
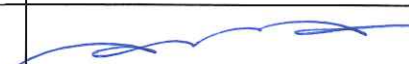





SELECCIÓN Y SUBCONTRATACIÓN DE PRESTADOR DE SERVICIOS DE ENSEÑANZA Y APOYO A ACTIVIDADES ACADÉMICAS.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
		
DUBELZA BEATRIZ OLIVA GARZA	ANA MIRIAM JACOBO CORONADO	JOSÉ DIEGO BÁRCENAS TORRES
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	DIRECCIÓN



1. Propósito:

Aplicar el procedimiento para reclutar, seleccionar y contratar al personal docente, de apoyo a la educación o administrativo que se contrata por medio de subcontratación de servicios por terceros, promoviendo la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, para desarrollar las funciones que el puesto requiere, en las diferentes áreas de la organización, sin discriminación y con igualdad de oportunidad.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todo aquel personal de base de tiempo parcial del ITSLP y prestador de servicios profesionales externo que debe cumplir con los requisitos fiscales, habilidades y competencias para el puesto o actividad requerida en la partida 33901 Subcontratación de servicios por terceros.

3. Políticas de Operación.

- 3.1 Este procedimiento está sujeto al Manual de Organización del Instituto Tecnológico y de los acuerdos emanados de las Actas del Comité de Planeación del Instituto Tecnológico de San Luis Potosí.
- 3.2 El Departamento de Recursos Humanos deberá elaborar el calendario de actividades para detección de necesidades docentes y no docentes, envía a las subdirecciones (Planeación y Vinculación, Servicios Administrativos y Académica) y a los jefes de departamentos.
- 3.3 La Subdirección de Planeación y Vinculación difunde a los departamentos el tabulador vigente **ITSLP-SA-PG-012-01**.
- 3.4 El Departamento de Recursos Humanos deberá crear carpetas en una cuenta en el drive institucional y lo compartirá con el jefe(a) de departamento, subdirectores y director(a) para recibir los formatos de necesidades, expedientes de nuevo ingreso y documentación general.
- 3.5 El Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación, deberá crear una carpeta “Departamento-PPP” en el drive institucional de la cuenta de Recursos Humanos por departamento y compartirlo con el jefe(a) de departamento y con el (la) subdirector(a) correspondiente y todas las carpetas compartidas con Recursos Humanos.
- 3.6 El jefe de departamento y/o subdirector(a), deberá enviar al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación el formato de necesidades con los puestos vacantes que solicita en los formatos, según corresponda, **ITSLP-SA-PG-012-02, ITSLP-SA-PG-012-03, ITSLP-SA-PG-012-04, ITSLP-SA-PG-012-05 o ITSLP-SA-PG-012-06 (anexos A, B, C, D, E)** para su verificación.
- 3.7 El Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación, revisa con base al presupuesto autorizado y al diagrama de puestos vigente de acuerdo al Manual de Organización del Instituto Tecnológico o autorizaciones de puesto del Comité de Planeación, valida los puestos vacantes a cubrir, realiza la revisión y compactación de horas docentes y administrativas reglamentarias y emite la



- autorización en el formato **ITSLP-SA-PG-012-12 o ITSLP-SA-PG-012-13** según corresponda, de conformidad con la normatividad que rige a los institutos tecnológicos.
- 3.8 El Jefe de Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación, con la verificación de perfil y necesidad someterá a autorización del Director el listado de candidatos susceptibles de prestar servicios especializados, como requisito de procedibilidad del proceso.
 - 3.9 El jefe de departamento y/o subdirector(a) solicitará al candidato la integración de documentos para expediente **ITSLP-SA-PG-012-14** y sube el expediente al drive de Recursos Humanos.
 - 3.10 Cuando el jefe de departamento y/o subdirector(a) tenga respuesta de la autorización de la solicitud de puestos vacantes, deberá subir al drive del Departamento de Recursos Humanos los formatos de las necesidades con el nombre e información del candidato el cual cubrirá el puesto vacante para prestador de servicios especializados, en las fechas establecidas en el calendario de actividades para detección de necesidades.
 - 3.11 El Departamento de Recursos Humanos genera por semestre un formulario a través de Forms solicitando información y documentación soporte y comparte con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
 - 3.12 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios a través del formulario revisa por semestre que los requisitos estén completos para realizar el registro del proveedor en el Sistema de Administración (SISAD), revisa la Constancia de Situación Fiscal VIGENTE y Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales POSITIVA y retroalimenta al prestador de servicios, así como revisa, valida e integra expediente y realiza Orden de Compra para Recursos Financieros.
 - 3.13 La Subdirección Académica formalizará por medio de un contrato de prestación de servicios profesionales las actividades que realizará el prestador de servicios especializados.
 - 3.14 Si el prestador de servicios renuncia o si solicita el jefe de departamento y/o subdirector(a) rescindir por causa fundada de los servicios del prestador de servicios, el jefe de departamento y/o subdirector(a) deberá solicitar por medio de un oficio de aviso de baja a la Dirección con copia a Recursos Humanos y a Recursos Financieros para realizar ajuste(s) en pago(s) cuando sea autorizada la rescisión.
 - 3.15 Si existiera un error en la jornada laboral del prestador de servicios, el jefe de departamento y/o subdirector(a) deberá corregir en el formato **ITSLP-SA-PG-012-07, ITSLP-SA-PG-012-08, ITSLP-SA-PG-012-09, ITSLP-SA-PG-012-10 o ITSLP-SA-PG-012-11** Corrección de Necesidades (**anexos A1, B1, C1, D1, E1**) y entregar al Departamento de Recursos Humanos para realizar los ajustes pertinentes en nómina.
 - 3.16 El jefe de departamento y/o subdirector(a) evaluará el desempeño del prestador de servicios y se entregará un informe a la Dirección con los casos que requieran enmienda, continuidad o imposibilidad de nueva contratación.



4. Referencias normativas

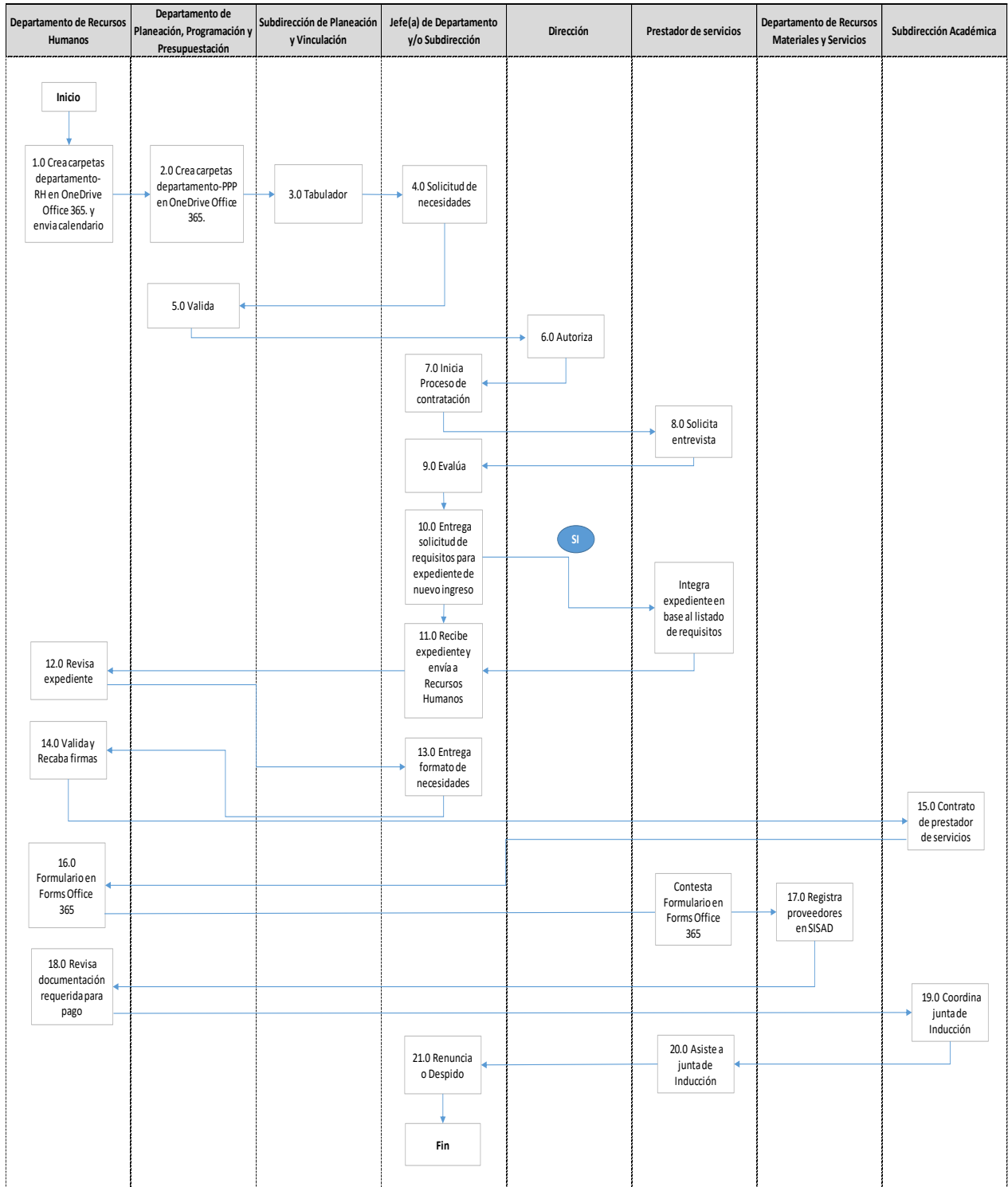
8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente.

5. Análisis de riesgos:

La actualización del análisis de riesgos del procedimiento se realizará en el formato **ITSLP-SGI-PG-003-01**



6. Diagrama del Procedimiento





7. Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Crea carpeta y calendario de actividades	1.1 Crea en el drive DEPARTAMENTO-RH, la carpeta NECESIDADES SEMESTRE_AÑO. 1.2 Envía al inicio de cada semestre el calendario de actividades para el procedimiento de reclutamiento, selección y subcontratación del prestador de servicios especializados, a los departamentos del instituto y subdirecciones.	Departamento de Recursos Humanos
2.0 Crea carpeta	2.1 Crea en el drive institucional una carpeta DEPARTAMENTO-PPP las subcarpetas (AUTORIZADO, NO AUTORIZADO) la comparte con todos los departamentos del instituto, la subdirección respectiva y todas con Recursos Humanos.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
3.0 Tabulador	3.1 Difunde tabulador vigente de servicios especializados a todos los departamentos y a las subdirecciones ITSLP-SA-PG-012-01 .	Subdirección de Planeación y Vinculación
4.0 Solicitud de necesidades	4.1 Sube al drive en la carpeta de NECESIDADES SEMESTRE_AÑO, las necesidades de las vacantes a cubrir, en el formato de necesidades ITSLP-SA-PG-012-02, ITSLP-SA-PG-012-03, ITSLP-SA-PG-012-04, ITSLP-SA-PG-012-05, ITSLP-SA-PG-012-06 (anexos A, B, C, D, E) según corresponda.	Jefe(a) de departamento y/o Subdirector(a)
5.0 Validación	5.1 Realiza la validación del formato de necesidades de puestos vacantes para prestador de servicios especializados y sube a las carpetas de AUTORIZADO Y NO AUTORIZADO, según corresponda. 5.2 Si autoriza, genera la autorización en el formato ITSLP-SA-PG-012-13 y pasa a Dirección. 5.3 Si NO autoriza, genera el formato ITSLP-SA-PG-012-14 y lo pasa a Dirección para revisión y firma de NO autorización del (la) director(a). Pasa a FIN.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.



SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Código: ITSLP-SA-PG-012

Revisión: 1

Página 7 de 12

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6.0 Autoriza	6.1 Autorizará los formatos de necesidades y autorizaciones de puestos vacantes y después de la firma del Jefe(a) del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación, firma.	Dirección
7.0 Inicia proceso de contratación	7.1 Procede con el trámite de necesidades docentes y/o administrativas autorizadas.	Jefe(a) de departamento y/o Subdirector(a)
8.0 Solicita entrevista	8.1 Solicita entrevista con el jefe(a) de departamento y/o subdirector(a).	Prestador de servicios
9.0 Evalúa	9.1 Define el lugar y fecha para evaluación y aplica el formato ITSLP-SA-PG-012-15 o ITSLP-SA-PG-012-16 según corresponda. 9.2 No cumple perfil, no contrata y avisa a candidato, pasa fin.	Jefe(a) de departamento y/o Subdirector(a)
10.0 Entrega solicitud de requisitos para expediente de nuevo ingreso	10.1 Si el prestador de servicios cumple con el perfil deseable de la evaluación, le entrega la solicitud de requisitos para la integración de los documentos para expediente de nuevo ingreso ITSLP-SA-PG-012-14 .	Jefe(a) de departamento y/o Subdirector(a)
11.0 Recibe expediente y envía a Recursos Humanos	11.1 Adjunta el formato ITSLP-SA-PG-012-14 al expediente del candidato de nuevo ingreso en PDF de manera legible y ordenada según el listado de requisitos y el archivo deberá nombrarlo de la siguiente manera: apellidopaterno_materno_nombre(s)_semestre 11.2 Lo deberá subir a la carpeta EXPEDIENTES DE NUEVO INGRESO, en el drive de DEPARTAMENTO_RH. 11.3 Al subir el archivo al drive, deberá enviar un memorándum de aviso de entrega a Recursos Humanos.	Jefe(a) de departamento y/o Subdirector(a)
12.0 Revisa expediente.	12.1 Revisa expediente: Si se aprueba pasa a punto 15.0 12.3 Observado, avisa al Jefe(a) de departamento y/o Subdirector(a) para que atienda las observaciones.	Departamento de Recursos Humanos

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Código: ITSLP-SA-PG-012

Revisión: 1

Página 8 de 12

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
13.0 Entrega formato de necesidades	<p>13.1 Sube al drive de DEPARTAMENTO-RH en la carpeta de NECESIDADES SEMESTRE_AÑO el formato de necesidades según corresponda ITSLP-SA-PG-012-02 a ITSLP-SA-PG-012-06 al departamento de Recursos Humanos para revisión de perfiles.</p> <p>13.2 Deberá notificar por medio de memorándum a Recursos Humanos cuando haya subido el formato al OneDrive.</p>	Jefe(a) de departamento y/o Subdirector(a)
14.0 Valida y recaba firmas	<p>14.1 Revisa formato de necesidades según corresponda ITSLP-SA-PG-012-02 al ITSLP-SA-PG-012-06 y los puestos vacantes autorizados por el Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación y Dirección.</p> <p>14.2 Revisa e imprime las autorizaciones de puestos vacantes y los anexa al formato de necesidades validado.</p> <p>14.3 Si está correcto el llenado y los perfiles validados, pasa el formato para autorización de Dirección.</p> <p>14.4 Si Dirección autoriza la subcontratación, imprime 3 tantos del formato para recabar firmas del jefe(a) de departamento y/o subdirector(a), quien requiere la necesidad, y firmas de las autoridades correspondientes.</p> <p>14.5 Los formatos firmados serán resguardados por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Subdirección Académica• Recursos Humanos• Departamento solicitante. <p>14.6 Si tiene observaciones, notificará al Jefe(a) de departamento y/o Subdirector(a) y pasa a punto 13.0.</p>	Departamento de Recursos Humanos
15.0 Contrato de prestador de servicios	<p>15.1 Elabora contrato de subcontratación de servicios con terceros para el prestador de servicios especializados.</p> <p>15.2 Recaba firmas.</p>	Subdirección Académica

**SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**

Código: ITSLP-SA-PG-012

Revisión: 1

Página 9 de 12

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
16.0 Formulario Forms	16.1 Genera por semestre un formulario a través del Forms solicitando información y documentación soporte y lo envía al prestador de servicios de reingreso. 16.2 Comparte el formulario con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios para trámites correspondientes.	Departamento de Recursos Humanos
17.0 Registra proveedores en SISAD	17.1 Revisa que los requisitos estén completos y vigentes para realizar el registro del prestador en el Sistema de Administración (SISAD), y retroalimenta al prestador de servicios. 17.2 Revisa, valida e integra expediente para pago.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
18.0 Revisa documentación requerida para pago	18.1 Revisa los siguientes documentos y retroalimenta al prestador de servicios a través del correo institucional: <ul style="list-style-type: none">• Constancia de situación fiscal vigente, con el régimen para expedir recibo de honorarios.• Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en estatus POSITIVA. 18.2 Si el prestador de servicios cumple con la documentación correctamente, se procesará pago en pre-nómina.	Departamento de Recursos Humanos
19.0 Coordina junta de inducción	19.1 Coordina la plática de inducción para el prestador de servicios, participan Recursos Financieros, Recursos Humanos, Subdirecciones y Dirección. 19.2 Deberá brindar la inducción necesaria al prestador de servicios, de acuerdo a las actividades y funciones para las que fue contratado.	Subdirección Académica/ Jefe(a) de departamento y/o Subdirector(a)
20.0 Junta de inducción	20.1 Asiste a la plática de inducción.	Prestador de servicios/ Jefe(a) de departamento y/o Subdirector(a)

**SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**

Código: ITSLP-SA-PG-012

Revisión: 1

Página 10 de 12

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
21.0 Renuncia o rescisión	21.1 Para el caso de renuncia, deberá entregar oficio de baja adjuntando el escrito de la renuncia voluntaria del prestador de servicios Dirección con copia a Recursos Humanos y a Recursos Financieros. 21.2 Para el caso de rescisión de contrato, deberá entregar oficio de aviso de baja a Dirección con copia a Recursos Humanos y a Recursos Financieros.	Jefe(a) de departamento y/o Subdirector(a)

8. Documentos de Referencia

Documentos
Ley Federal de Trabajo
Ley de adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
Manual de la Organización
Reglamento interno de Trabajo del Personal no Docente de los Institutos Tecnológicos
Reglamento Interior de trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos
Tabulador de personal por puestos vigente autorizado por el Comité de Planeación

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Código: ITSLP-SA-PG-012

Revisión: 1

Página 11 de 12

9. Registros

Clave	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
ITSLP-SA-PG-012-01	Subdirección de Planeación y Vinculación	Subdirección de Planeación y Vinculación	Subdirección de Planeación y Vinculación	Tiempo vigente	Electrónico
ITSLP-SA-PG-012-02	Jefe de Departamento y/o Subdirección	Jefe de Departamento y/o Subdirección	Jefe de Departamento y/o Subdirección	3 años	Electrónico
ITSLP-SA-PG-012-03	Jefe de Departamento y/o Subdirección	Jefe de Departamento y/o Subdirección	Jefe de Departamento y/o Subdirección	3 años	Electrónico
ITSLP-SA-PG-012-04	Jefe de Departamento y/o Subdirección	Jefe de Departamento y/o Subdirección	Jefe de Departamento y/o Subdirección	3 años	Electrónico
ITSLP-SA-PG-012-05	Jefe de Departamento y/o Subdirección	Jefe de Departamento y/o Subdirección	Jefe de Departamento y/o Subdirección	3 años	Electrónico
ITSLP-SA-PG-012-06	Jefe de Departamento y/o Subdirección	Jefe de Departamento y/o Subdirección	Jefe de Departamento y/o Subdirección	3 años	Electrónico
ITSLP-SA-PG-012-07	Jefe de Departamento y/o Subdirección	Jefe de Departamento y/o Subdirección	Jefe de Departamento y/o Subdirección	3 años	Electrónico
ITSLP-SA-PG-012-08	Jefe de Departamento y/o Subdirección	Jefe de Departamento y/o Subdirección	Jefe de Departamento y/o Subdirección	3 años	Electrónico
ITSLP-SA-PG-012-09	Jefe de Departamento y/o Subdirección	Jefe de Departamento y/o Subdirección	Jefe de Departamento y/o Subdirección	3 años	Electrónico
ITSLP-SA-PG-012-10	Jefe de Departamento y/o Subdirección	Jefe de Departamento y/o Subdirección	Jefe de Departamento y/o Subdirección	3 años	Electrónico
ITSLP-SA-PG-012-11	Jefe de Departamento y/o Subdirección	Jefe de Departamento y/o Subdirección	Jefe de Departamento y/o Subdirección	3 años	Electrónico
ITSLP-SA-PG-012-12	Jefe de Departamento y/o Subdirección	Jefe de Departamento y/o Subdirección	Jefe de Departamento y/o Subdirección	3 años	Electrónico
ITSLP-SA-PG-012-13	Jefe de Departamento y/o Subdirección	Jefe de Departamento y/o Subdirección	Jefe de Departamento y/o Subdirección	3 años	Electrónico

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Código: ITSLP-SA-PG-012

Revisión: 1

Página 12 de 12

ITSLP-SA-PG-012-14	Jefe de Departamento y/o Subdirección	Jefe de Departamento y/o Subdirección	Subdirección Jefe de Departamento y/o Subdirección	3 años	Electrónico
ITSLP-SA-PG-012-15	Jefe de Departamento y/o Subdirección	Jefe de Departamento y/o Subdirección	Jefe de Departamento y/o Subdirección	3 años	Electrónico
ITSLP-SA-PG-012-16	Jefe de Departamento y/o Subdirección	Jefe de Departamento y/o Subdirección	Jefe de Departamento y/o Subdirección	3 años	Electrónico

10. Glosario:

Prestador de Servicios Especializados: personal de base de tiempo parcial del ITSLP y persona externa que debe cumplir con los requisitos fiscales, habilidades y competencias para el puesto o actividad requerida en la partida 33901 Subcontratación de servicios por terceros.

Contrato de prestación de servicios especializados: convenio que se celebra entre el prestador de servicios especializados subcontratado por servicios por terceros que se celebra entre el Instituto Tecnológico de San Luis Potosí y el prestador de servicios.

11. Control de cambios:

Fecha	Cambio	Razón del Cambio	No. de Párrafo	No. de Página
04/10/2021	Nueva creación	Se separa del procedimiento de contratación ya que promoción, concurso cerrado y concurso abierto es otro procedimiento.	Todo el documento	Todo el documento
21/06/2023	Modificación en el procedimiento, responsable y nueva codificación.	Se cambia el contrato por Subcontratación de servicios por terceros por persona externa que debe cumplir con los requisitos fiscales, habilidades y competencias para el puesto o actividad requerida en la partida 33901.	Todo el documento	Todo el documento

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.