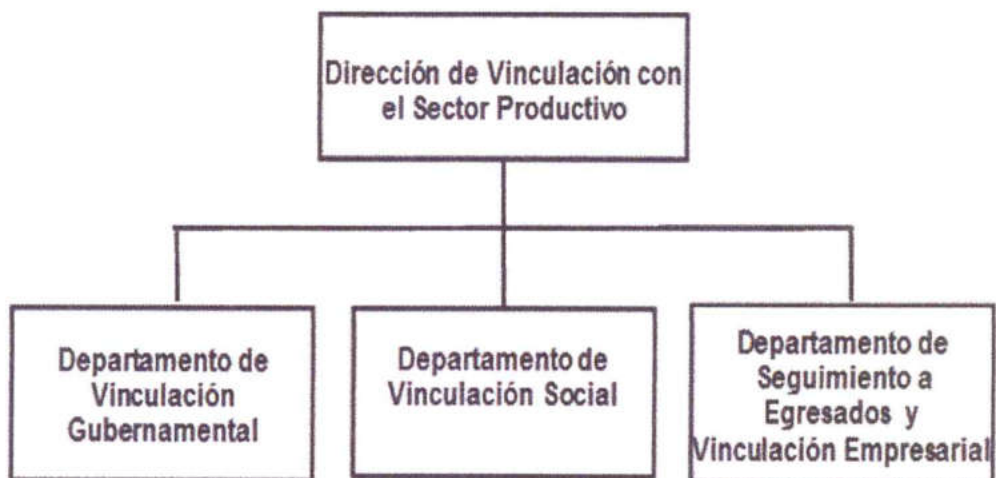


## Manual de Procedimientos



8

3

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	G

## Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DVSP - 001

**Nombre del procedimiento:** Promoción y difusión del Instituto con el sector gubernamental.

**Propósito:** Posicionar al Instituto en la opinión pública como un organismo de capacitación para y en el trabajo, cuya finalidad es dotar de conocimientos, habilidades y destrezas a la población demandante.

**Alcance:** Desde el inicio de las campañas publicitarias hasta el monitoreo del impacto de las mismas.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Vinculación Gubernamental.

### Políticas:

- Deberán realizarse como mínimo dos campañas publicitarias, una al inicio y otra a mitad del año.
- La Dirección de Vinculación con el Sector Productivo será la única facultada para llevar a cabo la campaña publicitaria y/o de promoción

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	1/2

## Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Verifica con la Dirección de Planeación el presupuesto autorizado anual para las campañas de promoción.		
2	Recibe instrucciones de la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo, acerca de los criterios generales que deberá contener la campaña.		
3	Diseña y propone a la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo, el tipo de campaña a utilizar: imágenes, eslogan, mensaje, información a divulgar y medios de comunicación a emplear.		
4	Solicita cotizaciones de materiales y/o trabajos de impresión, promoción o exhibición.		
5	Recibe las cotizaciones, analiza y selecciona las que integran la mejor propuesta económica y de calidad en el servicio.		
6	Desarrolla las actividades de difusión por los medios contratados y/o promoción con la campaña seleccionada.		
7	Recibe reporte mediante memorándum de las Unidades de Capacitación, informando el resultado de las encuestas aplicadas, respecto a los medios por los que se enteraron los alumnos que se inscribieron en cursos de capacitación.		
8	Elabora informe conteniendo los resultados de efectividad de la campaña.		
9	Archiva documentación generada.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006		Junio 2018	Junio 2018
			Hoja
			2/2

## Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DVSP - 002

**Nombre del procedimiento:** Firma de convenios de capacitación.

**Propósito:** Ofrecer y promocionar los servicios que brinda el Instituto en materia de capacitación, a través de visitas personalizadas a las instituciones que forman el sector gubernamental.

**Alcance:** Desde que realiza análisis del programa de trabajo de visitas hasta la elaboración y firma de los convenios.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Vinculación Gubernamental.

### Políticas:

- Deberán programarse las vistas en base a las institucionales existentes.


  
X



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	1/2



## Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Analiza los programas de trabajo de las Unidades de Capacitación plasmados en el Programa Operativo Anual, para conformar un cuadernillo de propuesta de capacitación del Instituto para el año en curso.		
2	Realiza selección de instituciones a visitar conjuntamente con el Director de Vinculación con el sector Productivo, tomando en consideración entre otras, aquéllas que por su giro posean mayores posibilidades de requerir los servicios del Instituto.	Directorio de funcionarios del Gobierno del Estado.	
3	Concertar citas vía telefónica con las instituciones seleccionadas, procurando que sean de dos a tres citas semanales.	En caso de instituciones que ya han contratado los servicios, se actualiza la información proponiendo los nuevos cursos y costos.	
4	Presenta la propuesta de capacitación mediante exposición y hace entrega al final de la misma, del catálogo de cursos, cuadernillo y trípticos promocionales u otra información escrita.		
5	Procede a la elaboración y firma del convenio con la institución así como la entrega de la copia del convenio de la siguiente manera: Documento1: Institución Gubernamental. Documento 2: Instituto.		
6	Archiva documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006		Junio 2018	Junio 2018
			Hoja
			2/2

## Manual de Procedimientos

ICATECH –DG- DVSP – 003

**Nombre del procedimiento:** Promover apoyos de capacitación con el sector público y privado a favor de grupos sociales en desventaja.

**Propósito:** Realizar la capacitación a grupos en desventaja social o económica.

**Alcance:** Desde la solicitud de apoyo por parte de alguna Unidad de Capacitación hasta la comunicación del convenio de apoyo firmado.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Vinculación social.

### Políticas:

- Todo apoyo solicitado por grupos sociales organizados deberá contar con la validación de la Dirección General.

*[Handwritten signature]*

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	1/2

## Manual de Procedimientos

### Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe memorándum de las Unidades de Capacitación solicitando apoyo para la apertura de grupos formados por personas en desventaja social o económica.	
2	Analiza la procedencia del apoyo solicitado e identifica el sector público o privado al que se le podría proponer el patrocinio.	
3	Acuerda cita con la entidad o empresa del sector identificado y prepara plan de apoyo a solicitar.	
4	Expone la propuesta ante la empresa o entidad.  ¿La entidad o empresa del sector visitado aprueba la solicitud?  Sí. Continúa con la actividad No. 5  No. Regresa a la actividad No. 3	
5	Elabora convenio de colaboración.	
6	Elabora oficio de envío del convenio de colaboración para su firma correspondiente, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:  Original: Titular de la Entidad o empresa que brindará el apoyo 1ª Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2ª. Copia: Titular de la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo. 3ª Copia: Archivo.	
7	Elabora memorándum para firma de la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo para informar a la Unidad de Capacitación solicitante, los detalles del apoyo contenido en el convenio, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:  Original: Titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación. 1ª Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2ª Copia: Archivo.	
8	Archiva documentación generada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
Primera emisión		Actualización
Abril de 2006		Junio 2018
Próxima revisión		Hoja
		2/2



## Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DVSP - 004

**Nombre del procedimiento:** Canalización de cursos de capacitación a sectores marginados.

**Propósito:** Detectar las necesidades de capacitación de sectores marginados para reactivar su economía a través del programa de aulas móviles.

**Alcance:** Desde la solicitud de estadísticas de los municipios más marginados hasta la logística para el desplazamiento de aulas móviles a las zonas marginadas.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Vinculación social.

### Políticas:

- Los cursos se enfocarán preponderantemente a los 28 municipios con Menor Índice de Desarrollo Humano.

*[Handwritten signature]*

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	1/3



## Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora memorándum solicitando estadísticas socioeconómicas de los municipios más marginados del Estado, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del Departamento de Proyectos y Análisis. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2ª. Copia: Titular de la Dirección de Planeación. 3ª. Copia: Archivo.</p>		
2	Elabora análisis e identifica los municipios que requieren el apoyo verificando solicitudes previas de los mismos.		
3	Prepara propuesta conteniendo cursos a impartir, así como plan de logística y costos.		
4	<p>Presenta propuesta a la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo para su acuerdo respectivo con la Dirección General.</p> <p>¿La Dirección General valida la propuesta?</p> <p>Si. Continúa con la actividad No. 6 No. Regresa a la actividad No. 3</p>		
5	<p>Elabora memorándum firmado por la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo, para el envío del plan de logística y costos a las áreas que intervendrán, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Unidad de capacitación. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2ª. Copia: Titular de la Dirección Técnica Académica. 3ª. Copia: Titular del Departamento de Recursos Materiales. 4ª. Copia: Titular del Departamento de Recursos Financieros. 5ª. Copia: Archivo</p>		
6	<p>Recibe memorándum con el plan de logística de las Unidades de Capacitación.</p> <p>¿Las áreas involucradas validan el desplazamiento de aulas móviles a las comunidades propuestas?</p> <p>Si. Continúa con la actividad No. 8 No. Continúa con la actividad No. 6a</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006		Junio 2018	Junio 2018
			Hoja
			2/3

## Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6a	Elabora memorándum informando los motivos de la improcedencia, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:  Original: Titular de la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo. 1ª Copia: Titular de la Dirección General del ICATECH. 2ª. Copia: Archivo		
7	Organiza la logística para el desplazamiento de las aulas móviles.		
8	Archiva documentación generada.		
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006		Junio 2018	Junio 2018
			Hoja
			3/3

## Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DVSP - 005

**Nombre del procedimiento:** Diseño de programas de capacitación socialmente sustentables.

**Propósito:** Generar sinergia a partir de cursos de capacitación socialmente sustentables para mejorar la calidad de vida de los habitantes de las distintas regiones del Estado.

**Alcance:** Desde el análisis de las regiones del Estado hasta la aplicación de los programas de capacitación.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Vinculación Social.

### Políticas:

- Para el diseño de los programas se darán mayor prioridad a los 28 municipios con Menor Índice de Desarrollo Humano.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	1/2



## Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Analiza las actividades preponderantes de cada región del Estado y el grado de marginación que poseen.		
2	Identifica las ocupaciones básicas de la población de zonas marginadas y el tipo de ocupación e ingreso de sus habitantes.		
3	Elabora diagnóstico en base a la información recabada.		
4	Diseña programas de capacitación específicos a los resultados del diagnóstico que deben incluir aplicación inmediata de la capacitación en las ocupaciones y generación de autoempleo.		
5	Vincula organismos o empresas del sector público y privado con el programa de capacitación que se está elaborando para generar un programa integral.		
6	Presenta el programa a la Dirección de Vinculación con el sector Productivo para su acuerdo respectivo con la Dirección General.  ¿La Dirección General valida la propuesta?  Si. Continúa con la actividad No. 8  No. Regresa a la actividad No. 1		
7	Elabora memorándum para el envío del programa solicitando validación técnica, recaba rúbrica del titular de Vinculación con el Sector Productivo, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo fotocopia y distribuye de la siguiente manera:  Original: Titular de la Dirección Técnica Académica. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto  2ª. Copia: Archivo.		
8	Aplica programa de capacitación.		
9	Archiva documentación generada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006		Junio 2018	Junio 2018
			Hoja
			2/2

## Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DVSP - 006

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de encuestas y estudios de mercado para proyectos de capacitación.

**Propósito:** Detectar las necesidades que demanda el sector productivo en materia de capacitación como apoyo en la elaboración de nuevos proyectos.

**Alcance:** Desde la aplicación de las encuestas hasta el análisis de los resultados emitidos por las mismas.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Seguimiento a Egresados y Vinculación Empresarial.

### Políticas:

- Se realizarán anualmente investigación de mercados o encuestas, para monitorear el entorno y detectar necesidades de capacitación, de manera oportuna y en coordinación con las Unidades de Capacitación.
- Las encuestas se aplicarán a empresarios cuando se trate de estudios específicos o abiertos a mayores de 15 años que sepan leer y escribir cuando sean generales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	1/2

## Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe solicitud de la Dirección de Planeación para llevar a cabo encuestas de apoyo a estudios de factibilidad.		
2	Elabora formato de encuesta con cuestionamientos afines a la información que se desea obtener.		
3	Presenta encuesta al Director de Vinculación con el Sector Productivo para su aprobación.  ¿Los reactivos cumplen satisfactoriamente con la información que desea obtenerse de ellos?  Si. Continúa con la actividad No. 5 No. Continúa con la actividad No. 4a		
4	Elabora memorándum enviando las encuestas, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:  Original: Titular de las Unidades de capacitación 1ª copia: archivo		
4a	Redefine los reactivos o los temas y regresa a la actividad No. 3		
5	Recibe y analiza encuestas aplicadas por las Unidades de Capacitación.		
6	Elabora cuadros de resumen de la información captada.		
7	Elabora memorándum enviando encuestas, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:  Original: Titulares de las Unidades de Capacitación. 1ª Copia y cuadro resumen: Titular de la Dirección de Planeación 2ª Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 3ª Copia: Titular de la Unidad Ejecutiva. 4ª Copia: Titular del Departamento Académico. 5ª Copia: Encargo Académico de la Acción Móvil.		
8	Archiva documentación generada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006		Junio 2018	Junio 2018
			Hoja
			2/2



## Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DVSP - 007

**Nombre del procedimiento:** Organización de cursos empresariales denominados cursos Instituto.

**Propósito:** Organizar la celebración de cursos diseñados para empresarios, mandos medios y operativos de empresas e instituciones, mediante los cuales puedan alcanzar mejores niveles de eficiencia y eficacia.

**Alcance:** Desde la visita de promoción de los cursos, hasta la finalización y reporte de los mismos.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Seguimiento a Egresados y Vinculación Empresarial.

### Políticas:

- El Instituto operará los cursos de capacitación denominados ICATECH que se ofrecen en el catálogo de servicios; sin embargo, a petición de alguna institución o empresa que así lo requiera, se buscará en lo posible el diseño de cursos que se solicite.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	1/2

## Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Realiza visitas a Cámaras Empresariales y del Sector Público con la finalidad de detectar necesidades de capacitación y ofrecer del catálogo de servicios, cursos específicos denominados ICATECH en las áreas de comunicación, mercadotecnia y ventas, turismo, desarrollo organizacional y humano	Padrón de instructores registrados en la Secretaría del Trabajo y Previsión social	
2	Recibe confirmación vía telefónica de parte la empresa o institución, del interés por recibir algún (os) curso (s) ICATECH, de los enumerados en el catálogo.		
3	Contacta al instructor registrado en el padrón del Instituto para conocer su disponibilidad, pactando fecha de inicio del curso, costo por hora y contenido temático del curso.		
4	Elabora convenio para su firma correspondiente, especificando el curso, duración, costo, nombre del instructor y lugar en el que se llevará a cabo.		
5	Imprime material didáctico de acuerdo al número de Capacitadores.		
6	Elabora lista de asistencia de participantes por cada curso e integra los expedientes correspondientes.		
7	Realiza la integración del expediente general del curso con fotografías de su desarrollo y la aplicación de encuestas de desempeño al final del mismo.		
8	Verifica la lista de asistencia, emite diploma debidamente foliado y firmado por el Director General, para su entrega en el acto protocolario de clausura.		
9	Elabora reporte bimestral a la Dirección de Planeación conteniendo número de cursos ICATECH efectuados, número de capacitados y género de los mismos, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:  Original: Titular de la Dirección de Planeación. 1ª Copia: Archivo/Minutario		
10	Archiva documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006		Junio 2018	Junio 2018
			2/2

## Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DVSP - 008

**Nombre del procedimiento:** Establecimiento del Programa de Seguimiento de Egresados del Instituto.

**Propósito:** Fortalecer la vinculación del Instituto con el sector productivo, al promover la incorporación laboral de los egresados, brindando la oportunidad de emplearse en el área o especialidad en que hayan sido capacitados, en su propia región o localidad.

**Alcance:** Desde que elabora y/o actualiza el directorio de empresas que forman parte del Programa de Bolsa de Trabajo hasta el informe de resultados del programa.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Seguimiento a Egresados y Vinculación Empresarial.

### Reglas:

- Deberá apegarse a la Guía Técnico Normativa para la operación de Bolsas de Trabajo, emitida por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo de la SEP.

*[Handwritten signature]*

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	1/2



## Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora y/o actualiza el directorio de empresas o instituciones, con los cuales se mantiene convenio vigente para prestar el servicio de Bolsa de Trabajo.	Directorio de empresas afiliadas al Programa de Bolsa de trabajo.	
2	Integra la cartera de egresados por especialidad, en el cual se registrará a cada uno de los solicitantes de empleo.		
3	Recibe de la empresa o institución oferente la solicitud anexando los requisitos para ocupar una plaza.		
4	Elabora memorándum informando el nombre del egresado, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:  Original: Titular de la empresa o entidad gubernamental. 1ª Copia: Titular de la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo. 2ª. Copia: Archivo.		
5	Elabora y envía a la Unidad de Capacitación de que se trate, Carta de Presentación, informe de resultado del aspirante, y datos generales de la empresa, especificando contacto, fecha y hora de la entrevista, para su entrega al aspirante de la plaza.	La carta de presentación deberá ser firmada por el Director de la Unidad.	
6	Recibe en sobre cerrado enviado por la empresa o institución contratante, el informe de resultado del aspirante, en el cual se informan los criterios y procesos de selección utilizados y las causas de rechazo en su caso.		
7	Analiza la información recibida, elabora informe para la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo y envía copia del mismo, conjuntamente con el resultado de la selección, a la Dirección de la Unidad de Capacitación del egresado aspirante.		
8	Archiva documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006		Junio 2018	Junio 2018
			Hoja
			2/2