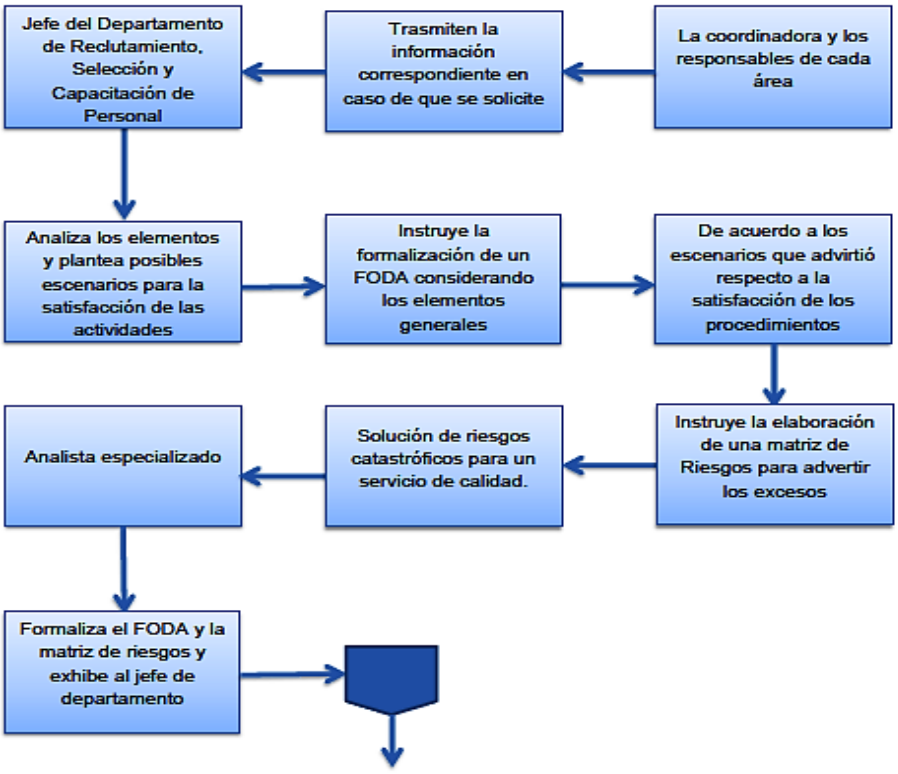
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

DIAGRAMA 2



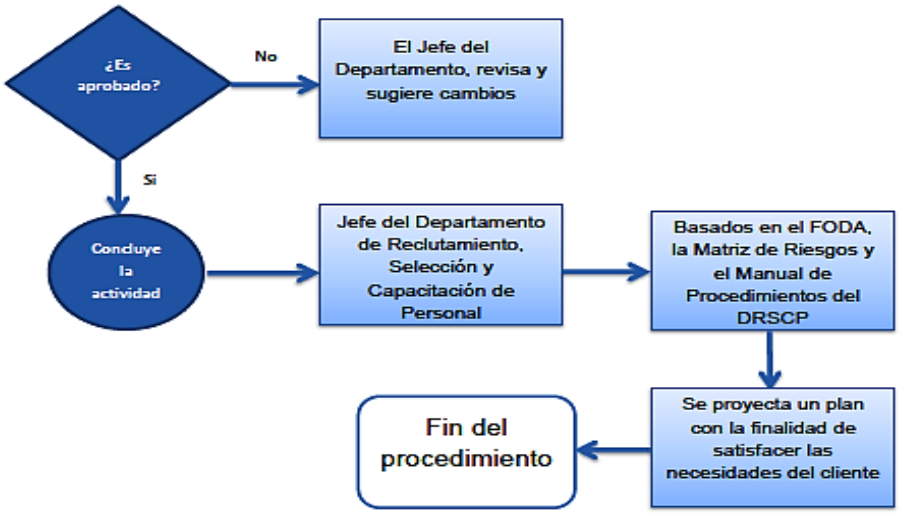
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal
Manual de Control Interno y Calidad



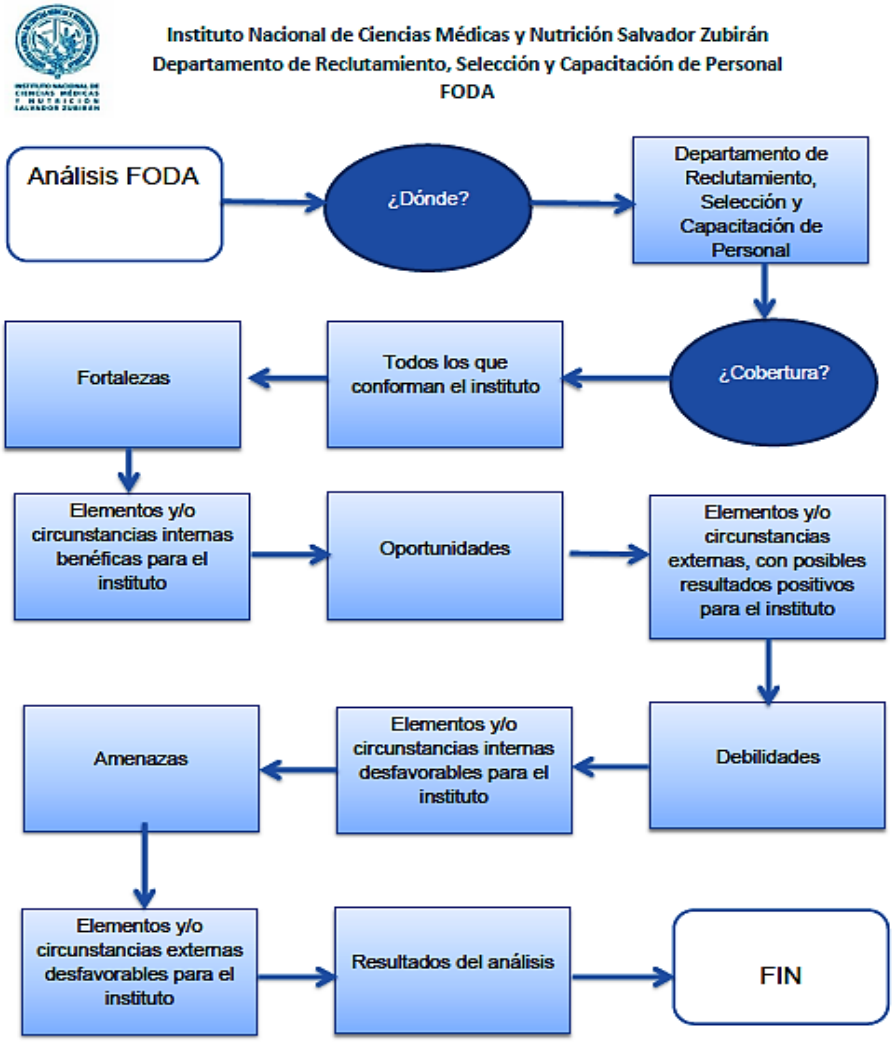
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal
Manual de Control Interno y Calidad



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

DIAGRAMA 3



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

6.0. FORMATOS

Formato 1: la versión actualizada se puede corroborar en el apartado *Explicación Matriz de Riesgos* dentro del documento denominado Sistema de Gestión de Calidad vigente

Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACITACIÓN DE PERSONAL
ANÁLISIS

N°	PROCESO/SUBPROCESO/ ACTIVIDAD/ TAREA	DESCRIPCIÓN	EVENTO ADVERSO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	Probabilidad	Impacto	
1	Se determina la actividad o proceso que se evaluará	Se describe en qué consiste la actividad o proceso a evaluar	Se determina [illegible] adverso de la [illegible] que se detectó [illegible]	[illegible]	[illegible] consecuencias de [illegible] evento adverso	Se determina la probabilidad de que se lleve a cabo el evento adverso en donde : 1=Improbable 2 =Remoto 3=Ocasional 4= Moderado 5= Frecuente	Se determina cual es el impacto que tendrá el evento adverso en donde: 1= Insignificante 2=Menor 3=Moderado 4=Mayor 5= Catastrófico	Se multiplica la probabilidad por el impacto para obtener la evaluación y esto se coloca en la tabla de la matriz de riesgos
2								
3								
4								
5								
6								
7								

CANCELADO

PROBABILIDAD	
Frecuente	SIEMPRE
Moderado	CASI SIEMPRE
Ocasional	A VECES
Remoto	CASI NUNCA
Improbable	NUNCA
IMPACTO	
Catastrófico	Todo el Instituto
Mayor	Una oficina
Moderado	Una área
Menor	Una persona
Insignificante	Una tarea

CANCELADO

MATRIZ DE RIESGO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

CANCELADO

RESULTADOS	ACTUACIÓN Y PLANIFICACIÓN
<6= Riesgo menor <10= Riesgo moderado	Implementación de oportunidades de mejora a largo plazo
<15= Riesgo importante >16= Riesgo alto	Implementación de oportunidad de mejora a corto plazo
>20= Riesgo urgente >23= Riesgo catastrófico	Atencion inmediata del los Inconvenientes

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal
Matriz de Riesgos

Antecedentes 2021		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						
TRATAMIENTO			IDENTIFICACIÓN	ANÁLISIS		EVALUAR	TRATAMIENTO	
DECISIÓN	ACCIONES	N°	EVENTO ADVERSO	PROBABILIDAD	IMPACTO		DECISIÓN	ACCIONES
		R1						
		R2						
		R3						
		R4						

CANCELADO

CANCELADO

C	Establecimiento de riesgo	¿Qué?	¿Dónde?
1	Identificar el evento de riesgo	Buscar y describir el evento adverso	Procesos, Procedimiento, Actividades, Funciones relacionadas con el Evento Adverso identificado
2	Analizar	Definir la probabilidad del impacto	
3	Evaluar	Calificar el nivel de riesgo	
4	Tratar y/o atender	Modificar o resolver el riesgo	

CANCELADO

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DEL DEPARTAMENTO
DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACITACIÓN DE PERSONAL

Antecedentes 2021		2022					
CAUSAS	CONSECUENCIAS	#	PROCESO/SUBPROCESO/ ACTIVIDAD/ TAREA	DESCRIPCIÓN	EVENTO ADVERSO	CAUSAS	CONSECUENCIAS
		1					
		2					
		3					
		4					

CANCELADO

CANCELADO

Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

Antecedentes 2021					2022								
CAUSAS	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS		EVALUACIÓN	N°	PROCESO/SUBPROCESO/ ACTIVIDAD/ TAREA	DESCRIPCIÓN	EVENTO ADVERSO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS		EVALUACIÓN
		Probabilidad	Impacto	Resultado							Probabilidad	Impacto	Resultado
					1								
					2								
					3								

CANCELADO

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

	PROBABILIDAD	
5	Frecuente	1 Vez por semana
4	Moderado	1 Vez por mes
3	Ocasional	1 Vez por semestre
2	Remoto	1 Vez por año
1	Improbable	Cada 5 años

CANCELADO

	IMPACTO	
5	Catastrófico	Todo el Instituto
4	Mayor	Una oficina
3	Moderado	Una área
2	Menor	Una persona
1	Insignificante	Una tarea

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

Formato 2: la versión actualizada se puede corroborar en el apartado *FODA* dentro del documento denominado Sistema de Gestión de Calidad vigente

Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

FODA

Fortalezas **Elementos y/o circunstancias internas**	**Debilidades** **Elementos y/o circunstancias internas**
Oportunidades **Elementos y/o circunstancias externas**	**Amenazas** **Elementos y/o circunstancias externas**

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

7.0. REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Documentos físicos y/o electrónicos que correspondan a la satisfacción del procedimiento	1 año	Jefe del Departamento	4C.6

8.0. GLOSARIO

Concepto	Interpretación para este Manual
Cliente	Servidores públicos que reciban uno o varios servidores del DRSCP, El Instituto ya que el DRSCP forma parte de la estructura organizacional que le permite cumplir con las metas y los objetivos correspondientes. Y Cualquier persona que reciba algún servicio del DRSCP

9.0. APÉNDICE

Es importante considerar que los formatos incluidos en el *Manual de Control Interno y Calidad del DRSCP* se encuentran en constante cambio con el objetivo de mejorarlos, por lo que se adjunta el enlace del archivo denominado *Sistema de Gestión de Calidad* vigente, para poder consultar los formatos actualizados:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1LkIhKo1yQNOwiq4-O5ekARcflaouTiRM/edit#gid=1152629506

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

10.0. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	17/06/2021	Forma y fondo del texto con la finalidad de precisar algunas actividades hacer más simple la lectura
2	14/07/2021	Corrección de ortografía y gramática
3	14/12/2021	Cambio de la imagen del Diagrama Sistema de Gestión de Calidad, así como corrección de ortografía y gramática
4	17/12/2021	Cambio de las imágenes referentes a los formatos vigentes
5	29/12/2021	Cambios en el formato del archivo

2. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES TENDIENTES A SATISFACER EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

1.0. PROPÓSITO

Evaluar y considerar los resultados del análisis situacional del DRSCP, para ejecutar conforme a los ordenamientos legales, las actividades tendientes a satisfacer al cliente y mejorar los procedimientos de manera continua.

2.0. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la coordinación y áreas integrantes del DRSCP.

3.0. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

1. El jefe de departamento considerando los resultados del análisis situacional aborda los riesgos que actualicen el binomio de importancia alta y con impacto catastrófico de manera inmediata y los demás elementos que permitan mejorar en la forma en que la misma matriz lo establece como parte de las actividades del departamento.
2. El jefe de departamento con la opinión de los colaboradores del área analiza el uso de insumos para la satisfacción de las actividades que le corresponden a los procedimientos del área y materializa dicho análisis a través del plan anual de adquisiciones y/o almacén.
3. El jefe de departamento exhibe las necesidades de capital humano o requerimientos materiales específicos al superior jerárquico soportado con el análisis correspondiente que justifique tal necesidad
4. El jefe de departamento establece la política y los objetivos de calidad y los comparte con los integrantes del área con la finalidad de que ambos sean entendidos, adoptados y satisfechos en el cumplimiento de los procedimientos.
5. El jefe de departamento se muestra disponible para satisfacer dudas o comentarios respecto a la atención de las actividades, aun cuando previamente exhibió los elementos

que acompañan la obligación de atender la instrucción de una forma determinada o específica.

6. El jefe de departamento, por lo menos una vez al año, comparte con sus colaboradores la matriz de comunicación y el control de cambios hábiles para el sistema de gestión correspondiente en caso de que existan cambios en la forma y/o el fondo.

7. El jefe de departamento instruye para realizar una proyección de tiempo que permita atender las actividades correspondientes a los eventos de capacitación que se llevarán a cabo en el año, para después revisarla y plasmarla en un documento formal.

8. El jefe de departamento instruye a sus colaboradores la satisfacción de las actividades corresponda a lo establecido en los manuales de organización y procedimientos del departamento cuando sea correspondiente al inicio del año y cuando no sea posible por las características de las actividades asignará a quien o a quienes le corresponda la satisfacción de inicio a fin y en algunos casos indicará la atención en conjunto con él, considerando sus específicas circunstancias, como el conocimiento de la organización, antecedentes profesionales y/o académicos

9. El jefe de departamento interviene en la conclusión o formalización de las actividades que le corresponden al área a su cargo con la finalidad de advertir oportunidades de mejora, previo a la conclusión del servicio a través de una revisión, visto bueno y/o autorización en la mayoría de los casos documentable.

10. El jefe de departamento, en caso de advertir a través de la aplicación de controles internos y/o auditorías internas algunas oportunidades de mejora, logra cambios preparatorios en los manuales de procedimientos y/o calidad para limitar posibles desviaciones, consulta y comparte con sus colaboradores la razón del cambio para que la adopción sea más simple o bien para robustecer el escenario de cambio o mejora.

11. El jefe de departamento en caso de advertir a través de la aplicación de controles internos y/o auditorías internas algunas oportunidades de mejora exhibe la forma de atención y el resultado esperado a su superior jerárquico y, en caso de que derivado de tal exhibición se logre un acuerdo para adoptar la oportunidad, se materializará.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

12. El jefe de departamento en caso de que previo a la conclusión de la actividad o función advierta que no se ajusta a los planteado en los manuales de calidad y/o procedimientos solicita, a quien fue determinado para la atención, que compruebe y en su caso ajuste tal documento a lo establecido en tales o bien se determine la necesidad de generar un acuerdo o lograr una mejora.

13. En caso de que existan situaciones no consideradas en los procedimientos del departamento o de este manual de calidad, el jefe de departamento colaborará o formulará acuerdos o determinaciones documentadas, basadas en los ordenamientos legales aplicables o bien atenderá los ordenamientos e instrucciones que para el efecto se creen o se determinen para evitar incumplimientos o riesgos catastróficos.

14. El jefe de departamento aplica los elementos de control interno disponibles para comprobar la satisfacción de las funciones y/o actividades, las cuales abonarán al cumplimiento del objetivo del departamento y por lo tanto la satisfacción del cliente.

4.0. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	1	Instruye la atención de riesgos que se adviertan del análisis, para el efecto comparte la matriz de riesgos y explica en caso de que existan dudas.
Colaborador	2	Analiza la matriz de riesgos y fórmula documentos que correspondan a su atención.
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	3	Revisa y sugiere cambios, regresa al punto anterior, o: Está de acuerdo con el contenido y la forma del documento, formaliza el evento y se envía al área correspondiente. Concluye la Actividad.
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	1	Reafirma o determina de manera amplia y general las características y requisitos de la comunicación al interior y exterior del departamento a través de un documento.
Colaboradores	2	Comprueban la recepción y en su caso exhiben comentarios al respecto. Concluye la Actividad.
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	1	Determina los requerimientos materiales para la satisfacción de las actividades considerando las deficiencias respecto a la administración o adquisición de tales en conjunto con uno de sus colaboradores, e instruye su formalización a través de los medios determinados para tal efecto.
Colaborador	2	Plasma en el sistema informático determinado para tales efectos lo instruido por el jefe de departamento para generar el programa anual de adquisiciones y/o almacén y exhibe al jefe de departamento.
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	3	Revisa y sugiere cambios, regresa al punto anterior, o: Está de acuerdo con el contenido y la forma del documento, formaliza el evento y envía al área correspondiente. Concluye la Actividad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	1	Cuando existan necesidades respecto a capital humano y/o requerimientos materiales específicos, para satisfacer las actividades del departamento y/o propiciar la mejora, exhibirá a través de un documento formal la petición en donde se plasme la justificación de dichos requerimientos.
Subdirector de Recursos Humanos	2	Considera viable la solicitud, la satisface y se formaliza en la autorización de contratación, la asignación de una plaza temporal y/o la compra del producto en beneficio del DRSCP. Concluye la Actividad.
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	3	Elabora la política de calidad en conjunto con sus objetivos basándose en los supuestos de la ISO aplicable y los comparte con sus integrantes de manera física y/o electrónica al interior del departamento, con la finalidad de que tales sean entendidos y aplicados correspondientemente, esto es en el logro de las actividades y en la determinación de calidad en todas sus actividades. Concluye la Actividad.
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	1	Instruye la elaboración de una proyección respecto a los tiempos que permitan satisfacer las actividades que corresponden a los eventos de capacitación.
Coordinador de Capacitación	2	Considera los elementos y circunstancias de los años previos y formula una proyección respecto al tiempo para satisfacer las actividades de capacitación.
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	3	Revisa y analiza la proyección, si existen comentarios y/o modificaciones regresa al punto anterior. Si está de acuerdo con el contenido y la forma se plasma en un documento formal. Concluye la Actividad.
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	1	Instruye la satisfacción de las demás actividades que se consideran en el manual de procedimientos a través de instrumentos de control simples que permiten el seguimiento al interior del área y se mantiene disponible para satisfacer dudas y comentarios.
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección	2	Atienden las instrucciones y satisfacen conforme a sus conocimientos, capacidades de manera individual y/o en

y Capacitación de Personal Colaboradores		conjunto, formulan, preparan y/o exhiben el resultado del primer esfuerzo al jefe de departamento cuando corresponda.
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	3	Revisa y analiza la proyección si existen comentarios y/o modificaciones regresa al punto anterior. Si está de acuerdo con el contenido y la forma se plasma en un documento formal. Concluye la Actividad. Si está de acuerdo, pero advierte oportunidades de mejora, realiza cambios no formales en el manual de calidad y/o procedimientos y formaliza la actividad. Concluye la Actividad.
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	1	Analiza y determina las actividades que tendrán que modificarse, atendiendo las oportunidades de mejora encontradas o comunicadas por sus colaboradores tras el análisis correspondiente y comparte al interior.
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	2	Instruye para atender las oportunidades de mejora y da un seguimiento hasta su conclusión de manera formal o verbal.
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Colaboradores	3	Revisa y analiza la proyección si existen comentarios y/o modificaciones regresa al punto anterior. Revisa y analiza la proyección si existe algo no considerado en el manual, pero requiere ser satisfecho previo a la modificación analiza los ordenamientos legales correspondientes y formula un acuerdo con los demás involucrados. Si está de acuerdo con el contenido y la forma se plasma en un documento formal. Concluye la Actividad.
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	4	Formula el acuerdo, circular instructivo y exhibe a las partes interesadas para su formalización y/o modificaciones.
Subdirección de Recursos Humanos	5	Revisa y analiza la proyección si existen comentarios y/o modificaciones regresa al punto anterior. Si está de acuerdo con el contenido y la forma se plasma en un documento formal. O:

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

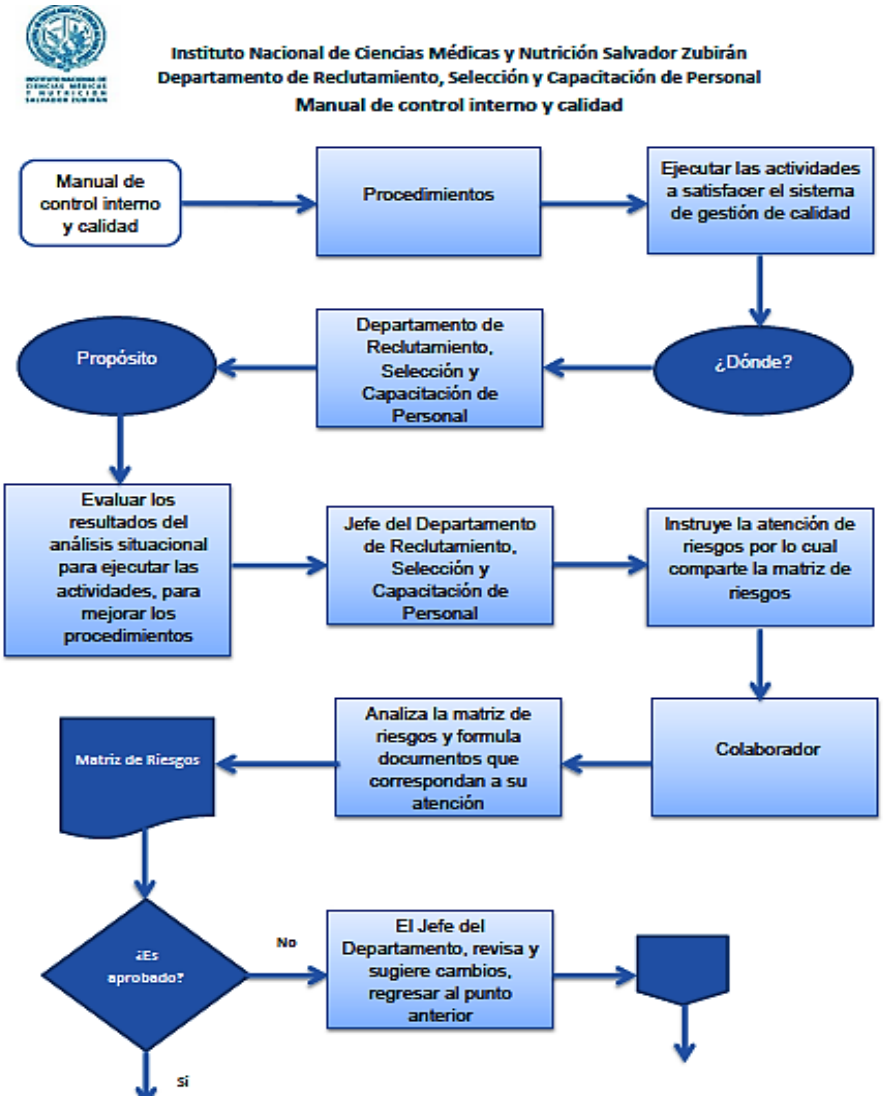
		Atiende las instrucciones, lineamientos, ordenamientos legales creados para el efecto de manera inmediata conforme a la importancia o gravedad del asunto. Concluye la Actividad.
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	1	Para poder dar un servicio de calidad se solicita información al interior del departamento según lo establecido en el Manual correspondiente para así poder satisfacer las exigencias y/o demandas del cliente. La coordinadora y/o responsables reciben los elementos y aplican como corresponde respecto a su tramo de control.
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	2	Derivado del análisis que se lleva a cabo con todos los elementos disponibles se determinan las actividades que tendrán que modificarse, atendiendo las oportunidades de mejora encontradas tras el análisis correspondiente y plantea la forma de resolverla y así evitar excesos y/o defectos y considera dichos elementos para la ejecución del procedimiento 4 de este manual.
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	3	Instruye más actividades que pudieran mejorar y da seguimiento a través del control ordinario de satisfacción de actividades.
Colaboradores	4	Considera los elementos y circunstancias de los años previos y formula una proyección para la atención
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	5	Revisa y analiza la proyección si existen comentarios y/o modificaciones regresa al punto anterior. Si está de acuerdo con el contenido y la forma se plasma en un documento formal. Concluye la Actividad.
		Fin del Procedimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

5.0. DIAGRAMAS DE FLUJO

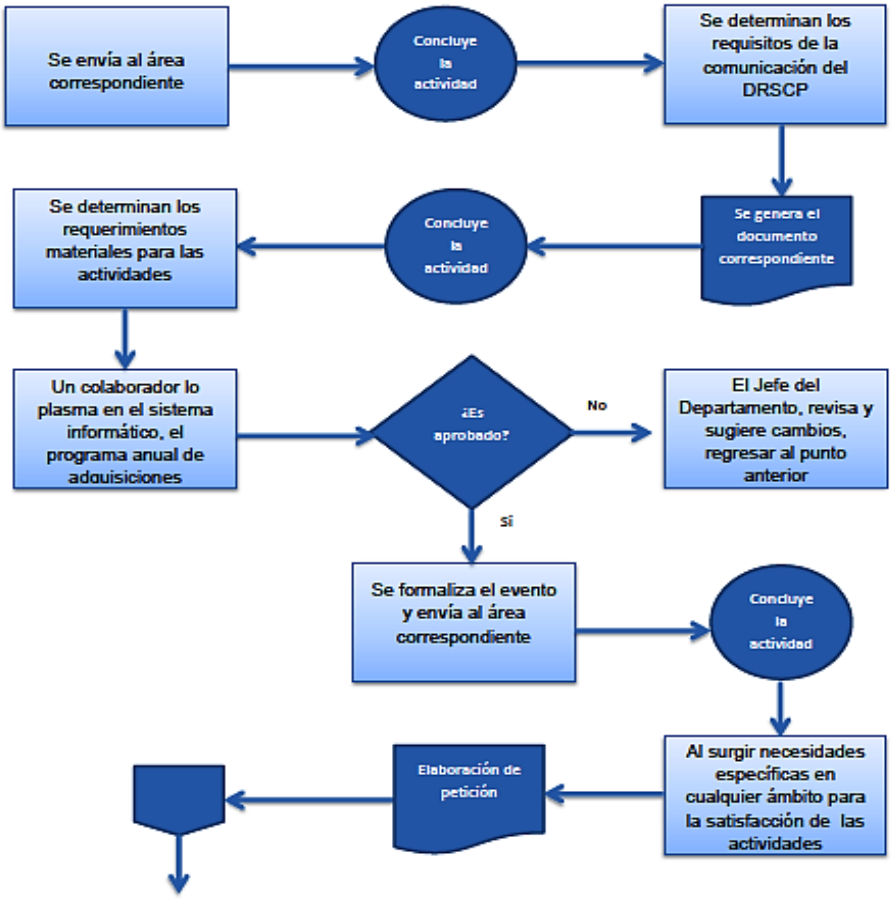
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

DIAGRAMA 1



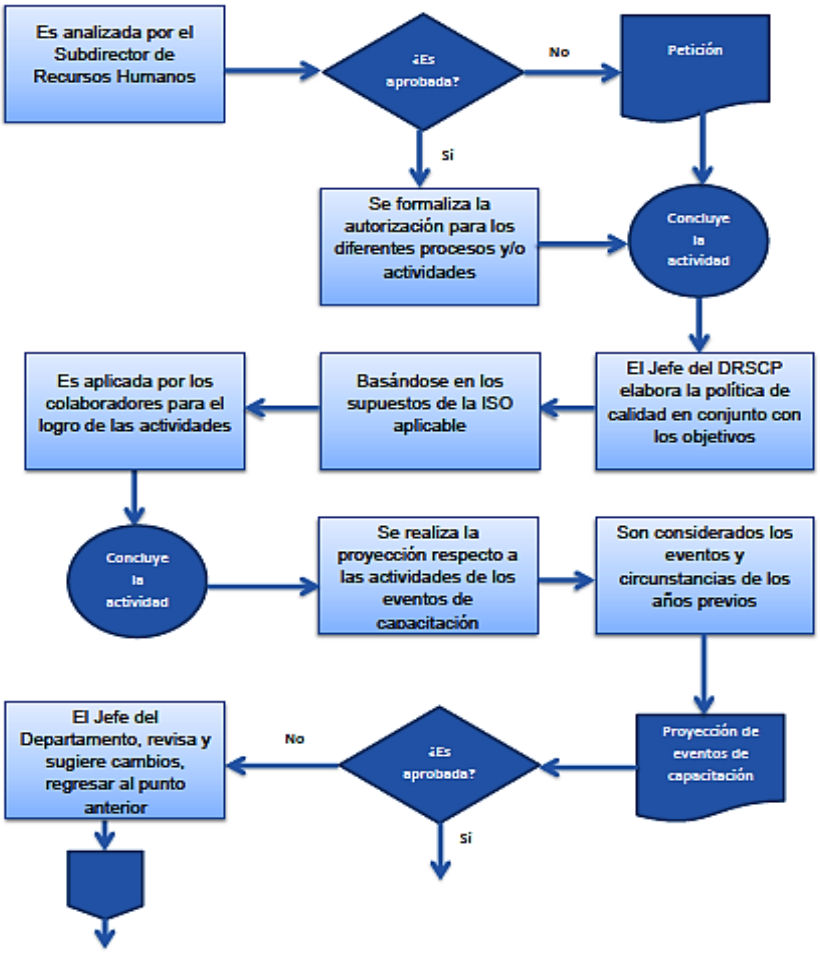
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal
Manual de control interno y calidad



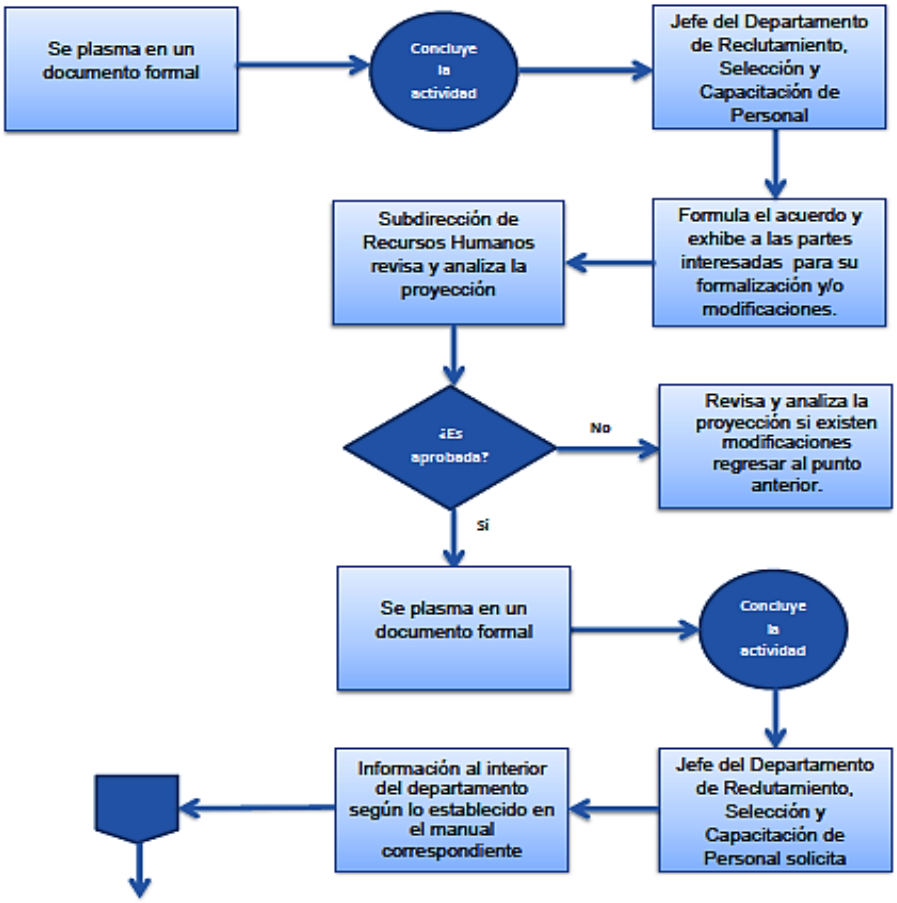
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal
Manual de control interno y calidad

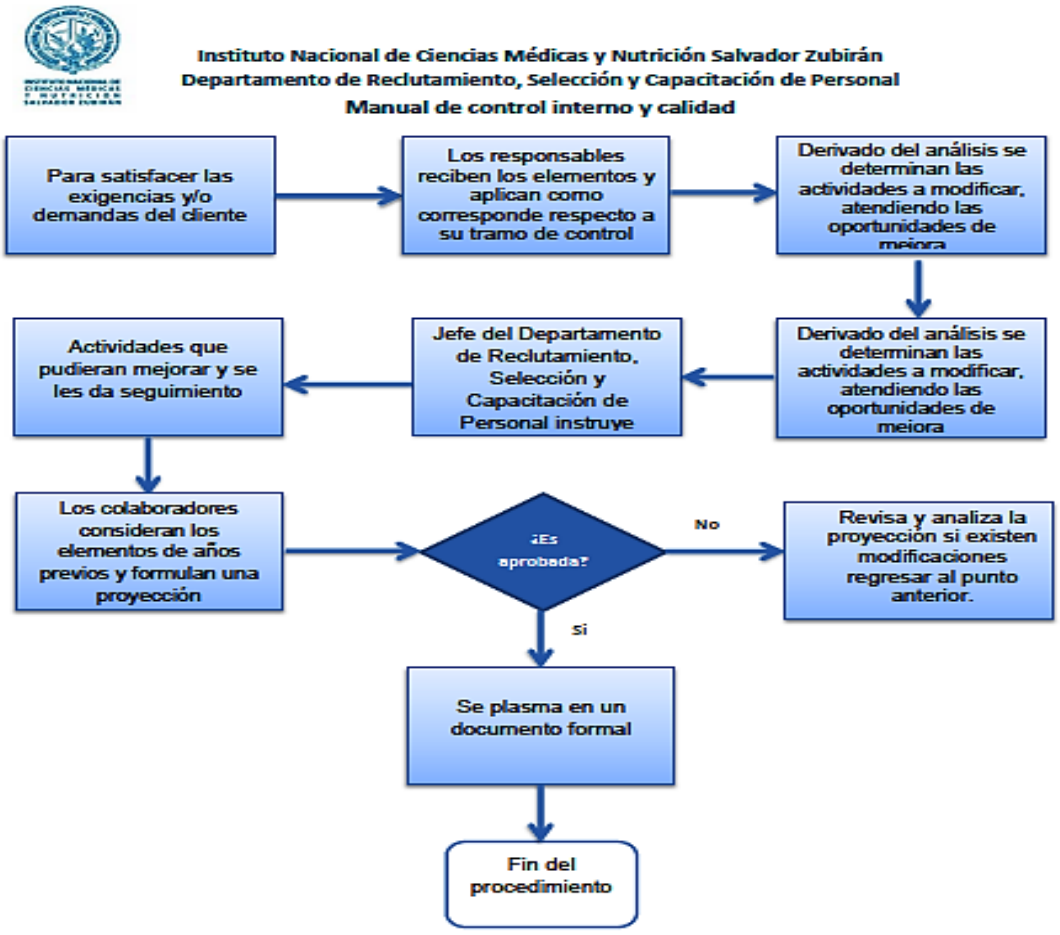


CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal
Manual de control interno y calidad



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

6.0. FORMATOS

Formato 1: la versión actualizada se puede corroborar en el apartado *Objetivos de Calidad* dentro del documento denominado Sistema de Gestión de Calidad vigente

Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

OBJETIVOS DE CALIDAD 2020 (6.2, 7.3, 9.3.1)

Número	Descripción del objetivo	Meta	Responsable	Recursos	Fecha y forma de comprobación	Fecha de inicio y fin	Grado de cumplimiento
1							
2							
3							
4							

CANCELADO

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

Formato 2: la versión actualizada se puede corroborar en el apartado *Matriz de Comunicación* dentro del documento denominado Sistema de Gestión de Calidad vigente

Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

MATRIZ DE COMUNICACIÓN (4.4, 5.3, 7.4)

Descripción de la comunicación	Quién comunica	A quién comunica	Cómo se comunica	Registros físicos o electrónicos	Archivo

CANCELADO

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

Formato 3

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y TEMAS RELACIONADOS - 2019

Enviar formulario

Nombre del Sujeto Obligado: Seleccione una opción.

Sector: Seleccione una opción

Objetivo del Programa de Capacitación:

Fecha de elaboración:

TOTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS O INTEGRANTES DEL SUJETO OBLIGADO	SUBTOTAL
Mandos Superiores (Secretarios, Coordinadores Generales o puestos 1er, 2do y 3er nivel de mando)	
Mandos Medios 1 (Directores de Área, Subdirectores, o puestos de 4to y 5to nivel de mando)	
Mandos Medios 2 (Jefes de Departamento, Enlaces o puestos de 6to nivel o siguientes niveles de mando)	
Técnicos Operativos (Analistas, personal técnico y personal operativo o puestos similares)	
TOTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS O INTEGRANTES DEL SUJETO OBLIGADO (Suma del total de servidores públicos/integrantes del Sujeto Obligado)	0

UNIVERSO A CAPACITAR EN 2019	SUBTOTAL
Mandos Superiores (Secretarios, Coordinadores, Directores Generales o puestos 1o, 2do y 3er nivel de mando)	
Mandos Medios 1 (Directores de Área, Subdirectores, o puestos de 4to y 5to nivel de mando)	
Mandos Medios 2 (Jefes de Depto, Enlaces o puestos de 6to nivel o siguientes niveles de mando)	
Técnicos Operativos (Analistas, personal técnico y personal operativo o puestos similares)	
	0

Nombre de la acción de capacitación	Servidores públicos o integrantes del sujeto obligado programados a capacitar en 2019 — Anotar el total de personas a capacitar en cada modalidad															TOTALES			
	COMITÉ DE TRANSPARENCIA			UNIDAD DE TRANSPARENCIA			MANDOS SUPERIORES			MANDOS MEDIOS 1			MANDOS MEDIOS 2			TÉCNICOS-OPERATIVOS						
	PRESENCIAL	LÍNEA (CEVINA)	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIAL	LÍNEA (CEVINA)	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIAL	LÍNEA (CEVINA)	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIAL	LÍNEA (CEVINA)	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIAL	LÍNEA (CEVINA)	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIAL	LÍNEA (CEVINA)	RECURSOS PROPIOS	TOTAL PARTICIPANTES PROGRAMADOS PRESENCIAL	TOTAL PARTICIPANTES PROGRAMADOS LÍNEA	TOTAL PARTICIPANTES PROGRAMADOS RECURSOS PROPIOS	TOTAL DE PARTICIPANTES PROGRAMADOS
Inducción Básica o Introductoria: Reforma Constitucional	ND			ND			ND			ND			ND			ND			0	0	0	0
Inducción Básica o Introductoria: Introducción a la LGTAIP				ND			ND			ND			ND			ND			ND	0	0	0
Inducción Básica o Introductoria: Introducción a la LFTAIP																			0	0	0	0
Inducción Básica o Introductoria: Introducción a la LGPDPPSO																			0	0	0	0
Inducción Básica o Introductoria: Ética Pública																			0	0	0	0
Inducción Básica o Introductoria: Transparencia y Rendición de Cuentas																						

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

Nombre de la acción de capacitación	Servidores públicos o integrantes del sujeto obligado programados a capacitar en 2019 — Anotar el total de personas a capacitar en cada modalidad																		TOTALES			
	COMITÉ DE TRANSPARENCIA			UNIDAD DE TRANSPARENCIA			MANDOS SUPERIORES			MANDOS MEDIOS 1			MANDOS MEDIOS 2			TÉCNICOS-OPERATIVOS						
	PRESENCIAL	LÍNEA (CEVINA)	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIAL	LÍNEA (CEVINA)	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIAL	LÍNEA (CEVINA)	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIAL	LÍNEA (CEVINA)	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIAL	LÍNEA (CEVINA)	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIAL	LÍNEA (CEVINA)	RECURSOS PROPIOS	TOTAL PARTICIPANTES PROGRAMADOS PRESENCIAL	TOTAL PARTICIPANTES PROGRAMADOS CEVINA	TOTAL PARTICIPANTES PROGRAMADOS RECURSOS PROPIOS	TOTAL DE PARTICIPANTES PROGRAMADOS
Taller de Formación de Instructores		ND						ND			ND			ND			ND		0	ND	0	0
Capacitación Especializada — Clasificación de la Información y elaboración de prueba de daño																			0	0	0	0
Documento de Seguridad					ND			ND			ND			ND			ND		0	ND	0	0
Aviso de Privacidad		ND			ND			ND			ND			ND			ND		0	ND	0	0
Temas específicos de Protección de Datos Personales	ND			ND			ND			ND			ND			ND			ND	0	0	0
Obligaciones de Transparencia/Guía para el uso del SIPOT																			0	0	0	0
Gobierno Abierto y Transparencia																			0	0	0	0
Procedimiento de Impugnación y Criterios del Pleno																			0	0	0	0
Políticas de Acceso a la Información		ND			ND			ND						ND			ND		0	ND	0	0
Interpretación y Argumentación Jurídica		ND			ND			ND			ND			ND			ND		0	ND	0	0
Archivos — Gestión de Documentos y Administración de Archivos		ND			ND			ND			ND			ND			ND		0	ND	0	0
Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia (SNT)	ND			ND			ND			ND			ND			ND			ND	0	0	0
Metodología para el Diseño y Formulación de Sistemas de Clasificación y Ordenación Archivística	ND			ND			ND			ND			ND			ND			ND	0	0	0
Descripción Archivística	ND			ND			ND			ND			ND			ND			ND	0	0	0
Metodología para la Valoración y Disposición Documental	ND			ND			ND			ND			ND			ND			ND	0	0	0

CANCELADO

CANCELADO

Nombre de la acción de capacitación	Servidores públicos o integrantes del sujeto obligado programados a capacitar en 2019 — Anotar el total de personas a capacitar en cada modalidad																		TOTALES			
	COMITÉ DE TRANSPARENCIA			UNIDAD DE TRANSPARENCIA			MANDOS SUPERIORES			MANDOS MEDIOS 1			MANDOS MEDIOS 2			TÉCNICOS-OPERATIVOS						
	PRESENCIAL	LÍNEA (CEVINA)	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIAL	LÍNEA (CEVINA)	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIAL	LÍNEA (CEVINA)	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIAL	LÍNEA (CEVINA)	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIAL	LÍNEA (CEVINA)	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIAL	LÍNEA (CEVINA)	RECURSOS PROPIOS	TOTAL PARTICIPANTES PROGRAMADOS PRESENCIAL	TOTAL PARTICIPANTES PROGRAMADOS CEVINA	TOTAL PARTICIPANTES PROGRAMADOS RECURSOS PROPIOS	TOTAL DE PARTICIPANTES PROGRAMADOS
Ley General de Archivos	ND			ND			ND			ND			ND			ND			ND	0	0	0
Totales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

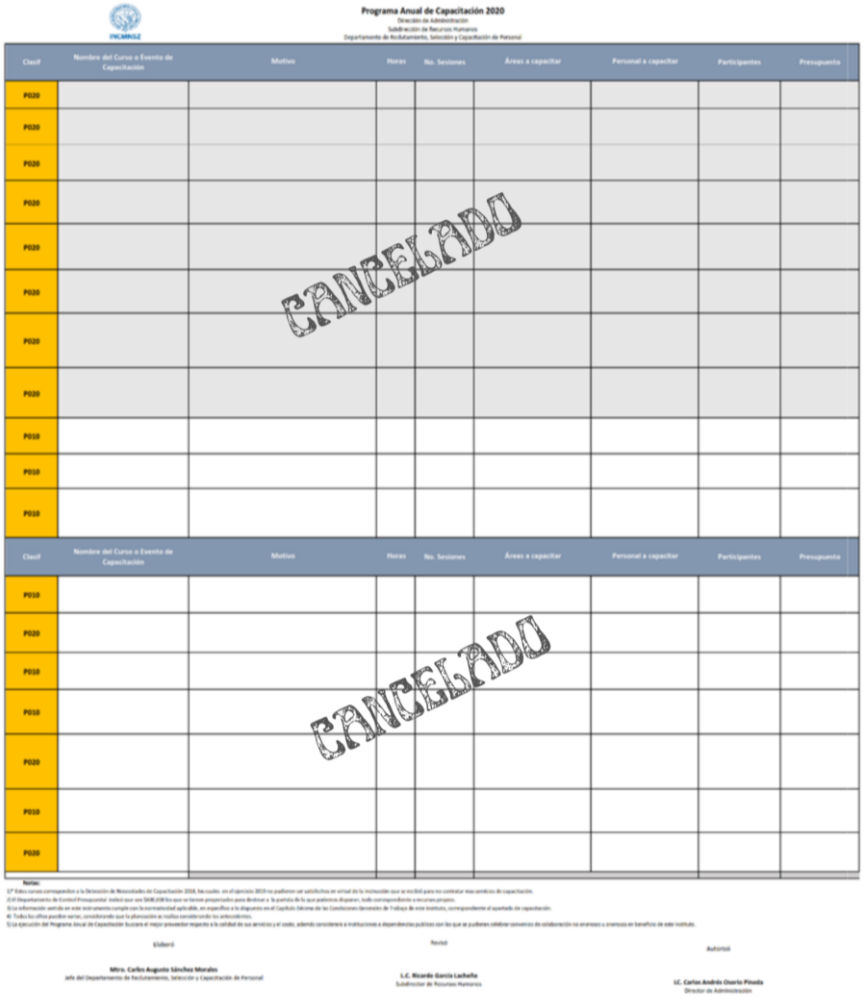
CANCELADO

Elaboró Enlace de Capacitación en Transparencia del Sujeto Obligado Nombre, cargo y firma
CANCELADO

Comité de Transparencia del Sujeto Obligado Nombre y firma	
Titular de la Unidad de Transparencia	
Responsable del Área Coordinadora de Archivos o equivalente	CANCELADO
Titular del Órgano Interno de Control	

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

Formato 4



Programa Anual de Capacitación 2020

Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

Clasif	Nombre del Curso o Evento de Capacitación	Motivo	Horas	No. Sesiones	Áreas a capacitar	Personal a capacitar	Participantes	Presupuesto
P020								
P020								
P020								
P020								
P020								
P020								
P020								
P020								
P010								
P010								
P010								

CANCELADO

Clasif	Nombre del Curso o Evento de Capacitación	Motivo	Horas	No. Sesiones	Áreas a capacitar	Personal a capacitar	Participantes	Presupuesto
P010								
P020								
P010								
P010								
P020								
P010								
P020								

CANCELADO

Notas:

1.- Estos cursos corresponden a la Detección de Necesidades de Capacitación 2018, los cuales, en el ejercicio 2019 no pudieron ser satisfechos en virtud de la instrucción que se recibió para no contratar mas servicios de capacitación.
2.- El Departamento de Control Presupuestal indicó que son SIGNIFICATIVOS que se tienen proyectados para destinar a la partida de la que podemos disponer, todo correspondiente a recursos propios.
3.- La información sentida en este instrumento cumple con la normatividad aplicable, en específico a la dispuesta en el Capítulo Décimo de las Condiciones Generales de Trabajo de este Instituto, correspondiente al apartado de capacitación.
4.- Todos los años pueden variar, considerando que la planeación se realiza considerando los antecedentes.
5.- La ejecución del Programa Anual de Capacitación buscará el mejor proveedor respecto a la calidad de sus servicios y el costo, además considerará a instituciones o dependencias públicas con las que se pudieran celebrar convenios de colaboración no onerosos o onerosos en beneficio de este Instituto.

Elaboró

Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

Revisó

L.C. Ricardo García Lacheño
Subdirector de Recursos Humanos

Autorizó

LC. Carlos Andrés Osorio Pineda
Director de Administración

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

Formato 5: la versión actualizada se puede corroborar en el apartado *Formato Control de Cambios* dentro del documento denominado Sistema de Gestión de Calidad vigente

Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

FORMATO DE CONTROL DE CAMBIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
(6.3, 7.5.2, 7.5.3, 8.2.4, 8.5.6, 8.6, 9.1.1, 10.3)

Fecha de Detección	Descripción del Cambio	Documentación Relacionada	Recursos	Área Responsable	Fecha de Implementación

CANCELADO

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

7.0. REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Documentos físicos y/o electrónicos que correspondan a la satisfacción del procedimiento	1 año	Jefe del Departamento	4C.6

8.0. GLOSARIO

Concepto	Interpretación para este Manual
Colaborador(es)	Cualquier persona que trabaje dentro del DRSCP.

9.0. APÉNDICE

Es importante considerar que los formatos incluidos en el *Manual de Control Interno y Calidad del DRSCP* se encuentran en constante cambio con el objetivo de mejorarlos, por lo que se adjunta el enlace del archivo denominado *Sistema de Gestión de Calidad* vigente, para poder consultar los formatos actualizados: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1LkIhKo1yQNOwiq4-O5ekARcflaouTiRM/edit#gid=1152629506

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

10.0. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	17/06/2021	Ortografía y gramática
2	12/07/21	Forma y fondo Ortografía y redacción
3	14/07/2021	Ortografía y gramática
4	14/12/2021	Ortografía y gramática
5	17/12/2021	Cambio de las imágenes referentes a los formatos vigentes
6	29/12/2021	Cambios en el formato del archivo

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

3. RENDIR CUENTAS Y COMPROBAR LOS RESULTADOS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

1.0. PROPÓSITO

Contar con elementos y/o herramientas que permitan a nivel interno comprobar los resultados de la satisfacción de los procedimientos, mientras que en el nivel externo sean efectivos para rendir cuentas y/o transparentar información, todo en beneficio del cliente.

2.0. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la coordinación y áreas integrantes del DRSCP

3.0. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

1. El jefe de departamento analiza el o los documentos de control interno para dar el seguimiento necesario a las actividades

2. El jefe de departamento solicita de manera verbal la comprobación de atención y/o conclusión de las actividades o funciones encomendadas a los responsables previamente determinados conforme a la planeación del inicio del año o las que corresponden a las actividades propias de los procedimientos y que no pueden ser planeadas con la intención de conocer si las salidas esperadas se cumplen.

3. El jefe de departamento solicita de manera formal la comprobación de atención y/o conclusión de las actividades o funciones encomendadas a los responsables previamente determinados conforme a la planeación del inicio del año o las que corresponden a las actividades propias de los procedimientos y que no pueden ser planeadas con la intención de rendir cuentas a sus superiores jerárquicos y/o a las instancias que lo requieran por lo menos una vez al año.

4. El jefe de departamento vigila y comprueba la satisfacción de las actividades correspondientes que lo permiten con su firma, a esta le antecede 1 o 2 firmas dependiendo

de la actividad que se lleve al cabo, esto permitirá tener claridad respecto a quien recibió y/o elaboró y/o quien revisó previo a la formalización, conclusión, autorización y/o validación de la actividad, formato u oficio de que se trate, esto con la intención de generar certeza calidad y disminuir el trabajo y así satisfacer al cliente.

5. El jefe de departamento para transparentar su información analiza aquella que pudiera ser útil para el cliente como resultado de comentarios, encuestas, sugerencias, quejas o de la frecuencia en su utilización y/o satisface las que le corresponden conforme al ordenamiento legal y solicita su publicación en el portal de internet del Instituto y/o en el portal de obligaciones de transparencia.

6. El jefe de departamento instruye el análisis y luego de su revisión la carga de la información en el portal de obligaciones de transparencia, con la finalidad de satisfacer sus obligaciones como responsable de información.

7. El jefe de departamento analiza las solicitudes de información que reciba directa o indirectamente para su atención, indica la forma de atenderla junto con sus colaboradores, aplica el procedimiento correspondiente a la ley y satisface el acceso en el tiempo correspondiente.

8. El jefe de departamento determina a los responsables del archivo de trámite y de inventarios y lleva a cabo las actividades inherentes en conjunto o individualmente para cumplir con los ordenamientos legales y estar listos para rendir cuentas, comprobar resultados, transparentar información y/o permitir el acceso a la misma.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

4.0. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	1	Analiza el o los documentos de control interno para dar el seguimiento necesario a las actividades.
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	2	Solicita de manera verbal la comprobación de atención y/o conclusión de las actividades con la intención de dar un seguimiento informar y prevenir o evitar dilación o errores. (Formato 1).
Colaboradores	2	Indican de manera verbal el estatus de las actividades y/o los inconvenientes a los que se han enfrentado con la finalidad de evitar errores.
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	3	Colabora en la satisfacción de las actividades guía o propone solución de los inconvenientes advertidos, se encuentra atento y da seguimiento hasta el momento en que él solicite la comprobación de manera formal. Concluye la Actividad
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	1	Solicita de manera formal la comprobación de atención y/o conclusión de las actividades con la intención de dar un seguimiento informar y prevenir o evitar dilación o errores
Coordinadora y /o Responsables	2	Cada integrante del departamento informa los avances obtenidos en cada tarea asignada al jefe del departamento, con los elementos de seguimiento que se tienen en el Manual de Procedimientos.
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	3	Comprueba los datos, proyecta y materializa el informe y lo formaliza, atendiendo a petición expresa de sus superiores o de manera ordinaria para los que le corresponden semestralmente. Concluye la Actividad.
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	1	Analiza los elementos correspondientes en los que interviene el cliente y los que le corresponden como responsable para efectos de la ley federal de transparencia y acceso a la información e instruye su publicación.
Colaborador	2	Recibe la instrucción y satisface la actividad previo al envío consulta con el jefe el contenido y la forma.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

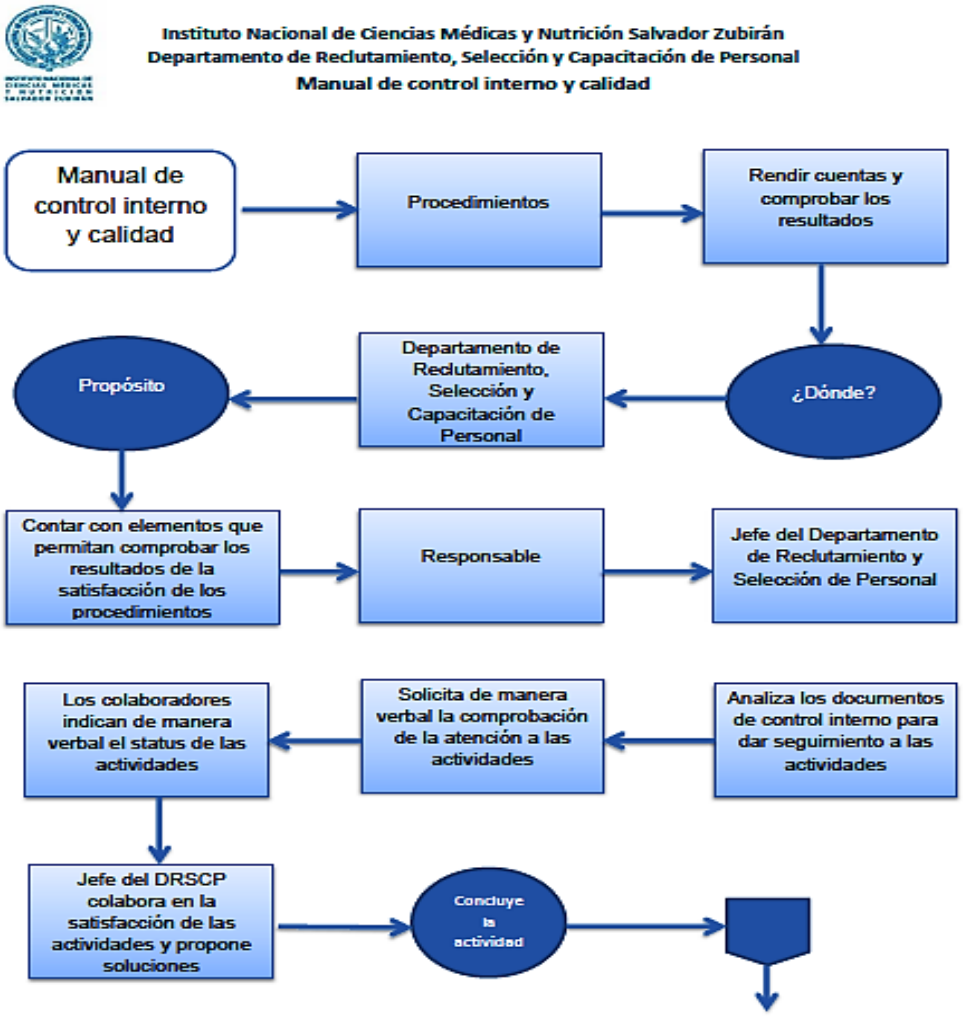
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	3	Revisa nuevamente el contenido y la forma si requiere modificaciones regresa al punto anterior. Si está de acuerdo con el contenido y la forma se formaliza. Concluye la Actividad.
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	1	Analiza el contenido de las solicitudes de información e instruye su atención.
Colaborador	2	Recibe la instrucción y satisface la actividad previo al envío consulta con el jefe el contenido y la forma.
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	3	Revisa nuevamente el contenido y la forma si requiere modificaciones regresa al punto anterior. Si está de acuerdo con el contenido y la forma se formaliza. Concluye la Actividad.
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	1	El jefe de departamento canaliza las solicitudes a algún integrante del departamento para que se atiendan según los procedimientos y lo que marca la Ley.
Colaborador	2	Recibe la instrucción y satisface la actividad previo al envío consulta con el jefe el contenido y la forma.
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	3	Revisa nuevamente el contenido y la forma si requiere modificaciones regresa al punto anterior. Si está de acuerdo con el contenido y la forma se formaliza. Concluye la Actividad.
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	4	El jefe de departamento determina a los responsables del archivo de trámite y de inventarios y lleva a cabo las actividades inherentes en conjunto o individualmente para cumplir con los ordenamientos legales. Concluye la actividad.
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	3	Realiza una matriz de riesgos que resultará en los indicadores necesarios con el objetivo de dar seguimiento y evaluar la calidad del servicio.
		Fin del procedimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

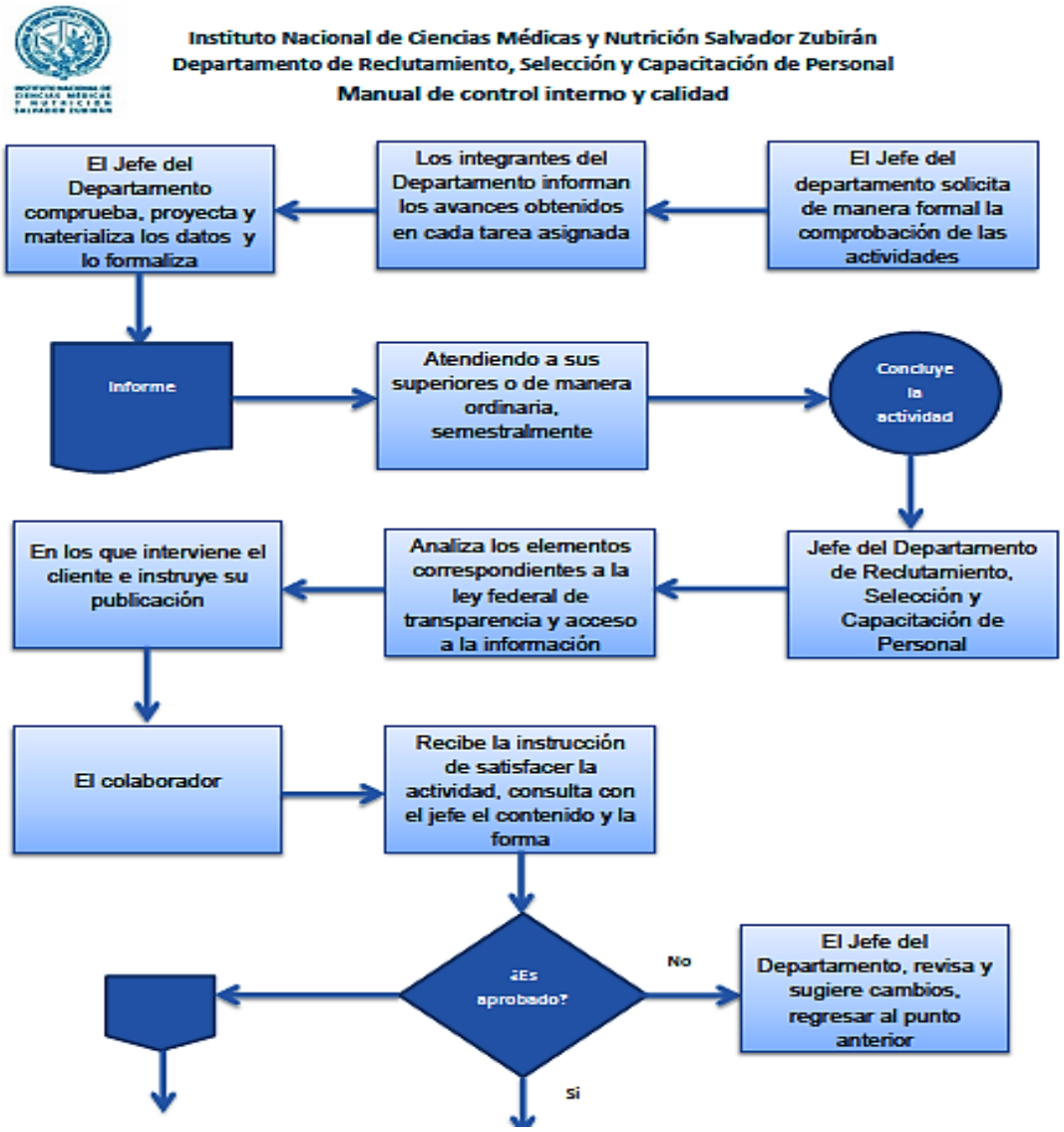
5.0. DIAGRAMAS DE FLUJO

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

Diagrama 1

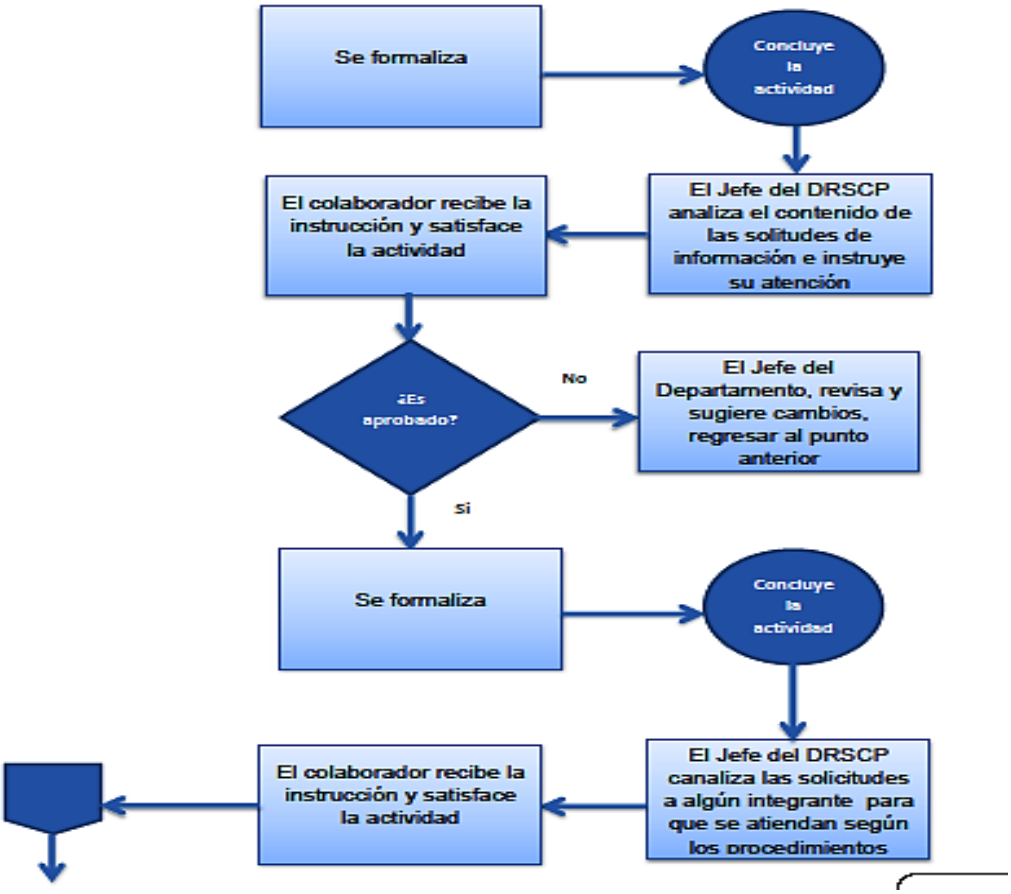


CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021



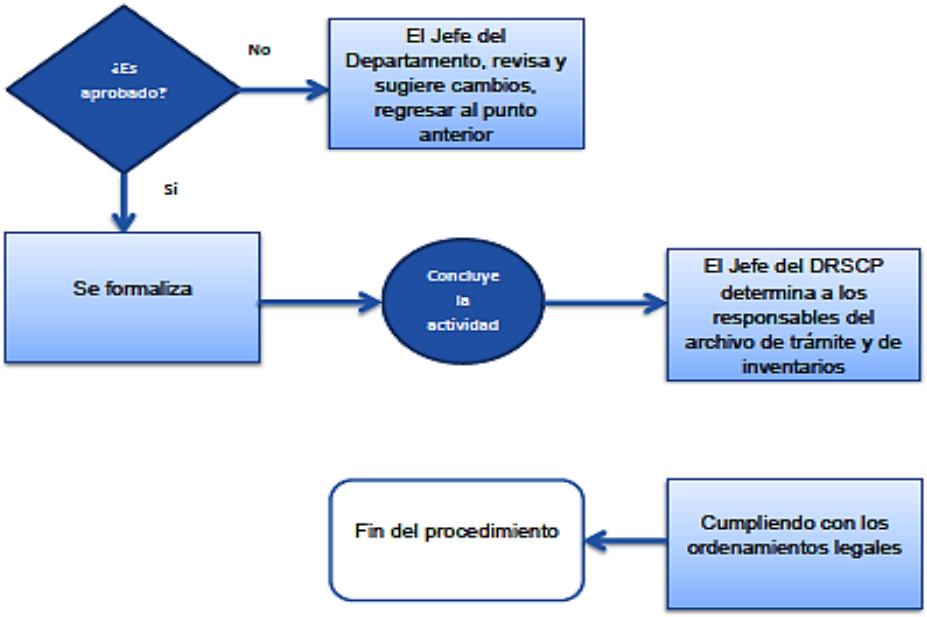
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal
Manual de control interno y calidad



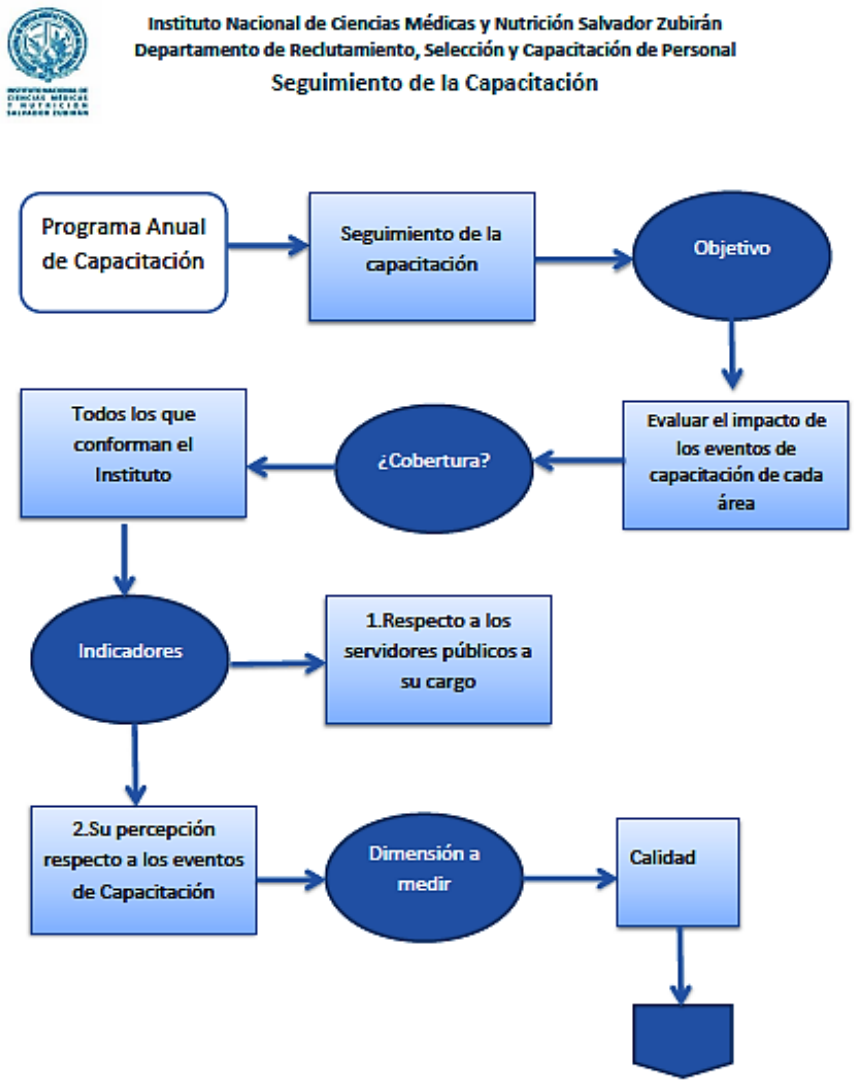
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal
Manual de control interno y calidad

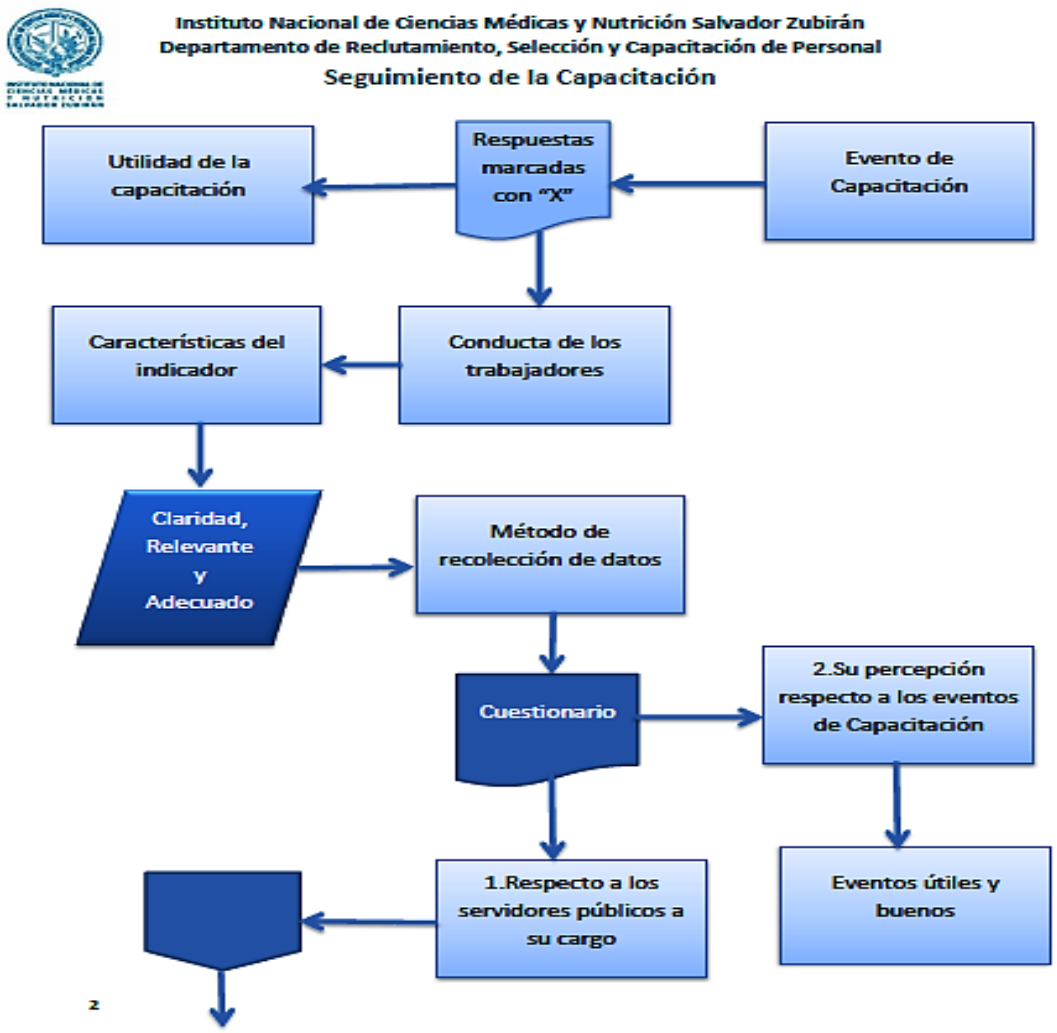


CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

Diagrama 2



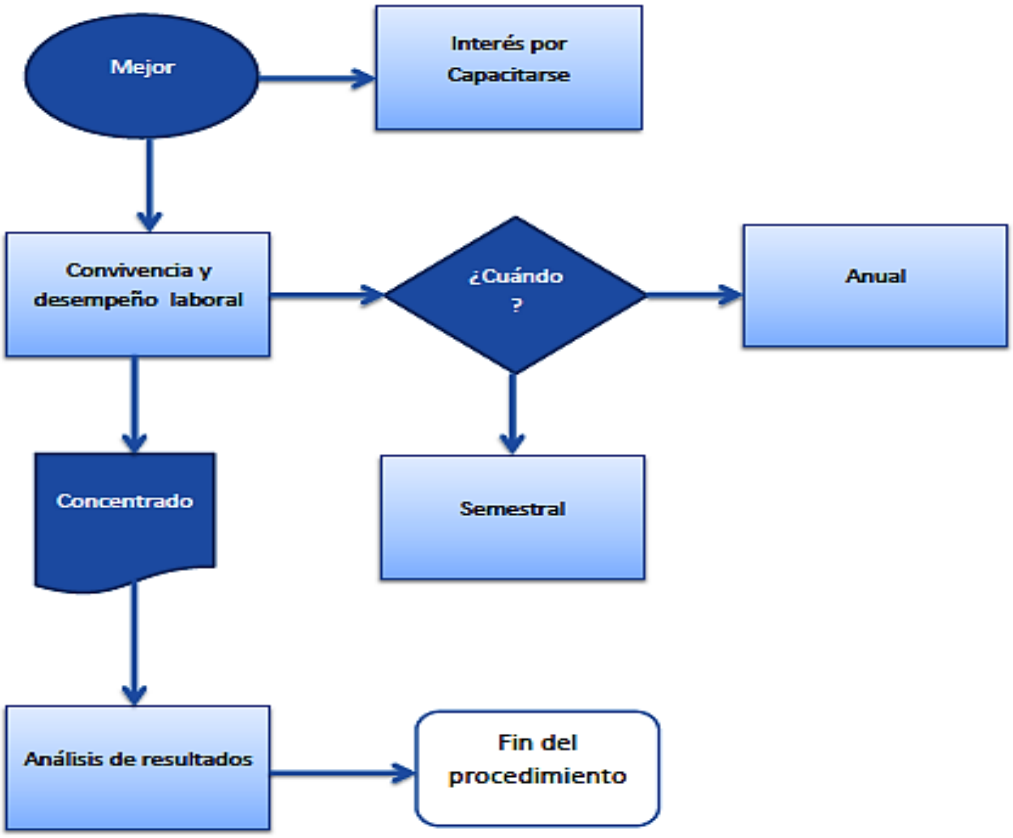
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

Seguimiento de la Capacitación



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

6.0. FORMATOS

Formato 1

Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

HORA:

Coordinación de **Capacitación**
Atención: **Armida**

URGENTE
CONOCIMIENTO
SEGUIMIENTO
CONTESTACION

ARCHIVO
COMENTARIOS
ACORDAR JUNTOS
DIFUNDIR

CANCELADO

Formato 2

Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal
Control de Gestión

FOLIO Y/O NOMBRE	ACTIVIDAD	ATENDIO	HORA	DÍA	atendido
Ahumada Pamanes Carolina	solicita No. de folio	Eduardo	12:49	30/08/2021	atendido
P1015665	Entrega acta de mp por extravío	Eduardo	16:51	30/08/2021	atendido
P1010114	Se le entrego credencial provisional	P1010052	8:30	31/08/2021	
Guerrero Galicia Amaury	Entrega documentos de ingreso	P1010052	8:36	31/08/2021	
p1015549	CAMBIO DE CREDENCIAL DE INSABI A INTERNINO	ELSA	8:45	31/08/2021	inmediato
JOSE EMMANUEL JUAREZ BARCENAS	Entrega documentos de ingreso	p1010052	9:07	31/08/2021	
Alondra Vazquez Delgadillo	Solicita [illegible] folio gafete amarillo	ELSA	9:12	31/08/2021	inmediato
Diana Cecilia Guereca Olguin	[illegible] número de folio gafete amarillo	ELSA	9:29	31/08/2021	inmediato
p1011682	CAMBIO DE MICA	p1009874	[illegible]	[illegible]	inmediato
p1006366	[illegible] GAFETE POR EXTRAVIO ENTREGO DENUNCIA MP Y RECIBO DE PAGO	p1009874	[illegible]	[illegible]	inmediato
GABRIELA EMILA MANCERA CHAVEZ	TOMA DE FOTO PARA CREDENCIAL CAFETERIA	EDUARDO	10:32	[illegible]	atendido
MARIA MATILDE CERVANTES HERNANDEZ	TOMA DE FOTO PARA CREDENCIAL CAFETERIA	[illegible]	[illegible]	31/08/2021	
p1013727	ENTREGA REQUISICION Y PROPUESTA DE INGRESO	[illegible]	[illegible]	31/08/2021	se entrega a Faby/Gio inmediato
e1720456	RENOVACION DE GAFETE POR FORMATO AZUL DE ENSEÑANZA	p1009874	11:18	31/08/2021	inmediato
p1009916	CAMBIO DE MICA	[illegible]	12:15	31/08/2021	inmediato
p1014310	CAMBIO DE MICA	[illegible]	12:15	31/08/2021	inmediato
ANDREA PRADO	ENTREGA PROPUESTA DE INGRESO DE SALAS VARONA	p1012080	12:43	31/08/2021	ATENDIDO
E1725524	DEVOLUCION DE GAFETE FORMATO AMARILLO ENSEÑANZA POR VENCIMIENTO	p1009874	12:44	31/08/2021	se entrega a Lalo inmediato
e1719905	DEVOLUCION DE GAFETE POR VENCIMIENTO (VOLUNTARIO)	p1009874	12:45	31/08/2021	se entrega a Lalo inmediato
ROJAS GOMEZ CARMELO	SOLICITA INFORMACION DE INGRESO COMO AFANADOR	p1009874	13:13	31/08/2021	inmediato
E1722482	RENOVACION DE GAFETE POR FORMATO AMARILLO DE ENSEÑANZA	p1009874	13:14	31/08/2021	inmediato
p1016008	INFORMACION DE INDUCCION	CAS	13:16	31/08/2021	
p1015957	INFORMACION DE INDUCCION	CAS	13:32	31/08/2021	
P1013794	SOLICITUD DE INFORMACION SEGURO DE VIDA	p1009874	13:36	31/08/2021	inmediato

CANCELADO

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

Formato 3

SALUD SECRETARÍA DE SALUD

Serie Documental
Ciudad de México, de 2020
DRSCP//2020
ASUNTO

A quien va dirigido
Cargo que ocupa
P r e s e n t e

CANCELADO

Sin más, por el momento.

A t e n t a m e n t e

Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales
Jefe del Departamento de Reclutamiento,
Selección y Capacitación de Personal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

Formato 4: la versión actualizada se puede corroborar en el apartado *Evaluación del Desempeño* dentro del documento denominado Sistema de Gestión de Calidad vigente

Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

Ficha Técnica

Programa	Evaluación del Desempeño
Unidad responsable del programa	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal DRSCP
Cobertura	Las áreas que conforman el DRSCP
Objetivo	Evaluar la eficacia del sistema de control interno y/o de gestión de calidad al interior del DRSCP
Alcance	Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.
Componente	Procedimientos del DRSCP
Datos de identificación del indicador	
Nombre del objetivo 1	Conformidad del Cliente
Dimensión a medir	Calidad
Definición	Indicara el nivel de satisfacción de los clientes al recibir servicios del DRSCP
Método de cálculo	numero de quejasx100
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia de la medición	Semestral
Población	Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
Nombre del objetivo 2	Satisfacción del Cliente
Dimensión a medir	Calidad
Definición	Indicara el resultado de la satisfacción de los procedimientos al interior del DRSCP
Método de cálculo	numero de procedimientos satisfechos [illegible] numero de procedimientos satisfechos con errores o inconvenientes x100
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia de la medición	Anual
Población	Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
Nombre del objetivo 3	Eficacia del Sistema de Gestión
Dimensión a medir	Eficacia
Definición	Medirá la eficacia del sistema de gestión aplicado en el DRSCP
Método de cálculo	numero de oportunidades de mejora detectadas /número de oportunidades de mejora implementadas x100
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia de la medición	Semestral
Población	Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
Nombre del objetivo 4	Eficacia del sistema de calidad
Dimensión a medir	Eficacia
Definición	Expresa los resultados respecto a la implementación del sistema de calidad en el DRSCP
Método de cálculo	Cantidad de objetivos de calidad determinados /cantidad de objetivos de calidad satisfechos x 100
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia de la medición	Semestral
Población	Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
Nombre del objetivo 5	Eficacia en la adopción de mejoras
Dimensión a medir	Eficacia
Definición	Medirá la eficacia respecto a la adopción o ejecución de [illegible]
Método de cálculo	Cantidad de oportunidades de mejora encontradas /[illegible] atendidas x 100
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia de la medición	Semestral
Población	Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
Nombre del objetivo 6	Desempeño de los proveedores externos
Dimensión a medir	Calidad
Definición	Medirá el cumplimiento del compromiso o acurdo con el o los proveedores de servicios .
Método de cálculo	Cantidad de compromisos programados /cantidad de compromisos satisfechos x 100
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia de la medición	Semestral
Población	Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
Características del indicador	
Claridad:	El indicador es preciso e inequívoco — X
Relevancia:	Aporta la evaluación información respecto al control interno — X
Adecuado:	El indicador es adecuado, pues permite evaluar la efectividad de la auditoría — X

Determinación de metas

Tamaño de la muestra:	30% considerando que la muestra representativa en el peor de los escenarios puede obtenerse a través de esta cantidad.	**Periodo:**	semestral	**Periodo de cumplimiento:**		semestral		**Factibilidad:**	Razonable
Número de Revisiones:	0	**Parametros:**		**Adecuado**	R=>80	**Inadecuado**	R=70≤ y ≥79	**Malo**	R= ≤69
		Atención		oportunidades de mejora a mediano plazo		oportunidades demejora a corto plazo		atencion inmediata para evitar inconvenientes	
Método de recopilación de datos:	Auditoria y/o rendicion de informes	**Fecha de disponibilidad de información:**				anual			

CANCELADO
CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

Formato 5: la versión actualizada se puede corroborar en el apartado *Formato Control de Cambios* dentro del documento denominado Sistema de Gestión de Calidad vigente

Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

CONTROL DE CAMBIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha de Detección	Descripción del Cambio	Documentación Relacionada	Recursos	Área Responsable	Fecha de Implementación

CANCELADO

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

7.0. REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Documentos físicos y/o electrónicos que correspondan a la satisfacción del procedimiento	1 año	Jefe del Departamento	4C.3

8.0. GLOSARIO

Concepto	Interpretación para este Manual
Colaborador(es)	Cualquier persona que trabaje dentro del DRSCP.

9.0. APÉNDICE

Es importante considerar que los formatos incluidos en el *Manual de Control Interno y Calidad del DRSCP* se encuentran en constante cambio con el objetivo de mejorarlos, por lo que se adjunta el enlace del archivo denominado *Sistema de Gestión de Calidad* vigente, para poder consultar los formatos actualizados:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1LklhKo1yQNOwiq4-O5ekARcflaouTiRM/edit#gid=1152629506

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

10.0. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	12/07/2021	Forma y fondo del contenido
2	14/07/2021	Ortografía y gramática
3	14/12/2021	Ortografía y gramática
4	17/12/2021	Cambio de las imágenes referentes a los formatos vigentes
5	29/12/2021	Cambios en el formato del archivo

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

4. EVALUAR EL DESEMPEÑO Y ATENDER LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

1.0. PROPÓSITO

Lograr el análisis correspondiente a las evaluaciones hábiles para la rendición de cuentas, así como de la comprobación de resultados para identificar las oportunidades de mejora y atenderlas en beneficio del cliente.

2.0. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la coordinación y áreas integrantes del DRSCP.

3.0. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS GENERALES:

1. El jefe de departamento, después de ejecutar los programas de trabajo con regularidad máxima de un año, lleva a cabo una revisión de control o auditoría para advertir el grado de calidad de los servicios prestados y la eficiencia del sistema de calidad

2. El jefe de departamento analiza los resultados de la auditoría y de los demás instrumentos como encuestas aplicadas al interior del DRSCP y/o al exterior y en consecuencia mide los resultados, formula soluciones y/o mejoras considerando lo dispuesto en este manual, en el de procedimientos y/o los antecedentes que al respecto existan.

3. El jefe de departamento considera los resultados de la auditoría interna o revisión de control en conjunto con otros elementos para elaborar el análisis situacional y después aplicar nuevamente los demás procedimientos de este manual asegurando una mejora continua.

4.0. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	**1**	Recibe los resultados de la auditoría y mide los resultados a través de la ficha técnica correspondiente a la gestión y determina la calidad de los servicios prestados *(Formato 1)*
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	**2**	El jefe del Departamento analiza la información que se obtuvo como resultado de las auditorías y es plasmado en el cronograma *(Formato 2)*, el informe de gestión y plantea las estrategias que se realizarán para que haya una mejora en las áreas que la necesitan y/o procesos que lo requiera.
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	**3**	Instruye la realización de una proyección en el sentido de atender, solucionar y mejorar con grados de importancia los procedimientos que le corresponden al departamento.
Colaboradores	4	Recibe la instrucción y satisface la actividad previo al envío consulta con el jefe el contenido y la forma.
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	5	Revisa nuevamente el contenido y la forma si requiere modificaciones regresa al punto anterior. Si está de acuerdo con el contenido y la forma se formaliza y usa como referencia para lograr el análisis situacional. Concluye la Actividad.
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	6	Se realiza una evaluación del desempeño, en la cual se analizan los reactivos de las encuestas aplicadas a los trabajadores. Posteriormente con ayuda de la ficha de Evaluación del desempeño y los porcentajes de cada indicador se les asignan parámetros. Concluye la actividad.
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	7	Se realiza una evaluación de la matriz FODA (tomando en cuenta la ficha Técnica de Análisis FODA *(Formato 3).* Dependiendo el porcentaje de cada elemento se le asigna un parámetro. Concluye la actividad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

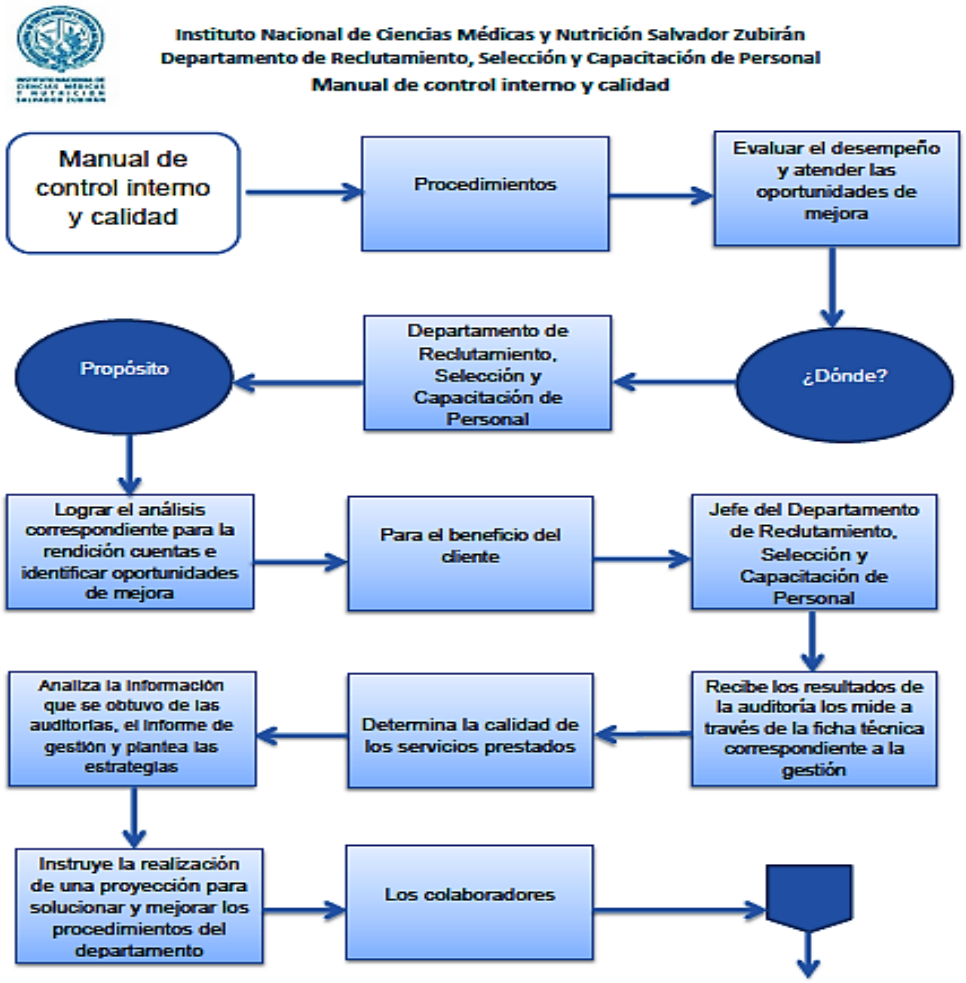
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	8	Se realiza un seguimiento de la capacitación el cual tendrá como objetivo evaluar el impacto de los eventos de cada área. Los datos obtenidos se comparan con la ficha técnica de seguimiento de capacitación *(Formato 4)* para obtener el parámetro de cada indicador. Concluye la actividad.
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	9	El jefe del departamento, con ayuda de la ficha técnica *(formato 1),* realiza una auditoría interna para evaluar la eficacia del sistema de control interno. Concluye la actividad.
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	10	En caso de ser necesario el jefe del departamento, realiza una matriz de comunicaciones *(formato 5),* con el objetivo de evaluar los medios de comunicación dentro del departamento. Concluye la actividad.
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal y colaboradores	11	Si se perciben inconformidades dentro del departamento, el Jefe busca una solución pertinente a dicha situación tomando en cuenta la opinión de los integrantes del departamento. *(Formato 6 y 7)* Concluye la actividad.
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	12	Considerando el cronograma de actividades, se realiza una evaluación de auditoría *(Formato 8)*, en la cual, se identifica el grado de cumplimiento de cada indicador. Concluye la actividad.
		Fin del Procedimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

5.0. DIAGRAMA DE FLUJO

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

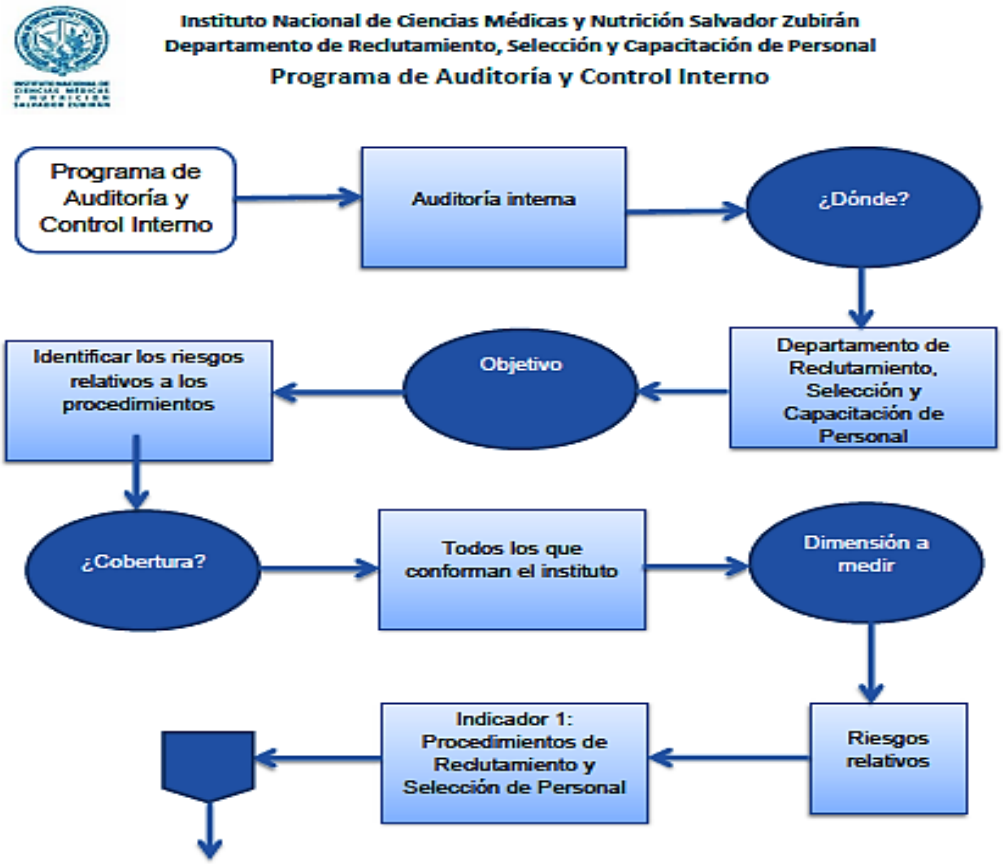
DIAGRAMA 1



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

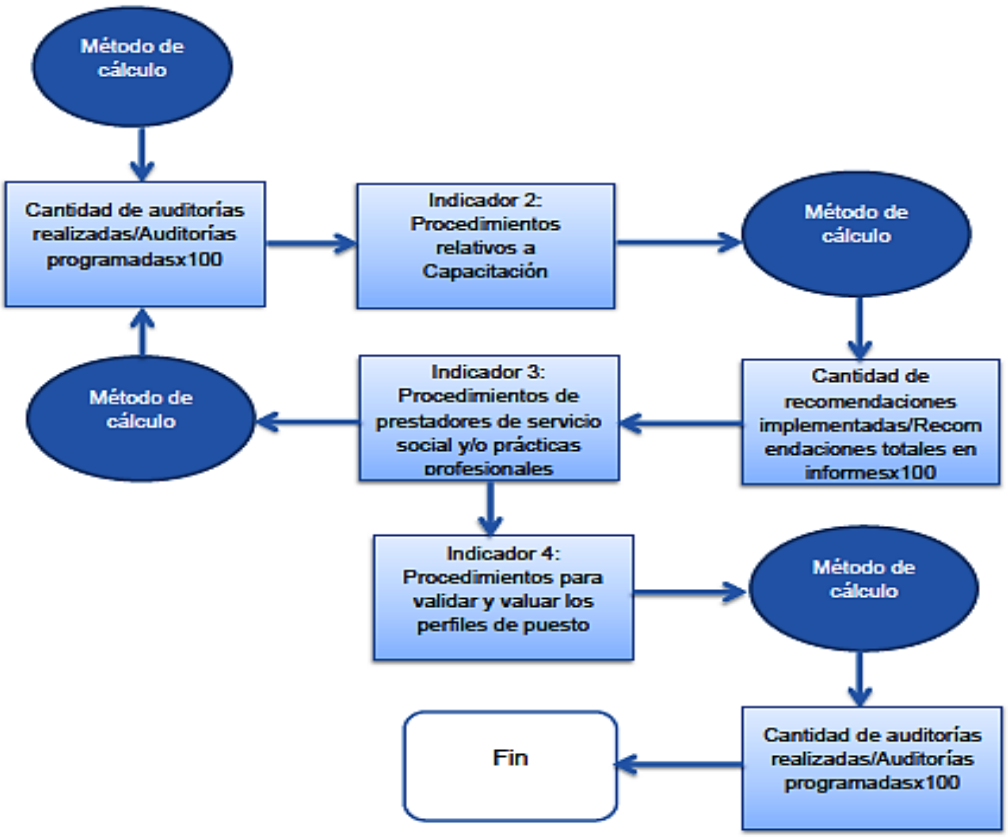
DIAGRAMA 2



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

Programa de Auditoría y Control Interno



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

6.0. FORMATOS

Formato 1: la versión actualizada se puede corroborar en el apartado *Ficha técnica Auditoría- control* dentro del documento denominado Sistema de Gestión de Calidad vigente

Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal
FICHA TÉCNICA
PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO

Programa	Programa de Auditoría y Control Interno
Fase del procedimiento	Auditoría interna
Unidad responsable del programa	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal
Auditor Lider	Se lograra su selección considerando los conocimientos, capacidades y/o certificaciones existentes en el antecedente de los que integran el área relacionados con esta materia buscando la independencia en la ejecución de sus actividades.
Equipo de Auditores	Se lograra su selección considerando los conocimientos, capacidades y/o certificaciones existentes en el antecedente de los que integran el área relacionados con esta materia buscando la independencia en la ejecución de sus actividades, sin rebasar el número de 3 para conformar el equipo.
Cobertura	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal
Objetivo	Evaluar la eficacia del sistema de control interno y del procedimiento al que se refiere el manual de control interno y calidad.
Alcance	Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal
Componente	Auditoría
Datos de identificación del indicador	
Nombre del objetivo 1	Eficiencia Operativa
Dimensión a medir	Eficiencia
Definición	Indicará el porcentaje obtenido en cuanto a la cantidad de auditorías realizadas comparadas con las actividades programadas.
Método de cálculo	Cantidad de auditorías realizadas/Auditorías programadas x 100
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia de la medición	Anual
Población	Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
Nombre del objetivo 2	Eficiencia en la entrega de la información solicitada
Dimensión a medir	Eficiencia
Definición	Indicará el porcentaje obtenido de la información requerida contra la entregada.
Método de cálculo	Cantidad de información solicitada/ cantidad de información requerida x 100
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia de la medición	Anual
Población	Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
Nombre del objetivo 3	Eficiencia en la adopción de las Recomendaciones
Dimensión a medir	Eficiencia
Definición	Indicará la adopción de las recomendaciones y/u oportunidades de mejora advertidas
Método de cálculo	Cantidad de recomendaciones y/o áreas de oportunidad atendidas o adoptadas/Cantidad de recomendaciones hechas y/o áreas de oportunidad advertidas x 100
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia de la medición	Anual
Población	Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
Nombre del objetivo 4	Eficacia del tiempo de las actividades
Dimensión a medir	Eficiencia
Definición	Medirá el cumplimiento del tiempo respecto a la ejecución de las actividades con [illegible] programado para satisfacerlas.
Método de cálculo	Cantidad de auditorías realizadas/Auditorías programadas x 100
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia de la medición	Anual
Población	Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal

Características del indicador		
Claridad:	El indicador es preciso e inequívoco	X
Relevancia:	Aporta la evaluación información respecto al control interno	X
Adecuado:	El indicador es adecuado, pues permite evaluar la efectividad de la auditoría	X

Determinación de metas						
Tamaño de la Muestra	**30% Considerando que la muestra representativa en el peor de los escenarios puede obtenerse a través de esta cantidad**	**Periodo:**	**Anual**	**Periodo de cumplimiento:**	**48 horas**	**Factibilidad:** Razonable
Número de Auditorías programadas:	1 anual	**Parámetros de medición para los objetivos de la auditoría:**		**Eficiente R= > 80**	**Ineficiente R= < o = 59**	**Regular** **R= > o = 59 pero < 80**
Método de recopilación de datos:	encuesta, cuestionarios, entrevistas, revisión documental.	**Fecha de disponibilidad de información:**		Anual		
Resultados de Fondo de la Auditoría: Hallazgos	**Las Observaciones, Recomendaciones, Oportunidades de Mejora, No Conformidades, Salidas no Conformes y cualquier otro hallazgo que nazca de la ejecución de la auditoría y que se encuentre plasmado en el informe correspondiente o bien de los resultados de la evaluación del desempeño, se analizaran para advertir el empate directo o indirecto con los procedimientos del departamento y en consecuencia se ejecutará el análisis de riesgos y se advertirá el nivel que les corresponde y en ese sentido se implementarán las medidas correspondientes para su atención.**					

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

Formato 2: la versión actualizada se puede corroborar en el apartado *Cronograma de Actividades de Auditoría* dentro del documento denominado Sistema de Gestión de Calidad vigente

Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (6.3, 8.1, 8.4.1, 8.5.5, 9.1.1, 9.3.1, 9.3.2, 9.3.3, 10.1, 10.2, 10.3)

Objetivo: Identificar los riesgos relativos a los procedimientos
Resultado: Tratar y/o atender el evento de riesgo
Indicador: Satisfacer los procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal

Acciones	Acciones	Unidad de medida	Meta	Programación anual				Primeras preguntas de auditoría	Hallazgos (preliminares)	Últimas preguntas de auditoría	Últimos hallazgos	Conclusión
				1° Trimestre	2°Trimestre	3° Trimestre	4°Trimestre					
Satisfacer los procedimientos			1									
			1									
			1									
			1									
			1									

CANCELADO CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

Formato 3: la versión actualizada se puede corroborar en el apartado *Ficha Técnica Análisis FODA* dentro del documento denominado Sistema de Gestión de Calidad vigente

Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

FICHA TÉCNICA ANÁLISIS FODA

Programa	FODA
Unidad responsable del programa	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal DRSCP
Cobertura	Las áreas que conforman el DRSCP
Objetivo	Evaluar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas al interior del DRSCP
Alcance	Reclutamiento, seleccion y capacitacion de personal
Datos de identificación de los elementos	
Nombre del elemento	Fortalezas
Dimensión a medir	Cumplimiento
Definición	Son las funciones que se realizan de manera correcta, como ciertas capacidades y habilidades que se desarrollan positivamente. Otro aspecto identificado como fortaleza son los recursos considerados valiosos y la misma capacidad competitiva de la organización.
Método de cálculo	Fortalezas identificadas/Fortalezas plasmadas para el FODA final*100
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia de la medición	Anual
Población	Departamento de Reclutamiento , Selección y Capacitación de Personal
Nombre del elemento 2	Oportunidades
Dimensión a medir	Cumplimiento
Definición	Las oportunidades constituyen aquellas fuerzas ambientales externas no controlables por la organización, pero que representan elementos potenciales de crecimiento o mejoría
Método de cálculo	Oportunidades identificadas/Oportunidades plasmadas para el FODA final*100
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia de la medición	Anual
Población	Partes interesadas
Nombre del elemento 3	Debilidades
Dimensión a medir	Cumplimiento
Definición	Una debilidad se define como los factores internos que hacen vulnerable a la organización o simplemente como las actividades que la empresa realiza en forma deficiente, lo que la coloca en una situación vulnerable.
Método de cálculo	Debilidades identificadas/Debilidades plasmadas para el FODA final*100
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia de la medición	Anual
Población	Departamento de Reclutamiento , Selección y Capacitación de Personal
Nombre del elemento 4	Amenazas
Dimensión a medir	Cumplimiento
Definición	Son la suma de las fuerzas ambientales no controlables por la organización, pero que representan aspectos negativos y problemas potenciales.
Método de cálculo	Amenazas identificadas/Amenazas plasmadas para el FODA final*100
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia de la medición	Anual
Población	Partes interesadas

Periodo:	**semestral**	**Periodo de cumplimiento:**	**semestral**	**Fecha de [illegible]:**							
Número de Revisiones:		1 semestral		**Periodicidad:**	**Adecuado /Bueno/Alto**	R=25%≤	**Regular/Mediano**	R=26%≤ y ≥79%	**Malo /Inadecuado /Bajo**	R= ≤80%	
Método de recopilación de datos:		Auditoría y/o rendición de informes		**Fecha de disponibilidad de información:**			anual				
Variables											
Nombre				Descripción de la variable							
Fortalezas plasmadas para el FODA final				Se refiere a las fortalezas que cumplieron con las características para ser incluidas en la Matriz de FODA							
Oportunidades plasmadas para el FODA final				Se refiere a las oportunidades que cumplieron con las características para ser incluidas en la Matriz de FODA							
Debilidades plasmadas para el FODA final				Se refiere a las debilidades que cumplieron con las características para ser incluidas en la Matriz de FODA							
Amenazas plasmadas para el FODA final				Se refiere a las amenazas que cumplieron con las características para ser incluidas en la Matriz FODA							
Método de recopilación de datos:		Análisis visual		**Fecha de disponibilidad de información:**							
Referencias adicionales											
Referencia:											

CANCELADO

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

Formato 4: la versión actualizada se puede corroborar en el apartado *Ficha Técnica-Seguimiento de Capacitación* dentro del documento denominado Sistema de Gestión de Calidad vigente

Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal
FICHA TÉCNICA
SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN

Programa	Programa Anual de Capacitación
Fase del procedimiento	Seguimiento de la capacitación
Unidad responsable del programa	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal
Cobertura	Todo los que conforman el Instituto
Objetivo	Evaluar el impacto de los eventos de capacitación en cada área
Componente	Eventos de capacitación
Datos de identificación del indicador	
Nombre del indicador 1	Respecto a los servidores públicos a su cargo
Dimensión a medir	Calidad
Definición	Medir la forma en que los trabajadores actúan al interior de cada área en cuanto a la participación en eventos de capacitación, la mejora en la satisfacción de sus funciones o actividades y el interés para capacitarse más.
Método de cálculo	Todas las respuestas marcadas con "x"
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia de la medición	Anual y/o semestral
Población	Todos los que se conforman el Instituto
Nombre del indicador 2	Su percepción respecto a los eventos de capacitación
Dimensión a medir	Calidad
Definición	Calificar la utilidad y si han sido buenos o malos los eventos de capacitación que se ejecutan al interior del instituto.
Método de cálculo	Todas las respuestas marcadas con "x"
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia de la medición	Anual y/o semestral
Población	Todos los que conforman el Instituto

Características del indicador		
Claridad:	El indicador es preciso e inequívoco	x
Relevancia:	Aporta la evaluación información pertinente respecto a los eventos de capacitación	x
Adecuado:	El indicador es adecuado, permite valorar la contribución al programa anual de capacitación	x

Determinación de metas									
Posterior a los eventos de capacitación semestral y/o anualmente			**Periodo:**	6 y/o 12	**Periodo de cumplimiento:**	6 y/o 12		**Factibilidad:**	Razonable
Tamaño de la muestra:	30%	T=total	Parámetros:		T=>9	**No**	T=>9	**Regular**	T=>9

Características de las variables	
Nombre	Descripción de la variable
1. Respecto a los servidores públicos a su cargo	
Ha mejorado la convivencia laboral al interior del área	Se dan relaciones sanas con compañeros para tener jornadas laborales agradables y productivas
Ha mejorado su desempeño laboral	Los empleados del instituto efectúan las funciones que le exige su cargo en el tiempo establecido.
Se nota el interés para capacitarse más	Los empleados del instituto notan la utilizad de asistir a los eventos de capacitación.
2. Su percepción respecto a los eventos de capacitación	
Considera que son útiles los eventos de capacitación	Se considera que los eventos de capacitación son benéficos y convenientes.
Los eventos de capacitación en los que ha participado han sido buenos	Se considera que los eventos de capacitación son apropiados.
Método de recopilación de datos: Cuestionario	**Fecha de disponibilidad de información:**
Referencias adicionales	
Referencia: MATRIZ DE INDICADORES 2017 DEL PROGRAMA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD FICHA TÉCNICA AGOSTO 3 2016 FINAL	

CANCELADO

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

Formato 5: la versión actualizada se puede corroborar en el apartado *Ficha Técnica Matriz de Comunicación* dentro del documento denominado Sistema de Gestión de Calidad vigente

Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

MATRIZ DE COMUNICACIÓN (4.4, 5.3, 7.4)

Descripción de la comunicación	Quién comunica	A quién comunica	Cómo se comunica	Registros físicos o electrónicos	Archivo
Instrucciones, actividades, determinaciones, aplicables solo para el departamento	Jefe del DRSCP	Integrantes del DRSCP	Verbal y/o escrita	Cuando es escrita se conservan los registros electrónicos, pues no todas las conversaciones o comunicaciones implican la generación de un registro	Siempre y cuando requieran ser plasmadas por escrito
Circulares, oficios, formatos	Subdirección de recursos humanos	Jefe del DRSCP	Verbal y/o escrita	Físico y/o electrónico	Sí ambos si es posible.
Circulares, oficios, formatos	Subdirección de recursos materiales	Jefe del DRSCP	Escrita	Físico y/o electrónico	Sí ambos si es posible.
Circulares, oficios, formatos	Dirección general	Jefe del DRSCP	Verbal y/o escrita	Físico y/o electrónico	Sí ambos si es posible.
Requerimientos, citatorios, oficios, circulares, comunicaciones	Órgano interno de control	Integrantes del DRSCP, incluyendo al jefe	Escrita	Físico y/o electrónico	Sí ambos si es posible.
Circulares, oficios, formatos	Dirección de administración	Jefe del DRSCP	Verbal y/o escrita	Físico y/o electrónico	Sí ambos si es posible.
Circulares, oficios, formatos	Subdirección de tecnologías de la información	Jefe del DRSCP	Escrita	Físico y/o electrónico	Sí ambos si es posible.
Consultas, oportunidades de mejora, comentarios, peticiones, solicitudes	Integrantes del DRSCP	Jefe del DRSCP	Verbal y/o escrita	Cuando es escrita se conservan los registros electrónicos, pues no todas las conversaciones o comunicaciones implican la generación de un registro	Sí ambos si es posible.
Recordatorios simples, seguimiento a los procedimientos, consultas, retransmisión de información indicada por el titular del área, contestación a oficios o peticiones siempre con instrucción del titular	Integrantes del DRSCP	Trabajadores en general y/o titulares de área	Verbal y/o escrita	Cuando es escrita se conservan los registros electrónicos, pues no todas las conversaciones o comunicaciones implican la generación de un registro	Sí ambos si es posible.

CANCELADO

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

Formato 6: la versión actualizada se puede corroborar en el apartado *Salidas no Conformes* dentro del documento denominado Sistema de Gestión de Calidad vigente

Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

SALIDAS NO CONFORMES (8.5.2, 8.5.3, 8.5.4, 8.5.5, 8.7)

Descripción de la inconformidad	Nombre del procedimiento afectado	Responsable de la inconformidad y del tratamiento	Correccion o reproceso	Concesión o aceptación del cliente con información	Verificación de la aplicación del tratamiento	Antecedentes documentales
Búsqueda inadecuada de información y respuesta no satisfactoria al usuario	Capacitación de personal	Flor María Leyva López	1. La responsable de la inconformidad propuso hacer una solicitud para enmendar inmediatamente, ya que se le transmitió y reafirmó información inconsistente a la trabajadora misma de la que se debe tener registro disponible y actualizado en el área coordinadora, ya sea físico y/o electrónico. 2. El jefe del DRSCP indicó de acuerdo al diagrama de Ishikawa; que existe a necesidad de organizar y conservar disponible la información en electrónico y/o físico para satisfacer consultas o rendir informes relativos a la capacitación con información veraz, pues es evidente que se [illegible] una búsqueda limitada de la inform[illegible] establecer un método de verific[illegible] con [illegible] información contenid[illegible] pertinentes a la co[illegible] en donde exist[illegible] más de es[illegible] y limitar en la [illegible] transmisión de la [illegible] verificación exhaustiva o [illegible]ación correspondiente.	N/A ya que la inconformidad se [illegible]lve de manera [illegible] y no se percibe [illegible]tación por [illegible] cliente.	Inmediata Se realizó la búsqueda en un dispositivo de almacenamiento externo, localizado el documento en cuestión, se hizo una llamada a la persona usuaria indicando que ya había sido localizado su cuestionario y explicándole el procedimiento que se lleva a cabo para el manejo de la información.	Formulario electrónico: "Salidas no Conformes del DRSCP", análisis y respuesta vía correo electrónico
Renovación de gafete	Elaboración de gafetes	Elsa Beatriz Cervantes Villanueva	1. La responsable de la inconformidad sugirió la impresión o por lo menos tener disponible todos los registros que correspondan a la elaboración de gafetes. 2. El jefe del DRCSP indicó de acuerdo al diagrama de Ishikawa que existe la necesidad de organizar y conservar disponible la información en electrónico y/o físico para satisfacer las actividades; establecer un método de verificación con base en información contenida en los documentos pertinentes para evitar retrasos o equívocos y limitar en la mayor medida posible la transmisión de la información sin verificación exhaustiva o comprobación correspondiente.	N/A ya que la inconformidad se resuelve de manera inmediata y no se percibe retroalimentación por parte del cliente.	Inmediato Se buscó entre los documentos de solicitud de gafetes la lista del día 23 de junio donde se percibe que el personal no acudió a la renovación de gafetes.	Formulario electrónico: "Salidas no Conformes del DRSCP", análisis y respuesta vía correo electrónico
Colocar nombre diferente en un reporte de evaluación.	Selección de personal	Fabiola Bernal Azueta	1. La responsable de la inconformidad sugirió comprobar que haya existido y error y enmendar inmediatamente. 2. El jefe del DRCSP indicó de acuerdo al diagrama de Ishikawa; existe la necesidad de limitar en la mayor medida posible la transmisión de la información sin verificación exhaustiva o comprobación correspondiente, así como para aquellos que tengan 2 nombres solo se ocupe uno de ellos o bien generar un [illegible] copiar el nombre [illegible] en la parte de la [illegible] automática [illegible]venientes.	N/A ya que la [illegible]rmidad se [illegible] manera [illegible] y no se percibe [illegible]roalimentación por parte del cliente.	Inmediata Se modificó el dato, se reenvío el documento y se notificó al área receptora la diferencia en el nombre del aspirante.	Formulario electrónico: "Salidas No Conformes del DRSCP", análisis y respuesta vía correo electrónico
Error en un reporte de evaluación respecto al nombre del aspirante	Selección de personal	Fabiola Bernal Azueta	1. La [illegible] de la inconformidad sugiere co[illegible] que haya existido un error y enmendar inmediatamente. 2. El jefe del DRSCP indicó de acuerdo al diagrama de Ishikawa; existe la necesidad de limitar en la mayor medida posible la transmisión de la información sin verificación exhaustiva o comprobación correspondiente, así como para aquellos que tengan 2 nombres solo se ocupe uno de ellos o bien generar un documento que permita copiar el nombre que se vierte arriba también en la parte de la interpretación de manera automática para que no existan inconvenientes.	N/A ya que la inconformidad se resuelve de manera inmediata y no se percibe retroalimentación por parte del cliente.	Inmediata Se hizo notar el error, se realizó la corrección y se envió nuevamente para firma al área correspondiente	Formulario electrónico: "Salidas No Conformes del DRSCP", análisis y respuesta vía correo electrónico

CANCELADO

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

Formato 7: la versión actualizada se puede corroborar en el apartado *No Conformidades* dentro del documento denominado Sistema de Gestión de Calidad vigente

Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS (8.5.2, 8.5.3, 8.5.4, 8.5.5, 10.2)

Descripción de la inconformidad	Nombre del procedimiento afectado	Responsable de la inconformidad y del tratamiento	Correccion o reproceso	Concesión o aceptación del cliente con información	Verificación de la aplicación del tratamiento	Antecedentes documentales
No encontrar un documento en físico sobre una respuesta del DNC	Capacitación de personal	Flor María Leyva López	1. La responsable de la inconformidad indicó que hizo una solicitud para enmendar inmediatamente, pues se le transmitió y reafirmó información inconsistente a la [illegible] misma de la que se debe de tener registró actualizado en el área que coordinas sea en físico y/o electrónico. 2. El jefe del DRSCP indicó de acuerdo al diagrama de Ishikawa; que existe la necesidad de organizar y conservar disponible la información en electrónico y/o físico para satisfacer consultas o rendir informes relativos a la capacitación con información veraz, pues es evidente que se generó una búsqueda limitada de la información; establecer un método de verificación con base en información contenida en los documentos pertinentes a la coordinación que se tiene a cargo en donde exista colaboración de un integrante más de esa área para evitar equívocos y limitar en la mayor medida posible la transmisión de la información sin verificación exhaustiva o comprobación correspondiente.	N/A ya que la inconformidad se resuelve de manera inmediata y no se percibe retroalimentación por parte del cliente.	Inmediato Se buscó el documento en la base de datos y se contactó a la solicitante para hacérselo llegar.	Formulario electrónico: "No conformidades y Acciones Correctivas", análisis y respuesta vía correo electrónico
Retraso en la contestación de un correo electrónico a la Dra. Bourlon, de una solicitud de carta de voluntario.	Reclutamiento y selección de alumnos para servicio social y/o prácticas profesionales	Flor María Leyva López	1. La responsable de la inconformidad sugirió comprobar que el error había ocurrido al interior y en ese orden se indicó la atención inmediata. 2. El jefe del DRSCP indicó de acuerdo al diagrama de Ishikawa; existe la necesidad de organizar y conservar disponible la información en electrónico y/o físico para satisfacer las actividades que se encomiendan sean correspondientes directamente a la coordinación a la que se pertenece o relacionadas con las actividades del departamento pues como analista especializado se debe de colaborar en el cumplimiento de los objetivos del departamento, según el contenido del manual de organización de este departamento. Y limitar en la mayor medida posible el retraso en el cumplimiento de las actividades encomendadas.	N/A ya que la inconformidad se resuelve de manera inmediata y no se percibe retroalimentación por parte del cliente.	Se envió correo a la Dra Bourlon solicitando su envío [illegible] al Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales para que él designará a la persona correcta.	Formulario electrónico: "No conformidades y Acciones Correctivas", análisis y respuesta vía correo electrónico
No se logró contacto con la jefa del Dpto. de Comunicación y vinculación faltó dar continuidad.	Capacitación de personal	Gabriela Magali Quijano Lira	1. La responsable de la inconformidad indicó que se solicitó que se buscará de nueva cuenta el contacto con la jefa del dpto. 2. El jefe del DRCSP indicó de acuerdo al diagrama de Ishikawa; que se debe lograr el seguimiento de las actividades encomendadas.	N/A ya que la inconformidad se resuelve de manera inmediata y no se percibe retroalimentación por parte del cliente.	Inmediato Se envió correo a la titular del área de comunicación, a solicitud de ella se estableció contacto vía telefónica para comentar lo solicitado por el jefe del departamento con respecto a la capacitación.	Formulario electrónico: "No conformidades y Acciones Correctivas", análisis y respuesta vía correo electrónico

CANCELADO

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

Formato 8: la versión actualizada se puede corroborar en el apartado *Evaluación de Auditoría* dentro del documento denominado Sistema de Gestión de Calidad vigente

Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal
EVALUACIÓN DE AUDITORÍA (9.1.3, 9.3.2)

Respecto al procedimiento de calidad en donde se consideran las actividades relativas a la auditoría el resultado de los indicadores es:

Indicador 1: Eficiencia operativa	Indicador 2: Eficiencia en la entrega de la información solicitada.	Indicador 3: Eficacia de las recomendaciones	Indicador 4: Eficacia del tiempo de las actividades
100%	CANCELADO	CANCELADO	100%

La simple vista de lo anterior permite aseverar que el procedimiento de la auditoría se satisfizo parcialmente, ya que que los indicadores 1, 2 y 4 se obtuvieron resultados eficientes, sin embargo en el indicador 3 se obtuvieron resultados ineficientes dado que no se atendieron todas las observaciones y/o Oportunidades de Mejora que se habían reportado en la auditoría anterior.

7.0. REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Documentos físicos y/o electrónicos que correspondan a la satisfacción del procedimiento	1 año	Jefe del Departamento	4C.6

8.0. GLOSARIO

Concepto	Interpretación para este Manual
Colaborador(es)	Cualquier persona que trabaje dentro del DRSCP.

9.0. APÉNDICE

Es importante considerar que los formatos incluidos en el *Manual de Control Interno y Calidad del DRSCP* se encuentran en constante cambio con el objetivo de mejorarlos, por lo que se adjunta el enlace del archivo denominado *Sistema de Gestión de Calidad* vigente, para poder consultar los formatos actualizados:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1LkIhKo1yQNOwiq4-O5ekARcflaouTiRM/edit#gid=1152629506

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

10.0. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	14/07/2021	Ortografía y gramática
2	27/07/2021	Implementación de formatos de evaluación del desempeño y oportunidades de mejora.
3	14/ 12/ 2021	Forma y fondo, así como revisión de ortografía y gramática. Se cambió la redacción en la tabla de descripción del procedimiento, dado que se encontraba conjugada en tiempo futuro.
4	17/12/2021	Cambio de las imágenes referentes a los formatos vigentes
5	29/12/2021	Cambios en el formato del archivo

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

VII. ANEXO 1

El documento denominado *Carta de Confidencialidad para Colaboradores del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de personal (DRSCP)*, es un requisito se debe cubrir tanto de forma física como en línea, mediante el siguiente formulario: https://forms.gle/CtahsQxqdRJ7FL1r6

CARTA DE CONFIDENCIALIDAD PARA COLABORADORES DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL (DRSCP)

Ciudad de México a ____ de _____ del _____

El que suscribe C._____ adscrito al del DRSCP con categoría:_____ acepto las condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección de la seguridad y confidencialidad de la información, datos personales y de todo tipo de documentos que correspondan a la satisfacción de los objetivos funciones y/o actividades ordinarias y/o extraordinarias del DRSCP, o de la que tenga conocimiento con motivo de la satisfacción de mis funciones ordinarias accesorias y/o permanentes o emergentes basado en lo establecido en los ordenamientos legales correspondientes, esto es de manera abunda la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como a los lineamientos vigentes correspondientes y demás disposiciones legales relativas y aplicables.

La aceptación referida arriba resulta efectiva para toda la información que me sea proporcionada ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica, informática y/o magnética, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro con el que se cuente, sistemas o bases de datos; como consecuencia debo mantener especial cuidado en la satisfacción de las actividades descritas previo a efecto de cumplir sin excesos, ni defectos con lo dispuesto en los ordenamientos legales correspondientes.

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso como reservada o confidencial; por lo que me comprometo a preservarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean indicadas, solicitadas determinadas o instruidas. Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que se trabaje.

Así mismo, me comprometo a devolver cualquier documentación antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte, y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información confidencial y/o reservada objeto de la presente en el supuesto de que cese, se suspenda, o se modifique de alguna forma la relación o prestación del servicio con el DRSCP por cualquier motivo.

NOMBRE Y FIRMA

_____

CANCELADO
CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

VIII. GLOSARIO

Cliente: hace referencia a los servidores públicos que reciban uno o varios servidores del DRSCP, al Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, así como a cualquier persona que reciba algún servicio del DRSCP.

Colaborador (es): Cualquier persona que trabaje dentro del DRSCP.

DRSCP: Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.

INCMNSZ: Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

SGC: Sistema de Gestión de Calidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

IX. AUTORIZACIÓN

DE ELABORACIÓN:

_____

C. Armida Ordaz Guzmán
Analista Especializada del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.

DE REVISIÓN:

_____

Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales.
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

DE REVISIÓN METODOLÓGICA:

_____

C.P. Miguel Angel Lima Alarcón.
Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa.

_____

C.P. Remedios Verónica Hernández Tenorio.
Coordinadora de Organización y Modernización.

_____

Pas. L.I.A. Perla Donaji Cedillo Miralrio.
Analista Especializado de Organización y Modernización.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021

DE AUTORIZACIÓN:

_____

Dr. David Kershenobich Stalnikowitz.
Director General

_____

L.C. Ricardo García Lacheño.
Subdirector de Recursos Humanos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
NOMBRE	C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO
CARGO	Analista Especializado en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021