

LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco
Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de Personal Docente y de actividades extraescolares	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SSA-P01/Rev.05	Fecha de elaboración: 21/08/2023

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
1	¿El objetivo refleja lo que se espera lograr con la ejecución del procedimiento?			
2	¿Se definió el alcance del procedimiento? es decir: ¿A qué se le aplica? ¿A quiénes les aplica? ¿hasta dónde aplica? (personas, documentos, acciones, zona geográfica)			
3	¿El campo definiciones refiere todas las siglas, palabras desconocidas, que se presten a interpretaciones erróneas, conceptos especializados y abreviaturas incluidos en el procedimiento?			
4	¿Se establecieron las referencias específicas del procedimiento, es decir, las relaciones o vínculos con otros elementos (leyes, guías, otros procedimientos, entre otros.)?			
5	¿Se establecieron las políticas del procedimiento?			
6	¿Se dividió el procedimiento en actividades sustantivas y detalladas?			
7	¿Se describieron en orden cronológico y secuencial todas y cada una de las actividades que conforman el procedimiento?			
8	¿Su secuencia operativa es correcta? Es decir, si se llevan a cabo las actividades tal como se describieron ¿es posible completar el procedimiento ó se “interrumpe” en alguna actividad?			
9	¿Se identificaron los registros necesarios en su columna correspondiente?			
10	¿Se elaboraron los formatos requeridos para el procedimiento?			
11	¿Se elaboraron los instructivos requeridos para el procedimiento?			
12	¿Se elaboró el diagrama de flujo del procedimiento?			
13	¿Se elaboró el formato (SIP-F04/REV.03) “verificación de la ejecución del procedimiento”?			
14	¿Se describieron en el campo “Formatos e Instructivos” del formato “elaboración de procedimientos” el código y nombre (en ese orden) de formatos e instructivos del procedimiento?			
15	¿Se describieron en el campo “Anexos” del formato “Elaboración de procedimientos” el código y el nombre (en ese orden) del diagrama de flujo y demás anexos del procedimiento?			
16	¿Se adjuntaron los formatos, instructivos y anexos al procedimiento?			
17	¿Se capturo el inventario de registros (SIP-F03/REV.02) y la verificación de la ejecución del procedimiento (SIP-F04/REV.03), este último sin llenar la sección de respuestas a los reactivos?			
18	¿Se ingresó nombre y puesto de los responsables de elaboración, revisión y aprobación del procedimiento?			

Nombre y firma del (de la) verificador(a)