



# PERIÓDICO OFICIAL



ORGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

## SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021  
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 12 de junio de 2024 350

### SEGUNDA SECCIÓN ÍNDICE

Publicaciones Estatales	Página
Pub. No. 5369-A-2024 Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.	1



## PUBLICACIONES ESTATALES

Publicación No. 5369-A-2024



Manual de Procedimientos



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
Mayo 2024



**Manual de Procedimientos****Índice****Contenido****Página**

- Autorización  
Introducción  
Organigrama General  
Procedimientos  
Comisaría  
Unidad Jurídica  
Unidad Ejecutiva  
Unidad de Transparencia  
Dirección Administrativa  
Dirección de Planeación  
Dirección Técnica Académica  
Dirección de Vinculación  
Unidad de Capacitación Tuxtla Gutiérrez  
Unidad de Capacitación Comitán  
Unidad de Capacitación Tapachula  
Unidad de Capacitación Reforma  
Unidad de Capacitación Tonalá  
Unidad de Capacitación Villaflores  
Unidad de Capacitación Jiquipilas  
Unidad de Capacitación Catazajá  
Unidad de Capacitación Yajalón  
Unidad de Capacitación San Cristóbal de las Casas  
Unidad de Capacitación Ocosingo  
Glosario de Términos  
Grupo de Trabajo



**Manual de Procedimientos****Autorización**

Con fundamento en los artículos 24 de la Ley de Entidades Paraestatales, 10 fracción VIII del Decreto por el que se crea el Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas (ICATECH) y 14 fracción VI de su Reglamento Interior, se expide el presente Manual de Procedimientos, con la finalidad de que sea un instrumento de apoyo en el desempeño de las actividades diarias; en el cual se describe la estructura orgánica y los procedimientos que realizan cada uno de los Órganos Administrativos que integran al ICATECH.

El presente Manual de Procedimientos, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

**Maestra Fabiola Lizbeth Astudillo Reyes, Directora General.-**

Rúbrica

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	1





## Manual de Procedimientos



### Introducción

El Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas (ICATECH), como organismo capacitador en situación de y para el trabajo, requiere de un marco administrativo que regule su actuación y oriente en el desempeño de sus actividades diarias, para dar cumplimiento a sus objetivos.

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito, ser un instrumento administrativo de orientación al personal del ICATECH; con la descripción de los procedimientos que desempeñan cada uno de los Órganos Administrativos que integran al Instituto; bajo los criterios de eficiencia y eficacia; así como de austeridad y racionalidad de los recursos. De esta manera, el manual describe a detalle, el desempeño de las actividades; el qué, cómo hacerse y el cómo coordinarse, para así lograr el cumplimiento de funciones y objetivos.

Los procedimientos aquí descritos, se especifican según las funciones de cada Órgano Administrativo; su propósito, alcance, reglas, políticas y glosario de términos. En los cuales, se describe la sistematización de algunos procesos; que en conjunto facilita su comprensión. Este manual, es susceptible de actualización acorde a su estructura orgánica y a su marco normativo y jurídico; derivado del proceso de mejora continua en el Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	2

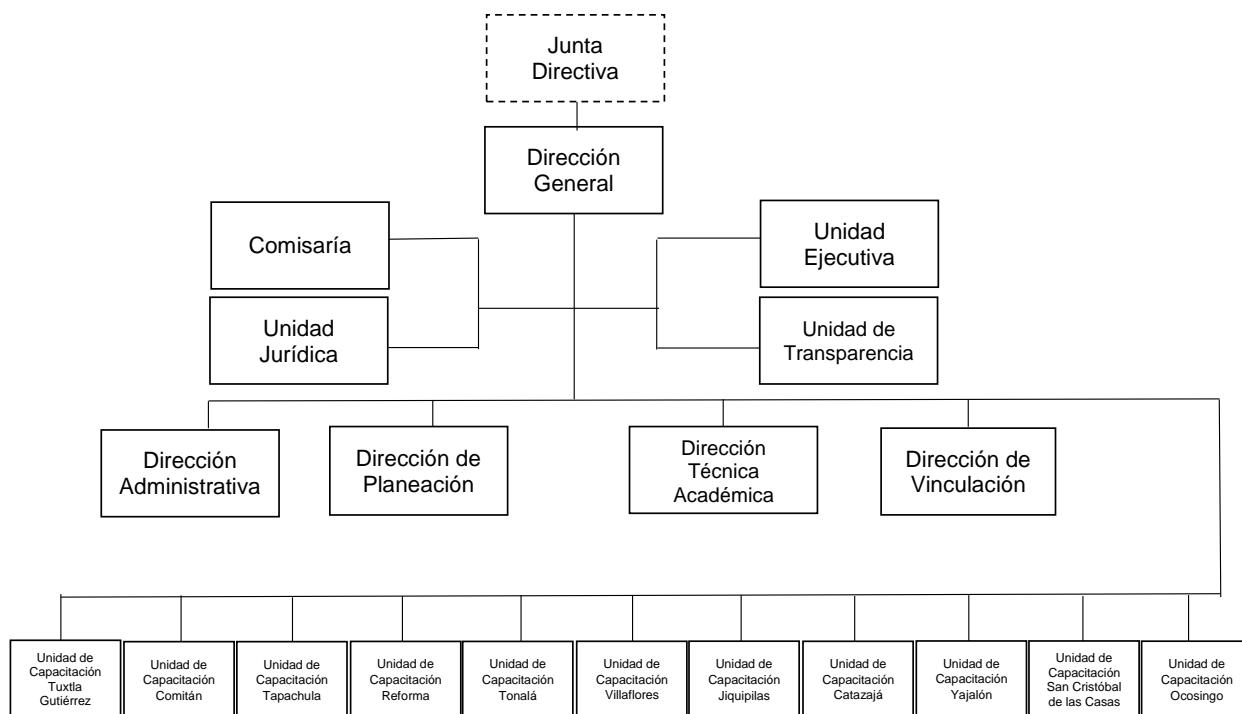




## Manual de Procedimientos



### Organigrama General



Opinión Técnica No. SH/CGRH/DEO/0198/2023 de fecha 03 de octubre de 2023.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	3





INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN  
TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS  
GOBIERNO DE CHIAPAS

**Manual de Procedimientos**



# PROCEDIMIENTOS

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	4

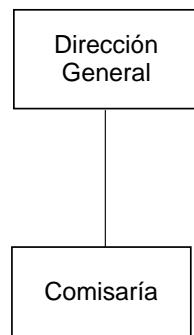




## Manual de Procedimientos



### Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	5



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-C-001**

**Nombre del procedimiento:** Se encuentran establecidos en el Manual de Procedimientos, específicos de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

**Propósito:** Vigilar que la funcionalidad y la operatividad del ICATECH, se realice bajo criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de los recursos públicos.

**Alcance:** Desde la elaboración del Programa de Vigilancia, Prevención y Control, hasta la evaluación de la Gestión Pública de las Entidades.

**Responsable del procedimiento:** Comisaría.

**Reglas:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial No. 097, Tomo III, de fecha 09 de abril del 2014, mediante publicación No. 509-A-2014.
- Decreto No. 180 por el que se reforman diversas disposiciones del Decreto por el que se crea el Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial No. 148, Tomo III, de fecha 20 de enero de 2021.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	6

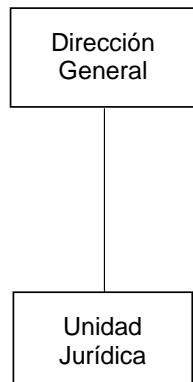




## Manual de Procedimientos



### Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	7



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UJ-001**

**Nombre del procedimiento:** Asesoría jurídica a los Órganos Administrativos del Instituto.

**Propósito:** Apoyar, brindar asesoría y asistencia jurídica a los Órganos Administrativos que integran el Instituto.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de asesoría del Órgano Administrativo, hasta su atención, seguimiento y resolución.

**Responsable del procedimiento:** Unidad Jurídica.

**Reglas:**

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- La opinión se basará en estricto apego a derecho.
- El asunto solicitado deberá ser acorde a la competencia del Instituto en lo que respecta al ámbito legal o administrativo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	8





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UJ-001**

### Descripción del procedimiento:

1. Recibe memorándum del Órgano Administrativo del Instituto, de solicitud de asesoría legal, sella de recibido y agenda asesoría.
2. Recibe al personal del Órgano Administrativo solicitante, con documentación e información correspondiente, analiza, asesora y determinan conjuntamente:
 

¿Es necesario interponer algún recurso?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
Sí. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Emite opinión jurídica de manera económica al Órgano Administrativo asesorado.  

Continúa en la actividad No. 6
3. Prepara recurso y lo interpone ante la autoridad competente.
4. Recibe la resolución del recurso emitido por la autoridad.
5. Elabora memorándum de notificación con la resolución de la autoridad competente; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum:	Órgano Administrativo solicitante.
1 <sup>a</sup> . Copia memorándum:	Titular de la Dirección Administrativa.
2 <sup>a</sup> . Copia memorándum:	Archivo.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	9





## Manual de Procedimientos



ICATECH-DG-UJ-002

**Nombre del procedimiento:** Atención de asuntos en materia civil, penal, laboral, administrativa, fiscal, agrario y materia de amparo que el Instituto sea parte.

**Propósito:** Defender Jurídicamente los intereses del Instituto, ante las instancias judiciales y jurídicas correspondientes.

**Alcance:** Desde que recibe el oficio de notificación de la demanda hasta el archivo de la documentación con la resolución del proceso.

**Responsable del procedimiento:** Unidad Jurídica.

### Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código de Comercio.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Ley de Amparo.
- Decreto de Creación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas y sus reformas publicadas en el Periódico Oficial.
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.
- Y demás normatividad aplicable al Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	10





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UJ-002**

### Descripción del procedimiento:

1. Recibe original del oficio o cédula de notificación de la demanda, del personal adscrito a la Dirección General y/o Órgano Administrativo que conozca del asunto del Instituto; revisa fecha, hora y lugar para el desahogo de la diligencia, sella de recibido, analiza y determina.
2. Analiza y realiza las acciones correspondientes para la representación jurídica del Instituto dando contestación a las demandas, iniciadas por trabajadores activos o inactivos, autoridades o por cualquier persona ajena a este Instituto, aun en aquellos casos que no medie notificación alguna.
3. Asiste al lugar indicado, para el desahogo de las etapas correspondientes.
4. Realiza seguimiento del asunto ante la(s) instancia(s) correspondiente(s) hasta finalizar el proceso; interponiendo los recursos que sean necesarios.
5. Elabora memorándum mediante el cual informa el término del proceso y anexa copia de la misma; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:

Órgano Administrativo que solicitó la querella, denuncia y demanda.

1<sup>a</sup>. Copia del memorándum:

Archivo.

6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	11



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UJ-003****Nombre del procedimiento:** Presentación de querellas, denuncias y demandas.**Alcance:** Desde la recepción de solicitud del Órgano Administrativo y la presentación de la querella y/o denuncia y/o demanda ante la autoridad competente correspondiente, hasta su resolución.**Responsable del procedimiento:** Unidad Jurídica.**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código de Comercio.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Ley de Amparo.
- Decreto de Creación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas y sus reformas publicadas en el Periódico Oficial.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.
- Y demás normatividad aplicable al Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	12





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UJ-003**

### Descripción del procedimiento:

1. Recibe memorándum del titular del Órgano Administrativo solicitante, mediante el cual expone la necesidad de atención de una “Querella y/o denuncia y/o demanda” en contra de personas físicas o morales, derivado de acciones u omisiones que lo ameriten; y anexa documentación soporte, sella de recibido y determina.
2. Analiza y determina la acción o falta que afecta al Instituto, y que deberá presentarse ante la autoridad competente.
3. Elabora querella y/o denuncia y/o demanda correspondiente, firma el titular de la Unidad Jurídica, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original de la querella y/o denuncia y/o demanda:	Autoridad Competente.
1 <sup>a</sup> . Copia de la querella y/o denuncia y/o demanda:	Titular de la Dirección General.
2 <sup>a</sup> . Copia de la querella y/o denuncia y/o demanda:	Archivo.
4. Recibe oficio de respuesta de la autoridad competente, con la asignación del número de la averiguación previa o del número de expediente y la solicitud de pruebas, según corresponda; el cual ratifica a la querella y/o denuncia y/o demanda, sella de recibido, analiza y determina.
5. Elabora oficio para la entrega de las pruebas necesarias y del registro de atención o de la carpeta de investigación, según corresponda; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del oficio:	Autoridad Competente correspondiente.
1 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
2 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Archivo.
6. Recibe oficio de respuesta de la autoridad competente, con la consignación de la averiguación previa, sella de recibido, analiza y determina.
7. Atiende el seguimiento de la consignación ante la autoridad competente, hasta su resolución.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	13



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UJ-004**

**Nombre del procedimiento:** Elaboración o actualización del Reglamento Interior del Instituto.

**Propósito:** Que los Órganos Administrativos que integran el Instituto tengan delimitadas sus atribuciones dentro del ámbito de su competencia.

**Alcance:** Desde la elaboración del Reglamento Interior del Instituto hasta la difusión del mismo.

**Responsable del procedimiento:** Unidad Jurídica.

**Reglas:**

- Guía Técnica para Elaborar y Actualizar el Reglamento Interior de los Organismos de la Administración Pública Estatal, vigente.
- Decreto de Creación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El Instituto deberá contar con la estructura orgánica debidamente autorizada.
- Cada Órgano Administrativo del ICATECH deberá aportar en su caso propuesta de actualización de sus atribuciones.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abri 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	14





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UJ-004**

### Descripción del procedimiento:

1. Elabora circular mediante la cual solicita, envíen las modificaciones que consideren necesarias; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

1 <sup>a</sup> . Original de la circular:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2 <sup>a</sup> . Original de la circular:	Archivo.
1 <sup>a</sup> . Copia de la circular:	Titulares de los Órganos Administrativos.
2 <sup>a</sup> . Copia de la circular:	Titular de la Comisaría Pública.
2. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum, mediante el cual envían propuestas para la actualización del Reglamento Interior, sella de recibido, analiza y determina.
3. Elabora el proyecto de Reglamento Interior con las propuestas y modificaciones solicitadas por los Órganos Administrativos.
4. Elabora memorándum, mediante el cual anexa propuesta de proyecto de Reglamento Interior y solicita su revisión; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum:	Titulares de los Órganos Administrativos.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Unidad Ejecutiva.
3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Comisaría Pública.
4 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.
5. Recibe de los Órganos Administrativos del Instituto memorándums, mediante los cuales aprueban el proyecto de Reglamento Interior, sella de recibido, analiza y determina.
6. Elabora oficio mediante el cual solicita asesoría y designación del servidor público que fungirá como enlace para la elaboración y/o actualización del Reglamento Interior del ICATECH; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del oficio:	Titular de la Dirección de Estructura Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.
1 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular de la Unidad Ejecutiva.
3 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular de la Comisaría Pública.
4 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Archivo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	15



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UJ-004**

7. Recibe oficio de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual le informa fecha y hora de cita para recibir asesoría para la elaboración o actualización del Reglamento interior, sella de recibido, analiza y determina.
8. Acude a reunión de trabajo en las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, recibe plática inductiva y Guía Técnica para elaborar o actualizar el Reglamento Interior con el asesor designado, los tiempos estimados de ejecución de las asesorías y recibe programa de trabajo.
9. Firma el programa de trabajo acordado y recibe 01 tanto original debidamente firmado.
10. Asiste a las asesorías, firma cédula por cada una de ellas y recibe constancia de conformidad de la conclusión del proyecto del Reglamento Interior del Instituto.
11. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	16



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UJ-005**

**Nombre del procedimiento:** Publicación y difusión de documentos normativos del Instituto en el Periódico Oficial.

**Propósito:** Mantener actualizado el Marco Jurídico del Instituto.

**Alcance:** Desde la recepción de los acuerdos aprobados en la Junta Directiva hasta la publicación y difusión de los documentos normativos.

**Responsable del procedimiento:** Unidad Jurídica.

**Reglas:**

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.
- Reglamento Interior de Consejería Jurídica del Gobernador, vigente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abri 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	17





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UJ-005**

### Descripción del Procedimiento

1. Recibe del titular de la Dirección de Planeación, el original del acuerdo del documento normativo a publicarse, debidamente aprobado por la Junta Directiva del Instituto y registra.
2. Elabora oficio mediante el cual envía el acuerdo del documento normativo a publicarse a la Consejería Jurídica del Gobernador, para su validación correspondiente, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Consejería Jurídica.
1 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Planeación.
3 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Archivo.

¿La Consejería Jurídica del Gobernador emite su validación?

- No. Continúa en la actividad No. 2a  
Sí. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Realiza las modificaciones indicadas.  
  
Regresa a la actividad No. 2
  3. Recibe oficio de notificación de la Consejería Jurídica del Gobernador, de autorización de publicación del documento normativo en el Periódico Oficial, sella de recibido y determina.
  4. Revisa en la página oficial de la Secretaría General de Gobierno la publicación del documento normativo e identifica su número de publicación y fecha en el Periódico Oficial.
  5. Elabora circular para conocimiento de la publicación del documento normativo en el Periódico Oficial; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  

1 <sup>a</sup> . Copia de la circular:	Titulares de los Órganos Administrativos del Instituto.
Original de la circular:	Archivo.
  6. Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación del documento normativo en la página web del Instituto; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	18



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UJ-005**

- |  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Original del memorándum:               | Titular de la Unidad Ejecutiva.     |
| 1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum: | Titular de la Dirección General.    |
| 2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum: | Titular de Unidad de Transparencia. |
| 3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum: | Archivo.                            |
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	19





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UJ-006**

**Nombre del procedimiento:** Validación de proyecto de convenio o contrato y de cualquier otro documento de índole legal.

**Propósito:** Formalizar y proteger los derechos y obligaciones del Instituto, a través de los actos jurídicos plasmados en los convenios, contratos y documentos de índole legal, que en el ámbito de sus facultades, tengan competencia del titular de la Dirección General y de los Órganos Administrativos.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud del Órgano Administrativo de revisión del instrumento jurídico que se trate, hasta su validación.

**Responsable del procedimiento:** Unidad Jurídica.

### Reglas:

- Decreto de Creación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.
- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

### Políticas:

- Para brindar la asesoría legal a los Órganos Administrativos del Instituto deberá mediar solicitud por escrito.
- Se analizará el contenido del documento de acuerdo a la solicitud efectuada por cada Órgano Administrativo, conforme a las disposiciones legales que regulan las facultades del Instituto.
- Los Órganos Administrativos del Instituto, serán responsables de proporcionar toda la información que respalde la solicitud, así como la ejecución de los mismos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	20





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UJ-006**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum de solicitud del Órgano Administrativo, para la revisión del proyecto de convenio o contrato o cualquier otro documento de índole legal, sella de recibido, analiza y determina.

¿La solicitud está debidamente sustentada?

No. Continúa en la actividad No. 1a  
Sí. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Elabora memorándum mediante el cual solicita la documentación complementaria indicada; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.

Regresa a la actividad No. 1

2. Revisa el proyecto de convenio o contrato o cualquier otro documento de índole legal; y expone sus comentarios al Órgano Administrativo solicitante.

¿Existen observaciones por parte del Órgano Administrativo solicitante, respecto a las sugerencias de modificación?

Sí. Continúa en la actividad No. 2a  
No. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Analiza conjuntamente con el Órgano Administrativo solicitante, la viabilidad de efectuar correcciones al proyecto del documento en revisión, desde el punto de vista legal y de ser procedentes, se efectúan las mismas.

Continúa en la actividad No. 3

3. Elabora memorándum mediante el cual notifica la validación del proyecto de convenio o contrato o cualquier otro documento de índole legal; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.

4. Archiva documentación generada.

### TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	22



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UJ-007****Nombre del procedimiento:** Certificación de documentos oficiales.**Propósito:** Dar certeza legal a la autenticidad de los documentos que en el ámbito de su competencia de este Instituto, obran en los archivos.**Alcance:** Desde la solicitud de certificación, hasta la entrega de las copias certificadas.**Responsable del procedimiento:** Unidad Jurídica.**Reglas:**

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	22





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UJ-007**

### Descripción del procedimiento:

1. Recibe oficio de solicitud del organismo público o personas físicas o morales, para certificar documentos en el ámbito de la competencia de este Instituto, que obren en sus archivos, sella de recibido, analiza y determina.

¿El documento a certificar obra en original en los archivos del Instituto?

No. Continúa en la actividad No. 1a  
Sí. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Elabora oficio mediante el cual informa de la inexistencia del documento solicitado, en los archivos del Instituto; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del organismo público o personas físicas o morales.
1 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Archivo.

Continúa en la actividad No. 5

2. Revisa las copias a certificar y coteja los documentos con los originales que obren en los archivos del Instituto.

3. Certifica, asigna número de folio y rubrica en cada una de las fojas y al reverso inserta la leyenda sin texto, sella de cotejado y firma.

4. Elabora oficio mediante el cual envía documento(s) certificado(s); imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

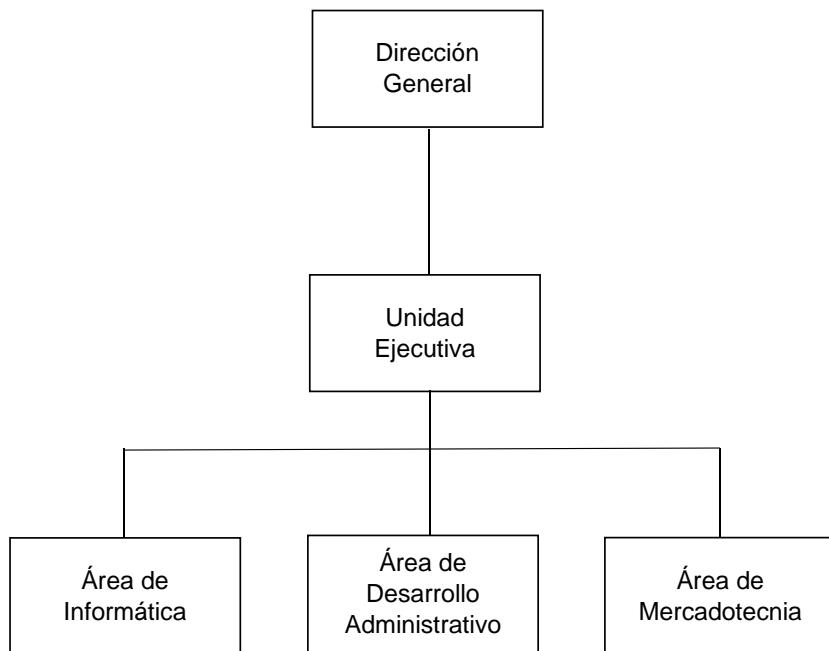
Original del oficio:	Titular del organismo público, personas físicas o morales solicitante.
1 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Archivo.

5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	23



**Manual de Procedimientos****Organigrama Específico**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	24



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UE-AI-001****Nombre del procedimiento:** Asesoría y asistencia técnica en materia de informática.**Propósito:** Brindar la asesoría y apoyo técnico en materia de tecnología de información y telecomunicaciones a los Órganos Administrativos solicitantes.**Alcance:** Desde la solicitud de los Órganos Administrativos que componen al Instituto hasta la atención de la misma.**Responsable del procedimiento:** Área de Informática.**Reglas:**

- Manual de Organización del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.
- Reglamento interno para el uso de bienes informáticos e internet del ICATECH, vigente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	25





## Manual de Procedimientos



ICATECH-DG-UE-AI-001

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe llamada telefónica o correo electrónico del Órgano Administrativo, mediante el cual solicita asesoría o asistencia para resolver problema técnico o capacitación en tema específico, analiza y determina.

¿Es posible atender el requerimiento a distancia?

Si. Continúa en la actividad No. 1a  
No. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Brinda la asesoría o asistencia técnica vía telefónica o a través de reunión por videoconferencia.

Continúa en la actividad No. 8

2. Recibe de los Órganos Administrativos a través de la Unidad Ejecutiva memorándum mediante el cual solicita la asesoría o asistencia técnica en sitio.

¿Es autorizada la asistencia técnica en sitio?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
Si. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Comunica al Órgano Administrativo solicitante por vía correo electrónico o telefónica, la imposibilidad de asistencia en sitio.

3. Elabora memorándum mediante el cual informa el nombre del personal asignado a la comisión donde se realizará la asesoría o asistencia técnica y solicita viáticos, vehículo, combustible y peaje en su caso; imprime, recaba rúbrica del titular del Área de Informática y firma del titular de la Unidad Ejecutiva, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección Administrativa.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Recursos Humanos.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Recursos Financieros.
3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Recursos Materiales.
4 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.

4. Recibe de los Órganos Administrativos correspondientes, de manera económica y a comprobar, los viáticos, vehículo, combustible y peaje en su caso.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	26



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UE-AI-001**

5. Asiste al sitio y brinda asesoría o asistencia técnica y recaba sello en los formatos de viáticos y comisión.
6. Entrega de manera económica a los Órganos Administrativos correspondientes la comprobación de viáticos, combustible y peaje.
7. Elabora tarjeta informativa, de la asesoría o asistencia técnica atendida, anexa evidencias fotográficas, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta Informativa:	Titular de la Unidad Ejecutiva.
1 <sup>a</sup> . Copia de la tarjeta informativa:	Titular del Dirección Administrativa.
2 <sup>a</sup> . Copia de la tarjeta informativa:	Archivo.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	27



**Manual de Procedimientos**

ICATECH-DG-UE-AI-002

**Nombre del procedimiento:** Desarrollo de sistemas informáticos.**Propósito:** Desarrollar procesos y actividades repetitivas a modelos informáticos y sistematizados, que permitan optimizar las tareas, administrar la información y un manejo correcto y seguro de la información.**Alcance:** Desde la detección de la necesidad y/o problemática, análisis del problema, desarrollo, hasta la implementación.**Responsable del procedimiento:** Área de Informática.**Reglas:**

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Reglamento interno para el uso de bienes informáticos e internet del ICATECH, vigente.

**Políticas:**

- Se trabajará con sistemas interactivos, a la vanguardia de la tecnología y que tengan como función principal tener más acercamiento al usuario.
- Las claves de acceso de usuarios y privilegios otorgados al mismo, únicamente podrán ser solicitadas y designadas por el titular del Órgano Administrativo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	28





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UE-AI-002**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos a través de la Unidad Ejecutiva, memorándum mediante el cual solicita la sistematización de algún proceso en específico, sella de recibido y determina.
2. Analiza la solicitud de sistematización, alcances generales y determina.

¿Es factible el desarrollo del proyecto?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
Si. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Elabora memorándum mediante el cual informa la no factibilidad del proyecto, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad Ejecutiva, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.

Continúa en la actividad No. 10

3. Elabora proyecto: análisis técnico, alcance, impacto y tiempo estimado de elaboración; y envía por medio digital al Órgano Administrativo solicitante, para su revisión y aprobación en su caso.
4. Recibe del Órgano Administrativo solicitante de manera económica su opinión respecto al proyecto.

¿El proyecto es aprobado por el Órgano Administrativo solicitante?

No. Regresa a la actividad No. 3  
Si. Continúa en la actividad No. 5

5. Elabora Plan de Trabajo en formato Excel en donde establece tiempo de inicio y término del proyecto y turna de manera económica al Órgano Administrativo solicitante.
6. Desarrolla el proyecto y se coordina con él o los Órganos Administrativos involucrados en el proceso a sistematizar, para revisión de avances, pruebas, validación de módulos y producto final del proyecto.
7. Solicita al Órgano Administrativo la requisición del formato de Solicitud de Cuenta de Acceso al Sistema (AI-SCAS-F-01); del personal autorizado como usuario del mismo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	29



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UE-AI-002**

8. Elabora memorándum mediante el cual entrega el producto final del Proyecto, manual de usuario, y solicita la requisición del formato de solicitud de cuenta de acceso al Sistema; del personal autorizado como usuario del mismo; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad Ejecutiva, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Unidad Ejecutiva.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Área de Informática.
3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.
9. Realiza respaldo del sistema informático en magnético y archivos digitales.
10. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	30





## Manual de Procedimientos



**AI-SCAS-F-01**

### Formato de Solicitud de Cuenta de Acceso al Sistema

Fecha de la Solicitud: \_\_\_\_\_  
(1)

Alta  (2)      Baja  (3)      Modificación  (4)

Sistema Informático:

(5) SIVYC       ICATECH Virtual       Otro: \_\_\_\_\_

Órgano Administrativo solicitante:		
Centro de Trabajo Acción Móvil:	(7)	(6)
Nombre completo del solicitante:		
Correo electrónico:		
Número de enlace:		
Puesto:		
Categoría:		
Área de adscripción:		

Rol Dentro del Sistema: (14)

Vinculación:

Académicos:

Instructor:

Supervisores:

Delegados:

Pago Instructor:

(15)

Otros: \_\_\_\_\_

Comentarios

(16)

Solicitante

Autorización

(17)

(18)

Nombre y firma de usuario

Nombre y firma del titular del Órgano Administrativo

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	31





## Manual de Procedimientos



AI-SCAS-F-01

### Instructivo de llenado del formato Solicitud de Cuenta de Acceso al Sistema

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha de la solicitud.
2. Marcar con una X, si es una Alta nuevo de usuario
3. Marcar con una X, si es una Baja del usuario
4. Marcar con una X, si es una modificación de Perfil de usuario
5. Área de selección del sistema informático solicitante.
6. Órgano Administrativo solicitante.
7. Centro de Trabajo Acción Móvil (si en su caso corresponde alguna).
8. Nombre completo del solicitante.
9. Correo electrónico.
10. Número de Enlace.
11. Puesto.
12. Categoría.
13. Área de adscripción.
14. Funciones que tendrá dentro del Sistema.
15. Otras funciones o roles dentro del Sistema no descritas en este formato.
16. Área de comentarios.
17. Nombre completo y firma del usuario.
18. Nombre completo y firma del titular del Órgano Administrativo, quien autoriza.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	32



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UE-AI-003**

**Nombre del procedimiento:** Proyecto de factibilidad técnica para adquisición de tecnologías de información y telecomunicaciones.

**Propósito:** Contar con equipos, bienes y servicios informáticos que coadyuven a optimizar las labores en materia de tecnologías de información y telecomunicaciones del Instituto.

**Alcance:** Desde la elaboración del proyecto de factibilidad técnica, hasta la gestión e implementación del bien o servicio.

**Responsable del procedimiento:** Área de Informática.

**Reglas:**

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Lineamiento para el registro, control, desincorporación y enajenación de bienes muebles e inmuebles, bienes informáticos, equipos y artículos de oficina del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- El tiempo de respuesta a la solicitud estará condicionado a la complejidad de la misma.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	33





## Manual de Procedimientos



ICATECH-DG-UE-AI-003

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo solicitante a través de la Unidad Ejecutiva, memorándum mediante el cual solicita la elaboración de proyecto de factibilidad técnica de adquisición de equipos, bienes o servicios informáticos de acuerdo a su necesidad, sella de recibido y determina.
2. Analiza alcances generales del proyecto de adquisición.  
 ¿Es factible el desarrollar el proyecto de adquisición?  
 No. Continúa en la actividad No. 2a  
 Sí. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Elabora memorándum mediante el cual comunica la no factibilidad del desarrollo del proyecto de adquisición, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad Ejecutiva, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
 Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.  
 1<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Archivo.  
 Continúa en la actividad No. 6
3. Elabora proyecto de adquisición de equipos, bienes o servicios informáticos y/o de telecomunicaciones.
4. Presenta el proyecto de manera económica a la Unidad Ejecutiva para visto bueno y se determina.  
 ¿El proyecto de factibilidad técnica se refiere a bienes informáticos?  
 Sí. Continúa en la actividad No. 4a  
 No. Continúa en la actividad No. 5
- 4a. Elabora oficio a través de la plataforma de Sistema de Dictámenes (SIDIC), mediante el cual envía al Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas (ICTI); el Proyecto de Factibilidad Técnica de Adquisición de Equipos y Bienes Informáticos para dictaminar, firma de manera electrónica e imprime para archivo.
- 4b. Recibe del ICTI mediante la plataforma SIDIC el dictamen.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	34



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UE-AI-003**

5. Elabora memorándum mediante el cual turna el dictamen y proyecto de factibilidad imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
Original del memorándum y anexos: Titular del Órgano Administrativo solicitante.  
1<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Archivo.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	35



**Manual de Procedimientos**

ICATECH-DG-UE-AI-004

**Nombre del procedimiento:** Dictamen para baja de bienes informáticos.

**Propósito:** Realizar la baja de bienes informáticos en obsolescencia, con la finalidad de actualizar el parque de bienes informáticos.

**Alcance:** Desde la solicitud del Órgano Administrativo; hasta la entrega del dictamen.

**Responsable del procedimiento:** Área de Informática.

**Reglas:**

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Lineamiento para el registro, control, desincorporación y enajenación de bienes muebles e inmuebles, bienes informáticos, equipos y artículos de oficina del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- Se atenderá las solicitudes de baja, vía memorándum, con los datos que correspondan al bien informático.
- El Órgano Administrativo solicitante de la baja deberá hacer entrega del bien informático con sus accesorios o dispositivos completos.
- El Órgano Administrativo realizará el respaldo necesario de su información correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	36





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UE-AI-004**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum mediante el cual solicita la baja de bienes informáticos, por parte del Órgano Administrativo, sella de recibido y analiza.

2. Recibe los bienes informáticos, revisa, diagnóstica y determina.

¿Procede la baja de los bienes informáticos?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Si. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Elabora Dictamen de improcedencia de baja de los bienes informáticos, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del dictamen: Titular del Órgano Administrativo solicitante.

1<sup>a</sup>. Copia del dictamen: Titular de la Unidad Ejecutiva.

2<sup>a</sup>. Copia del dictamen: Titular del Departamento de Recursos Materiales.

3<sup>a</sup>. Copia del dictamen: Archivo.

Continúa en la actividad No. 4

3. Elabora Dictamen de procedencia de baja de los bienes informáticos, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del dictamen: Titular del Órgano Administrativo solicitante.

1<sup>a</sup>. Copia del dictamen: Titular de la Unidad Ejecutiva.

2<sup>a</sup>. Copia del dictamen: Titular del Departamento de Recursos Materiales.

3<sup>a</sup>. Copia del dictamen: Archivo.

4. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	37



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UE-AI-005**

**Nombre del procedimiento:** Respaldo de la información de los sistemas informáticos.

**Propósito:** Salvaguardar la información digital generada por los sistemas desarrollados por el Instituto.

**Alcance:** Desde el acceso y análisis de la información en los sistemas; hasta el registro del respaldo en la bitácora.

**Responsable del procedimiento:** Área de Informática.

**Reglas:**

- Reglamento interno para el uso de bienes informáticos e internet del ICATECH, vigente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	38



**Manual de Procedimientos**

ICATECH-DG-UE-AI-005

**Descripción del Procedimiento:**

1. Analiza las características de la información a respaldarse contenida en los sistemas.
2. Accesa a la información del sistema.
3. Establece el método, periodicidad con la cual se va a respaldar la información.
4. Realiza el respaldo de la información seleccionada en CD/DVD, USB, Servidor de alojamiento en la nube, según método establecido.
5. Registra diariamente el respaldo en el formato de Bitácora de Respaldo (AI-BR-F-02).
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	39



**Manual de Procedimientos**
**Formato de Bitácora de Respaldos**

AI-BR-F-02

Fecha de la Emisión: \_\_\_\_ / (1) \_\_\_\_ / \_\_\_\_

No. Consecutivo	Descripción del Respaldo	Estatus	Fecha	Hora	Capacidad del respaldo	Observaciones
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

**Comentarios Generales:** (9)

Realiza

Vo.Bo.

(10)

(11)

Nombre y firma del analista

Nombre y firma del titular del Área de informática

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	40



**Manual de Procedimientos****AI-BR-F-02****Instructivo de llenado del formato  
Formato de Bitácora de Respaldos**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha de emisión.
2. Número consecutivo.
3. Descripción del respaldo.
4. Estatus (Realizado, No Realizado).
5. Fecha que se realizó el respaldo.
6. Hora que se realizó el respaldo.
7. Capacidad del respaldo.
8. Observaciones.
9. Comentarios Generales.
10. Nombre completo y firma del analista quien realizó el respaldo.
11. Nombre completo y firma del titular del Área de Informática, quien autoriza.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	41



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UE-AI-006**

**Nombre del procedimiento:** Mantenimiento correctivo a los bienes informáticos.

**Propósito:** Efectuar las acciones necesarias para que los bienes informáticos del Instituto funcionen de manera óptima.

**Alcance:** Desde la solicitud de atención al bien informático; hasta la ejecución del servicio.

**Responsable del procedimiento:** Área de Informática.

**Reglas:**

- Reglamento interno para el uso de bienes informáticos e internet del ICATECH, vigente.

**Políticas:**

- Los titulares de los Órganos Administrativos, deberán realizar el respaldo interno de su información o solicitar el apoyo anticipadamente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	42





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UE-AI-006**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum del Órgano Administrativo mediante el cual solicita revisión del bien informático; anota especificaciones de la falla, así como del bien que hace entrega, sella de recibido, analiza y determina.
2. Realiza revisión y evaluación del bien informático de forma física para identificar la falla y acciones correctivas.
3. Toma evidencia fotográfica de las condiciones internas y externas del bien informático y determina.

¿Es posible la reparación del bien informático con los recursos disponibles?

No. Continúa en la actividad No. 3 del procedimiento ICATECH-DG-UE-AI-004.  
Sí. Continúa en la actividad No. 4

4. Elabora dictamen mediante el cual entrega el bien informático reparado al Órgano Administrativo solicitante, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del dictamen:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1 <sup>a</sup> . Copia del dictamen:	Titular del Departamento de Recursos Materiales.
2 <sup>a</sup> . Copia del dictamen:	Archivo.

5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	43



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UE-AI-007**

**Nombre del procedimiento:** Mantenimiento preventivo a los bienes informáticos.

**Propósito:** Efectuar las acciones de manera periódica para optimizar la vida útil de los bienes informáticos.

**Alcance:** Desde la solicitud de atención al bien informático; hasta su ejecución del servicio.

**Responsable del procedimiento:** Área de Informática.

**Reglas:**

- Reglamento interno para el uso de bienes informáticos e internet del ICATECH, vigente.

**Políticas:**

- Los titulares de los Órganos Administrativos, deberán realizar el respaldo interno de su información o solicitar el apoyo anticipadamente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	44





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UE-AI-007**

### Descripción del Procedimiento:

1. Establece al inicio de cada ejercicio el programa de mantenimiento preventivo, analiza y determina.

¿El mantenimiento preventivo requiere traslado del personal?

Si. Continúa en la actividad No. 1a  
No. Continúa en la actividad No. 4

- 1a. Recibe memorándum del titular de la Unidad Ejecutiva mediante el cual designa la comisión.
- 1b. Entrega de manera económica memorándum de comisión al Departamento de Recursos Humanos con la finalidad de justificar las inasistencias.
- 1c. Tramita la gestión de viáticos, vehículo, combustible, y peaje.
2. Realiza el mantenimiento preventivo de bienes informáticos, de acuerdo a su programa de mantenimiento.
3. Elabora tarjeta informativa de las acciones de mantenimiento preventivo, al que integra evidencias fotográficas, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa:	Titular de la Unidad Ejecutiva.
1 <sup>a</sup> . Copia de la tarjeta informativa:	Titular del Departamento de Recursos Financieros.
2 <sup>a</sup> . Copia de la tarjeta informativa:	Titular del Departamento de Recursos Materiales.
3 <sup>a</sup> . Copia de la tarjeta informativa:	Archivo.

4. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	45





## Manual de Procedimientos



ICATECH-DG-UE-ADA-001

**Nombre del procedimiento:** Análisis, diagnóstico y generación en su caso, de propuesta de redefinición, simplificación y/o sistematización de procesos.

**Propósito:** Identificar las áreas de oportunidad de mejora de los procesos.

**Alcance:** Desde la identificación de las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades, hasta la propuesta de redefinición o ratificación de los procesos de recursos humanos, materiales y técnicos.

**Responsable del procedimiento:** Área de Desarrollo Administrativo.

### Reglas:

- Guía Técnica para Elaborar o Actualizar el Manual de Inducción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Guía Técnica para Elaborar o Actualizar el Manual de Organización de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Guía Técnica para Elaborar o Actualizar el Manual de Procedimientos de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

### Políticas:

- Los diagnósticos se basan en el cumplimiento del Marco Jurídico Normativo Vigente: Decreto de Creación, Reglamento Interior, Manuales Administrativos, Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación, así como en la identificación de áreas de oportunidad de mejora.
- El resultado del estudio y diagnóstico concluirá con la promoción de actualización del Marco Jurídico Normativo Vigente del ICATECH, previa autorización de la Junta Directiva e instancias normativas estatales y federales, en su caso.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	46





## Manual de Procedimientos



ICATECH-DG-UE-ADA-001

### Descripción del Procedimiento:

1. Elabora Programa Anual de Trabajo (PAT) del ejercicio presupuestal, para la realización de estudios y diagnósticos.
2. Estima el proceso logístico para la asistencia a los diferentes Órganos Administrativos del Instituto, como son: Avisos de Comisión, Gestión de Viáticos y pasajes o combustibles, y notificación de salidas de oficinas centrales, conforme al Programa Anual de Trabajo.
3. Realiza reunión con los funcionarios y empleados de los Órganos Administrativos que corresponda, para comunicar objetivos y alcances del estudio.
4. Establece los formatos de Formulario de Google Forms (ADA-FG-F-01) de encuestas o cuestionarios para la realización del diagnóstico según los alcances deseados.

Nota: Los formatos que se diseñen varían de acuerdo a la necesidad y se utiliza Google Forms, para su elaboración.

5. Aplica encuestas, cuestionarios, entrevistas y revisión de expedientes, y condiciones físicas para identificar, debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades.
6. Analiza, elabora diagnóstico y determina.

¿Es viable simplificar, desregular y/o sistematizar procesos?

No. Continúa en la actividad No. 6a  
Sí. Continúa en la actividad No. 7

- 6a. Integra y presenta informe dependiendo del objeto de estudio al titular de la Unidad Ejecutiva mediante el cual notifica que no es viable.  
Continúa en la actividad No. 16
7. Integra esquema y/o diagrama de flujo comparativo del proyecto.
8. Realiza presentación del proyecto a los Órganos Administrativos involucrados que tomen decisiones, incluyendo la necesidad de reforma del Marco Jurídico, si fuese necesario y se establece.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	47





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UE-ADA-001**

¿La mayoría apoya el proyecto?

No. Continúa en la actividad No. 8a  
Sí. Continúa en la actividad No. 9

- 8a. Elabora Minuta de Trabajo, integra fotos del evento para dejar constancia de la negativa, integra y presenta informe al titular de la Unidad Ejecutiva.

Continúa en la actividad No. 16

9. Elabora Minuta de Trabajo, integra fotos del evento, para dejar constancia de la aceptación, presenta informe al titular de la Unidad Ejecutiva, para autorización del titular de la Dirección General.

¿La propuesta es autoriza?

No. Continúa en la actividad No. 16  
Sí. Continúa en la actividad No. 10

10. ¿Se autorizó reformas al Marco Jurídico Normativo del ICATECH?

No. Continúa en la actividad No. 16  
Sí. Continúa en la actividad No. 11

11. Presenta al titular de la Unidad Jurídica, formato de Propuesta de Reforma al Marco Jurídico Normativo (ADA-PRMJN-F-02): Decreto de Creación o Reglamento Interior o Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación, que corresponda.

12. Promueve la autorización y publicación.

13. Promueve y da seguimiento a la implementación del nuevo proceso, al desarrollo de ese sistema o a la actualización del Sistema Integral de Vinculación y Capacitación (SIVyC).

14. Supervisa implementación de la nueva forma de operar.

15. Promueve difusión de los beneficios a través de la página del Instituto y en las acciones de Mejora Regulatoria.

16. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	48





## Manual de Procedimientos



ADA-FG-F-01

Formato de formulario en Google forms

<b>FORMULARIO DE:</b> _____ _____ <b>DE PREFERENCIA RESPONDER CON MAYUSCULAS.</b> *Obligatorio	_____ (7) _____? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO (8)
<b>CORREO:</b> _____ (2)	<b>Comentarios de la pregunta anterior.</b> _____ (9)
<b>FECHA: *</b> DD      MM      AAAA _____    _____    _____ (3)	_____ (7) _____? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO (8)
<b>UNIDAD: *</b> _____ (4)	_____ (7) _____? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO (8)
<b>NOMBRE COMPLETO: *</b> APELLIDO PATERNOD, APELLIDO MATERNO, NOMBRES: _____ (5)	<b>Comentarios de la pregunta anterior.</b> _____ (9)
<b>FECHA: *</b> DD      MM      AAAA _____    _____    _____ (6)	

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	49



**Manual de Procedimientos****ADA-FG-F-01****Instructivo de llenado del formato  
Formulario en Google forms**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

- 1.- Identificación del formulario a aplicar (cuestionario).
- 2.- Correo electrónico del servidor público que contesta el formulario.
- 3.- Fecha en la que se responde el formulario.
- 4.- Órgano de Adscripción de quien responde el formulario.
- 5.- Nombre completo de quien responde el formulario.
- 6.- Fecha de Ingreso de labores de quien responde el formulario.
- 7.- Pregunta correspondiente en el formulario.
- 8.- Respuesta puede variar: binaria (si o no), abierta, con y sin límite de caracteres.
- 9.- Espacio para comentario con o sin límite de caracteres.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	50





INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN  
TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS  
GOBIERNO DE CHIAPAS

## Manual de Procedimientos



ADA-PRMJN-F-02

Formato de propuesta de reforma al Marco Jurídico-Normativo del ICATECH.

FORMATO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO JURÍDICO DEL ICATECH		
ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO: _____ <b>(1)</b>		
DICE:	SE PROPONE DIGA:	JUSTIFICACIÓN
(2)	(3)	(4)
LUGAR Y FECHA: _____ <b>(5)</b>		
SOLICITA <b>(6)</b> NOMBRE, PUESTO Y FIRMA	VISTO BUENO <b>(7)</b> NOMBRE, PUESTO Y FIRMA	HORA ____ DE ____ <b>(8)</b>

ÁREA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO **CHIAPAS**  
*de Corazón*

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	51



**Manual de Procedimientos**

ADA-PRMJN-F-02

**Instructivo de llenado del formato de  
Propuesta de reforma al Marco Jurídico del ICATECH**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del Manual a actualizar (Inducción, Organización o de Procedimientos).
2. Descripción del párrafo(s) original(es) autorizado(s) (vigente(s)).
3. Descripción del párrafo(s) propuesto(s) a actualizar (modificar, suprimir o integrar).
4. Justificación detallada de la actualización propuesta.
5. Lugar y fecha de donde se genera y la fecha en que se presenta.
6. Nombre completo, puesto y firma del titular del Órgano Administrativo que propone la actualización.
7. Nombre completo, puesto y firma del titular de la Dirección o Unidad que emite su Visto Bueno a la actualización propuesta por órgano bajo su adscripción.
8. Número de páginas que integran el proyecto de actualización.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	52





## Manual de Procedimientos



ICATECH-DG-UE-ADA-002

**Nombre del procedimiento:** Implementación de mecanismos de evaluación y seguimiento a procesos de los Órganos Administrativos del Instituto.

**Propósito:** Definir estrategias especiales de supervisión y control que la Dirección General y Direcciones de Área requieran para controlar, evaluar y dar seguimiento a procesos específicos realizados en las Unidades de Capacitación y Centro(s) de Trabajo Acción(es) Móvil(es).

**Alcance:** Desde la instrucción superior del titular de la Dirección General y/o solicitud oficial de titular Dirección de Área, hasta la presentación de la estrategia y su implementación con o sin desarrollo informático.

**Responsable del procedimiento:** Área de Desarrollo Administrativo.

### Reglas:

- Guía Técnica para Elaborar o Actualizar el Manual de Inducción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Guía Técnica para Elaborar o Actualizar el Manual de Organización de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Guía Técnica para Elaborar o Actualizar el Manual de Procedimientos de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

### Políticas:

- La implementación de los criterios de evaluación y seguimiento será con base al Marco Jurídico Normativo vigente, orientados a garantizar el desarrollo de procesos, sin que impliquen su complicación u origen de retraso.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	53





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UE-ADA-002**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe instrucción verbal del titular de la Unidad Ejecutiva, o mediante memorándum; de solicitud de alguna Dirección de Área del Instituto, relativa a la intervención para analizar e implementar estrategia para establecer control, medio de evaluación y seguimiento de algún proceso en específico.
2. Analiza el tema específico y determina.
3. Realiza visitas de campo, aplica observación, entrevista, encuestas y/o cuestionarios de acuerdo al objeto del estudio, para captar información en las áreas involucradas.
4. Integra informe, Ranking y/o propuesta de estrategia, mediante presentación, esquemas diagramas de flujo y fundamento legal.
5. Presenta por correo electrónico al titular de la Unidad Ejecutiva, el informe, Ranking y/o proyecto de estrategia, quien lo somete a conocimiento y autorización del titular de la Dirección General o del titular de la Dirección de Área solicitante.

¿El proyecto es aceptado en su totalidad?

No. Continúa en la actividad No. 5a  
Sí. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Analiza y se acuerdan adecuaciones.  
Regresa a la actividad No. 5
6. Realiza reunión con el Órgano Administrativo solicitante y se elabora Minuta de Acuerdos.
7. Asesora al Órgano Administrativo solicitante en la implementación de la estrategia.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	54





## Manual de Procedimientos



ICATECH-DG-UE-ADA-003

**Nombre del procedimiento:** Auto-diagnósticos y generación de propuestas de Mejora Continua en el Instituto.

**Propósito:** Implementación de acciones de Mejora Continua y calidad en los procesos del Instituto.

**Alcance:** Desde el diseño e integración de Guía Técnica para la implementación de reuniones de auto-diagnóstico e identificación de acciones de Mejora Continua en las Unidades de Capacitación, hasta el análisis e implementación de las propuestas de acciones de mejora.

**Responsable del procedimiento:** Área de Desarrollo Administrativo.

**Reglas:**

- Guía Técnica para Elaborar o Actualizar el Manual de Inducción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Guía Técnica para Elaborar o Actualizar el Manual de Organización de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Guía Técnica para Elaborar o Actualizar el Manual de Procedimientos de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- Los auto-diagnósticos se basan en el cumplimiento del Marco Jurídico Normativo Vigente: Decreto de Creación, Reglamento Interior, Manuales Administrativos, Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación, y serán realizados por los propios Órganos Administrativos del Instituto.
- El resultado de los auto-diagnósticos concluirá con la identificación de áreas de oportunidad de mejora, su implementación y en su caso, previa promoción, la actualización del Marco Jurídico Normativo Vigente del ICATECH, previa autorización de la Junta Directiva e instancias normativas estatales y federales, así como del desarrollo e implementación de un nuevo sistema informático o de la adecuación del Sistema Integral de Vinculación y Capacitación (SIVyC).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	55





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UE-ADA-003**

### Descripción del Procedimiento:

1. Diseña modelo de Acta de instalación de Grupo de Mejora (ADA-AIGMC-F-03) y de Minuta de Diagnósticos y Propuestas de Mejora Continua de las Unidades de Capacitación (ADA-MDPMC-F-04).
2. Presenta la propuesta al titular de la Unidad Ejecutiva para su autorización.

¿La propuesta es autorizada?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
Sí. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Realiza adecuaciones según instrucción del titular de la Unidad Ejecutiva.  
Regresa a la actividad No. 2
3. Integra programación de presentación de los modelos de Minuta en los Centros de Trabajo Acción(es) Móvil(es).
4. Realiza presentación de los modelos de Acta y Minuta ante los titulares de Unidades de Capacitación, Departamento Académico, Departamento de Vinculación, Delegación Administrativa y responsable(s) del (los) Centro(s) de Trabajo Acción(es) Móvil(es). Además, los alcances y expectativas de la implementación de reuniones para identificar acciones de Mejora Continua en la Unidad.
5. Recibe Minutas, con las propuestas del análisis y propuestas de Mejora Continua de las Unidades de Capacitación.
6. Requisita el Reporte concentrado de Propuestas de Mejora Continua por Unidad de Capacitación (ADA-RCPMCUC-F-05) y envía a los Órganos Administrativos responsables para su atención.
7. Presenta vía correo electrónico al titular de la Unidad Ejecutiva y a los titulares de las Unidades de Capacitación, los resultados de la atención a las propuestas de mejoras continuas por parte de los órganos administrativos responsables.
8. Apoya en el seguimiento de implementación de las acciones de Mejora Continua en las Unidades de Capacitación.
9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	56





## Manual de Procedimientos



**ADA-AIGMC-F-03**

### Acta de Instalación de Grupo de Mejora Continua

**ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO PARA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES  
PARA LA MEJORA CONTINUA EN LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y CENTRO(S) DE TRABAJO  
ACCIÓN(ES) MÓVIL(ES) DE: \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_ DE FECHA  
\_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_.**

En la ciudad de \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_, se reunieron en la Sala Empresarial de la Unidad de Capacitación de \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_ y Centro(s) de Trabajo Acción(es) Móvil(es) \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_ bajo adscripción, la totalidad de funcionarios y empleados para formalizar mediante firmas el Acta de Instalación del Grupo de Trabajo para la implementación de acciones de Mejora Continua, conforme a los siguientes antecedentes y acuerdos:

#### ANTecedentes

En las fechas \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_ la Unidad Ejecutiva del ICATEH, realizó las presentaciones siguientes a funcionarios y empleados de la Unidad de Capacitación y Centro(s) de Trabajo Acción(es) Móvil(es) de \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_.

Fecha	Tema	Total de asistentes
(6)	Marco Jurídico - Normativo del ICATECH	Funcionarios _____ Personal Administrativo (7)
(6)	Método para la elaboración de diagnósticos administrativos y derivar de estas propuestas de mejora en los rubros de: Recursos Humanos, Recursos Materiales, Recursos Técnicos (Procesos) y Recursos Financieros.	Funcionarios _____ Personal Administrativo (7)

#### ACUERDOS

**PRIMERO.** - Entenderemos como Mejora Continua al enfoque para la mejora de procesos operativos del ICATECH con inconsistencias, que se basa en la revisión y análisis periódico de las debilidades, las amenazas, las fortalezas y las oportunidades de los mismos, que en conjunto permiten la toma de decisiones para la optimización, la desregulación, la simplificación y la sistematización de procesos.

**SEGUNDO.** - Los funcionarios y empleados de la Unidad de Capacitación de \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_ y Centro(s) de Trabajo Acción(es) Móvil(es) \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_ bajo adscripción, ratifican el conocimiento de los objetivos de la implementación de Acciones para la Mejora Continua y de los puntos descritos en el Método correspondiente, siguiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	57





## Manual de Procedimientos



**ADA-AIGMC-F-03**

El método para la Implementación de Acciones para la Mejora Continua en las Unidades de Capacitación del ICATECH, que a continuación se describe tiene como objetivo la implementación de reuniones de trabajo semestrales con todo el personal de la Unidad de Capacitación, en la que por cada Órgano Administrativo de la Unidad (Departamentos, Delegación Administrativa y Centro(s) de Trabajo Acción(es) Móvil(es); previa realización de diagnósticos administrativos, en los rubros de: Recursos Humanos, Recursos Materiales, Recursos Técnicos (procesos) y Recursos Financieros, presentaran propuestas de mejora de procesos.

El Método se integra con las siguientes Facultades y Obligaciones:

**Facultades y obligaciones de la Unidad Ejecutiva.**

1. Diseñar los formatos de Acta de Instalación del Grupo de Trabajo y Minutas de Acuerdos.
2. Realizar presentación del Marco Jurídico – Normativo del ICATECH a todo el personal de las Unidades de Capacitación.
3. Realizar presentación del Método para realizar diagnósticos administrativos y como derivar de estas propuestas de mejora.
4. Asesorar a las Unidades de Capacitación en implementación de las reuniones y logro del objetivo.
5. Compilar semestralmente la totalidad de acciones de mejora descritas en Minutas de Acuerdos signados por los mandos medios y personal administrativo y operativo de cada Unidad de Capacitación.
6. Analizar las propuestas y resumir de manera ejecutiva las acciones viables de implementar en el inmediato, corto, mediano y largo plazo, así como aquellos que no son viables con las justificaciones correspondientes.
7. Presentar en reunión ejecutiva al titular de la Dirección General, titulares de las Direcciones de Área y titulares de los Departamentos de la Unidad de Capacitación y de Oficinas Centrales, las acciones clasificadas de la que derivaran acuerdos de atención y definición de tiempos, específicamente para la mejora o desarrollo de nuevos módulos al SIVyC, o en su caso sistemas independientes del mismo, así como para informar a las Unidades las propuestas aceptadas y no viables con sus justificaciones.
8. Derivado del análisis y autorización de la implementación de acciones, se acordará de igual manera los tiempos para integrar proyecto de reforma al Marco Jurídico – Normativo del ICATECH, para su presentación a la Junta Directiva y gestión de autorización y publicación ante las Instancias Normativas del Gobierno del Estado y Federación en su caso.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	58





## Manual de Procedimientos



ADA-AIGMC-F-03

### Facultades y obligaciones de las Unidades de Capacitación.

1. Proporcionar las facilidades de espacio físico con condiciones adecuadas, garantizar el compromiso de liderazgo de mandos medios y la participación de estos y de la totalidad del personal operativo y administrativo de la Unidad y Centro(s) de Trabajo Acción(es) Móvil(es) en las presentaciones que realice la Unidad Ejecutiva para la difusión del Marco Jurídico – Normativo del ICATECH, el Método y procedimiento para la realización de diagnósticos administrativos y como derivar de éstos propuestas de mejora y del Método para la Implementación de Acciones para la Mejora Continua en las Unidades de Capacitación.
2. Levantar Acta de Instalación del Grupo de Trabajo para Implementación de Acciones para la Mejora Continua en las Unidades de Capacitación, que será signada por mandos medios de la Unidad de Capacitación y Centro(s) de Trabajo Acción(es) Móvil(es). En la que se plasmarán los objetivos y el calendario de reuniones semestrales a realizarse cualquier día hábil de los meses de abril y septiembre.
3. Las reuniones semestrales serán presididas de manera indelegable por el titular de la Dirección de cada Unidad de Capacitación, con la participación de la totalidad del personal.
4. En cada reunión previo diagnóstico realizado por cada Departamento, Delegación Administrativa y Centro(s) de Trabajo Acción(es) Móvil(es), cada titular de los Órganos descritos, realizará en resumen ejecutivo, el resultado del diagnóstico y las propuestas de mejora, para su área de trabajo y en su caso para la Unidad y otros Órganos Administrativos del Instituto.
5. En las propuestas de Acciones de Mejora, se priorizará la implementación de mecanismos de control, evaluación y seguimiento de los procesos de la Unidad de Capacitación, así como de criterios e indicadores de medición enfocados a la Mejora Continua y calidad en los cursos de capacitación y/o de certificación que se proporcionan.
6. Todo el personal de la Unidad de Capacitación, tendrá la libertad de opinar sobre el diagnóstico y propuesta y mediante lluvia de ideas, se adecuarán los documentos finales, que deberán tener viabilidad y objetividad, que al ser aceptada por la mayoría se asentará en la Minuta de Trabajo, que será firmada por todo el personal.
7. En la Minuta de Acuerdos, se describirán exclusivamente el resultado del diagnóstico y propuestas de mejora seleccionadas por la totalidad del personal de la Unidad de Capacitación, pero si identificando al Órgano Administrativo que lo propuso.
8. Enviar oportunamente al titular de la Unidad Ejecutiva, el original del Acta de instalación del Grupo de Mejora Continua de la Unidad de Capacitación y Centro(s) de Trabajo Acción(es) Móvil(es).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	59





## Manual de Procedimientos



**ADA-AIGMC-F-03**

9. Enviar oportunamente al titular de la Unidad Ejecutiva, el original de la Minuta de Acuerdos contenido en anexo, el archivo electrónico de los acuerdos signados, para su análisis, clasificación y presentación ejecutiva al titular de la Dirección General y Niveles Directivos, para la toma de decisiones.
10. Conocer con oportunidad el resultado de las decisiones de la Dirección General.
11. Apoyar la implementación de Acciones de Mejora autorizadas por el titular de la Dirección General y Junta de Gobierno, en su caso.
12. Cumplir en tiempo y forma con la realización de reuniones para la identificación de Acciones de Mejora Continua de la Unidad.

**TERCERO.** Derivado del punto anterior, esta Unidad de Capacitación y Centro(s) de Trabajo Acción(es) Móvil(es), acuerdan la realización de reuniones semestrales siguientes:

No. de reunión	Fecha de reunión de cada Departamento y Delegación Administrativa; de la Unidad de Capacitación, para realizar diagnóstico y propuestas de Mejora	Fecha de reunión del Grupo de Trabajo de la Unidad y Centro(s) de Trabajo Acción(es) Móvil(es) para decidir propuestas de Acciones de Mejora.	Fecha de Presentación de Minuta de propuestas de Mejora al titular de la Unidad Ejecutiva.
Primera	(8)	(9)	(10)
Segunda	(8)	(9)	(10)

**CUARTO.-** Los funcionarios y empleados de la Unidad de Capacitación y Centro(s) de Trabajo Acción(es) Móvil(es) de (1), nos comprometemos a implementar las Acciones para la Mejora Continua instruidas por el titular de la Dirección General y a mantener una mente abierta y propositiva para seguir analizando y proponiendo mejoras a los sistemas de trabajo del ICATECH, que se refleje en la satisfacción total del personal de la Unidad y de las personas que reciben los servicios que prestamos directa e indirectamente a la sociedad Chiapaneca.

No habiendo otro asunto que manifestar, se cierra la presente Acta a las (11) horas del mismo día de su inicio, firmando al margen y al calce los que en su formulación intervinieron.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	60





## Manual de Procedimientos



**ADA-AIGMC-F-03**

Los mandos medios de la Unidad de Capacitación y Centro(s) Trabajo Acción(es) Móvil(es)  
de \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_.  
(12)

<b>C. Titular de la Delegación Administrativa</b>	<b>C. Titular del Departamento de Vinculación</b>
<b>C. Titular del Departamento Académico</b>	<b>C. Responsable del Centro de Trabajo Centro de Trabajo Acción Móvil</b> de _____
<b>C. Responsable del Centro de Trabajo Acción Móvil</b> de _____	<b>C. Responsable del Centro de Trabajo Acción Móvil</b> de _____
<b>C. Titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación</b>	

El personal administrativo y operativo de la Unidad de Capacitación y Centro(s) de Trabajo Acción(es) Móvil(es) (13)

No.	Nombre completo	Puesto	No. telefónico	Firma

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	61





## Manual de Procedimientos



ADA-AIGMC-F-03

### Instructivo de llenado del formato Acta de Instalación de Grupo de Mejora Continua

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la Unidad de Capacitación que corresponda.
2. Fecha en la que se levanta el Acta día, mes año.
3. Nombre de la Ciudad en la que se levanta el Acta.
4. Hora de inicio del levantamiento del Acta.
5. Nombre del (los) Centro(s) de Trabajo Acción Móvil(es) participantes en el levantamiento del Acta.
6. Fechas en las que se realizaron las presentaciones por parte de la Unidad Ejecutiva.
7. Número de personas presentes en las presentaciones realizadas por la Unidad Ejecutiva, desglosadas por funcionarios y administrativos.
8. Fecha de reunión de cada Departamento y Delegación Administrativa para realizar diagnóstico y propuestas de mejora.
9. Fecha de reunión del Grupo de Trabajo de la Unidad y del (los) Centro(s) de Trabajo Acción(es) Móvil(es) para decidir propuestas de acciones de mejora.
10. Fecha de Presentación de Minuta de propuestas de mejora a la Unidad Ejecutiva.
11. Hora de cierre del Acta.
12. Nombre y firma de los Mandos Medios (funcionarios de la Unidad de Capacitación y del (los) Centro(s) de Trabajo Acción Móvil(es).
13. Llenar como se indica, los datos del personal administrativo de la Unidad de Capacitación y del (los) Centro(s) de Trabajo Acción Móvil(es) que participaron en el levantamiento del Acta.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	62



**Manual de Procedimientos****ADA-MDPMC-F-04****Minuta de Diagnósticos y Propuestas de Mejora Continua**

MINUTA DE LA \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_ REUNIÓN DE TRABAJO QUE DESCRIBE EL RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO Y PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA EN LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y CENTRO(S) DE TRABAJO ACCIÓN(ES) MÓVIL(ES) DE: \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_.

En la ciudad de \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_, se reunieron en la Sala Empresarial de la Unidad de Capacitación de \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_ y Centro(s) de Trabajo Acción(es) Móvil(es) \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_ bajo adscripción, la totalidad de funcionarios y empleados para formalizar mediante firmas la Minuta de Trabajo que describe el resultado del diagnóstico y propuesta de acciones de Mejora Continua en la Unidad de Capacitación, conforme a los siguientes antecedentes y acuerdos:

**A N T E C E D E N T E S**

1. Con fecha \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_ se signó Acta de Instalación del Grupo de Trabajo para la implementación de Acciones para la Mejora Continua, en la Unidad de Capacitación y Centro(s) de Trabajo Acción(es) Móvil(es) de \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_.
2. El original de Acta de Instalación del Grupo de Trabajo para la implementación de Acciones para la Mejora Continua, fue entregado a la Unidad Ejecutiva con fecha \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_.
3. Conforme a las fechas programadas en Acta de Instalación del Grupo de Trabajo se recibieron en la Dirección de la Unidad de Capacitación los diagnósticos y propuestas de mejora de los siguientes órganos administrativos de la Unidad de Capacitación conforme al siguiente orden:

<b>FECHA (10)</b>	<b>ÓRGANO ADMINISTRATIVO (11)</b>	<b>RUBROS DIAGNÓSTICADOS (12)</b>	<b>FACTOR DE RIESGO CON ACCIÓN DE MEJORA (13)</b>	<b>NÚMERO DE PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORA. (14)</b>
		RECURSOS HUMANOS		
		RECURSOS MATERIALES		
		RECURSOS TÉCNICOS		
		RECURSOS FINANCIEROS		

<b>Primera Emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	63





## Manual de Procedimientos



**ADA-MDPMC-F-04**

4. Como resultado de la presentación de cada titular de los Órganos Administrativos de la Unidad, y después de analizar en grupo y escuchar la lluvia de ideas del personal de la Unidad y promoviendo ser objetivos en la propuesta de acciones viables, se determinan los siguientes:

### A C U E R D O S

**PRIMERO-** Se integran el resumen de propuestas seleccionadas susceptibles de considerar por los niveles Directivos del ICATECH, en el siguiente orden:

NO.	RUBRO	PROCESO ESPECÍFICO	DIAGNÓSTICO MEDIANTE ANÁLISIS DE FODA		PROPUESTAS DE MEJORA CONTINUA.	PRESENTADO POR EL ÓRGANO ADMINISTRATIVO
(15)	(16)	(17)	<u>FORTALEZAS</u>  (18)	<u>OPORTUNIDADES</u>  (19)	(22)	(23)
			<u>DEBILIDADES</u>  (20)	<u>AMENAZAS</u>  (21)		

**SEGUNDO.** - La presente Minuta será entregada en original y las propuestas en archivo electrónico al titular de la Unidad Ejecutiva del ICATECH para su análisis el día (24), para lo cual, por considerarse relevante para fortalecer las propuestas, de igual manera se anexan en archivos electrónicos los siguientes documentos escaneados e imágenes digitales:

No habiendo otro asunto que manifestar, se cierra la presente minuta a las (25) horas del mismo día de su inicio firmando al margen y al calce los que en su formulación intervinieron.

Los mandos medios de la Unidad de Capacitación y Centro(s) de Trabajo Acción(es) Móvil(es) de (2).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	64





## Manual de Procedimientos



ADA-MDPMC-F-04

(26)

<b>C. Titular de la Delegación Administrativa</b>	<b>C. Titular del Departamento de Vinculación</b>
<b>C. Titular del Departamento Académico</b>	<b>C. Responsable del Centro de Trabajo Acción Móvil de _____</b>
<b>C. Responsable del Centro de Trabajo Acción Móvil de _____</b>	<b>C. Responsable del Centro de Trabajo Acción Móvil de _____</b>
<b>C. Titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación</b>	

El personal administrativo y operativo de la Unidad de Capacitación y Centro(s) de Trabajo Acción(es) Móvil(es). (27)

No.	Nombre completo	Puesto	No. telefónico	Firma

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	65





## Manual de Procedimientos



ADA-MDPMC-F-04

### Instructivo de llenado de formato de Minuta de Diagnósticos y Propuestas de Mejora Continua

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Primera o Segunda Minuta, según el Semestre que corresponda.
2. Nombre de la Unidad de Capacitación que corresponda.
3. Fecha en la que se levanta la Minuta: día, mes y año.
4. Nombre de la ciudad en la que se levanta la Minuta.
5. Hora de inicio del levantamiento de la Minuta.
6. Día y mes en la que se levanta la Minuta.
7. Nombres del (los) Centro(s) de Trabajo Acción(es) Móvil(es) participantes en el levantamiento de la Minuta.
8. Fecha en la que se levantó el Acta de Instalación del Grupo de Mejora.
9. Fecha de entrega del Acta de Instalación del Grupo de Mejora al titular de la Unidad Ejecutiva.
10. Fecha de presentación del Diagnóstico y Propuesta de Mejora del Departamento.
11. Departamento o Delegación que presenta el Diagnóstico y Propuesta de Mejora.
12. Rubro seleccionado para la presentación del Diagnóstico y Propuesta de Mejora.
13. Factor de Riesgo relacionado con el rubro, Diagnóstico y Propuesta de Mejora.
14. Número de propuestas de Mejora por rubro seleccionado.
15. Número consecutivo.
16. Rubros seleccionados por el Grupo de Trabajo.
17. Nombre del proceso Diagnosticado y con Propuesta de Mejora seleccionado por el Grupo de Trabajo.
18. Capacidades internas de la Unidad y del ICATECH que pueden ayudar a mejorar los procesos para el logro de los objetivos.
19. Factores externos que, si se aprovechan, pueden ayudar a la Unidad y al ICATECH en el logro de sus objetivos.
20. Limitaciones internas que pueden interferir con la capacidad de la Unidad y del ICATECH para los logros de sus objetivos.
21. Factores externos o internos, que si sucedieran podrían afectar el logro de objetivos.
22. Descripción detallada de las propuestas de Mejora en el rubro seleccionado.
23. Órgano Administrativo que presentó la Propuesta de Mejoras y que fue seleccionado por el Grupo de Trabajo.
24. Fecha de entrega de la Minuta al titular de la Unidad Ejecutiva.
25. Hora de cierre de la Minuta.
26. Nombre completo y firma de los Mandos Medios (funcionarios de la Unidad de Capacitación y del Centro(s) de Trabajo de Acción Móvil(es).
27. Llenar como se indica, los datos del personal administrativo de la Unidad de Capacitación y del Centro(s) de Trabajo Acción Móvil(es) que participaron en el levantamiento de la Minuta.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	66





## Manual de Procedimientos



**ADA-RCPMCUC-F-05**

Reporte concentrado de Propuestas de Mejora Continua por Unidad de Capacitación.

NO.	UNIDAD	NO. DE ACCIONES	RUBRO	DIAGNÓSTICO MEDIANTE ANÁLISIS DE FODA		PROPUESTAS DE MEJORA	ÁREA(S) DE ATENCIÓN
			PROCESO	FORTALEZAS (6)	OPORTUNIDAD ES (7)		
(1)	(2)	(3)	(4)	FORTALEZAS (6)	OPORTUNIDAD ES (7)	(10)	(11)
			(5)	DEBILIDADES (8)	AMENAZAS (9)		

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	67



**Manual de Procedimientos**

ADA-RCPMCUC-F-05

**Instructivo de llenado del formato de  
Reporte concentrado de Propuestas de Mejora Continua por Unidad de Capacitación**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número consecutivo.
2. Nombre de la Unidad de Capacitación que presentó diagnóstico y propuesta de Mejora.
3. Número total de Acciones de Mejora propuestas.
4. Rubros Integrados en Minuta por el Grupo de Trabajo (humanos, materiales, financieros, técnicos (procesos).
5. Nombre del proceso diagnosticado y con propuesta de mejora integrados a Minuta por el Grupo de Trabajo.
6. Capacidades internas de la Unidad y del ICATECH que pueden ayudar a mejorar los procesos para el logro de los objetivos.
7. Factores externos que si se aprovechan pueden ayudar a la Unidad y al ICATECH en el logro de sus objetivos.
8. Limitaciones internas que pueden interferir con la capacidad de la Unidad y del ICATECH para los logros de sus objetivos.
9. Factores externos o internos, que si sucedieran podrían afectar el logro de objetivos.
10. Descripción detallada de las propuestas de Mejora en el rubro seleccionado.
11. Órgano Administrativo que se sugiere apoye y de seguimiento a las propuestas de Mejora.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	68





## Manual de Procedimientos



ICATECH-DG-UE-ADA-004

**Nombre del procedimiento:** Revisión e integración de propuestas de actualización de Manuales Administrativos.

**Propósito:** Mantener actualizado los Manuales Administrativos del ICATECH.

**Alcance:** Desde la integración de los proyectos de reformas derivados de los estudios, diagnósticos y reuniones de Mejora Continua, hasta su publicación en el Periódico Oficial del Estado y página web del ICATECH.

**Responsable del procedimiento:** Área de Desarrollo Administrativo.

### Reglas:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas
- Guía Técnica para Elaborar o Actualizar el Manual de Inducción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Guía Técnica para Elaborar o Actualizar el Manual de Organización de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Guía Técnica para Elaborar o Actualizar el Manual de Procedimientos de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

### Políticas:

- La actualización se realizará por lo menos cada fecha estipulada en los documentos, como fecha de próxima actualización.
- El proyecto de actualización de los manuales administrativos, se integrará con las propuestas de los Órganos Administrativos del ICATECH.
- Las actualizaciones se realizarán en apego estricto a las Guías Técnicas que mantenga vigentes la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, así como las normas que emita la Consejería Jurídica.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	69





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UE-ADA-004**

### Descripción del Procedimiento:

- Mantiene en resguardo el archivo físico y electrónico, de los Manuales Administrativos autorizados y vigentes, analiza y determina.

¿La actualización de los manuales administrativos, es por cumplirse el plazo señalado?

Si. Continúa en la actividad No. 1a  
No. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Elabora circular, mediante la cual, adjunta formato de Propuesta de Reformas a los Manuales Administrativos (ADA-PRMA-F-06) para que realicen la propuesta de modificación al Marco Jurídico Normativo del ICATECH; imprime, rubrica, recaba firma del titular Unidad Ejecutiva, recaba sello de despachado de la Unidad Ejecutiva, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1 <sup>a</sup> . Copia de la circular:	Titulares de los Órganos Administrativos.
2 <sup>a</sup> . Copia de la circular:	Titular del Área de Desarrollo Administrativo.
Original de la circular:	Archivo.

2. Derivada de los estudios, diagnósticos y resultado de los procesos de Mejora Continua; o en cualquier momento, previo acuerdo de los niveles directivos.

3. Recibe memorándum con propuestas de modificación a los Manuales Administrativos del ICATECH, sella de recibido, analiza y determina.

¿Las propuestas son aceptadas?

No. Continúa en la actividad No. 3a  
Si. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Notifica y justifica no procedencia o en su caso acuerdan modificación.

Regresa a la actividad No. 3

4. Conjunta las propuestas y actualiza proyectos de manuales administrativos y determina.

¿La actualización de los manuales administrativos requiere reformas al Decreto de Creación, Reglamento Interior o Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación?

Si. Continúa en la actividad No. 4a  
No. Continúa en la actividad No. 5

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	70





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UE-ADA-004**

- 4a. Integra formato de propuesta de Reforma al Marco Jurídico Normativo del ICATECH (ADA-PRMJN-F-02) y envía al titular de la Unidad Jurídica, para su análisis y gestión de autorización a la Dirección de Estructuras Orgánicas o Consejería Jurídica.
- 4b. Espera gestión de actualización y publicación de Reformas.  
Continúa en la actividad No. 5
5. Gestiona autorización de actualización de los manuales administrativos ante la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.  
¿La Secretaría de Hacienda revisa y autoriza el Manual Administrativo?  
No. Continúa en la actividad No. 5a  
Sí. Continúa en la actividad No. 6
- 5a. Corrige y regresa a la actividad No. 5
6. Espera publicación del manual administrativo en el Periódico Oficial del Estado.
7. Difunde en la página web del ICATECH y notifica vía circular a los titulares de Direcciones y de Unidades.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	71





## Manual de Procedimientos



ADA-PRMA-F-06

Formato de Propuesta de Reforma a los Manuales Administrativos.

FORMATO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS		
ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE: <u>1</u>		
ÓRGANO ADMINISTRATIVO: <u>2</u>		
DICE:	SE PROPONE DIGA:	JUSTIFICACIÓN
(3)	(4)	5
LUGAR Y FECHA: <u>6</u>		
SOLICITA <u>7</u> NOMBRE, PUESTO Y FIRMA	VISTO BUENO <u>8</u> NOMBRE, PUESTO Y FIRMA	HOJA <u>9</u> DE _____
ÁREA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		CHIAPAS <i>de Corazón</i>

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	72



**Manual de Procedimientos****ADA- PRMA-F-06****Instructivo de llenado del formato de  
Propuesta de Reforma a los Manuales Administrativos**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del Manual a actualizar (Inducción, Organización o de Procedimientos).
2. Órgano Administrativo que propone la actualización.
3. Descripción del párrafo(s) original(es) autorizado(s) (vigente(s)).
4. Descripción del párrafo(s) propuesto(s) a actualizar (modificar, suprimir o integrar).
5. Justificación detallada de la actualización propuesta.
6. Lugar y fecha de donde se genera y la fecha en que se presenta.
7. Nombre puesto y firma del titular de Departamento, Área, Dirección o Unidad que propone la actualización.
8. Nombre puesto y firma del titular de la Dirección o Unidad que emite su Visto Bueno a la actualización propuesta por órgano bajo su adscripción.
9. Número de páginas que integran el proyecto de actualización.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	73



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UE-AM-001**

**Nombre del procedimiento:** Cobertura y difusión de los eventos del Instituto con los sectores público, social y privado.

**Propósito:** Difusión de la vinculación del Instituto con los sectores público, social y privado.

**Alcance:** Desde la recepción de la ficha técnica de solicitud, hasta la publicación del servicio en todos los medios de difusión del Instituto.

**Responsable del procedimiento:** Área de Mercadotecnia.

**Reglas:**

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Normatividad de Comunicación Social.

**Políticas:**

- La difusión se realizará bajo los lineamientos establecidos por el Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas y del Manual Básico de Identidad de Buen Gobierno, vigentes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	74





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UE-AM-001**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del titular de la Unidad Ejecutiva, por cualquier medio digital; la Ficha Técnica (AM-FT-F-01), donde se especifican todos los datos del servicio, para hacer la cobertura fotográfica y/o video del mismo.
2. Asiste al evento con el equipo pertinente y ejecuta la toma de fotografías y guarda los archivos en carpetas digitales en una memoria SD, titula una carpeta, por nombre del evento y fecha.
3. Selecciona las mejores fotografías acorde a sus características y guarda los archivos en carpetas digitales en una memoria SD, titula la carpeta, por nombre del evento y fecha.
4. Clasifica y guarda las fotografías en formato JPG, acorde al archivo fotográfico general del Área, en unidades de almacenamiento. En el caso de video, en formato mov o mp4, se rotula y guarda en la computadora y clasifica en el archivo de videos general del Área.
5. Selecciona la(s) fotografía(s) adecuada(s) y rotula nuevamente. En el caso de la filmación de video, se procede a la edición del material, en Adobe Premiere y en HD o Full HD.
6. Envía al titular de la Unidad Ejecutiva, el material editado por cualquier medio digital; para su validación.

¿El material editado fue validado?

No. Continúa en la actividad No. 6a  
Sí. Continúa en la actividad No. 7

- 6a. Analiza y acuerdan las adecuaciones al material editado.  
Regresa a la actividad No. 6
7. Recibe por la misma vía, la respuesta de validación de la propuesta del material publicitario.
8. Publica la información editada del Instituto en la página web oficial: [www.icatech.gob.mx](http://www.icatech.gob.mx).
9. Verifica que la información se haya publicado y sea la correcta, en el tiempo establecido.
10. Archiva la documentación digital generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	75





## Manual de Procedimientos



AM-FT-F-01

### FICHA TECNICA

Nombre del Evento: (1)		
Fecha: (2)		
Hora: (3)		
Lugar: (4)		
Duración del Evento: (5)		
Ciudad o Localidad: (6)		
Nombre del Contacto: (7)		
Teléfonos: (8)		
Anfitrión o funcionario Responsable: (9)		
Tipo de Vestimenta: (10)		
<b>INFORMACIÓN LOGÍSTICA (11)</b>		
<b>NOMBRE EXACTO DEL EVENTO: (12)</b>		
<b>PROGRAMA DEL EVENTO CON TIEMPOS SUGERIDOS: (13)</b>		
HORARIO	DESARROLLO	DURACIÓN
<b>PROPIUESTA DE PRESIDIUM: (14)</b>		
<b>FORMATO DEL EVENTO: (15)</b>		
<b>NÚMERO DE ASISTENTES AL EVENTO (16)</b>		
<b>LUGAR EXACTO DEL EVENTO: (17)</b>		
<b>INFORMACIÓN TÉCNICA (18)</b>		
<b>ACCIÓN A REALIZAR: (19)</b>		

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	76



**Manual de Procedimientos****AM-FT-F-01****Instructivo de llenado del formato  
Ficha Técnica**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del evento.
2. Fecha.
3. Hora.
4. Lugar.
5. Duración del evento.
6. Ciudad o localidad.
7. Nombre del contacto.
8. Teléfonos.
9. Anfitrión o funcionario responsable.
10. Tipo de vestimenta.
11. Información logística.
12. Nombre exacto del evento.
13. Programa del evento con tiempos sugeridos.
14. Propuesta de presidium.
15. Formato del evento.
16. Número de asistentes al evento.
17. Lugar exacto del evento.
18. Información técnica.
19. Antecedentes del curso o acción a realizar.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	77





## Manual de Procedimientos



ICATECH-DG-UE-AM-002

**Nombre del procedimiento:** Diseño gráfico y edición de material de difusión del Instituto.

**Propósito:** Elaboración de material publicitario de los cursos de capacitación y eventos del Instituto para su difusión.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de elaboración del material gráfico y/o de video y/o de sonido hasta la entrega del proyecto de servicio.

**Responsable del procedimiento:** Área de Mercadotecnia.

### Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Lineamientos establecidos por el Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas
- Lineamientos del Manual Básico de Identidad del Buen Gobierno.
- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

### Políticas:

- Las solicitudes se recibirán físicamente o vía digital al correo: [publicidadatech@gmail.com](mailto:publicidadatech@gmail.com); de lunes a viernes de 8:00 a 12:00 h.

La entrega del material será acorde a:

- La relevancia del proyecto.
- La fecha de solicitud.
- La cantidad de material solicitado.
- La complejidad u horas empleadas.
- El volumen de trabajo asignado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	78



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UE-AM-002**

- La entrega para proyectos sencillos (imágenes digitales) o de carácter urgente, será aproximadamente de 3 a 5 días hábiles.
- La entrega para proyectos complejos (impreso o digital) será de 7 a 15 días hábiles, si involucra la requisición de material especial.
- La entrega para diseños complejos tales como: Congresos, Simposios, Conferencias, Foros, Ferias, Campañas Publicitarias; será de 18 días hábiles, considerando se cuente con toda la información del tema objetivo, el tipo de evento, de la cantidad de materiales, y de la carga laboral del Área, en el momento.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	79





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UE-AM-002**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo, la solicitud de trabajo en el Formato Único (AM-FU-F-02) del diseño gráfico impreso o digital. En el cual indica, el proyecto y tipo de servicio solicitado: diseño gráfico, edición de videos, fotografías, cobertura de eventos, texto editorial u otro. Y deberá especificar lo siguiente:
  - El objetivo del proyecto.
  - La información completa y correcta en archivo electrónico en texto editable (previamente con revisión de redacción y ortográfica).
  - El tipo de formato.
  - Las medidas exactas.
  - Las fotografías en archivo Jpg o Png (únicamente).
  - La fecha límite de entrega.
  - Si solicita imágenes digitales para redes sociales o página web; indicar la medida exacta en pixeles.
2. Analiza todos los requisitos del proyecto de servicio de difusión.
3. Desarrolla el proyecto, de acuerdo al tema objetivo y al público a quien va dirigido; así como de los recursos materiales disponibles.
4. Envía al titular de la Unidad Ejecutiva, la propuesta del proyecto de servicio, por cualquier medio digital.

¿El proyecto de servicio de difusión es aceptada?

No. Continúa en la actividad No. 4a

Si. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Analiza y acuerdan las adecuaciones a la información editada.  
Continúa en la actividad No. 5
5. Entrega al Órgano Administrativo solicitante, el proyecto de servicio de difusión digital, por correo electrónico.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	80





## Manual de Procedimientos



AM-FU-F-02



**CHIAPAS**  
*de Corazón*

### FORMATO ÚNICO Área de Mercadotecnia

IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE				
<b>Nombre del Solicitante:</b> (1)				
<b>Unidad de Capacitación:</b> (2)				
<b>Número de Enlace:</b> (3)		<b>Adscripción:</b> (4)		
<b>SERVICIOS SOLICITADOS</b> (5)				
Diseño Gráfico	<input type="checkbox"/>	Edición de videos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Fotografías
Cobertura de Eventos	<input type="checkbox"/>	Texto Editorial	<input type="checkbox"/>	
<b>Otro (Especifique):</b> (6)				
<b>Especificaciones Técnicas (Justificación de lo requerido):</b> (7)				
<b>OBSERVACIONES:</b> (8)				
<b>NOMBRE, FIRMA Y CARGO (9) DEL SOLICITANTE</b>				
<small>TODO MATERIAL REQUERIDO SOLICITAR CON CINCO DÍAS HÁBILES DE ANTICIACIÓN. TODO MATERIAL REQUERIDO PARA LONA SOLICITAR CON SIETE DÍAS HÁBILES DE ANTICIACIÓN.</small>				

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	81



**Manual de Procedimientos****AM-FU-F-02****Instructivo de llenado del  
Formato Único del Área de Mercadotecnia**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del solicitante.
2. Unidad de Capacitación.
3. Numero de enlace.
4. Adscripción.
5. Servicios solicitados (diseño gráfico, edición de video o fotografía, cobertura de eventos o cualquier otro).
6. Especificaciones técnicas requeridas.
7. Observaciones.
8. Nombre, firma y cargo.
9. Políticas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	82



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UE-AM-003**

**Nombre del procedimiento:** Edición fotográfica, de sonido y de video, de los cursos de capacitación y eventos del Instituto.

**Propósito:** Editar toda la información referente al Instituto, para su difusión y publicación.

**Alcance:** Desde la integración del material informativo hasta su reproducción y difusión.

**Responsable del procedimiento:** Área de Mercadotecnia.

**Reglas:**

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Normatividad de Comunicación Social.

**Políticas:**

- La difusión se realizará bajo los lineamientos establecidos por el Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas y del Manual Básico de Identidad de Buen Gobierno, vigentes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	83





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UE-AM-003**

### Descripción del Procedimiento:

1. Integra toda la información del objetivo indicado a editarse, para la difusión de cursos de capacitación o evento institucional; y proporciona los datos del mismo (nombre, fecha, lugar, objetivo).

¿El material a difundirse es fotográfico?

Sí. Continúa en actividad No. 1a  
No. Continúa en la actividad No. 5

- 1a. Selecciona la(s) fotografía(s) adecuada(s) a ser editado(s) y rotula los archivos.
- 1b. Envía al titular de la Unidad Ejecutiva, el material fotográfico editado para su aprobación, por cualquier medio digital.

¿El material fotográfico editado fue aprobado?

No. Continúa en la actividad No. 2  
Sí. Continúa en la actividad No. 3

2. Determina y acuerda las adecuaciones al material fotográfico editado.  
Regresa en la actividad No. 1b
3. Recibe respuesta del titular de la Unidad Ejecutiva, de la aprobación del material fotográfico editado.
4. Publica el material fotográfico, en los medios digitales.
5. Selecciona la(s) fotografía(s) adecuada(s) a editar un video (spots, cápsula informativa, infografía); así como la información a editarse en audio y rotula los archivos.
6. Desarrolla el tema objetivo, en un video o audio (de 30 segundos a 2.5 min máximo de duración), en programas Adobe Premiere, Adobe after sx y Adobe audition, con material seleccionado.
7. Redacta un guion para la planeación del material en video y/o audio.
8. Graba el audio y/o edita el video.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	84



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UE-AM-003**

9. Envía el video y/o audio editado por correo electrónico o Drive, al titular de la Unidad Ejecutiva, para su aprobación.

¿El video y/o audio editado fue aprobado?

No. Continúa en la actividad No. 9a

Sí. Continúa en la actividad No. 10

- 9a. Determina y acuerda las adecuaciones al video y/o audio editado.

Regresa a la actividad No. 9

10. Envía al titular de la Unidad Ejecutiva, por correo electrónico el video y/o audio editado, para su validación.

11. Recibe respuesta del titular de la Unidad Ejecutiva, por la misma vía, con la validación del video y/o audio editado.

12. Entrega al enlace del Órgano Administrativo solicitante, el video y/o audio editado, por correo electrónico; para su difusión en las redes sociales oficiales, respectivas.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	85



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UE-AM-004**

**Nombre del procedimiento:** Edición de la Revista ICATECH.

**Propósito:** Edición de una revista digital para difusión del Instituto.

**Alcance:** Desde establecer el tema objetivo de la revista, hasta su publicación.

**Responsable del procedimiento:** Área de Mercadotecnia.

**Reglas:**

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Normatividad de Comunicación Social.
- Lineamientos establecidos por el Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas y del Manual Básico de Identidad de Buen Gobierno, vigentes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	86





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UE-AM-004**

### Descripción del Procedimiento:

1. Establece el tema objetivo, a desarrollarse en la publicación del mes correspondiente.
2. Recaba toda la información referente (fotografías digitales y video) del Instituto.
3. Selecciona y organiza toda la información del tema objetivo, para la edición de la información en un documento Power Point.
4. Selecciona las imágenes recabadas del periodo especificado, o bien del archivo fotográfico o de video digital del Área.
5. Diseña y selecciona formato de la presentación: colores, fondos, tipografía.
6. Envía por cualquier medio digital, al titular de la Unidad Ejecutiva, el proyecto de la revista ICATECH, para su validación de publicación.

¿La revista ICATECH es validada para publicarse?

No. Continúa en la actividad No. 6a  
Sí. Continúa en la actividad No. 7

- 6a. Analiza y acuerda adecuaciones al proyecto de la revista ICATECH.  
Regresa a la actividad No. 6
7. Publica la revista ICATECH en el portal oficial del Instituto: <https://www.icatech.gob.mx>
8. Archiva la documentación digital generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	87



**Manual de Procedimientos**

ICATECH-DG-UE-AM-005

**Nombre del procedimiento:** Producción del programa ICATECH TV.**Propósito:** Difusión del Instituto, a través de un programa de televisión.**Alcance:** Desde establecer el tema objetivo del programa televisivo, hasta su producción.**Responsable del procedimiento:** Área de Mercadotecnia.**Reglas:**

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Normatividad de Comunicación Social.
- Lineamientos establecidos por el Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas y del Manual Básico de Identidad de Buen Gobierno, vigentes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	88





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UE-AM-005**

### Descripción del Procedimiento:

1. Establece el tema objetivo a desarrollarse, del programa televisivo semanal correspondiente.
2. Recaba toda la información referente (fotografías digitales y video), Mp4 en bloques, del Instituto.
3. Selecciona y organiza toda la información del tema objetivo.
4. Edita toda la información compilada, del programa televisivo.
5. Produce la información, en el siguiente orden:
  - Con la creación de una escaleta.
  - Creación del guion.
  - Filmación del video para televisión.
  - Grabación del audio.
  - Edición de cápsula.
  - Creación de animaciones en illustrator, con producción en After Fx.
  - Creación de cortinillas de entrada y salida.
  - Filmación de la conducción del programa.
6. Envía por cualquier medio digital, al titular de la Unidad Ejecutiva, el programa televisivo, para su validación de reproducción.

¿El programa televisivo es validado para su reproducción?

No. Continúa en la actividad No. 6a  
Sí. Continúa en la actividad No. 7

- 6a. Analiza y acuerdan adecuaciones al proyecto del programa televisivo.  
Regresa a la actividad No. 6
7. Reproduce el programa televisivo del Instituto, en todas las redes sociales vigentes.
8. Archiva la documentación digital generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	89



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UE-AM-006**

**Nombre del procedimiento:** Administrar la(s) página(s) oficial(es) digitales del Instituto.

**Propósito:** Difundir en los medios digitales los cursos de capacitación y eventos del Instituto.

**Alcance:** Desde la solicitud de un servicio, hasta su difusión en medios digitales.

**Responsable del procedimiento:** Área de Mercadotecnia.

**Reglas:**

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Normatividad de Comunicación Social.

**Políticas:**

- La difusión del material, se realizará bajo los Lineamientos establecidos por el Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas y del Manual Básico de Identidad de Buen Gobierno, vigentes.
- La Unidad de Capacitación, deberá designar a un enlace para que genere una cuenta oficial y la respectiva contraseña de ingreso, para el perfil oficial de la Unidad, en la(s) red(es) social(es) autorizadas.
- El Área de Mercadotecnia es la autorizada de administrar y actualizar toda la información oficial publicada, en las cuentas de las redes sociales del Instituto.
- El Área de Mercadotecnia reportará al titular de la Unidad Ejecutiva, cualquier anomalía o mal uso de las cuentas de las redes sociales del Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	90





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UE-AM-006**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe indicación por cualquier medio digital, del titular de la Unidad Ejecutiva, de la difusión de los cursos de capacitación o de un evento institucional, en la página oficial del Instituto.
2. Recibe por cualquier medio digital, del titular de la Unidad Ejecutiva, los datos completos e información específica de los cursos de capacitación o de evento institucional: nombre, fecha, lugar, hora y objetivo.
3. Selecciona y edita la información oficial a publicarse y envía por cualquier medio digital, a validación del titular de la Unidad Ejecutiva.

¿La propuesta del material publicitario es validada?

No. Continúa en la actividad No. 3a  
Sí. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Analiza y acuerda las adecuaciones a la información.

Regresa a la actividad No. 3

4. Envía la propuesta del material publicitario por correo electrónico al titular de la Unidad Ejecutiva.

¿La propuesta del material publicitario es validada?

No. Continúa en la actividad No. 4a  
Sí. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Analiza y acuerda las adecuaciones a la información.

Regresa a la actividad No. 4

5. Recibe respuesta de validación de la información oficial a publicarse, del titular de la Unidad Ejecutiva.

¿La información oficial se publicará en la página web oficial?

Sí. Continúa en la actividad No. 5a  
No. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Publica la información editada del Instituto en la página web oficial: [www.icatech.gob.mx](http://www.icatech.gob.mx)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	91





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UE-AM-006**

Continúa en la actividad No. 6

6. Publica la información editada del Instituto en las redes sociales.
7. Registra los datos completos en la Base de Datos Institucional de Clientes Vinculados por Semana (AM-BDICVS-F-03); de cada cuenta oficial de las redes sociales.
8. Publica la información editada del Instituto, en todas las páginas oficiales de las redes sociales.
9. Verifica que la información publicada sea la correcta, en el tiempo establecido.
10. Revisa cada día las publicaciones en las distintas redes sociales, así como el apartado de dudas y preguntas de la solicitud de información sobre la oferta educativa del Instituto.
11. Atiende la solicitud de información sobre la oferta educativa que ofrece el Instituto; en las distintas redes sociales; con la información completa y detallada del curso(s) de capacitación en particular(es): requisitos, horario, costo y disponibilidad de cupo.

¿Se resolvió la(s) pregunta(s) o duda(s)?

No. Continúa en la actividad No. 11a  
Sí. Continúa en la actividad No. 12

- 11a. Transfiere al titular del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación que oferta el curso de capacitación seleccionado; para aclaración de dudas, con el objetivo de procurar la inscripción de la persona interesada.
12. Asesora de inmediato y transfiere al titular del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación correspondiente, para realizar la inscripción de la persona interesada.
13. Recibe del titular del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación correspondiente, la Base de Datos Institucional de Clientes Vinculados por Semana (AM-BDICVS-F-03), de las inscripciones realizadas por día y por vinculador de cada Unidad, de manera quincenal.
14. Integra el registro de inscripciones por día y por Unidad de Capacitación, de manera mensual; para el análisis posterior de la oferta educativa del Instituto.
15. Archiva la información digital generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	92



**Manual de Procedimientos****AM-BDICVS-F-03****Base de Datos Institucional de Clientes Vinculados por Semana**

No. (1)	Semana (2)	Mes (3)	Nombre (4)	Lugar (5)	Cómo se enteró de los cursos (6)	¿Quién lo atendió? (7)	La atención fue buena o mala (8)	Correo electrónico (9)	Teléfono (10)	Fecha (11)	Observaciones (12)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	93



**Manual de Procedimientos**

AM-BDICVS-F-03

**Instructivo de llenado de la  
Base de Datos Institucional de Clientes Vinculados por Semana**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. No.
2. Semana.
3. Mes.
4. Nombre.
5. Lugar.
6. Cómo se enteró de los cursos.
7. ¿Quién lo atendió?
8. La atención fue buena o mala.
9. Correo electrónico.
10. Teléfono.
11. Fecha.
12. Observaciones.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	94



**Manual de Procedimientos**

ICATECH-DG-UE-AM-007

**Nombre del procedimiento:** Análisis de mercado de demanda de cursos de capacitación.**Propósito:** Proponer estrategias de promoción de la oferta educativa del Instituto.**Alcance:** Desde la solicitud de búsqueda de la información hasta su análisis y propuesta de mejora en la promoción de la oferta educativa del Instituto.**Responsable del procedimiento:** Área de Mercadotecnia.**Reglas:**

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Normatividad de Comunicación Social.

**Políticas:**

- La difusión se realizará bajo los Lineamientos establecidos por el Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas y del Manual Básico de Identidad de Buen Gobierno, vigentes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	95



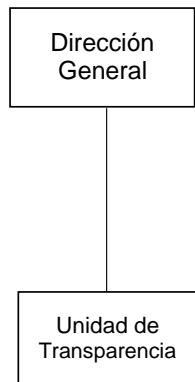
**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UE-AM-007****Descripción del Procedimiento:**

1. Diseña una herramienta de sondeo de opinión, para recabar la información en las redes sociales, para su análisis y propuesta de mejora en la difusión de la oferta educativa del Instituto.
2. Elabora una encuesta para estructurarla en la herramienta digital en Google Forms.
3. Envía las ligas digitales de la encuesta a la población objetivo, para recabar las respuestas en el tiempo determinado.
4. Clasifica y analiza los datos recabados, con la elaboración de gráficas.
5. Elabora un informe en PDF o Power Point con los resultados y hace observaciones para la mejora de estrategias de promoción del Instituto.
6. Envía el informe de los resultados y las observaciones, por cualquier medio digital al titular de la Unidad Ejecutiva.
7. Archiva la documentación digital generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	96



**Manual de Procedimientos****Organigrama Específico**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	97



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UT-001**

**Nombre del procedimiento:** Atención a solicitudes de acceso a la información turnadas al Instituto por medios digitales.

**Propósito:** Atender y brindar la información pública solicitada del Instituto.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud, hasta su atención por medios digitales.

**Responsable del procedimiento:** Unidad de Transparencia.

**Reglas:**

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Los Órganos Administrativos del Instituto serán los responsables de proporcionar toda la Información que sea de su competencia, así como de la veracidad y calidad de la misma.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	98





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UT-001**

### Descripción del Procedimiento:

1. Revisa diariamente a las 8:30, 12:00 y 15:00 h los medios digitales: correo electrónico de la Unidad de Transparencia; así como las páginas oficiales de transparencia (federal y estatal) para identificar la recepción de solicitudes de información pública, y determina.

Nota: La solicitud de información pública se clasifica en: Información incompleta o falta de elementos, Incompetencia e Información pública gubernamental.

¿De qué tipo de información pública es la solicitud?

Información incompleta o falta de elementos. Continúa en la actividad No. 1a

Incompetencia. Continúa en la actividad No. 2

Información pública gubernamental competencia del ICATECH, Continúa en la actividad No. 3

- 1a. Notifica al Comité de Transparencia mediante correo electrónico la solicitud de información pública.
- 1b. Recibe respuesta del Comité de Transparencia, con el Acta de Información incompleta o falta de elementos (UT-AII-F-01).
- 1c. Notifica al solicitante por medio de la plataforma digital de donde procede, aportar más elementos que ayuden a localizar la información en los siguientes 10 días hábiles.

¿Se reciben los elementos faltantes?

Si. Continúa en la actividad No. 2 o con la actividad No. 3; según sea el caso.

No. Continúa en la actividad No. 7

2. Notifica al Comité de Transparencia mediante correo electrónico la solicitud de información pública para su confirmación de incompetencia.
  - 2a. Recibe respuesta del Comité de Transparencia, con el Acta de Incompetencia (UT-AI-F-02).
  - 2b. Notifica al solicitante por medio de la plataforma digital de donde procede, de la confirmación de incompetencia de la información pública solicitada.
- Continúa en la actividad No. 7
3. Elabora memorándum al (los) Órgano(s) Administrativo(s) competente(s) mediante el cual solicita la información pública requerida e indica los plazos de atención; imprime, rubrica, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	99





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UT-001**

- |  |   |
|--|---|
| Original del memorándum:<br>1 <sup>a</sup> . Copia de memorándum:<br>2 <sup>a</sup> . Copia de memorándum: | Titular(es) del (los) Órgano(s) Administrativo(s) competente(s)<br>Integrantes del Comité de Transparencia.<br>Archivo. |
|--|---|
- 3a. Recibe memorándum de respuesta a la información solicitada, sella de recibido y determina:
- ¿Recibe la información pública solicitada del (los) Órgano(s) Administrativo(s) en el plazo establecido?
- No. Regresa a la actividad No. 3  
 Sí. Continúa en la actividad No. 3b
- 3b. Revisa la información pública proporcionada por el (los) Órgano(s) Administrativo(s).
- ¿La información pública solicitada es correcta?
- No. Regresa a la actividad No. 3  
 Sí. Continúa en la actividad No. 4
4. Notifica al Comité de Transparencia mediante correo electrónico la información pública integrada para su validación.
5. Recibe respuesta del Comité de Transparencia, con el Acta de Entrega de Información Pública (UT-AIP-F-03) a entregarse, analiza y determina.
6. Entrega al solicitante por medio de la plataforma digital de donde procede, la información pública solicitada.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	100



**Manual de Procedimientos**

UT-AII-F-01

**Acta de información inexistente.****UNIDAD DE TRANSPARENCIA****COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS, (1).**

**VISTO** Para atender la solicitud de Acceso a la Información Pública, con número de folio (2) de fecha (3), presentada mediante el Sistema Electrónico de Solicituds de Acceso a la Información, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), donde solicita a este sujeto obligado diversa información por el cual se emite el siguiente acuerdo:

**ACUERDO.**

**PRIMERO.-EN LA SOLICITUD DE REFERENCIA, EL SOLICITANTE EN SU PARTE MEDULAR REQUIRió INFORMACIÓN RELATIVA A:**

... (4) ...

Una vez recibida la solicitud por el RUT del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, para atención de la información, de conformidad con lo establecido en el artículo 136 de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se procedió a dar trámite a la solicitud. Derivado de lo anterior y en razón que el recurrente no indicó una modalidad distinta o diferente para efectos de las notificaciones, se entiende que acepta que las notificaciones le sean efectuadas a través de la Plataforma Nacional, como la señala el artículo 149 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, y en aras de salvaguardar el derecho de acceso a la información del solicitante, toda vez que este derecho debe regirse bajo el Principio de Máxima Publicidad.

En estricto apego a lo establecido en el artículo 68 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, cuyo contenido es el siguiente:

**ARTÍCULO 68.** La Unidad de Transparencia referida en el artículo anterior, será la instancia facultada de recabar y publicar, a través de la Plataforma Nacional y su Portal de Transparencia, las obligaciones de transparencia a que se refiere el Título Sexto de la presente Ley, siendo el vínculo entre los solicitantes y el Sujeto Obligado al que se encuentra adscrito, recepcionando las solicitudes de acceso a la información pública, así como las de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten, además de ser el responsable de realizar la notificación de las respectivas respuestas a los solicitantes, así como de la recepción de los recursos de revisión que ante

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	101





## Manual de Procedimientos



UT-AII-F-01

*ella se interpongan y que deban remitirse al Instituto para su sustanciación y resolución correspondiente.*

Es de vital importancia, para este Comité de Transparencia la debida fundamentación y motivación del presente acuerdo, que éste se realice en aras de salvaguardar el derecho de acceso a la información del solicitante y su correlativa garantía de transparencia; por lo que se procedió a girar memorándum (5) \_\_\_\_\_, de fecha (5) \_\_\_\_\_ de la anualidad en curso dirigido al titular de la Dirección Administrativo de este Instituto, en la que se solicita la información correspondiente a la solicitud de referencia; a su vez, el área referida dio respuesta mediante similar No. (6) \_\_\_\_\_ de fecha (6) \_\_\_\_\_ del presente año; en el cual manifiesta lo siguiente:

(7).

Siendo aplicable al presente caso lo establecido en el artículo 152 de la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública del Estado de Chiapas, que a la letra dice:

**Artículo 152.-** *Toda solicitud de acceso a la información pública deberá ser notificada en el menor tiempo posible, el cual no podrá ser mayor a veinte días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud.(...).*

I.Derivado de lo anterior el Comité de Transparencia del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, en aras de salvaguardar el derecho del solicitante, motiva y fundamenta el presente acuerdo, **confirmando que la información solicitada es Inexistente para este sujeto obligado;** a efecto de contar con los elementos necesarios para el pronunciamiento de la presente resolución; así mismo este Comité instruye que se proceda a notificar al solicitante mediante la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### RESUELVE

**PRIMERO:** Este Comité de Transparencia del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, le informa a la parte interesada, que se ha atendido en tiempo y forma su solicitud referida, acordando que se trata de **Información Inexistente**, con fundamento en lo establecido en el artículo 162 de la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública del estado de Chiapas.

**SEGUNDO:** Se le informa al solicitante, la contestación de su solicitud, tal y como quedó establecido en el de este acuerdo, con lo que se confirma la respuesta dada por el Comité de Transparencia.

**TERCERO:** Notifíquese al solicitante, el contenido de la presente resolución por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia de conformidad a lo establecido por el artículo 138 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	102



**Manual de Procedimientos****UT-AII-F-01**

**CUARTO:** Publíquese la presente resolución en el Portal de Transparencia y Acceso al Información Pública del Estado de Chiapas.

Así lo acordó, mandó y firmó el Comité de Transparencia del **INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS**:

\_\_\_\_\_  
(8)  
Titular de la Presidencia del Comité de  
Transparencia.

\_\_\_\_\_  
(9)  
Titular de la Secretaría Técnica del Comité de  
Transparencia.

\_\_\_\_\_  
(10)  
Titular de Vocal del Comité de Transparencia.

Las firmas registradas en este documento son relativas al VISTO para atender la solicitud de Acceso a la Información Pública, con número de folio \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	103



**Manual de Procedimientos****UT-AII-F-01****Instructivo de llenado del formato  
Acta de información inexistente.**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha de elaboración del Acta.
2. Número de folio de la solicitud atendida.
3. Fecha de elaboración de la solicitud atendida.
4. Texto íntegro de la información que se requiere en la solicitud.
5. Información relacionada con la correspondencia expedida por la Unidad de Transparencia.
6. Información relacionada con la correspondencia turnada a la Unidad de Transparencia.
7. Respuesta íntegra dada por el Órgano Administrativo que expidió la correspondencia turnada a la Unidad de Transparencia.
8. Nombre completo del titular de la Presidencia del Comité de Transparencia.
9. Nombre completo del titular de la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia.
10. Nombre completo del titular de Vocal del Comité de Transparencia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	104



**Manual de Procedimientos**

UT-AI-F-02

**Acta de incompetencia.  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS, \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_.**

**VISTO:** Para atender la solicitud de Acceso a la Información Pública, con número de folio \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_, presentada mediante el sistema electrónico de solicitudes de Acceso a la Información, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), donde solicita a este sujeto obligado diversa información por el cual se emite el siguiente acuerdo:

**ACUERDO.**

**PRIMERO.- EN LA SOLICITUD DE REFERENCIA, EL SOLICITANTE EN SU PARTE MEDULAR REQUIRIÓ INFORMACIÓN RELATIVA A:**

(4)

---

- I. Una vez recibida la solicitud por el RUT del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, para atención de la información, de conformidad con lo establecido en el artículo 154 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, se procedió a dar respuesta a la solicitud. Derivado de lo anterior y en razón que el recurrente no indicó una modalidad distinta o diferente para efectos de las notificaciones, por lo que se entiende que acepta que las notificaciones le sean efectuadas a través de la Plataforma Nacional, como lo señala el artículo 149 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, y en aras de salvaguardar el derecho de acceso a la información del solicitante, y a toda vez que este derecho debe regirse bajo el Principio de Máxima Publicidad.

Derivado de lo anterior y en estricto apego a lo establecido en el artículo 68 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Chiapas, siendo el contenido de la disposición normativa antes mencionada el siguiente.

**ARTÍCULO 68.** *La Unidad de Transparencia referida en el artículo anterior, será la instancia facultada de recabar y publicar, a través de la Plataforma Nacional y su Portal de Transparencia, las obligaciones de transparencia a que se refiere el Título Sexto de la presente Ley, siendo el vínculo entre los solicitantes y el Sujeto Obligado al que se encuentra adscrito, recepcionando las solicitudes de acceso a la información pública, así como las de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten, además de ser el responsable de realizar la notificación de las respectivas respuestas a los solicitantes, así como de la recepción de los*

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	105





## Manual de Procedimientos



**UT-AI-F-02**

*recursos de revisión que ante ella se interpongan y que deban remitirse al Instituto para su sustanciación y resolución correspondiente.*

- II. Es de vital importancia, para este Comité de Transparencia la debida fundamentación y motivación del presente acuerdo, que éste se realice en aras de salvaguardar el derecho de acceso a la información del solicitante y su correlativa garantía de transparencia, por lo que se procedió a dar respuesta a la solicitud de información requerida por el solicitante, por lo que se manifiesta lo siguiente:

Este comité de Transparencia, ha analizado y estudiado de forma minuciosa y pormenorizada la solicitud antes descrita y en apego a lo establecido en el artículo 154º de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, se ha concluido que la información solicitada **no es competencia** del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, en virtud que este Sujeto Obligado (5); lo anterior en virtud de que el objetivo principal del Instituto es garantizar la integración y fortalecimiento de las actividades económicas motoras y fomentar una mejora continua de la competitividad laboral, a través de la oferta de servicios de capacitación, asesoría, vinculación, investigación e información, basados en normas de calidad, que atiendan eficazmente las necesidades tecnológicas del sector productivo en el Estado; lo anterior acorde a su Decreto de Creación y en el Reglamento Interior en su Artículo 3º ambos del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.

Siendo aplicable al caso lo establecido en el artículo 154 de la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública del Estado de Chiapas, que a la letra dice:

**Artículo 154.- Si la información solicitada no es de la competencia del Sujeto Obligado que recibió la solicitud de información, deberá comunicarlo al solicitante dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la misma y, en caso de poderlo determinar, señalar al solicitante el o los Sujetos Obligados competentes. (...)**

Por lo tanto, se reorienta al solicitante, indicándole a que (6); a la cual puede dirigirse mediante el mismo procedimiento utilizado por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia; de igual forma podrán encontrar mayor información en la (7).

- III. Derivado de lo anterior, este Comité de Transparencia **confirma la incompetencia** hecha por el RUT del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas para dar

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	106





## Manual de Procedimientos



**UT-AI-F-02**

respuesta a dicha solicitud, en razón que el solicitante estableció como medio para notificarle la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en aras de salvaguardar el derecho de acceso a la información del mismo y toda vez que este derecho debe regirse bajo el Principio de Máxima Publicidad, se le comunica que la información solicitada es **Incompetente** para este sujeto Obligado; por lo que se le sugiere al solicitante consultar su información ante la dependencia u oficina competente.

- IV. Por tanto, el Comité de Transparencia del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, en aras de salvaguardar el derecho del solicitante, motiva y fundamenta el presente acuerdo, confirmando que la **información solicitada es Incompetente para este sujeto obligado**, a efecto de contar con los elementos necesarios para el pronunciamiento de la presente resolución.

### R E S U E L V E

**PRIMERO:** Este Comité de Transparencia del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, le informa a la parte interesada, que se ha atendido en tiempo y forma su solicitud referida, acordando que:

Se trata de **Información Incompetente**, con fundamento en lo establecido en el artículo 154 de la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública del estado de Chiapas.

**SEGUNDO:** Se le informa al solicitante, la contestación de su solicitud, tal y como quedó establecido en el punto II de este acuerdo, con lo que se confirma la respuesta dada por el Comité de Transparencia.

**TERCERO:** Notifíquese al solicitante, el contenido de la presente resolución por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia de conformidad a lo establecido por el artículo 149 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

**CUARTO:** Publíquese la presente resolución en el Portal de Transparencia y Acceso al Información Pública del Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	107



**Manual de Procedimientos****UT-AI-F-02**

Así lo acordó, mandó y firmó el Comité de Transparencia del **INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS**:

(8)

Titular de la Presidencia del Comité de  
Transparencia.

(9)

Titular de la Secretaría Técnica del  
Comité de Transparencia.

(10)

Titular de Vocal del Comité de Transparencia.

Las firmas registradas en este documento son relativas al VISTO para atender la solicitud de Acceso a la Información Pública, con número de folio \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	108



**Manual de Procedimientos****UT-AI-F-02****Instructivo de llenado del formato  
Acta de incompetencia.**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha de elaboración del Acta.
2. Número de folio de la solicitud atendida.
3. Fecha de elaboración de la solicitud atendida.
4. Texto íntegro de la información que se requiere en la solicitud.
5. Fundamento de la Incompetencia del Instituto para atender la solicitud conforme a lo requerido.
6. Sugerencia al solicitante para tener acceso a la información requerida (ligas de acceso de internet u otros).
7. Datos complementarios al punto 6.
8. Nombre completo del titular de la Presidencia del Comité de Transparencia.
9. Nombre completo del titular de la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia.
10. Nombre completo del titular de Vocal del Comité de Transparencia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	109



**Manual de Procedimientos**

UT-AIP-F-03

**Acta de información pública****UNIDAD DE TRANSPARENCIA.**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.- TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A  
(1)-----**

**VISTO** Para atender la solicitud de Acceso a la Información Pública, con número de folio (2) de fecha (3), presentada el sistema electrónico de solicitudes de Acceso a la Información, en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), donde solicita a este sujeto obligado diversa información, por el cual se emite el siguiente acuerdo:

**ACUERDO.**

**PRIMERO.-** En la solicitud de referencia, el solicitante en su parte medular requirió la siguiente información:

(4)

**SEGUNDO.-** Que esta **Unidad de Transparencia** es competente para conocer y resolver la solicitud de Acceso a la Información Pública, con base en los **artículos 67, 70 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Chiapas**.

**TERCERO.-** Que atento a lo que solicita, y acorde a las facultades que ostentan la Unidad de Transparencia del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, con fundamento en el **artículo 158 de la Ley en comento**, me permito informarle lo siguiente:

En cumplimiento a nuestras obligaciones de transparencia, la información que solicita se encuentra publicada en nuestro portal de Transparencia la cual podrá visualizar en los archivos adjuntos, así como en la siguiente liga:

(5)

**CUARTO.-** Que el Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, ha atendido la solicitud efectuada por el requirente; por lo tanto, se procede a digitalizar el presente documento consecuentemente a remitirse a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, para su notificación correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	110



**Manual de Procedimientos****UT-AIP-F-03**

Por lo anteriormente expuesto y fundado, con base en lo dispuesto por los artículos 68, 70 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, esta Unidad de Transparencia debiendo resolver.-----

----- R E S U E L V E -----

**PRIMERO:** En términos del considerando segundo de esta resolución se tiene por atendidas las solicitudes de Acceso a la Información Pública con número de folio (2).

**SEGUNDO:** Con fundamento en el artículo 84 de la Ley de la materia, remítase a través del Portal de Transparencia, testimonio electrónico de esta resolución a la Dirección de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado, para su conocimiento, notificación y efectos legales correspondientes y en su oportunidad archívese el presente expediente como asunto total y definitivamente concluido.

Así lo resolvió, mando y firmó (6), titular de la Unidad de Transparencia del **INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.**- Rúbrica. -----

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	111



**Manual de Procedimientos****UT-AIP-F-03****Instructivo de llenado del formato  
Acta de información pública**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha de elaboración del Acta.
2. Número de folio de la solicitud atendida.
3. Fecha de elaboración de la solicitud atendida.
4. Texto íntegro de la información que se requiere en la solicitud.
5. Liga electrónica que dirige a la información solicitada, misma que deberá estar disponible en el portal de Transparencia del Instituto.
6. Nombre completo del titular de la Unidad de Transparencia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	112



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UT-002**

**Nombre del procedimiento:** Atención a Solicitudes de Acceso a la Información hecha por particulares de manera personal.

**Propósito:** Atender y brindar la información pública solicitada del Instituto.

**Alcance:** Desde la atención personalizada del solicitante, hasta su resolución.

**Responsable del procedimiento:** Unidad de Transparencia.

**Reglas:**

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La atención personalizada de las solicitudes de acceso a la información pública del Instituto se atenderá de lunes a viernes de 08 a 16 hrs.
- Los Órganos Administrativos del Instituto serán los responsables de proporcionar toda la Información que sea de su competencia, así como de la veracidad y calidad de la misma.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	113





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UT-002**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe aviso de la recepción del Instituto acerca de una persona interesada en obtener información pública del Instituto.
2. Indica a la recepción del Instituto que el particular espere para su atención en sitio.
3. Entrevista al particular para identificar la solicitud de información pública requerida y determina.
 

¿La información pública solicitada es competencia del Instituto?

No. Continúa en la actividad No. 3a  
Sí. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Orienta al particular las posibles alternativas para obtener la información pública solicitada.
 

Continúa en la actividad No. 6a
4. Recaba datos de la información pública solicitada.
 

¿El particular requiere la información de manera impresa?

Sí. Continúa en la actividad No. 4a  
No. Continúa en la actividad No. 5
- 4a. Informa al particular, los requerimientos a cumplirse para la entrega de la información solicitada: plazos de entrega, costo de la impresión de la documentación y de envío a cargo del solicitante según corresponda y de la aceptación del acuse de entrega.
- 4b. Recibe respuesta del particular de su aceptación o negación.
- 4c. Comunica el procedimiento a realizar para la entrega de la información pública solicitada.
 

Continúa en la actividad No. 3 del procedimiento ICATECH-DG-UT-001.
5. Informa al particular, los requerimientos a cumplirse para la entrega de la información solicitada: plazos de entrega, la opción de su entrega por correo electrónico o por acceso a la Plataforma Nacional de Transparencia, donde se encontrará lo solicitado en un expediente: [www.plataformanacionaldetransparencia.com.mx](http://www.plataformanacionaldetransparencia.com.mx).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	114





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UT-002**

¿El particular elige la entrega de la información pública mediante correo electrónico?

- Sí. Continúa en la actividad No. 5a
- No. Continúa en la actividad No. 6
- 5a. Recaba los datos de la dirección electrónica a enviarse la información.
- 6. Explica cómo acceder a la Plataforma Nacional de Transparencia para obtener la información.

¿El particular requiere apoyo para acceder a la Plataforma Nacional de Transparencia?

- No. Continúa en la actividad No. 7
- Sí. Continúa en la actividad No. 6a
- 6a. Proporciona equipo de cómputo con acceso a internet al particular para la creación de usuario y contraseña en la Plataforma Nacional de Transparencia:  
[www.plataformanacionaldetransparencia.com.mx](http://www.plataformanacionaldetransparencia.com.mx).
- 6b. Apoya en la captura de datos para generar la solicitud de información pública del Instituto.
- 6c. Indica los plazos para acceder a la Plataforma Nacional de Transparencia y consultar la información solicitada.
- 7. Tramita la solicitud de acceso a la información pública del particular.  
Continúa en la actividad No. 3 del procedimiento ICATECH-DG-UT-001.
- 8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	115



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UT-003**

**Nombre del procedimiento:** Promoción y vigilancia a la actualización de las obligaciones de transparencia.

**Propósito:** Promover, verificar y coadyuvar en el cumplimiento trimestral, semestral y/o anual de la información obligatoria de este Instituto en materia de transparencia por medio de sus Órganos Administrativos.

**Alcance:** Desde la solicitud de la publicación de la información de transparencia a los Órganos Administrativos competentes, hasta la verificación del cumplimiento.

**Responsable del procedimiento:** Unidad de Transparencia.

**Reglas:**

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Los Órganos Administrativos del Instituto serán los responsables de integrar toda la Información que sea de su competencia, en los términos cuantitativos y cualitativos que marcan las normativas aplicables.
- Cada Órgano Administrativo del Instituto nombrará y comunicará mediante memorándum la designación y los cambios del personal enlace asignado, para la atención del cumplimiento de obligaciones de transparencia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	116





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UT-003**

### Descripción del Procedimiento:

1. Elabora circular a los Órganos Administrativos competentes del Instituto, con 10 días hábiles de anticipación a cada período trimestral para la publicación de información pública, notificando los plazos de ley para el cumplimiento y las sanciones por incumplimiento, imprime, rubrica, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular:	Titulares de los Órganos Administrativos del Instituto competentes.
--------------------------	---

1 <sup>a</sup> . Copia de la circular:	Integrantes del Comité de Transparencia.
2 <sup>a</sup> . Copia de la circular:	Titular de la Dirección General del Instituto.
3 <sup>a</sup> . Copia de la circular:	Archivo.

2. Proporciona asesoría a los enlaces de los Órganos Administrativos que lo requieran de forma presencial o por cualquier medio digital.
3. Revisa en la plataforma de transparencia: [www.plataformadetransparencia.com](http://www.plataformadetransparencia.com), dos días antes del vencimiento del plazo (10 días hábiles), qué Órganos Administrativos no han cumplido con la información y verifica personalmente que se brinde el seguimiento requerido.

¿Todos los Órganos Administrativos cumplieron con la publicación de su información?

Si. Continúa en la actividad No. 3a  
No. Regresa a la actividad No. 2

- 3a. Recibe memorándum de los Órganos Administrativos en el que informan la publicación de su información en el plazo estipulado con los anexos probatorios, sella de recibido.

Continúa en la actividad No. 6

4. Identifica que Órganos Administrativos no cumplieron dentro del plazo establecido
5. Elabora memorándum de exhorto dirigido a los titulares de los Órganos Administrativos que incumplieron con la actividad y se les solicita que de manera inmediata se atienda la omisión y se les reitera sobre las sanciones que estipula la normatividad en materia; imprime, rubrica, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	117





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UT-003**

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Original del memorándum:            | Titular del Órgano Administrativo.       |
| 1 <sup>a</sup> Copia de memorándum: | Integrantes del Comité de Transparencia. |
| 2 <sup>a</sup> Copia de memorándum: | Archivo.                                 |

6. Verifica en la plataforma de transparencia: [www.plataformadetransparencia.com](http://www.plataformadetransparencia.com), la publicación de la información de cada Órgano Administrativo; en un segundo periodo de 10 días hábiles posteriores a esta.

¿Se detectó algún tipo de incumplimiento de la información publicada?

Si. Continúa en la actividad No. 6a  
No. Continúa en la actividad No. 7

- 6a. Elabora memorándum de exhorto dirigido a el (los) titular(es) del (los) Órgano(s) Administrativo(s), mediante el cual se les solicita que de manera inmediata, se atiendan las observaciones señaladas; imprime, rubrica, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Original del memorándum:            | Titular del Órgano Administrativo.       |
| 1 <sup>a</sup> Copia de memorándum: | Integrantes del Comité de Transparencia. |
| 2 <sup>a</sup> Copia de memorándum: | Archivo.                                 |

Regresa a la actividad No. 6

7. Elabora memorándum con el informe de incumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte del (los) Órgano(s) Administrativo(s) para deslindar responsabilidades; imprime, rubrica, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Original del memorándum:            | Titular de la Dirección General.        |
| 1 <sup>a</sup> Copia de memorándum: | Titular de la Unidad Jurídica.          |
| 2 <sup>a</sup> Copia de memorándum: | Titular de la Comisaría Pública.        |
| 3 <sup>a</sup> Copia de memorándum: | Titular de la Dirección Administrativa. |
| 4 <sup>a</sup> Copia de memorándum: | Archivo.                                |

8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	118



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UT-004**

**Nombre del procedimiento:** Promoción y vigilancia a la protección de los datos personales en posesión del Instituto.

**Propósito:** Vigilar el tratamiento adecuado de los datos personales, confidencial y/o reservada, en apego a la normatividad aplicable.

**Alcance:** Desde la promoción del correcto tratamiento de los datos personales, hasta verificar su cumplimiento.

**Responsable del procedimiento:** Unidad de Transparencia.

**Reglas:**

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Cada Órgano Administrativo del Instituto nombrará y comunicará mediante memorándum la designación y los cambios del personal enlace asignado, para la atención del cumplimiento de obligaciones del tratamiento de los datos personales.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	119





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UT-004**

### Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum al inicio de cada ejercicio, para promover las obligaciones, procedimientos y condiciones que caracterizan y rigen el tratamiento de los datos personales, con la finalidad de identificar, clasificar y detectar el nivel de accesibilidad y anonimidad de los datos personales en posesión del Instituto; imprime, rubrica, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titulares de los Órganos Administrativos.
1 <sup>a</sup> . Copia de memorándum:	Integrantes del Comité de Transparencia.
2 <sup>a</sup> . Copia de memorándum:	Titular de la Dirección General.
3 <sup>a</sup> . Copia de memorándum:	Archivo.

2. Recibe memorándum de respuesta de los Órganos Administrativos con la identificación, clasificación, nivel de accesibilidad y anonimidad de los datos personales en su posesión, sella de recibido y determina:

¿Existen procedimientos administrativos internos que involucren el manejo de datos personales y que requieren atención?

Si. Continúa en la actividad No. 2a  
No. Continúa en la actividad No. 8

- 2a. Define las medidas administrativas a implementar para cumplir con los lineamientos en materia de protección de datos personales.

Continúa en la actividad No. 3

3. Elabora memorándum de notificación, respecto a las medidas administrativas a implementar, para no incurrir en omisión de la ley en materia; imprime, rubrica, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular (es) del (los) Órgano (s) Administrativo (s).
1 <sup>a</sup> . Copia de memorándum:	Integrantes del Comité de Transparencia.
2 <sup>a</sup> . Copia de memorándum:	Titular de la Dirección General.
3 <sup>a</sup> . Copia de memorándum:	Archivo.

4. Atiende las solicitudes de asesoría por cada Órgano Administrativo para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas, por cualquier medio digital.

5. Integra el Inventario de Datos Personales del Instituto en una base de datos en formato Excel.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	120





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UT-004**

6. Supervisa el cumplimiento del tratamiento de los datos personales a los seis meses posteriores de su registro.

¿Se da cumplimiento del tratamiento de los datos personales?

No. Continúa en la actividad No. 6a

Si. Continúa en la actividad No. 8

- 6a. Elabora memorándum mediante el cual hace el exhorto respecto a la omisión del correcto tratamiento de los datos personales; imprime, rubrica, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular(es) del (los) Órgano(s) Administrativo(s).
1 <sup>a</sup> . Copia de memorándum:	Integrantes del Comité de Transparencia.
2 <sup>a</sup> . Copia de memorándum:	Titular de la Dirección General.
3 <sup>a</sup> . Copia de memorándum:	Archivo.

- 6b. Recibe memorándum de respuesta del (los) Órgano(s) Administrativo(s) con la atención de las recomendaciones para el correcto tratamiento de los datos personales, sella de recibido y determina.

¿Se atendieron las observaciones emitidas?

No. Continúa en la actividad No. 7

Si. Continúa en la actividad No. 8

7. Elabora memorándum con el informe de incumplimiento del correcto tratamiento de los datos personales en posesión del (los) Órgano(s) Administrativo(s), para deslindar responsabilidades; imprime, rubrica, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección General.
1 <sup>a</sup> . Copia de memorándum:	Titular de la Unidad Jurídica.
2 <sup>a</sup> . Copia de memorándum:	Titular de la Comisaría Pública.
3 <sup>a</sup> . Copia de memorándum:	Titular de la Dirección Administrativa.
4 <sup>a</sup> . Copia de memorándum:	Archivo.

8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	121



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UT-005**

**Nombre del procedimiento:** Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

**Propósito:** Coordinar y vigilar el cumplimiento de los métodos y técnicas archivísticas del Instituto.

**Alcance:** Desde la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico hasta su implementación.

**Responsable del procedimiento:** Unidad de Transparencia.

**Reglas:**

- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El Plan Anual de Desarrollo Archivístico, es el instrumento de planeación de los sujetos obligados que define las acciones y prioridades institucionales, en materia de archivos para cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas en cada ejercicio.
- El control archivístico del Instituto está a cargo de la Coordinación de Archivos, misma que depende de la Unidad de Transparencia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	122





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UT-005**

### Descripción del Procedimiento:

1. Determina el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Instituto correspondiente al ejercicio en curso con base al reporte validado del ejercicio inmediato anterior en el mes de diciembre.
2. Elabora el PADA del Instituto, en los primeros 20 días hábiles del mes de enero.
3. Elabora memorándum de entrega del PADA para su validación; imprime, rubrica, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección General.
1 <sup>a</sup> Copia de memorándum:	Coordinación de Archivos.
2 <sup>a</sup> Copia de memorándum:	Archivo.

¿Fue validado el PADA?

No. Continúa en la actividad No. 3a  
Si. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Realiza las correcciones pertinentes y presenta nuevamente para su aprobación.  
Regresa a la actividad No. 3
4. Recibe el PADA con la firma del Visto Bueno del titular de la Dirección General.
5. Elabora memorándum de solicitud de publicación del PADA en el portal del Instituto para su consulta pública; imprime, rubrica, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Área de Informática
1 <sup>a</sup> Copia de memorándum:	Archivo.

6. Verifica la publicación del PADA en el portal del Instituto.

¿La publicación del PADA es correcta?

No. Continúa en la actividad No. 6a  
Si. Continúa en la actividad No. 7

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	123



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UT-005**

- 6a. Solicita por cualquier medio digital las correcciones de las observaciones señaladas al titular del Área de Informática.

Regresa a la actividad No. 6

7. Implementa el cronograma de actividades contenido dentro del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	124





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UT-006**

**Nombre del procedimiento:** Promoción y vigilancia del control archivístico del Instituto.

**Propósito:** Coordinar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración archivística del Instituto.

**Alcance:** Desde la solicitud de los instrumentos archivísticos hasta su correcta integración.

**Responsable del procedimiento:** Unidad de Transparencia.

### Reglas:

- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

### Políticas:

- El control archivístico del Instituto está a cargo de la Coordinación de Archivos, misma que depende de la Unidad de Transparencia.
- El Plan Anual de Desarrollo Archivístico es el instrumento de planeación de los sujetos obligados que define las acciones institucionales, en materia de Archivos para cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- El Sistema Institucional de Archivos está integrado por el área coordinadora de archivos como área normativa y las áreas de correspondencia, archivo de concentración, archivo de trámite y archivo histórico como áreas operativas.

Los formatos de control archivístico son: UT-CADIDO-F-04, UT-CGCA-F-05, UT-GADAT-F-06, 6, UTIGAT-F-07, UT-LOMO-F-08, UT-PORT-F-09, UT-FVAL-F-10.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	125





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UT-006**

### Descripción del Procedimiento

1. Elabora circular de solicitud del cumplimiento de los formatos e instrumentos archivísticos correspondientes, dentro de los primeros 20 días hábiles del ejercicio; imprime, rubrica, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular: Archivo.  
1<sup>a</sup>. Copia de la circular: Titulares de los Órganos Administrativos.

2. Atiende las solicitudes de asesorías para la integración de los instrumentos archivísticos.
3. Recibe memorándum de entrega de los instrumentos archivísticos requisitados de cada Órgano Administrativo, de manera impresa y digital, sella de recibido y determina:

¿Algún Órgano Administrativo no cumplió con la entrega de lo solicitado?

- No. Continúa en la actividad No. 3a  
Sí. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Sigue el procedimiento para la entrega de los instrumentos archivísticos.

- Regresa a la actividad No. 3
4. Revisa la integración de los instrumentos archivísticos.

¿Los instrumentos archivísticos son correctos?

- No. Continúa en la actividad No. 4a  
Sí. Continúa en la actividad No. 5
- 4a. Asesora a los enlaces de archivo de los Órganos Administrativos, según corresponda para la corrección de los instrumentos archivísticos.

- Regresa a la actividad No. 4
5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	126





## **Manual de Procedimientos**



UT-CADIDO-F-04

## Catálogo de disposición documental

ESCUDO  
NACIONAL O  
ESTATAL /  
LOGOTIPO  
SUJETO  
OBLIGADO

**DENOMINACIÓN, RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO**

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)

**LOGOTIPO 2  
SUJETO  
OBLIGADO  
(EN SU  
CASO)**

DIRECCIÓN O DOMICILIO,  
NÚMERO TELEFÓNICO Y  
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE LA PÁGINA DE INTERNET DEL SUJETO OBLIGADO

ESLOGAN /  
LOGOTIPO 3  
SUJETO  
OBLIGADO  
(EN SU CASO)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	127





## Manual de Procedimientos



UT-CADIDO-F-04

### Instructivo de llenado del formato Catálogo de disposición documental

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. En la primera línea útil se escribe el código y el nombre de la sección, ya sea común o sustantiva.
2. Código de clasificación SC: es la clave con que se identifica la sección de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivista.
3. Código de clasificación SE: es la clave con que se identifica la serie documental de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivista.
4. Código de clasificación SS: es la clave con que se identifica la subserie documental de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivista.
5. Niveles de descripción documental: nombre genérico de la serie y en su caso la subserie documental.<sup>1</sup>
6. Valor documental del archivo (A): administrativo.
7. Valor documental del archivo (L): legal o jurídico.
8. Valor documental del archivo (F): fiscal o contable.
9. Plazos de conservación (AT): indica en años el tiempo durante el cual un documento se conserva en el archivo de trámite.
10. Plazos de conservación (AC): indica en años el tiempo durante el cual un documento se conserva en el archivo de concentración.
11. Plazo de conservación (TOTAL AÑOS): (AT) + (AC).
12. Técnicas de selección por eliminación: cuando la documentación no posee valores secundarios, lo cual se someterá a valoración y/o validación del Grupo Interdisciplinario y el SIA.
13. Técnica de selección por conservación: cuando la documentación posee valores secundarios (evidencial, testimonial e informativo) por lo cual se realizará una transferencia secundaria al archivo histórico.
14. Técnica de selección por muestreo: puede realizarse por tres métodos.
  - Cualitativo:** conservar los documentos más importantes o significativos sin observar criterios de representatividad estadística.
  - Sistemático:** conservar los documentos que precisen necesariamente homogeneidad de la serie a eliminar, conservando un año, un mes o bien los expedientes (ordenados alfabéticamente) correspondientes a una letra o conservar numéricamente un expediente de cada serie eliminada.
  - Aleatorio:** conservar los documentos tomados a través de muestras al azar.
15. Destino final:
  - (H) histórico.
  - (B) baja.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	128





## **Manual de Procedimientos**



UT-CGCA-F-05

## Cuadro general de clasificación archivística

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	129



**Manual de Procedimientos****UT-CGCA-F-05****Instructivo de llenado del formato  
Cuadro general de clasificación archivística**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. SC= SECCION: clave o número de código de la sección, sea ésta común o sustantiva, asignado por el Sistema Institucional de Archivos (SIA).
2. SE= SERIE: clave o número de código de la serie, que forma la sección, asignado por el archivo de trámite o de concentración y aprobado por el Sistema Institucional de Archivos (SIA).
3. SS= SUBSERIE: clave o número de código de la subserie (en su caso), que es parte de la serie y que forma la sección, asignado por el archivo de trámite o de concentración y aprobado por el Sistema Institucional de Archivos (SIA).
4. Descripción de la sección, de la serie y de la subserie (en su caso), sean éstas de funciones comunes o sustantivas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	130



**Manual de Procedimientos****UTADAT-F-06****Guía de archivo documental para archivos de trámite**

ESCUDO  
NACIONAL O  
ESTATAL /  
LOGOTIPO  
SUJETO  
OBLIGADO

**DENOMINACIÓN, RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO**  
**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)**

LOGOTIPO 2  
SUJETO  
OBLIGADO  
(EN SU  
CASO)

<b>SUJETO OBLIGADO:</b>	(01)
<b>ÁREA RESGUARDANTE:</b>	(02)
<b>NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DEL ÁREA RESGUARDANTE:</b>	(03)
<b>DOMICILIO DEL ÁREA RESGUARDANTE:</b>	(04)
<b>TELÉFONO DEL ÁREA RESGUARDANTE:</b>	(05)
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL O INSTITUCIONAL DEL ÁREA RESGUARDANTE:</b>	(06)
<b>NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DEL ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA RESGUARDANTE:</b>	(07)
<b>UBICACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA RESGUARDANTE:</b>	(08)

<b>FONDO:</b>	(09)
<b>SUBFONDO (EN SU CASO):</b>	(10)
<b>SECCIÓN:</b>	(11)
<b>SUBSECCIÓN (EN SU CASO):</b>	(12)

CLAVE O CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	VOLUMEN DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	VOLUMEN TOTAL	OBSERVACIONES
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	131





## Manual de Procedimientos



**UT-GADAT-F-06**

### Instructivo de llenado del formato Guía de archivo documental para archivos de trámite

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Consignar la denominación, razón social o nombre con el que el sujeto obligado se identifica.
2. Registrar la denominación o nombre de área responsable del archivo.
3. Registrar el nombre completo y el cargo del servidor público/miembro del sujeto obligado responsable del área resguardante.
4. Consignar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país, etc.
5. Registrar el número telefónico del área resguardante.
6. Consignar la cuenta de correo electrónico de carácter oficial o institucional del área resguardante.
7. Registrar el nombre completo del servidor público/miembro del sujeto obligado que fue designado por su superior jerárquico inmediato como responsable del archivo de trámite del área resguardante.
8. Consignar el lugar físico de localización de la(s) serie(s) documental(es).
9. Consignar la denominación, razón social o nombre del sujeto obligado responsable de la producción, uso y acumulación de las series documentales y que se refiere al: conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, con cuya denominación, razón social o nombre se identifica.
10. Anotar la denominación o nombre que corresponda cuando sea necesario.
11. Invariablemente debe ser la misma que se consiga en el cuadro de Clasificación Archivística.
12. Anotarlo cuando sea necesario.
13. Consignar la concatenación de las claves o códigos asignados.
14. Consignar todas y cada una de la(s) serie(s) documental(es) que integran el acervo en custodia invariablemente debe(n) ser la(s) misma(s) que se consigna(n) en el Cuadro de Clasificación Archivística.
15. Proporcionar y consignar para cada serie documental que se describe, según los casos, una sola fecha o inventario de fechas.
16. Consignar un resumen de la información que contiene la serie documental.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	132



**Manual de Procedimientos****UT-GADAT-F-06**

17. Consignar el volumen de la serie documental del año anterior al que se efectúa la actualización, especificando la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según el caso.
18. Consignar el volumen total de la serie documental.
19. Consignar las observaciones que se consideren necesarias.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	133





## Manual de Procedimientos



**UT-IGAT-F-07**

### Inventario general de archivos de trámite

- (1)Fondo:  
(2)Área Responsable del Archivo:

#### INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

(3) No. Conse	(4)No. Recopilad or	(5)N o. Exp	(6) Número de legajo (s) que integra (n) el expediente	(7) Formula Clasificadora del Expediente	(8) Nombre del Expediente	(9) Periodo de trámite		(10) Tradicion Documental			(11) Valor documental			(12) Vigencia documental	
						Apertura	Cierre	Original	Copia	A	L	F	C	AT	AC

El presente inventario consta de\_\_(14)\_\_ foja y ampara la cantidad de\_\_(15)\_\_ expedientes de los años de\_\_(16)\_\_ contenidos en  
\_\_(17)\_\_ recopiladores.

Elaboró

Titular o Responsable de Archivo de trámite

\_\_\_\_\_(18)\_\_\_\_\_

Revisó

Titular o Responsable de  
Coordinación de Archivos

\_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_

Autorizó

Titular del Órgano  
Administrativo responsable.

\_\_\_\_\_(20)\_\_\_\_\_

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	134





## Manual de Procedimientos



UT-IGAT-F-07

### Instructivo de llenado del formato Inventario general de archivos de trámite

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre completo del Instituto.
2. Nombre del Órgano Administrativo de la documentación.
3. Número consecutivo que indicará la secuencia de cada elemento que conforma el inventario.
4. Número secuencial de recopiladores.
5. Número secuencial de expedientes al interior de los recopiladores que conforma el inventario. NOTA: Los expedientes deberán ser de la misma sección y serie aun así tengan distintas fechas de apertura (meses) pero que sean del mismo año.
6. Número de legajo(s) que integra(n) el expediente.
7. Código de clasificación archivística que identifique el nombre del sujeto obligado, su área o departamento, (siglas o abreviado), la sección serie y número consecutivo.  
EJEMPLO: ICATECH/COAR/13C.04/01.
8. Descripción amplia y clara del expediente.
9. Periodo de trámite (años que abarca la documentación). Apertura: año del primer documento con el que inicia el trámite. Cierre: año del último documento con el que se concluye el trámite, en caso de que el expediente aun no tenga fecha de cierre dejar en blanco.
10. Tradición documental: Original y/o copia en la que se encuentran los documentos.
11. Valor primario de los archivos. A= Administrativo, L= legal, F= fiscal, C= contable.
12. Vigencia documental establecida en el Catálogo de Disposición Documental vigente, del ICATECH o conforme a disposiciones jurídicas preestablecidas. AT= Archivo de trámite, AC= Archivo de concentración.
13. Total de años: La suma total de Descripción AT y AC.
14. Número total de fojas que conforman el inventario.
15. Cantidad de expedientes debe coincidir con el numero consecutivo en los años desde que apertura un expediente y cierre.
16. Período en años de la información contenida.
17. Número total de recopiladores.
18. Nombre completo del titular o responsable del archivo de trámite del Órgano Administrativo emisor.
19. Nombre completo del titular de la Coordinación de Archivos del ICATECH.
20. Nombre completo del titular del Órgano Administrativo emisor.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	135





INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN  
TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS  
GOBIERNO DE CHIAPAS

## Manual de Procedimientos



UT-LOMO-F-08

Lomo

 INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS GOBIERNO DE CHIAPAS	
(1)	
(2)	
<b>No. de Tomo:</b> (3)	
Tiempo Total de Vigencia: (4)	Código del Recopilador: (5)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	136



**Manual de Procedimientos****UT-LOMO-F-08****Instructivo de llenado del formato  
Lomo**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Este espacio será llenado de acuerdo a la información contenida y al catálogo de disposición documental de cada área.
2. Ejercicio al que corresponde la información contenida
3. Número consecutivo de los tomos que contienen la misma información.
4. Este espacio será llenado de acuerdo a la información contenida y al catálogo de disposición documental de cada área.
5. Número consecutivo de los tomos que contienen la misma información.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	137



**Manual de Procedimientos**

UT-PORT-F-09

**Portada****Sistema Institucional de Archivo**

<b>Fondo:</b>	(1)		<b>Área o Dpto:</b>	(2)		
<b>Sección*:</b>	(3)		<b>Serie*:</b>	(4)		
<b>Número de Recopilador:</b>	(5)		<b>Valor Documental*:</b>	<b>Admivo.</b> (06)	<b>Contable</b> (06)	<b>Legal</b> (06)
<b>Resumen o asunto del expediente:</b> (07)						
<b>Normativas específicas aplicables:</b> artículos 12, 13 y 14 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas						
<b>Vigencia Documental:</b> <b>(En años)</b>	<b>A. de Trámite</b>	<b>A. de Concentración</b>	<b>A. Histórico</b>	<b>Tiempo Total de Vigencia:</b>	<b>Número de Doctos:</b>	<b>Numero de Apartados:</b>
	(08)	(08)	(08)	(09)	(10)	(11)
**			<b>Código del Expediente</b>	(12)		
			<b>Fecha apertura de expediente</b>	(13)		
			<b>Fecha cierre de expediente</b>	(14)		

<b>Primera Emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Abri 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	138



**Manual de Procedimientos****UT-PORT-F-09****Instructivo de llenado del formato  
Portada**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del Sujeto Obligado.
2. El nombre del área resguardante del archivo.
3. Clave y nombre de las secciones comunes o sustantivas establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
4. Clave y nombre de las secciones comunes o sustantivas que corresponden a sus funciones o atribuciones de cada área.
5. Es el número total de recopiladores que se manejan por serie.
6. Se marca con una X si el archivo será Administrativo, Contable o Legal información que debe coincidir con su Catálogo de disposición documental.
7. Es la información de los documentos que se encuentran en el recopilador.
8. Indica los años que debe conservarse el archivo tanto en trámite como en concentración o en su caso si el archivo llega ser histórico se marca con X, y el año total de ambos información que debe coincidir con su Catálogo de disposición documental.
9. Suma del número de años de trámite y archivo de concentración.
10. Número de documentos contenidos en expediente.
11. Es la división de cada expediente.
12. Esta información varía por cada área.
13. Fecha en la que apertura el archivo de trámite.
14. Fecha en la que se dio por concluido el tiempo en el archivo de trámite.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	139





## Manual de Procedimientos



ESCUDO  
NACIONAL  
O  
ESTATAL

DENOMINACIÓN, RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)

LOGOTIPO 2  
SUJETO  
OBLIGADO

UT-FVAL-F-10

### Ficha de Valoración

CLAVE O CÓDIGO	NOMBRE	
FONDO:	(01)	(02)
SUBFONDO (EN SU CASO):	(03)	(04)
SECCIÓN:	(05)	(06)
SUBSECCIÓN (EN SU CASO):	(07)	(08)
SERIE:	(09)	(10)
SUBSERIE (EN SU CASO):	(11)	(12)
ARCHIVO DE TRÁMITE: (ÁREA RESGUARDANTE)	(13)	
FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:	(14)	
AREAS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE Y/O ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:	(15)	
FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL: (PERÍODO)	AÑO DE INICIO: (16)	AÑO DE CIERRE: (17)
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:	(18)	
PALABRAS CLAVE O TERMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL: (NO MÁS DE CINCO)	(19)	
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:	(20)	
SOPORTEDOCUMENTAL:	(21)	
VALORES DOCUMENTALES DE LASERIE O SUBSERIE MARQUE CON UNA "X" UNA O MÁS OPCIONES	ADMINISTRATIVO: (22)	LEGAL: (23)
PLAZOS DE CONSERVACIÓN: (NÚMERO DE AÑOS)	ARCHIVO DE TRÁMITE: (25)	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: (26)
	TOTAL DE AÑOS: (27)	
¿TIENE VALOR SECUNDARIO LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL? (HISTÓRICO, TESTIMONIAL Y/O EVIDENCIAL) MARQUE CON UNA "X"	Sí: (28)	No: (29)
CONSERVACIÓN PERMANENTE MARQUE CON UNA "X"	Sí: (30)	No: (31)
ELIMINACIÓN MARQUE CON UNA "X"	Sí: (32)	No: (33)
TÍTULAR DEL ÁREA RESGUARDANTE	NOMBRE: (34)	FIRMA: (35)
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	NOMBRE: (36)	FIRMA: (37)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	140





## Manual de Procedimientos



UT-FVAL-F-10

### Instructivo de llenado del formato Ficha de valoración documental

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Identificar con siglas, letras o una abreviatura la denominación, nombre o título del fondo, ejemplos: OG, SECAM, DIF, OFSCE, CJE, CEDH, IEPC, IAIP, etc.
2. Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, con cuya denominación, razón social o nombre se identifica.
3. En su caso, identificar con siglas, letras o una abreviatura la denominación, nombre o título del subfondo, ejemplos: SSEF, SSEE, etc.
4. Los criterios de identificación de un subfondo son los siguientes:
  - a. Debe tener una denominación, razón social o nombre y una existencia jurídica propia establecida por una disposición normativa precisa, fechada y publicada.
  - b. Debe contar con funciones propias establecidas en alguna disposición normativa.
  - c. Debe tener una posición jerárquica claramente definida dentro de la estructura.
  - d. Debe contar con autonomía suficiente para el desarrollo de sus funciones.
  - e. Debe tener una estructura interna oficialmente establecida.

*Ejemplos:*

Subfondo Subsecretaría de Educación Federalizada.

Subfondo Subsecretaría de Educación Estatal.

5. Se integra por doce secciones comunes codificadas e identificadas con un número consecutivo y la letra "C" (de comunes) que corresponden a funciones comunes de los sujetos obligados, pues son utilizadas por todos y cada uno de ellos, así como por el número de secciones sustantivas codificadas e identificadas con un número consecutivo y la letra "S" (de sustantivas), que corresponden a funciones sustantivas de los sujetos obligados. Se recomienda consultar el *Catálogo de Secciones y Series* elaborado por Archivo General de la Nación.
6. Es el nombre de cada una de las secciones comunes y sustantivas establecidas en el Cuadro General de Organización Archivística.
7. En caso de requerir una subdivisión de la sección, anotar clave.
8. Nombre asignado de la subdivisión de la sección, en su caso.
9. Se integra por 244 series codificadas e identificadas con un número consecutivo, que corresponden a funciones o atribuciones sustantivas de los sujetos obligados.
10. Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico. *Ejemplos:*
  - Serie Nóminas.
  - Serie Licitaciones.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	141





## Manual de Procedimientos



**UT-FVAL-F-10**

11. En caso de requerir una subdivisión de la serie, se puede subdividir para crear un subnivel, es decir, cada serie podrá ampliarse un nivel más de manera horizontal. En caso de no requerirse la subdivisión dejar en "00".
12. En su caso, anotar el nombre de la subserie cuando se tenga la necesidad de subdividir una serie, por ejemplo:
  - a. Serie: Licitaciones.
  - b. Subserie: Licitación nacional para la adquisición de bienes.
  - c. Subserie: Licitación nacional para la adquisición de servicios.
13. Consignar la denominación del Órgano Administrativo (área responsable del archivo).
14. Se describirá brevemente la función de la sección, con base en las atribuciones y funciones propias del Órgano Administrativo.
15. Describir la denominación o el nombre de las áreas que intervienen (no más de tres), en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).
16. Anotar el año en el que apertura la serie.
17. Anotar el año en el que se cierra la serie.
18. Breve descripción del contenido de la serie:
  - a. Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie, ejemplo:
  - b. Serie: Licitaciones.
  - c. Contenido: requisición, bases, convocatoria, apertura de ofertas, dictámenes, cuadros comparativos, fallo, etc.
19. Términos o terminología relacionados con la serie. Palabras clave que apoyen la localización de los asuntos o temas relacionados con la serie (no más de cinco).
20. Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie (documentos textuales, no textuales, iconográficos, sonoros, audiovisuales, magnéticos, materiales, etc.).
21. Descripción del tipo de material con el que está constituido el expediente individual de la serie.
22. Marcar con una "X" si la serie tiene valor administrativo (criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).
23. Marcar con una "X" si la serie tiene valor legal (tomar en cuenta la disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
24. Marcar con una "X" si la serie tiene valor fiscal o contable (tomar en cuenta la normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
25. Registrar la cantidad de años que la serie o subserie permanecerá en el archivo de trámite.
26. Registrar la cantidad de años que la serie o subserie permanecerá en el archivo de concentración.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	142



**Manual de Procedimientos****UT-FVAL-F-10**

27. Anotar la vigencia completa (la suma de años de ambos archivos).
28. Marcar con una “X” en la casilla correspondiente, si la serie o subserie documental tiene valor secundario (histórico, testimonial, evidencial y/o estadístico).
29. Marcar con una “X” en la casilla correspondiente, si la serie o subserie documental no tiene valor secundario (histórico, testimonial, evidencial y/o estadístico).
30. Marcar con una “X” en la casilla correspondiente, si la serie o subserie documental se conservará permanentemente.
31. Marcar con una “X” en la casilla correspondiente, si la serie o subserie documental no se conservará permanentemente.
32. Marcar con una “X” en la casilla correspondiente, si la serie o subserie documental será sujeta de eliminación una vez que se haya cumplido la vigencia documental.
33. Marcar con una “X” en la casilla correspondiente, si la serie o subserie documental no será sujeta de eliminación una vez que se haya cumplido la vigencia documental.
34. Nombre completo del titular del Órgano Administrativo resguardante de la documentación.
35. Firma del titular del Órgano Administrativo resguardante de la documentación.
36. Nombre del responsable designado del Órgano Administrativo resguardante de la documentación.
37. Firma del responsable designado del Órgano Administrativo resguardante de la documentación..

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	143



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UT-007**

**Nombre del procedimiento:** Transferencias primarias de expedientes de trámite.

**Propósito:** Dar continuidad al ciclo vital de los expedientes de trámite de acuerdo sus plazos de vigencia documental.

**Alcance:** Desde promover las transferencias primarias hasta la recepción de expedientes para resguardo.

**Responsable del procedimiento:** Unidad de Transparencia.

**Reglas:**

- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El control archivístico del Instituto está a cargo de la Coordinación de Archivos, misma que depende de la Unidad de Transparencia.
- La integración de los instrumentos o formatos archivísticos es responsabilidad de los Enlaces o Responsables de Archivo de Trámite de cada Órgano Administrativo.
- Cada Órgano Administrativo del Instituto nombrará y comunicará mediante memorándum la designación y los cambios del personal enlace asignado, para la atención del cumplimiento de control archivístico.
- Los formatos para la transferencia primaria son los siguientes: UT-ROT-F-11, UT-ITP-F-12.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	144





## Manual de Procedimientos



ICATECH-DG-UT-007

### Descripción del Procedimiento:

1. Elabora circular informando los términos para realizar las transferencias primarias; imprime, rubrica, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original de la circular:	Archivo.
Copias de la circular:	Titulares de los Órganos Administrativos.

¿Recibe solicitudes de asesoría y seguimiento al proceso de transferencia primaria?

Si. Continúa en la actividad No. 2  
 No. Continúa en la actividad No. 3
2. Atiende por cualquier medio digital las necesidades de los Órganos Administrativos que lo requieran.
3. Recibe memorándum de entrega de los instrumentos archivísticos requisitados de cada Órgano Administrativo, sella de recibido y determina:
 

¿Algún Órgano Administrativo incumplió con la entrega de lo solicitado?

Si. Continúa en la actividad No. 3a  
 No. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Elabora memorándum de exhorto para que los Órganos Administrativos cumplan con lo requerido de manera inmediata; imprime, rubrica, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativos.
1 <sup>a</sup> . Copia de memorándum:	Archivo.

Regresa a la actividad No. 3
4. Revisa la información proporcionada por los Órganos Administrativos.
 

¿Los instrumentos archivísticos cumplen con lo requerido?

No. Regresa a la actividad No. 3  
 Si. Continúa en la actividad No. 5

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	145



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UT-007**

5. Recibe los expedientes para resguardo en el Archivo de Concentración (UT-ROT-F-11 y UT-ITP-F-12).
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	146





## Manual de Procedimientos



UT-ROT-F-11

### Rótulo de caja

<b>CHIAPAS</b> <i>de Corazón</i>			
N. de Transferencia: (1)			
Unidad Administrativa: (2)			
Área Generadora: (3)			
Sección: (4)			
Serie: (5)			
Total de cajas		Peso (kg) (7)	
Caja:	(6)	de (6)	
No. De expedientes		Periodo de trámite	
	Al (8)	al (9)	
plazo de conservación en el archivo de concentración (Años)		año del término de la guarda	destino final
		C	E
(10)		(11)	(12)
Ubicación topográfica: (Datos que serán llenado por el personal del archivo de concentración) (13)			
Pasillo	Batería	Anaque	
Charola			
Fecha de recepción: (14)			
Recibió: (15)			

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	147





## Manual de Procedimientos



UT-ROT-F-11

### Instructivo de llenado del formato Rótulo de caja

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número del memorándum con el que se solicita la transferencia.
2. Nombre de la unidad administrativa a la que pertenece la documentación. EJEMPLO: Dirección Administrativa.
3. Nombre del área que genere la documentación que será contenida en el inventario. EJEMPLO: Recursos financieros
4. Clave de la(s) sección(es) documental(es) contenidas en caja EJEMPLO: 10C, 11C.
5. Clave de la(s) serie(s) documental(es) contenidas en caja EJEMPLO: 10C.06, 11C.10.
6. Número de cajas Totales que corresponden a la sección documental.

*EJEMPLO:*

*TOTAL DE CAJAS*

*Caja: 3 de 4*

7. Número de kilogramos que pesa la caja.
8. Número de expedientes que contiene la caja.

*EJEMPLO:*

*Nº de expedientes 41 al 56.*

9. Años extremos: inicial y final de la serie en conjunto
10. Número de años de conservación en el archivo de concentración.
11. Año en el que finaliza el tiempo de conservación en el archivo de concentración.
12. Señalar con una X si la sección documental es para la eliminación (E) o conservación (C).
13. Numero de pasillo, batería, anaquel y charola en que se encuentre físicamente la caja.
14. Día, mes y año en que se recibe la transferencia.
15. Nombre completo del responsable de la Coordinación de Archivo, que recibe la transferencia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	148





## Manual de Procedimientos



UT-ITP-F-12

### Inventario de transferencia primaria

Unidad Administrativa trasmittadora(1)

Fecha de transferencia: (24)
------------------------------

Área de procedencia de la documentación:( 2)

No. De transferencia: (25)
----------------------------

Fondo: (3)

Sección: (4)

Serie: (5)

### INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

No. Consecutivo	No. Caja	No. Expediente	Descripción del asunto del expediente	Código de Clasificación Archivística	Periodo de trámite		Tradicón Documental		Valor documental				Vigencia documental		
					Apertura	Cierre	Original	Copia	A	L	F	C	AT	AC	Total de años
(7)	(9)	(10)	(11)	(8)	(12)	(12)	(13)	(13)	(14)	(14)	(14)	(14)	(15)	(15)	(15)

El presente inventario consta de \_(16)\_ foja y ampara la cantidad de \_(17)\_ expedientes de los años de \_(18)\_ contenidos en \_(19)\_ cajas o paquetes, con un peso aproximado de \_(20)\_ kilogramos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abri 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	149





## Manual de Procedimientos



UT-ITP-F-12

### Instructivo de llenado del formato Inventario de transferencia primaria

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece la documentación. *Ejemplo: Dirección Administrativa.*
2. Nombre del área que genera la documentación que será contenida en el inventario. *Ejemplo: Recursos Materiales.*
3. Nombre del fondo documental al que pertenece la documentación. Ejemplo: ICATECH (Completo)
4. Nombre de la sección documental a la que corresponde el expediente con base al cuadro general de clasificación archivística. Ejemplo: 05C Recursos Financieros.
5. Nombre de la serie documental a la que corresponde el expediente con base al cuadro general de clasificación archivística Ejemplo: 05C.31 Viáticos.
6. Número de hojas que se lleve el inventario dependiendo de sus secciones y series.
7. Número consecutivo de expedientes.
8. Código de clasificación archivística del expediente de acuerdo con el catálogo de disposición documental. Inicia con las siglas del fondo documental (ICATECH), la sección (05C) recursos financieros y la nomenclatura de la serie documental (31) Viáticos. *Ejemplo: ICATECH/05C.31.*
9. Número de caja donde se encuentra el expediente a transferir
10. Número de expedientes consecutivos
11. Nombre del expediente y descripción breve del asunto
12. Años que abarca la documentación del expediente, se coloca año de apertura y de cierre o conclusión del asunto.
13. Marcar con una "X" si la documentación que contiene los expedientes, se presenta en original o copia.
14. Marcar con "X" la opción de valor documental que contenga el expediente las siglas correspondientes a los valores documentales son: A= administrativo L= legal F= fiscal y C= contable.
15. Años de guarda de la documentación en archivo de trámite y en archivo de concentración, así como la suma de ambos. Las vigencias se retoman del Catálogo de disposición documental.
16. Número de fojas contenidas.
17. Número de expedientes dentro de las fojas.
18. Período en años contenido en el expediente.
19. Número de cajas o expedientes totales.
20. Peso aproximado de expedientes.
21. Nombre completo, cargo y firma del responsable designado del Órgano Administrativo.
22. Nombre completo, cargo y firma del titular de la Coordinación de Archivos.
23. Nombre completo cargo y firma del titular del Órgano Administrativo.
24. Fecha del memorándum en que se solicita la transferencia.
25. Número del memorándum con el que se solicita la transferencia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	150



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UT-008****Nombre del procedimiento:** Baja documental de expedientes.**Propósito:** Dar continuidad al ciclo vital de los expedientes de trámite de acuerdo sus plazos de vigencia documental.**Alcance:** Desde promover las bajas documentales hasta la eliminación de expedientes.**Responsable del procedimiento:** Unidad de Transparencia.**Reglas:**

- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El control archivístico y el funcionamiento del archivo de concentración del Instituto está a cargo de la Coordinación de Archivos, misma que depende de la Unidad de Transparencia.
- La integración de los instrumentos o formatos archivísticos es responsabilidad de los Enlaces o Responsables de Archivo de Trámite de cada Órgano Administrativo.
- Cada Órgano Administrativo del Instituto nombrará y comunicará mediante memorándum la designación y los cambios del personal enlace asignado, para la atención del cumplimiento del control archivístico.
- Los formatos para la baja documental son: UT-CADIDO-F-04, UT-DPA-F-13, UT-IBD-F-14, UT-ABD-F-15.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	151





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UT-008**

### Descripción del Procedimiento:

1. Elabora circular dando a conocer el plan de atención a enlaces para realizar el proceso de bajas documentales; imprime, rubrica, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular:	Archivo.
1 <sup>a</sup> . Copia de la circular:	Titulares de los Órganos Administrativos.
2 <sup>a</sup> . Copia de la circular:	Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

¿Recibe solicitudes de capacitación sobre el proceso de bajas documentales?

Si. Continúa en la actividad No. 1a  
No. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Atiende por cualquier medio digital las necesidades de los Órganos que lo requieran.  
Continúa en la actividad No. 2
2. Recibe memorándum de entrega de los instrumentos archivísticos requisitados de cada Órgano Administrativo (UT-DPA-F-13, UT-IBD-F-14 y UT-ABD-F-15), sella de recibido y determina:

¿Algún Órgano Administrativo incumplió con la entrega de lo solicitado?

Si. Continúa en la actividad No. 2a  
No. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Elabora memorándum exhorto para que los Órganos Administrativos cumplan con lo requerido de manera inmediata, imprime, rubrica, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular(es) del (los) Órgano(s) Administrativo(s).
1 <sup>a</sup> . Copia de memorándum:	Archivo.

Continúa en la actividad No. 3

3. Recibe memorándum de respuesta a la información solicitada, sella de recibido y determina:

¿Los instrumentos archivísticos cumplen con lo requerido?

No. Regresa a la actividad No. 2  
Si. Continúa en la actividad No. 4

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	152





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UT-008**

4. Elabora oficio de validación de los instrumentos archivísticos para realizar la baja documental; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del Archivo General del Estado.
1 <sup>a</sup> . Copia de oficio:	Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
2 <sup>a</sup> . Copia de oficio:	Archivo.

5. Recibe oficio de respuesta del titular del Archivo General del Estado, sella de recibido y determina:

¿Recibe validación para la baja documental?

No. Continúa en la actividad No. 5a  
Sí. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Realiza las adecuaciones señaladas y/o complementa la información.

Regresa a la actividad No. 4

6. Coordina la destrucción de expedientes mediante donación.

7. Elabora Acta de Hechos como evidencia de la destrucción de expedientes.

8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	153



**Manual de Procedimientos****UT-DPA-F-13****Declaratoria de Prevaloración de Archivos**

Tuxtla Gutierrez, Chiapas a (1) de 202X.

En apego al artículo 32 fraccion VI de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, se declara, bajo protesta de decir verdad, que el inventario documental que respalda los archivos cuya baja documental se promueve consta la cantidad de (2) expedientes con (3) legajos que amparan los archivos procedentes del Área (4)

La baja documental se realiza con base al inventario General por unidad, área o departamento del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, actualizado para estos efectos con fecha (5) y porque han prescrito el valor primario.

Cabe señalar que se llevó a cabo un procedimiento de valoración documental, y no se identificó documentación con probable valor histórico; se verificó que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales de (6) años en el archivo de trámite y cumpliendo con su vigencia documental en el archivo de concentración respectivamente.

Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se observó que este refleja el contenido de (7) expedientes con periodo (8) al (8) concentrados en (9) cajas, con un peso aproximado de (10) kilogramos.

Asimismo, se declara que la documentación se encuentra totalmente concluida, y vencidos los plazos para su baja; asimismo se manifiesta que no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades pendientes de causar ejecutoria, o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito conforme a las disposiciones aplicables.

Elaboró

Revisó

Autorizó

(11)

(12)

(13)

Responsable de Archivo  
de TrámiteResponsable de  
Coordinación de ArchivoTitular del Órgano  
Administrativo

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	154



**Manual de Procedimientos****UT-DPA-F-13****Instructivo de llenado del formato  
Declaratoria de prevaloración de archivos**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha de elaboración de documento.
2. Número de expedientes que se informa.
3. Número de legajos contenidos en los expedientes.
4. Área generadora de los expedientes.
5. Fecha de actualización del inventario General de archivos de baja.
6. Número de años bajo resguardo del archivo de trámite.
7. Número de expedientes que se informa.
8. Periodo o fechas comprendidas en el resguardo del archivo de trámite.
9. Número de cajas con expedientes.
10. Peso total de expedientes.
11. Nombre completo y firma del responsable designado del Órgano Administrativo.
12. Nombre completo y firma de titular de la Coordinación de Archivos del ICATECH.
13. Nombre completo y firma del titular del Órgano Administrativo solicitante.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	155





## Manual de Procedimientos



UT-IBD-F-14

### Inventario de Baja Documental

Unidad Administrativa tramitadora:

(1)

Área de procedencia de la documentación:

(2)

Fondo:

(3)

(4)

(5)

#### INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

No. Consecutivo	No. Caja	No. Expediente	Número de legajo(s) que integra(n) el expediente	Descripción	Código de Clasificación	Período de trámite		Tradiciones Documentales		Valor documental				Vigencia documental	
						Apertura	Cierre	Original	Copia	A	L	F	C	AT	AC
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(12)	(13)	(13)	(14)				(15)	

El presente inventario consta de \_(16)\_ foja y ampara la cantidad de \_(17)\_ expedientes de los años de \_(18)\_ contenidos en \_(19)\_ cajas o paquetes, con un peso aproximado de \_(20)\_ kilogramos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	156





## Manual de Procedimientos



UT-IBD-F-14

### Instructivo de llenado del formato Inventario de baja documental

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la Unidad o Dirección que tramita la baja documental.
2. Nombre del Área o Departamento que tramita la baja documental.
3. Nombre del fondo documental (Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas).
4. Nombre de la primera división en que se ordena el fondo, la cual se lleva a cabo conforme al principio de procedencia y orden original.
5. Nombre de la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una función o actividad administrativa.
6. Número consecutivo que indicará la secuencia de cada elemento que conforma el inventario.
7. Número secuencial de cajas". Nota: Es importante mencionar que en caso de que un expediente esté dividido en legajos y se integren en más de una caja, es necesario que se indique el rango de las cajas (ejemplo: 1-2; 3-5; 6-10, etc.).
8. Número secuencial de expedientes al interior de las cajas que conformen el inventario.
9. Número de legajo(s) que integra(n) el expediente. En el conteo de los legajos se debe incluir el expediente principal.
10. Descripción amplia y clara de expediente y evitar el uso de términos generales, siglas, abreviaturas o claves.
11. Código de clasificación archivística que identifique la sección, serie y número de expediente; algunas dependencias o entidades utilizan hasta el nivel de subserie.
12. Periodo de trámite (años que abarca la documentación). Apertura: Año del primer documento con el que se inicia el trámite. Cierre: año del último documento con el que se concluye el trámite.
13. Tradición documental: Original y/o copia en la que se encuentran los documentos.
14. Valor primario de los archivos. A= Administrativo. L= Legal, F= Fiscal, C= Contable.
15. Vigencia documental establecida en el Catálogo de disposición documental vigente de la dependencia o entidad o conforme a disposiciones jurídicas preestablecidas. AT= Archivo de trámite. AC= Archivo de concentración.
16. Número total de fojas que conformen el inventario.
17. Número total de expedientes que conforman el inventario (debe coincidir con el último número de consecutivo del inventario).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	157



**Manual de Procedimientos****UT-IBD-F-14**

18. Periodo que abarca la documentación que consta en el inventario.
19. Número total de cajas, paquetes o legajos que constan en el inventario.
20. Cantidad total de peso en kilogramos de documentación que conforma el inventario.
21. Nombre completo y firma de responsable designado del Órgano Administrativo.
22. Nombre completo y firma de titular de la Coordinación de Archivos del ICATECH.
23. Nombre completo y firma de titular del Órgano Administrativo que realiza inventario de baja documental.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	158





## Manual de Procedimientos



UT-ABD-F-15

### Acta de baja documental

En la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, en las instalaciones que ocupa el Archivo de Concentración, del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas “ICATECH”, sita en la avenida baja california No 896 de la Col. Plan de Ayala de esta Ciudad capital, se encuentran presentes los **CC. Titular de la Unidad Jurídica; Titular de la Dirección de Planeación; Titular de la Coordinación de Archivos; Titular del Área de Informática; Titular de la Unidad de Transparencia; y Titular Contraloría de Auditoría Pública a Entidades Productivas de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública.; como Integrantes del Grupo Interdisciplinario** facultados para efectuar los trámites relacionados con la baja documental definitiva, participar y firmar en las actas que se deriven del mismo; de igual manera; se encuentran presentes como **Testigos los CC.** \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_

Una vez analizados los instrumentos archivísticos (*Inventarios de Baja, los Catálogos de Disposición documental “CADIDO” y la Declaratoria de Prevaloración Documental*) que integraron los siguientes Órganos Administrativos: Dirección General, Unidad Jurídica, Dirección Administrativa, Recursos Financieros, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Dirección de Planeación, Dirección Técnica Académica, Dpto. Gestión Académica, Dpto. Certificación y Control, Dirección de Vinculación, Dpto. Vinculación Gubernamental, Dpto. Vinculación para la competitividad y Dpto. Vinculación social y empresarial; el Grupo Interdisciplinario manifestó que, habiendo verificado las relaciones de la documentación destinada para dicha baja, esta ha cumplido con su plazo de conservación y que ya no cuentan con utilidad alguna ni motivo de consulta.

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que las series documentales propuestas para baja han fenecido sus valores primarios administrativos, legales, fiscales o históricos cumpliendo con su periodo ciclo vital de vida conforme al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), el Inventario y la Declaratoria de Prevaloración Documental.

OUT-ABD-F-15

**SEGUNDO.** Que ninguna de las series analizadas cuenta con las características necesarias para ser incorporada al acervo del archivo histórico, ni amerita ser reproducido en otro tipo de soporte antes de efectuar la baja a que se refiere la presente acta.

### DECLARATORIA

Conforme a las formalidades de rigor y a instancia de la **Circular** \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_, fechada el \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_, signada por el Titular de la Unidad de Transparencia, donde se promueve la Baja documental con fundamento en el artículo 32 fracción VI de la Ley Estatal de Archivos del Estado de Chiapas, dese de baja a los archivos integrados por las áreas antes mencionadas, para tal efecto; se

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	159





## Manual de Procedimientos



**UT-ABD-F-15**

anexó -- fojas de la solicitud de Baja Documental, Catálogo de Disposición Documental, el Inventario y la Declaratoria de Prevaloración de Archivos debidamente firmadas autógrafamente por los Directores de Áreas o Jefes de los Deptos, asimismo como los Responsables de Trámites y con un peso total aproximado de \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_ kilogramos.

1. Gírese la solicitud correspondiente para autorizar la baja de la documentación referida, ante el Archivo General del Estado de Chiapas para que intervenga de acuerdo a los artículos 100 fracción VI, Quinto y Sexto de los transitorios de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Dada en las instalaciones que ocupa el Archivo de Concentración, del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas "ICATECH", sita en la avenida baja california No 896 de la Col. Plan de Ayala de esta Ciudad capital., a \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_.

### Autoriza por el Archivo General del Estado de Chiapas

(  
6)

Titular del Archivo General del Estado de Chiapas

POR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE  
“EL ICATECH”

(7)  
Titular de la Unidad Jurídica

(8)  
Titular de la Dirección de Planeación

(9)  
Titular del Área de Informática

(10)  
Titular de la Unidad de Transparencia

(11)  
Titular de la Coordinación de Archivos

(12)  
Titular del Órgano interno de control

### TESTIGOS

(13)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	160



**Manual de Procedimientos****UT-ABD-F-15****Instructivo de llenado del formato  
Acta de baja documental**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre completo y cargo de los testigos del evento.
2. Número de la Circular.
3. Fecha de emisión de la Circular.
4. Peso de los documentos motivo de la baja.
5. Fecha de la realización del evento.
6. Nombre completo y firma de titular de la Dirección del Archivo General del Estado.
7. Nombre completo y firma de titular de la Unidad Jurídica del ICATECH.
8. Nombre completo y firma de titular de la Dirección de Planeación del ICATECH.
9. Nombre completo y firma de titular del Área de Informática del ICATECH.
10. Nombre completo y firma de titular de la Unidad de Transparencia del ICATECH.
11. Nombre completo y firma de titular de la Coordinación de Archivos del ICATECH.
12. Nombre completo y firma de titular del Órgano Interno de Control asignado al ICATECH.
13. Nombre completo, firma y cargo de los testigos designados del Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	161



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UT-009****Nombre del procedimiento:** Actividades del Comité de Transparencia.**Propósito:** Coordinar las actividades del Comité de Transparencia del Instituto para la atención y despacho de los asuntos que lo requieran.**Alcance:** Desde coordinar las reuniones del Comité, hasta la integración de las Actas de Comité.**Responsable del procedimiento:** Unidad de Transparencia**Reglas:**

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El Comité de Transparencia del ICATECH, se rige con base en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Los formatos de las Actas de Acuerdos de las reuniones de Comité son: UT-ASO-F-16.- Actas de Sesión Ordinaria y UT-ASE-F-17.- Actas de Sesión Extraordinaria.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	162





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UT-009**

### Descripción del Procedimiento:

1. Elabora circular y adjunta Orden del Día para asistir a la Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria según corresponda, imprime, rubrica, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original de la circular:	Archivo.
1 <sup>a</sup> . Copia de la circular:	Integrantes del Comité de Transparencia.
2 <sup>a</sup> . Copia de la circular:	Titular de la Dirección General.
2. Coordina y dirige la realización de la Sesión del Comité de Transparencia, dando atención a los asuntos y Orden del Día.
3. Elabora el Acta de Acuerdos de las Sesiones del Comité de Transparencia (UT-ASO-F-16 o UT-ASE-F-17, según corresponda).
4. Recaba firma de los asistentes en el Acta de Acuerdos de la Sesión del Comité de Transparencia, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:
 

Original de Acta de Acuerdos:	Titular de la Unidad de Transparencia.
1 <sup>a</sup> . Copia de Acta de Acuerdos:	Integrantes del Comité de Transparencia.
2 <sup>a</sup> . Copia de Acta de Acuerdos:	Titular de la Dirección General.
3 <sup>a</sup> . Copia de Acta de Acuerdos:	Archivo.
5. Supervisa el cumplimiento de los Acuerdos del Comité.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	163





## Manual de Procedimientos



UT-ASO-F-16

### Acta de Sesión Ordinaria

ACTA No. \_\_\_\_\_ (1)

Acta de la \_\_\_\_\_ (2) Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia  
de fecha \_\_\_\_\_ (3) .

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS. - PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. - COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS. - TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; \_\_\_\_\_ (4) -----  
-----

#### ANTECEDENTE.

Derivado de la reforma constitucional de fecha 07 de febrero del año 2014 donde quedaron establecidas las bases principios generales y procedimientos requeridos en materia de transparencia acceso a la información y protección de datos personales en posesión de particulares y en base a lo antes expuesto con fecha 04 de mayo del 2015, se reformó la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, donde precisa nuevas disposiciones y determina la obligatoriedad para los Sujetos Obligados de los tres niveles de gobierno “Federal, Estatal y Municipal” del Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Fideicomisos, Fondos Públicos, Partidos Políticos y Organismos Autónomos que reciban o ejerzan recursos públicos derivado del ejercicio de sus funciones.

#### ORDEN DEL DÍA.

- 1.- Bienvenida
- 2.- Pase de Lista de Asistencia
- 3.- Instalación del Quorum
- 4.- Aprobación del Orden del Día
- 5.- Asuntos Generales
- 6.- Clausura

#### DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA.

1.- Siendo las, \_\_\_\_\_ (5) , Titular de la Presidencia del Comité de Transparencia, les da la bienvenida a los integrantes del Comité de Transparencia.

2.- Enseguida el presidente \_\_\_\_\_ (6) , instruyó al Titular de la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia pase de lista de Asistencia, el cual informó que se encuentran presentes las personas que mencionan a continuación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	164





## Manual de Procedimientos



**UT-ASO-F-16**

- \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_

3.- A continuación, el Titular de la Presidencia del Comité de Transparencia informa que habiendo quorum legal se dará inicio a la \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_ Ordinaria del Comité de Transparencia \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_ .

4.- Aprobado el Orden del Día por Unanimidad se procedió al desarrollo de los asuntos generales en los cuales se trató lo siguiente:

### 5.- ASUNTOS GENERALES.

- \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_

### CLAUSURA.

No habiendo otro asunto que tratar y siendo las\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_se da por concluida la \_\_\_\_ (12) \_\_\_\_ Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia.

(14)  
 (13) Titular de Secretaría Técnica del Comité de  
 Titular de Presidencia del Comité de  
 Transparencia.

(16)  
 (15) Titular de la Coordinación de Archivos  
 Titular de Vocal del Comité de Transparencia.  
Invitada permanente

Las firmas registradas en este documento son relativas al Acta de la \_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_ Ordinaria del Comité de Transparencia (17).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	165



**Manual de Procedimientos****UT-ASO-F-16****Instructivo de llenado del formato  
Acta de Sesión Ordinaria**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número de acta (O= Sesión ordinaria, 01= Mes en curso, 202\_= Ejercicio en curso, CT= Comité de Transparencia).
2. Número de Sesión Ordinaria.
3. Fecha de elaboración del Acta.
4. Fecha de elaboración del Acta.
5. Hora de realización de la Sesión Ordinaria.
6. Nombre completo del titular de la Presidencia del Comité de Transparencia.
7. Nombre completo de los participantes en la Sesión Ordinaria.
8. Número de Sesión Ordinaria.
9. Ejercicio en curso.
10. Listado de los asuntos generales tratados en la Sesión.
11. Hora y fecha de culminación de la Sesión.
12. Número de Sesión Ordinaria (Ej. primera, segunda, tercera, etc.).
13. Nombre completo del titular de la Presidencia del Comité de Transparencia.
14. Nombre completo del titular de la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia.
15. Nombre completo del titular de Vocal del Comité de Transparencia.
16. Nombre completo del titular de la Coordinación de Archivos.
17. Fecha de elaboración del Acta de la Sesión Ordinaria.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	166



**Manual de Procedimientos**

UT-ASE-F-17

**Formato.  
Acta de Sesión Extraordinaria**

ACTA No. \_\_\_\_\_ (1)\_\_\_\_\_

Acta de la \_\_\_\_\_ (2)\_\_\_\_\_ Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia  
de fecha \_\_\_\_\_ (3)\_\_\_\_\_ .

**GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS. - PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. - COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS. - TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; \_\_\_\_\_ (4)-----**

-----

**ANTECEDENTE.**

Derivado de la reforma constitucional de fecha 07 de febrero del año 2014 donde quedaron establecidas las bases principios generales y procedimientos requeridos en materia de transparencia acceso a la información y protección de datos personales en posesión de particulares y en base a lo antes expuesto con fecha 04 de mayo del 2015, se reformó la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, donde precisa nuevas disposiciones y determina la obligatoriedad para los Sujetos Obligados de los tres niveles de gobierno "Federal, Estatal y Municipal" del Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Fideicomisos, Fondos Públicos, Partidos Políticos y Organismos Autónomos que reciban o ejerzan recursos públicos derivado del ejercicio de sus funciones.

**ORDEN DEL DÍA.**

- 1.- Bienvenida.
- 2.- Pase de Lista de Asistencia.
- 3.- Instalación del Quórum.
- 4.- Aprobación del Orden del Día.
- 5.- Asuntos Generales.
- 6.- Clausura.

**DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA.**

- 1.- Siendo las \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_ el Titular de la Presidencia del Comité de Transparencia, les da la bienvenida a los integrantes del Comité de Transparencia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	167





## Manual de Procedimientos



**UT-ASE-F-17**

2.- Enseguida el presidente \_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_, instruyó al Secretario Técnico del Comité de Transparencia pase de lista de Asistencia, el cual informó que se encuentran presentes las personas que mencionan a continuación.

(6)

(6)

3.- A continuación, el Titular de la Presidencia del Comité de Transparencia informa que habiendo quorum legal se dará inicio a la \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_ Extra Ordinaria del Comité de Transparencia.

4.- Aprobado el Orden del Día por Unanimidad se procedió al desarrollo de los asuntos generales en los cuales se trató lo siguiente:

### 5.- ASUNTOS GENERALES.

- \_\_\_\_\_ (8)
- \_\_\_\_\_ (8)

### CLAUSURA.

No habiendo otro asunto que tratar y siendo las \_\_\_\_\_ (09) \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_ , se da por concluida la \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_ Extra Ordinaria del Comité de Transparencia.

(12)

(13)

\_\_\_\_\_  
Titular de Presidencia del Comité de  
Transparencia.

\_\_\_\_\_  
Titular de Secretaría Técnica del Comité  
De Transparencia.

(14)

(15)

\_\_\_\_\_  
Titular de Vocal del Comité  
de Transparencia.

\_\_\_\_\_  
Titular de Coordinación de Archivos

**Las firmas registradas en este documento son relativas al Acta de la \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_ Extra  
Ordinaria del Comité de Transparencia \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ .**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	168



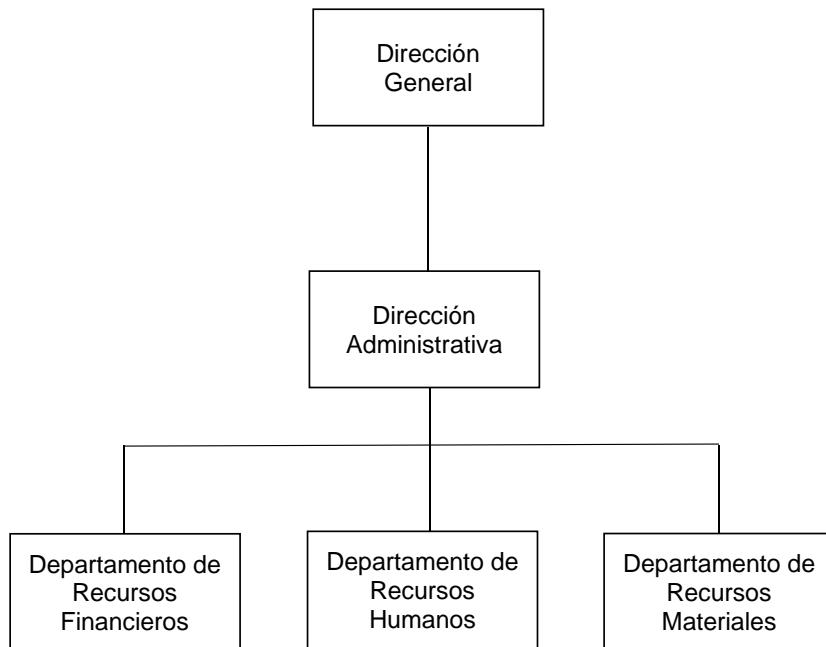
**Manual de Procedimientos****UT-ASE-F-17****Instructivo de llenado del formato  
Acta de Sesión Extraordinaria**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número de Acta: E-01-202\_-CT: (E= Sesión extraordinaria, 01= Mes en curso, 02\_=Ejercicio en curso, CT= Comité de Transparencia).
2. Número de Sesión Extraordinaria.
3. Fecha de elaboración del Acta.
4. Fecha de elaboración del Acta.
5. Hora de realización de la Sesión Extraordinaria.
6. Nombre completo de los participantes en la Sesión Extraordinaria.
7. Número de Sesión Extraordinaria. (Ej. primera, segunda, tercera, etc.).
8. Listado de los asuntos generales tratados en la Sesión Extraordinaria.
9. Hora de culminación de la Sesión Extraordinaria.
10. Fecha de culminación de la Sesión Extraordinaria.
11. Año en curso.
12. Nombre completo del titular de la Presidencia del Comité de Transparencia.
13. Nombre completo del titular de la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia.
14. Nombre completo del titular de Vocal del Comité de Transparencia.
15. Nombre completo del titular de la Coordinación de Archivos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	169



**Manual de Procedimientos****Organigrama Específico**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	170





## Manual de Procedimientos



ICATECH-DG-DA-DRF-001

**Nombre del procedimiento:** Recepción de los ingresos propios, captados en las Unidades de Capacitación.

**Propósito:** Control de los ingresos propios del ICATECH.

**Alcance:** Desde la recepción del formato de los ingresos propios de la Unidad de Capacitación, hasta su conciliación y registro contable.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Financieros.

### Reglas:

- Lineamientos para la Captación, Manejo, Control y Aplicación de Ingresos Propios del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.
- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

### Políticas:

- Los reportes de captación de ingresos propios de las Unidades de Capacitación, deberán ser presentados semanalmente, con todos los requisitos que el Departamento de Recursos Financieros solicite, de acuerdo a lo siguiente:
  - \* Memorándum de entrega.
  - \* Forma RF-001.
  - \* Ficha de depósito.
  - \* Recibo oficial.
- El Departamento de Recursos Financieros emitirá la factura por ingresos mensuales, o por servicio proporcionado a los Organismos de los sectores Público, Social o Privado que lo requieran.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	171





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DA-DRF-001**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación correspondiente, al que adjunta la Forma RF-001 Concentrado de Ingresos Propios (DRF-CIP-F-01), las fichas de depósitos bancarios y los recibos oficiales respectivos.
2. Revisa que los ingresos propios reportados de manera semanal, corresponda a la misma fecha en que se efectuó el depósito.

¿La documentación que presenta corresponde al mes en curso?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
Sí. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Solicita al titular de la Delegación Administrativa de la Unidad de Capacitación, correspondiente; la corrección en la Forma RF-001 Concentrado de Ingresos Propios, para reportar el ingreso como extemporáneo.

Regresa a la actividad No. 2

3. Revisa que el número de cuenta en la ficha de depósito corresponda a la cuenta bancaria de la Unidad de Capacitación, respectiva; así como el importe de la ficha y el número de folio que debe ser el mismo, citado en la Forma RF-001 Concentrado de Ingresos Propios.
4. Verifica el importe del recibo oficial que este soportado con la ficha de depósito.
5. Verifica que el nombre del curso de capacitación y/o certificación impartida, corresponda al del recibo, así como en la Forma RF-001 Concentrado de Ingresos Propios, respectiva.
6. Verifica si la Unidad de Capacitación solicitó factura, si fuese así; deberá especificarse el ingreso y el folio de la misma en la Forma RF-001 Concentrado de Ingresos Propios.
7. Captura los ingresos propios por cada Unidad de Capacitación, en el formato Excel del Control Interno.
8. Identifica los depósitos de los ingresos propios que no fueron reportados, y expide factura por el monto detectado.
9. Identifica a qué ingresos reportados por Organismo de algún sector se les expidió factura, y por la diferencia se expide factura al público en general.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	172



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DA-DRF-001**

10. Elabora reporte mensual de ingresos propios por cada Unidad de Capacitación; para contabilizar.
11. Elabora conciliación bancaria mensual, de los ingresos propios por cada Unidad de Capacitación y entrega al titular de la Dirección Administrativa, para su supervisión.
12. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	173





**INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN  
TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS**

---

## **Manual de Procedimientos**



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	174





## Manual de Procedimientos



DRF-RF-F-01

### Instructivo de llenado de la Forma RF-001 Concentrado de Ingresos Propios

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la Unidad de Capacitación correspondiente.
2. Número que corresponde a la hoja conforme al total que integra al reporte (ejemplo 1/3).
3. Fecha de elaboración utilizando el formato: Día/Mes/Año.
4. Periodo semanal (lunes a viernes) en que se reportan los ingresos propios, utilizando el formato: Día/Mes/Año.
5. Nombre de la institución bancaria donde se efectúa el depósito y/o transferencia bancaria.
6. Anotar el número de la cuenta bancaria (diez dígitos) asignada a la Unidad de Capacitación.
7. Capturar el folio de la ficha de depósito (cuatro dígitos) y/o folio de la transferencia bancaria (seis últimos dígitos).
8. Capturar el número del recibo oficial de ingresos, así como el número de factura emitida en su caso, considerando las siglas asignadas a cada Unidad de Capacitación.
9. Describir el nombre del curso a impartir sin utilizar abreviaturas.
10. Importe correspondiente a la ficha de depósito y/o transferencia bancaria (soporte del recibo oficial de ingresos).
11. Sumatoria de los importes capturados en el periodo semanal.
12. Describir las observaciones en caso de existir respecto a los ingresos propios percibidos.
13. Nombre completo y firma de quién elabora.
14. Nombre completo y firma del titular de la Delegación Administrativa.
15. Nombre completo y firma del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	175





## Manual de Procedimientos



ICATECH-DG-DA-DRF-002

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de estados financieros.

**Propósito:** Generar información económica que permita conocer la situación financiera del ICATECH.

**Alcance:** Desde el registro de las operaciones mediante pólizas en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), hasta la entrega de los estados financieros a la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Financieros.

### Reglas:

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.
- Agenda Presupuestaria de Tesorería del Estado.

### Políticas:

- Derivado de los registros en el SIAHE, se emiten por periodos mensuales la información económica mediante los estados financieros.
- Los reportes relativos a la información financiera, son emitidos mediante el SIAHE.
- Los estados financieros contables que se entregan en la información inicial, mensual y demás trimestres (distintos del Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública), pueden ser firmados por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Jefe de Recursos Financieros o puestos equivalentes previo comunicado de firma delegada. Título 1, Capítulo 1, Artículo 13, fracción II, inciso b), de la Normatividad Contable del Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	176





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DA-DRF-002**

### Descripción del Procedimiento:

- Captura las transferencias de los pagos realizados diariamente, en formato de Excel y envía por correo electrónico, al titular del Departamento de Programación y Presupuesto, para que proceda a elaborar la cédula presupuestal.

¿Las cédulas presupuestales se elaboraron en tiempo?

No. Continúa en la actividad No. 1a  
Sí. Continúa en la actividad No. 2

- Realiza el registro en el SIAHE, mediante pólizas de diario generados por las operaciones realizadas por los Órganos Administrativos correspondientes.

Continúa en la actividad No. 2

- Imprime del SIAHE la póliza contable que genera el sistema automáticamente.

- Genera reportes preliminares para verificar los saldos conciliados entre las cuentas contables-financieras y las cuentas presupuestales.

¿La información reportada es correcta?

No. Continúa en la actividad No. 3a  
Sí. Continúa en la actividad No. 4

- Verifica cada una de las cuentas de los auxiliares contables contra las pólizas capturadas en el SIAHE, para identificar si existe un error y corregirlo.

Continúa en la actividad No. 4

- Genera los reportes definitivos de la información financiera, previos a la impresión de los estados financieros.

- Imprime dos originales de los estados financieros, según corresponda, firma y recaba firma del titular de la Dirección Administrativa del Instituto y/o recaba firma del titular de la Dirección General.

- Elabora oficio a través de la Dirección Administrativa; mediante el cual entrega los estados financieros; imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	177



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DA-DRF-002**

Original del oficio y anexos:

Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

1<sup>a</sup>. Copia del oficio:

Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda.

2<sup>a</sup>. Copia del oficio:

Titular de la Dirección General del ICATECH.

3<sup>a</sup>. Copia del oficio:

Titular de la Dirección de Planeación del ICATECH.

4<sup>a</sup>. Copia del oficio:

Titular de la Comisaría Pública del ICATECH.

5<sup>a</sup>. Copia del oficio:

Archivo.

7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	178



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DA-DRF-003****Nombre del procedimiento:** Pago a proveedores y prestadores de servicios.**Propósito:** Realizar los pagos a proveedores y prestadores de servicios, en el tiempo que establezca la normatividad aplicable.**Alcance:** Desde la recepción de las solicitudes de pago presentadas por el Órgano Administrativo requirente, hasta el registro contable del pago realizado.**Responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Financieros.**Reglas:**

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Código Fiscal de la Federación.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas (Libro Cuarto, “Presupuesto, Gasto, Contabilidad y Deuda Pública”).
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	179



**Manual de Procedimientos**

ICATECH-DG-DA-DRF-003

**Políticas:**

- Las facturas y/o prefacturas emitidas por el proveedor y prestador de servicio, se pagarán de acuerdo a la disponibilidad financiera y del calendario que para tal efecto establezca la Dirección Administrativa del Instituto.
- Para el proceso de pago de las facturas de proveedores y prestadores de servicios, éstas deberán reunir todos los requisitos fiscales contenidos en la normatividad vigente.
- Los pagos de las facturas de proveedores y prestadores de servicios, se realizarán a través de transferencias bancarias, y sólo en casos de reposición de Fondos Revolventes, o depósitos por mandato Judicial, se harán a través de cheque y/o cheque de caja, respectivamente.
- Para el caso de pago a instructores, la firma de autenticidad en el contrato deberá ser mediante, firma electrónica avanzada, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- La administración y asignación de los folios de contratos de instructores mediante firma electrónica, será facultad de cada Unidad de Capacitación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	180





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DA-DRF-003**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del titular del Órgano Administrativo requirente, la solicitud de pago original con la documentación comprobatoria anexa, para efectuar el pago correspondiente.
2. Revisa y verifica que la documentación comprobatoria, cumpla lo siguiente:
  - a) Este completa y totalmente integrada.
  - b) Que la factura este vigente en el portal del SAT.
  - c) Las autorizaciones de suficiencias presupuestales relativas al gasto.
  - d) Las justificaciones del gasto autorizado.
  - e) Las evidencias respectivas del pago a realizarse a proveedores y/o prestadores de servicios.

¿La solicitud de pago, cumple con todos los requisitos?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
Si. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Solicita vía correo electrónico o telefónica, al titular del Órgano Administrativo requirente, la corrección de la documentación señalada.  
Regresa a la actividad No. 2
3. Firma la solicitud de pago y recaba firma del titular de la Dirección Administrativa del Instituto, y realiza el pago mediante transferencia bancaria electrónica o mediante cheque, según aplique.
4. Carga la información en el portal bancario para efectos de realizar el pago mediante transferencia electrónica, y comunica de manera económica al titular de la Dirección Administrativa para que realice el pago.
5. Elabora cheque en su caso y recaba firmas de los titulares de la Dirección Administrativa y Dirección General del Instituto, y realiza el pago al proveedor o prestador de servicio.
6. Captura los pagos realizados a proveedores y/o prestadores de servicios diariamente, en el formato de Excel y procede a verificar la afectación presupuestal en el SIAHE realizado por el Departamento de Programación y Presupuesto, específicamente en las fases de comprometido y devengado.

¿Se emitieron las cédulas presupuestales en el SIAHE?

No. Continúa en la actividad No. 6a  
Si. Continúa en la actividad No. 7

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	181



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DA-DRF-003**

- 6a. Registra movimiento en la cuenta contable 1279 Otros Activos Diferidos (donde se afectan las operaciones pendientes de regularizarse).

Continúa en la actividad No. 7

7. Imprime la cédula presupuestal y la póliza contable correspondiente, al pago efectuado al proveedor o prestador de servicio, de las fases comprometido y devengado.
8. Realiza la afectación presupuestal de las fases de ejercido y pagado en el SIAHE, imprime la cédula presupuestal y la póliza contable correspondiente.
9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	182



**Manual de Procedimientos**

ICATECH-DG-DA-DRF-004

**Nombre del procedimiento:** Pago de viáticos y pasajes.**Propósito:** Realizar el pago de viáticos y pasajes del personal comisionado por los titulares de los Órganos Administrativos del Instituto.**Alcance:** Desde la recepción de las solicitudes de pago presentadas por el Órgano Administrativo requirente, hasta el registro contable del pago realizado.**Responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Financieros.**Reglas:**

- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- Para el pago de viáticos y pasajes, deberá observarse el importe anual autorizado de las partidas presupuestales, para eficientar su manejo y aplicación.
- Los viáticos que se autorice al personal comisionado para los niveles A y C, no es necesario el sello y firma de estancia.
- Los viáticos que se autoricen al personal comisionado en los niveles D y E, es necesario el sello y firma de estancia e informe de actividades.
- Para el caso de pasajes, los comisionados deberán presentar los comprobantes y/o boletos emitidos por las líneas de transporte terrestre utilizado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	183





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DA-DRF-004**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe original del memorándum del titular del Órgano Administrativo solicitante a través de la Dirección Administrativa, para el trámite de viáticos y/o pasajes al personal comisionado y verifica de acuerdo a las tarifas el monto a cubrir y como anexo, el Formato Único de Comisión, respectivo.

¿La solicitud y formato son correctos?

No. Continúa en la actividad No. 1a  
Si. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Comunica de manera económica al personal comisionado, la corrección de la documentación señalada.

Regresa a la actividad No. 1

2. Realiza la transferencia electrónica bancaria a la cuenta designada por el personal comisionado.
3. Entrega original de formato de comisión al personal comisionado en los niveles D y E, para recabar sello y firma correspondientes.
4. Recibe del personal comisionado a través de la Dirección Administrativa, el formato de comisión e informe de actividades respectivo.
5. Verifica la documentación comprobatoria por concepto de pago de viáticos y/o pasajes de la comisión realizada.
6. Integra la documentación comprobatoria, a la póliza contable y transferencia electrónica efectuada.
7. Captura los pagos realizados por concepto de viáticos y pasajes diariamente, en el formato de Excel y procede a verificar la afectación presupuestal en el SIAHE realizado por el Departamento de Programación y Presupuesto, específicamente en las fases de comprometido y devengado.

¿Se emitieron las cédulas presupuestales en el SIAHE?

No. Continúa en la actividad No. 7a  
Si. Continúa en la actividad No. 8

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	184



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DA-DRF-004**

- 7a. Registra movimiento en las cuentas contables 1111 Efectivo y/o 1123 Deudores Diversos (donde se afectan las operaciones pendientes de regularizarse).

Continúa en la actividad No. 8

8. Imprime la cédula presupuestal y la póliza contable correspondiente, al pago efectuado por viático y/o pasaje, de las fases comprometido y devengado.
9. Realiza la afectación presupuestal de las fases de ejercido y pagado en el SIAHE, imprime la cédula presupuestal y la póliza contable correspondiente.
10. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	185



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DA-DRF-005****Nombre del procedimiento:** Pago de impuestos y cuotas obrero patronales.

**Propósito:** Enterar el pago del Impuesto Sobre la Renta (ISR) de sueldos y salarios, cuotas obrero patronales del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), aplicado a los trabajadores del Instituto; del Impuesto Sobre Nóminas, así como los impuestos que se le retienen a los instructores y arrendatarios por concepto de ISR e Impuesto al Valor Agregado (IVA).

**Alcance:** Desde las retenciones determinadas por los Departamentos de Recursos Humanos y Recursos Financieros, hasta el pago y/o entero de los mismos ante las instancias recaudadoras.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Financieros.

**Reglas:**

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Seguro Social.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas (Impuesto Sobre Nóminas).
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

**Políticas:**

- Cumplir en tiempo el pago y/o entero de los impuestos federales y estatales, ante las instancias recaudadoras.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	186





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DA-DRF-005**

### **Descripción del Procedimiento:**

1. Integra en formato Excel el resumen de retenciones mensuales por concepto de ISR sobre sueldos y salarios, en base a los costos de nómina quincenales que recibe del titular del Departamento de Recursos Humanos, para realizar la conciliación con el personal de dicho departamento.
2. Integra en formato Excel el resumen de retenciones por concepto de ISR y el IVA por los pagos realizados de honorarios y arrendamiento.
3. Captura en el portal de la Secretaría de Administración Tributaria (SAT), los impuestos federales que se hayan retenido en el periodo y se genera la línea de captura, que sube al portal bancario y efectúa el pago a más tardar el día 17 del mes siguiente.
4. Recibe memorándum del titular del Departamento de Recursos Humanos, mediante el cual previa autorización de suficiencia presupuestal, presenta las liquidaciones de Cuotas Obrero Patronales del IMSS mensuales, y bimestrales; sella de recibido y determina.
5. Recibe por copia directa de USB el archivo digital que se generó en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA), así como del INFONAVIT; para cargar la información en el portal bancario.
6. Realiza el entero del pago, a más tardar el día 17 del mes siguiente.
7. Recibe memorándum del titular del Departamento de Recursos Humanos, mediante el cual previa autorización de suficiencia presupuestal, presenta el reporte de la base gravable para determinar el Impuesto Sobre Nóminas, de manera bimestral; sella de recibido y determina.
8. Captura la base gravable para determinar el Impuesto Sobre Nóminas en el portal de la Secretaría de Hacienda y genera la línea de captura, para cargar la información en el portal bancario.
9. Realiza el entero del pago correspondiente, a más tardar el día 15 del mes siguiente al bimestre respectivo.
10. Valida en el SIAHE, para el seguimiento de las cédulas presupuestales que generó el Departamento de Programación y Presupuesto, de las fases comprometido y devengado.

¿Se emitieron las cédulas presupuestales en el SIAHE?

No. Continúa en la actividad No. 10a  
Si. Continúa en la actividad No. 11

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	187



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DA-DRF-005**

- 10a. Registra movimiento en la cuenta contable 1279 Otros Activos Diferidos (donde se afectan las operaciones pendientes de regularizarse).

Continúa en la actividad No. 11

11. Imprime la cédula presupuestal y la póliza contable correspondiente, al pago efectuado por impuestos y cuotas obreros patronales, de las fases comprometido y devengado.
12. Realiza la afectación presupuestal de las fases de ejercido y pagado en el SIAHE, imprime la cédula presupuestal y la póliza contable correspondiente.
13. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	188



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DA-DRH-001**

**Nombre del procedimiento:** Cálculo de sueldo y elaboración de la nómina quincenal.

**Propósito:** Realizar cálculo y elaboración de la nómina quincenal por concepto de pago de sueldos y salarios al personal que labora en el Instituto.

**Alcance:** Desde el cálculo del sueldo por cada trabajador, hasta recabar la firma del pago de nómina recibido.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Humanos.

**Reglas:**

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Instituto de Fondo Nacional de la Vivienda de los Trabajadores.
- Lineamientos Generales de Recursos Humanos del ICATECH, vigente.

**Políticas:**

- El Departamento de Recursos Humanos, aplicará los descuentos por faltas e inasistencias de los trabajadores del Instituto, en cada quincena.
- El trabajador; deberá firmar la nómina recibida de la quincena correspondiente.
- La firma de nómina por pago del sueldo y prestaciones, a cada trabajador; deberá ser mediante, firma electrónica avanzada; emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- El Departamento de Recursos Humanos, será el responsable de notificar mediante correo electrónico a cada trabajador; de la apertura de la plataforma, para realizar su firma de nómina.
- Cada trabajador del Instituto; deberá realizar la firma de nómina, en los tres siguientes días naturales; después de la confirmación de la apertura de la plataforma. En caso de no realizarse, se retendrá el siguiente pago de nómina.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	189





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DA-DRH-001**

### Descripción del Procedimiento:

1. Calcula el sueldo de cada trabajador en la base de datos en Excel del departamento, para el pago de la nómina de la quincena correspondiente.
2. Captura movimientos nominales de altas, bajas y modificaciones del personal en el Sistema de Nómina Integral (NOI); con el nombre de usuario y contraseña del Departamento de Recursos Humanos del ICATECH; de manera quincenal.
3. Captura los días de inasistencia de labores por cada trabajador del Instituto; de manera quincenal.
4. Captura las deducciones adicionales por créditos contratados a FONACOT e INFONAVIT, en su caso; así como descuentos por concepto de pensión alimenticia y por incapacidades de los trabajadores correspondientes; de manera quincenal.
5. Elabora memorándum a través de la Dirección Administrativa, mediante el cual solicita la suficiencia presupuestal para pago de nómina del Instituto y adjunta el formato respectivo; imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección Administrativa, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección Planeación.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Recursos Financieros.
3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Recursos Humanos.
4 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.

5. Recibe copia del memorándum del titular de la Dirección de Planeación; mediante el cual, notifica la validación de la suficiencia presupuestal para pago de nómina del Instituto; sella de recibido y determina.
6. Imprime las nóminas de pago correspondiente a la quincena, por cada Órgano Administrativo del Instituto.
7. Recaba firma del personal del Instituto en la nómina de pago correspondiente.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	190



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DA-DRH-002**

**Nombre del procedimiento:** Trámite para el pago de sueldo de manera electrónica al personal de ICATECH.

**Propósito:** Que todos los trabajadores reciban el pago correspondiente por concepto de sueldos.

**Alcance:** Desde la captura del reporte de los montos para pago de sueldos (Layout), hasta la impresión del comprobante de la dispersión.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Humanos.

**Reglas:**

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Instituto de Fondo Nacional de la Vivienda de los Trabajadores.

**Políticas:**

- Para el pago de nómina a los trabajadores del Instituto; se considerarán los lineamientos establecidos por la institución bancaria correspondiente.
- La firma de nómina por pago del sueldo y prestaciones, a cada trabajador; deberá ser mediante, firma electrónica avanzada; emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- El Departamento de Recursos Humanos, será el responsable de notificar mediante correo electrónico a cada trabajador; de la apertura de la plataforma, para realizar su firma de nómina.
- Cada trabajador del Instituto; deberá realizar la firma de nómina, en los tres siguientes días naturales; después de la confirmación de la apertura de la plataforma. En caso de no realizarse, se retendrá el siguiente pago de nómina.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	191



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DA-DRH-002****Descripción del Procedimiento:**

1. Captura reportes con los montos establecidos para pago de sueldos, de cada trabajador, en el formato Layout, en el periodo correspondiente.
2. Carga en el portal de la institución bancaria, el reporte con los montos establecidos para pago de sueldos del Instituto, en el formato Layout; con la fecha de aplicación.
3. Verifica la validación de la dispersión de pago de sueldos del personal del Instituto y descarga el reporte emitido de la aplicación exitosa.
4. Imprime la comprobación de la dispersión, en dos tantos.
5. Entrega de manera económica al titular del Departamento de Recursos Financieros, un tanto del comprobante de pago de sueldos de la dispersión realizada al personal del Instituto, de la quincena correspondiente.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	192



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DA-DRH-003**

**Nombre del procedimiento:** Actualización de la plantilla del personal activo del ICATECH ante el Instituto Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT).

**Propósito:** Registrar y controlar los descuentos por créditos contratados por los trabajadores del Instituto, ante el Instituto FONACOT.

**Alcance:** Desde la captura de la plantilla del personal activo del ICATECH al Instituto FONACOT, hasta el pago del entero.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Humanos.

**Políticas:**

- El Departamento de Recursos Humanos del ICATECH, informa mensualmente la plantilla del personal activo en el portal del Instituto FONACOT.
- El Departamento de Recursos Humanos, no es responsable de los montos de descuentos especificados en la cédula enviada por el Instituto FONACOT.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	193



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DA-DRH-003****Descripción del Procedimiento:**

1. Captura la plantilla del personal activo del Instituto, en el formato Layout, de manera mensual en el portal del Instituto FONACOT.
2. Verifica la validación de la plantilla del personal activo del Instituto, de manera económica con el personal de Instituto FONACOT.
3. Imprime la cédula de pagos del Instituto FONACOT del mes correspondiente, en dos tantos.
4. Identifica a los trabajadores con monto a descontar y altas y/o bajas, en el mes.
5. Captura en el sistema NOI, la aplicación de descuentos vía nómina por trabajador del Instituto, que tramitaron crédito ante el Instituto FONACOT.
6. Recibe el monto para el pago de los descuentos por trabajador al Instituto FONACOT del mes; por transferencia electrónica a la cuenta bancaria respectiva, por parte del titular del Departamento de Recursos Financieros.
7. Realiza el pago del entero al Instituto FONACOT por transferencia electrónica bancaria, del mes correspondiente.
8. Entrega de manera económica al titular del Departamento de Recursos Financieros, un tanto del comprobante de la cédula de pagos del Instituto FONACOT, del mes correspondiente.
9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	194



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DA-DRH-004**

**Nombre del procedimiento:** Integración de expediente del trabajador de nuevo ingreso.

**Propósito:** Contar con la documentación en regla del personal del ICATECH.

**Alcance:** Desde la recepción de la documentación hasta la integración del expediente del trabajador de nuevo ingreso.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Humanos.

**Políticas:**

- Los aspirantes de nuevo ingreso deberán cumplir todos los requisitos que el Departamento de Recursos Humanos del Instituto, solicite:
  - Documentación en original:  
Solicitud de empleo con fotografía, dos fotografías tamaño infantil recientes a color o en blanco y negro, currículum vitae, constancia de certificado médico (expedida por alguna Institución de Salud Pública), constancia de no inhabilitación (expedida por la Secretaría de la Contraloría General).
  - Documentación en copia actualizada:  
Acta de nacimiento, certificados de estudios, cartilla militar (hombres), RFC con homoclave, CURP, credencial para votar del INE (por ambos lados), comprobante de domicilio (recibo de contrato de servicio de agua o luz o teléfono) y del formato AFIL-02 del IMSS; acta de nacimiento de hijos (mujeres) y en su caso de tener cuenta de débito con una institución bancaria oficial, presentar la carátula donde se aprecie el número de cuenta.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	195



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DA-DRH-004****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe los documentos del personal de nuevo ingreso proporcionados por el titular de la Dirección Administrativa y avalados por la Dirección General.

2. Revisa que la documentación requerida este completa de acuerdo a lo establecido.

¿La documentación es correcta?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Si. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Comunica a la persona de nuevo ingreso mediante llamada telefónica, las inconsistencias o faltantes de la documentación.

Regresa a la actividad No. 1

3. Programa un día hábil a la persona de nuevo ingreso para recabar su firma de alta y la documentación correspondiente.

4. Comunica a la persona de nuevo ingreso mediante llamada telefónica, la cita programada.

5. Recaba firmas de la persona de nuevo ingreso, en la documentación respectiva.

6. Organiza toda la documentación de acuerdo al numeral de los requisitos para la contratación del personal e integra el expediente.

7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	196





## Manual de Procedimientos



ICATECH-DG-DA-DRH-005

**Nombre del procedimiento:** Alta del personal.

**Propósito:** Realizar de manera oficial, el alta del personal de nuevo ingreso al ICATECH.

**Alcance:** Desde la elaboración de los formatos para el alta de la persona de nuevo ingreso al Instituto hasta la integración del expediente del trabajador.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Humanos.

**Reglas:**

- Lineamientos Generales de Recursos Humanos del ICATECH, vigente.

**Políticas:**

- Para realizar el movimiento de alta deberá existir la plaza vacante en el Órgano Administrativo correspondiente.
- Los aspirantes de nuevo ingreso, deberán cumplir todos los requisitos que el Departamento de Recursos Humanos solicite:
  - Documentación en original:  
Solicitud de empleo con fotografía, dos fotografías tamaño infantil recientes a color o en blanco y negro, currículum vitae, constancia de certificado médico (expedida por alguna Institución de Salud Pública), constancia de no inhabilitación (expedida por la Secretaría de la Contraloría General).
  - Documentación en copia actualizada:  
Acta de nacimiento, certificados de estudios, cartilla militar (hombres), RFC con homoclave, CURP, credencial para votar del INE (por ambos lados), comprobante de domicilio (recibo de contrato de servicio de agua o luz o teléfono) y del formato AFIL-02 del IMSS; acta de nacimiento de hijos (mujeres) y en su caso de tener cuenta de débito con una institución bancaria oficial, presentar la carátula donde se aprecie el número de cuenta.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	197





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DA-DRH-005**

### Descripción del Procedimiento:

1. Elabora el formato de la autorización de alta de contratación del personal de nuevo ingreso, con la documentación soporte e imprime.
2. Recaba firma de los titulares de la Dirección Administrativa y de la Dirección General del Instituto.
3. Elabora Formato de Movimiento de Personal Administrativo (Alta) (DRH-FMPAA-F-01), imprime, firma y recaba firmas de los titulares de la Dirección Administrativa y de la Dirección General.
4. Elabora Memorándum de notificación de Declaración Patrimonial de Inicio (DRH-MNDP-F-02) ante la Secretaría de la Honestidad y Función Pública; mediante el cual notifica la obligación de presentar su acuse de cumplimiento ante el departamento; imprime, firma y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona de nuevo ingreso.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.

5. Recaba firma del personal de nuevo ingreso en los Lineamientos Generales de Recursos Humanos del ICATECH y la hoja de pre afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
6. Notifica de manera económica al trabajador de nuevo ingreso; los datos del alta: número de enlace, de adscripción, categoría y puesto.
7. Integra expediente etiquetado en el cual se llevará el control de sus comisiones, incidencias y cambios nominales en su caso.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	198



**Manual de Procedimientos**

DRH-FMPAA-F-01

Formato de Movimiento de Personal Administrativo (Alta)

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y  
VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a (1) de (2) del (3).

ASUNTO: Solicito autorización para efectuar el siguiente cambio a la plantilla.

ALTA (4)

Nombre del trabajador: (5)  
 Categoría: (6)  
 Puesto: (7)  
 Adscripción: (8)  
 Área: (9)  
 Comisión: (10)  
 A partir de: (11)  
 Observaciones: (12)

REVISÓ  
(14)

ELABORÓ  
(13)  
 TITULAR DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS  
 ADMINISTRATIVA

TITULAR DE LA DIRECCION

AUTORIZÓ  
(15)  
 TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**CHIAPAS**  
*de Corazón*

Nota: Este formato se imprime en tamaño carta.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	199



**Manual de Procedimientos**

DRH-FMPAA-F-01

**Instructivo de llenado del  
Formato Movimiento de Personal Administrativo (Alta)**

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

- 1,2,3 Día, mes y año.
- 4 Marcar con una X señalando el movimiento de Alta.
- 5 Nombre completo del trabajador.
- 6 Categoría con se dará de alta el trabajador.
- 7 Puesto del trabajador.
- 8 Lugar donde será adscrito el trabajador.
- 9 Área a la que pertenece la adscripción.
- 10 Si el trabajador estará comisionado en otra área.
- 11 Fecha en que inicia la comisión.
- 12 Si existe alguna observación.
- 13 Nombre completo, cargo y firma del titular del Departamento de Recursos Humanos.
- 14 Nombre completo, cargo y firma del titular de la Dirección Administrativa.
- 15 Nombre completo, cargo y firma del titular de la Dirección General.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	200



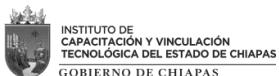


## Manual de Procedimientos



DRH-MNDP-F-02

### Memorándum de notificación de Declaración Patrimonial de Inicio



**CHIAPAS**  
*de Corazón*

Dirección Administrativa.  
Departamento de Recursos Humanos.  
Memorándum N0. ICATECH/400.2/ (1) / (2)  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; (3)

#### C. (4)

En atención a la Circular No. SCG/SSJP/DPRP/OOI/2018, en donde informan al Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas; que a partir del 19 de julio del 2017, entra en vigor la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, cuyos artículos 32 y 46, establecen, que todos los servidores Públicos estarán obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad, ante la Secretaría de la Contraloría General, conforme a los plazos previstos en el artículo 33 de la misma ley, para el caso se entenderá por Servidores Públicos a las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes Públicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 109 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Previo a promover el cumplimiento de dicha obligación, se publica en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas", que en su numeral primero, establece que a partir del 19 de julio de 2017, las personas que ingresen al servicio público por primera vez, independientemente del empleo, cargo o comisión que desempeñen, deberán presentar la declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión del encargo.

En razón a lo anterior, se le solicita su valiosa colaboración para que presente su declaración patrimonial inicial y se cumpla con esta obligación, en el entendido que ante la omisión o inobservancia de lo antes señalado o el desconocimiento de la Ley, no lo exime de responsabilidades.

Para el trámite de la firma electrónica se les hace entrega de tríptico con la información detallada referente a la solicitud de firma electrónica avanzada.

Una vez terminado con este proceso se hará entrega del acuse al Departamento de Recursos Humanos.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente.

6) Titular del Departamento de Recursos Humanos del ICATECH.

Nota: Este formato se imprime en tamaño carta

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	201



**Manual de Procedimientos**

DRH-MNDP-F-02

**Instructivo de llenado de  
Memorándum de notificación de Declaración Patrimonial de Inicio**

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Número de memorándum asignado.
2. Año en curso.
3. Día, mes y año.
4. Nombre completo del trabajador a quien va dirigido.
5. Nombre completo del titular del Área de Informática.
6. Nombre completo y firma del titular del Departamento de Recursos Humanos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	202



**Manual de Procedimientos**

ICATECH-DG-DA-DRH-006

**Nombre del procedimiento:** Baja del personal.**Propósito:** Registrar la baja del personal en las instancias correspondientes.**Alcance:** Desde la recepción de la renuncia del personal hasta la conclusión de la baja en las instancias correspondientes.**Responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Humanos.**Políticas:**

- Toda renuncia deberá ser notificada al Departamento de Recursos Humanos del Instituto; por el titular del Órgano Administrativo correspondiente; en el momento que se haga efectiva la misma; para realizar la baja al momento ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Sistema NOI, Instituto FONACOT, INFONAVIT y en el Sistema de Evolución Patrimonial de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal (DeclaraChiapas).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	203



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DA-DRH-006****Descripción del Procedimiento**

1. Recibe original de la renuncia del trabajador por escrito y firmada.
2. Elabora Formato de Autorización de Baja; imprime, rubrica, recaba firma de los titulares de la Dirección Administrativa y de la Dirección General.
3. Elabora Formato de Movimiento de Personal Administrativo (Baja) (DRH-MNDPB-F-03); imprime, firma, recaba firma de los titulares de la Dirección Administrativa y de la Dirección General.
4. Realiza el movimiento de baja en la nómina del personal del Instituto.
5. Tramita la baja del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, Sistema NOI, Instituto FONACOT, INFONAVIT y en el Sistema de Evolución Patrimonial de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal (DeclaraChiapas).
6. Anexa la renuncia y formato del movimiento nominal de baja.
7. Archiva en el expediente personal de baja.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	204



**Manual de Procedimientos**

DRH-MNDPB-F-03

Formato de Movimiento de Personal Administrativo (Baja)

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y  
VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a (1) de (2) del (3).

ASUNTO: Solicito autorización para efectuar el siguiente cambio a la plantilla.

BAJA (4)

FECHA (5)

Nombre del trabajador: (6)  
 Categoría: (7)  
 Puesto: (8)  
 Adscripción: (9)  
 Área: (10)  
 Motivo de la Baja: (11)

ELABORÓ  
(12)REVISÓ  
(13)TITULAR DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS  
ADMINISTRATIVA

TITULAR DE LA DIRECCION

AUTORIZÓ  
(14)  
 TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL

**CHIAPAS**  
*de Corazón*

Nota: Este formato se elabora en tamaño carta.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	205



**Manual de Procedimientos**

DRH-MNDPB-F-03

**Instructivo de llenado del  
Formato de Movimiento de Personal Administrativo (Baja)**

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

- 1,2,3 Día, mes y año.
- 4 Marcar con una X señalando el movimiento de Baja.
- 5 Fecha de la baja.
- 6 Nombre completo del trabajador.
- 7 Categoría con se dará de baja el trabajador.
- 8 Puesto que ocupa el trabajador.
- 9 Lugar donde se encuentra adscrito el trabajador.
- 10 Si el trabajador se encuentra comisionado en otra área.
- 11 Motivo de la baja.
- 12 Nombre completo y firma del titular del Departamento de Recursos Humanos.
- 13 Nombre completo y firma del titular de la Dirección Administrativa.
- 14 Nombre completo y firma del titular de la Dirección General.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	206



**Manual de Procedimientos**

ICATECH-DG-DA-DRH-007

**Nombre del procedimiento:** Trámite de alta y de baja de trabajadores ante el IMSS.**Propósito:** Otorgar seguridad social a los trabajadores del Instituto.**Alcance:** Desde la recepción del Número de Seguridad Social (NSS) del trabajador de nuevo ingreso, hasta el registro de la alta o incidencia o la baja en el IMSS.**Responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Humanos.**Reglas:**

- Ley del Seguro Social.

**Políticas:**

- Los trabajadores de nuevo ingreso deberán entregar al Departamento de Recursos Humanos, el Número de Seguridad Social (NSS) del IMSS.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	207





## Manual de Procedimientos



ICATECH-DG-DA-DRH-007

### Descripción del Procedimiento:

1. Revisa la documentación del trabajador de nuevo ingreso al Instituto.

¿El trabajador cuenta con un Número de Seguridad Social (NSS)?

No. Continúa en la actividad No. 1a

Si. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Indica al trabajador de nuevo ingreso, trámite su NSS en el portal del IMSS o bien en oficinas; específicamente en el área de “pre-afiliación”.

- 1b. Recibe el NSS del trabajador de nuevo ingreso.

Continúa en la actividad No. 2

2. Entrega al trabajador de nuevo ingreso, la copia del alta en el ICATECH para que posteriormente realice su proceso de afiliación ante la Unidad Médica Familiar del IMSS, correspondiente.

3. Captura el movimiento de alta, baja y cambio en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) del IMSS.

4. Captura en el SUA; las incidencias por ausentismo, incapacidades, bajas y todo lo relacionado a los créditos INFONAVIT.

5. Recibe la “Propuesta de Cédula de Autodeterminación de Cuotas Obrero Patronal del IMSS”, para el pago oportuno a más tardar el 17 de cada mes.

6. Registra el resultado en el cálculo de la nómina del trabajador, en el sistema NOI; según sea el caso.

7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	208



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DA-DRH-008**

**Nombre del procedimiento:** Trámite de alta y de baja de trabajadores del ICATECH ante la Secretaría de la Honestidad y Función Pública (SHFP).

**Propósito:** Registro y control de las Declaraciones Patrimoniales de toda la plantilla de los trabajadores del Instituto.

**Alcance:** Desde el alta del ingreso de cada trabajador del Instituto, hasta el registro de cambios y/o bajas del personal ante la SHFP.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Humanos.

**Políticas:**

- Los Servidores Públicos del Instituto; deberán dar cumplimiento a la Circular No. SCG/SSJP/DPRP/OOI/2018, de presentar la Declaración Patrimonial y de Intereses (De Inicio o de Modificación o Conclusión), cuando la SHFP lo indique.
- Los Servidores Públicos del ICATECH, deberán tramitar su Firma Electrónica Estatal para DeclaraChiapas; con los agentes certificadores designados por el Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	209



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DA-DRH-008****Descripción del Procedimiento:**

1. Ingresa al portal de DeclaraChiapas con usuario y contraseña correspondiente.
2. Registra a cada uno de los servidores públicos, de acuerdo a su área de adscripción con sus datos personales, puesto y categoría; para realizar la declaración de inicio correspondiente.
3. Revisa dentro de los 60 días hábiles posteriores al alta; el cumplimiento de la declaración correspondiente por cada trabajador y entrega de acuse.

Nota: En caso de ser una declaración de modificación, el plazo para su cumplimiento y entrega de acuse es de 30 días.

4. Registra la baja del servidor público en el portal.
5. Comunica de manera económica al servidor público, realice la declaración de conclusión del encargo e indica entregar el acuse respectivo.
6. Recibe el acuse de recibido por la baja del trabajador.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	210



**Manual de Procedimientos**

ICATECH-DG-DA-DRH-009

**Nombre del procedimiento:** Promoción, remoción y cambios de adscripción de personal.**Propósito:** Registro y control de los cambios de adscripción del personal del Instituto.**Alcance:** Desde la recepción de la autorización de los cambios de adscripción de personal hasta registro.**Responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Humanos.**Políticas:**

- Para realizar el movimiento de alta deberá existir la plaza vacante en el Órgano Administrativo correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	211



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DA-DRH-009****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe a través de la Dirección Administrativa; original del memorándum de autorización de cambio de adscripción del trabajador por parte del titular de la Dirección General del Instituto; y determina.
2. Elabora el Formato Movimiento de Personal Administrativo (Cambio) (DRH-FMPAC-F-04); imprime, firma y recaba firma de los titulares de la Dirección Administrativa y de la Dirección General.
3. Cita al trabajador de manera económica.
4. Informa al trabajador el cambio de su adscripción y recaba su firma en el Formato de Movimiento de Personal Administrativo (Cambio).
5. Archiva la documentación generada en expediente del trabajador.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	212



**Manual de Procedimientos**

DRH-FMPAC-F-04

Formato de Movimiento de Personal Administrativo (Cambio)

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y  
VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

ASUNTO: Solicito autorización para efectuar el siguiente cambio de plantilla.

**CAMBIO (1)**

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a (2) de (3) del (4).

Nombre del trabajador: (5)

Adscripción: (7)

Categoría Anterior: (6)

Puesto Anterior: (8)

Área: (9)

Categoría Nueva: (10)

Adscripción: (11)

Puesto Nuevo: (12)

Área: (13)

Comisión: (14)

A partir de: (15)

Observaciones: (16)

ELABORÓ  
(17)REVISÓ  
(18)

TITULAR DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ  
(19)  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL**CHIAPAS**  
*de Corazón*

Nota: El formato se imprime en tamaño carta.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	213



**Manual de Procedimientos**

DRH-FMPAC-F-04

**Instructivo de llenado del  
Formato Movimiento de Personal Administrativo (Cambio)**

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

- 1 Marcar con una X señalando el movimiento de cambio.
- 2,3,4 Día, mes y año.
- 5 Nombre completo del trabajador.
- 6 Categoría anterior.
- 7 Lugar de adscripción del trabajador (Órgano Administrativo).
- 8 Puesto anterior.
- 9 Área a la que pertenece la adscripción.
- 10 La categoría nueva del trabajador.
- 11 Lugar de adscripción del trabajador (Órgano Administrativo).
- 12 Puesto actual.
- 13 Área de adscripción actual.
- 14 Ubicación física del trabajador.
- 15 Fecha de inicio del cambio.
- 16 Observaciones (si se requiere detallar).
- 17 Nombre completo y firma del titular del Departamento de Recursos Humanos.
- 18 Nombre completo y firma del titular de la Dirección Administrativa.
- 19 Nombre completo y firma del titular de la Dirección General.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	214



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DA-DRH-010**

**Nombre del procedimiento:** Trámite de apertura de cuenta bancaria para pago de nómina del personal del Instituto.

**Propósito:** Tramitar la apertura de cuenta bancaria para pago de nóminas por trabajador del Instituto.

**Alcance:** Desde la activación de la cuenta bancaria de nómina hasta la entrega del plástico.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Humanos.

**Políticas:**

- El titular de la Dirección Administrativa, formaliza el convenio con la institución bancaria indicada, para el pago de nómina de los trabajadores del Instituto; mediante la autorización del titular de la Dirección General.
- El ICATECH, deberá apegarse a los lineamientos establecidos por la Institución Bancaria correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	215





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DA-DRH-010**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del titular de la Dirección Administrativa; de manera económica, las tarjetas de nómina (plásticos) de la institución bancaria, para la activación de la cuenta al trabajador de nuevo ingreso.
2. Ingresa al portal de la institución bancaria, con el nombre de usuario y contraseña del Departamento de Recursos Humanos; para generar la apertura de cada cuenta de nómina por trabajador.
3. Captura en el formato de Creación de Cuenta del portal de la institución bancaria, los datos personales de cada trabajador y los datos completos del Instituto.
4. Envía la solicitud para la activación de cada cuenta de nómina por trabajador (plástico), en el portal de la institución bancaria.
5. Espera un lapso de 24 h para la validación solicitada.
6. Verifica en el portal de la institución bancaria; si la aplicación fue exitosa.
7. Imprime hoja de comprobación de que las cuentas de nómina por trabajador fueron activadas.
8. Cita de manera económica a cada trabajador.
9. Entrega la tarjeta de nómina con la cuenta activada y recaba firma en la hoja de comprobación de cada trabajador.
10. Archiva documentación generada en el expediente del trabajador.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	216





## Manual de Procedimientos



ICATECH-DG-DA-DRH-011

**Nombre del procedimiento:** Control de la asistencia del personal del ICATECH.

**Propósito:** Registro y control de asistencias del personal del Instituto.

**Alcance:** Desde el registro de asistencias o inasistencias hasta el trámite de descuento (si aplica).

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Humanos.

### Reglas:

- Lineamientos Generales de Recursos Humanos del ICATECH, vigente.

### Políticas:

- El Departamento de Recursos Humanos; valorará como inasistencia al lugar de trabajo, cuando no se registre la entrada o salida en el horario laboral correspondiente o cuando el registro posterior a 30 minutos del horario de trabajo; como retardo, en los casos de registro comprendidos entre los 16 y 30 minutos posteriores del horario establecido de entrada. La acumulación de tres retardos en la quincena equivaldrá a una falta.
- El Departamento de Recursos Humanos, únicamente considera como justificante de faltas, oficios de comisión autorizado por el titular de la Dirección General y/o titulares de Direcciones de Área y/o Unidades de Capacitación, o las incapacidades médicas otorgadas por el IMSS.
- El procedimiento de descuento se aplicará de manera quincenal, con respecto a las inasistencias ocurridas en la quincena inmediata anterior de cada trabajador.
- El titular de la Delegación Administrativa de cada Unidad de Capacitación, deberá presentar su concentrado de inasistencias de los trabajadores, a más tardar tres días hábiles siguientes al término de la quincena.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	217





## Manual de Procedimientos



ICATECH-DG-DA-DRH-011

### Descripción del Procedimiento:

1. Descarga el archivo electrónico encriptado del Reloj Checador que registra el Reporte diario de asistencia (DRH-FCIS-F-05) por semana.

Nota: En caso de las Unidades de Capacitación; recibe el archivo del reporte diario de asistencia del personal mediante correo electrónico.

2. Ingresa al sistema Anvis Cross check y registra el archivo de reporte diario de asistencia de la semana correspondiente.
3. Descarga el reporte diario de asistencia de los trabajadores.
4. Elabora Tarjeta de Tiempo Quincenal (DRH-TTQ-F-06) de cada trabajador.

Nota: En caso de las Unidades de Capacitación; envía al titular de la Delegación Administrativa, las tarjetas de tiempo quincenal, de cada trabajador, mediante correo electrónico para su verificación.

5. Recibe los justificantes, comisiones o incapacidades de cada trabajador en los plazos establecidos en los Lineamientos Generales de Recursos Humanos del ICATECH, y anexa una copia a la tarjeta de asistencia para soporte.

Nota: En caso de las Unidades de Capacitación; recibe del titular de la Delegación Administrativa, escáner de los justificantes, comisiones o incapacidades de cada trabajador, mediante correo electrónico y posteriormente el original.

6. Determina las inasistencias que no tienen justificante de cada trabajador y procede al descuento en la nómina quincenal de pago, correspondientes.
7. Elabora reporte Concentrado de Inasistencias Quincenal (DRH-CIQ-F-07).
8. Calcula el descuento en IMSS y posteriormente en nómina, para su aplicación por trabajador de manera quincenal.
9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	218





## Manual de Procedimientos



DRH-FCIS-F-05

### Reporte diario de registros

Fecha (inicio)/ hasta / Fecha  
(término)

Fecha	Semana	Hora	Veces	Working Time (Horario)
ENLACE	NOMBRE DEL TRABAJADOR		UNIDAD	
	Mie			
	Jue			
	Vie			
ENLACE	NOMBRE DEL TRABAJADOR		UNIDAD	
	Mie			
	Jue			
	Vie			

Nota: Este archivo se envía de manera electrónica al titular de la Delegación Administrativa de cada Unidad de Capacitación, en formato PDF; se espera que devuelva el archivo rar y se baje a un programa, el cual procesa la información del registro de asistencia de todos los trabajadores.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	219





## Manual de Procedimientos



DRH-TTS-F-06

Tarjeta de Tiempo Quincenal

### TARJETA DE TIEMPO

(1)

Número (2)  
Trabajador (3)

Grupo

(4)

Hago constar que la presente Tarjeta de Tiempo ha sido marcada personalmente por mí en las horas de entrada y salida mostradas, y responde al registro de mi asistencia durante el periodo señalado.

Fechas del Periodo: (5)

Fecha (6)	Día (7)	Entrada-Salida (8)

Nombre y firma del supervisor  
(9)

Nombre y firma del trabajador  
(10)

Nota: Este formato se elabora en tamaño carta.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	220



**Manual de Procedimientos**

DRH-TTS-F-06

**Instructivo de llenado de  
Tarjetas de Tiempo Semanal**

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Fecha de elaboración.
2. Número de enlace del trabajador.
3. Nombre completo del trabajador.
4. Nombre del grupo al que pertenece (Unidad de Capacitación u oficinas centrales).
5. Periodo el cual abarca la tarjeta de asistencia.
- 6,7. Fecha, día de la entrada y salida.
8. Hora de entrada y salida.
9. Nombre completo, cargo y firma del supervisor quien revisa que no exista ningún detalle.
10. Nombre completo y firma del trabajador en conformidad de su tarjeta de asistencia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	221



**Manual de Procedimientos**

Concentrado de Inasistencias Quincenal

DRH-CIQ-F-07

**INSTITUTO DE CAPACITACION Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS**
**DIRECCION ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**
**CONCENTRADO DE INASISTENCIAS DE LA UNIDAD DE CAPACITACION (1)  
PERIODO DEL \_\_ (2) AL \_\_ (2) DE \_\_ (3) DEL \_\_ (4)**

ENLACE	NOMBRE	INCAPACIDAD	JUSTIFICANTE	1er. PERIODO VAC.	2do. PERIODO VAC.	COMISION	FALTAS INJUSTIFICADAS	FECHAS	No. DE RETARDOS	FECHAS	TOTAL DE FALTAS A DESCONTAR
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

(16) FORMULÓ Y ELABORÓ

(17) Vo Bo

NOMBRE DE LA PERSONA  
QUIEN REALIZA  
PUESTO Y CATEGORIANOMBRE DEL TITULAR DE LA  
UNIDAD DE CAPACITACIÓN

Nota: El presente formato corresponde para el control de asistencia de los trabajadores en Unidades de Capacitación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	222



**Manual de Procedimientos**

DRH-CIQ-F-07

**Instructivo de llenado del  
Formato Concentrado de Inasistencias**

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre de la Unidad de Capacitación que corresponda.
- 2, 3, 4 Día, mes y año del corte.
5. Número de enlace que tiene asignado el personal.
6. Nombre completo del trabajador.
7. Fecha de la Incapacidad.
8. Día Justificado.
9. Días del período vacacional.
10. Las fechas de las comisiones del trabajador.
11. Número de faltas.
12. Fechas de las faltas.
13. Número de retardos.
14. Fechas de los retardos.
15. Número de faltas a descontar.
16. Nombre completo, categoría y firma de quien elaboró el documento.
17. Nombre completo y firma del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	223



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DA-DRH-012**

**Nombre del procedimiento:** Trámite de descuentos de impuestos, cuotas de Seguridad Social, INFONAVIT o pensión alimenticia.

**Propósito:** Registrar y calcular los descuentos en nómina de los trabajadores; según corresponda.

**Alcance:** Desde el registro y cálculo del descuento correspondiente hasta su aplicación

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Humanos.

**Reglas:**

- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Instituto de Fondo Nacional de la Vivienda de los Trabajadores.
- Ley del Seguro Social.

**Políticas:**

- Los descuentos en nómina de cada trabajador del ICATECH, se realiza en la quincena inmediata anterior.
- Para la Pensión Alimenticia son porcentajes proporcionados por los Juzgados de lo Familiar emitidos por el Poder Judicial del Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	224



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DA-DRH-012****Descripción del Procedimiento:**

1. Apertura en el sistema NOI, el pago de nómina de los trabajadores del Instituto, así como en el SUA; de la quincena correspondiente.
2. Captura en el sistema NOI y SUA, las incidencias que repercutan al salario del trabajador de manera quincenal.
3. Calcula el Impuesto Sobre la Renta (ISR) en la nómina de cada trabajador, en base a las tarifas de aplicación correspondientes.
4. Calcula el porcentaje de descuento en la nómina del trabajador, con un juicio especial de alimentos (pensión alimenticia).
5. Calcula las cuotas obreras del seguro social de cada trabajador y las aplica, en el sistema NOI.
6. Calcula los descuentos a los trabajadores con crédito INFONAVIT y registra en el sistema de NOI.
7. Valida la nómina de cada trabajador en la quincena correspondiente.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	225



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DA-DRM-001****Nombre del procedimiento:** Trámite de requisiciones de bienes y/o servicios del ICATECH.**Propósito:** Realizar la adquisición de bienes o servicios que requiera el Instituto, para su funcionamiento.**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud del bien y/o servicio hasta su validación.**Responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Materiales.**Reglas:**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, vigente.
- Lineamiento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	226



**Manual de Procedimientos**

ICATECH-DG-DA-DRM-001

**Políticas:**

- Para la revisión de la solicitud de compra y/o servicio, deben cubrirse lo siguiente:
  - ✓ Uso del formato de requisición de material y formato de solicitud de servicio, respectivo.
  - ✓ Verificar la partida presupuestal a la cual corresponda el bien o servicio solicitado.
  - ✓ Que los bienes y servicios, hayan sido contemplados en el Programa Operativo Anual del Instituto, del ejercicio en curso.
  - ✓ En el caso de la adquisición de bienes informáticos y de vehículos para el Instituto; deberán contar con el dictamen respectivo.
  - ✓ El tiempo de respuesta de la procedencia o improcedencia de la solicitud del bien y/o del servicio; dependerá de las características del mismo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	227





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DA-DRM-001**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum del Órgano Administrativo, mediante el cual envía formato de requisición de material y/o formato de solicitud de servicio: Formato de Requisición de Material (DRM-FRM-F-01), Formato de Solicitud de Servicio (DRM-FSS-F-02).
2. Verifica la partida presupuestal señalada del bien o servicio solicitado, mediante la consulta en el Clasificador por Objeto del Gasto Para la Administración Pública Federal o Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas, según aplique.

¿La partida presupuestal del bien o servicio solicitado es correcto?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
Sí. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Informa por cualquier medio digital o de manera económica, según sea el caso; la corrección de datos.  
Regresa a la actividad No. 1
3. Solicita la validación por parte de los titulares de la Dirección General y Dirección Administrativa del Instituto, conforme estas se reciban.
4. Recibe la validación o no de las requisiciones presentadas, de manera económica.
5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	228



**Manual de Procedimientos**

DRM-FRM-F-01

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN  
TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

**FORMATO DE REQUISICIÓN DE MATERIAL**

**ÁREA QUE SOLICITA:** \_\_\_\_\_ (1) **FECHA:** \_\_\_\_\_ (3)

**DEPARTAMENTO:** \_\_\_\_\_ (2)

**PARTIDA PRESUPUESTAL:** \_\_\_\_\_ (4) **CONCEPTO:** \_\_\_\_\_ (5)

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	JUSTIFICACIÓN
(6)	(7)	(8)	(9)

**SOLICITA****AUTORIZA**

(10)

(11)

(12)

(13)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	229



**Manual de Procedimientos****DRM-FRM-F-01****Instructivo de llenado del  
Formato de requisición de material**

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre del Órgano Administrativo solicitante.
2. Nombre del Departamento, Área o Delegación Administrativa que solicita.
3. Fecha de solicitud de requisición.
4. Número de partida presupuestal (según el Clasificador por Objeto del Gasto Para la Administración Pública Federal o Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas).
5. Nombre de la partida presupuestal (según el Clasificador por Objeto del Gasto Para la Administración Pública Federal o Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas).
6. Cantidad del bien solicitado.
7. Unidad de medida (Pieza, paquete, caja, según corresponda).
8. Descripción del bien solicitado.
9. Justificación de la solicitud de la compra.
10. Nombre completo y firma de quien solicita.
11. Cargo de quien solicita.
12. Nombre completo y firma del titular del Órgano Administrativo que autoriza.
13. Cargo de quien autoriza.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	230





## Manual de Procedimientos



DRM-FSS-F-02



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN  
TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES



### FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIO

ÁREA QUE SOLICITA: \_\_\_\_\_ (1) FECHA: \_\_\_\_\_ (3)

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_ (2)

PARTIDA PRESUPUESTAL: \_\_\_\_\_ (4) CONCEPTO: \_\_\_\_\_ (5)

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	JUSTIFICACIÓN
(6)	(7)	(8)	(9)

SOLICITA

AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
(10)\_\_\_\_\_  
(11)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	231



**Manual de Procedimientos****DRM-FSS-F-02****Instructivo de Llenado del  
Formato Solicitud de Servicio**

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre del Órgano Administrativo que solicita.
2. Nombre del Departamento, Área o Delegación que solicita.
3. Fecha de solicitud del servicio.
4. Número de partida presupuestal (según el Clasificador por Objeto del Gasto Para la Administración Pública Federal o Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas).
5. Nombre de la partida presupuestal (según el Clasificador por Objeto del Gasto Para la Administración Pública Federal o Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas).
6. Cantidad solicitada.
7. Unidad de medida (servicio).
8. Descripción del servicio requerido.
9. Justificación de la solicitud del servicio.
10. Nombre completo, cargo y firma de quien solicita.
11. Nombre completo, cargo y firma del titular del Órgano Administrativo quien autoriza.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	232



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DA-DRM-002****Nombre del procedimiento:** Cotización de bienes y servicios del ICATECH.**Propósito:** Elegir la mejor opción de compra a través de la investigación del mercado.**Alcance:** Desde la solicitud de cotización hasta la validación del cuadro comparativo de cotizaciones.**Responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Materiales.**Reglas:**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, vigente.
- Lineamiento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	233



**Manual de Procedimientos**

ICATECH-DG-DA-DRM-002

**Políticas:**

- La cotización del costo del bien y/o servicio; debe ser dirigida al ICATECH y especificar lo siguiente:
  - ✓ Vigencia de la cotización.
  - ✓ Tiempo de entrega (indicar en qué tiempo pueden suministrar los bienes o servicios cotizados).
  - ✓ Condiciones de pago del proveedor (si es el caso).
  - ✓ Nombre completo, R.F.C., domicilio, teléfono del proveedor.
  - ✓ Datos bancarios del proveedor (opcional).

Las cotizaciones de bienes y/o servicios, se realizarán preferentemente con tres proveedores; para comparar costos y condiciones (fecha de entrega, condiciones de pago y tipo de material); para seleccionar la opción más viable.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	234





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DA-DRM-002**

### Descripción del Procedimiento:

1. Clasifica las requisiciones validadas, en adquisición de bienes y/o de servicios.
2. Selecciona las requisiciones de los bienes.
3. Verifica la existencia física del bien en el Almacén del Instituto: material de limpieza, de papelería, material y muebles de oficina o para talleres de capacitación.

¿El bien, hay en existencia en el Almacén?

Si. Continúa en la actividad No. 3a  
No. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Informa al Órgano Administrativo solicitante, de la existencia del bien de manera económica o por cualquier medio digital; según sea el caso.
- 3b. Elabora Formato de Salida del Almacén (DRM-FSM-F-03), firma y entrega al titular del Órgano Administrativo solicitante; para recabar su firma.

Continúa en la actividad No. 8

4. Realiza la solicitud de cotización con los proveedores; cuyo giro corresponda a la partida presupuestal del(los) bien(es) y/o servicio(s), por vía telefónica o por cualquier medio digital o impreso.
5. Recibe la cotización del bien y/o servicio solicitado y analiza.
6. Elabora Cuadro Comparativo de Cotizaciones del bien y/o servicio solicitado (DRM-CCC-F-04), en el que se describen por concepto, lote y precio, así como también, se incluyen las observaciones de las condiciones de cada proveedor, según corresponda.
7. Presenta el cuadro comparativo de cotizaciones del bien y/o servicio; para su autorización y Visto Bueno de los titulares de la Dirección Administrativa y de la Dirección General; respectivamente.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	235





## Manual de Procedimientos



DRM-FSM-F-03



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA  
DEL ESTADO DE CHIAPAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
FORMATO DE SALIDA DE MATERIAL**



**ÁREA A LA QUE SE ENTREGA:** \_\_\_\_\_ (1) **FECHA:** \_\_\_\_\_ (2)

**DEPARTAMENTO:** \_\_\_\_\_ (3)

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	JUSTIFICACIÓN
(4)	(5)	(6)	(7)

**RECIBE****ENTREGA****AUTORIZA**

(8)

(9)

(10)  
Titular del  
Departamento de  
Recursos Materiales

14<sup>a</sup>. Poniente Nte. No. 239 esq. Circunv. Pichucalco,  
Col. Moctezuma Tuxtla Gutiérrez, Chiapas  
Tel. (961) 61 216 21, 61 248 99



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	236



**Manual de Procedimientos****DRM-FSM-F-03****Instructivo de Llenado del  
Formato Salida de Material**

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Área o Dirección a quien pertenece el Departamento que se le entregará el material.
2. Fecha de entrega del material.
3. Nombre del Departamento a quien se le entregará el material.
4. Cantidad entregada de material.
5. Unidad de medida (pieza, paquete, caja, etc.).
6. Descripción del bien.
7. Justificación de la salida del bien.
8. Nombre completo, cargo y firma del Órgano Administrativo que recibe el bien.
9. Nombre completo, cargo y firma de quien entrega el bien.
10. Nombre completo y firma del titular del Departamento de Recursos Materiales.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	237





## Manual de Procedimientos



DRM-CCC-F-04

### CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

P R O V E E D O R E S								
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR			(1)		(1)		(1)	
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(5)	(6)	(5)	(6)
			SUBTOTAL:	(7)	SUBTOTAL:	(7)	SUBTOTAL:	(7)
			I.V.A.	(8)	I.V.A.	(8)	I.V.A.	(8)
			TOTAL:	(9)	TOTAL:	(9)	TOTAL:	(9)

OBSERVACIONES: 10
-------------------

ELABORÓ  
(11)REVISÓ  
(12)AUTORIZÓ  
(13)Vo. Bo.  
(14)

Vo. Bo.

14

DIRECTORA GENERAL

Nota: Este formato DRM-CCC-F-04, es una representación de menor tamaño y su orientación original es horizontal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	238



**Manual de Procedimientos****DRM-CCC-F-04****Instructivo de llenado del  
Cuadro Comparativo de Cotizaciones**

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre de los proveedores que realizaron cotizaciones.
2. Cantidad de bienes o servicios cotizados.
3. Unidad de medida de bienes o servicios cotizados.
4. Descripción del bien o servicio.
5. Precio unitario sin IVA.
6. Es la multiplicación del precio unitario por la cantidad de bienes o servicios, sin IVA.
7. Total de la sumatoria de los subtotales de cada proveedor que cotizó.
8. Se agrega el IVA que corresponda, al subtotal.
9. La sumatoria del subtotal más el IVA.
10. Se describen todas aquellas observaciones que nos hacen los proveedores, fecha de entrega, condiciones de pago, tipo de material o bien falta de existencia (no cotizó).
11. Nombre completo y firma del titular del Departamento de Recursos Materiales.
12. Nombre completo y firma del titular del Departamento de Recursos Financieros.
13. Nombre completo y firma del titular de la Dirección Administrativa.
14. Nombre completo y firma del titular de la Dirección General del Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	239



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DA-DRM-003**

**Nombre del procedimiento:** Gestión de suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y/o servicios del ICATECH.

**Propósito:** Gestionar la suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y/o servicios validados.

**Alcance:** Desde la solicitud de suficiencia presupuestal del bien y/o servicio hasta su validación.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Materiales.

**Reglas:**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, vigente.
- Lineamiento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La fuente de financiamiento para la requisición del bien o servicio del Instituto; será determinada por el Departamento de Programación y Presupuesto, en la solicitud de la suficiencia presupuestal que se trámite.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	240





## Manual de Procedimientos



ICATECH-DG-DA-DRM-003

### Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum de solicitud de suficiencia presupuestal y adjunta el formato de solicitud/validación de suficiencia presupuestal, así como comparativo de cotizaciones, formato de requisición de material y/o formato de solicitud servicio según corresponda; imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y Titular del Departamento de Programación y Presupuesto.  
original de anexos:

- 1<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Titular de la Dirección Administrativa.
- 2<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Minutario.
- 3<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Archivo.

2. Envía el formato de solicitud/validación de Suficiencia Presupuestal por correo electrónico al titular del Departamento de Programación y Presupuesto y recibe confirmación de recibido de manera económica.
3. Recibe memorándum de respuesta del titular del Departamento de Programación y Presupuesto; mediante el cual notifica la validación o no de la suficiencia presupuestal solicitada; así como de los anexos originales entregados con la solicitud de suficiencia.

¿La suficiencia presupuestal fue validada?

No. Continúa en la actividad No. 3a  
Si. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Comunica de manera económica o por cualquier medio digital; al Órgano Administrativo solicitante.  
Continúa en la actividad No. 5
4. Identifica y determina la modalidad de compra y su normatividad de acuerdo con la fuente de financiamiento y monto de la compra del bien y/o servicio.
5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	241



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DA-DRM-004**

**Nombre del procedimiento:** Gestión de suficiencia presupuestal para el pago servicios básicos del ICATECH.

**Propósito:** Gestionar la suficiencia presupuestal para el pago servicios básicos para la operatividad del Instituto.

**Alcance:** Desde la solicitud de suficiencia presupuestal del pago del servicio hasta su validación.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Materiales.

**Políticas:**

- La fuente de financiamiento para el pago de servicios básicos del Instituto; será determinada por el Departamento de Programación y Presupuesto.
- Los titulares de la Delegación Administrativa de cada Unidad de Capacitación, son los responsables de enviar la solicitud de pago de los servicios básicos necesarios para su operatividad.
- La entrega de las solicitudes de pago de los servicios básicos de las Unidades de Capacitación del Instituto; deberán realizarse como mínimo con 8 días naturales de anticipación, previo a la fecha de su vencimiento; para estar en tiempo de gestionar la suficiencia presupuestal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	242



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DA-DRM-004****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Órgano Administrativo solicitante, memorándum mediante el cual requiere el pago de servicios: CFE, suministro de agua potable, arrendamiento, internet, teléfono; según corresponda; así como factura y/o recibo correspondiente; sella de recibido.
2. Elabora memorándum de solicitud de suficiencia presupuestal y adjunta el formato de solicitud/validación de suficiencia presupuestal, así como los originales de la factura y/o recibo del servicio correspondiente; imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Departamento de Programación y Presupuesto.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Dirección Administrativa.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Minutario.
3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.
3. Envía el formato elaborado de solicitud/validación de suficiencia presupuestal por correo electrónico al titular del Departamento de Programación y Presupuesto y recibe confirmación de recibido de manera económica.
4. Recibe memorándum de respuesta del titular del Departamento de Programación y Presupuesto; mediante el cual notifica la validación de la suficiencia presupuestal solicitada; así como de los anexos originales entregados.
5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	243



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DA-DRM-005**

**Nombre del procedimiento:** Adquisiciones de bienes y contratación de servicios del ICATECH con recurso federal.

**Propósito:** Realizar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios requeridos por los Órganos Administrativos del ICATECH, con recurso federal.

**Alcance:** Desde la solicitud de bienes y contratación de servicios hasta la entrega del pedido u orden de servicio al proveedor adjudicado.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Materiales.

**Reglas:**

- Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Políticas y Procedimientos de CompraNet, vigente.
- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ICATECH.

**Políticas:**

- Las adquisiciones de bienes o contratación de servicios se realizan a través del sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones públicas (Sistema CompraNet).

**Las Licitaciones e invitaciones a cuanto menos tres personas se atenderán en un tiempo aproximado de:**

- Para licitación pública 30 días naturales y para la invitación restringida 15 días naturales.
- La solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicios deben ser presentadas al Departamento de Recursos Materiales, con 30 días hábiles de anticipación a la necesidad de los mismos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	244





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DA-DRM-005**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo requirente, memorándum mediante el cual solicita la adquisición de bienes o contratación de servicios; al que adjunta Formato de Requisición de Compra y/o Solicitud de Servicio, sella de recibido y determina.
2. Verifica que la solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios, cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad federal en materia de adquisiciones.

¿La solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios, cumple con todos los requisitos?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
Sí. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Comunica por cualquier medio digital al Órgano Administrativo requirente; las observaciones e inconsistencias en la solicitud, para su corrección.  
Regresa a la actividad No. 1
3. Realiza la investigación de mercado de acuerdo a la normatividad; elabora cuadro comparativo, imprime, firma, recaba firma de autorización del titular de la Dirección Administrativa.
4. Elabora memorándum de solicitud de suficiencia presupuestal y adjunta el formato de solicitud/validación de la respectiva, suficiencia presupuestal.
5. Recibe memorándum de respuesta del titular del Departamento de Programación y Presupuesto; mediante el cual notifica la validación de la suficiencia presupuestal solicitada; sella de recibido y determina.
6. Crea el expediente del procedimiento de Licitación Pública o Invitación Restringida a cuando menos tres personas, según corresponda, en el sistema CompraNet.
7. Elabora las bases, convocatoria (únicamente para licitación pública), programación de eventos, acuerdo de inicio y las invitaciones a los miembros del CAAS-ICATECH; a la sesión ordinaria o extraordinaria del CAAS-ICATECH; según corresponda, imprime y distribuye.
8. Presenta en la sesión ordinaria o extraordinaria del CAAS-ICATECH, según sea el caso; la propuesta de acuerdo de inicio de la licitación pública o restringida con sus anexos; para su autorización o no.
9. Recibe el acuerdo aprobatorio de la autorización o no; del procedimiento correspondiente CAAS-ICATECH.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	245





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DA-DRM-005**

¿El procedimiento fue aprobado?

Si. Continúa en la actividad No. 10  
No. Continúa en la actividad No. 30

10. Elabora oficios mediante los cuales invita a participar al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas; donde indica la modalidad, el numero oficial de presupuesto de servicio o requisición de compra, el número y concepto de la partida presupuestal, lugar y la fecha en que deberán presentarse las propuestas. Adjunta las bases autorizadas del procedimiento, de manera impresa o digital; imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado de la Dirección Administrativa y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Invitados (personas físicas o morales).
1 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular de la Dirección General del ICATECH.
2 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular de la Comisaría Pública.
3 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular del Departamento de Recursos Materiales.
4 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Archivo.

Nota: En caso de ser una Licitación Pública, deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

Nota: El evento de Junta de Aclaración de dudas, es opcional acorde a la normatividad y al mismo procedimiento; sin embargo, se atienden las preguntas o dudas de los interesados, de manera conjunta con el personal del Órgano Administrativo solicitante de los bienes y/o servicios; de cualquier forma, se elabora el Acta de Aclaración de Dudas correspondiente. El Acta se publica en la página web oficial del ICATECH y en el Sistema CompraNet.

11. Asiste al evento de presentación y apertura de las proposiciones técnicas y económicas; y elabora el Acta correspondiente.
12. Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación del Acta de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas, en la página web del ICATECH; imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Área de Informática.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Dirección Administrativa.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.

13. Recibe correo electrónico del personal del Área de Informática; con la confirmación de la publicación del Acta de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	246





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DA-DRM-005**

14. Verifica la publicación del Acta solicitada; en la página web oficial del ICATECH.
15. Publica el Acta de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas; en el Sistema CompraNet.
16. Elabora memorándum mediante el cual entrega originales de la documentación técnica recibida en la apertura de propuestas, correspondiente; para la elaboración de su Dictamen Técnico y Legal; imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Dirección Administrativa.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.
17. Recibe de manera económica del Órgano Administrativo solicitante el original del Dictamen Técnico y Legal, así como la documentación técnica de las propuestas enviadas y resguarda.
18. Elabora el cuadro comparativo de precios de las ofertas económicas recibidas de los participantes.
19. Elabora propuesta de acuerdo de Adjudicación y Acta de Fallo del procedimiento que corresponda, para su presentación al CAAS-ICATECH.
20. Asiste a la sesión ordinaria o extraordinaria del CAAS-ICATECH; según corresponda; previamente programada para la revisión de la propuesta de acuerdo de Adjudicación y Acta de Fallo del procedimiento correspondiente.
21. Recibe el original del Acuerdo aprobatorio o no; de la Adjudicación y Acta de Fallo del proceso licitatorio y resguarda.
22. Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación del Acta de Fallo correspondiente, en el portal del ICATECH; imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum:	Titular del Área de Informática.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Dirección Administrativa.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.
23. Recibe correo electrónico del personal del Área de Informática; con la confirmación de la publicación del Acta de Fallo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	247





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DA-DRM-005**

24. Verifica la publicación del Acta solicitada; en la página web oficial del ICATECH.
25. Publica el Acta de Fallo, en el Sistema CompraNet.
26. Elabora memorándum mediante el cual solicita la elaboración y validación del contrato del bien o de servicios autorizados en el procedimiento, al que adjunta la documentación indicada por la instancia normativa correspondiente; según sea el caso; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y copia de los anexos: Titular de la Unidad Jurídica del ICATECH.

1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Recursos Materiales.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.

27. Recibe por correo electrónico el contrato validado del procedimiento para la adquisición del bien(es) o de contratación de servicio(s); imprime en 3 tantos, rubrica, firma como testigo y recaba rúbricas y firmas de los que intervienen, y distribuye de la manera siguiente:

1 Original del contrato validado:	Persona física o moral adjudicada.
1 Original del contrato validado:	Titular de la Dirección Administrativa.
1 Original del contrato validado:	Titular del Departamento de Recursos Materiales.

28. Elabora el formato de Pedido (DRM-FP-F-05) u Orden de Servicio (DRM-FP-F-06) de la adquisición del bien o contratación de servicio, según corresponda; imprime, firma, recaba firma del titular de la Dirección Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del pedido u orden de servicio: Persona física o moral adjudicada.

1<sup>a</sup>. Copia del pedido u orden de servicio: Almacén.

2<sup>a</sup>. Copia del pedido u orden de servicio: Archivo (con firma autógrafo de recibido).

29. Realiza la adjudicación en el Sistema CompraNet y captura la información complementaria del contrato para la adquisición del bien o contratación de servicio del procedimiento; según corresponda.

30. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	248





## Manual de Procedimientos



DRM-FP-F-05



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN  
TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS **CHIAPAS**  
*Con Corazón*

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

### PEDIDO

NOMBRE DEL PROVEEDOR: \_\_\_\_\_ (1) FECHA: \_\_\_\_\_ (2)  
 DOMICILIO: \_\_\_\_\_ (3)  
 TELÉFONO: \_\_\_\_\_ (4)  
 PARTIDA PRESUPUESTAL: \_\_\_\_\_ (5) CONCEPTO: \_\_\_\_\_ (6)

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
			SUBTOTAL	(12)
			IVA	(13)
			TOTAL	(14)

SOLICITA

AUTORIZA

(15)  
\_\_\_\_\_  
Titular del Departamento de  
Recursos Materiales

(16)  
\_\_\_\_\_  
Titular de la Dirección  
Administrativa

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	249





## Manual de Procedimientos



DRM-FP-F-05

### Instructivo de llenado del Formato de Pedido

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre del proveedor que hace la entrega.
2. Fecha que solicita el material.
3. Domicilio fiscal del proveedor.
4. Número telefónico del proveedor.
5. Número de la partida presupuestal del material.
6. Concepto de la partida presupuestal del material.
7. Cantidad de piezas del material que se está solicitando.
8. Unidad de medida del material que se está solicitando (pieza, caja, kg, etc.) según factura.
9. Descripción del material que se solicita.
10. Precio unitario del material.
11. Monto total del material.
12. Subtotal del monto del material que se solicita.
13. Cálculo del IVA del subtotal.
14. Monto total del material.
15. Nombre completo y firma del titular del Departamento de Recursos Materiales
16. Nombre completo y firma del titular de la Dirección Administrativa quien autoriza la compra.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	250





INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN  
TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS  
GOBIERNO DE CHIAPAS

## Manual de Procedimientos



DRM-FOS-F-06



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN  
TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS **CHIAPAS**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

### ORDEN DE SERVICIO

NOMBRE DEL PROVEEDOR: \_\_\_\_\_ (1) FECHA: \_\_\_\_\_ (2)  
 DOMICILIO: \_\_\_\_\_ (3)  
 TELÉFONO: \_\_\_\_\_ (4)  
 PARTIDA PRESUPUESTAL: \_\_\_\_\_ (5) CONCEPTO: \_\_\_\_\_ (6)

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
			SUBTOTAL	(12)
			IVA	(13)
			TOTAL	(14)

SOLICITA

AUTORIZA

(15)  
 Titular del Departamento Recursos  
 Materiales

(16)  
 Titular de la Dirección  
 Administrativa

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	251





INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN  
TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS  
GOBIERNO DE CHIAPAS

## Manual de Procedimientos



DRM-FOS-F-06

### Instructivo de llenado del Formato Orden de Servicio

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre completo del proveedor que hace la entrega.
2. Fecha que solicita el material.
3. Domicilio fiscal del proveedor.
4. Número telefónico del proveedor.
5. Número de la partida presupuestal del material.
6. Concepto de la partida presupuestal del material.
7. Cantidad de piezas del material que se está solicitando.
8. Unidad de medida del material que se está solicitando (pieza, caja, kg, etc.) según factura.
9. Descripción del material que se solicita.
10. Precio unitario del material.
11. Monto total del material.
12. Subtotal del monto del material que se solicita.
13. Cálculo del IVA del subtotal.
14. Monto total del material.
15. Nombre completo y firma del titular del Departamento de Recursos Materiales.
16. Nombre completo y firma del titular de la Dirección Administrativa quien autoriza la compra

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	252





## Manual de Procedimientos



ICATECH-DG-DA-DRM-006

**Nombre del procedimiento:** Adquisiciones de bienes y contratación de servicios del ICATECH por Adjudicación Directa con recurso federal.

**Propósito:** Realizar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios requeridos por los Órganos Administrativos del ICATECH, con recurso federal.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de bienes y/o contratación de servicios hasta la entrega del pedido u orden de servicio al proveedor adjudicado.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Materiales.

### Reglas:

- Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
- Políticas y Procedimientos de CompraNet, vigente.
- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ICATECH.

### Políticas:

Modalidades de los Procedimientos de Contratación: (Artículo 26 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público).

III). Adjudicación Directa.

Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios por Adjudicación Directa se estiman en un tiempo promedio de:

- 15 días naturales aproximadamente a partir de la solicitud debidamente integrada.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	253





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DA-DRM-006**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo requirente, memorándum mediante el cual solicita la adquisición de bienes o contratación de servicios; al que adjunta Formato de Requisición de Compra y/o Solicitud de Servicio, sella de recibido y determina.
2. Verifica que la solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios, cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad federal en materia de adquisiciones.

¿La solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios, cumple con todos los requisitos?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
Sí. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Comunica por cualquier medio digital al Órgano Administrativo requirente; las observaciones e inconsistencias en la solicitud, para su corrección.

Regresa a la actividad No. 1

3. Solicita por cualquier medio impreso o digital la cotización de bienes o contratación de servicios; a tres personas físicas o morales del rubro; en caso de oficio imprime, firma, recaba rúbrica del titular de la Dirección Administrativa como Visto Bueno, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Persona física o moral.
1 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular de la Dirección Administrativa del ICATECH.
2 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Archivo.

4. Recibe la cotización de cada persona física o moral; impresa o por cualquier medio digital, sella de recibido, analiza y determina.
5. Elabora cuadro comparativo en Excel, de las cotizaciones recibidas; imprime, firma, recaba firma del titular del Departamento de Recursos Financieros, titular de la Dirección Administrativa y titular de la Dirección General del Instituto; en el cual se indica la persona física o moral adjudicada.
6. Solicita por cualquier medio digital; a la persona física o moral adjudicada; su documentación legal y administrativa, para proceder a la contratación del bien o de servicios requeridos por adjudicación directa.
7. Elabora propuesta de acuerdo de autorización para la Adjudicación Directa en términos de lo establecido por la normatividad de la materia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	254





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DA-DRM-006**

8. Elabora memorándum mediante el cual solicita someta a consideración del CAAS-ICATECH, la propuesta de Adjudicación Directa para su autorización con todos los requisitos que marca la normatividad federal, al que adjunta: memorándum de solicitud del Órgano Administrativo requirente, memorándum de autorización de la suficiencia presupuestal, formato CAAS, cotización y cuadro comparativo de la persona física o moral adjudicada; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y copia de los anexos: Titular de la Dirección Administrativa y Presidente Suplente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ICATECH.

1<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Archivo.

9. Presenta en la sesión próxima del CAAS-ICATECH, acuerdo de autorización de la Adjudicación Directa en términos de lo establecido para autorización o no. Recaba firmas de los miembros del Comité.

10. Elabora memorándum mediante el cual solicita la elaboración y validación del contrato del bien o servicio que corresponda, al que adjunta la documentación indicada por la instancia normativa correspondiente; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y copia de los anexos: Titular de la Unidad Jurídica del ICATECH.

1<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Titular del Departamento de Recursos Materiales.  
2<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Archivo.

11. Recibe por correo electrónico el contrato validado, imprime en 3 tantos, rubrica, firma como testigo y recaba rúbricas y firmas de los que intervienen, y distribuye de la manera siguiente:

1 Original del contrato validado: Persona física o moral adjudicada.

1 Original del contrato validado: Titular de la Dirección Administrativa.

1 Original del contrato validado: Titular del Departamento de Recursos Materiales.

12. Elabora formato de Pedido para la adquisición del bien o formato de Orden de Servicio para contratación de servicio por adjudicación directa, según corresponda; imprime, firma, recaba firma del titular de la Dirección Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	255



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DA-DRM-006**

- Original del pedido u orden de servicio: Persona física o moral adjudicada.  
1<sup>a</sup>. Copia del pedido u orden de servicio: Expediente con firma autógrafa de recibido.  
2<sup>a</sup>. Copia del pedido u orden de servicio: Almacén.

13. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	256



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DA-DRM-007**

**Nombre del procedimiento:** Adquisiciones de bienes y contratación de servicios del ICATECH con recurso estatal.

**Propósito:** Realizar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios requeridos por los Órganos Administrativos del ICATECH, con recurso estatal.

**Alcance:** Desde la solicitud de bienes y contratación de servicios del Órgano Administrativo hasta la entrega del pedido u orden de servicio al proveedor adjudicado

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Materiales.

**Reglas:**

- Ley Estatal de Derechos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, vigente.
- Lineamiento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.
- Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios; del Poder Ejecutivo.
- Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (SAABMCS) del ICATECH.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	257



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DA-DRM-007****Políticas:**

- La Dirección Administrativa es la responsable de instalar el SAABMCS del ICATECH, al inicio de cada ejercicio. Así como, fungir como presidente suplente y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias, en apego a la instancia normativa que corresponda.

**Modalidades de los Procedimientos de Contratación:**

I). Licitación por Convocatoria Pública.

- Estatal.
- Nacional.

II). Licitación Restringida.

III). Adjudicación Directa.

**Las licitaciones por Convocatoria Pública y licitaciones restringidas se estiman en un tiempo promedio de:**

- La solicitud de compra deben enviarla con por lo menos con 45 días naturales de anticipación a la fecha en que se van a requerir los bienes o servicios.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	258





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DA-DRM-007**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe correo electrónico de la Dirección de Procesos Licitatorios de la Oficialía Mayor; en el que comunica el nombre de usuario y contraseña para el uso del Sistema de Gestión de Requisiciones (SGR) para el ICATECH.
2. Recibe memorándum del Órgano Administrativo, mediante el cual solicita la compra o contratación de servicio al que adjunta el formato de Requisición o Solicitud de Servicio; sella de recibido, analiza y determina.
3. Verifica que la solicitud de la compra o contratación de servicio, cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad que corresponda.

¿La solicitud de la compra o contratación de servicio, es una partida centralizada?

Si. Continúa en la actividad No. 3a  
No. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Integra en hoja de trabajo de Excel, las requisiciones del Instituto
- 3b. Captura la información del Instituto en el SGR, en los módulos respectivos.
- 3c. Recibe validación en el mismo sistema, de la solicitud de requisición realizada.
- 3d. Elabora oficio a través de la Dirección General, mediante el cual solicita la compra o contratación de servicio, y adjunta la documentación requerida de acuerdo a la normatividad en materia de adquisiciones del estado; imprime, rúbrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección Administrativa, firma y sello de despachado del titular de la Dirección General del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos, así como en Titular de la Oficialía Mayor y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo.

1 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular de la Dirección Administrativa del ICATECH.
2 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular del Departamento de Recursos Materiales.
3 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Archivo.

- 3e. Recibe original del oficio del Secretario Técnico del Comité, mediante el cual notifica el calendario de los eventos de la licitación para el proceso de compra o contratación de servicios correspondientes; así como el lugar de los eventos; con sello de recibido de la Dirección General del Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	259





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DA-DRM-007**

- 3f. Asiste el personal del Instituto designado, a los eventos de la licitación en el orden que requiera el proceso de compra o contratación de servicios solicitados.
- 3g. Elabora el dictamen técnico con los datos completos de la licitación de la compra o contratación de servicio del Instituto, en apego a la normatividad correspondiente.
- 3h. Entrega el dictamen técnico elaborado, de manera económica al Departamento de Licitaciones Públicas o Restringidas de la Oficialía Mayor; recaba firma o sello de recibido y resguarda.
- 3i. Recibe original del oficio del Fallo de la licitación por parte de la Dirección de Procesos Licitatorios o de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Oficialía Mayor; con sello de recibido de la Dirección General del Instituto.
- 3j. Recibe los bienes o servicios contratados del proveedor adjudicado.
- 3k. Tramita el pago de los bienes o servicios recibidos al titular del Departamento de Recursos Financieros.

Continúa en la actividad No. 26.

4. Elabora oficio a través de la Dirección General mediante el cual solicita la autorización si el monto de la partida descentralizada lo amerita, para llevar a cabo el proceso para la compra o contratación de servicios a través del Subcomité de Adquisiciones Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del ICATECH y adjunta la documentación requerida de acuerdo a la normatividad en materia de adquisiciones del estado; imprime, rúbrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección Administrativa, firma y sello de despachado del titular de la Dirección General del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y archivo digital con anexos: Titular de la Oficialía Mayor y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo.

1<sup>a</sup>. Copia del oficio:

Titular de la Dirección Administrativa del ICATECH.

2<sup>a</sup>. Copia del oficio:

Titular del Departamento de Recursos Materiales.

3<sup>a</sup>. Copia del oficio:

Archivo.

5. Recibe original o copia del Acuerdo mediante el cual se autoriza la adquisición de los bienes en modalidad solicitada, por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo; según corresponda; con sello de recibido de la Dirección General del Instituto y determina.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	260





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DA-DRM-007**

6. Elabora las bases, convocatoria, programación de eventos, acuerdo de inicio del Proceso de adquisición en la modalidad que corresponda, así como las invitaciones a los miembros del SAABMCS del ICATECH para la sesión ordinaria o extraordinaria; según corresponda, e imprime.
7. Presenta en la sesión ordinaria o extraordinaria del SAABMCS del ICATECH, según sea el caso; la propuesta de acuerdo de inicio de la licitación pública o restringida con sus anexos; para su autorización o no.
8. Recibe el acuerdo de inicio aprobado o no, por el SAABMCS del ICATECH; de la licitación correspondiente.
9. Elabora oficios mediante los cuales invita a participar en la licitación restringida; donde indica la modalidad, el número oficial de presupuesto de servicio o requisición de compra, el número y concepto de la partida presupuestal, lugar y la fecha en que deberán presentarse las propuestas. Adjunta las bases autorizadas de la licitación de manera impresa o digital; imprime, rubrica, recaba firma y sella de despachado de la Dirección Administrativa y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Invitados (personas físicas o morales).
1 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular de la Dirección General del ICATECH.
2 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular de la Comisaría Pública.
3 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular del Departamento de Recursos Materiales.
4 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Archivo.

Nota: En caso de ser una Licitación Pública, deberá publicarse en el periódico de mayor circulación en el Estado.

Nota: El evento de Junta de Aclaración de dudas, es opcional acorde a la normatividad y al mismo procedimiento; sin embargo, se atienden las preguntas o dudas de los interesados, de manera conjunta con el personal del Órgano Administrativo solicitante de los bienes y/o servicios; de cualquier forma, se elabora el Acta de Aclaración de Dudas correspondiente. El Acta se publica en la página web oficial del ICATECH.

10. Asiste al evento de presentación y apertura de las proposiciones técnicas y económicas; y elabora el Acta correspondiente.
11. Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación del Acta de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas, en la página web del ICATECH; imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	261





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DA-DRM-007**

- |  |   |
|--|---|
| Original del memorándum:               | Titular del Área de Informática.        |
| 1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum: | Titular de la Dirección Administrativa. |
| 2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum: | Archivo.                                |

12. Recibe correo electrónico del personal del Área de Informática; con la confirmación de la publicación del Acta de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas.
13. Verifica la publicación del Acta solicitada; en la página web oficial del ICATECH.
14. Elabora memorándum mediante el cual entrega originales de la documentación técnica recibida en la apertura de propuestas, correspondiente; para la elaboración de su Dictamen Técnico y Legal; imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Dirección Administrativa.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.
15. Recibe de manera económica del Órgano Administrativo solicitante el original del Dictamen Técnico y Legal, así como la documentación técnica de las propuestas enviadas y resguarda.
16. Elabora el cuadro comparativo de precios de las ofertas económicas recibidas de los participantes.
17. Elabora propuesta de acuerdo de Adjudicación y Acta de Fallo del procedimiento que corresponda, para su presentación al SAABMCS.
18. Asiste a la sesión ordinaria o extraordinaria del SAABMCS; según corresponda; previamente programada para la revisión de la propuesta de acuerdo de Adjudicación y Acta de Fallo de la licitación correspondiente.
19. Recibe el original del Acuerdo aprobatorio o no; de la Adjudicación y Acta de Fallo de la licitación correspondiente y resguarda.
20. Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación del Acta de Fallo correspondiente, en el portal del ICATECH; imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum:	Titular del Área de Informática.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Dirección Administrativa.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	262





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DA-DRM-007**

21. Recibe correo electrónico del personal del Área de Informática; con la confirmación de la publicación del Acta de Fallo.
22. Verifica la publicación del Acta solicitada; en la página web oficial del ICATECH.
23. Elabora memorándum mediante el cual solicita la elaboración y validación del contrato del bien o de servicios autorizados en la licitación, al que adjunta la documentación indicada por la instancia normativa correspondiente; según sea el caso; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y copia de los anexos: Titular de la Unidad Jurídica del ICATECH.

1<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Titular del Departamento de Recursos Materiales.  
2<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Archivo.

24. Recibe por correo electrónico el contrato validado del procedimiento para la adquisición del bien(es) o de contratación de servicio(s), imprime en 3 tantos, rubrica, firma como testigo y recaba rúbricas y firmas de los que intervienen, y distribuye de la manera siguiente:

1 Original del contrato validado:	Persona física o moral adjudicada.
1 Original del contrato validado:	Titular de la Dirección Administrativa.
1 Original del contrato validado:	Titular del Departamento de Recursos Materiales.

25. Elabora el formato de Pedido u Orden de Servicio de la adquisición del bien o contratación de servicio, según corresponda; imprime, firma, recaba firma del titular de la Dirección Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del pedido u orden de servicio: Persona física o moral adjudicada.

1<sup>a</sup>. Copia del pedido u orden de servicio: Almacén.  
2<sup>a</sup>. Copia del pedido u orden de servicio: Archivo (con firma autógrafa de recibido).

26. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	263





## Manual de Procedimientos



ICATECH-DG-DA-DRM-008

**Nombre del procedimiento:** Adquisiciones de bienes y contratación de servicios del ICATECH por Adjudicación Directa con recurso estatal.

**Propósito:** Realizar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios requeridos por los Órganos Administrativos del ICATECH, con recurso estatal.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de bienes y contratación de servicios hasta la entrega del pedido u orden de servicio al proveedor adjudicado.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Materiales.

### Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, vigente.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

### Políticas:

- Modalidades de los Procedimientos de Contratación: (Artículo 18 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas).

### III). Adjudicación Directa.

Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios por Adjudicación Directa se estiman en un tiempo promedio de:

- 15 días naturales aproximadamente a partir de la solicitud debidamente integrada.
- Las Adjudicaciones Directas autorizadas por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo, deberán ser presentadas al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del ICATECH, para su autorización, correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	264





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DA-DRM-008**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo requirente, memorándum mediante el cual solicita la adquisición de bienes o contratación de servicios; al que adjunta Formato de Requisición de Compra y/o Solicitud de Servicio, sella de recibido y determina.
2. Verifica que la solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios, cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad estatal en materia de adquisiciones.

¿La solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios, cumple con todos los requisitos?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
Si. Continúa en la actividad No.3.

- 2a. Comunican por cualquier medio digital al Órgano Administrativo requirente; las observaciones e inconsistencias en la solicitud, para su corrección.

Regresa a la actividad No. 1

3. Verifica si la partida es centralizada o descentralizada.

¿La partida es centralizada?

No. Continúa en la actividad No. 3a  
Si. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Verifica el importe disponible para la adquisición de bienes o contratación de servicios de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

Nota: En caso que el importe es superior al que indica la Ley para realizar la adjudicación directa a través de la Unidades de Apoyo Administrativo o Equivalente, se solicita autorización a la Oficialía Mayor, para llevar a cabo la adjudicación directa para la adquisición de bienes o contratación de servicios en el Instituto.

Para el caso que el importe no sea mayor a 1525 UMA; se procederá a realizar la adquisición de bienes o contratación de servicios por adjudicación directa.

Continúa en la actividad No. 4

4. Elabora oficio a través de la Dirección General, mediante el cual solicita la compra o contratación de servicio mediante Adjudicación Directa, y adjunta la documentación requerida de acuerdo a la normatividad en materia de adquisiciones del Estado; imprime, rúbrica, recaba rúbrica del titular

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	265





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DA-DRM-008**

de la Dirección Administrativa, firma y sello de despachado del titular de la Dirección General del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- |  |  |
|--|--|
| Original del oficio y anexos, así como en digital: | Titular de la Oficialía Mayor y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo. |
| 1 <sup>a</sup> . Copia del oficio:                 | Titular de la Dirección Administrativa del ICATECH.  |
| 2 <sup>a</sup> . Copia del oficio:                 | Titular del Departamento de Recursos Materiales.   |
| 3 <sup>a</sup> . Copia del oficio:                 | Archivo.   |
5. Recibe copia del Acuerdo emitido por el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo, mediante el cual autoriza la excepción al procedimiento de Licitación.
- ¿El Acuerdo es autorizado?
- No. Continúa en la actividad No. 13  
Sí. Continúa en la actividad No. 6
6. Solicita cotización a cuando menos tres personas físicas o morales registradas en el padrón de proveedores de la Oficialía Mayor, en el rubro de bienes o servicios a contratar.
7. Recibe la cotización de cada persona física o moral, seleccionada; impresa o por cualquier medio digital; sella de recibido, analiza y determina.
8. Elabora cuadro comparativo de cotizaciones recibidas, en Excel; imprime, firma, recaba firma del titular del Departamento de Recursos Financieros, titular de la Dirección Administrativa y titular de la Dirección General del Instituto; en el cual se visualiza la persona física o moral que presentó la mejor oferta económica.
9. Solicita por cualquier medio digital; a la persona física o moral adjudicada; su documentación legal y administrativa, para proceder a la contratación del bien o servicio requerido.
10. Elabora memorándum mediante el cual solicita la elaboración y validación del contrato del bien o servicio autorizado por adjudicación directa, al que adjunta la documentación indicada por la instancia normativa correspondiente; según sea el caso; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y copia de los anexos: Titular de la Unidad Jurídica del ICATECH.

1<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Titular del Departamento de Recursos Materiales.  
2<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Archivo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	266





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DA-DRM-008**

11. Recibe por correo electrónico el contrato validado del bien o de servicios autorizados por adjudicación directa de la persona física o moral adjudicada, imprime en 3 tantos, rubrica, firma como testigo y recaba rúbricas y firmas de los que intervienen, y distribuye de la manera siguiente:
 

1 Original del contrato validado:	Persona física o moral adjudicada.
1 Original del contrato validado:	Titular de la Dirección Administrativa.
1 Original del contrato validado:	Titular del Departamento de Recursos Materiales.
12. Elabora formato de Pedido u Orden de Servicio de la adquisición del bien o contratación de servicio por adjudicación directa, según corresponda; imprime, firma, recaba firma del titular de la Dirección Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del pedido u orden de servicio:	Persona física o moral adjudicada.
1 <sup>a</sup> . Copia del pedido u orden de servicio:	Expediente con firma autógrafa de recibido.
2 <sup>a</sup> . Copia del pedido u orden de servicio:	Almacén.
13. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	267





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DA-DRM-009**

**Nombre del procedimiento:** Gestión de pago de adquisiciones directas menores, directas mayores y procesos licitatorios del ICATECH.

**Propósito:** Gestionar el pago por compras directas menores, directas mayores y procesos licitatorios.

**Alcance:** Desde la solicitud de pago hasta el pago realizado de compras directas menores, directas mayores y procesos licitatorios.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Materiales.

### Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, vigente.
- Lineamiento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente.

### Políticas:

- El pago del bien y/o servicio, se realiza de acuerdo a la fuente de financiamiento y en apego a la normatividad que corresponda.
- Son adquisiciones Directas Menores, las que, por el monto determinado por las leyes estatal y federal, no están obligadas a la realización de procesos de licitación o de justificación de excepción.
- Son adquisiciones Directas Mayores, las que no están obligadas a la realización de procesos de licitación o las que cuentan con excepción justificada, con fundamento en las leyes estatal o federal de la materia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	268





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DA-DRM-009**

### Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum mediante el cual solicita el pago del bien y/o servicio, y adjunta la documentación soporte: formato de requisición de material y/o formato de solicitud de servicio, según corresponda, cuadro comparativo de cotizaciones, cotización y/o factura, suficiencia presupuestal validada, los datos bancarios del proveedor y formato de pedido; imprime, firma y sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Departamento de Recursos Financieros.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Dirección Administrativa.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Minutario.
3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.

Nota: En caso de procesos licitatorios y/o de compras directas mayores, se adjunta el formato de entrada de material al almacén y/o acta de entrega al almacén; y/o formato de servicio realizado.

2. Recibe del titular del Departamento de Recursos Financieros, de manera económica, la notificación del pago realizado por concepto de la adquisición del bien y/o servicio; así como el comprobante de la transferencia electrónica bancaria.
3. Comunica por cualquier medio digital al proveedor del bien y/o servicio, la notificación del pago por concepto de la adquisición del bien y/o servicio y adjunta copia del comprobante.
4. Recibe del proveedor, la factura original (en caso de pago por cotización), y del Almacén del Instituto recibe el formato de orden de entrada al almacén y del formato de salida de almacén.
5. Elabora memorándum mediante el cual, realiza la comprobación del gasto, al que adjunta: original de factura (cuando aplique) y copias del formato de orden de entrada al almacén y del formato de salida de almacén; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Departamento de Recursos Financieros.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Dirección Administrativa.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Minutario.
3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.

6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	269



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DA-DRM-010**

**Nombre del procedimiento:** Gestión de pago de servicios básicos del ICATECH.

**Propósito:** Tramitar el pago de los servicios básicos de las oficinas centrales del Instituto, así como de las Unidades de Capacitación.

**Alcance:** Desde la solicitud de pago del servicio básico al Departamento de Recursos Financieros hasta la obtención de la factura del proveedor del servicio pagado.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Materiales.

**Políticas:**

- Los titulares de la Delegación Administrativa de cada Unidad de Capacitación, son los responsables de tramitar la solicitud de pago de los servicios básicos necesarios para la operatividad de las unidades de capacitación y sus acciones móviles.
- La entrega de las solicitudes de pago de los servicios básicos de las Unidades de Capacitación del Instituto; deberán ser entregados como mínimo con 8 días naturales de anticipación, previo a la fecha de su vencimiento; para evitar cualquier recargo adicional por pago extemporáneo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	270





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DA-DRM-010**

### Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum mediante el cual, solicita el pago del (los) servicio(s) básico(s), de las oficinas centrales y de Unidades de Capacitación, correspondientes; al que adjunta: memorándum validación de Suficiencia Presupuestal correspondiente y su formato de validación, copia de la factura o recibo del(los) servicio(s) básico(s) especificado(s); así como copia del memorándum de solicitud de pago de los servicios básicos recibido de la Unidad de Capacitación; imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum	Titular del Departamento de Recursos Financieros.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum	Titular de la Dirección Administrativa.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum	Archivo.
3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum	Minutario.

2. Recibe del titular Departamento de Recursos Financieros, de manera económica, la notificación del pago realizado del(los) servicio(s) básico(s); así como el comprobante de la transferencia electrónica bancaria.
3. Comunica por cualquier medio digital al proveedor de cada servicio básico, la notificación del pago del mismo y adjunta copia del comprobante.
4. Notifica vía telefónica al titular de la Delegación Administrativa de la(s) Unidad(es) de Capacitación, correspondiente(s), la notificación del pago realizado del(los) servicio(s) básico(s) y envía por medio digital, el comprobante de la transferencia electrónica bancaria.
5. Recibe del proveedor de cada servicio básico, correo electrónico con la factura correspondiente, por concepto del pago del servicio básico efectuado, en archivos PDF y XML (en caso de pago con recibo).
6. Verifica que la(s) factura(s) recibida(s), presenten todos los datos correspondientes.

¿La(s) factura(s) es correcta(s)?

No. Continúa en la actividad No. 6a  
Sí. Continúa en la actividad No. 7

- 6a. Solicita por la misma vía, la corrección de la(s) factura(s) correspondiente(s).

Regresa a la actividad No. 5

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	271



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DA-DRM-010**

7. Envía correo electrónico al titular del Departamento de Recursos Financieros, la(s) factura(s) correspondiente(s), por concepto del pago del servicio(s) básico(s), con los archivos PDF y XML.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	272



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DA-DRM-011****Nombre del procedimiento:** Control de almacén.**Propósito:** Mantener el debido control de los bienes muebles y consumibles que adquiera el ICATECH.**Alcance:** Desde la recepción de los bienes muebles y consumibles hasta la entrega de estos al Órgano Administrativo solicitante.**Responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Materiales.**Reglas:**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, vigente.
- Lineamiento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente.

**Política:**

- El almacén del Instituto, tiene un horario de recepción y salida de los bienes muebles y consumibles, en los días hábiles establecidos en un horario de 9 a 14 h.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	273





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DA-DRM-011**

### Descripción del Procedimiento:

1. Verifica que la factura de los bienes y consumibles adquiridos por el Instituto, corresponda al material a recibirse del proveedor correspondiente.

¿La factura corresponde a los bienes y consumibles a recibirse?

No. Continúa en la actividad No. 1a  
Si. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Señala que la factura y/o los bienes y consumibles, son incorrectos.
- 1b. Solicita la corrección de la entrega; ya sea de la factura y/o los bienes y consumibles; según corresponda.

Regresa en la actividad No. 1

2. Recibe los bienes del proveedor con la verificación que estos correspondan a la cantidad, presentación, marca, color y demás características descritas en la factura.
3. Resguarda los bienes y consumibles adquiridos; en el espacio asignado para cada uno de estos dentro del Almacén.
4. Llena el formato de Orden de Entrada al Almacén (DRM-FOEA-F-07); con los bienes y/o consumibles ingresados.
5. Comunica por cualquier medio digital, al Órgano Administrativo solicitante del bien y/o consumible para su entrega correspondiente.
6. Llena el formato de Formato de Salida de Material, para la entrega de los bienes y/o consumibles; correspondientes; al Órgano Administrativo solicitante; imprime y firma.
7. Entrega al Órgano Administrativo solicitante los bienes y/o consumibles correspondientes; y recaba en el formato de salida el nombre completo, cargo y firma de la persona que recibe el bien y/o consumible.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	274





## Manual de Procedimientos



DRM-FOEA-F-07



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA  
DEL ESTADO DE CHIAPAS  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

**ORDEN DE ENTRADA AL ALMACÉN**

FECHA DE ENTRADA: \_\_\_\_\_ (1) No. FACTURA: \_\_\_\_\_ (2)  
 NOMBRE DEL PROVEEDOR: \_\_\_\_\_ (3)

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		SUBTOTAL		(9)
		IVA		(10)
		TOTAL		(11)

REVISÓ

AUTORIZA

\_\_\_\_\_(12)

\_\_\_\_\_(13)

Titular del Departamento de Recursos Materiales



14<sup>a</sup>. Poniente Nte. No. 239 esq. Circunv. Pichucalco  
 Col. Moctezuma Tuxtla Gutiérrez, Chiapas  
 Tel. (961) 61 216 21, 61 248 99

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	275



**Manual de Procedimientos**

DRM-FOEA-F-07

**Instructivo de llenado del  
Formato Orden de Entrada al Almacén**

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Fecha de la llegada del material al almacén.
2. Número de factura de la cual se recibió.
3. Nombre completo del proveedor que hace la entrega.
4. Cantidad de piezas que se recibieron según factura.
5. Unidad de cómo se recibió el material (pieza, caja, kg, etcétera) según factura.
6. Descripción del material que se recibió según factura.
7. Precio unitario del material.
8. Monto total del material que se recibió.
9. Subtotal del monto del material que se recibió (debe coincidir con la factura).
10. Cálculo del IVA del subtotal que se recibió.
11. Monto total del material que se recibió.
12. Nombre completo, cargo y firma de la persona quien recibió y revisó el material.
13. Nombre completo y firma del titular del Departamento de Recursos Materiales.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	276



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DA-DRM-012**

**Nombre del procedimiento:** Alta de bienes muebles e informáticos y asignación de resguardos en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

**Propósito:** Controlar el inventario de bienes muebles e informáticos asignados al personal que labora en el ICATECH.

**Alcance:** Desde la solicitud de la plantilla de personal del Instituto y sus movimientos, hasta la entrega del resguardo actualizado, al personal resguardante.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Materiales.

**Reglas:**

- Ley de Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Los bienes muebles y bienes informáticos del ICATECH; se dan de alta en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), conforme a las indicaciones que establezca el manual de usuario vigente.
- Los titulares de las Direcciones y Unidades, son los responsables de actualizar los resguardos conforme a los cambios del personal asignado a su cargo.
- Es responsabilidad de los resguardantes, dar un buen uso y vigilar el estado de los bienes bajo su resguardo; y notificar al Departamento de Recursos Materiales cualquier desperfecto o anomalía de los bienes.
- En el caso de las anomalías y desperfectos de los bienes informáticos, se notifica al Área de Informática con copia al Departamento de Recursos Materiales.
- El Área de Informática es la responsable de emitir el dictamen de baja de bienes informáticos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	277





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DA-DRM-012**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe nombre de usuario y contraseña del Instituto para ingresar a la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
2. Elabora memorándum mediante el cual, solicita la plantilla de personal actualizada del Instituto, así como de los movimientos del personal; imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum	Titular del Departamento de Recursos Humanos.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum	Titular de la Dirección Administrativa.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum	Archivo.
2. Recibe de manera económica del titular del Departamento de Recursos Humanos, la base de datos de la plantilla laboral del Instituto actualizada, así como el reporte de movimientos del personal según corresponda; de manera impresa y en electrónico.
3. Ingresa a la SIAPE en el módulo de Recursos Humanos e ingresa los datos del personal que requiere el sistema.
4. Ingresa a la SIAPE, crea una cedula de alta para la captura de los bienes del Instituto, recibidos en donación, en comodato o por adquisición, ingresando los datos de cada uno de los bienes; adjunta documento que ampara el bien, en PDF; envía para su validación.
5. Revisa que la cédula de alta de los bienes en la SIAPE, este validada; imprime, firma, escanea y envía para concluir el alta de los bienes.
6. Selecciona la impresión de la etiqueta del bien validado y lo adhiere a éste.
7. Recibe la notificación de manera económica, de los titulares de las Direcciones y Unidades; de la asignación de los bienes del inventario del Instituto, al personal a su cargo: nombre completo y puesto.
8. Asigna en la SIAPE el bien al servidor público que corresponda, y actualiza resguardo.
9. Imprime resguardo actualizado, recaba firma del resguardante y del titular del Departamento de Recursos Materiales; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del resguardo:	Titular del Departamento de Recursos Materiales.
1 <sup>a</sup> . Copia del resguardo:	Resguardante.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	278





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DA-DRM-012**

10. Realiza por lo menos una vez al año, el levantamiento físico del inventario de bienes muebles e informáticos del ICATECH, en cada uno de los Órganos Administrativos del Instituto para verificar, cantidad y resguardante de los bienes

¿Existe algún faltante de bienes respecto al último inventario realizado?

Si. Continúa en la actividad No. 10a  
No. Continúa en la actividad No. 11

- 10a. Notifica por cualquier medio al titular de la Dirección Administrativa y Unidad Jurídica para su conocimiento.

- 10b. Revisa si existe cambio de resguardante que no se haya notificado al Departamento de Recursos Materiales.

- 10c. Recibe memorándum de solicitud de cambio de resguardante del Órgano Administrativo correspondiente, sella de recibido y determina.

- 10d. Realiza el cambio de resguardo en SIAPE, según corresponda.

Continúa en la actividad No. 11

11. Imprime los resguardos actualizados, recaba la firma del resguardante y del titular del Departamento de Recursos Materiales, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del resguardo:	Titular del Departamento de Recursos Materiales.
1 <sup>a</sup> . Copia del resguardo:	Resguardante.

12. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	279



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DA-DRM-013**

**Nombre del procedimiento:** Baja de bienes muebles e informáticos del ICATECH en la SIAPE.

**Propósito:** Mantener actualizado el inventario del ICATECH en la SIAPE.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de la baja del bien mueble o informático, hasta el envío de la cédula de baja autorizada en la SIAPE y su soporte documental.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Materiales.

**Reglas:**

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Los bienes muebles y bienes informáticos del ICATECH; se dan de baja en la SIAPE, conforme a las indicaciones que establezca el manual de usuario vigente.
- La baja de bien mueble o informático, procederá de acuerdo con lo establecido en la normatividad en material de control patrimonial.
- La baja de bienes informáticos, debe contar con el dictamen emitido por el Área de Informática del ICATECH.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	280





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DA-DRM-013**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del titular del Órgano Administrativo, memorándum mediante el cual solicita baja de bienes muebles e informáticos indicando el motivo de la baja; adjunta la documentación que soporta la baja; sella de recibido y determina.

Nota: En caso de baja de bienes informáticos, deberá presentarse el dictamen de baja del Área de Informática del ICATECH.

2. Ingresa a la SIAPE, genera cédula de pre-baja del bien mueble o informático y envía.
3. Recibe cédula autorizada para la baja del bien mueble o informático a través de la SIAPE, imprime, firma; recaba firma del titular de la Dirección Administrativa; así como del responsable que elaboró la cédula, escanea y envía.
4. Elabora oficio mediante el cual, hace la entrega de la cédula de baja autorizada del bien mueble o informático, adjunta copia de factura y fotografía del mismo (en caso de contar con ella); imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección Administrativa; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Instituto de Patrimonio del Estado.
1 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular del Departamento de Recursos Materiales.
2 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Archivo.

5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	281



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DA-DRM-014**

**Nombre del procedimiento:** Revisión de los bienes muebles del ICATECH en los procesos de Entrega - Recepción de los Servidores Públicos.

**Propósito:** Revisar el inventario de bienes muebles del servidor público del ICATECH que realiza proceso de entrega-recepción.

**Alcance:** Desde el registro de los bienes del Servidor Público que realiza su entrega hasta la validación de la misma.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Materiales.

**Reglas:**

- Ley que establece el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La Entrega-Recepción de los Servidores Públicos; es responsabilidad del propio servidor público a cargo del Órgano Administrativo respectivo, del Instituto.
- El Departamento de Recursos Materiales, es el responsable de la revisión del inventario de bienes muebles y vehículos de los servidores públicos en el proceso de su Entrega-Recepción en el Sistema de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal (SERAPE).
- El trámite para la revisión del inventario de los bienes muebles por cada servidor público del Instituto que hace una entrega; deberá solicitarla con 3 días hábiles de anticipación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	282





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DA-DRM-014**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe copia de la circular del titular de la Dirección Administrativa, mediante la cual notifica el cambio de titularidad de un Órgano Administrativo del Instituto, y especifica el nombre completo, y cargo; sella de recibido y determina.
2. Recibe copia del oficio del titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, mediante el cual designa a un auditor, para intervenir en el Acta de Entrega-Recepción de los servidores públicos del Instituto; con la fecha y hora del evento de entrega; sella de recibido y determina.
3. Ingresa a la SIAPE, selecciona los bienes resguardados por el servidor público que entrega, y descarga.
4. Ingresa al portal del SERAPE (<https://intranet.shyfichiapas.gob.mx/Serape>), actualiza toda la información del servidor público que hace la entrega, carga los bienes de quien entrega, así como la plantilla de personal y los bienes a cargo de ésta.
5. Solicita por cualquier medio digital; al servidor público que hace la entrega, realice la precarga de la información.
6. Revisa la información cargada y actualizada de los bienes muebles en el SERAPE; del servidor público que hace la entrega.

¿La información es correcta?

No. Continúa en la actividad No. 6a  
Sí. Continúa en la actividad No. 7

- 6a. Ingresa al SERAPE, identifica errores en la información, realiza las observaciones y rechaza.
  - 6b. Comunica por cualquier medio digital, los errores identificados al servidor público para su corrección.
- Regresa a la actividad No. 5
7. Ingresa al SERAPE y cambia el estatus a “Revisado” para la validación correspondiente, por parte del titular de la Dirección Administrativa.
  8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	283



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DA-DRM-015**

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de resguardos del parque vehicular.

**Propósito:** Registro y control del resguardo del parque vehicular del Instituto.

**Alcance:** Desde la notificación de asignación de unidades vehiculares del Instituto hasta su resguardo final.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Materiales.

**Reglas:**

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, vigente.

**Políticas:**

- El titular de la Dirección General del Instituto; es quien autoriza de forma económica la asignación del parque vehicular a personal que así considere conveniente; a principio de cada ejercicio presupuestal.
- Los resguardantes de cada vehículo; deberán comprobar que cuentan con licencia de conducir vigente, según corresponda (automovilista o chofer) y entregar una copia de la misma al Departamento de Recursos Materiales.
- El uso de las unidades vehiculares; está destinado al desarrollo de actividades de carácter oficial.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	284





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DA-DRM-015**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del titular de la Dirección General del Instituto, a través de la Dirección Administrativa, a principios del ejercicio presupuestal, de manera económica; los nombres completos de las personas a resguardar unidades vehiculares del Instituto.
2. Elabora los Formatos de Resguardo Vehicular (DRM-FRV-F-08), con los datos de la unidad designada; así como del resguardante; imprime, firma y recaba firma del personal resguardante de la unidad vehicular y firma del titular de la Dirección Administrativa.

Nota. La asignación de las unidades vehiculares para comisiones temporales, son autorizadas por el titular de la Dirección Administrativa.

3. Verifica el kilometraje, así como las condiciones físicas exteriores e interiores; y las condiciones mecánicas básicas de la unidad vehicular al momento de su entrega.
4. Entrega la llave de la unidad vehicular; así como la tarjeta de circulación y la póliza de seguro, vigentes.
5. Registra en formato libre de Excel, los datos de la unidad vehicular asignada, resguardante y fecha de entrega.
6. Fotografía la unidad vehicular entregada y resguarda como evidencia.
7. Recibe la unidad vehicular, cuando fue otorgada para comisión temporal.
8. Repite las actividades No. 3 a la 6.

¿La unidad vehicular recibida, una vez concluida la comisión, presentó algún desperfecto mecánico?

Si. Continúa en la actividad No. 8a  
No. Continúa en la actividad No. 9

- 8a. Registra, reporta, y solicita autorización para la reparación del desperfecto mecánico, y en su caso, se envía al taller mecánico.  
Continúa en la actividad No. 9
9. Resguarda la unidad vehicular en el estacionamiento del Instituto.
10. Archiva documentación generada.

### TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	285



**Manual de Procedimientos****DRM-FRV-F-08****Formato de Resguardo Vehicular**

RESGUARDANTE:	1
ADSCRIPCION:	2
FECHA DE RECEPCION:	3
NUMERO DE FACTURA	4

**DATOS GENERALES DEL VEHÍCULO**

No. ECONOMICO	5	PLACAS	9	COLOR:	12
MARCA:	6	NUMERO DE SERIE:	10	POLIZA DE SEGURO	13
TIPO:	7	NUMERO DE MOTOR:	11	TARJ. DE CIRCULACION	14
MODELO / AÑO :	8				

**ACCESORIOS DEL VEHICULO**

MANUAL DEL VEHICULO:	15	HERRAMIENTA	19	LLANTA DE REFACCION	22
AIRE ACONDICIONADO	16	JUEGO DE CABLES:	20	GATO HIDRAULICO	23
ANTENA	17	JUEGO DE SENALES	21	TAPON DE GAS	24
TAPETES	18				

**DESCRIPCION DEL VEHICULO Y OBSERVACIONES**

SALPICADERAS	25	PUERTAS	30	PARABRISAS DELANTERO	35
ESPEJOS	26	LLANTAS	31	PARABRISAS TRASERO	36
ASIENTOS	27	CAJUELA / GONDOLA	32	VENTANAS:	37
COFRE	28	TAPONES / RINES	33	LIMPIA PARABRISAS	38
PARRILLA	29	DEFENSAS	34	ESTADO DE PINTURA:	39

OBSERVACIONES: **40****NOTA IMPORTANTE**

LA FIRMA QUE APARECE AL PIE DE PAGINA, ES AUTENTICA DE USTED, QUE LO COMPROMETE A SER EL UNICO RESPONSABLE DEL TRATO Y USO QUE LE DE A LOS BIENES RESGUARDADOS, QUEDA ESTRICAMENTE PROHIBIDO REALIZAR CAMBIOS SIN PREVIA AUTORIZACION DE RECURSOS MATERIALES.

RESGUARDANTE  
41  
42

e

ENTREGÓ  
43  
44Vo. Bo.  
45**Instructivo de llenado del  
Formato de Resguardo Vehicular**

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	286





## Manual de Procedimientos



1. Nombre del resguardante.
2. Adscripción del resguardante.
3. Fecha de recepción del resguardo vehicular.
4. Número de factura de la unidad vehicular.
5. Número económico de la unidad vehicular.
6. Marca de la unidad vehicular.
7. Tipo de la unidad vehicular.
8. Modelo de la unidad vehicular.
9. Placas de la unidad vehicular.
10. Número de serie de la unidad vehicular.
11. Número de motor de la unidad vehicular.
12. Color de la unidad vehicular.
13. Si cuenta con póliza de seguro de la unidad vehicular.
14. Si cuenta con tarjeta de circulación de la unidad vehicular.
15. Manual de la unidad vehicular.
16. Si cuenta con aire acondicionado la unidad vehicular.
17. Si cuenta con antena de radio la unidad vehicular.
18. Si cuenta con tapetes la unidad vehicular.
19. Si cuenta con herramientas la unidad vehicular.
20. Si cuenta con juego de cables pasa-corriente la unidad vehicular.
21. Si cuenta con juego de señales la unidad vehicular.
22. Si la unidad vehicular cuenta con llanta de refacción.
23. Si la unidad vehicular cuenta con gato hidráulico.
24. Si la unidad vehicular cuenta con tapón de gasolina.
25. En qué estado se encuentra las salpicaderas de la unidad vehicular.
26. En qué condiciones se encuentra los espejos de la unidad vehicular.
27. En qué estado se encuentran los asientos de la unidad vehicular.
28. En qué estado se encuentra el cofre de la unidad vehicular.
29. En qué estado se encuentra la parrilla de la unidad vehicular.
30. En qué estado se encuentra las puertas de la unidad vehicular.
31. En qué estado se encuentra las llantas de la unidad vehicular.
32. En qué estado se encuentra la cajuela de la unidad vehicular.
33. En qué estado se encuentra los tapones/rines de la unidad vehicular.
34. En qué estado se encuentra las defensas de la unidad vehicular.
35. En qué estado se encuentra el parabrisas de la unidad vehicular.
36. En qué estado se encuentra el medallón de la unidad vehicular.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	287



**Manual de Procedimientos****DRM-FRV-F-08**

37. En qué estado se encuentra las ventanas de la unidad vehicular.
38. En qué estado se encuentra el limpia parabrisas de la unidad vehicular.
39. En qué estado se encuentra la pintura de la unidad vehicular.
40. Las observaciones en general de la unidad vehicular y si cuenta con el engomado.
41. Nombre completo, cargo y firma del resguardante de la unidad vehicular.
42. Cargo del resguardante de la unidad vehicular.
43. Nombre completo y firma del titular del Departamento de Recursos Materiales.
44. Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
45. Nombre completo y firma del titular de la Dirección Administrativa.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	288





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DA-DRM-016**

**Nombre del procedimiento:** Control del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del ICATECH.

**Propósito:** Mantener en buenas condiciones las unidades vehiculares para uso del personal del Instituto.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de servicio de mantenimiento preventivo o correctivo de una unidad vehicular, hasta la verificación del servicio realizado.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Materiales.

### Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, vigente.

### Políticas:

- Los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades vehiculares del Instituto deberán estar previamente autorizados en apego al Marco Jurídico de Adquisiciones, según corresponda.
- Los resguardantes de las unidades vehiculares asignadas; deben hacer uso correcto de las mismas, y reportar cualquier desperfecto o falla que presente el vehículo inmediatamente al Departamento de Recursos Materiales.
- Los resguardantes de las unidades vehiculares asignadas; deben tener conocimiento de las cláusulas de la Póliza de Seguro respectiva; así como del procedimiento aplicable en caso de sufrir algún percance y comunicarse directamente al número telefónico de la compañía aseguradora correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	289





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DA-DRM-016**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica, de los resguardantes de las unidades vehiculares; solicitud del servicio de mantenimiento preventivo o correctivo; así como las especificaciones de los desperfectos del vehículo, en su caso.
2. Recibe el formato de solicitud de servicio vehicular (DRM-FSSV-F-09) y firma; elabora orden de servicio vehicular (DRM-FOSV-F-10); imprime, firma y recaba firma del titular de la Dirección Administrativa.
3. Agenda una cita con el prestador del servicio, respectivo.

Nota: En caso de que la unidad vehicular sea de nueva adquisición, el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo se realizará con la misma agencia automotriz.

4. Recibe el diagnóstico de la revisión de la unidad vehicular y la cotización correspondiente.
5. Elabora memorándum de solicitud de suficiencia presupuestal y adjunta el formato de solicitud/validación de la respectiva, suficiencia presupuestal.
6. Recibe memorándum de respuesta del titular del Departamento de Programación y Presupuesto; mediante el cual notifica la validación de la suficiencia presupuestal solicitada; sella de recibido y determina.
7. Ingresa la unidad vehicular al servicio de mantenimiento preventivo o correctivo, según corresponda.
8. Realiza el procedimiento de gestión de pago correspondiente al Departamento de Recursos Financieros.
9. Recibe del titular de Departamento de Recursos Financieros notificación y copia de la transferencia bancaria.
10. Recibe la unidad vehicular con el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo, correspondiente y verifica que se realizó lo solicitado.
11. Elabora formato de Orden de entrega de la unidad vehicular al resguardante (DRM-FOEV-F-11); imprime y firma.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	290



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DA-DRM-016**

12. Entrega la unidad vehicular con el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo realizado; y recaba firma del resguardante en el formato de orden de entrega, correspondiente.
13. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	291





## Manual de Procedimientos



DRM-FSSV-F-09

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

## SOLICITUD DE SERVICIO VEHICULAR

RESGUARDANTE:	1	FECHA DE SOLICITUD:	3
ADSCRIPCIÓN:	2		

## DATOS GENERALES DEL VEHICULO

MARCA:	4	MODELO:	5	TIPO:	6
NO. DE SERIE:	7	MOTOR:	8	COLOR:	9
KILOMETRAJE	10	PLACAS:	11	ESTADO DE PINTURA:	12
T. DE CIRCULACION:	13	A.I.A.:	14	MANUAL DEL VEHICULO:	15
PÓLIZA DE SEGURO:	16				

## DESCRIPCIÓN DEL VEHICULO Y OBSERVACIONES

SALPICADERAS:	17	PUERTAS:	25	PARABRISAS	
ESPEJOS:	18	LLANTAS:	26	DELANTERO:	33
TAPETES:	19	CAJUELA:	27	PARABRISAS TRASERO:	34
ASIENTOS:	20	TAPONES/RINES:	28	VENTANAS:	35
COFRE:	21	DEFENSA DEL.:	29	JUEGO DE SEÑALES:	36
PARRILLA:	22	DEFENSA TRAS.:	30	ANTENA:	37
GATO HIDRÁULICO:	23	TAPÓN DE GAS:	31	LIMPIA PARABRISAS:	38
JUEGO DE CABLES:	24	HERRAMIENTA:	32	LLANTA DE REFACCIÓN:	39

## SERVICIO REQUERIDO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	OBSERVACIONES
40	41	42

SOLICITA

VISTO BUENO

43	45
44	Titular del Departamento de Recursos Materiales

Nota: Esta es una representación del tamaño original del formato.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	292





## Manual de Procedimientos



DRM-FSSV-F-09

### Instructivo de llenado del Formato Solicitud de Servicio Vehicular

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre del resguardante de la unidad vehicular.
2. Adscripción del resguardante del vehículo.
3. Fecha de solicitud del servicio vehicular.
4. Marca del vehículo al que se le dará servicio.
5. Modelo del vehículo que se le dará el servicio.
6. Tipo del vehículo que se le dará el servicio.
7. Número de serie del vehículo que se le dará el servicio.
8. Número de motor del vehículo que se le dará el servicio.
9. Color del vehículo que se le dará el servicio.
10. Especificar los kilómetros que marca el vehículo al que se le dará servicio.
11. Las placas del vehículo que ingresara en el taller.
12. Estado en el que se encuentra la pintura del vehículo que se le dará mantenimiento.
13. Si el vehículo lleva tarjeta de circulación.
14. Especificar si el vehículo cuenta con aire acondicionado.
15. Especificar si el vehículo cuenta con manual.
16. Si el vehículo cuenta con póliza de seguro.
17. El estado de las salpicaderas.
18. El estado de los espejos.
19. Si cuenta con tapetes.
20. El estado de los asientos.
21. El estado del cofre.
22. El estado de la parrilla.
23. Si cuenta con gato hidráulico.
24. Si cuenta con juego de cables pasa-corriente.
25. El estado de las puertas.
26. El estado de las llantas.
27. El estado de la cajuela.
28. Si cuenta con tapones o rines.
29. El estado de la defensa delantera
30. Si cuenta con tapón de gasolina.
31. Si cuenta con herramientas.
32. El estado del parabrisas.
33. El estado del medallón.
34. El estado de las ventanas.
35. Si cuenta con juego de señales.
36. Si cuenta con antena de radio.
37. El estado del limpia parabrisas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	293



**Manual de Procedimientos****DRM-FSSV-F-09**

38. Si cuenta con llanta de refacción.
39. La cantidad de servicios o piezas a solicitar.
40. Describir el servicio o piezas solicitadas.
41. Describir alguna aclaración o algún comentario sobre el servicio del vehículo.
42. Observaciones.
43. Nombre completo y firma de la persona resguardante del vehículo.
44. Cargo de la persona resguardante del vehículo.
45. Nombre completo y firma del titular del Departamento de Recursos Materiales.

Nota: En caso de que el solicitante sea el titular de la Dirección Administrativa, el Visto Bueno será del titular de la Dirección General del ICATECH.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	294





## Manual de Procedimientos



DRM-FOSV-F-10

## INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

## ORDEN DE SERVICIO VEHICULAR

PROVEEDOR:	1	FECHA SOLICITUD:	4
DOMICILIO:	2		
TELÉFONO:	3		

## DATOS GENERALES DEL VEHÍCULO

MARCA:	5	MODELO / AÑO:	6	TIPO:	7
NÚMERO DE SERIE:	8	MOTOR:	9	COLOR:	10
KILOMETRAJE	11	PLACAS:	12	ESTADO DE PINTURA:	13
TARJETA DE CIRCULACIÓN:	14	AIRE ACOND:	15	MANUAL DEL VEHÍCULO:	16
PÓLIZA DE SEGURO:	17				

## CONDICIONES DEL VEHICULO Y OBSERVACIONES

SALPICADERAS:	18	PUERTAS:	26	PARABRISAS DELANTERO:	33
ESPEJOS:	19	LLANTAS:	27	PARABRISAS TRASERO:	34
TAPETES:	20	CAJUELA/GONDOLA:	28	VENTANAS:	35
ASIENTOS:	21	TAPONES / RINES:	29	JUEGO DE SEÑALES:	36
COFRE:	22	DEFENSAS:	30	ANTENA:	37
PARRILLA:	23	TAPÓN DE GAS:	31	LIMPIA PARABRISAS:	38
GATO HIDRAULICO:	24	HERRAMIENTA:	32	LLANTA DE REFACCIÓN:	39
JUEGO DE CABLES:	25				

## SERVICIO REQUERIDO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PRECIO UNITARIO	TOTAL
40	41	42	43
		SUB-TOTAL	44
		I.V.A.	45
		TOTAL	46

SOLICITA

AUTORIZA

SELLO PROVEEDOR

47  
Titular del Departamento de  
Recursos Materiales

48  
Titular de la Dirección  
Administrativa

49

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	295





**Instructivo de llenado del  
Formato de Orden de Servicio Vehicular**

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre del proveedor que realiza el servicio.
2. Domicilio del proveedor que realiza el servicio.
3. Teléfono del proveedor que realiza el servicio.
4. Fecha que se solicita al proveedor el servicio a realizar.
5. Marca del vehículo al que se le dará el servicio.
6. Modelo del vehículo al que se le dará el servicio.
7. Tipo del vehículo al que se le dará servicio.
8. Número de serie del vehículo.
9. Número de motor del vehículo.
10. Color del vehículo.
11. Especificar el kilometraje, que marca el vehículo, al ingresar al taller mecánico.
12. Placas del vehículo que se le dará el servicio.
13. Especificar el estado en que se encuentra la pintura del vehículo.
14. Si el vehículo lleva tarjeta de circulación.
15. Si el vehículo cuenta con aire acondicionado.
16. Si el vehículo cuenta con manual.
17. Si el vehículo cuenta con póliza de seguro.
18. El estado de las salpicaderas.
19. El estado de los espejos.
20. Si cuenta con tapetes.
21. El estado de los asientos.
22. El estado del cofre.
23. El estado de la parrilla.
24. Si cuenta con gato hidráulico.
25. Si cuenta con juego de cables pasa-corriente.
26. El estado de las puertas.
27. El estado de las llantas.
28. El estado de la cajuela.
29. Si cuenta con tapones o rines.
30. El estado de la defensa delantera
31. Si cuenta con tapón de gasolina.
32. Si cuenta con herramientas.
33. El estado del parabrisas.
34. El estado del medallón.
35. El estado de las ventanas.
36. Si cuenta con juego de señales.
37. Si cuenta con antena de radio.
38. El estado del limpia parabrisas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	296



**Manual de Procedimientos****DRM-FOSV-F-10**

39. Si cuenta con llanta de refacción.
40. La cantidad de servicios o piezas a solicitar
41. Describir el servicio o piezas solicitadas.
42. El precio unitario del servicio o pieza solicitada.
43. El total del servicio o pieza solicitada.
44. Subtotal del servicio solicitado.
45. IVA del servicio solicitado.
46. Total, del servicio solicitado.
47. Nombre completo y firma del titular del Departamento de Recursos Materiales.
48. Nombre completo y firma del titular de la Dirección Administrativa.
49. Sello o firma del proveedor que realizará el servicio.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	297





## Manual de Procedimientos



DRM-FOEV-F-11

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

**ORDEN DE ENTREGA DEL VEHICULO**

<b>RESGUARDANTE</b>	<u>1</u>	<b>FECHA DE ENTREGA:</b>	<u>3</u>
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	<u>2</u>	<b>NÚMERO DE FACTURA:</b>	<u>4</u>

**DATOS GENERALES DEL VEHÍCULO**

<b>MARCA:</b>	<u>5</u>	<b>MODELO / AÑO:</b>	<u>6</u>	<b>TIPO:</b>	<u>7</u>
<b>NÚMERO DE SERIE:</b>	<u>8</u>	<b>NÚMERO DE MOTOR:</b>	<u>9</u>	<b>COLOR:</b>	<u>10</u>
<b>KILOMETRAJE:</b>	<u>11</u>	<b>PLACAS:</b>	<u>12</u>	<b>ESTADO DE PINTURA:</b>	<u>13</u>
<b>TARJETA DE</b>		<b>AIRE</b>			
<b>CIRCULACIÓN:</b>	<u>14</u>	<b>ACONDICIONADO:</b>	<u>15</u>	<b>MANUAL DEL VEHÍCULO:</b>	<u>16</u>
<b>PÓLIZA DE SEGURO:</b>	<u>17</u>				

**DATOS DEL VEHÍCULO Y OBSERVACIONES**

<b>SALPICADERAS:</b>	<u>18</u>	<b>PUERTAS:</b>	<u>26</u>	<b>PARABRISAS DELANTERO:</b>	<u>33</u>
<b>ESPEJOS:</b>	<u>19</u>	<b>LLANTAS:</b>	<u>27</u>	<b>PARABRISAS TRASERO:</b>	<u>34</u>
<b>TAPETES:</b>	<u>20</u>	<b>CAJUELA / GONDOLA:</b>	<u>28</u>	<b>VENTANAS:</b>	<u>35</u>
<b>ASIENTOS:</b>	<u>21</u>	<b>TAPONES / RINES:</b>	<u>29</u>	<b>JUEGO DE SEÑALES:</b>	<u>36</u>
<b>COFRE:</b>	<u>22</u>	<b>DEFENSAS:</b>	<u>30</u>	<b>ANTENA:</b>	<u>37</u>
<b>PARRILLA:</b>	<u>23</u>	<b>TAPÓN DE GAS:</b>	<u>31</u>	<b>LIMPIA PARABRISAS:</b>	<u>38</u>
<b>GATO HIDRÁULICO:</b>	<u>24</u>	<b>HERRAMIENTA:</b>	<u>32</u>	<b>LLANTA DE REFACCIÓN:</b>	<u>39</u>
<b>JUEGO DE CABLES:</b>	<u>25</u>				

**SERVICIO REALIZADO**

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	OBSERVACIONES
40	41	42

**RECIBE****ENTREGA**

43 44

45 46

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	298



**Manual de Procedimientos**

DRM-FOEV-F-11

**Instructivo de llenado del  
Formato de Orden de entrega del vehículo**

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre de la persona resguardante de la unidad vehicular.
2. Adscripción de la persona resguardante de la unidad vehicular.
3. Fecha de entrega del vehículo reparado.
4. El número de factura que ampara la reparación de la unidad vehicular.
5. Marca del vehículo al que se le dará el servicio.
6. Modelo del vehículo al que se le dará el servicio.
7. Tipo del vehículo al que se le dará servicio.
8. Número de serie del vehículo.
9. Número de motor del vehículo.
10. Color del vehículo.
11. El kilometraje, que marca el vehículo, al ingresar al taller mecánico.
12. Placas del vehículo que se le dará el servicio.
13. El estado en que se encuentra la pintura del vehículo.
14. Si el vehículo lleva tarjeta de circulación.
15. Si el vehículo cuenta con aire acondicionado.
16. Si el vehículo cuenta con manual.
17. Si el vehículo cuenta con póliza de seguro.
18. El estado de las salpicaderas.
19. El estado de los espejos.
20. Si cuenta con tapetes.
21. El estado de los asientos.
22. El estado del cofre.
23. El estado de la parrilla.
24. Si cuenta con gato hidráulico.
25. Si cuenta con juego de cables pasa-corriente.
26. El estado de las puertas.
27. El estado de las llantas.
28. El estado de la cajuela.
29. Si cuenta con tapones o rines.
30. El estado de la defensa delantera.
31. Si cuenta con tapón de gasolina.
32. Si cuenta con herramientas.
33. El estado del parabrisas.
34. El estado del medallón.
35. El estado de las ventanas.
36. Si cuenta con juego de señales.
37. Si cuenta con antena de radio.
- 38. El estado del limpia parabrisas.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	299



**Manual de Procedimientos****DRM-FOEV-F-11**

39. Si cuenta con llanta de refacción.
40. La cantidad de servicio o piezas a solicitar
41. El servicio realizado.
42. Describir alguna observación sobre el servicio.
43. Nombre completo y firma del solicitante del servicio.
44. Cargo del solicitante del servicio.
45. Nombre completo y firma del titular del Departamento de Recursos Materiales.
46. Titular del Departamento de Recursos Materiales.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	300



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DA-DRM-017**

**Nombre del procedimiento:** Trámite de emplacamiento del parque vehicular del ICATECH.

**Propósito:** Realizar oportunamente el trámite de emplacamiento del parque vehicular del Instituto.

**Alcance:** Desde la confirmación de la adquisición de la unidad vehicular hasta el ingreso de la unidad vehicular con las placas correspondientes, al Almacén del Instituto.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Materiales.

**Reglas:**

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de Tránsito en Carreteras y Puentes de Jurisdicción Federal, vigente.
- Reglamento de Tránsito para el Estado de Chiapas, vigente.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, vigente.

**Políticas:**

- El nombre de usuario y contraseña del Instituto, para el acceso al Sistema Vehicular (SISVEH); es otorgada por el Instituto de Patrimonio del Estado y administrada por el departamento.
- Las unidades vehiculares del Instituto, deberán ser registradas en el Sistema Vehicular (SISVEH).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	301





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DA-DRM-017**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe notificación vía telefónica de la agencia; para la disposición de la unidad vehicular adquirida por el Instituto.

¿La agencia proporciona el servicio de emplacamiento?

No. Continúa en la actividad No. 1a  
Sí. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Revisa los requisitos para la gestión de emplacamiento en el portal de la Secretaría de Hacienda y el costo del mismo.
  - 1b. Elabora memorándum de solicitud de suficiencia presupuestal por concepto del emplacamiento de la unidad vehicular correspondiente, al titular del Departamento de Programación y Presupuesto; y adjunta el formato de solicitud/validación respectiva.
  - 1c. Recibe la validación de la suficiencia presupuestal para el emplacamiento de la unidad vehicular correspondiente.
  - 1d. Realiza el procedimiento de gestión de pago correspondiente al Departamento de Recursos Financieros.
  - 1e. Recibe del titular de Departamento de Recursos Financieros, notificación y copia de la transferencia bancaria.
  - 1f. Ingresa al portal de la Secretaría de Hacienda y descarga el recibo oficial de pago del emplacamiento de la unidad vehicular correspondiente.
  - 1g. Asiste a la oficina de recaudación de la Secretaría de Hacienda, en compañía del Apoderado Legal del Instituto, para recibir las placas vehiculares y la tarjeta de circulación de la unidad vehicular recién adquirida.
  - 1h. Entrega de manera económica, la impresión del recibo oficial de pago del emplacamiento de la unidad vehicular correspondiente, al titular del Departamento de Recursos Financieros.
- Continúa en la actividad No. 2
2. Asiste a la agencia automotriz para programar el traslado de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	302





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DA-DRM-017**

3. Verifica que las placas de la unidad vehicular adquirida, sean las correspondientes; coloca la placa a la unidad vehicular, según sea el caso.
4. Elabora oficio a través de la Dirección Administrativa del Instituto; mediante el cual se solicita el ingreso de la(s) unidad(es) vehicular(es) nueva(s) a los Almacenes Generales del Gobierno del Estado, y adjunta los anexos solicitados; imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección Administrativa y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y original Titular del Instituto de Patrimonio del Estado.  
del anexo:

- 1<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General del ICATECH.
- 2<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Titular de la Dirección Administrativa.
- 3<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Titular del Departamento de Recursos Materiales.
- 4<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Archivo.

5. Recibe original de comprobante del ingreso a los Almacenes Generales de Gobierno, de la unidad vehicular adquirida.
6. Ingresa los datos completos de la unidad vehicular adquirida; así como de la persona asignada como su resguardante; en el SISVEH.
7. Imprime la cédula de alta de la unidad vehicular adquirida, firma y recaba firmas de los titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa del Instituto.
8. Elabora oficio a través de la Dirección Administrativa del Instituto; mediante el cual se solicita la liberación de la unidad vehicular nueva y especifica los datos del personal designado para recibir la unidad vehicular y adjunta la cédula de alta de la unidad vehicular; imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección Administrativa y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y original del anexo: Titular del Instituto de Patrimonio del Estado.  
1<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General del ICATECH.  
2<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Titular de la Dirección Administrativa.  
3<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Titular del Departamento de Recursos Materiales.  
4<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Archivo.

9. Recibe oficio a través de la Dirección Administrativa; de la Dirección General del Instituto de Patrimonio del Estado; mediante el cual notifica la cita programada para la entrega-recepción de la unidad vehicular correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	303



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DA-DRM-017**

10. Asiste a la cita señalada, en los Almacenes Generales del Gobierno del Estado, recibe la unidad vehicular mediante firma en el formato de salida correspondiente.
11. Traslada la unidad vehicular recién adquirida al Almacén del Instituto, para su registro de entrada correspondiente.
12. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	304



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DA-DRM-018**

**Nombre del procedimiento:** Trámite de refrendo del parque vehicular del ICATECH.

**Propósito:** Realizar oportunamente el trámite de refrendo del parque vehicular del Instituto.

**Alcance:** Desde la autorización del pago de refrendo vehicular hasta la entrega de la tarjeta de circulación a cada resguardante.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Materiales.

**Reglas:**

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Ley de Derechos del Estado de Chiapas.
- Reglamento de Tránsito en Carreteras y Puentes de Jurisdicción Federal, vigente.
- Reglamento de Tránsito para el Estado de Chiapas, vigente.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, vigente.

**Políticas:**

- El refrendo vehicular de todas las unidades vehiculares del Instituto; se deberá realizar en los primeros tres meses de cada ejercicio presupuestal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	305





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DA-DRM-018**

### Descripción del Procedimiento:

1. Consulta el pago de refrendo del parque vehicular del instituto, en el portal de la Secretaría de Hacienda e imprime la orden de cobro por cada unidad.
2. Elabora listado de unidades vehiculares del Instituto con el monto a pagar por cada una, así como el monto total a pagar, e imprime.
3. Elabora memorándum de solicitud de suficiencia presupuestal para el pago de refrendos vehiculares correspondientes, al titular del Departamento de Programación y Presupuesto; y adjunta el formato de solicitud/validación respectiva, adjunta anexos.
4. Recibe la validación de la suficiencia presupuestal para el pago de refrendos vehiculares.
5. Realiza el procedimiento de gestión de pago correspondiente al Departamento de Recursos Financieros.
6. Recibe del titular de Departamento de Recursos Financieros notificación y copia de cada transferencia bancaria realizadas, correspondiente a los pagos de refrendos.
7. Ingresa al portal de la Secretaría de Hacienda y descarga los recibos oficiales del pago de cada refrendo vehicular correspondiente.
8. Asiste a la oficina de recaudación de la Secretaría de Hacienda, en compañía del Apoderado Legal del Instituto, para recibir las tarjetas de circulación de cada unidad vehicular.
9. Entrega de manera económica la impresión de los recibos oficiales de pago de cada refrendo vehicular tramitado, al titular del Departamento de Recursos Financieros.
10. Fotocopia los originales de las tarjetas de circulación de cada unidad vehicular y entrega a cada uno de los resguardantes, correspondientes; y recaba firma de recibido en la fotocopia, respectiva.
11. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	306



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DA-DRM-019****Nombre del procedimiento:** Trámite del aseguramiento del parque vehicular del ICATECH.**Propósito:** Control y seguimiento de aseguramiento del parque vehicular del Instituto.**Alcance:** Desde la recepción de oficio para el trámite del aseguramiento del parque vehicular hasta la recepción de la póliza de seguro del parque vehicular.**Responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Materiales.**Reglas:**

- Ley de Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismo Públicos de la Administración Pública Estatal, vigente.

**Políticas:**

- Los resguardantes de las unidades vehiculares asignadas y los operadores comisionados al Aula Móvil; deben hacer uso correcto de las mismas, y reportar cualquier desperfecto o falla que presente el vehículo y/o remolque, según sea el caso; inmediatamente al Departamento de Recursos Materiales.

Los resguardantes de las unidades vehiculares asignadas y los operadores comisionados al Aula Móvil; deben tener conocimiento de la vigencia de la Póliza de Seguro y de las cláusulas respectivas; así como del procedimiento aplicable en caso de sufrir algún percance y comunicarse directamente al número telefónico de la compañía aseguradora correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	307





## Manual de Procedimientos



ICATECH-DG-DA-DRM-019

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección Administrativa; copia del oficio de la Dirección Operativa del FOPROVEP, al término del ejercicio presupuestal inmediato anterior; mediante el cual indica realizar la actualización del parque vehicular del Instituto y/o renovación de aseguramiento del mismo, sella de recibido y determina.
2. Elabora oficio a través de la Dirección Administrativa; mediante el cual solicita el aseguramiento del parque vehicular del Instituto, indica renovación, altas y bajas, según corresponda y adjunta listado de vehículos registrados del Instituto en el SISVEH, y demás anexos requeridos; imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección Administrativa y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y originales Titular de la Dirección Operativa de FOPROVEP.  
de anexos:

1<sup>a</sup>. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.  
2<sup>a</sup>. Copia del oficio: Titular del Departamento de Recursos Materiales.  
3<sup>a</sup>. Copia del oficio: Archivo.

3. Recibe copia del oficio a través de la Dirección Administrativa; mediante el cual la Dirección Operativa de FOPROVEP da respuesta a la solicitud del aseguramiento del parque vehicular del Instituto; sella de recibido y determina.

¿Todas las unidades vehiculares son aseguradas?

No. Continúa en la actividad No. 3a  
Si. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Recibe copia del oficio de no procedencia del aseguramiento de los remolques (Aulas Móviles); sella de recibido, analiza y determina.
- 3b. Realiza búsqueda de compañías aseguradoras de remolques, en internet.
- 3c. Selecciona a tres compañías aseguradoras de remolques, que cuenten con una amplia cobertura y cuenten con agente asegurador en el Estado.
- 3d. Elabora oficio mediante el cual solicita la cotización del aseguramiento de las Aulas Móviles del Instituto, a las tres compañías aseguradoras seleccionadas y adjunta un listado impreso del contenido de las Aulas Móviles; imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	308





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DA-DRM-019**

Original del oficio y original Compañía aseguradora.

del anexo:

1<sup>a</sup>. Copia del oficio: Titular de la Dirección Administrativa.

2<sup>a</sup>. Copia del oficio: Archivo.

- 3e. Recibe respuesta de la(s) compañía(s) por medios electrónicos o impreso, de la cotización del aseguramiento de las Aulas Móviles del Instituto, solicitada.
- 3f. Elabora cuadro comparativo de cotizaciones del aseguramiento solicitado(s), en el que se describen las especificaciones y precio, así como también, se incluyen las observaciones de las condiciones de cada compañía, según corresponda; imprime.
- 3g. Presenta el cuadro comparativo de cotizaciones del aseguramiento de las Aulas Móviles del Instituto; para su autorización y Visto Bueno de los titulares de la Dirección Administrativa y de la Dirección General; respectivamente.
- 3h. Recibe el original del cuadro comparativo de cotizaciones del aseguramiento de las Aulas Móviles del Instituto, autorizado mediante las firmas correspondientes.
- 3i. Elabora memorándum de solicitud de suficiencia presupuestal para el pago del aseguramiento de las Aulas Móviles del Instituto, al titular del Departamento de Programación y Presupuesto; y adjunta el formato de solicitud/validación respectiva.
- 3j. Recibe la validación de la suficiencia presupuestal para el aseguramiento de las Aulas Móviles del Instituto.
- 3k. Realiza el procedimiento de gestión de pago correspondiente al Departamento de Recursos Financieros.
- 3l. Recibe del titular de Departamento de Recursos Financieros notificación y copia de cada transferencia bancaria, de pago del aseguramiento de las Aulas Móviles del Instituto.
- 3m. Elabora correo electrónico a la compañía aseguradora, mediante el cual notifica el pago por concepto del aseguramiento de las Aulas Móviles del Instituto; al que adjunta el escaneo de la transferencia bancaria.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	309





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DA-DRM-019**

- 3n. Recibe de manera económica, el original de la póliza del aseguramiento de la(s) Aula(s) Móvil(es) del Instituto; así como la factura correspondiente por correo electrónico; y resguarda.
- 3o. Reenvía el correo electrónico al titular del Departamento de Recursos Financieros, de la compañía aseguradora recibido; con la factura correspondiente al aseguramiento de la(s) Aula(s) Móvil(es) del Instituto.
- 3p. Entrega al responsable de una comisión de traslado de Aula Móvil; la póliza del aseguramiento de la misma, cada vez que se hace uso de esta y la recibe al término de la comisión.

Continúa en la actividad No. 12

4. Elabora memorándum de solicitud de suficiencia presupuestal para el pago del aseguramiento del parque vehicular del Instituto, al titular del Departamento de Programación y Presupuesto; y adjunta el formato de solicitud/validación respectiva.
5. Recibe la validación de la suficiencia presupuestal para el aseguramiento del parque vehicular del Instituto.
6. Realiza el procedimiento de gestión de pago correspondiente al Departamento de Recursos Financieros.
7. Recibe del titular de Departamento de Recursos Financieros notificación y copia de cada transferencia bancaria, de pago del aseguramiento del parque vehicular del Instituto.
8. Elabora oficio a través de la Dirección Administrativa; mediante el cual notifica el pago del monto total del aseguramiento del parque vehicular del Instituto; y adjunta comprobante de la transferencia bancaria correspondiente; imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección Administrativa y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y originales Titular de la Dirección Operativa de FOPROVEP.  
de anexos:

1 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
2 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular del Departamento de Recursos Materiales.
3 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Archivo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	310



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DA-DRM-019**

9. Recibe por llamada telefónica del personal del FOPROVEP; la cita programada para recibir las pólizas de aseguramiento vehicular del Instituto.
10. Asiste a la oficina del FOPROVEP y recibe los originales de las pólizas de seguro del parque vehicular del Instituto.
11. Escanea las pólizas del aseguramiento del parque vehicular del Instituto y elabora correo electrónico al titular del Departamento de Recursos Financieros; mediante el cual notifica la recepción de las pólizas de seguro pagadas y adjunta los archivos PDF, respectivos.
12. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	311



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DA-DRM-020**

**Nombre del procedimiento:** Control de vales de combustible y de bitácora de recorrido del parque vehicular.

**Propósito:** Registro de control del consumo de vales de combustible del parque vehicular del Instituto.

**Alcance:** Desde la recepción de vales de combustible del proveedor, hasta el registro de uso del combustible de cada unidad vehicular del Instituto.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Materiales.

**Reglas:**

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

**Políticas:**

- Los resguardantes de las unidades vehiculares y los operadores; deben presentar la bitácora de recorrido de la unidad correspondiente para poder solicitar vales de combustible para un segundo periodo o comisión.
- La entrega de vales de combustible será en los días hábiles establecidos en un horario de 9 a 15 h.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	312





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DA-DRM-020**

### Descripción del Procedimiento:

1. Solicita de manera económica al proveedor adjudicado, el monto en vales de combustible al mes correspondiente.
2. Recibe los vales de combustible y firma de recibido.
3. Recibe la factura correspondiente por medios electrónicos.
4. Elabora memorándum de solicitud de suficiencia presupuestal al titular del Departamento de Programación y Presupuesto; y adjunta el formato de solicitud/validación respectiva.
5. Recibe la validación de la suficiencia presupuestal para pago de vales de combustible.
6. Realiza el procedimiento de gestión de pago de vales de combustible al Departamento de Recursos Financieros.
7. Recibe del titular de Departamento de Recursos Financieros notificación y copia de la transferencia bancaria.
8. Registra el kilometraje de la(s) unidad(es) vehicular(es).
9. Calcula la cantidad de vales de combustible de la unidad vehicular, tomando en cuenta el rendimiento de la unidad, las actividades a realizar y/o el kilometraje a recorrer, conforme a la asignación de resguardo o comisión.
10. Entrega los vales de combustible mediante formato único para entrega de vales de combustible (DRM-FUEVC-F-12), al resguardante u operador de la unidad vehicular.
11. Recibe del resguardante u operador de la unidad vehicular, el Formato de Bitácora de Recorrido (DRM-FBR-F-13).

¿La bitácora de recorrido de la unidad vehicular es correcta?

No. Continúa en la actividad No. 11a  
Sí. Continúa en la actividad No. 12

- 11a. Señala las observaciones o inconsistencias para la corrección de la bitácora de recorrido.  
Regresa a la actividad No. 11
12. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	313





## Manual de Procedimientos



DRM-FUEVC-F-12

### INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES



#### FORMATO ÚNICO PARA ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE

PERIODO		1			
ADSCRIPCIÓN:		2		FECHA DE ENTREGA:	
RESGUARDANTE:		3		KILOMETRAJE INICIAL:	
CARGO:		4		No. INV. DE VEHÍCULO:	
				No. DE FACTURA:	
MARCA:	8	MODELO:	9	PLACAS:	10
SERIE:	12	MOTOR No. :	13	COLOR:	11
				TIPO:	14
CANTIDAD DE VALES		15			
No. FOLIO	16	AL	17	D.V.	1/2
				\$100	LL
ANEXO DE TALÓN DE VALES					
18					

AUTORIZÓ

ENTREGÓ

RECIBIÓ

19  
\_\_\_\_\_  
Titular de la Dirección Administrativa

20  
\_\_\_\_\_  
Titular del Departamento de Recursos Materiales

21  
\_\_\_\_\_  
22

Nota: Esta es una representación del tamaño original del formato.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	314





## Manual de Procedimientos



DRM-FUEVC-F-12

### Instructivo de llenado del Formato Único para Entrega de Vales de Combustible

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. El mes al que corresponden la dotación de combustible.
2. La adscripción de la persona resguardante.
3. Nombre de la persona resguardante de la unidad vehicular.
4. Cargo de la persona resguardante de la unidad vehicular.
5. Fecha de entrega de dotación de combustible.
6. Kilometraje inicial cuando se entrega la dotación de combustible (kilometraje final de la bitácora de la quincena anterior).
7. Número económico de la unidad vehicular.
8. Marca del vehículo al que corresponde la dotación de combustible.
9. Modelo del vehículo al que corresponde la dotación de combustible.
10. Placas del vehículo al que corresponde la dotación de combustible.
11. El color del vehículo al que corresponde la dotación de combustible.
12. Número de serie del vehículo al que corresponde la dotación de combustible.
13. Número de motor del vehículo al que corresponde la dotación de combustible.
14. El tipo de vehículo al que corresponde la dotación de combustible.
15. La cantidad monetaria, de la dotación de combustible correspondiente a ese vehículo.
16. El número de folio inicial de los vales que corresponden a la dotación de combustible de esa unidad vehicular.
17. El número de folio final de los vales que corresponden a la dotación de combustible de esa unidad vehicular.
18. Pegar los talones de los vales de combustible que corresponde a esa unidad vehicular.
19. Nombre completo y firma del titular de la Dirección Administrativa.
20. Nombre completo y firma del titular del Departamento de Recursos Materiales.
21. Nombre completo y firma de la persona resguardante de la unidad vehicular.
22. Cargo de la persona resguardante de la unidad vehicular.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	315





## Manual de Procedimientos



**DRM-FBR-F-13**

### Formato de Bitácora de Recorrido

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

BITÁCORA DE RECORRIDO

No. DE FACTURA DE COMPRA V:

KILOMETRO INICIAL: 6 16

					MEMORÁNDUM DE COMISIÓN No. 31			
No. MOTOR: 12					COLOR: 13			
FECHA: 5					PERÍODO 1			
VEHÍCULO MARCA: 7								
MODELO: 8 TIPO: 10								
PLACAS: 9 No. SERIE: 11								
RECORRIDO DE COMISION					G A S O L I N A			
FECHA	K.M. INICIAL	DE	A	KM. FINAL	VALES DEL 17	LITROS	D.V.	IMPORTE
	21	24	24				19	25
					No. FACTURA C. 16			
15					No. FACTURA C. 16			
					AL 18			
			TOTALES		LITROS	0.00	20	20
<b>CONDUCTOR: 14</b>								

ELABORÓ

VO.BO.

RESPONSABLE/COMISIONADO

26

27

28  
Titular del Departamento de Recursos Materiales

29

30

NOTA: EL LLENADO DE ESTA BITACORA DEBERÁ SER CON BASE AL RECORRIDO PARA LLEVAR A CABO LA COMISIÓN,  
EL CUAL SERÁ REVISADO POR LOS DEPARTAMENTOS DE RECURSOS FINANCIEROS Y EL DE RECURSOS  
MATERIALES.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	316





### Manual de Procedimientos



DRM-FBR-F-13

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES			
KM. INICIAL:	21	CARGO DEL RESGUARDANTE:	3
KM. FINAL:	22	RESGUARDANTE:	2
KMS. RECORRIDOS:	23	No. ECONÓMICO:	4
LTS. DE GASOLINA:	0.00	RENDIMIENTO ADECUADO A CONDICIONES	
		MECANICAS DEL VEHICULO	
		OBSERVACIONES:	
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES</b>			

Nota: Esta es una representación del tamaño original del formato.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	317





## Manual de Procedimientos



DRM-FBR-F-13

### Instructivo de Llenado del Formato Bitácora de Recorrido

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. El mes correspondiente a los vales asignados para realizar la(s) actividad(es).
2. Nombre de la persona que tiene bajo su resguardo la unidad vehicular.
3. Cargo de la persona que tiene bajo su resguardo la unidad vehicular.
4. Número económico que tiene la unidad vehicular.
5. Fecha en que se reciben los vales para realizar las actividades.
6. Kilometraje inicial.
7. Marca del vehículo.
8. Modelo del vehículo.
9. Placas del vehículo.
10. Tipo de vehículo.
11. Número de serie del vehículo.
12. Número de motor del vehículo.
13. Color del vehículo.
14. Nombre del conductor.
15. Fecha de la actividad.
16. Número de la factura.
17. Número de folio inicial de los vales a utilizar.
18. Número de folio final de los vales a utilizar.
19. La denominación de los vales.
20. Total, en cantidad monetaria de los vales entregados y utilizados.
21. Kilometraje inicial al cargar combustible con los vales.
22. Kilometraje final antes de cargar nuevamente combustible.
23. Total de kilómetros recorridos.
24. Especificar la(s) actividad(es) a realizar.
25. Total de la denominación de los vales utilizados.
26. Nombre de la persona que elabora la bitácora.
27. Cargo de la persona que elabora la bitácora.
28. Nombre completo y firma del titular del Departamento de Recursos Materiales.
29. Nombre completo y firma de la persona que resguarda la unidad.
30. Cargo de la persona que resguarda la unidad.
31. Número de memorándum en caso de comisión.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	318



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DA-DRM-021**

**Nombre del procedimiento:** Atención de servicios generales que requieran los Órganos Administrativos del ICATECH.

**Propósito:** Proporcionar los servicios generales de mantenimiento eléctrico, y a equipos de aire acondicionado, a las instalaciones del Instituto.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de un servicio general hasta la prestación del mismo.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Materiales.

**Política:**

- La atención de solicitud del servicio dependerá del tipo de servicio, la existencia de los insumos necesarios y de la disponibilidad del personal para la realización del mismo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	319





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DA-DRM-021**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum del titular del Órgano Administrativo, mediante el cual solicita un servicio de mantenimiento con las especificaciones del mismo; sella de recibido y determina.

¿La solicitud del servicio, es posible atenderse con personal del Instituto?

No. Continúa en la actividad No. 1a  
Si. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Realiza la cotización del servicio.
- 1b. Selecciona al proveedor o prestador del servicio.
- 1c. Formaliza la prestación del contrato (si corresponde).
- 1d. Notifica por cualquier medio al Órgano Administrativo solicitante, la autorización de la solicitud del servicio.
- 1e. Recibe la prestación del servicio general solicitado.
- 1f. Recibe la comprobación del servicio general realizado, previa verificación por parte del Órgano Administrativo solicitante.
- 1g. Tramita el pago correspondiente por el servicio general recibido.

Continúa en la actividad No. 5

2. Determina si el servicio general requiere insumos.

¿Se cuenta con los insumos necesarios para la prestación del servicio?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
Si. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Realiza la compra de los insumos.

Continúa en la actividad No. 3

3. Programa y realiza el servicio general solicitado por el Órgano Administrativo correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	320



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DA-DRM-021**

4. Llena el Formato de Atención de Servicios Generales (DRM-FASG-F-14) o el Formato de Servicio a Equipos de aire acondicionado (DRM-FSEA-F-15) según corresponda, por la prestación del servicio general realizado y recaba la firma de conformidad del titular del Órgano Administrativo solicitante.

Nota: Si el servicio general es foráneo, únicamente elabora tarjeta informativa al titular de la Dirección Administrativa del ICATECH; de la respectiva comisión.

5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	321





## Manual de Procedimientos



DRM-FASG-F-14

### RECURSOS MATERIALES

#### ATENCION DE SERVICIOS GENERALES

**FECHA DE SOLICITUD DEL SERVICIO:** \_\_\_\_\_ (1)

**TIPO DE SERVICIO:** \_\_\_\_\_ (2)

**LUGAR DEL SERVICIO:** \_\_\_\_\_ (3)

**SOLICITANTE DEL SERVICIO:** \_\_\_\_\_ (4)

**NOMBRE COMPLETO**

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO
-------------------------------------

<b>MEMO Y/O DATOS DE LA SOLICITUD:</b> _____ (5)
--

**FECHA DE ATENCIÓN DEL SERVICIO:** \_\_\_\_\_ (6)

**HORA DEL SERVICIO:** \_\_\_\_\_ (7)

**ENCARGADO DEL SERVICIO:** \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_ (9)

**NOMBRE Y FIRMA**

DESCRIPCION DEL SERVICIO REALIZADO
------------------------------------

(10)
------

\_\_\_\_\_(12) \_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_ (14)

**NOMBRE, SELLO Y FIRMA DE QUIEN RECIBE DE CONFORMIDAD EL SERVICIO**

OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS DEL SERVICIO REALIZADO
--

(11)
------

**NOTA:** ESTE ESPACIO DEBE SER LLENADO POR EL SOLICITANTE DEL SERVICIO Y/O POR EL RESPONSABLE ASIGNADO DEL SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD.

ESTO PARA DAR FE DE LA ATENCIÓN Y SOLUCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO.

**No. DE SERVICIO:** \_\_\_\_\_ (15)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	322





INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN  
TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS  
GOBIERNO DE CHIAPAS

## Manual de Procedimientos



DRM-FASG-F-14

### Instructivo de llenado del Formato de Atención de Servicios Generales

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Fecha de la solicitud de servicio.
2. Tipo de servicio.
3. Lugar donde se realiza el servicio.
4. Nombre completo del solicitante del servicio.
5. Descripción del servicio solicitado.
6. Fecha de atención del servicio.
7. Hora del servicio.
8. Nombre completo de la persona que realizará el servicio.
9. Firma de la persona que realizará el servicio.
10. Descripción del servicio realizado, explicando detalladamente.
11. Observaciones del servicio (Este apartado lo llena el solicitante del servicio).
12. Nombre completo de la persona que manifiesta de conformidad del servicio realizado.
13. Firma de la persona que se manifiesta conforme con el servicio realizado.
14. Sello del área que solicitó el servicio.
15. Número de servicio.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	323





## Manual de Procedimientos



DRM-FSEA-F-15

### FORMATO DE SERVICIO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO

#### RECURSOS MATERIALES

No. de Servicio:	(1)
---------------------	-----

Fecha de solicitud del Servicio:	(2)
Tipo de Servicio:	(3)
Lugar del Servicio:	(4)
Solicitante del Servicio:	(5)

<b>DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO</b>	
MEMO Y/O DATOS DE LA SOLICITUD	(6)

FECHA DE ATENCION DEL SERVICIO	(7)	HORA DEL SERVICIO	(8)
PERSONA ENCARGADA DE REALIZAR EL SERVICIO: Nombre y firma	(9)		(10)

#### UNIDAD O EQUIPO ATENDIDOS

Unidad	Área y/o Departamento	Mantenimiento realizado	Observaciones
(11)	(12)	(13)	(14)

<b>DESCRIPCION DEL SERVICIO REALIZADO</b>		
	(15)	

(16)	(17)	(18) _____ _____
<b>NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN DA CONFORMIDAD DEL SERVICIO</b>		

**SELLO**

<b>OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS DEL SERVICIO</b>	
	(19)

**Nota:** Este espacio debe ser llenado por el solicitante del servicio y/o por el responsable asignado del seguimiento de la solicitud requerida.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	324





## Manual de Procedimientos



DRM-FSEA-F-15

### Instructivo de llenado del Formato de Servicio a Equipos de aire acondicionado

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Número de orden de servicio. Que consta de la fecha sin separadores (-, /) más el número de equipos que se atenderán.
2. Fecha de la solicitud del servicio.
3. Tipo de servicio.
4. Lugar donde se realiza el servicio.
5. Nombre del solicitante del servicio.
6. Descripción del servicio solicitado.
7. Fecha de atención del servicio.
8. Hora de atención del servicio.
9. Nombre completo de la persona que realiza el servicio.
10. Firma de la persona que realiza el servicio.
11. Unidas a la que se le realiza el servicio.
12. Área o departamento al que se le realiza el servicio.
13. Tipo de mantenimiento realizado.
14. Observaciones del servicio realizado.
15. Descripción detallada del servicio realizado.
16. Nombre de la persona que manifiesta de conformidad del servicio realizado.
17. Firma de la persona que manifiesta de conformidad del servicio realizado.
18. Sello del Área o Departamento que solicitó el servicio.
19. Observaciones y/o comentarios de la persona que se manifiesta conforme con el servicio realizado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	325





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DA-DRM-022**

**Nombre del procedimiento:** Instalación de la Unidad Interna de Protección Civil del ICATECH y elaboración del Programa Interno de Protección Civil.

**Propósito:** Contar con la Unidad Interna de Protección Civil y el Programa Interno de Protección Civil del Instituto, vigente.

**Alcance:** Desde la constitución de la Unidad Interna de Protección Civil del Instituto hasta la entrega del Programa Interno de Protección Civil a la Secretaría de Protección Civil del Estado de Chiapas.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Materiales.

### Reglas:

- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.
- Programa Interno de Protección Civil del ICATECH, vigente.

### Políticas:

- La Unidad Interna de Protección Civil (UIPC) del ICATECH, se instala en apego a la instancia normativa correspondiente; considerándose la ubicación geográfica y las áreas físicas de las propias instalaciones del Instituto; de manera anual, así como el Plan de Contingencia respectivo; al inicio del ejercicio en curso.
- La designación de los enlaces de Unidad Interna de Protección Civil (UIPC) del ICATECH, es responsabilidad de los titulares de las Unidades y de las Direcciones del Instituto.
- Los enlaces designados por las Unidades y Direcciones del Instituto, deben ser en apego al perfil que indique la instancia normativa correspondiente y que se encuentren ubicados en lugares estratégicos de las instalaciones.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	326





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DA-DRM-022**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe copia del oficio de la Secretaría de Protección Civil, a través de la Dirección General del Instituto; mediante el cual solicita la creación de la Unidad Interna de Protección Civil (UIPC) del ICATECH; sella de recibido y determina.
2. Elabora circular mediante la cual convoca a reunión para instalar la UIPC del Instituto en la cual indica la fecha y hora; imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original de la circular:	Titulares de las Direcciones y Unidades del Instituto.
1 <sup>a</sup> . Copia de la circular:	Titular del Departamento de Recursos Materiales.
2 <sup>a</sup> . Copia de la circular:	Archivo.
3. Elabora Acta Constitutiva de la instalación de la UIPC del Instituto; recaba firmas de los integrantes.
4. Elabora circular; mediante la cual remite la invitación de la Secretaría de Protección Civil, para las capacitaciones al personal que conforman la UIPC del Instituto para capacitación en Búsqueda y Rescate, Primeros Auxilios, Control y Combate de Incendios, Prevención, Evacuación de Inmueble; imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original de la circular:	Titulares de las Direcciones y Unidades del Instituto.
1 <sup>a</sup> . Copia de la circular:	Titular del Departamento de Recursos Materiales.
2 <sup>a</sup> . Copia de la circular:	Archivo.
5. Elabora el Programa Interno de Protección Civil del ICATECH, el cual incluye las medidas de reacción y autoprotección ante fenómenos de origen natural o disturbio social, que pongan en peligro la seguridad de las personas que se concentren en el Instituto.
6. Elabora oficio mediante el cual notifica el Programa Interno de Protección Civil del ICATECH impreso y digital; imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del oficio y programa impreso y digital:	Titular de la Dirección de Riesgos de la Secretaría de Protección Civil del Estado de Chiapas.
1 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular de la Dirección General del ICATECH.
2 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular del Departamento de Recursos Materiales.
3 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Archivo.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	327



**Manual de Procedimientos****Organigrama Específico**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	328





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DPP-001**

**Nombre del procedimiento:** Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto.

**Propósito:** Programar los recursos presupuestales asignados al Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, para el desarrollo de los proyectos a cargo de los diferentes Órganos Administrativos que lo integran, en congruencia con los objetivos, metas, indicadores y actividades correspondientes.

**Alcance:** Desde la recepción de los lineamientos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto por la Secretaría de Hacienda, hasta su entrega.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Programación y Presupuesto.

### Reglas:

- Lineamientos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Clasificador por Objeto del Gasto; vigente.

### Políticas:

- El Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ICATECH, deberá elaborarse con base a los importes autorizados por las normativas Federal y Estatal, observando se cumpla el porcentaje de aportaciones financieras respectivas, según Anexo de Ejecución vigente y Convenio de Coordinación para la creación, operación, apoyo financiero del Instituto, signado por la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado.
- La entrega del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto se realiza en el último cuatrimestre del ejercicio inmediato anterior.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	329





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DPP-001**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda, de manera económica, notificación de la publicación de los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; descarga y analiza el documento.
2. Recibe de la Dirección de Política del Gasto, de manera económica, notificación para entrega de usuario y contraseña de administrador del Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE), firma responsable y resguarda temporalmente para trámite.
3. Recibe copia del oficio de la Secretaría de Hacienda a través de la Dirección de Planeación, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en el SAPE; sella de recibido, analiza y determina.
4. Realiza la creación y configuración del usuario y contraseña de administrador del Instituto, en el SAPE y de los demás usuarios en el sistema; y turna vía correo electrónico a los titulares de los Departamentos de Recursos Financieros y de Recursos Humanos, el nombre de usuario y su contraseña, respectivamente; para su acceso y captura de información, en el sistema.
5. Recibe de la Secretaría de Hacienda, copia del oficio a través de la Dirección Planeación; en el que comunica el techo del gasto para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto.
6. Integra en hoja de trabajo de Excel, la programación trimestral y anual de metas de indicadores estratégicos y beneficiarios de la información cualitativa del Instituto.
7. Captura la información cualitativa del Instituto en el SAPE, en los módulos respectivos de: Estrategia Institucional, Programa Presupuestario y Proyecto de Gasto Corriente e imprime.
8. Captura la información presupuestal en el SAPE, de la plantilla de plazas autorizadas (previa validación del titular del Departamento de Recursos Humanos); y genera los costos de las partidas presupuestales de servicios personales y gastos de operación, en el módulo de Objeto del Gasto.
9. Realiza calendarización del presupuesto de egresos por proyecto, capítulo y partida de gasto; genera e imprime los reportes.
10. Presenta documento al titular de la Dirección de Planeación para su revisión y comentarios.

¿La información cualitativa y presupuestal es correcta?

No. Continúa en la actividad No. 10a  
Sí. Continúa en la actividad No. 11

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	330





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DPP-001**

- 10a. Realiza ajustes y correcciones.

Continúa en la actividad No. 11

11. Realiza el envío del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto del próximo ejercicio fiscal, en el SAPE; genera volante de envío como acuse; imprime e integra documentación para su entrega por escrito.
12. Firma y recaba firmas de los líderes de los Proyectos Estratégicos y del titular de la Coordinación General del Grupo Estratégico del Instituto.
13. Elabora oficio mediante el cual hace la entrega del Anteproyecto de Presupuesto del ICATECH del próximo ejercicio fiscal; imprime, rúbrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación, firma y sello de despachado del titular de la Dirección General del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
1 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
2 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda.
3 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.
4 <sup>a</sup> . Copia del oficio y archivo digital:	Titular de la Dirección de Planeación del ICATECH.
5 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular de la Dirección Administrativa del ICATECH.
6 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Archivo.

14. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	331



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DP-DPP-002**

**Nombre del procedimiento:** Trámite de ministración federal de recursos asignados al ICATECH.

**Propósito:** Identificar, gestionar y obtener, los recursos financieros federales asignados al presupuesto de egresos del Instituto.

**Alcance:** Desde la recepción del oficio de la SEP para tramitar el recurso federal del Instituto hasta la comprobación del depósito del mismo.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Programación y Presupuesto.

**Políticas:**

- Para las ministraciones de las aportaciones federales, las solicitudes/recibo de ministración se deberán enviar en los plazos indicados, previa solicitud de la Secretaría de Educación Pública (SEP); de acuerdo a lo establecido en el Apartado "A" del Anexo de Ejecución, vigente.
- Los recibos de ministración deberán descargarse en el módulo de "Recibos de Ministración" del Sistema de Planeación y Seguimiento de Subsidios de Educación Media Superior (SIPEMS), establecido por la SEP; previo otorgamiento de nombre de usuario y contraseña del Instituto, por parte de la instancia normativa.
- Los recibos de ministración validados en 2 tantos originales, deberán entregarse a la Dirección de Subsidios y Presupuesto de Planteles y Organismos Descentralizados Estatales (ODES) de la Coordinación Sectorial de Planeación y Administración (CSPA) de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEPM; mediante oficio por mensajería.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	332





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DPP-002**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe copia de oficio a través de la Dirección de Planeación; de la Coordinación Sectorial de Planeación y Administración (CSPA) de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP; mediante el cual solicita los recibos de ministración firmados y sellados, en la periodicidad indicada, del año en curso. Además, establece las políticas y procedimientos, para su integración y entrega; asimismo recibe el nombre de usuario y contraseña del Instituto, para ingresar al SIPEMS.
2. Accesa al SIPEMS, al módulo de Recibos de Ministración, descarga, imprime y revisa que los importes coincidan con el calendario de recursos federales autorizados.

¿Los recibos de ministración son correctos?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
Sí. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Elabora correo electrónico mediante el cual solicita la corrección respectiva, a la dirección electrónica indicada por la CSPA.

Regresa a la actividad No. 2

3. Elabora oficio mediante el cual se hace entrega, a la Dirección de Subsidios y Presupuesto de Planteles y ODES de la Coordinación Sectorial de Planeación y Administración (CSPA) de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP; y adjunta el formato "Solicitud/Recibo de Ministración" en 2 tantos originales debidamente sellados; imprime, rúbrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación, firma y sello de despachado del titular de la Dirección General del ICATECH, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular de la Dirección de Subsidios y Presupuesto de Planteles y ODES de la SEP.
1 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular de la Coordinación Sectorial de Planeación y Administración de la SEP.
2 <sup>a</sup> . Copia del oficio y archivo digital:	Titular de la Dirección de Planeación del ICATECH.
3 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular de la Dirección Administrativa del ICATECH.
4 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Archivo.

4. Verifica mediante correo electrónico, la confirmación o no, del depósito de los recursos federales del Instituto, en la cuenta bancaria respectiva; con el titular del Departamento de Recursos Financieros del Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	333





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DPP-002**

¿Se realizó el depósito de los recursos federales en el plazo establecido?

No. Continúa en la actividad No. 4a  
Sí. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Consulta por cualquier medio electrónico a la instancia y solicita el depósito del recurso federal del Instituto.

Regresa a la actividad No. 4

5. Requisita el comprobante fiscal digital por internet (CFDI) y recibo oficial del recurso federal del Instituto; mediante el formato emitido por la Secretaría de Hacienda: SH-TU-DCF-ROFRAL-005; imprime, firma y recaba firma del titular de la Dirección Administrativa del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de formato:

Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

1<sup>a</sup>. Copia de formato:

Titular de la Dirección Administrativa del ICATECH.

2<sup>a</sup>. Copia de formato:

Archivo.

6. Recibe correo electrónico de la Tesorería Única, mediante el cual, hace entrega el recibo oficial y el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), correspondientes al recurso federal del Instituto tramitado; descarga, imprime y fotocopia.

7. Entrega al titular de la Dirección Administrativa; copia del recibo oficial y del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) recurso federal del Instituto recibido.

8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	334



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DP-DPP-003**

**Nombre del procedimiento:** Integración de la propuesta del Programa de Inversión del ICATECH.

**Propósito:** Contar con los recursos necesarios para el fortalecimiento del Instituto, a través del equipamiento de las Unidades de Capacitación, mediante programas estratégicos.

**Alcance:** Desde la recepción de los lineamientos para la Integración de la propuesta del Programa de Inversión del Instituto, hasta su entrega.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Programación y Presupuesto.

**Reglas:**

- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos vigentes normativos para la integración de los Programas de Inversión.

**Políticas:**

- Con base en el Decreto de Organización del Sector Público para la Planeación, ICATECH está sectorizado a la Secretaría de Economía y del Trabajo, y forma parte del Subcomité Sectorial de Desarrollo Económico.
- La propuesta del Programa de Inversión del Instituto, se realiza a través del Sistema de Planeación (SIPLAN).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	335





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DPP-003**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe copia del oficio de la Secretaría de Economía y del Trabajo, a través de la Dirección de Planeación, mediante el cual adjunta los lineamientos normativos para la integración de los Programas de Inversión, vigentes, emitidos por la Secretaría de Hacienda; sella de recibido y determina.
2. Solicita al titular de la Dirección de Planeación, convoque a reunión de trabajo para determinar con el titular de la Dirección General del Instituto y líderes de proyectos designados; para exponer la propuesta del Programa de Inversión Anual del ICATECH, en el último cuatrimestre del ejercicio inmediato anterior.
3. Asiste a la reunión convocada con los titulares de las Direcciones y Unidades del Instituto, donde se exponen los proyectos propuestos al programa de inversión y solicita la presentación de mayor información, para integrar y complementar las Fichas de Información Básica de Proyectos (FIBAPS).
4. Integra las Fichas de Información Básica de Proyectos (FIBAPS) y valida sectorialmente con la Secretaría de Economía y del Trabajo, la Propuesta de Inversión Anual del Instituto; imprime, rúbrica y recaba firma del titular de la Dirección de Planeación, firma y sello de despachado del titular de la Dirección General en la minuta de validación.
5. Elabora oficio mediante el cual, hace entrega de las Fichas de Información Básica de Proyectos (FIBAPS); imprime, rúbrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación, firma y sello de despachado del titular de la Dirección General del ICATECH, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:

Titular de la Unidad de Planeación de la Secretaría de Economía y del Trabajo.

1<sup>a</sup>. Copia del oficio:

Titular de la Secretaría de Economía y del Trabajo.

2<sup>a</sup>. Copia del oficio y archivo digital:

Titular de la Dirección de Planeación del ICATECH.

3<sup>a</sup>. Copia del oficio y archivo digital:

Titular del Departamento de Programación y Presupuesto del ICATECH.

4<sup>a</sup>. Copia del oficio:

Archivo.

6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	336



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DP-DPP-004****Nombre del procedimiento:** Integración del Programa Operativo Anual (POA).**Propósito:** Integrar el POA del ICATECH, que define las estrategias, objetivos y metas programadas, así como los costos por áreas administrativas y operativas necesarios para cumplir con el programa institucional.**Alcance:** Desde la solicitud de información a cada Órgano Administrativo para la integración del Guion Metodológico del POA, del ejercicio correspondiente, hasta su aprobación ante la Junta Directiva del Instituto.**Responsable del procedimiento:** Departamento de Programación y Presupuesto.**Reglas:**

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Para la integración del POA del ICATECH del ejercicio actual; deberá apegarse a lo establecido en el Guion Metodológico, vigente, ya que en él se encuentran compilados todas las políticas, formatos e instructivos emitidos por la Secretaría de Hacienda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	337





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DPP-004**

### Descripción del Procedimiento:

1. Elabora circular mediante la cual, indica el vínculo electrónico (link) para descargar el Guion Metodológico, para la integración de la información de cada Órgano Administrativo del Instituto en el POA, del ejercicio actual de manera impresa y digital; imprime, rúbrica, recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección de Planeación, rúbrica de validación del titular de la Dirección General del ICATECH, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original de la circular:	Titulares de los Órganos Administrativos del ICATECH.
1 <sup>a</sup> . Copia de la circular:	Titular de la Dirección General del ICATECH.
2 <sup>a</sup> . Copia de la circular:	Titular del Departamento de Programación y Presupuesto.
3 <sup>a</sup> . Copia de la circular:	Archivo.
2. Proporciona asesoría por comunicación verbal y/o vía telefónica al (los) titular(es) del(los) Órgano(s) Administrativo(s) del Instituto; que soliciten para el llenado de los formatos del Guion Metodológico.
3. Recibe la información de cada Órgano Administrativo del Instituto; en los formatos indicados del Guion Metodológico; mediante memorándum de cada titular correspondiente, para su integración en el POA.
4. Integra el POA anual del Instituto, acorde a los lineamientos y formatos establecidos en el Guion Metodológico, vigente: Calendario Anual de Cursos Programados (DPP-CACP-F-01), Analítico de Cursos (DPP-AC-F-02), Calendario De Gasto (DPP-CG-F-03), Desglose de Requerimientos (DPP-DR-F-04), Memoria de Cálculo de Combustible para Vehículos (DPP-MCC-F-05), Memoria de Cálculo de Pasajes (DPP-MCP-F-06), Memoria de Cálculo de Viáticos (DPP-MCV-F-07), Calendario de Convenios Programados (DPP-CCP-F-08), Calendarios de Ingresos Propios (DPP-CIP-F-09); imprime un original y engargola.
5. Presenta el POA anual del Instituto integrado, al titular de la Dirección de Planeación.

¿El POA presenta observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 5a  
No. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Realiza las correcciones indicadas.

Regresa a la actividad No. 5

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	338





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DPP-004**

6. Elabora tarjeta informativa mediante la cual, entrega el POA del ICATECH del ejercicio actual y adjunta el original impreso; imprime, rúbrica y recaba firma del titular de la Dirección de Planeación para su presentación al titular de la Dirección General del Instituto.

¿Existen observaciones o correcciones al POA integrado?

Si. Continúa en la actividad No. 6a  
No. Continúa en la actividad No. 7

- 6a. Realiza correcciones indicadas al POA, por el titular de la Dirección General a través del titular de la Dirección de Planeación.

Regresa a la actividad No. 6

7. Recaba firma del Visto Bueno del titular de la Dirección General, en el original del POA del Instituto del ejercicio actual.

8. Resguarda el original del POA del ICATECH para su posterior presentación a la Junta Directiva del Instituto.

9. Recibe el Acuerdo Aprobatorio del POA, de la Junta Directiva del ICATECH, para su aplicación correspondiente.

10. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	339





## Manual de Procedimientos



DPP-CACP-F-01

**CHIAPAS**  
*de Corazón*

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS

**icattech**

(1) UNIDAD DE CAPACITACIÓN / ESPECIALIDAD	(2) CURSO	(3) TOTAL	(4) C U R S O S												(5) PROMEDIO DE BENEFICIARIOS POR CURSO	(6) TOTAL BENEFICIARIOS	(7) TOTAL HORAS DE CAPACITACIÓN
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
NOMBRE DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NOMBRE DE LA ACCIÓN MÓVIL ADSCRITA A LA UNIDAD		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(8)  
ELABORÓ

Titular del Departamento de Vinculación de la  
Unidad de Capacitación.

(9)  
ELABORÓ

Titular del Departamento Académico  
de la Unidad de Capacitación.

(10)  
Vo. Bo.

Titular de la Unidad de Capacitación.

Nota: La medida original de este formato es tamaño carta y en disposición horizontal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	340



**Manual de Procedimientos****DPP-CACP-F-01****Instructivo de llenado del formato  
Calendario Anual de Cursos Programados**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la Unidad de Capacitación y el de la especialidad autorizada por la SEP.
2. Nombre del curso. Esta información deberá cuadrar con la reportada en el formato Analítico de Cursos (DPP-AC-F-02).
3. Esta columna se da automáticamente, que corresponde al total de cursos programados de enero a diciembre del año presente.
4. Número de cursos programados mensuales (para realizar la calendarización de los cursos programados se deberá tomar en cuenta su fecha de término).
5. Número promedio de inscritos, que se está manejando por curso.
6. Esta columna se da de manera automática, es el resultado del promedio de inscritos por el total de cursos programados.
7. Total, de horas de capacitación.
8. Nombre completo y firma del titular del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación, correspondiente que elabora el Calendario Anual de Cursos Programados (DPP-CACP-F-01).
9. Nombre completo y firma del titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación, correspondiente que elabora el Calendario Anual de Cursos Programados (DPP-CACP-F-01).
10. Nombre completo y firma del titular de la Unidad de Capacitación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	341





**INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN  
TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS**

---

## **Manual de Procedimientos**



DPP-AC-F-02

## Analítico de Cursos



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS**  
**ANALÍTICO DE CURSOS (MODALIDAD, DURACIÓN, HORAS, ZONA ECONÓMICA, COSTO POR HORA Y MATRÍCULA)**



( 12 )

( 13 )

( 14 )

Titular del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación.

Titular del Departamento de Académico de la Unidad de  
Capacitación.

Titular de la Unidad de Capacitación.

Nota: La medida original de este formato es tamaño oficio y en disposición horizontal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	342





## Manual de Procedimientos



DPP-AC-F-02

### Instructivo de llenado del formato Analítico de Cursos

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la Unidad de Capacitación, de la especialidad autorizada por la SEP y el curso.
2. Modalidad del curso otorgado (extensión, regular, CAE.).
3. Fechas de inicio y término del curso.
4. Especificar el horario en el que se impartirá el curso.
5. Días programados en los que se impartirá el curso.
6. Duración en horas del curso programado.
7. Nombre de la zona económica donde se llevará a cabo el curso de capacitación con base a lo establecido en el tabulador de pago del ICATECH.
8. El costo por hora con base a lo establecido en el tabulador de pago del ICATECH.
9. Costo total de horas de capacitación del curso programado.
10. Total, de cursos y matrícula programados, (celda con fórmula).
11. Número de cursos y matrícula programados mensuales.
12. Nombre completo y firma del titular del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación, correspondiente que elabora el formato.
13. Nombre completo y firma del titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación, correspondiente que elabora el formato.
14. Nombre completo y firma del titular de la Unidad de Capacitación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	343





**INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN  
TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS**  
**GOBIERNO DE CHIAPAS**

## **Manual de Procedimientos**



DPP-CG-F-03



## CALENDARIO DE GASTO



( 1 )

**Nota:** Para las partidas que se deban presupuestar, se deberá consultar el catálogo de partidas específicas (Anexo) y aplicarlas de acuerdo a las necesidades de gasto de cada Dirección, Unidad o Acción Móvil.

( 6 )

( 7 )

Nota: La medida original de este formato es tamaño carta y en disposición horizontal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	344



**Manual de Procedimientos**

DPP-CG-F-03

**Instructivo de llenado del formato  
Calendario de Gasto**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del Órgano Administrativo.
2. Fecha de corte de la información.
3. Clave de la partida y el concepto del gasto de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.
4. Es el resultado de la suma de los recursos a ejercer de enero a diciembre por ese concepto, este se da de manera automática.
5. Meses correspondientes el importe a erogar por partida presupuestal.
6. Nombre completo y firma del titular de Órgano Administrativo, correspondiente.
7. Nombre completo y firma del titular de la Unidad o Dirección, correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	345





**INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN  
TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS**

---

## **Manual de Procedimientos**



DPP-DR-F-04



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS**  
**MEMORIA DE CÁLCULO DEL POA ADMINISTRATIVO**  
**DESGLOSE DE REQUERIMIENTOS**  
**(PESOS)**



**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD:**

(1)

( 8 )

( 9 )

Nota: La medida original de este formato es tamaño carta y en disposición horizontal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	346



**Manual de Procedimientos****DPP-DR-F-04****Instructivo de llenado del formato  
Desglose de Requerimientos**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del Órgano Administrativo.
2. Partida presupuestal afectada y registrada, así como su descripción, con base al clasificador por objeto del gasto vigente.
3. Descripción del insumo necesario para desempeñar la actividad determinada. Este concepto deberá corresponder a la partida presupuestal.
4. La unidad de medida del concepto requerido.
5. La cantidad requerida del concepto.
6. Precio unitario del concepto requerido.
7. Es el resultado de la multiplicación de la columna 5 y 6.
8. Nombre completo y firma del titular de Órgano Administrativo, correspondiente.
9. Nombre completo y firma del titular de la Unidad o Dirección, correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	347





## Manual de Procedimientos



DPP-MCC-F-05



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS  
MEMORIA DE CÁLCULO DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS



(1)

DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ITINERARIO (RUTA)		DISTANCIA DE LA RUTA (KMS.)	No. DE VECES (VISITAS)	RECORRIDO TOTAL (KMS.)	RENDE. DEL VEHÍCULO (KMS/LT.)	TOTAL COMBUST. (LTS.)	PRECIO / LITRO	IMPORTE
		DE	A							
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
										(13) TOTAL: \$

Nota: La medida original de este formato es tamaño carta y en disposición horizontal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	348





## Manual de Procedimientos



**DPP-MCC-F-05**

### **Instructivo de llenado del formato Memoria de Cálculo de Combustible para Vehículos**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del Órgano Administrativo.
2. Las características de los vehículos a utilizar, tales como: marca, tipo, modelo, número económico, número de placas.
3. Especificar las actividades relevantes en las cuales serán utilizadas las unidades vehiculares.
4. Indicar los puntos de inicio de los recorridos que realizarán las unidades vehiculares por cada actividad. Ejemplo: (De: Tuxtla, A: Berriozábal).
5. Indicar los puntos de destino de los recorridos que realizarán las unidades vehiculares por cada actividad. Ejemplo: (De: Tuxtla, A: Berriozábal).
6. La distancia a recorrer en kilómetros por cada ruta, por unidad vehicular.
7. Número de veces o visitas que recorrerá la unidad vehicular en cada ruta.
8. El producto de multiplicar la distancia de la ruta columna (5) por el número de visitas columna (6).
9. Indicar el rendimiento promedio por unidad vehicular con base a la tabla de rendimientos autorizada por la Secretaría de Hacienda.
10. El producto de dividir el recorrido total columna (7) entre el rendimiento de Km/litros de combustible del vehículo columna (8).
11. Precio unitario, por litro de combustible (a precio actualizado).
12. Producto de la multiplicación del total de combustible columna (9) por el precio/litro columna (10).
13. El resultado de sumar los importes parciales de los requerimientos, por unidad vehicular.

<b>Primera Emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	349



**Manual de Procedimientos****DPP-MCP-F-06**

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS  
MEMORIA DE CÁLCULO DE PASAJES



(1)

CLAVE	CATEGORÍA	No. DE PLAZAS	DESTINO	MES	No. DE VISITAS	No. DE BOLETOS	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

TOTAL: \$

(12)

0.00

Nota: La medida original de este formato es tamaño carta y en disposición horizontal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	350



**Manual de Procedimientos****DPP-MCP-F-06****Instructivo de llenado del formato  
Memoria de Cálculo de Pasajes**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del Órgano Administrativo.
2. La clave de la categoría del personal, según el catálogo de categorías emitido por la Secretaría de Hacienda.
3. Nombre de la categoría del personal que se les programa pasajes.
4. Número de plazas, de las categorías que se les programa pasajes para el mismo destino o lugar de visita.
5. El municipio y localidad del destino del personal que se les programa pasajes.
6. El mes en que se programa los pasajes, este debe estar de acuerdo al programa de actividades del proyecto.
7. El número de visitas, por mes, para cada destino de visitas.
8. El número de boletos, ida y vuelta, requeridos.
9. El precio por boleto indicando si es de ida y vuelta.
10. El resultado de la multiplicación entre el número de boletos columna (7) por el precio unitario columna (8).
11. Las actividades más relevantes a realizar por categoría para justificar los pasajes; los requerimientos de pasajes son exclusivamente para el personal eventual asignado al proyecto.
12. El resultado de la sumatoria de los importes parciales de la columna 9.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	351





INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN  
TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS  
GOBIERNO DE CHIAPAS

## Manual de Procedimientos



DPP-MCV-F-07



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS  
MEMORIA DE CÁLCULO DE VIÁTICOS



(1)

(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	------

TOTAL: \$ (12) \$ -

Nota: La medida original de este formato es tamaño carta y en disposición horizontal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	352



**Manual de Procedimientos****DPP-MCV-F-07****Instructivo de llenado del formato  
Memoria de Cálculo de Viáticos**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del Órgano Administrativo.
2. La clave de la categoría del personal que se le programa viáticos, según el catálogo de categorías emitido por la Secretaría de Hacienda.
3. Describir la categoría del personal que se le programe viáticos.
4. El número de plazas o categorías del personal que se les programa viáticos y que tienen la misma zona como destino.
5. La literal del nivel de acuerdo a su categoría, con base al Tabulador de Viáticos vigente, emitido por la Secretaría de Hacienda.
6. La zona económica donde se realizarán las visitas con base al Tabulador de Viáticos vigente.
7. El mes en el que se programan las visitas por categoría.
8. El número de días de visita por categoría y por mes.
9. La cuota diaria de acuerdo a la zona por categoría con base al Tabulador de Viáticos vigente.
10. El producto de multiplicar el número de días a viaticar por la cuota diaria, por categoría.
11. Describir las actividades relevantes por categoría del personal que se les programa viáticos.
12. La sumatoria de los importes parciales por categoría.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	353

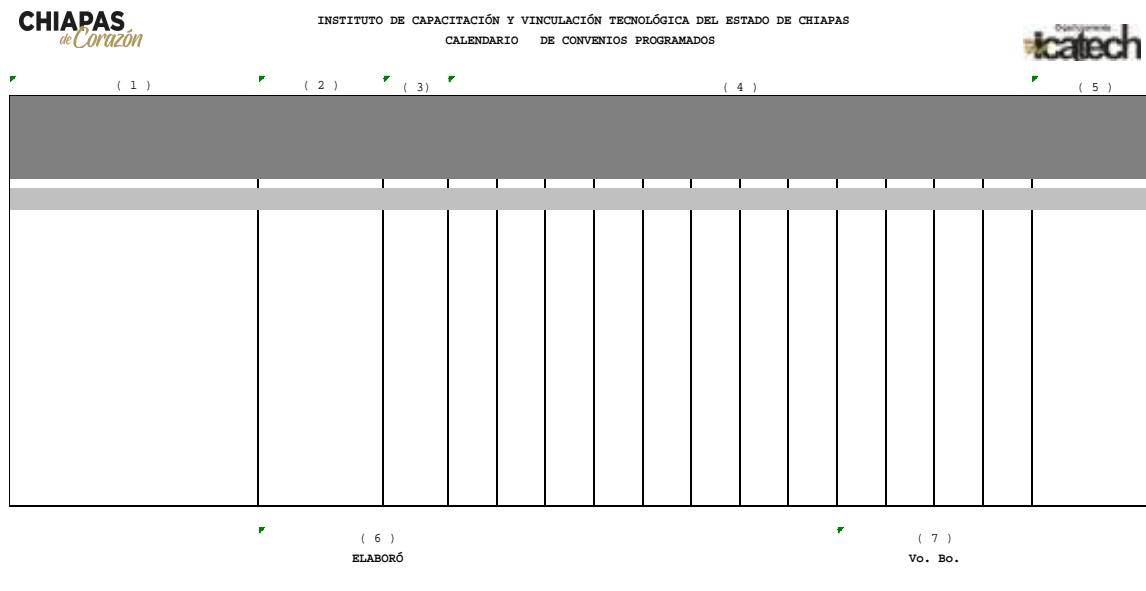




## **Manual de Procedimientos**



DPP-CCP-F-08



Nota: La medida original de este formato es tamaño carta y en disposición horizontal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	354



**Manual de Procedimientos****DPP-CCP-F-08****Instructivo de llenado del formato  
Calendario de Convenios Programados**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre completo del titular del Organismo del Sector Público, Social o Privado, con el que suscribe el Convenio en materia de capacitación.
2. Describir de manera específica el motivo del convenio, indicando el rubro de capacitación o especialidad demandada.
3. Esta columna se da de manera automática, corresponde al total de convenios programados de enero a diciembre.
4. Número de convenios programados mensuales.
5. Número de beneficiarios estimados que se pretende lograr con la firma del Convenio.
6. Nombre completo y firma del titular del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación, correspondiente.
7. Nombre completo y firma del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación, correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	355



**Manual de Procedimientos****DPP-CIP-F-09**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS  
CALENDARIO DE INGRESOS PROPIOS

(1) UNIDAD DE CAPACITACIÓN	TOTAL	(3)											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
NOMBRE DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN.	-												

(4) Elaboró \_\_\_\_\_ (5) Vo. Bo. \_\_\_\_\_

Nota: La medida original de este formato es tamaño carta y en disposición horizontal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	356



**Manual de Procedimientos****DPP-CIP-F-09****Instructivo de llenado del formato  
Calendario de Ingresos Propios**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la Unidad de Capacitación.
2. Es la sumatoria de los ingresos propios programados a captar de enero a diciembre, este importe se da de manera automática.
3. El importe programado a captar en los meses correspondientes.
4. Nombre completo y firma del titular de la Delegación Administrativa de la Unidad de Capacitación, correspondiente.
5. Nombre completo y firma del titular de la Unidad de Capacitación, correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	357



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DP-DPP-005**

**Nombre del procedimiento:** Integración de informe trimestral presupuestal y funcional de la Cuenta Pública Estatal.

**Propósito:** Informar a la Secretaría de Hacienda sobre la situación funcional y presupuestal de los recursos asignados al Instituto.

**Alcance:** Desde la recepción de los formatos de información y compilación de datos cualitativos y cuantitativos de la Cuenta Pública Estatal, hasta la entrega de la información funcional y presupuestal del informe de la Cuenta Pública del ICATECH.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Programación y Presupuesto.

**Reglas:**

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- La Dirección de Planeación es la responsable de integrar la información presupuestal y funcional de la Cuenta Pública del ICATECH.
- La Secretaría de Hacienda; proporciona al inicio de cada ejercicio fiscal; la clave de acceso al Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).
- Los informes o avances de la Cuenta Pública del Instituto; deberán ser entregados de manera trimestral dentro de un ejercicio fiscal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	358



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DP-DPP-005****Descripción del Procedimiento:**

1. Descarga del portal oficial web de la Secretaría de Hacienda, lineamientos, guías, instructivos y formatos presupuestales y funcionales, así como los reportes del SIAHE.
2. Descarga e imprime los reportes presupuestarios de cierre del mes del SIAHE.
3. Llena los formatos presupuestales con los saldos finales del Instituto, indicados en los reportes presupuestarios emitidos por el SIAHE y captura las metas programadas y alcanzadas en los formatos funcionales.
4. Imprime y envía de manera económica los formatos, para su revisión a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
5. Recibe de manera económica de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, los formatos presupuestales y contables debidamente revisados.

¿La información es coincidente y congruente?

No. Continúa en la actividad No. 5a

Si. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Realiza las correcciones indicadas.

Regresa a la actividad No. 3

6. Elabora oficio mediante el cual, entrega la información para la integración de la cuenta pública presupuestal y funcional del Instituto; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Planeación, escanea y graba en disco(s) compacto(s), según sea el caso; la información, recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección General del ICATECH, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio, documentación y disco(s) compacto(s), según sea el caso:

Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

1<sup>a</sup>. Copia de oficio:

Titular de la Dirección de Planeación del ICATECH.

2<sup>a</sup>. Copia de oficio:

Titular de la Dirección Administrativa del ICATECH.

3<sup>a</sup>. Copia de oficio:

Titular de la Comisaría Pública del ICATECH.

4<sup>a</sup>. Copia de oficio y archivo digital:

Titular del Departamento de Programación y Presupuesto del ICATECH.

5<sup>a</sup>. Copia de oficio:

Archivo.

7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	359





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DPP-006**

**Nombre del procedimiento:** Integración de la información cualitativa y cuantitativa para el Informe Anual de Gobierno.

**Propósito:** Integrar la información correspondiente al desempeño institucional del ICATECH conforme al Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, de acuerdo a los lineamientos, estructura y formatos emitidos por la Secretaría de Hacienda, para la elaboración del Informe Anual de Gobierno.

**Alcance:** Desde la recepción de los lineamientos y formatos para la integración de la información cualitativa y cuantitativa para el Informe Anual de Gobierno, hasta la entrega de la misma a la Secretaría de Economía y del Trabajo.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Programación y Presupuesto.

### Reglas:

- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la recopilación e integración de la información para elaborar el Informe Anual de Gobierno, vigente.

### Políticas:

- El proceso de integración de la información del ICATECH en el ejercicio fiscal, se da en tres etapas de actualización acorde a la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
- El Departamento de Programación y Presupuesto de la Dirección de Planeación, mensualmente recibe información estadística de las metas alcanzadas por parte de la Dirección Técnica Académica.
- El Departamento de Programación y Presupuesto de la Dirección de Planeación, mensualmente captura información estadística de las metas alcanzadas en la plataforma en línea denominada Tablero Estratégico de Control, establecido por la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	360





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DPP-006**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe copia de oficio de la Secretaría de Economía y del Trabajo; a través de la Dirección de Planeación, contenido lineamientos y formatos para la integración del Informe Anual de Gobierno; y el archivo electrónico con el formato; sella de recibido y determina.
2. Integra la información cualitativa, estadística y presupuestal en los formatos y sistema establecido por la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda y presenta al titular de la Dirección de Planeación.

¿La información cualitativa, estadística y presupuestal del Instituto; es coincidente y congruente?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
Sí. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Realiza los ajustes señalados.

Regresa a la actividad No. 2

3. Elabora oficio mediante el cual se hace entrega de la información cualitativa, estadística y presupuestal del ICATECH, para el Informe Anual de Gobierno; imprime y adjunta documentación comprobatoria, rúbrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación, firma y sello de despachado del titular de la Dirección General del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y copia de Titular de la Unidad de Planeación de la Secretaría de documentación comprobatoria: Economía y del Trabajo.

1<sup>a</sup>. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Economía y del Trabajo.

2<sup>a</sup>. Copia de oficio: Titular de la Dirección Planeación del ICATECH.

3<sup>a</sup>. Copia de oficio: Titular de la Comisaría Pública del ICATECH.

4<sup>a</sup>. Copia de oficio y archivo digital: Titular del Departamento de Programación y Presupuesto del ICATECH.

5<sup>a</sup>. Copia de oficio: Archivo.

4. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	361



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DP-DPP-007**

**Nombre del procedimiento:** Ejercicio y destino del gasto de los recursos federales del ICATECH, a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).

**Propósito:** Integrar y capturar el ejercicio y destino de los recursos federales recibidos, en cumplimiento a las disposiciones normativas federal y estatal.

**Alcance:** Desde la recepción del oficio con las indicaciones para la elaboración de reporte trimestral de los recursos federales recibidos del Instituto, hasta su entrega.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Programación y Presupuesto.

**Políticas:**

- Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).
- Oficio trimestral emitido por la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.
- Para poder tener acceso al Sistema de Recursos Federales Transferidos, deberá contar con usuario y contraseña proporcionada por la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda a través de correo electrónico institucional.
- La integración y captura de la información es de forma trimestral, existe un informe definitivo del último cuatrimestre, la normativa lo requiere en el mes de julio del año siguiente al que se está informando.
- Deberá contar con evidencia documental de la captura realizada (Captura de pantalla).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	362





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DPP-007**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe copia de oficio de la Secretaría de Hacienda a través de la Dirección de Planeación, mediante el cual indica el calendario de trabajo y recomendaciones para el registro y captura de los recursos federales transferidos del trimestre a informar; sella de recibido y determina.
2. Ingresa al Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), para descargar el reporte de los recursos federales transferidos y ejercidos del cierre del mes, acumulado al trimestre que corresponda informar, e imprime.
3. Elabora correo electrónico al titular del Departamento de Recursos Financieros, mediante el cual, solicita las copias de los estados de cuenta bancarios correspondientes, a los recursos federales depositados en el periodo del trimestre a informar.
4. Recibe del titular del Departamento de Recursos Financieros, las copias del estado de cuenta bancaria indicado; impresos y/o digitales.
5. Concilia las ministraciones realizadas de recursos federales reflejados en el SIAHE, con los estados de cuenta bancaria respectivos; correspondientes al trimestre a informar.

¿Los depósitos de recursos federales coinciden?

No. Continúa en la actividad No. 5a  
Si. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Verifica nuevamente los depósitos reflejados en el periodo, en ambos.

Regresa a la actividad No. 5

6. Accesa al SRFT, descarga plantilla en Excel y captura la información correspondiente.
7. Realiza la carga de la plantilla con la información capturada, apegándose para ello, en las recomendaciones indicadas en el oficio trimestral emitido por la normativa estatal.

¿La información reportada es correcta?

No. Continúa en la actividad No. 7a  
Si. Continúa en la actividad No. 8

- 7a. Recibe notificación del sistema y realiza las correcciones.

Regresa a la actividad No. 7

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	363





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DPP-007**

8. Realiza el envío del reporte del trimestre correspondiente en el SRFT y toma captura de pantalla como evidencia; posteriormente descarga el reporte entregado y resguarda.
9. Elabora oficio mediante el cual notifica que ya se entregó el reporte en el SRFT, del registro de avance de los recursos federales del trimestre respectivo, al que adjunta la evidencia de su envío, las copias de estados de cuenta bancarios de los recursos federales radicados al Instituto; imprime, rúbrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación, firma y sello de despachado del titular de la Dirección General del ICATECH, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.
1 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular de la Dirección Planeación del ICATECH.
3 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular de la Dirección Administrativa del ICATECH.
4 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Archivo.

10. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	364





## Manual de Procedimientos



ICATECH-DG-DP-DPP-008

**Nombre del procedimiento:** Control y Seguimiento del Ejercicio Presupuestal del ICATECH.

**Propósito:** Registrar el seguimiento el Presupuesto Anual de Egresos del Instituto en el ejercicio vigente, mediante un control interno y ante la Secretaría de Hacienda.

**Alcance:** Desde la recepción del oficio de autorización del Presupuesto Anual de Egresos del Instituto hasta el registro de las operaciones de gasto en el SIAHE.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Programación y Presupuesto.

### Reglas:

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

### Políticas:

- La Secretaría de Hacienda; proporciona al inicio de cada ejercicio fiscal; la clave de acceso al SIAHE para el ICATECH.
- El control y seguimiento presupuestal interno se realizará en hoja de cálculo en Excel, para su reporte en el SIAHE de manera mensual, en el periodo indicado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	365





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DPP-008**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección General del Instituto, a través del titular de la Dirección de Planeación; original del oficio de autorización del Presupuesto Anual de Egresos del ICATECH, emitido por la Secretaría de Hacienda con sello de recibido; sella de recibido y recaba sello de recibido de la Dirección de Planeación; analiza y determina.
2. Verifica en el SIAHE el presupuesto calendarizado autorizado del Instituto; descarga el archivo digital e imprime el reporte presupuestario EP-06 denominado “Analítico Calendarizado del Presupuesto Aprobado por Clasificación Administrativa”.
3. Resguarda el presupuesto autorizado y calendarizado mensual del Instituto en una base de datos en Excel (Analítico calendarizado) del departamento.
4. Recibe correo electrónico del Departamento de Control Presupuestal de la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda; mediante el cual se adjunta, el volante de ministración mensual, en los primeros cinco días hábiles de cada mes y resguarda en base de datos del departamento.
5. Elabora memorándum mediante el cual adjunta reporte presupuestario EP-06 denominado “Analítico Calendarizado del Presupuesto Aprobado por Clasificación Administrativa” del Instituto de manera impresa y digital, rúbrica, recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum:	Titular de la Dirección Administrativa del ICATECH.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General del ICATECH.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum y archivo digital:	Titular del Departamento de Recursos Financieros.
3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum y archivo digital:	Titular del Departamento de Recursos Materiales.
4 <sup>a</sup> . Copia de memorándum y archivo digital:	Titular del Departamento de Programación y Presupuesto.
5 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.
6. Recibe del Órgano Administrativo requirente, memorándum mediante el cual solicita la suficiencia presupuestal en el formato (DPP-FSP-F-10) para gastos de operación y servicios personales del Instituto; sella de recibido y determina.
7. Verifica que la solicitud de suficiencia presupuestal se encuentre debidamente requisitada y que cuente con la disponibilidad de recursos respectivos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	366





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DPP-008**

¿La solicitud de suficiencia presupuestal cuenta con disponibilidad de recursos?

No. Continúa en la actividad No. 7a  
Sí. Continúa en la actividad No. 8

- 7a. Elabora memorándum mediante el cual, notifica la improcedencia de la solicitud de suficiencia presupuestal; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo solicitante del ICATECH.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General del ICATECH.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Dirección Administrativa.
3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Dirección de Planeación.
4 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Recursos Financieros.
5 <sup>a</sup> . Copia del memorándum y archivo digital:	Archivo.

Continúa en la actividad No. 12

8. Registra en la base de datos en Excel del departamento y valida la solicitud de suficiencia presupuestal requerida, de gastos de operación o servicios personales.
9. Elabora memorándum mediante el cual, informa la validación de la suficiencia presupuestal requerida y adjunta el formato de validación correspondiente; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
10. Captura en el SIAHE, operaciones presupuestales de gasto en las fases de comprometido y devengado de las suficiencias presupuestales validadas de gastos de operación y servicios personales de manera semanal.
11. Descarga las operaciones registradas de gasto del mes correspondiente en el SIAHE y resguarda el archivo digital de las suficiencias presupuestales validadas del Instituto.
12. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	367





**INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN  
TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS**

---

## **Manual de Procedimientos**



DPP-FSP-F-10

## Formato de Suficiencia Presupuestal



FOLIO No. (1) DPP-SP-002

-Espacios exclusivos del Depto. de Programación y Presupuesto -

## SOLICITA

Vo, Bo,

**(15)**  
**NOMBRE**  
**CARGO**

**(16)**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	368



**Manual de Procedimientos****DPP-FSP-F-10****Instructivo de Llenado del  
Formato de Suficiencia Presupuestal**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nomenclatura consecutiva asignada del Órgano Administrativo solicitante.
2. Número de secuencia de la solicitud del Órgano Administrativo.
3. Número de memorándum de solicitud de suficiencia presupuestal del Órgano Administrativo solicitante.
4. Fecha (día/mes/año) en que se realiza la solicitud.
5. Nombre completo del proveedor, beneficiario o prestador del servicio.
6. Nombre del Órgano Administrativo solicitante.
7. Nombre del proyecto, programa, producto o servicio contratado.
8. Clave y concepto de la partida presupuestal en la que se clasifica el gasto solicitado.
9. Anotar el importe en número (en pesos M/N), del bien, material y/o servicio a validar.
- 10 al 14. Exclusivo del Departamento de Programación y Presupuesto.
15. Nombre completo cargo y firma del titular del Órgano Administrativo que solicita la suficiencia presupuestal.
16. Nombre completo, cargo y firma del titular del Departamento de Programación y Presupuesto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	369





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DPP-009**

**Nombre del procedimiento:** Validación de suficiencias presupuestales para pago por honorarios a través del Módulo del Sistema Integral de Vinculación y Capacitación (SIVyC).

**Propósito:** Otorgar suficiencias presupuestales a través de la partida presupuestal 12101.-Honorarios, para Pago de Instructores que permita la realización de los cursos de capacitación.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de suficiencia presupuestal para pago de Instructor por parte de la Unidad de Capacitación, hasta su validación correspondiente en SIVyC.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Programación y Presupuesto.

**Reglas:**

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- La validación presupuestal será obligatoria para iniciar cualquier proceso de contratación de bienes y/o servicios del ICATECH; ya que tiene por objeto garantizar la suficiencia presupuestal para contraer compromisos de gasto.
- El estatus de las solicitudes de suficiencias presupuestales atendidas, se reportarán de manera mensual a la Dirección de Planeación y la Dirección General del Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	370





## Manual de Procedimientos



ICATECH-DG-DP-DPP-009

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe en Módulo de Suficiencias Presupuestales del SIVyC, memorándum mediante el cual solicita la validación de suficiencia presupuestal para pago por honorarios de un Instructor, por parte del titular de la Unidad de Capacitación, y adjunta el formato debidamente requisitado: Formato de Solicitud de Suficiencia Presupuestal (DPP-FSSP-F-11) y Formato de Validación de Suficiencia Presupuestal (DPP-FVSP-F-12); y determina.
2. Verifica que la solicitud de suficiencia presupuestal y el respectivo formato; se encuentren debidamente requisitados y cuente con las firmas correspondientes.

¿El formato de la solicitud de suficiencia presupuestal es correcto?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
Si. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Captura las observaciones en el SIVyC y la rechaza para su corrección.

Regresa a la actividad No. 2

3. Verifica la disponibilidad presupuestal para el pago por honorarios del Instructor.

¿Se cuenta con la disponibilidad presupuestal?

No. Continúa en la actividad No. 3a  
Si. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Rechaza la suficiencia en SIVyC.

Continúa en la actividad No. 6

4. Asigna número de folio de la suficiencia presupuestal validada.

5. Valida en SIVyC, el memorándum de solicitud de suficiencia presupuestal recibida de la Unidad de Capacitación correspondiente; imprime, firma, escanea, fotocopia, registra en SIVyC y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.
1 <sup>a</sup> . Copia de memorándum:	Archivo.

6. Archiva documentación generada.

### TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	371



**Manual de Procedimientos****DPP-FSSP-F-11****Formato de Solicitud de Suficiencia Presupuestal**

Unidad de Capacitación (1)  
Folio de validación ICATECH/(2)/(3)/(4).  
Fecha: (5).

Titular del Departamento de Programación y Presupuesto (6)  
Presente.

Por medio del presente me permito solicitar suficiencia presupuestal, en la partida 12101 HONORARIOS, para la contratación de instructores para la impartición de curso de la Unidad de Capacitación (1), de acuerdo a los números de folio que se indican en el cuadro analítico siguiente y acorde a lo que se describe en el formato anexo.

Números de Folio (7)

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

-----(8)-----

C.c.p. Titular de la Dirección de Planeación. (9)  
Titular del Departamento de Recursos Financieros. (10)  
C.c.p. Archivo.

Validó: (11)  
Elaboró: (12)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	372



**Manual de Procedimientos****DPP-FSSP-F-11****Instructivo de llenado del formato de  
Solicitud de Suficiencia Presupuestal**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre completo de la Unidad de Capacitación solicitante.
2. Nomenclatura asignada por el ICATECH, de la Unidad de Capacitación solicitante.
3. Número consecutivo asignado de solicitud de suficiencias presupuestales por honorarios por la Unidad de Capacitación.
4. Año del ejercicio.
5. Día, mes y año en que se emite el memorándum de solicitud de la Unidad de Capacitación.
6. Nombre completo del titular del Departamento de Programación y Presupuesto.
7. Números de folios de las suficiencias presupuestales.
8. Nombre completo y firma del titular de la Unidad de Capacitación solicitante.
9. Nombre completo del titular de la Dirección de Planeación del ICATECH.
10. Nombre completo del titular del Departamento de Recursos Financieros del ICATECH.
11. Nombre completo, cargo y rúbrica de quien validó el memorándum.
12. Nombre completo del titular de la Delegación Administrativa de la Unidad de Capacitación solicitante.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	373



**Manual de Procedimientos****DPP-FVSP-F-12****Formato de Validación de Suficiencia Presupuestal**

Folio de validación ICATECH/(1)/(2) /(3).  
Fecha: (4).

Unidad de Capacitación (5)

(6)

Presente.

En atención a su solicitud con memorándum No.(7) de fecha (8); me permito comunicarle lo siguiente: La Secretaría de Hacienda aprobó el presupuesto del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, en lo general para el Ejercicio Fiscal (9), en ese sentido, con Fundamento en el Art. 13 y Art. 38 del decreto de presupuesto de egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal (9) y en apego al tabulador de pagos del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas por servicios de capacitación, al Padrón de Instructores del ICATECH y a la clave de autorización de apertura de cursos y certificación, y demás disposiciones normativas aplicables vigentes; le informo que una vez revisada su solicitud y la información descrita en el formato de Validación de Suficiencia Presupuestal, se otorga la Validación Presupuestal, con el fin de que conforme a lo indicado en la normatividad aplicable vigente se continúe y se cumpla con los procedimientos administrativos que correspondan, observando además el contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios en su modalidad de Horas-Curso que celebran el ICATECH con el prestador de servicio.

Por lo anterior, me permito remitir a usted el original de la solicitud, así como su respectivo respaldo documental, debidamente validado presupuestalmente.

La presente validación presupuestal no implica ninguna autorización de pago de recursos, si no que únicamente se refiere a la verificación de la disponibilidad presupuestal, no omito manifestarle que, en estricto apego a la normatividad vigente establecida, la Delegación Administrativa de la Unidad de Capacitación solicitante, es responsable de la correcta aplicación de los recursos públicos validados, en tal sentido el ejercicio y comprobación del gasto, deberá sujetarse a las disposiciones legales aplicables para tal efecto.

No. DE SUFICIENCIA	FECHA	INSTRUCTO R	UNIDAD/ A.M. DE CAP.	SERVICIO	NOMBRE	CLAVE DE GRUPO	ZONA ECONOMI CA	HSM (horas)	IMPORTE POR HORA	IVA 16%	PARTI DA/ CONC EPTO	IMPOR TE	Fuente de Financiamien to	OBSERVA CION
(10)	(10)	(10)	(10)	(10)	(10)	(10)	(10)	(10)	(10)	(10)	(10)	(10)	(10)	(10)

-----(11)-----

C.c.p. Archivo.

Nota: El formato original está configurado en orientación horizontal y es emitido en SIVyC.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	374



**Manual de Procedimientos****DPP-FVSP-F-12****Instructivo de llenado del formato  
Formato de Validación de Suficiencia Presupuestal**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nomenclatura asignada al Departamento de Programación y Presupuesto del ICATECH.
2. Número consecutivo asignado de validación de suficiencias presupuestales por pago de honorarios del Departamento de Programación y Presupuesto.
3. Año del ejercicio.
4. Día, mes y año en que se emite el memorándum de validación.
5. Nombre de la Unidad de Capacitación solicitante.
6. Nombre completo del titular de la Unidad de Capacitación solicitante.
7. Número del memorándum de solicitud de suficiencia presupuestal de la Unidad de Capacitación.
8. Día, mes y año del memorándum de solicitud de la suficiencia presupuestal, recibido de la Unidad de Capacitación.
9. Año del presente ejercicio fiscal.
10. Datos de la suficiencia presupuestal (anotar lo que indica cada columna).
11. Nombre completo y firma del titular del Departamento de Programación y Presupuesto del ICATECH.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	375





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DPP-010**

**Nombre del procedimiento:** Integración del avance físico y financiero del ICATECH.

**Propósito:** Reportar la información de los avances físico y financiero del programa presupuestario, la estrategia institucional e indicadores estratégicos del(los) proyecto(s) del Instituto ante la Secretaría de Hacienda.

**Alcance:** Desde la integración de la información del avance físico y financiero del Instituto, hasta la entrega de los comprobantes respectivos ante la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Programación y Presupuesto.

### Reglas:

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

### Políticas:

- La Dirección de Planeación es la responsable de presentar el avance físico y financiero del Instituto en el SIAHE, de manera trimestral dentro del ejercicio fiscal en curso; del(los) proyecto(s) de gasto corriente e inversión del Instituto.
- El(los) proyecto(s) de gasto corriente e inversión; deberán ser avalados por la Coordinación General del Grupo Estratégico del Instituto, en el ejercicio fiscal en curso.
- El Departamento de Programación y Presupuesto; integra de manera mensual cuadernillo de resultados del cumplimiento del POA, que contiene datos acumulados de información estadística del Formato T de los cursos de capacitación impartidos por el Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	376





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DPP-010**

### Descripción del Procedimiento:

1. Selecciona la información del cuadernillo de resultados del cumplimiento del POA, así como de la base de datos del registro del Formato "T"; del departamento.
2. Integra y verifica la información cualitativa y estadística del avance físico y financiero del Instituto, en una hoja de trabajo de Excel; del trimestre correspondiente.
3. Ingresa en el módulo de Proyectos del SIAHE con clave de acceso recibida y captura la información correspondiente.
4. Descarga los reportes integrados del Instituto en formato PDF e imprime para su revisión.

¿El reporte del avance físico y financiero del Instituto es correcto?

No. Continúa en la actividad No. 4a  
Sí. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Identifica el(los) error(es) de captura de la información y realiza la(s) corrección(es).

Regresa a la actividad No. 3

5. Realiza el envío de la información cualitativa mediante el SIAHE, y genera los comprobantes que certifican el avance de la estrategia institucional (volantes de envío), programa presupuestario y proyectos de gasto corriente e inversión del Instituto e imprime.
6. Recaba firmas en los volantes de envío, de cada uno del(los) líder(es) del(los) proyecto(s) que en su caso aplique(n), así como del titular de la Coordinación General del Grupo Estratégico del Instituto.
7. Elabora oficio mediante el cual, hace entrega de los volantes de envío, que certifican el avance físico y financiero del Instituto del trimestre correspondiente; imprime, rúbrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación, firma y sello de despachado del titular de la Dirección General del ICATECH, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y copia de los volantes de envío:	Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.
1 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Planeación del ICATECH.
2 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular de la Dirección Administrativa del ICATECH.
3 <sup>a</sup> . Copia del oficio y archivo digital:	Titular del Departamento de Programación y Presupuesto del ICATECH.
4 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Archivo.

8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	377



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DP-DPP-011**

**Nombre del procedimiento:** Registro del cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA).

**Propósito:** Informar del avance del cumplimiento del POA del Instituto.

**Alcance:** Desde la recepción del Formato T a través del SIVyC (Sistema Integral de Vinculación y Capacitación), hasta la entrega del cuadernillo de resultados del cumplimiento del POA, a la Dirección General de Instituto.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Programación y Presupuesto.

**Reglas:**

- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El Formato T es un reporte que se emite del SIVyC, comprende una base de datos de información estadística de cursos de capacitación, por Unidad de Capacitación, Centro de Trabajo Acción Móvil y Aula Móvil adscritas al ICATECH.
- El Departamento de Programación y Presupuesto; consolida de manera mensual; los datos de información estadística del Formato T de los cursos de capacitación impartidos por el Instituto; para reportar el avance del POA.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	378





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DPP-011**

### Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum a través de la Dirección de Planeación, mediante el cual notifica el calendario de entrega mensual del Formato T; de compendio estadístico de los cursos de capacitación impartidos por el ICATECH; al inicio de cada ejercicio; imprime, rúbrica, recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección Técnica Académica.  
 1<sup>a</sup>. Copia de memorándum: Titular de la Dirección General del ICATECH.  
 2<sup>a</sup>. Copia de memorándum: Titular del Departamento de Programación y Presupuesto.  
 3<sup>a</sup>. Copia de memorándum: Archivo.

2. Recibe memorándum de la Dirección Técnica Académica, de entrega de la información estadística del Formato T del mes correspondiente en SIVyC; sella de recibido y determina.
3. Revisa en SIVyC, la información estadística del Formato T, del mes correspondiente, descarga el archivo electrónico y guarda.
4. Actualiza la base de datos registrada en Excel, incorporando el mes correspondiente; para generar comparativos y gráficas; en archivo de Power Point, imprime tres tantos originales e integra cuadernillo de resultados del avance con el cumplimiento del POA del Instituto.
5. Elabora memorándum a través de la Dirección de Planeación, mediante el cual, se hace entrega de cuadernillo de resultados del cumplimiento del POA; al titular de la Dirección General del Instituto; imprime, rúbrica, recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y 1er Titular de la Dirección General del ICATECH.  
 tanto original del cuadernillo de resultados:

1<sup>a</sup>. Copia de memorándum y 2o Titular de la Dirección de Planeación.  
 tanto original del cuadernillo de resultados:  
 2<sup>a</sup>. Copia de memorándum: Titular de la Comisaría Pública.  
 3<sup>a</sup>. Copia de memorándum y 3er Titular del Departamento de Programación y Presupuesto.  
 tanto original del cuadernillo de resultados:  
 4<sup>a</sup>. Copia de memorándum: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

### TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	379





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DPP-012**

**Nombre del procedimiento:** Integración de información estadística de los cursos de capacitación impartidos por el ICATECH.

**Propósito:** Integrar la información estadística de los cursos de capacitación, para su reporte ante la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT) de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS).

**Alcance:** Desde la integración de la información estadística de los cursos de capacitación impartidos, hasta su entrega a la DGCFT.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Programación y Presupuesto.

### Políticas:

- Oficio trimestral y nota informativa emitido por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo de la Secretaría de Educación Media Superior (SEMS) de la Secretaría de Educación Pública (SEP).
- Tarjeta informativa proporcionada por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo de la Secretaría de Educación Media Superior (SEMS) de la Secretaría de Educación Pública (SEP), de manera trimestral.
- El envío trimestral de la información estadística, deberá ser a través del archivo en Excel denominado “Situación de ICAT’S” establecido por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT).
- El Departamento de Programación y Presupuesto; es el responsable de entregar la información estadística, en los formatos que establezca la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT); de manera trimestral; así como en el correo electrónico indicado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	380





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DPP-012**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe copia del oficio por correo electrónico del titular de la DGCFT de la SEMS de la SEP, así como el archivo adjunto en Excel denominado "Situación de ICAT'S"; analiza y determina.
2. Consulta la base de datos registrada en Excel del Formato T, integrado en el departamento.
3. Integra la información estadística de los cursos de capacitación impartidos en el trimestre correspondiente; en el formato recibido de la SEMS; imprime un original y resguarda el archivo digital.
4. Elabora oficio a través de la Dirección General; mediante el cual entrega la información estadística de los cursos de capacitación impartidos del trimestre correspondiente; imprime, rúbrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación, firma y sello de despachado del titular de la Dirección General del ICATECH, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y archivo digital al correo registrado:

Titular de la Coordinación General de Organismos Descentralizados de la SEMS.

1<sup>a</sup>. Copia del oficio:

Titular de la Dirección de Planeación del ICATECH.

2<sup>a</sup>. Copia del oficio y archivo digital:

Titular del Departamento de Programación y Presupuestos del ICATECH.

3<sup>a</sup>. Copia del oficio y archivo digital:

Archivo.

5. Recibe correo electrónico de confirmación de la recepción del informe trimestral.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	381





## Manual de Procedimientos



ICATECH-DG-DP-DPA-001

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de Estudios de Factibilidad según modalidad para las Unidades de Capacitación y/o Centros de Trabajo Acción Móvil.

**Propósito:** Contar con documentos de viabilidad y análisis para la obtención de recursos económicos para la oferta de los cursos de capacitación y certificaciones, ya sea por procesos de nuevas creaciones o conversiones y el mejoramiento de la infraestructura para la capacitación.

**Alcance:** Desde la notificación de la publicación de la convocatoria de la Secretaría de Educación Pública hasta el envío del expediente de gestión a la Subsecretaría de Educación Media Superior.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Proyectos y Análisis.

### Reglas:

- Las que emita la Secretaría de Educación Pública en la convocatoria del programa o fondo de concurso respectivo.
- Guía para Elaboración de Proyectos de la Secretaría de Educación Pública, vigente.

### Políticas:

- Los estudios deberán elaborarse con base en estadísticas actualizadas de fuentes oficiales del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) y/o Consejo Nacional de Población (CONAPO) y/o en el Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE), acervo estadístico que para tal efecto recopila el Departamento de Proyectos y Análisis.
- Los criterios de la propuesta de nuevas creaciones, deberán alinearse a las directrices que señalen los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, vigentes.
- Los estudios de factibilidad adecuarán el formato básico descrito en la Guía para la Elaboración de Proyectos de la SEP, con la finalidad de cumplir con la estructura que señale la Convocatoria y/o Reglas de Operación de cada una de las modalidades de concurso o de la normativa auspiciante, vigente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	382





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DPA-001**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe copia del correo electrónico de la Coordinación de Organismos Descentralizados de la DGCFT; a través de la Dirección de Planeación; mediante el cual refiere los datos de la publicación de la Convocatoria de participación para los Programas de Inversión en Infraestructura, Equipamiento o Nuevas Creaciones para Centros y Unidades de Formación o Capacitación para el Trabajo, al inicio del ejercicio, del ciclo escolar correspondiente.
2. Elabora tarjeta informativa mediante la cual, señala los criterios de la convocatoria, plazos de participación y requerimientos a cubrir para presentar al titular de la Dirección General del ICATECH y su validación y/o autorización; imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Dirección de Planeación del ICATECH.  
 1<sup>a</sup>. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

3. Recibe la tarjeta informativa a través del titular de la Dirección de Planeación; con la rúbrica de validación/autorización de la Dirección General, mediante la cual instruye realizar los estudios de factibilidad en las que se proponen para concursar.

¿Las localidades propuestas cumplen con los criterios de selección de la convocatoria?

No. Continúa en la actividad No. 3a  
 Si. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Elabora tarjeta informativa para el titular de la Dirección de Planeación, mediante la cual señala las condicionantes que no cumplen con los criterios de selección de la localidad propuesta; imprime, rúbrica.
- 3b. Recibe por comunicación verbal, del titular de la Dirección de Planeación, la nueva localidad propuesta.
- 3c. Regresa a la actividad No. 2
4. Elabora resumen de propuesta de proyectos de infraestructura, equipamiento y/o nueva creación contenido modalidad, localidad, municipio, Clave de Centro de Trabajo (CCT) y costo proyectado dividido en aportaciones; imprime, rúbrica, recaba firmas de validación del titular de la Dirección de Planeación y del titular de la Dirección General del ICATECH; y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	383





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DPA-001**

- Original de la propuesta: Responsable designado de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Media Superior (CEPPEMS) de la Secretaría de Educación.
- 1<sup>a</sup>. Copia de la propuesta: Titular del Departamento de Proyectos y Análisis.
5. Recibe del titular de la Subcomisión de Planeación de la CEPPEMS a través de la Dirección de Planeación, invitación para asistir a la Sesión Ordinaria o Extraordinaria (según sea el caso), de presentación de propuestas de los Subsistemas de Educación Media Superior, con la finalidad de validar proyectos y montos de participación que contarán con el apoyo y aval de la CEPPEMS.
  6. Acude a la Sesión Ordinaria o Extraordinaria (según sea el caso), en representación del ICATECH.
  7. Gestiona firma del titular de la Dirección General del ICATECH, en el Acta de Validación de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria (según sea el caso) de la CEPPEMS; con el resumen de propuesta de proyectos de infraestructura, equipamiento y/o nueva creación.
  8. Elabora estudios de factibilidad de la propuesta validada, acorde a la modalidad de Unidades de Capacitación: creación, construcción, ampliación y/o equipamiento o bien modalidad de los Centros de Trabajo Acción Móvil: creación, conversión y/o equipamiento; consistente en formatos, normatividad, metodología y requisitos plasmados en la convocatoria, con base en información estadística oficial o de mercado actualizadas.
  9. Requisita los formatos oficiales y requerimientos publicados en la convocatoria de nuevas creaciones o gestiona los registros correspondientes según la modalidad de concurso de que se trate (Unidad de Capacitación o Centro de Trabajo Acción Móvil), en la plataforma digital indicada por la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS).
  10. Integra el paquete de gestión, que entre otros requisitos contiene el estudio de factibilidad, Acta de Sesión Ordinaria o Extraordinaria (según sea el caso) de la CEPPEMS, oficio de solicitud de proyectos tramitado ante la Secretaría de Educación, Acta de Cabildo para la donación de terreno (si se trata de modalidad de construcción), en apego a la Norma Oficial Mexicana y demás soporte documental que la convocatoria requiera.
  11. Elabora oficio mediante el cual se envía a la SEMS contenido el expediente de gestión, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación, firma y sello de despachado del titular de la Dirección General del ICATECH, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	384



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DP-DPA-001**

- Original de oficio: Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP.
- 1<sup>a</sup>. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Educación.
- 2<sup>a</sup>. Copia de oficio: Titular del INIFECH.
- 3<sup>a</sup>. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa del Estado.
- 4<sup>a</sup>. Copia de oficio y expediente d Titular de la Coordinación de Planeación y Administración de la SEMS.
- 5<sup>a</sup>. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Planeación del ICATECH.
- 6<sup>a</sup>. Copia de oficio: Titular de la Dirección Administrativa del ICATECH.
- 7<sup>a</sup>. Copia de oficio: Titular del Departamento de Proyectos y Análisis del ICATECH.
- 8<sup>a</sup>. Copia de oficio: Archivo.

12. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	385



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DP-DPA-002**

**Nombre del procedimiento:** Selección de fuentes de financiamiento para la elaboración de proyectos especiales del ICATECH.

**Propósito:** Búsqueda y selección de opciones de fuentes de financiamiento para proyectos especiales del Instituto.

**Alcance:** Desde la búsqueda de opciones de fuentes de financiamiento, hasta la resolución del Proyecto propuesto por la Junta Directiva del ICATECH.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Proyectos y Análisis.

**Reglas:**

- Las que sean publicadas en el programa, fondo o fuente de financiamiento en el que se gestionen recursos para el Instituto.
- Lineamientos para la captación, manejo, control y aplicación de ingresos propios del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- Es factible el uso de ingresos propios del ICATECH; como fuente de financiamiento para el desarrollo de proyectos especiales en el Instituto; tanto del ejercicio inmediato siguiente o de economías de ejercicios anteriores.
- En caso de licitación de fuentes de financiamiento externas para: equipamiento tecnológico, educativo, administrativo o de equipo de transporte; así como organización de eventos especiales, por parte de Organismos, Asociaciones Civiles o Fundaciones nacionales o internacionales (ONGs); deberá corroborarse su factibilidad y así como sus requisitos de acceso; sin afectaciones ni riesgo en el patrimonio del ICATECH.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	386





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DPA-002**

### Descripción del Procedimiento:

1. Realiza investigación en medios electrónicos, de opciones de fuentes de financiamiento o de suministros para proyectos especiales de apoyo para la capacitación.
2. Seleccionar posibles fuentes de financiamiento o suministros en especie factibles; imprime las reglas de operación y analiza las bases o requisitos de participación.

¿La fuente de financiamiento es con recursos propios?

Si. Continúa en la actividad No. 2a  
No. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Solicita de forma económica al titular del Departamento de Programación y Presupuesto, copia de la proyección del presupuesto anual de ingresos propios del ICATECH, del ejercicio inmediato siguiente.

Continúa en la actividad No. 3

3. Elabora proyecto integral dirigido a la fuente de financiamiento seleccionada, imprime.
4. Elabora tarjeta informativa al titular de la Dirección de Planeación y adjunta el proyecto de fuente de financiamiento seleccionada; así como el resumen ejecutivo de la propuesta, para su presentación al titular de la Dirección General del Instituto.

¿El proyecto de fuente de financiamiento propuesto, es autorizado por la Dirección General?

No. Continúa en la actividad No. 10  
Si. Continúa en la actividad No. 5

5. Elabora memorándum mediante el cual, solicita convocatoria para sesión del Grupo Estratégico del ICATECH para su revisión y aprobación o no del mismo; y adjunta el Proyecto Integral; imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum	Titular de la Dirección de Planeación.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General del ICATECH.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.

6. Recibe copia del Acta de Acuerdo de aprobación, por parte del titular de la Dirección de Planeación y resguarda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	387





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DPA-002**

7. Elabora propuesta de Acuerdo para su revisión de aprobación o no; del proyecto de fuente de financiamiento propuesto en la siguiente Sesión Ordinaria o Extraordinaria; según sea el caso, de la Junta Directiva del ICATECH.
8. Elabora memorándum mediante el cual, entrega la propuesta de Acuerdo para su presentación ante la Junta Directiva ICATECH; para su revisión y aprobación o no del mismo; y adjunta el Proyecto Integral; imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum	Titular de la Dirección de Planeación.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Organización y Evaluación.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.

9. Recibe del titular de la Dirección de Planeación, copia del Acuerdo aprobatorio o no; de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria, según sea el caso, de la Junta Directiva del ICATECH.
10. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	388





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DPA-003**

**Nombre del procedimiento:** Gestión y seguimiento de proyectos autorizados de construcción y equipamiento por parte de la SEP para Educación Media Superior.

**Propósito:** Supervisar que los proyectos autorizados de construcción y equipamiento, para Educación Media Superior con recursos convenidos Federación-Estado, se ejecuten conforme a lo programado por las instancias normativas y de operación, conforme a reglas o cláusulas del Convenio respectivo.

**Alcance:** Desde la autorización de los proyectos hasta la entrega de la obra y/o equipamiento.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Proyectos y Análisis.

### Reglas:

- Las que se plasman en el Convenio Federación-Estado que al efecto se firma derivado de la convocatoria del programa o fondo de concurso respectivo, vigente.
- Guías mecánicas de equipamiento del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas (INIFECH); y/o construcción de talleres, aulas, laboratorios y/o edificios administrativos, vigente.

### Políticas:

- La definición de metas del proyecto, serán establecidas por el ICATECH a través del Departamento de Proyectos y Análisis de la Dirección de Planeación.
- Las guías mecánicas de equipamiento y/o construcción del INIFECH; podrán ser adaptadas a las necesidades y particularidades del proyecto o en recomendaciones específicas de la especialidad a impartirse.
- Los requisitos técnicos propios de cada proyecto ejecutivo, como son levantamiento topográfico, estudios de mecánica de suelos o hidrológicos, memorias de cálculo estructural, planos arquitectónicos, de cimentación, eléctricos, hidráulicos, señalética u otras instalaciones especiales, serán competencia y responsabilidad del INIFECH.
- Los requisitos para solicitar al INIFECH visitas de factibilidad de terrenos o espacios, previos al proyecto ejecutivo serán los siguientes:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	389



**Manual de Procedimientos**

**Para construcción:** oficio de solicitud con adjunto de la autorización federal y/o estatal del proyecto, Acta de Cabildo de donación de terreno en favor del ICATECH; según Norma Mexicana NMX-R-003-SCFI-2011 de Selección de Terrenos para Construcción de Escuelas y Croquis de ubicación del mismo.

**Para equipamiento:** Exclusivamente para los Centros de Trabajo Acción Móvil, requerirá Convenio de colaboración u oficio de compromiso del Ayuntamiento Municipal para el uso de espacios, y suministro de servicios básicos y croquis del espacio con medidas y colindancias.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	390





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DPA-003**

### Descripción del Procedimiento:

1. Verifica en el portal oficial de la SEP, la publicación de proyectos beneficiados en el programa o fondo concursable de inversión en infraestructura y/o equipamiento para Centros y Unidades de Formación o Capacitación para el Trabajo, en el que se haya participado.
2. Recibe copia del oficio a través de la Dirección de Planeación; de la Secretaría de Educación del Estado, mediante el cual se recibe la autorización por parte de la SEMS, para iniciar gestiones ante las instancias correspondientes; sella de recibido.
3. Recibe copia de correo electrónico con archivo, a través de la Dirección de Planeación; mediante el cual, la Coordinación de Planeación y Administración de la Subsecretaría de la Educación Media Superior (CPASEMS); adjunta el Convenio de aportaciones Federación-Estado, para la gestión de suscripción de las autoridades estatales; así como señala el plazo de envío para la radicación de los recursos federales a la Tesorería del Estado en favor del ICATECH y su traspaso al INIFECH; para las licitaciones de obras y equipamiento, además de su ejecución; y determina.
4. Gestiona la suscripción del convenio de Aportaciones en 5 tantos originales; previamente firmados por el titular de la Dirección General del ICATECH; mediante oficios dirigidos en estricto orden siguiente; a los titulares de la Secretaría de Economía y del Trabajo, de la Secretaría de Hacienda y de la Secretaría General de Gobierno. Por último; mediante tarjeta ejecutiva a la Oficina del Gobernador Constitucional del Estado.
5. Resguarda los 5 tantos originales del convenio de Aportaciones; debidamente firmados por cada una de las instancias normativas estatales.
6. Elabora memorándum mediante el cual, solicita la apertura de la cuenta bancaria receptora de los recursos del programa y adjunta copia del Convenio de Aportaciones parcialmente suscrito (firmas de instancias normativas estatales); imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección de Planeación del ICATECH, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y copia  
del convenio:

Titular de la Dirección Administrativa del ICATECH.

1<sup>a</sup>. Copia de memorándum:

Titular de la Dirección General.

2<sup>a</sup>. Copia de memorándum:

Titular del Departamento de Recursos Financieros.

3<sup>a</sup>. Copia de memorándum:

Titular del Departamento de Programación y Presupuesto.

4<sup>a</sup>. Copia de memorándum:

Archivo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	391





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DPA-003**

7. Recibe copia del memorándum a través de la Dirección de Planeación, mediante el cual adjunta la documentación original de apertura de cuenta bancaria; sella de recibido y resguarda.
8. Elabora oficio mediante el cual envía a la SEMS, los cinco tantos originales del Convenio de Aportaciones suscrito por las instancias normativas estatales, así como la documentación original de la cuenta bancaria para la radicación de los recursos federales; imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación, firma y sello de despachado del titular de la Dirección General del ICATECH, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y copia del Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior convenio y trámite de apertura de de la SEP.

1 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de Educación del Estado.
2 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular del INIFECH.
3 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa del Estado.
4 <sup>a</sup> . Copia del oficio, convenio original (5 tantos) y original del trámite de apertura de cuenta bancaria.	Titular de la Coordinación de Planeación y Administración de la SEMS.
5 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Planeación del ICATECH.
6 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Administrativa del ICATECH.
7 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular del Departamento de Proyectos y Análisis del ICATECH.
8 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Archivo.

9. Recibe copia de oficio a través de la Dirección de Planeación con el original de Convenio de Aportaciones suscrito en su totalidad para su ejecución y seguimiento de la Subsecretaría de Educación Media Superior; sella de recibido, escanea y resguarda el original.
10. Elabora correo electrónico mediante el cual, adjunta copia del Convenio de Aportaciones suscrito en su totalidad; para su conocimiento: a la Secretaría de Economía y del Trabajo, de la Secretaría de Hacienda y de la Secretaría General de Gobierno y a la Oficina del Gobernador Constitucional del Estado.
11. Elabora oficio mediante el cual solicita al INIFECH realizar el levantamiento topográfico del proyecto de construcción o de visita a espacios cedidos a los Centros de Trabajo Acción Móvil para proyectos de equipamiento; con la finalidad de integrar Proyecto Ejecutivo y/o guías mecánicas de equipamiento, adjunta copia de oficio de autorización y Convenio suscrito; imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación, firma y sello de despachado del titular de la Dirección General del ICATECH, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	392





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DPA-003**

Original del oficio, copia del oficio de autorización y del convenio suscrito.

1<sup>a</sup>. Copia del oficio:

2<sup>a</sup>. Copia del oficio:

3<sup>a</sup>. Copia del oficio:

4<sup>a</sup>. Copia del oficio:

5<sup>a</sup>. Copia del oficio:

6<sup>a</sup>. Copia del oficio:

Titular del INIFECH.

Titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa del Estado.

Titular de la Dirección de Proyectos del INIFECH.

Titular de la Dirección de Planeación del ICATECH.

Titular de la Dirección de Administrativa del ICATECH.

Titular del Departamento de Proyectos y Análisis del ICATECH.

Archivo.

12. Recibe copia de oficio a través de la Dirección de Planeación, mediante el cual la Dirección de Proyectos del INIFECH, adjunta el Proyecto Ejecutivo de construcción y/o guías mecánicas de equipamiento para validación; sella de recibido y determina.
13. Verifica que los requerimientos del proyecto autorizado, la distribución de espacios y equipos considerados, sean correctos.
14. Elabora tarjeta informativa al titular de la Dirección de Planeación y adjunta proyecto ejecutivo y/o guías mecánicas de equipamiento, para su presentación al titular de la Dirección General y emita su validación con el sello correspondiente.
15. Recibe del titular de la Dirección de Planeación; el original Proyecto Ejecutivo y/o guías de equipamiento mecánicas validados.
16. Elabora oficio mediante el cual emite la validación del ICATECH y adjunta proyecto ejecutivo y/o guías mecánicas de equipamiento validados; imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación, firma y sello de despachado del titular de la Dirección General del ICATECH, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio, proyecto ejecutivo y/o guías mecánicas de equipamiento validados: Titular del INIFECH.

1<sup>a</sup>. Copia del oficio:

Titular de la Dirección de Proyectos del INIFECH.

2<sup>a</sup>. Copia del oficio:

Titular de Departamento de Proyectos Especiales del INIFECH.

3<sup>a</sup>. Copia del oficio:

Titular de la Dirección de Administrativa del ICATECH.

4<sup>a</sup>. Copia del oficio:

Titular de la Dirección de Planeación del ICATECH.

5<sup>a</sup>. Copia del oficio:

Titular del Departamento de Proyectos y Análisis del ICATECH.

6<sup>a</sup>. Copia del oficio:

Archivo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	393





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DPA-003**

17. Recibe llamada telefónica del responsable del Departamento de Licitaciones y Concursos del INIFECH; de notificación de la fecha y hora para asistir al proceso licitatorio.
18. Asiste al INIFECH en la cita señalada; a presenciar el proceso licitatorio (Propuestas Técnicas-Económicas, Acto de Comunicación oficial de fallo de adjudicación de construcción y/o equipamiento).
19. Realiza seguimiento al cumplimiento de metas y tiempos de ejecución contemplados en el Acta de Fallo de Adjudicación, mediante visitas periódicas a la obra de construcción y toma evidencia fotográfica.
20. Recibe oficio del INIFECH a través de la Dirección de Planeación, mediante el cual se recibe el aviso de terminación de obra de construcción y solicita fecha y hora para visita de verificación y proceder en su caso, al acto de entrega-recepción de la misma.
21. Recibe llamada telefónica del responsable del almacén del INIFECH, quien informa la finalización del proceso de compra y resguardo del equipo y/o mobiliario del ICATECH; para la entrega-recepción del mismo.
22. Elabora memorándum a través de la Dirección de Planeación, mediante el cual informa la entrega de equipo y/o mobiliario y solicita la fecha y hora, para coordinar el acto entrega-recepción con el INIFECH; imprime, rubrica y recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum	Titular de la Dirección de Administrativa del ICATECH.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Unidad Jurídica.
3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Recursos Materiales.
4 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Proyectos y Análisis.
5 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.
23. Recibe copia a través de la Dirección de Planeación, de memorándum mediante el cual el titular de la Dirección Administrativa, confirma el lugar, la fecha y la hora de la entrega-recepción de mobiliario y equipo por parte del INIFECH; sella de recibido y determina.
24. Comunica vía telefónica al responsable del Área de almacén del INIFECH; la confirmación del lugar, la fecha y la hora de la entrega-recepción de mobiliario y equipo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	394





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DPA-003**

25. Asiste al acto de entrega de mobiliario y/o equipo en el lugar, fecha y hora instruidos; verifica contra la guía mecánica de equipamiento los conceptos y cantidades entregadas, en coordinación con personal del Departamento de Recursos Materiales y de la Unidad Jurídica del ICATECH.
26. Elabora memorándum a través de la Dirección de Planeación, mediante el cual informa la entrega de la obra de construcción que se trate, solicita fecha, hora para asistencia al acto de entrega-recepción, previo recorrido de verificación; imprime, rubrica y recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de Administrativa del ICATECH.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Unidad Jurídica.
3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Recursos Materiales.
4 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Proyectos y Análisis.
5 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.

27. Realiza llamada telefónica al Supervisor de la obra del INIFECH; para notificar la cita acordada para el recorrido de verificación y la entrega-recepción de la obra de construcción.
28. Recibe oficio a través de la Dirección de Planeación, del INIFECH mediante el cual notifica la cita para el recorrido de verificación y en su caso, acto de la entrega-recepción de la obra de construcción; sella de recibido y determina.
29. Asiste al sitio de la obra terminada, en la cita acordada por ambas partes; en compañía del titular del Departamento de Recursos Materiales del ICATECH; así como de los titulares Dirección General y de la Unidad Jurídica del ICATECH; o representantes de estos, sí es el caso.
30. Realizan recorrido de verificación de la obra con el contratista y personal del INIFECH.

¿Existen inconsistencias o fallas en la obra terminada?

Si. Continúa en la actividad No. 30a  
No. Continúa en la actividad No. 31

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	395



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DP-DPA-003**

- 30a. Firma como testigo en el Acta Circunstanciada, elaborada por el Supervisor de la obra del INIFECH; en la cual se especifica las inconsistencias por las cuales no se recibe la obra y la nueva cita acordada, para el acto de entrega-recepción; recibe una copia firmada por los participantes.

Regresa a la actividad No. 30

31. Realiza el acto protocolario de entrega-recepción de la obra terminada y recibe copia del Acta de entrega-recepción debidamente firmada por los participantes.
32. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	396





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DPA-004**

**Nombre del procedimiento:** Seguimiento de proyectos de obra de construcción del ICATECH con recursos propios.

**Propósito:** Supervisar que los proyectos de construcción aprobados con recursos propios, se ejecuten conforme a lo programado y estipulado en las cláusulas del Convenio Específico respectivo.

**Alcance:** Desde la aprobación de los proyectos para la construcción de la obra hasta la entrega de la misma.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Proyectos y Análisis.

### Reglas:

- Las que se plasman en el Convenio Marco de Colaboración Interinstitucional para la Ejecución de Obra Pública y Específico respectivo, signado con la Secretaría de Obras Públicas (SOP) o el Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas (INIFECH) en el caso de espacios educativos.

### Políticas:

- La propuesta de proyecto de construcción de obra en el ICATECH; deberán contar con Acuerdo aprobatorio de la Junta Directiva del Instituto.
- La ejecución del proyecto autorizado para construcción de obra en el ICATECH; será a cargo del Organismo constructor facultado (SOP o INIFECH); mediante Convenio Marco y Específico suscrito por ambas partes.
- El Departamento de Proyectos y Análisis; es el responsable de proporcionar las especificaciones y los requerimientos del proyecto; establecidos y autorizados por el titular de la Dirección General del Instituto.
- Los requisitos técnicos propios de cada proyecto ejecutivo, como son: levantamiento topográfico, estudios de mecánica de suelos o hidrológicos, memorias de cálculo estructural, planos arquitectónicos, de cimentación, eléctricos, hidráulicos, señalética u otras instalaciones especiales, son competencia y responsabilidad de la empresa contratada para la elaboración del proyecto ejecutivo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	397





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DPA-004**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe copia del Acuerdo aprobatorio de la Junta Directiva del ICATECH; a través de la Dirección de Planeación; para la ejecución de proyectos de construcción con presupuesto de recursos propios del Instituto; así como copia del memorándum mediante el cual el titular de la Dirección General autoriza el inicio de los trámites respectivos; y determina.
2. Elabora oficio a través de la Dirección de Planeación; mediante el cual solicita apoyo para la suscripción de Convenio General de colaboración para la ejecución de obra pública; imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación, firma y sello de despachado del titular de la Dirección General del ICATECH, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Secretaría de Obras Públicas (SOP).
1 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SOP.
2 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular de la Unidad Jurídica del ICATECH.
3 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Administrativa del ICATECH.
4 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Planeación del ICATECH.
5 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular del Departamento de Proyectos y Análisis del ICATECH.
6 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Archivo.

Nota: En caso de tramitarse el proyecto a través del INIFECH, la documentación se hará conforme a los Órganos Administrativos respectivos; así como a los titulares a su cargo.

3. Recibe oficio de la SOP a través de la Dirección de Planeación, mediante el cual indica el nombre de enlace para trámites de elaboración del Convenio Marco y Específico.
4. Establece comunicación telefónica con el titular del Departamento de Planeación Sectorial de la SOP, para solicitar confirmación de datos en la integración de la Ficha Básica de Proyecto.
5. Tramita la Ficha Básica del Proyecto, en el portal de la Secretaría de Hacienda denominado SIPLAN (Sistema de Planeación).
6. Recibe a través de la Dirección de Planeación, copia de los oficios de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, de validación de acciones para la obra y de la Cédula de Ampliación Líquida de Recursos para la misma.
7. Elabora oficio a través de la Dirección de Planeación, mediante el cual ratifica la disponibilidad de recursos para la obra y adjunta copias certificadas del Acuerdo aprobatorio de la Junta Directiva; así como el oficio de validación presupuestal y del oficio de ampliación líquida; imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación, firma y sello de despachado del titular de la Dirección General del ICATECH, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	398





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DPA-004**

- |  |   |
|--|---|
| Original del oficio y documentación certificada:<br>1 <sup>a</sup> . Copia del oficio:<br>2 <sup>a</sup> . Copia del oficio:<br>3 <sup>a</sup> . Copia del oficio:<br>4 <sup>a</sup> . Copia del oficio:<br>5 <sup>a</sup> . Copia del oficio:<br>6 <sup>a</sup> . Copia del oficio:<br>7 <sup>a</sup> . Copia del oficio:<br><br>8.<br>9. | Titular de la Secretaría de Obras Públicas.<br>Titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación de la SOP.<br>Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos de la SOP.<br>Titular de la Dirección de Proyectos de la SOP.<br>Titular de la Dirección de Planeación del ICATECH.<br>Titular de la Dirección de Administrativa del ICATECH.<br>Titular del Departamento de Proyectos y Análisis del ICATECH<br>Archivo.<br><br>Elabora Ficha Técnica donde describe nombre de la obra, monto, origen del recurso, autorización, ubicación, superficie, macro y micro localización, el líder del proyecto, descripción de la obra, planos del proyecto ejecutivo y archivo fotográfico impreso y digital, adjunta estudio hidrológico y de mecánica de suelos; según sea el caso.<br><br>Elabora oficio a través de la Dirección de Planeación, mediante el cual solicita el oficio de Dictamen de Riesgos para la obra, adjunta Ficha Técnica; imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación, firma y sello de despachado del titular de la Dirección General del ICATECH, fotocopia y distribuye de la manera siguiente: |
|--|---|
- 
- |  |  |
|--|--|
| Original del oficio y ficha técnica:<br>1 <sup>a</sup> . Copia del oficio:<br>2 <sup>a</sup> . Copia del oficio:<br>3 <sup>a</sup> . Copia del oficio:<br>4 <sup>a</sup> . Copia del oficio: | Titular de la Secretaría de Protección Civil.<br>Titular de la Dirección de Identificación y Análisis de Riesgos de la SPC.<br>Titular de la Dirección de Planeación del ICATECH.<br>Titular del Departamento de Proyectos y Análisis del ICATECH.<br>Archivo. |
|--|--|
- 
- 10.
  - 11.
- Recibe original de Oficio de Dictamen de Riesgos emitido por la Secretaría de Protección Civil a través de la Dirección de Planeación, resguarda y determina.
- Elabora oficio a través de la Dirección de Planeación, mediante el cual solicita extensión de Oficio Resolutivo de Manifiesto Ambiental para la obra y adjunta la Ficha Técnica, el Oficio de Dictamen de Riesgos; imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación, firma y sello de despachado del titular de la Dirección General del ICATECH, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	399





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DPA-004**

Original del oficio, copia de Ficha Técnica y copia del oficio de Dictamen de Riesgos:

1<sup>a</sup>. Copia del oficio:

Titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías de la SEMAHN.

2<sup>a</sup>. Copia del oficio:

Titular de la Secretaría del Medio Ambiente e Historia Natural.

3<sup>a</sup>. Copia del oficio:

Titular de la Dirección de Planeación del ICATECH.

4<sup>a</sup>. Copia del oficio:

Titular del Departamento de Proyectos y Análisis del ICATECH.

Archivo.

¿Se requiere el pago de Derechos para el trámite en la SEMAHN?

Si. Continúa en la actividad No. 11a  
No. Continúa en la actividad No. 12

- 11a. Elabora memorándum a través de la Dirección de Planeación, mediante el cual solicita el pago de derechos correspondiente, adjunta la autorización de la suficiencia presupuestal del Departamento de Programación y Presupuesto de la Dirección de Planeación; imprime, rubrica y recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y trámite de suficiencia presupuestal:

Titular de la Dirección Administrativa del ICATECH.

1<sup>a</sup>. Copia del memorándum:

Titular de la Dirección General del ICATECH.

2<sup>a</sup>. Copia del memorándum:

Titular del Departamento de Recursos Financieros del ICATECH.

3<sup>a</sup>. Copia del memorándum:

Titular del Departamento de Proyectos y Análisis del ICATECH.

4<sup>a</sup>. Copia del memorándum:

Archivo.

- 11b. Recibe copia de memorándum de respuesta del titular Dirección Administrativa a través de la Dirección de Planeación, de la orden de cobro de la Secretaría de Hacienda y copia de la transferencia electrónica; sella de recibido y determina.

- 11c. Elabora oficio a través de la Dirección de Planeación; mediante el cual hace entrega del original de la orden de cobro de la Secretaría de Hacienda y copia de la transferencia electrónica; imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	400





## Manual de Procedimientos



### ICATECH-DG-DP-DPA-004

Original del oficio y de la orden de cobro; y copia de la transferencia electrónica:

1<sup>a</sup>. Copia del oficio: Titular de la Secretaría del Medio Ambiente e Historia Natural.

2<sup>a</sup>. Copia del oficio: Titular del Departamento de Proyectos y Análisis del ICATECH.

3<sup>a</sup>. Copia del oficio: Archivo.

12. Elabora oficios a través de la Dirección de Planeación, mediante los cuales gestiona y tramita la obra de construcción ante la SOP: oficio de Libre Disponibilidad de predio, Oficio de Servicios Disponibles, Oficio de No Aplicación de Términos de Referencia y Oficio de No Aplicación de Licencia del INAH; imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación, firma y sello de despachado del titular de la Dirección General del ICATECH, fotocopia y distribuye en todos los casos de la manera siguiente:

Original de los oficios: Titular de la Secretaría de Obras Públicas.

1<sup>a</sup>. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Proyectos de la SOP.

2<sup>a</sup>. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Planeación del ICATECH.

3<sup>a</sup>. Copia del oficio: Titular de la Dirección Administrativa del ICATECH.

4<sup>a</sup>. Copia del oficio: Titular del Departamento de Proyectos y Análisis del ICATECH.

5<sup>a</sup>. Copia del oficio: Archivo.

13. Recibe a través de la Dirección de Planeación, copia del oficio de Extensión de Resolutivo de la Secretaría del Medio Ambiente e Historia Natural; sella de recibido y determina.

14. Elabora oficio a través de la Dirección de Planeación, mediante el cual remite oficio de Extensión de Resolutivo de Impacto Ambiental para la integración final del expediente del proyecto; imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación, firma y sello de despachado del titular de la Dirección General del ICATECH, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y copia certificada del Resolutivo de Impacto Ambiental: Titular de la Secretaría de Obras Públicas.

1<sup>a</sup>. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Proyectos de la SOP.

2<sup>a</sup>. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Planeación del ICATECH.

3<sup>a</sup>. Copia del oficio: Titular de la Dirección Administrativa del ICATECH.

4<sup>a</sup>. Copia del oficio: Titular del Departamento de Proyectos y Análisis del ICATECH.

5<sup>a</sup>. Copia del oficio: Archivo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	401





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DPA-004**

15. Recibe copia del memorándum de la Unidad Jurídica del ICATECH a través de la Dirección de Planeación, con la copia certificada adjunta del Convenio Marco de Colaboración Interinstitucional y Específico para la ejecución de la obra; sella de recibido y determina.
16. Elabora memorándum a través de la Dirección de Planeación, mediante el cual informa la entrega de la obra de construcción que se trate, solicita fecha, hora para asistencia al acto de entrega-recepción, previo recorrido de verificación; imprime, rubrica y recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum	Titular de la Dirección de Administrativa.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Unidad Jurídica.
3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Recursos Materiales.
4 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Proyectos y Análisis.
5 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.
17. Realiza llamada telefónica al Supervisor de la obra de la SOP; para notificar la cita acordada para el recorrido de verificación y la entrega-recepción de la obra de construcción.
18. Recibe oficio a través de la Dirección de Planeación, de la SOP mediante el cual notifica la cita para el recorrido de verificación y en su caso, acto de la entrega-recepción de la obra de construcción; sella de recibido y determina.
19. Asiste al sitio de la obra terminada, en la cita acordada por ambas partes; en compañía del titular del Departamento de Recursos Materiales del ICATECH; así como de los titulares Dirección General y de la Unidad Jurídica del ICATECH; o representantes de estos, si es el caso.
20. Realizan recorrido de verificación de la obra con el contratista y personal de la SOP.

¿Existen inconsistencias o fallas en la obra terminada?

Si. Continúa en la actividad No. 20a  
No. Continúa en la actividad No. 21

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	402



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DP-DPA-004**

- 20a. Firma como testigo en el Acta Circunstanciada, elaborada por el Supervisor de la obra de la SOP; en la cual se especifica las inconsistencias por las cuales no se recibe la obra y la nueva cita acordada, para el acto de entrega-recepción; recibe una copia firmada por los participantes.

Regresa a la actividad No. 20

21. Realiza el acto protocolario de entrega-recepción de la obra terminada y recibe copia del Acta de entrega-recepción debidamente firmada por los participantes.
22. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	403





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DPA-005**

**Nombre del procedimiento:** Búsqueda y actualización del acervo de información estadística, económica y social.

**Propósito:** Contar con datos y referencias estadísticas que coadyuven en la elaboración de estudios o proyectos por los Órganos Administrativos del Instituto.

**Alcance:** Desde la búsqueda de datos oficiales de estadística, económica y social hasta la elaboración de un Catálogo con información disponible.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Proyectos y Análisis.

### Reglas:

- Sitio Web del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), del Consejo Nacional de Población (CONAPO), Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENU) y Comité Estatal de Información Estadística y Geografía del Estado de Chiapas CEIEG (estatal).

### Políticas:

- Las fuentes de información oficiales pueden ser públicas de los tres niveles de gobierno (federal, estatal o municipal) o privadas (universidades, organismos, instituciones).
- El acervo estadístico deberá actualizarse de forma semestral.
- La solicitud de información, deberá realizarse con tres días de anticipación por el Órgano Administrativo del Instituto interesado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	404





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DPA-005**

### Descripción del Procedimiento:

1. Realiza búsqueda en los sitios web oficiales de fuentes públicas o privadas; de información estadística, económica y social de diversas temáticas de interés para la realización de análisis y estudios, ya sea para actualización de bases existentes por reportes periódicos o por nuevas estadísticas que se emitan.
2. Selecciona y clasifica la información de interés obtenida.
3. Organiza e integra la información en carpetas de archivo electrónico; acorde a la denominación del organismo generador de la fuente, por la denominación del documento estadístico, económico o social y por la periodicidad de los reportes; según el nivel de gobierno (federal, estatal o municipal).
4. Elabora el Catálogo de Información Estadística, Económica y Social clasificada; en un acervo electrónico.
5. Elabora correo electrónico mediante el cual, informa de la disponibilidad del Catálogo de Información Estadística, Económica y Social clasificada, adjuntando en medio electrónico el Formato de Solicitud de Información del Acervo Estadístico (**DPA-FSIAE-F-01**); dirigido a los titulares de las Unidades y Direcciones.
6. Actualiza la información del Catálogo de Información Estadística, Económica y Social clasificada; de manera semestral.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	405



**Manual de Procedimientos****DPA-FSIAE-F-01****Formato de Solicitud de Información del Acervo Estadístico**

Área solicitante: \_\_\_\_\_ ( 1 )

Área que utilizará la información: \_\_\_\_\_ ( 2 )

<b>Información que se solicita del catálogo del Acervo de Información Estadística y Económica y Social</b>			
<b>Ítem</b>	<b>Organismo generador de la Información</b>	<b>Nombre del documento estadístico</b>	<b>Periodo solicitado</b>
( 3 )	( 4 )	( 5 )	( 6 )

<b>Otra Información solicitada, no contemplada en el Anexo</b>			
<b>Ítem</b>	<b>Tipo de Información</b>	<b>Tema de la información</b>	<b>Periodo solicitado</b>
( 3 )	( 7 )	( 8 )	( 9 )

<b>Uso de la Información</b>	
	( 10 )

**Datos del Solicitante:**

( 11 )

**Vo. Bo.**

( 12 )

Nombre, cargo y firma del  
solicitanteNombre, cargo y firma del  
Titular de la Dirección o  
Jefatura de Unidad  
correspondiente

Nota: La medida original de este formato es tamaño carta disposición vertical.

<b>Primera Emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	406





## Manual de Procedimientos



DPA-FSIAE-F-01

### Instructivo de llenado del formato Solicitud de Información del Acervo Estadístico

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. El nombre del Órgano Administrativo solicitante:
  - a. Ejemplos: Dirección de Planeación, Unidad Ejecutiva, Departamento de Recursos Humanos, Área de Informática, etc.
2. El área que utilizará la información (puede ser en su caso, la misma que lo solicita)
3. El número consecutivo de los documentos solicitados, 1, 2, 3, etc.
4. El nombre del Organismo que genera la información (del catálogo del acervo estadístico proporcionado mediante circular a inicios del año). Ejemplo: INEGI.
5. El nombre del documento o informe requerido (del catálogo del acervo estadístico proporcionado mediante circular a inicios del año). Ejemplo: Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE).
6. El periodo del reporte, informe o documento requerido (del catálogo del acervo estadístico proporcionado mediante circular a inicios del año). Ejemplo: II Trimestre, 2019.
7. El tipo de información requerida, que no se encuentra en el Catálogo del Acervo proporcionado mediante circular a inicios del año. Ejemplo: Estadística educativa, Población Ocupada de Chiapas, etc.
8. El tema de la información requerida. Ejemplo: Registro de hoteles del estado de Chiapas.
9. El periodo o actualización que requiere.
  - a. Ejemplo: Actualización más reciente; del año 2017; del primer trimestre de 2015; la que exista.
10. Redactar de forma clara y concreta el uso que se dará a la información solicitada
  - a. Ejemplo: para realizar estudio de mercado; para uso interno; para apoyo de propuesta, etc.
11. Nombre completo, cargo y firma del solicitante.
12. Nombre completo, cargo y firma del Titular de la Dirección o Unidad que corresponda, que avala la solicitud.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	407





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DPA-006**

**Nombre del procedimiento:** Gestión del Anexo Anual de Ejecución y análisis de las aportaciones de gasto corriente del capítulo de Servicios Personales.

**Propósito:** Gestionar ante la SEMS, la suscripción del instrumento legal de apoyo financiero del ICATECH, analizar el impacto financiero del capítulo de gasto corriente de Servicios Personales y sus modificaciones por procesos de crecimiento o política salarial federal.

**Alcance:** Desde la recepción del Anexo de Ejecución para Apoyo Financiero, hasta la elaboración del informe del Capítulo de Servicios Personales actualizado.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Proyectos y Análisis.

### Reglas:

- Anexo de Ejecución para Apoyo Financiero, vigente.

### Políticas:

- Elaborar hojas de trabajo de integración del analítico que forman parte del Apartado "B" del Anexo de Ejecución para Apoyo Financiero.
- Los movimientos nominales de promoción, creación y/o cancelación de plazas tienen origen federal y deberán homologarse, incrementarse o reducirse en el ámbito estatal según sea el caso, mediante los análisis que correspondan y sin originar impacto presupuestal adicional al ya convenido, mediante los mecanismos que la normativa federal y/o estatal establezcan, para ser plasmados en la Opinión Técnica que emita la Secretaría de Hacienda.
- Los análisis técnicos y financieros de la plantilla de plazas, como punto de partida, se integrarán con base en tabuladores y lineamientos de los recursos federales autorizados en el Anexo de Ejecución para Apoyo Financiero, para su gestión correspondiente en la instancia estatal. La ejecución de los recursos, será atribución y responsabilidad de la Dirección Administrativa del ICATECH a través del Departamento de Recursos Humanos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	408





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DPA-006**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la CPASEMS, a través de la Dirección de Planeación del ICATECH, correo electrónico contenido archivo electrónico del Anexo de Ejecución para Apoyo Financiero del Instituto; verifica y en su caso actualiza declaraciones, nombres y cargos estatales; imprime en cinco tantos originales y recaba firma del titular de la Dirección General del ICATECH.
2. Gestiona la suscripción del Anexo de Ejecución para Apoyo Financiero en 5 tantos originales; previamente firmados por el titular de la Dirección General del ICATECH para recabar mediante oficio, las firmas de los titulares de la Secretaría de Economía y del Trabajo, de la Secretaría de Hacienda y de la Secretaría General de Gobierno (en este estricto orden). Finalmente, en la Oficina del Gobernador Constitucional del Estado; mediante tarjeta ejecutiva.
3. Elabora oficio para la SEMS, adjuntando cinco tantos originales del Anexo de Ejecución para Apoyo Financiero suscrito por las autoridades estatales; imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación, firma y sello de despachado del titular de la Dirección General del ICATECH, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y copia del Anexo de Ejecución para Apoyo Financiero:	Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP.
1 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de Educación del Estado.
2 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular de la CODES de la DGCFT.
3 <sup>a</sup> . Copia del oficio y original de Anexo de Ejecución para Apoyo Financiero (cinco tantos):	Titular de la Coordinación de Planeación y Administración de la SEMS.
4 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Planeación del ICATECH.
5 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Administrativa del ICATECH.
6 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular del Departamento de Proyectos y Análisis del ICATECH.
7 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Archivo.

4. Recibe de la Subsecretaría de Educación Media Superior, a través de la Dirección de Planeación, el original del Anexo de Ejecución para Apoyo Financiero suscrito para su ejecución y resguarda.
5. Solicita de manera económica al titular del Departamento de Recursos Humanos del ICATECH, copia del archivo electrónico en Excel, de la cédula de integración del costo de nómina por grupo de plazas estatal, del ejercicio correspondiente, con cuotas patronales de seguridad social; para realizar comparativo de costos con el analítico de servicios personales (Apartado B) del Anexo de Ejecución para Apoyo Financiero.
6. Recibe por correo electrónico o copia directa en USB; copia del archivo electrónico de la cédula de integración de costo de nómina; analiza y determina.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	409





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DPA-006**

7. Clasifica la información recibida, por conceptos e importes quincenal, mensual y anual, tanto del Anexo de Ejecución para Apoyo Financiero como del costo de nómina estatal y los integra en un archivo de Excel, en un solo analítico comparativo.
8. Realiza seguimiento y control mensual de los recursos designados al Instituto en el ejercicio en curso, del Capítulo de Servicios Personales.
9. Recibe de la CPASEMS, a través de la Dirección de Planeación del ICATECH, correo electrónico con el archivo adjunto, de los Apartados de Política Salarial o de Ampliación a la Cobertura o de cualquier índole imprime en cinco tantos originales y recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección General del ICATECH.
10. Gestiona la suscripción del Apartado de Política Salarial o Ampliación a la Cobertura o de cualquier otra índole, en 5 tantos originales; previamente firmados por el titular de la Dirección General del ICATECH; mediante oficios dirigidos en estricto orden siguiente; a los titulares de la Secretaría de Economía y del Trabajo, de la Secretaría de Hacienda y de la Secretaría General de Gobierno. Finalmente; mediante tarjeta ejecutiva a la Oficina del Gobernador Constitucional del Estado.
11. Elabora oficio para la SEMS, mediante el cual adjunta cinco tantos originales del Apartado correspondiente, ya suscrito por las autoridades estatales; imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación, firma y sello de despachado del titular de la Dirección General del ICATECH, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y copia del Apartado: Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP.

1<sup>a</sup>. Copia del oficio: Titular de la Secretaría de Educación del Estado.

2<sup>a</sup>. Copia del oficio: Titular de la CODES de la DGCFT.

3<sup>a</sup>. Copia del oficio y original de Apartado (cinco tantos): Titular de la Coordinación de Planeación y Administración de la SEMS.

4<sup>a</sup>. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Planeación del ICATECH.

5<sup>a</sup>. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Administrativa del ICATECH.

6<sup>a</sup>. Copia del oficio: Titular del Departamento de Proyectos y Análisis del ICATECH.

7<sup>a</sup>. Copia del oficio: Archivo.

12. Recibe de la Subsecretaría de Educación Media Superior a través de la Dirección de Planeación del ICATECH, Apartado de Política Salarial, Ampliación a la Cobertura o de cualquier otra índole suscrito para su ejecución y resguarda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	410



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DP-DPA-006**

13. Elabora proyección por modificación, del Costo Anual de Servicios Personales del Instituto, utilizando el analítico comparativo; elaborado en la actividad No. 7
14. Elabora tarjeta informativa al titular de la Dirección de Planeación del ICATECH y adjunta proyección por modificación, del Costo Anual de Servicios Personales para conocimiento y efectos que correspondan.
15. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	411



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DP-DPA-007**

**Nombre del procedimiento:** Reporte Trimestral U006 del Sistema de Planeación y Seguimiento de Subsidios de Educación Media Superior.

**Propósito:** Realizar en el Sistema de Planeación y Seguimiento de Subsidios de Educación Media Superior (SIPEMS) el reporte de vacancia promedio trimestral del total de plazas y horas semana mes autorizadas en el Anexo de Ejecución para Apoyo Financiero.

**Alcance:** Desde la integración de la información para el Reporte Trimestral U006 del Instituto hasta su entrega en el SIPEMS.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Proyectos y Análisis.

**Reglas:**

- Guía para el Módulo de Reportes Trimestrales U006 del SPEMS, vigente.

**Políticas:**

- El Departamento de Proyectos y Análisis es el responsable de integrar y entregar el Reporte Trimestral U006 en el Sistema de Planeación y Seguimiento de Subsidios de Educación Media Superior (SIPEMS).
- El Departamento de Recursos Financieros así como el Departamento de Programación y Presupuesto; integrarán su información correspondiente, en el SIPEMS; en cada periodo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	412





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DPA-007**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe copia del oficio a través de la Dirección de Planeación del ICATECH; mediante el cual se notifica la clave de acceso otorgada al Departamento de Proyectos y Análisis del Instituto; en el Sistema de Planeación y Seguimiento de Subsidios de Educación Media Superior (SIPEMS); sella de recibido y determina.
2. Verifica en el SIPEMS, las fechas de apertura y cierre del sistema, para la captura de la información correspondiente al ICATECH, del promedio de vacancia y de hora/semana/mes de manera trimestral.
3. Elabora hoja de trabajo concentrando la información de la cantidad de vacancia quincenal y su correspondiente desglose financiero, para calcular el promedio trimestral.
4. Captura la información completa del promedio de vacancia y de hora/semana/mes en el SIPEMS.
5. Verifica en el SIPEMS, si la información correspondiente al Departamento de Recursos Financieros y del Departamento de Programación y Presupuesto, fue capturada.

¿La información del Instituto está completa?

No. Continúa en la actividad No. 5a  
Si. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Comunica por correo electrónico; al (los) titular(es) del Departamento de Recursos Financieros y/o del Departamento de Programación y Presupuesto; según sea el caso; el periodo de apertura para la captura de su información respectiva; así como la fecha límite de la misma.  
Regresa a la actividad No. 5
6. Descarga del SIPEMS el Reporte Trimestral U006 del ICATECH correspondiente; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto y escanea.
7. Envía el escaneo del Reporte Trimestral U006 del ICATECH; debidamente firmado, mediante correo electrónico; dirigido al responsable del subsistema ICAT designado por la SEMS.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	413



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DP-DPA-008****Nombre del procedimiento:** Integración del Reporte Mensual de Nóminas.**Propósito:** Elaborar el reporte mensual de nóminas pagadas al personal del ICATECH en cumplimiento a la Cláusula Quinta del Anexo de Ejecución para Apoyo Financiero.**Alcance:** Desde la recepción de las indicaciones para la entrega del Reporte Mensual de Nóminas hasta su entrega a la Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP.**Responsable del procedimiento:** Departamento de Proyectos y Análisis.**Reglas:**

- Anexo de Ejecución para Apoyo Financiero, vigente.

**Políticas:**

- El Departamento de Proyectos y Análisis con base a la estructura del Analítico de Servicios Personales del Apartado B del Anexo de Ejecución para Apoyo Financiero, compulsa y reporta los movimientos quincenales del personal; para elaborar el reporte mensual a entregarse a la SEMS.
- El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de entregar la información del reporte de nóminas (altas, bajas y cambios de adscripción) del personal del Instituto; así como de la dispersión bancaria correspondiente; de manera quincenal, para su envío a la SEMS.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	414





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DPA-008**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe copia del oficio a través de la Dirección de Planeación; mediante el cual la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) al inicio del ejercicio en curso; notifica el formato, indicaciones y los plazos de entrega del Reporte Mensual de Nóminas Federales del Instituto; sella de recibido y determina.
2. Elabora correo electrónico al titular del Departamento de Recursos Humanos, mediante el cual solicita la información del reporte de nóminas del personal del Instituto; así como de la dispersión bancaria respectiva al mes que corresponda y subsecuentes e indica el plazo máximo de entrega.
3. Recibe correo electrónico del titular del Departamento de Recursos Humanos, el archivo adjunto de Excel, con la información solicitada, del mes completo inmediato anterior y archivo PDF de nómina y dispersión correspondiente.
4. Integra en una hoja de trabajo de Excel; la información recibida de los movimientos nominales del personal del Instituto realizadas (altas, bajas y cambios de adscripción); del mes inmediato anterior.
5. Concilia los movimientos realizados de altas, bajas y cambios de adscripción, según sea el caso, con el Analítico de Servicios Personales del Anexo de Ejecución para Apoyo Financiero; donde identifica el código de la plaza, nivel salarial y zona económica, que correspondan a las plazas con modificación de las dos quincenas reportadas en el reporte mensual.
6. Selecciona la información específica; integra y elabora el Reporte Mensual de Nóminas Federales del Instituto del mes inmediato anterior, en el formato establecido por la SEMS.
7. Envía correo electrónico a las direcciones electrónicas indicadas en el oficio de la SEMS; con el archivo del Reporte Mensual de Nóminas del mes inmediato anterior y archivo PDF del reporte y dispersión de las nóminas correspondientes; con copia a las direcciones electrónicas de los titulares de la Dirección de Planeación, Dirección Administrativa y del Departamento de Recursos Humanos del ICATECH.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	415



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DP-DOE-001**

**Nombre del procedimiento:** Integración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo (PAT) del ICATECH.

**Propósito:** Concentrar la programación de las actividades de los Órganos Administrativos del Instituto para la elaboración del Programa Anual de Trabajo.

**Alcance:** Desde la solicitud de la información de los Órganos Administrativos del Instituto hasta la integración del PAT.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Organización y Evaluación.

**Reglas:**

- Manual de Organización vigente, de la Dirección General Centros de Formación para el Trabajo de la SEP.

**Políticas:**

- La integración del Programa Anual de Trabajo del Instituto deberá llevarse a cabo durante el último trimestre del año para su aplicación en el siguiente ejercicio.
- Los titulares de los Órganos Administrativos, deberán proporcionar la información para la integración del Programa Anual de Trabajo, en los períodos programados.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	416





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DOE-001**

### Descripción del Procedimiento:

1. Programa periodo de captura para las metas del ejercicio, en el módulo del Programa Anual de Trabajo del SIVyC.
2. Comunica a los titulares de los Órganos Administrativos a través de un correo electrónico; realizar la captura del PAT correspondiente.
3. Revisa que la información en el módulo del PAT sea correcta y determina.

¿La información recibida es correcta o presenta inconsistencias?

No. Continúa en la actividad No. 3a  
Si. Continúa en la actividad No. 4

- 3a Comunica al titular del Órgano Administrativo que la información presenta inconsistencias.  
Regresa a la actividad No. 3
4. Valida la información de cada Órgano Administrativo para la impresión del formato Calendarizado Anual Programático del Programa Anual de Trabajo (**DOE-CAPAT-F-01**) y para recabar firma de los titulares.
5. Integra la información de cada Órgano Administrativo en el módulo del PAT para su envío a la DGCFT.
6. Programa periodo de captura para los avances mensuales, en el módulo del PAT.
7. Comunica a los titulares de los Órganos Administrativos a través de un correo electrónico; realizar la captura del PAT mensual.
8. Revisa los primeros 5 días de cada mes, que la información en el módulo del PAT sea correcta y determina.

¿La información recibida es correcta o presenta inconsistencias?

No. Continúa en la actividad No. 8a  
Si. Continúa en la actividad No. 9

- 8a Comunica al titular del Órgano Administrativo que la información presenta inconsistencias.  
Regresa a la actividad No. 8

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	417



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DP-DOE-001**

9. Valida la información de cada Órgano Administrativo para la impresión del formato de Informe Mensual del Avance Programático del Programa Anual de Trabajo (**DOE-IMPAT-F-02**), con su avance de metas y para recabar firma de los titulares.
10. Integra la información del PAT mensual del Instituto por cada Órgano Administrativo.
11. Envía mediante correo electrónico la información del PAT a la DGCFT.
12. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	418




**Manual de Procedimientos**

INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN  
TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS  
GOBIERNO DE CHIAPAS

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

\*CALENDARIZADO ANUAL PROGRAMÁTICO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2011

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS

**DOE-CAPPAT-F-01**

**CHIAPAS**  
*de Corazón*

DIRECCIÓN: **(2)**  
DEPTO.: **(3)**

NÚMERO DE FUNCIÓN	FUNCIONES (4)	ACTIVIDADES (5)	UNIDAD DE MEDIDA (6)	TIPO DE META U.M.	META ANUAL	CALENDARIZACIÓN (9)												OBSERVACIONES
						I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		

ELABORÓ (10)	Nombre:
	FIRMA:
	FECHA: 11

Va Bc. (12)
Nombre:
FIRMA:

**Nota.** Este formato es elaborado por la DGCF y solo se requisa.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	419





## Manual de Procedimientos



DOE-CAPAT-F-01

### Instructivo de llenado del formato Calendarizado Anual Programático del Programa Anual de Trabajo

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Año de Ejercicio.
2. Nombre de la Dirección de Área o de la Unidad de Capacitación.
3. Nombre del Departamento.
4. Función que se desempeña de acuerdo al Manual de Organización vigente (ver catálogo de funciones).
5. Actividades que se realizan para dar cumplimiento a la función encomendada, tomando como guía las del Manual de Procedimientos como mínimo y máximo hasta 4.
6. Unidad de medida que resulte como producto de la actividad descrita (en el apartado de documentos de apoyo se anexa el catálogo de unidades de medida).
7. Letra que identifica el tipo de unidad de medida.
  - a. **De atención a la demanda:** Son acciones de servicios educativos. Ej. Persona capacitada.
  - b. **Sumables:** son aquellas que se van realizando, obteniéndose resultados concretos en diferentes periodos de tiempo, de tal manera que su suma sea igual a la meta total anual. Ej. Equipo reparado.
  - c. **No sumables:** Son acciones realizadas de manera constante y que se concretizan en un periodo determinado por lo que las metas alcanzadas en el periodo corresponden a las metas anuales. Ej. Centro de operación.
  - d. **De avance porcentual:** Son acciones realizadas durante todo el año, pero que no pueden cuantificarse parcialmente en cantidades absolutas; por lo que se manejan en porcentaje de avance y la meta por alcanzar se totaliza en números absolutos. Ej. Investigación realizada.
8. Total de meta anual, resultado de las actividades desarrolladas, esta columna es automática.
9. Número o porcentaje del cumplimiento de la meta de las actividades, de acuerdo a la unidad de medida descrita en los meses correspondientes.
10. Nombre completo y firma del titular del Órgano Administrativo.
11. Fecha en que se entrega el formato elaborado.
12. Nombre completo y firma del titular de la Dirección de Área o Unidad de Capacitación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	420





INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN  
TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS  
GOBIERNO DE CHIAPAS

**Manual de Procedimientos**



**INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN  
TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS**  
**GOBIERNO DE CHIAPAS**

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

DIR  
"INFORME MEN  
INSTITUTO D

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO**  
"INFORME MENSUAL DE AVANCE PROGRAMÁTICO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 20 (1)"  
**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS**

DIRECCIÓN:

DIRECCIÓN: ▶ (2) ▶ (3)  
DEPTO.: ▶

**Nota:** Este formato es elaborado por la DGCFT y solo se requisita.

20

12

ECHA:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	421



## Manual de Procedimientos



DOE-AMPAT-F-02

### Instructivo de llenado del formato Informe Mensual del Avance Programático del Programa Anual de Trabajo

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Año de ejercicio.
2. Nombre de la Dirección de Área o de la Unidad de Capacitación será llenado por default desde el calendarizado.
3. Nombre del Departamento.
4. Las actividades que se realizan para dar cumplimiento a la función encomendada.
5. La unidad de medida resulta como producto de la actividad descrita durante la calendarización (en el apartado de documentos de apoyo se anexa el catálogo de unidades de medida).
6. La letra que identifica el tipo de unidad de medida.
  - a. **De atención a la demanda:** Son acciones de servicios educativos. Ej. Persona capacitada.
  - b. **Sumables:** son aquellas que se van realizando, obteniéndose resultados concretos en diferentes periodos de tiempo, de tal manera que su suma sea igual a la meta total anual. Ej. Equipo reparado.
  - c. **No sumables:** Son acciones realizadas de manera constante y que se concretizan en un periodo determinado por lo que las metas alcanzadas en el periodo corresponden a las metas anuales. Ej. Centro de operación.
  - d. **De avance porcentual:** Son acciones realizadas durante todo el año, pero que no pueden cuantificarse parcialmente en cantidades absolutas; por lo que se manejan en porcentaje de avance y la meta por alcanzar se totaliza en números absolutos. Ej. Investigación realizada.
7. Indica el total de meta anual, resultado de las actividades desarrolladas, esta columna es automática.
8. Alcanzado: Anotar en los meses correspondientes el número o porcentaje del cumplimiento real de la meta de la actividad, de acuerdo a la unidad de medida descrita.
9. Porcentaje de Desviación será automático.
10. Explicar las causas de las variaciones positivas y negativas entre las metas programadas y alcanzadas.
11. Nombre completo y firma del titular del Órgano Administrativo.
12. Fecha en que se entrega el formato elaborado.
13. Nombre completo y firma del titular de la Dirección del Área o Unidad de Capacitación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	424



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DP-DOE-002**

**Nombre del procedimiento:** Coordinación y seguimiento de las actividades del Grupo Estratégico del ICATECH.

**Propósito:** Coordinar al Grupo Estratégico del Instituto y dar seguimiento a sus acuerdos.

**Alcance:** Desde la integración del Grupo Estratégico, hasta la elaboración de la Minuta de Trabajo de la Reunión del Grupo Estratégico.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Organización y Evaluación.

**Reglas:**

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El Grupo Estratégico será conformado cada ejercicio presupuestal para facilitar la implementación del presupuesto basado en resultados y monitorear y evaluación para verificar el grado de cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- El titular de la Dirección General del Instituto; deberá aprobar el(los) tema(s) a tratar y exponerse a los integrantes del Grupo Estratégico.
- El titular de la Dirección de Planeación del Instituto, en su carácter de Coordinador General del Grupo Estratégico y el titular del Departamento de Organización y Evaluación en su carácter de Subcoordinador del Grupo Estratégico; deberán coordinar y dar seguimiento a las actividades de las reuniones del Grupo Estratégico del ICATECH.
- El Órgano Administrativo o Líder del Proyecto Estratégico, deberá proporcionar la información que, en el ámbito de sus atribuciones, requieran ser presentados al Grupo Estratégico, en un lapso de 15 días hábiles antes de la fecha programada de la reunión.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	425





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DOE-002**

### Descripción del Procedimiento:

1. Elabora circular, mediante la cual, convoca a reunión para integrar el Grupo Estratégico del presente ejercicio; imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

1 <sup>a</sup> . Copia de la circular:	Titulares de los Órganos Administrativos designados.
2 <sup>a</sup> . Copia de la circular:	Titular del Departamento de Organización y Evaluación.
Original de la circular:	Archivo.
2. Realiza la reunión en los dos primeros meses de cada ejercicio presupuestal para la actualización y/o integración del Grupo Estratégico, con los representantes de cada Órgano Administrativo designados del Instituto; en apego a la normatividad de la Secretaría de Hacienda; que concluye con la elaboración del Acta de Instalación de Grupo Estratégico (**DOE-AIGE-F-03**), en la que participa.
3. Elabora oficio de entrega de Acta de actualización y/o integración del Grupo Estratégico del Instituto, a más tardar el último día hábil del mes de febrero; imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del oficio:	Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.
1 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular de la Dirección General del ICATECH.
2 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular del Departamento de Organización y Evaluación del ICATECH.
3 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Archivo.
4. Recibe a través del titular de la Dirección de Planeación, memorándum de cada titular(es) de los Órgano(s) Administrativo(s) con una Propuesta Estratégica; mediante el cual solicita exponerse la misma, con los soportes documentales respectivos; en la próxima reunión del Grupo Estratégico; analiza y determina.
5. Revisa la(s) Propuesta(s) Estratégica(s) e informa de manera económica al titular de la Dirección de Planeación, para corroborar que la propuesta sea suficiente para convocar a reunión del Grupo Estratégico.

¿La propuesta carece de soporte documental y/o tiene observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 5a  
No. Continúa en la actividad No. 6

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	426





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DOE-002**

- 5a. Informa de manera económica al titular del Órgano Administrativo con Propuesta Estratégica, las observaciones encontradas y acuerdan las modificaciones.

Regresa a la actividad No. 5

6. Elabora el Orden del Día de la Reunión del Grupo Estratégico y presenta de manera económica al titular de la Dirección de Planeación para su validación.
7. Recibe la validación de manera económica del Orden del Día para la Reunión del Grupo Estratégico.
8. Elabora memorándum mediante el cual, convoca para la Reunión del Grupo Estratégico del Instituto; imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titulares de los Órganos Administrativos designados.
1 <sup>a</sup> . Copia de memorándum:	Titular de la Dirección General.
2 <sup>a</sup> . Copia de memorándum:	Titular del Departamento de Organización y Evaluación.
3 <sup>a</sup> . Copia de memorándum:	Archivo.

9. Elabora memorándum mediante el cual solicita la disponibilidad de sala de juntas del ICATECH, para la celebración de la Reunión del Grupo Estratégico, e indica fecha y hora; imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad Ejecutiva.
1 <sup>a</sup> . Copia de memorándum:	Titular del Departamento de Organización y Evaluación.
2 <sup>a</sup> . Copia de memorándum:	Archivo.

10. Recibe de manera económica, el registro de la disponibilidad de la Sala de Juntas en la fecha y hora solicitada, por parte de la Unidad Ejecutiva.
11. Elabora memorándum mediante el cual, solicita la requisición de insumos de oficina y de alimentos para realizar la Reunión del Grupo Estratégico programada; imprime, rubrica y recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección Administrativa.
1 <sup>a</sup> . Copia de memorándum:	Titular del Departamento de Recursos Materiales.
2 <sup>a</sup> . Copia de memorándum:	Titular del Departamento de Organización y Evaluación.
3 <sup>a</sup> . Copia de memorándum:	Archivo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	427





## Manual de Procedimientos



ICATECH-DG-DP-DOE-002

12. Recibe de manera económica, los insumos de oficina y de alimentos solicitados, por parte del Departamento de Recursos Materiales.
13. Proporciona apoyo logístico en el desarrollo de la Reunión del Grupo Estratégico, realiza el registro de los participantes, aprovisionamiento; así como la elaboración de la Minuta de Trabajo.
14. Recaba firma de todos los participantes de la Reunión del Grupo Estratégico, en la Minuta de Trabajo elaborada.
15. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	428





## Manual de Procedimientos



DOE-AIGE-F-03

Acta de Instalación de Grupo Estratégico

**Gobierno del Estado de Chiapas.  
Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.  
Dirección de Planeación.  
Acta Constitutiva para la Actualización del Grupo Estratégico.**

En la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; siendo las (1) horas del día (2), se reunieron en la Sala de Juntas de la Dirección General del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, ubicado en 14<sup>a</sup>. Poniente Norte, número 239, Colonia Moctezuma, los CC. (3) Titular de la Dirección General del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas; (4) Titular de la Dirección de Planeación; (5) Titular de la Dirección de Vinculación; (6) Titular de la Dirección Técnica Académica; (7) Titular de la Dirección Administrativa; (8) Titular de la Unidad Jurídica, (9) Titular del Departamento de Organización y Evaluación; (10) Titular del Depto. de Proyectos y Análisis; (11) Titular del Depto. de Recursos Financieros; (12) Titular del Depto. de Programación y Presupuesto y el (13) Titular del Depto. de Gestión Académica, con el objeto de actualizar el “**GRUPO ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS**” para el Ejercicio Fiscal (14), y así dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 59 y 65 de las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

### C O N S I D E R A N D O:

Que mediante Decreto número 182 publicado en el Periódico Oficial de la Federación, número 032, Tomo I, de fecha veintiséis de julio del dos mil, se creó el Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Chiapas, con personalidad jurídica y patrimonio propio; el cual de manera general tiene como objetivo, impartir e impulsar la capacitación para y en el trabajo, fungiendo como un Organismo promotor en materia de capacitación en la entidad; contribuyendo además con acciones de capacitación para el trabajo en los diversos sectores productivos del Estado.

Que para atender con mayor eficiencia y eficacia las demandas de la ciudadanía, mediante Decreto número 180, publicado en el Periódico Oficial del Estado, número 148, de fecha 20 de enero de 2021, se reformó el Decreto de Creación del Instituto, permitiendo con ello, ampliar y fortalecer de manera funcional sus atribuciones.

Que de acuerdo a lo establecido en los artículos 59 y 65 de las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal (14), donde se menciona que todo Organismo Público deberá contar con un Grupo Estratégico, debiéndolo actualizar anualmente; el Grupo Estratégico se crea con la finalidad de desarrollar un proceso participativo, abierto, dinámico y flexible; así como acciones de mejora de la información relacionadas con el proceso presupuestario, en las fases de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación; para impulsar y reorientar al Organismo a un nuevo modelo de administración e implementar programas de Reforma Estructural en Política Presupuestaria y Rendición de Cuentas, enfocado a ejercer funciones y acciones con un sentido de eficiencia, eficacia y responsabilidad; a fin de que los recursos públicos se ejerzan dentro de los márgenes de racionalidad y alta productividad, coadyuvando a impactar con resultados satisfactorios que fortalezcan el desarrollo solidario de Chiapas.

Hoja 1 de 6

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	429





## Manual de Procedimientos



DOE-AIGE-F-03

### A C U E R D O S:

El Grupo Estratégico estará integrado por personal de este Instituto, y tendrán entre otras, las siguientes actividades de manera facultativa, más no limitativa:

- I. Participar, promover, analizar y validar el proceso presupuestario del Organismo Público, desde su formulación hasta la evaluación y rendición de cuentas del Presupuesto de Egresos, por lo que, debe impulsar la sinergia permanente entre los líderes de proyecto, Unidad de Planeación y Unidad de Apoyo Administrativo o áreas similar, según corresponda.
- II. Establecer las líneas de acción que permitan la implementación gradual y progresiva de la Gestión para Resultados (GpR), del Presupuesto Basado en Resultados (PbR) y Evaluación del Desempeño.
- III. Adoptar e implementar las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y lo publicado por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- IV. Participar y promover cursos de capacitación que incrementen las capacidades de los responsables de la integración, seguimiento y rendición de cuentas de la información cualitativa y cuantitativa del Presupuesto de Egresos.
- V. Consensuar y en su caso validar toda información que en materia de Presupuesto de Egresos se tramite a la Secretaría de Hacienda.
- VI. Replicar el conocimiento en materia de GpR, PbR, MML, MIR, SED, entre otros, al interior del Organismo Público.
- VII. Atender las recomendaciones y observaciones derivadas de las revisiones de la MIR y/o sus indicadores realizadas por la Secretaría.
- VIII. Implementar las acciones necesarias para la incorporación en la MIR los Aspectos Susceptibles de Mejora que se deriven de las evaluaciones realizadas.
- IX. Con el fin de fortalecer las mejores prácticas gubernamentales y garantizar el cumplimiento de los objetivos, retomar el análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) de los resultados de las evaluaciones.
- X. Dar seguimiento y monitorear periódicamente, la relación que guarden el cumplimiento de los indicadores de los programas y proyectos, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos del Plan Estatal y los Programas Sectoriales, a fin de adoptar las mejoras necesarias.
- XI. En la integración de la información de los programas y proyectos los Organismos Públicos deben incorporar la perspectiva de género, utilizando un lenguaje incluyente que permita identificar de forma diferenciada su orientación y beneficio específico para mujeres y hombres.
- XII. Promover la evaluación del desempeño y el Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora.

### REGLAS DE OPERACIÓN:

#### Primero:

- a) La Dirección de Planeación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, será el área que coordinará al Grupo Estratégico.
- b) El Grupo Estratégico contará con el respaldo de los mandos medios y superiores del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, por la calidad y relevancia del trabajo que desarrollarán.
- c) Los integrantes del Grupo Estratégico, participarán y asistirán a todas las reuniones y/o cursos de capacitación que se imparten, relativos al mejoramiento de la capacidad institucional.

Hoja 2 de 6

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	430





## Manual de Procedimientos



DOE-AIGE-F-03

- d) El Grupo Estratégico tiene la plena obligación y compromiso de divulgar y multiplicar al interior de la Institución, los conocimientos, elementos y herramientas relativas a las metodologías sobre el mejoramiento de los procesos presupuestarios, a través de cursos de capacitación y asesoría.
- e) El Grupo Estratégico deberá en todo momento participar, proponer, analizar y validar desde la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto, hasta el seguimiento y evaluación física y financiera de las acciones derivadas de ello; lo que significa que deberá tener una relación total, comenzando con los líderes y/o coordinadores de proyectos.

### Segundo:

Se determina que además de las obligaciones antes citadas, se incluyen las siguientes:

- a) El representante y líder de cada área o proyecto estratégico deberá tener la facultad para tomar decisiones, optimizar resultados al analizar, proponer y ejecutar el proyecto e informar ante el Grupo Estratégico del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.
- b) Los servidores públicos integrantes de cada área o proyecto, proporcionarán a su líder de proyecto, el material e información necesario para ampliar el conocimiento en el ámbito de su competencia.
- c) El Grupo Estratégico gestionará la impartición de cursos de capacitación o asesorías sobre la materia, ante el Instituto de Profesionalización del servidor público, Secretaría de Hacienda o ante cualquier instancia que se requiera, con el fin de ampliar el conocimiento sobre la reforma estructural en política presupuestaria y/o rendición de cuentas.

### Tercero:

El Grupo Estratégico estará integrado por personal de este Instituto y estará conformado por un Coordinador, un Subcoordinador y Vocales. Quienes serán electos por mayoría de votos y con el visto bueno del titular de la Dirección General del Instituto, considerando su capacidad, responsabilidad y conocimiento de las actividades sustantivas de la institución.

### INTEGRANTES DEL GRUPO ESTRATÉGICO:

El Grupo Estratégico del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas para el ejercicio fiscal (14), estará integrado por los siguientes servidores públicos:

Como Coordinador General del Grupo Estratégico, Titular de la Dirección de Planeación (4); como Subcoordinador, el Titular del Departamento de Organización y Evaluación (9); y como Vocales, los CC. Titular de la Dirección de Vinculación (5); Titular de la Dirección de Técnica Académica (6); Titular de Dirección Administrativa (7); Titular de la Unidad Jurídica (8); Titular del Depto. de Proyectos y Análisis (10); Titular del Depto. de Recursos Financieros (11); Titular del Depto. de Programación y Presupuesto (12); y el Titular del Depto. de Gestión Académica (13).

Por los fundamentos y consideraciones antes expuestos, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; siendo la (15) horas del día (2), en la Sala de Juntas de la Dirección General del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, se procede a levantar la presente **Acta Constitutiva para la Actualización del Grupo Estratégico del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas**, firmando de conformidad al calce de la presente, los integrantes del mismo.

Hoja 3 de 6

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	431



**Manual de Procedimientos**

DOE-AIGE-F-03

**Vo. Bo.**

(3)

**Titular de la Dirección General del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.**

(4)

Titular de la Dirección de Planeación y de la Coordinación General del Grupo Estratégico

(9)

Titular del Departamento de Organización y Evaluación y de la Subcoordinación del Grupo Estratégico

**V o c a l e s:**

(5)

Titular de la Dirección de Vinculación y Primer Vocal

(6)

Titular de la Dirección Técnica Académica y Segundo Vocal

(7)

Titular de la Dirección Administrativa y Tercer Vocal

(8)

Titular de la Unidad Jurídica y Cuarta Vocal

(10)

Titular del Depto. de Proyectos y Análisis; y Quinto Vocal

(11)

Titular del Depto. de Recursos Financieros y Sexto Vocal

(12)

Titular del Depto. de Programación y Presupuesto; y Séptimo Vocal

(13)

Titular del Depto. de Gestión Académica y Octavo Vocal

*Las firmas que anteceden, corresponden al Acta Constitutiva para la Actualización del Grupo Estratégico (14), del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas "ICATECH", celebrada el día (2), en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.*

Hoja 4 de 6

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	432



**Manual de Procedimientos**

DOE-AIGE-F-03

**Directorio de Integrantes del Grupo Estratégico  
Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas**

**14<sup>a</sup>. Poniente Norte No. 239, esquina Circunvalación Pichucalco. Colonia Moctezuma. C.P. 29030.  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.**

*Teléfono:* (16)

*Correo electrónico:* (17)

**(3)**

Dirección General.

*Teléfono:* (16)

*Correo electrónico:* (17)

**(4)**

Dirección de Planeación y Coordinador General del Grupo Estratégico

*Teléfono:* (16)

*Correo electrónico:* (17)

**(9)**

Departamento de Organización y Evaluación; y Subcoordinador del Grupo Estratégico

*Teléfono:* (16)

*Correo electrónico:* (17)

**(5)**

Dirección de Vinculación y Primer Vocal.

*Teléfono:* (16)

*Correo electrónico:* (17)

**(6)**

Dirección Técnica Académica y Segundo Vocal.

*Teléfono:* (16)

*Correo electrónico:* (17)

**(7)**

Dirección Administrativa y Tercer Vocal.

*Teléfono:* (16)

*Correo electrónico:* (17)

**(8)**

Unidad Jurídica y Cuarto Vocal.

*Teléfono:* (16)

*Correo electrónico:* (17)

Hoja 5 de 6

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	433



**Manual de Procedimientos**

DOE-AIGE-F-03

**(10)**

Departamento de Proyectos y Análisis y Quinto Vocal.

Teléfono: **(16)**Correo electrónico: **(17)****(11)**

Departamento de Recursos Financieros y Sexto Vocal.

Teléfono: **(16)**Correo electrónico: **(17)****(12)**

Departamento de Programación y Presupuesto; y Séptimo Vocal.

Teléfono: **(16)**Correo electrónico: **(17)****(13)**

Departamento de Gestión Académica y Octavo Vocal.

Teléfono: **(16)**Correo electrónico: **(17)**

Hoja 6 de 6

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	434



**Manual de Procedimientos****DOE-AIGE-F-03****Instructivo de llenado del formato  
Acta de Instalación de Grupo Estratégico**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Hora en que se inicia la Reunión.
2. Fecha en que se lleva a cabo la Reunión.
3. Nombre completo del titular de la Dirección General del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.
4. Nombre completo del titular de Dirección de Planeación.
5. Nombre completo del titular de la Dirección de Vinculación.
6. Nombre completo del titular de la Dirección Técnica Académica.
7. Nombre completo del titular de la Dirección Administrativa.
8. Nombre completo del titular de la Unidad Jurídica.
9. Nombre completo del titular del Departamento de Organización y Evaluación.
10. Nombre completo del titular del Depto. de Proyectos y Análisis.
11. Nombre completo del titular del Depto. de Recursos Financieros.
12. Nombre completo del titular del Depto. de Programación y Presupuesto.
13. Nombre completo del titular del Depto. de Gestión Académica.
14. Año del Ejercicio Fiscal.
15. Hora en que se concluye la Reunión.
16. Número telefónico de cada titular del Órgano Administrativo.
17. Correo electrónico de cada titular del Órgano Administrativo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	435





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DOE-003**

**Nombre del procedimiento:** Renovación de la Clave del Registro Público de Entidades Paraestatales (REPA) ante la Secretaría de Hacienda.

**Propósito:** Obtener la Renovación de la Clave del Registro Público de Entidades Paraestatales (REPA) ante la Secretaría de Hacienda.

**Alcance:** Desde la solicitud para gestionar la renovación hasta obtener el certificado de la Renovación de la Clave del Registro Público de Entidades Paraestatales (REPA) del Instituto.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Organización y Evaluación.

### Reglas:

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, vigente.
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, vigente.

### Políticas:

- Se solicitará al titular de la Dirección Administrativa del Instituto, los estados financieros del ejercicio fiscal anterior del ICATECH, debidamente certificados.
- Copia certificada de los nombramientos de los mandos medios hasta nivel Directivo del Instituto.
- Copia certificada de los nombramientos de los integrantes de Junta Directiva del Instituto.
- Solicitar al titular del Departamento de Programación y Presupuesto el reporte de los fines u objetivos alcanzados (POA).
- Justificación sobre la necesidad de la continuidad de los objetivos con base en el reporte anual que realice sobre el avance de los fines.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	436





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DOE-003**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe copia del oficio a través de la Dirección Planeación; de la Secretaría de Hacienda, con la indicación de gestionar la renovación de la Clave del Registro Público de Entidades Paraestatales (REPA) del ICATECH; analiza y determina.
2. Elabora memorándum mediante el cual, solicita los estados financieros y nombramientos de los titulares de los mandos medios; debidamente certificados, del ejercicio inmediato anterior del Instituto, imprime, rubrica y recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección Administrativa.
1 <sup>a</sup> . Copia de memorándum:	Titular de la Dirección General del ICATECH.
2 <sup>a</sup> . Copia de memorándum:	Titular del Departamento de Recursos Financieros.
3 <sup>a</sup> . Copia de memorándum:	Titular del Departamento de Recursos Humanos.
4 <sup>a</sup> . Copia de memorándum:	Titular del Departamento de Organización y Evaluación.
5 <sup>a</sup> . Copia de memorándum:	Archivo.

3. Recibe memorándum a través de la Dirección de Planeación; con la información solicitada; analiza y determina.
4. Elabora memorándum mediante el cual se emite la justificación y el Reporte de los fines u objetivos alcanzados del Instituto; imprime, rubrica y recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo que emitirá los documentos.
1 <sup>a</sup> . Copia de memorándum:	Titular de la Dirección General del ICATECH.
2 <sup>a</sup> . Copia de memorándum:	Titular del Departamento de Organización y Evaluación.
3 <sup>a</sup> . Copia de memorándum:	Archivo.

5. Recibe la información a través de la Dirección de Planeación; analiza y determina.

¿La información recibida es correcta o presenta inconsistencias?

No. Continúa en la actividad No. 5a  
Sí. Continúa en la actividad No. 6

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	437





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DOE-003**

- 5a Comunica por cualquier medio digital, complementar la información y/o corregir inconsistencias señaladas.

Continúa en la actividad No. 6

6. Fotocopia y escanea toda la información recibida.
7. Integra el expediente con toda la información a presentarse a la Secretaría de Hacienda.
8. Elabora oficio mediante el cual, solicita el trámite de renovación de la Clave del Registro Público de Entidades Paraestatales (REPA) del Instituto y adjunta el expediente con la información respaldo, imprime, rubrica y recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
1 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular de la Dirección Planeación del ICATECH.
2 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular del Departamento de Organización y Evaluación del ICATECH.
3 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Archivo.

9. Recibe a través de la Dirección de Planeación; copia del oficio de autorización de la Renovación de la Clave del Registro Público de Entidades Paraestatales (REPA) del ICATECH; de la Secretaría de Hacienda.
10. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	438



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DP-DOE-004**

**Nombre del procedimiento:** Integración del Informe de desempeño institucional del Programa Anual de Evaluación (PAE).

**Propósito:** Elaborar el informe del desempeño institucional del Programa Anual de Evaluación (PAE), para su presentación a la instancia normativa correspondiente.

**Alcance:** Desde la integración del informe del desempeño institucional del Programa Anual de Evaluación (PAE), hasta la entrega ante la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Organización y Evaluación.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	439





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DOE-004**

### Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum mediante el cual solicita el Programa Operativo Anual (POA) y la Matriz de Indicadores para Resultados del fin, propósito y componente u objetivos alcanzados del Instituto, imprime, rubrica y recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Departamento de Programación y Presupuesto.
1 <sup>a</sup> . Copia de memorándum:	Titular de la Dirección General del ICATECH.
2 <sup>a</sup> . Copia de memorándum:	Titular del Departamento de Organización y Evaluación.
3 <sup>a</sup> . Copia de memorándum:	Archivo.

2. Recibe documentación a través de la Dirección de Planeación, revisa y determina.

¿Existen correcciones y/o observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 2a  
No. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Comunica las observaciones e inconsistencias por correo electrónico.

Regresa a la actividad No. 2

3. Fotocopia y escanea la documentación recibida e integra el Informe de desempeño institucional del Programa Anual de Evaluación (PAE).

4. Elabora oficio a través de la Dirección de Planeación, mediante el cual remite el Informe de desempeño institucional del PAE; imprime, rubrica y para recabar firma y sello de despachado del titular de la Dirección General del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Hacienda.
1 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular de la Dirección Planeación del ICATECH.
2 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular del Departamento de Organización y Evaluación del ICATECH.
3 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Archivo.

5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	440



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DP-DOE-005****Nombre del procedimiento:** Coordinación de la Junta Directiva del ICATECH.**Propósito:** Integrar los acuerdos informativos y aprobatorios que serán presentados para la autorización de la Junta Directiva.**Alcance:** Desde la convocatoria a la Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Instituto, hasta la firma de los Acuerdos.**Responsable del procedimiento:** Departamento de Organización y Evaluación.**Reglas:**

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- El titular de la Dirección de Planeación en su carácter de Secretario Técnico, deberá coordinar, supervisar y validar la información, que se presentará en la carpeta de trabajo a cada uno de los miembros de la Junta Directiva.
- Las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de la Junta Directiva del Instituto podrá llevarse a cabo de manera presencial o a distancia (videollamada).
- Los titulares de las Unidades y de las Direcciones del Instituto; deberán proporcionar la información que, en el ámbito de sus atribuciones, requieran ser presentados a la Junta Directiva, en un lapso de 15 días hábiles antes de enviarse la carpeta a revisión a la Secretaría de Hacienda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	441





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DOE-005**

### Descripción del Procedimiento:

1. Organiza la realización de la Primera Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Instituto; acorde a la programación aprobada en la última Sesión Ordinaria del ejercicio inmediato anterior.
2. Elabora oficio mediante el cual solicita el informe de la situación financiera, presupuestal y administrativa; así como del programa sustantivo (impreso y en digital); para su presentación ante la Junta Directiva a realizarse; imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Comisaría Pública del ICATECH.  
1<sup>a</sup>. Copia del oficio: Archivo.

3. Elabora memorándum mediante el cual, se le requiere someter información de su competencia para su revisión en la Primera Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Junta Directiva del Instituto; imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titulares de los Órganos Administrativos convocados.  
1<sup>a</sup>. Copia de memorándum: Titular de la Dirección General.  
2<sup>a</sup>. Copia de memorándum: Titular del Departamento de Organización y Evaluación.  
3<sup>a</sup>. Copia de memorándum: Archivo.

4. Recibe memorándum(s) a través de la Dirección de Planeación, con la información de competencia de cada uno de los titulares de los Órganos Administrativos; y determina.
5. Analiza la información propuesta a revisión ante la Junta Directiva.

¿La información propuesta, carecen de soporte documental y/o tiene observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 5a  
No. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Comunica por correo electrónico, al titular del Órgano Administrativo, las inconsistencias y/o observaciones para su corrección.
- 5b. Recibe por correo electrónico, del titular del Órgano Administrativo correspondiente; la información propuesta con la(s) corrección(es).

Continúa en la actividad No. 6

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	442





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DOE-005**

6. Elabora el Orden del Día de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Junta Directiva del Instituto, según corresponda.
7. Integra la carpeta de trabajo conforme al Orden del Día establecido de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Junta Directiva del Instituto, con la información de la propuesta del(los) titular(es) de los Órganos Administrativos del Instituto.
8. Presenta de manera económica la carpeta de trabajo al titular de la Dirección de Planeación, para su validación.

¿La carpeta de trabajo integrada, presenta inconsistencias y/o observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 8a  
No. Continúa en la actividad No. 9

- 8a. Realiza las correcciones al original de la carpeta de trabajo, acordadas.

Continúa en la actividad No. 9

9. Fotocopia el original de la carpeta de trabajo integrada, acorde al número de integrantes a presentarse a la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Junta Directiva.
10. Elabora oficio mediante el cual convoca para asistir a la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Junta Directiva del Instituto y adjunta una copia de la carpeta de trabajo integrada; imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Miembros de la Junta Directiva del ICATECH e invitados.
1 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Archivo.

11. Elabora memorándum mediante el cual, convoca para asistir a la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Junta Directiva del Instituto y adjunta una copia de la carpeta de trabajo integrada; imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titulares de los Órganos Administrativos del ICATECH, que sean convocados según corresponda.
1 <sup>a</sup> . Copia de memorándum:	Titular de la Dirección General del ICATECH.
2 <sup>a</sup> . Copia de memorándum:	Titular del Departamento de Organización y Evaluación del ICATECH.
3 <sup>a</sup> . Copia de memorándum:	Archivo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	443



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DP-DOE-005**

12. Proporciona apoyo logístico y aprovisionamiento de insumos para la realización de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Junta Directiva del Instituto.
13. Realiza el registro de los participantes y verifica que exista el quorum legal para realizar la sesión.
14. Elabora Acuerdos (DOE-IAJD-F-04) y recaba la firma de todos los integrantes de la Junta Directiva del Instituto.
15. Informa resolución al titular del Órgano Administrativo solicitante por correo electrónico y adjunta copia del Acuerdo.
16. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	444





## Manual de Procedimientos



DOE- IAJD-F-04

Informes - Acuerdos de Junta Directiva del ICATECH

### Junta Directiva

Sesión \_\_\_\_\_  
 (1) \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ (3)  
 (4) \_\_\_\_\_ núm. ICATECH/ (5) / (1) (2) / (3)  
 \_\_\_\_\_ (6) de \_\_\_\_\_ (6) de \_\_\_\_\_ (6)

**ASUNTO (7)**

**RESPALDO DOCUMENTAL (10)**

**PLANTEAMIENTO (8)**

**ACUERDO**

De carácter \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_.

**ACUERDO PROPUESTO (9)**

### FIRMAS

Presidente

(12) Titular de la Secretaría de Economía y del Trabajo

Secretario Técnico

(13) Titular de la Dirección de Planeación del ICATECH

Vocales

(14) Titular de la Secretaría de Hacienda

(15) Titular de la Secretaría de Educación

(16) Titular de la Oficina de Enlace Educativo en el Estado de Chiapas de la Secretaría de Educación Pública

(17) Titular de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo

Por el ICATECH

(18) Titular de la Dirección General del ICATECH

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	445





## Manual de Procedimientos



DOE- IAJD-F-04

### Instructivo de Llenado Informes - Acuerdos de Junta Directiva del ICATECH

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número de la Sesión Ordinaria o Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva del ICATECH presente que corresponda.
2. Especificar la Sesión (Ordinaria o Extraordinaria).
3. Año de la Sesión Ordinaria o Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva del ICATECH presente que corresponda.
4. Especificar Informe o Acuerdo.
5. No. de Informe o Acuerdo, conforme al Orden del Día de la Sesión de Junta Directiva del ICATECH.
6. Día, mes y año en que se llevará a cabo la Sesión Ordinaria o Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva del ICATECH.
7. Tema del asunto correspondiente.
8. Descripción del planteamiento correspondiente.
9. Descripción del Acuerdo propuesto correspondiente.
10. Enlistar el(los) respaldo(s) documental(es) correspondiente(s).
11. Especificar (informativo o aprobatorio).
12. Nombre completo del titular de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
13. Nombre completo del titular de la Dirección de Planeación del ICATECH.
14. Nombre completo del titular de la Secretaría de Hacienda.
15. Nombre completo del titular de la Secretaría de Educación.
16. Nombre completo del titular de la Oficina de Enlace Educativo en el Estado de Chiapas de la Secretaría de Educación Pública.
17. Nombre completo del titular de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.
18. Nombre completo del titular de la Dirección General del ICATECH.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	446



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DP-DOE-006**

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de las Actas de las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias de la Junta Directiva del ICATECH

**Propósito:** Contar con la trascipción en el acta correspondiente, de los asuntos y comentarios que fueron tratados en el interior de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de la Junta Directiva.

**Alcance:** Desde la grabación de audio y toma de datos durante la Sesión, hasta la elaboración del Acta y suscripción autógrafa de los miembros de la Junta Directiva.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Organización y Evaluación.

**Reglas:**

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- Sin excepción de Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria alguna, deberá levantarse el Acta de Acuerdos correspondiente.
- Todas las Actas de las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinaria deberán resguardarse debidamente signadas, para futuras consultas en la Dirección de Planeación.
- Las Actas de Acuerdos, deberán contener sin variación alguna lo descrito en los Acuerdos signados en la Sesión Ordinaria o Extraordinaria.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	447





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DP-DOE-006**

### Descripción del Procedimiento:

1. Captura los comentarios y/o observaciones grabadas en audio, que se realizaron durante el desarrollo de las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias, conforme a la Orden del Día.
2. Elabora el Acta de Junta Directiva de ICATECH (DOE-AJD-F-05), con los asuntos y comentarios que fueron vertidos en la Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria.
3. Presenta al titular de la Dirección de Planeación, en su carácter de Secretario Técnico, el Acta de la Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria que corresponda, para sus comentarios y/o validación.

¿El Acta tiene correcciones y/o observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 3a  
No. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Realiza las correcciones que instruya el titular de la Dirección de Planeación y/o aclara dudas.  
Continúa en la actividad No. 4
4. Envía por correo electrónico el Acta de la Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria que corresponda, para sus comentarios y/o sugerencias; a la Dirección de Entidades Paraestatales adscrita a la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Hacienda.
5. Recibe las observaciones y realiza las correcciones correspondientes.
6. Recaba las firmas en el Acta de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Junta Directiva celebrada; de los miembros durante tres días hábiles posteriores a su celebración.
7. Integra el Acta firmada junto con los acuerdos informativos y aprobatorios y lista de asistencia en un solo expediente.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	448





## Manual de Procedimientos



DOE-AJD-F-05

Acta de Junta Directiva de ICATECH

**Acta de la (1) Sesión (2) (3)**  
**Junta Directiva**

En la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; siendo las (4) horas del día (5) de (5) de (5), fueron convocados en (6), en esta ciudad capital, los integrantes de la Junta Directiva: (7), titular de la Secretaría de Economía y del Trabajo y Presidente de la Junta Directiva del ICATECH; (8), titular de la Dirección de Planeación del ICATECH y Secretario Técnico de esta Junta Directiva; como vocales de este cuerpo colegiado: los CC. (9), titular de la Secretaría de Hacienda; (10), titular de la Secretaría de Educación; (11), titular de la Oficina de Enlace Educativo en el Estado de Chiapas de la Secretaría de Educación Pública; (12), titular de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo de la Secretaría de Educación Pública; con la intervención de la (13), titular de la Dirección General y (14), titular de la Comisaría Pública, ambos del ICATECH. Lo anterior, con el objeto de celebrar la (1) Sesión (2) (3) de la Junta Directiva del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, en los términos de los artículos 9 y 13, fracción I del Decreto por el que se crea el Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas; en correlación al artículo 23, tercer párrafo de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, quienes fueron citados por medio de los correspondientes oficios de convocatoria, cuyas copias corren anexos en el expediente de la presente acta, misma que se llevó a cabo bajo el siguiente:

### (15) Orden del Día

- I.-
- II.-
- III.-
- IV.-
- V.-

### Desahogo del Orden del Día

**Primer punto del Orden del Día. Bienvenida.** Dando cumplimiento a este punto, (7), titular de la Secretaría de Economía y del Trabajo y Presidente de la Junta Directiva, procedió a dar la bienvenida a los integrantes de la Junta Directiva, así como a todos los presentes, para efecto de que se celebre la (1) Sesión (2) (3) a que fueron convocados, agradeciendo su asistencia para que las acciones en materia de cultura se consoliden y puedan alcanzar las metas establecidas durante el presente ejercicio, en favor de la población chiapaneca.

**Segundo punto del Orden del Día. Lista de Asistencia.** Acto seguido, el (7), cede la palabra al (8) titular de la Dirección de Planeación del ICATECH, en su calidad de Secretario Técnico de la Junta Directiva, quien procedió a pasar lista de asistencia, indicando que con el registro que se realizó a la entrada de esta Sesión Ordinaria, se confirma la asistencia y representación legal de quienes firman para constancia, para poder realizar dicha Junta de Gobierno a que fueron convocados; habiéndose verificado la presencia de (06) de (06) integrantes que conforman la Junta Directiva del ICATECH, de los cuales 06 cuentan con voz y voto para efectos de Quorum Legal; encontrándose presentes los ciudadanos: (7), titular de la Secretaría de Economía y del Trabajo y Presidente de la Junta Directiva, (8) titular de la Dirección de Planeación del ICATECH y Secretario Técnico de esta Junta Directiva, como vocales: (16), en representación del (9), titular de la Secretaría de Hacienda; (17), en representación del (10), titular de la Secretaría de Educación;

Hoja 1 de 5

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	449





## Manual de Procedimientos



DOE-AJD-F-05

(11), Titular de la Oficina de Enlace Educativo en el Estado de Chiapas de la Secretaría de Educación Pública; (18), en representación del (12), titular de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo de la SEP, con la participación de la (13), titular de la Dirección General y el (14), titular de la Comisaría Pública, ambos del ICATECH, como invitado(a) especial, (19), en representación del (20), titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, quienes firman para constancia la lista de asistencia, que se anexa a la presente Acta, procediendo al siguiente punto del Orden del Día.

**Tercer punto del Orden del Día. Declaración del Quorum Legal e instalación de la Sesión.** En apego a lo establecido en el artículo 14, fracción IV del Reglamento para el Funcionamiento de la Junta Directiva del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, el (8), en su calidad de Secretario Técnico, constata la asistencia del Quorum Legal reglamentario e informa al (7), Presidente de la Junta Directiva, por lo que procedió a la instalación de la (1) Sesión (2) (3) de la Junta Directiva del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, en términos de los artículos 4 y 5 del Reglamento para el Funcionamiento de la Junta Directiva del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, con lo que otorga plena validez al acuerdo que de esta emanen, siempre y cuando se ajusten a las normas de fundamento.

**Cuarto punto del Orden del Día. Lectura y aprobación en su caso, del Orden del Día.** En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9, fracción III del Reglamento para el Funcionamiento de la Junta Directiva del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, el (7), en su carácter de Presidente de la Junta Directiva del ICATECH, solicitó al (8) Secretario Técnico de la Junta Directiva, diera lectura del Orden del Día, bajo el cual se desarrollará la (1) Sesión (2) (3) de la Junta Directiva.

Acto seguido, después de haber escuchado la lectura del Orden del Día, previos comentarios y aclaraciones de los integrantes de la Junta Directiva, por unanimidad de votos aprueban el Orden del Día en los términos propuestos, para el desarrollo de la presente Sesión y efectos legales que haya lugar.

**Quinto punto del Orden del Día. Lectura y aprobación del acta de la (21) Sesión (2) (22) de la Junta Directiva de fecha (23) de (23) del (23).** En el uso de la palabra concedida por el (7), el (8) Secretario Técnico de esta Junta Directiva, sometió a consideración de los integrantes de este Órgano de Gobierno, obviar la lectura del Acta de la (21) Sesión (2) de la Junta Directiva, celebrada el (23) de (23) de (23); tomando en cuenta que ha sido revisada y validada, solicita se apruebe en sus términos.

Previos comentarios y aclaraciones de los integrantes de la Junta Directiva, manifiestan que han analizado el contenido del documento, por lo que acuerdan obviar la lectura, aprobando su contenido y firmarla en los términos presentados.

**Sexto punto del Orden del Día. Informes específicos.** Continuando con el desarrollo de la Sesión el (7), en su carácter de Presidente de la Junta Directiva, cede la palabra al (8) Secretario Técnico de esta Junta Directiva, para presentar los informes específicos, siguientes:

Hoja 2 de 5

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	450





## Manual de Procedimientos



DOE-AJD-F-05

- VI.a Seguimientos de Acuerdos. (24)
- VI.b Avance Físico Financiero. (24)
- VI.c Informe de la Comisaría Pública del ICATECH. (24)
- VI.d Nombramiento del servidor público de mando medio para ocupar la titularidad de un Órgano Administrativo del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas. (24)
- VI.e Otros. (25)

**Séptimo punto del Orden del Día. Asuntos a tratar de carácter aprobatorio.** Siguiendo con el desahogo del Orden del Día, el \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_, en su carácter de titular de la Presidencia de la Junta Directiva, cede la palabra al \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_ titular de la Secretaría Técnica de esta Junta Directiva, presente y de lectura a los integrantes de la Junta Directiva de los asuntos a tratar y solicite la autorización de las propuestas de acuerdo siguientes para su deliberación y resolutivo correspondiente:

- VII.1 Informe de la Dirección General. (24)
- VII.2 Estados Financieros. (24)
- VII.3 Otros. (25)

**Octavo punto del Orden del Día. Asuntos generales.** El \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_, titular de la Presidencia de la Junta Directiva se dirige a los integrantes de este Órgano colegiado e informa que se han desahogado asuntos de carácter deliberatorio del Orden del Día, por lo que se procede a desarrollar los asuntos generales, preguntando a los asistentes, que de tener algún asunto de carácter general que plantear y sea de la competencia de este Órgano de Gobierno, que lo manifiesten en este momento.

En razón que los presentes no tienen ningún asunto que tratar, se procede con el siguiente punto del Orden del Día.

**Noveno punto del Orden del Día. Lectura, ratificación y firma de los acuerdos.** A continuación, el \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_, cede la palabra al \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_ titular de la Secretaría Técnica de esta Junta Directiva, para dar lectura al asunto de los \_\_\_\_\_ (26) \_\_\_\_\_ acuerdos de carácter aprobatorios y \_\_\_\_\_ (26) \_\_\_\_\_ de carácter informativos aprobados por unanimidad de votos en virtud de que fueron sometidos en la presente reunión y ser considerados procedentes en los términos de las legislaciones de las distintas materias y elaborados conforme a la redacción sugerida que satisface a los integrantes de este Órgano de Gobierno. Seguidamente enterados los integrantes de la Junta Directiva, procedieron a la suscripción autógrafa en cada uno de los \_\_\_\_\_ (27) \_\_\_\_\_ formatos de acuerdo correspondientes, como muestra de su aprobación.

Por lo expuesto se procede con el siguiente punto del Orden del Día.

Hoja 3 de 5

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	451



**Manual de Procedimientos****DOE-AJD-F-05**

**Décimo punto del Orden del Día. Cierre y clausura.** Finalmente, no habiendo otro asunto más que tratar una vez agotados los puntos del Orden del Día, en uso de la palabra, el \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_, titular de la Presidencia de la Junta Directiva, procedió a clausurar solemnemente los trabajos de esta \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ Sesión \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ de la Junta Directiva del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, ante el Quórum Legal que sesionó, agradeciendo la asistencia y participación de los presentes, siendo las \_\_\_\_\_ (28) \_\_\_\_\_ horas del mismo día y lugar en que dio inicio, teniéndose por válido los acuerdos tomados en la misma, para cuya constancia se redacta la presente Acta, firmando alcance y al margen los que en ella intervinieron de su aprobación en \_\_\_\_\_ (29) \_\_\_\_\_ fojas útiles en su anverso, que conforman este instrumento, formalizándose la presente Acta para dejar constancia de los acuerdos tomados.

Hoja 4 de 5

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	452



**Manual de Procedimientos**

DOE-AJD-F-05

**FIRMA DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Presidencia

Secretaría Técnica

(7)  
**Titular de la Secretaría de Economía y del Trabajo del  
Estado de Chiapas**

(8)  
**Titular de la Dirección de Planeación del ICATECH**

Vocales

(16)  
**Representante de la Secretaría de Hacienda**  
(9)

(17)  
**Representante de la Secretaría de Educación**  
(10)

(11)  
**Titular de la Oficina de Enlace Educativo en el  
Estado de Chiapas de la Secretaría de Educación  
Pública**

(18)  
**Representante de la Dirección General de Centros de  
Formación para el Trabajo**  
(12)

Invitado Especial

(19)  
**Representante de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública**  
(20)

Intervienen por el Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas

(13)  
**Titular de la Dirección General**

(14)  
**Titular de la Comisaría Pública**

El presente apartado de firmas, corresponden a la foja (29) de (29) de la presente acta correspondiente a la (1) Sesión (2) de la Junta Directiva (3) del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas "ICATECH", celebrada el día (5) de (5) de (5), en el (6) en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Hoja 5 de 5

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	453





## Manual de Procedimientos



DOE-AJD-F-05

### Instructivo de llenado del Acta de Junta Directiva de ICATECH

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número de la Sesión Ordinaria o Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva del ICATECH presente que corresponda.
2. Especificar la Sesión (Ordinaria o Extraordinaria).
3. Año de la Sesión Ordinaria o Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva del ICATECH presente que corresponda.
4. Hora de la Sesión Ordinaria o Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva del ICATECH.
5. Día, mes y año de la Sesión Ordinaria o Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva del ICATECH.
6. Lugar donde se llevó a cabo la Sesión Ordinaria o Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva del ICATECH.
7. Nombre completo del titular de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
8. Nombre completo del titular de la Dirección de Planeación.
9. Nombre completo del titular de la Secretaría de Hacienda.
10. Nombre completo del titular de la Secretaría de Educación.
11. Nombre completo del titular de la Oficina de Enlace Educativo en el Estado de Chiapas de la Secretaría de Educación Pública.
12. Nombre completo del titular de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.
13. Nombre completo del titular de la Dirección General del ICATECH.
14. Nombre completo del titular de la Comisaría Pública del ICATECH.
15. Orden del Día transcribir conforme fue aprobado por la Junta Directiva del ICATECH.
16. Nombre completo y cargo del Representante de la Secretaría de Hacienda.
17. Nombre completo y cargo del Representante de la Secretaría de Educación.
18. Nombre completo y cargo del Representante de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.
19. Nombre completo y cargo del Representante de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
20. Nombre completo del titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
21. Número de la Sesión Ordinaria o Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva del ICATECH anterior conforme al Orden del Día punto V. Aprobada.
22. Año de la Sesión Ordinaria o Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva del ICATECH anterior conforme al Orden del Día punto V. Aprobada.
23. Día, mes y año de la Sesión Ordinaria o Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva del ICATECH anterior conforme al Orden del Día punto V. Aprobada.
24. Descripción del Asunto, Planeamiento, Deliberación de votación, Acuerdo Propuesto y Respaldo Documental, así como también comentarios de los miembros.
25. Otros Informes o Acuerdos que incrementen la literal o el número según corresponda al Orden del Día aprobada por la Junta Directiva del ICATECH.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	454

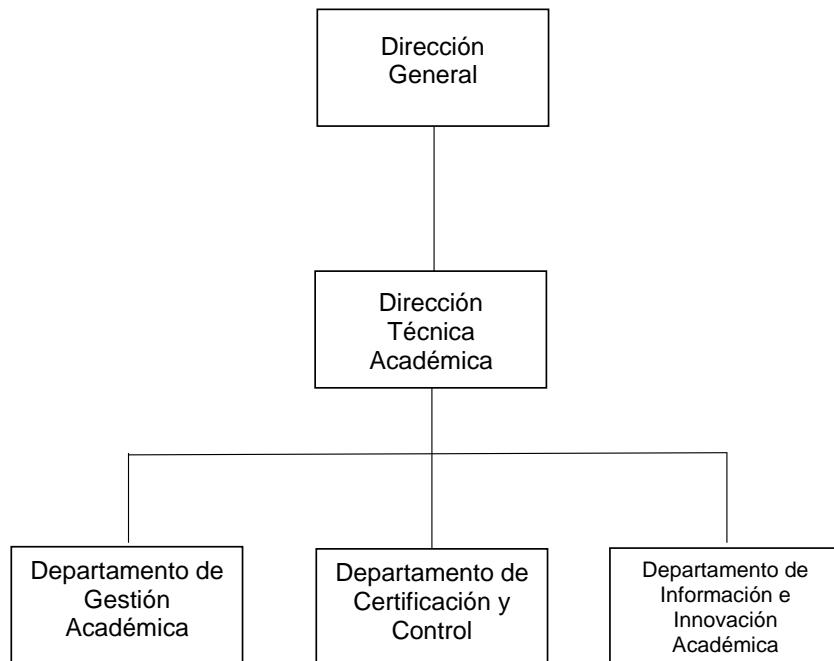


**Manual de Procedimientos****DOE-AJD-F-05**

26. Número de Informes o Acuerdos aprobados por la Junta Directiva del ICATECH.
27. Total de número de Informes o Acuerdos aprobados por la Junta Directiva del ICATECH.
28. Hora que finalizó la Sesión de Junta Directiva del ICATECH.
29. Número de páginas del Acta de la Sesión de la Junta Directiva del ICATECH.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	455



**Manual de Procedimientos****Organigrama Específico**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	456





## Manual de Procedimientos



ICATECH-DG-DTA-DGA-001

**Nombre del procedimiento:** Asignación de claves de cursos de capacitación y/o certificación ARC-01.

**Propósito:** Validar la asignación de claves de cursos de capacitación y/o certificación ARC-01 que se proporcionan a las Unidades de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de asignación de claves de cursos de capacitación y/o certificación (ARC-01), hasta su autorización y alta en el Sistema Integral de Vinculación y Capacitación (SIVyC).

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Gestión Académica.

### Reglas:

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	457





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DTA-DGA-001**

### Políticas:

- El Departamento de Gestión Académica, es responsable de otorgar vía SIVyC la clave de cursos de capacitación y/o certificación ARC-01 en un término de hasta 3 días hábiles, a partir de la fecha de recepción; siempre y cuando la solicitud de la misma esté libre de inconsistencias.
- El Departamento Académico de la Unidad de Capacitación es el facultado para solicitar la asignación de clave de cursos de capacitación y/o certificación ARC-01, a través del SIVyC, mediante memorándum y sus anexos: convenios, justificación de cupo, exoneración o reducción de cuota de recuperación, autorización de certificación, autorización de riesgo y recibo oficial de pago. Con la previa verificación de la validación de la paquetería didáctica del curso, así como de la vigencia y disponibilidad del instructor externo en el Registro de Padrón de Instructores Externos (REPIE).
- La solicitud de asignación de clave de cursos de capacitación y/o certificación, deberá solicitarse como máximo 3 días hábiles a partir del inicio del curso; transcurrido este plazo dicha solicitud generará automáticamente gestión extemporánea en un término no mayor a 5 días hábiles siempre y cuando el curso de capacitación y/o certificación en mención no haya concluido.
- Para los cursos de capacitación y/o certificación, el cupo por grupo presencial y a distancia deberá ser de 10 alumnos como mínimo, de lo contrario deberá mediar un justificante de cupo.
- Los instructores externos no podrán tener una carga horaria mayor de 8 horas diarias, ni exceder de 40 horas en los 7 días naturales de la semana; asimismo, después de haber laborado 180 días naturales continuos deberá tomar 30 días naturales de receso.
- Cuando el curso de capacitación y/o certificación, requiera impartirse en 8 horas continúas por día, se deberá otorgar como mínimo 1 hora de receso al instructor externo; lo cual deberá ser anotado en el campo de observaciones, de la solicitud de clave ARC-01.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	458





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DTA-DGA-001**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe vía SIVyC, del titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación, la solicitud de pre validación para la asignación de clave de cursos de capacitación y/o certificación, y sus anexos, debidamente requisitado.
2. Ingresa al módulo Aperturas ARC-01 y ARC-02 en SIVyC, revisa que la solicitud de pre validación no presente errores o inconsistencias, y verifica que la paquetería didáctica, así como el instructor externo, se encuentren validados y disponibles.

¿Existen errores o inconsistencias en la documentación?

Si. Continúa en la actividad No. 2a  
No. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Retorna vía SIVyC, al titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación las observaciones para su corrección.  
  
Regresa a la actividad No. 1
3. Ingresa al módulo Aperturas ARC-01 y ARC-02 en SIVyC, y autoriza la pre validación solicitada.
4. Recibe vía SIVyC el memorándum digital, de solicitud de asignación de clave de cursos de capacitación y/o certificación ARC-01, con las firmas de los titulares del Departamento de Vinculación, Académico y Dirección de la Unidad de Capacitación, y anexos según sea el caso; imprime y determina.
5. Genera vía SIVyC, el memorándum de autorización de ARC-01 (DGA-ARC-01-F-01); imprime, firma, recaba firma y sello del titular de la Dirección Técnica Académica y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Archivo.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación.
3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Gestión Académica.

6. Carga en SIVyC, el memorándum de autorización de ARC-01 solicitado por la Unidad de Capacitación correspondiente.
7. Archiva documentación generada.

### TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	459





## Manual de Procedimientos



**PARA:** (3). - TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN.  
**DE:** (4). - TITULAR DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA ACADÉMICA.

**ASUNTO:** AUTORIZACIÓN DE ASIGNACIÓN DE CLAVES DE APERTURAS

Por este medio envío a Usted el formato de autorización de asignación de claves de cursos de capacitación y/o certificación, en atención a la solicitud con número de memorándum ICATECH / (5) / (5):

### AUTORIZACIÓN DE ARC-91

DIRECCIÓN TÉCNICA ACADÉMICA  
MEMORÁNDUM No.: ICATECH/60/1/(1)/(1).  
(2), CHIAPAS; (2)

### DGA-ARC-01-F-01

CURSO DE CAPACITACIÓN Y/O CERTIFICACIÓN	UNIDAD DE CAPACITACIÓN	SPECIALIDAD	NOMBRE	CLAVE	TIPO DE CAPACITACIÓN	DURACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	DIAS	C. INSTRUCTORES	CRITERIO DE PAGO	MUNICIPIO	ESPAZIO FÍSICO / VIRTUAL	ZONAMIENTO	TIPO DE CUOTA	OBSERVACIONES		
																	EQUIDAD	EXCEPCIONAL	EDUCACIÓN
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

### CRITERIO DE CONTRATACIÓN Y PAGO

1. PRIMARIA INCONCLUSA 2. PRIMARIA 3. SECUNDARIA 4. BACHILLERATO / PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA  
5. PROFESIONAL PASANTE 6. PROFESIONAL (TÍTULO Y/O CÉDULA) 7. MAESTRÍA (PASANTE)  
8. MAESTRÍA (TÍTULO Y/O CÉDULA) 9. DOCTORADO (PASANTE) 10. DOCTORADO (TÍTULO Y/O CÉDULA) 11. PROFESIONAL CERTIFICADO DE COMPETENCIA LABORAL EN CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA Y TEMAS ESPECÍFICOS

(26) ELABORÓ	(27) REVISÓ	(28) AUTORIZÓ

c.c.p. (30) :- TITULAR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN.  
(31) :- TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA.  
Archivo.

Primer Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abri 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	460





## Manual de Procedimientos



DGA-ARC-F-01

### Instructivo de llenado de Memorándum de autorización de ARC-01

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

13. Número de memorándum emitido por la Dirección Técnica Académica y año de ejercicio.
14. Lugar y fecha de emisión del memorándum.
15. Nombre completo del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.
16. Nombre completo del titular de la Dirección Técnica Académica.
17. Número de memorándum de solicitud de la Unidad de Capacitación.
18. Tipo: Curso de capacitación o Certificación.
19. Nombre de la Unidad de Capacitación o Centro de Trabajo Acción Móvil.
20. Nombre de la especialidad.
21. Nombre del curso de capacitación y/o certificación.
22. Clave de apertura autorizada.
23. Modalidad CAE o EXTENSIÓN.
24. Tipo de capacitación: Presencial o A Distancia, marcar con una X.
25. Duración del curso de capacitación y/o certificación en horas.
26. Fecha de inicio con día, mes y año.
27. Fecha de término con día, mes y año.
28. Horario de impartición.
29. Días que se impartirá. Por ejemplo: lunes a viernes, martes y miércoles, sábados.
30. Cupo de alumnos inscritos.
31. Nombre completo del instructor externo.
32. Criterio del pago del instructor externo.
33. Municipio donde se impartirá.
34. Espacio físico o plataforma virtual donde se impartirá el curso de capacitación y/o certificación.
35. Zona económica.
36. Tipo de cuota: Pago Ordinario, Exoneración o Reducción de cuota, marcar con una X.
37. Observaciones se describen las solicitudes de la Unidad de Capacitación o Centro de Trabajo Acción Móvil.
38. Nombre completo, cargo y firma de la persona que elaboró el memorándum.
39. Nombre completo y firma del titular del Departamento Gestión Académica.
40. Nombre completo y firma del titular de la Dirección Técnica Académica.
41. Sello de la Dirección Técnica Académica.
42. Nombre completo del titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación.
43. Nombre completo del titular del Departamento de Gestión Académica.

Nota: El formato se encuentra de manera horizontal con el tipo y tamaño de letra que se genera de manera automática del Sistema Integral de Vinculación y Capacitación (SIVyC).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	461



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DTA-DGA-002**

**Nombre del procedimiento:** Reprogramación, modificación o cancelación de cursos de capacitación y/o certificación ARC-02.

**Propósito:** Validar la reprogramación, modificación o cancelación de cursos de capacitación y/o certificación ARC-02.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de reprogramación, modificación o cancelación de cursos de capacitación y/o certificación ARC-02, hasta su autorización y alta en el SIVyC.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Gestión Académica.

**Reglas:**

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- La Dirección de la Unidad de Capacitación, a través del titular del Departamento Académico, es la persona facultada para solicitar la reprogramación, modificación o cancelación del curso de capacitación y/o certificación.
- La solicitud para modificación de la fecha de impartición del curso de capacitación y/o certificación, sede o instructor externo y/o reprogramación de horario, así como la cancelación, deberá realizarse mediante el formato ARC-02; el cual será dirigido al titular de la Dirección Técnica Académica con atención al titular del Departamento de Gestión Académica.
- El Departamento de Gestión Académica, es responsable de otorgar la reprogramación, modificación o cancelación de cursos de capacitación y/o certificación ARC-02 en un término de hasta 3 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, siempre y cuando la misma esté libre de inconsistencias.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	462



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DTA-DGA-002**

- La solicitud de reprogramación o cancelación de cursos de capacitación y/o certificación deberá realizarse como mínimo, el mismo día de inicio del curso y como máximo una vez cubiertas el 50% de las horas del curso.
- Los cursos de capacitación y/o certificación concluidos y reportados en Formato "T", no procederán para reprogramación, modificación o cancelación de ARC-02.
- La modificación de un instructor externo, procederá siempre y cuando el criterio de pago del nuevo instructor externo, sea el mismo al actual.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	463





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DTA-DGA-002**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe vía SIVyC, del titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación, la solicitud de pre validación de reprogramación, modificación o cancelación de cursos de capacitación y/o certificación, debidamente requisitado.
2. Ingresa en SIVyC al módulo Aperturas ARC-01 y ARC-02, revisa que la información del ARC-02, no presente errores o inconsistencias, asimismo verifica que cumpla con los requerimientos establecidos.

¿La solicitud de ARC-02 presenta inconsistencias?

Si. Continúa en la actividad No. 2a  
No. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Retorna vía SIVyC, al titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación las observaciones para su corrección.

Regresa a la actividad No. 1

3. Ingresa al módulo Aperturas ARC-01 y ARC-02 en SIVyC, y autoriza la pre validación solicitada.
4. Recibe vía SIVyC el memorándum digital, de solicitud de reprogramación, modificación o cancelación de cursos de capacitación y/o certificación ARC-02, con las firmas de los titulares del Departamento Académico y Dirección de la Unidad de Capacitación; imprime y determina.
5. Genera vía SIVyC, el memorándum de autorización de ARC-02 (DGA-ARC-02-F-02); imprime, firma, recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección Técnica Académica y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Archivo.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación.
3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Gestión Académica.

6. Carga en SIVyC, el memorándum de autorización de ARC-02 solicitado por la Unidad de Capacitación correspondiente.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	464




**Manual de Procedimientos**


**INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN  
TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS**  
GOBIERNO DE CHIAPAS


**DGA-ARC-02-F-02**
**AUTORIZACIÓN DE ARC-02**

DIRECCIÓN TÉCNICA ACADÉMICA  
MEMORÁNDUM No. ICATECH/00/1(1) (1).  
(2), CHIAPAS; (2)

PARA: (3). - TITULAR DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN.  
DE: (4). - TITULAR DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA ACADÉMICA.  
ASUNTO: AUTORIZACIÓN DE REPROGRAMACIÓN, MODIFICACIÓN O CANCELACIÓN

Por este medio envío a Usted el formato de autorización de reprogramación, modificación o cancelación de cursos de capacitación y/o certificación, en atención a la solicitud con número de memorándum ICATECH / (5) / (6) / (5):

CURSO DE CAPACITACIÓN Y/O CERTIFICACIÓN	UNIDAD DE CAPACITACIÓN	SPECIALIDAD	NOMBRE	CLAVE	MÓDULO	TIPO DE CAPACITACIÓN	DURACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	HORARIO	DIAS	CRITERIO DE PAGO	INSTRUCTOR	CRITERIO DE PAGO	MUNICIPIO	ESPAZIO FÍSICO MEDIO VIRTUAL	ZONAMIENTO	TIPO DE CUOTA	OBSERVACIONES	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	{ 1 1 } (12) )	{ 1 1 } (12) )	{ 1 1 } (12) )	{ 1 1 } (12) )	{ 1 1 } (12) )											

**CRITERIO DE CONTRATACIÓN Y PAGO**

1. PRIMARIA INCONCLUSA 2. PRIMARIA 3. SECUNDARIA 4. BACHILLERATO / PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA  
5. PROFESIONAL PASANTE 6. PROFESIONAL (TÍTULO Y/O CÉDULA) 7. MAESTRÍA (PASANTE)  
8. MAESTRÍA (TÍTULO Y/O CÉDULA) 9. DOCTORADO (PASANTE) 10. DOCTORADO (TÍTULO Y/O CÉDULA) 11. PROFESIONAL  
CERTIFICADO DE COMPETENCIA LABORAL EN CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA Y TEMAS ESPECÍFICOS

(26) ELABORÓ	(27) REVISÓ	(28) AUTORIZÓ
-----------------	----------------	------------------

c.c.p. (30) - TITULAR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN.  
(31) - TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA.  
Archivo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	465



## Manual de Procedimientos



DGA-ARC-F-02

### Instructivo de Llenado de Memorándum de autorización de ARC-02

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número de memorándum emitido por la Dirección Técnica Académica y año de ejercicio.
2. Lugar y fecha de emisión del memorándum.
3. Nombre completo del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.
4. Nombre del titular de la Dirección Técnica Académica.
5. Número de memorándum de solicitud de la Unidad de Capacitación.
6. Tipo: Curso de capacitación o Certificación.
7. Nombre de la Unidad de Capacitación o Centro de Trabajo Acción Móvil.
8. Nombre de la especialidad.
9. Nombre de cursos de capacitación y/o certificación.
10. Clave de apertura autorizada.
11. Modalidad CAE o EXTENSIÓN.
12. Tipo de capacitación: Presencial o A Distancia, marcar con una X.
13. Duración del curso de capacitación y/o certificación en horas.
14. Fecha de inicio con día, mes y año.
15. Fecha de término con día, mes y año.
16. Horario de impartición.
17. Días que se impartirá el curso. Por ejemplo: lunes a viernes, martes y miércoles, sábados.
18. Cupo de alumnos inscritos.
19. Nombre completo del instructor externo.
20. Criterio de pago del instructor externo.
21. Municipio donde se impartirá.
22. Espacio físico o plataforma virtual donde se impartirá el curso de capacitación y/o certificación.
23. Zona económica.
24. Tipo de cuota: Pago Ordinario, Exoneración o Reducción de cuota, marcar con una X.
25. Observaciones se describen las solicitudes de la Unidad de Capacitación o Centro de Trabajo Acción Móvil.
26. Nombre completo, cargo y firma de la persona que elaboró el memorándum.
27. Nombre completo y firma del titular del Departamento Gestión Académica.
28. Nombre completo y firma del titular de la Dirección Técnica Académica.
29. Sello de la Dirección.
30. Nombre completo del titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación.
31. Nombre completo del titular del Departamento de Gestión Académica.

Nota: El formato se encuentra de manera horizontal con el tipo y tamaño de letra que se genera de manera automática del Sistema Integral de Vinculación y Capacitación (SIVyC).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	466



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DTA-DGA-003**

**Nombre del procedimiento:** Exoneración y reducción de cuota de recuperación por cursos de capacitación y/o certificación.

**Propósito:** Validar la información contenida en las solicitudes de exoneración y reducción de cuota de recuperación, para la inscripción a los cursos de capacitación y/o certificación.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de exoneración o reducción de cuota de recuperación, hasta su autorización y alta en el SIVyC.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Gestión Académica.

**Reglas:**

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- Es facultad de la Dirección General autorizar las exoneraciones y reducciones de cuota, previo visto bueno de la Dirección Técnica Académica.
- El Departamento de Gestión Académica, es responsable de otorgar vía SIVyC el memorándum de autorización de exoneración o reducción de cuota de recuperación, en un término de hasta 3 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud del titular del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación, siempre y cuando la misma esté libre de inconsistencias.
- Las personas susceptibles de exoneración o reducción de cuota de recuperación serán los: adultos mayores, personas en situación de vulnerabilidad, personas con problemas o en tratamiento de adicciones, personas con capacidades especiales o diferentes, personas privadas de su libertad avaladas por instituciones como el Centro para la Prevención y Tratamiento de Adicciones (CENTRA) y el Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados (CERSS) y los sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF). Asimismo, podrán ser susceptibles de exoneración o reducción de cuota de recuperación, las organizaciones e instituciones que atienden a la población vulnerable, o cuando éstas generen beneficios significativos para la sociedad.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	467





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DTA-DGA-003**

### **Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe vía SIVyC, del titular del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación, la solicitud de pre validación para la exoneración o reducción de cuota de recuperación de los cursos de capacitación y/o certificación, con los siguientes anexos: la solicitud por escrito de la institución beneficiada, o la solicitud por escrito del grupo de capacitación abierta o soporte afín, así como el listado de los aspirantes a recibir la capacitación; para el caso de CERSS, se deberá anexar las fichas señaléticas de los interesados.
2. Revisa que la información presentada en la solicitud y sus anexos, no presenten errores o inconsistencias.

¿Existen errores o inconsistencias en la documentación?

- Si. Continúa en la actividad No. 2a  
No. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Retorna vía SIVyC, al titular del Departamento de Vinculación, las observaciones para su corrección.  
  
Regresa a la actividad No. 1
  3. Ingresa en SIVyC al módulo de Exoneración y/o Reducción de Cuota, y autoriza la pre validación solicitada.
  4. Recibe vía SIVyC, el memorándum digital validado, de exoneración o reducción de cuota de recuperación del curso de capacitación y/o certificación correspondiente, con firmas del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación, titular del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación y su sello de despachado; imprime y determina.
  5. Recaba firma del titular de la Dirección Técnica Académica y presenta al titular de la Dirección General.

¿La solicitud de exoneración y/o reducción de cuota de recuperación es autorizada?

- No. Continúa en la actividad No. 5a  
Si. Continúa en la actividad No. 6
- 5a. Comunica vía SIVyC, al titular del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación correspondiente, la no autorización de la exoneración y/o reducción de cuota de recuperación del curso de capacitación y/o certificación solicitada.

Continúa en la actividad No. 8

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	468



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DTA-DGA-003**

6. Recaba firma y sello de la Dirección General del ICATECH, y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Archivo.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General de ICATECH.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.
3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación.
7. Carga en SIVyC en el módulo de Exoneración y/o Reducción de Cuota, el memorándum de autorización de exoneración y/o reducción de cuota de recuperación del curso de capacitación y/o certificación solicitada por la Unidad de Capacitación correspondiente.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	469



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DTA-DGA-004****Nombre del procedimiento:** Autorización de certificación.**Propósito:** Validar las certificaciones solicitadas por las Unidades de Capacitación.**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de certificación hasta su autorización.**Responsable del procedimiento:** Departamento de Gestión Académica.**Reglas:**

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- El titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación, a través del titular del Departamento Académico es la persona facultada para solicitar a la Dirección Técnica Académica, la autorización de la certificación.
- La solicitud remitida por la Unidad de Capacitación deberá indicar lo siguiente: el nombre del curso a certificar, duración del curso, cantidad de alumnos por grupo, cuota de recuperación y deberá ser acompañada del oficio del interesado.
- El cupo mínimo para certificación es de 8 personas.
- Es facultad de la Dirección Técnica Académica asignar al instructor externo correspondiente para la certificación.
- El memorándum de autorización de certificación deberá anexarse a la solicitud de asignación de clave de cursos de capacitación y/o certificación ARC-01 por el Departamento Académico de la Unidad de Capacitación, a través del SIVyC.
- Toda certificación tendrá una duración de 10 horas, las cuales corresponden al pago del instructor externo, invariablemente de las horas a certificar por curso.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	470



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DTA-DGA-004****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe por correo electrónico, del titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación, memorándum mediante el cual solicita la autorización de certificación, debidamente requisitado y anexos según sea el caso; imprime y determina.

¿La solicitud de certificación es correcta?

No. Continúa en la actividad No. 1a  
Sí. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Informa por el mismo medio, al titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación solicitante, las observaciones para su corrección.

Regresa a la actividad No. 1

2. Selecciona 3 opciones de instructores externos del REPIE, que cubran el perfil y se encuentren disponibles para la atención de la certificación solicitada.
3. Presenta y consulta con el titular de la Dirección Técnica Académica el instructor externo preferente para la atención de la certificación.
4. Contacta por cualquier medio digital, al instructor externo para verificar su disponibilidad de atención de la certificación propuesta.

¿El instructor externo cuenta con disponibilidad?

No. Regresa a la actividad No. 2  
Sí. Continúa en la actividad No. 5

5. Elabora memorándum mediante el cual se autoriza la certificación; imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección Técnica Académica, escanea y distribuye como adjunto por correo electrónico, de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Archivo.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación.
3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Gestión Académica.

6. Recibe acuse de recibido del correo electrónico por parte del titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	471





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DTA-DGA-005**

**Nombre del procedimiento:** Admisión, actualización o reactivación de instructores externos.

**Propósito:** Mantener actualizado el Registro de Padrón de Instructores Externos (REPIE).

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de admisión, actualización o reactivación de instructores externos en el REPIE, hasta su autorización y alta en el SIVyC.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Gestión Académica.

### Reglas:

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

### Políticas:

- El Departamento de Gestión Académica, es responsable de registrar la admisión, reactivación o actualización de los instructores externos en el SIVyC, en un término de hasta 10 días hábiles; a partir de la fecha de recepción de la solicitud de admisión, actualización o reactivación de instructores externos; siempre y cuando la misma esté libre de inconsistencias.
- Es facultad de la Dirección Técnica Académica establecer los requisitos de admisión y actualización en el REPIE, para instructores externos.
- La documentación comprobatoria de los instructores externos, de nuevo ingreso o del REPIE; deberá ser legible, vigente y/o actualizada; según sea el caso, así como de acuerdo al régimen fiscal que determine el Instituto.
- El titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación, registrará en el SIVyC el expediente del candidato a instructor externo (previo cotejo con los documentos originales), memorándum de solicitud de admisión y/o actualización para instructores externos y constancia de selección firmada.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	472



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DTA-DGA-005**

- La Dirección Técnica Académica podrá solicitar clase muestra, cuando así lo determine, al candidato a instructor externo o a un instructor externo del REPIE cuyo propósito sea impartir una nueva especialidad, quien deberá acreditar un 75% para su aprobación.
- La vigencia de un instructor externo en el REPIE será de 12 meses.
- La actualización de un instructor externo en el REPIE, procederá por: vigencia, incorporación o baja de especialidad o curso de capacitación a impartir, por aumento curricular, por cambio de datos y/o de documentos personales.
- La reactivación de un instructor externo en el REPIE, procederá siempre y cuando, su causal de baja no haya sido por incumplimiento de cláusulas descritas en el contrato de prestación de servicios.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	473





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DTA-DGA-005**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe vía SIVyC, del titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación, la solicitud de admisión, actualización o reactivación de instructores externos, mediante la cual; adjunta lo siguiente: formato curriculum vitae ICATECH (DGA-CV-F-03), formato de entrevista para candidatos a instructores externos (DGA-ECIE-F-04); así como su documentación comprobatoria; debidamente cotejada en los originales respectivos, imprime y determina.
2. Revisa que los formatos, así como su documentación comprobatoria, cumpla con las políticas del procedimiento.

¿Los formatos y la documentación comprobatoria, son correctos?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
Sí. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Comunica vía SIVyC, al titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación solicitante, las inconsistencias y/o las observaciones para su corrección.
- 2b. Recibe la documentación con la corrección solicitada y/o faltante.  
  
Regresa a la actividad No. 2
3. Emite visto bueno en el SIVyC, a la solicitud de admisión, actualización o reactivación de instructores externos.
4. Recibe vía SIVyC, del titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación correspondiente; memorándum mediante el cual, solicita la admisión, actualización o reactivación de instructor externo, al cual adjunta, las constancias de selección por instructor externo y la especialidad; debidamente requisitada, imprime y determina.
5. Genera vía SIVyC, el memorándum mediante el cual, autoriza la admisión, actualización o reactivación de instructores externos (DGA-AAR-F-05), a la Unidad de Capacitación solicitante; imprime, firma, recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección Técnica Académica, escanea y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Archivo.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación.
3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Gestión Académica.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	474



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DTA-DGA-005**

6. Ingresá al módulo de instructores en SIVyC, para dar de alta la admisión o actualización o reactivación de instructores externos en el REPIE, según sea el caso.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	475



**Manual de Procedimientos**

DGA-CV-F-03

**Formato curriculum vitae ICATECH**

<b>FECHA DE SOLICITUD:</b>	(2)	<b>FOTO (1)</b>
----------------------------	-----	-----------------

**I. DATOS PERSONALES**

<b>APELLIDO PATERNO</b> (3)	<b>APELLIDO MATERNO</b> (3)	<b>NOMBRE(S)</b> (3)
<b>CURP</b> (4)		<b>R.F.C. CON HOMOCLAVE</b> (5)
<b>SEXO</b> (6)	<b>ESTADO CIVIL</b> (7)	<b>FECHA DE NACIMIENTO</b> (8)
<b>LUGAR DE NACIMIENTO</b> (9)		<b>NACIONALIDAD</b> (10)
<b>LUGAR DE RESIDENCIA (ESTADO, MUNICIPIO Y LOCALIDAD)</b> (11)		<b>CÓDIGO POSTAL</b> (12)
<b>NÚMERO DE TELEFONO</b> <b>CASA</b> (13)		<b>CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL.</b> <b>MOVIL</b> (13) (14)

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EN CURSO**

<b>NIVEL EDUCATIVO</b>	(15)			
<b>INSTITUCIÓN</b>	(16)			
<b>ÁREA DE LA CARRERA</b>	(17)			
<b>CARRERA</b>	(18)			
<b>PERÍODO ESCOLAR</b>	(19)			

<b>Primera Emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Abri 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	476



**Manual de Procedimientos**

<b>REALIZADO EN (CIUDAD/ESTADO)</b>	(20)			
<b>DOCUMENTO</b>	(21)			
<b>FECHA DE EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO</b>	(22)			
<b>FOLIO DEL DOCUMENTO</b>	(23)			

**III. EXPERIENCIA DOCENTE (ANTERIOR Y ACTUAL)**

<b>ASIGNATURA Ó PROYECTO</b>	<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>FUNCIÓN</b>	<b>PERÍODO</b>
(24)	(25)	(26)	(27)

**IV. EXPERIENCIA LABORAL ACTUAL Y ANTERIORES:**

<b>PUESTO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>INSTITUCIÓN</b>
(28)	(29)	(30)

**DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD QUE LOS DATOS AQUÍ ASENTADOS SON CIERTOS**

(31)

**Nombre y firma del solicitante**

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados. En ese caso se atenderá a lo dispuesto en el art. 18 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

<b>Primera Emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	477





## Manual de Procedimientos



DGA-CV-F-03

### Instructivo de llenado del Formato currículum vitae ICATECH

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

#### Datos Personales:

1. Fotografía reciente en tamaño Infantil del solicitante.
2. Día, mes y año del llenado del formato.
3. Apellidos y nombre completo del solicitante.
4. Clave Única de Registro Poblacional (CURP).
5. Registro Federal de Contribuyentes RFC, (con homoclave).
6. Sexo del solicitante.
7. Estado civil (soltero, casado, divorciado, viudo, unión libre).
8. Fecha de nacimiento (día/mes/año).
9. Lugar de nacimiento.
10. Nacionalidad.
11. Lugar de residencia (estado, municipio y localidad).
12. Código postal.
13. Número telefónico del solicitante (casa y móvil).
14. Correo electrónico personal.

#### Formación Académica:

15. Últimos grados de los niveles académicos obtenidos.
16. Nombre de la institución.
17. Área de la carrera o formación.
18. Nombre de la carrera profesional.
19. Periodo escolar cursado.
20. Ciudad y estado donde fueron realizados los estudios académicos.
21. Documento obtenido como: cédula, título, certificado, constancias, etc.
22. Fecha de expedición del documento obtenido.
23. Folio del documento obtenido.

#### Experiencia Docente (Anterior/Actual):

24. Asignatura o proyecto desarrollado.
25. Institución donde se imparte o impartió la asignatura.
26. Función desempeñada (docente, facilitador, administrativo, etc).
27. Periodo escolar.

#### Experiencia Laboral:

28. Puesto ocupado.
29. Periodo que prestó sus servicios.
30. Nombre de la institución donde prestó sus servicios.
31. Nombre completo y firma del solicitante.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	478





## Manual de Procedimientos



DGA-ECIE-F-04

### Formato de entrevista para candidatos a instructores externos

Fecha: (1) / (1) / (1).

Nombre del Entrevistado: (2)

Unidad de Capacitación: (3)

Pregunta	Respuesta
¿Conoce Usted a que se dedica el ICATECH o ha escuchado de él? Indique	(4)
¿Qué lo motivó a impartir capacitación?	(4)
¿Ha impartido cursos de capacitación? Si, ¿Cuáles?	(4)
¿Cómo se llamó el último curso que dio, en qué fecha lo dio y para quién lo otorgó? Indique si cuenta con documento que lo acredite	(4)
¿Considera estar lo suficientemente actualizado o contar con dominio sobre la especialidad en la cual impartirá cursos de capacitación? ¿Por qué?	(4)
¿Con qué frecuencia busca temas actuales sobre la especialidad en la cual imparte cursos de capacitación? ¿Y qué medios utiliza?	(4)
¿Ha elaborado guías pedagógicas?	(4)
¿Qué técnicas de Enseñanza- Aprendizaje utiliza con los alumnos? Describa.	(4)
¿Cómo comprueba que los alumnos entienden lo que Usted les enseña?	(4)
¿Estaría dispuesto a recibir capacitación acerca de la especialidad en la cual se desarrollará?	(4)
¿Cómo definiría su personalidad frente a grupo?	(4)
¿A qué dedica la mayoría de su tiempo?	(4)
¿Estaría dispuesto a viajar a cualquier parte del Estado en el momento en que se le indique? En caso negativo ¿Por qué?	(4)
¿En caso de que, por requerimiento del Instituto surja una actualización del régimen fiscal, estaría dispuesto a tramitarlo ante el SAT?	(4)

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS AQUÍ ASENTADOS SON CIERTOS

(5)

Nombre y firma del entrevistado

(6)

Nombre, firma y cargo del entrevistador

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	479



**Manual de Procedimientos****DGA-ECIE-F-04****Instructivo de llenado del  
Formato de entrevista para candidatos a instructores externos**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día, mes y año de llenado de la entrevista.
2. Nombre completo del entrevistado.
3. Nombre de la Unidad de Capacitación donde ha sido entrevistado.
4. Respuesta a las preguntas correspondientes.
5. Nombre completo y firma del entrevistado.
6. Nombre completo, firma y cargo del entrevistador.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	480





## Manual de Procedimientos



DGA-AAR-F-05

### Memorándum de admisión, actualización o reactivación de instructor externo

Dirección Técnica Académica  
Memorándum No. ICATECH/600/ (1) / (1)  
(2) , Chiapas; (2) / (2) / (2)

**(3)**

Titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación **(4)**  
Presente

Con relación a la solicitud de **(5)** del instructor externo, realizada mediante memorándum núm. ICATECH/(6)/(6)/(6), me permito indicarle que el siguiente docente ha quedado **(7)** en la(s) especialidad(es) que se indica.

Nombre del instructor externo:	<b>(8)</b>	
Número de control:	<b>(9)</b>	
Especialidad y clave de la especialidad:	<b>(10)</b>	<b>(11)</b>
Régimen del instructor externo:	<b>(12)</b>	
Nivel de estudios que cubre para la especialidad:	<b>(13)</b>	
Observaciones:	<b>(14)</b>	

Es preciso señalar que, en su expediente consta que cumple con los requisitos y documentos que requiere el perfil de la especialidad solicitada.

Agradeciendo de antemano su atención, envío un cordial saludo.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	
<b>(15)</b>	<b>(16)</b>	<b>(17)</b>	<b>(18)</b>

"Este documento es de uso interno y no tiene validez jurídica ni contractual, se extiende únicamente con fines académicos. Estos datos y resultados son considerados confidenciales por lo que se prohíbe su reproducción parcial o total para fines distintos al uso interno de la Dirección Técnica Académica y las Unidades de Capacitación".

C.c.p. **(19)** .- Titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación. – Para su conocimiento  
**(20)** Titular del Departamento de Gestión Académica. – Para su conocimiento - Edificio.  
 Archivo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	481





## Manual de Procedimientos



DGA-AAR-F-05

### Instructivo de llenado de Memorándum de admisión, actualización o reactivación de instructor externo

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número de memorándum emitido por la Dirección Técnica Académica y año de ejercicio.
2. Lugar, día, mes y año de emisión del memorándum.
3. Nombre completo del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.
4. Nombre de la Unidad de Capacitación.
5. Tipo de autorización (admisión, reactivación ó actualización).
6. Número de memorándum de solicitud de admisión, actualización o reactivación de la Unidad de Capacitación.
7. Indicar si el instructor externo quedó: admitido, actualizado o reactivado.
8. Nombre completo del instructor externo empezando por el apellido paterno, apellido materno y nombres.
9. Número de control, ejemplo: 7X21DECL801201 (7X corresponde al CCT, 21 año del ejercicio y DECL8001201 se refiere al RFC sin homoclave).
10. Especialidad de acuerdo al perfil que acreditan sus documentos.
11. Clave de la especialidad de acuerdo con el Catálogo de la Oferta Educativa emitida por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT).
12. Tipo de régimen vigente del instructor externo aprobado por el Instituto.
13. Nivel de estudios que cubre para la especialidad acreditada por sus documentos aprobatorios.
14. Anotaciones por parte de la Dirección Técnica Académica.
15. Nombre completo, cargo y firma de quien elabora la admisión.
16. Nombre completo, cargo y firma del titular del Departamento de Gestión Académica.
17. Nombre completo, cargo y firma del titular de Dirección Técnica Académica.
18. Sello de la Dirección Técnica Académica.
19. Nombre completo del titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación. Para su conocimiento.
20. Nombre completo del titular de Departamento de Gestión Académica. Para su conocimiento.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	482





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DTA-DGA-006**

**Nombre del procedimiento:** Baja de Instructor Externo del Registro del Padrón de Instructores Externos (REPIE).

**Propósito:** Registrar la baja de Instructores Externos del REPIE.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud hasta la emisión del memorándum de autorización de la baja.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Gestión Académica.

### Reglas:

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

### Políticas:

- El Departamento de Gestión Académica, es el responsable de registrar la baja de Instructores externos en el REPIE.
- El titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación, a través del titular del Departamento Académico es la persona facultada para solicitar la baja de Instructores externos del REPIE.
- Las causales para solicitar la baja de Instructores externos del REPIE son: a petición de parte o por no cumplir con las actividades académicas y administrativas requeridas por el Instituto, uso de lenguaje no apropiado durante el desarrollo de los cursos de capacitación y/o certificación, falta de interés, conductas inapropiadas, falta de disponibilidad, así como cualquier otra situación descrita en el contrato de prestación de servicios.
- La Dirección Técnica Académica tendrá la facultad de emitir la baja de instructores externos por inactividad consecutiva de 12 meses.
- La Dirección Técnica Académica no registrará la baja en el REPIE hasta que hayan concluido todos los trámites administrativos de los que sea parte el instructor externo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	483



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DTA-DGA-006****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe vía SIVyC en el módulo de instructores, del titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación, la solicitud de baja de instructor externo del REPIE.

2. Revisa la solicitud de baja de instructor externo.

¿La solicitud de baja de instructor externo es correcta?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Si. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Retorna vía SIVyC, al titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación solicitante, las observaciones para su corrección.

Regresa a la actividad No. 1

3. Valida el memorándum de solicitud de baja de instructor externo en el REPIE; imprime y determina.

4. Elabora memorándum mediante el cual, autoriza la baja de instructor externo, imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección Técnica Académica, escanea y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:

Archivo.

1<sup>a</sup>. Copia del memorándum:

Titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.

2<sup>a</sup>. Copia del memorándum:

Titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación.

3<sup>a</sup>. Copia del memorándum:

Titular del Departamento de Gestión Académica.

5. Carga en SIVyC, el memorándum de autorización de baja de instructor externo solicitado por la Unidad de Capacitación correspondiente.

6. Ingresa en SIVyC al módulo de instructores, y genera la baja en el REPIE.

7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	484



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DTA-DGA-007**

**Nombre del procedimiento:** Validación de convocatorias de instructores externos.

**Propósito:** Actualizar el Registro de Padrón de Instructores Externos (REPIE), en atención a la demanda en los sectores público, social y privado.

**Alcance:** Desde la solicitud de convocatoria de instructores externos, hasta su autorización y solicitud del diseño de la convocatoria validada.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Gestión Académica.

**Reglas:**

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- En caso de convocatorias de instructores externos, el candidato a instructor deberá presentarse en la Unidad de Capacitación convocante para la entrega y revisión de su documentación original, así como llevar a cabo el proceso de entrevista el cual será realizado por el Departamento Académico de la Unidad de Capacitación correspondiente.
- Las convocatorias de instructores externos tendrán una vigencia de 30 días naturales a partir de la fecha de su publicación, mientras que la Unidad de Capacitación no haya cubierto las necesidades requeridas.
- El Departamento de Gestión Académica, es responsable de validar la convocatoria de instructores externos, en un término de hasta 5 días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la solicitud de la Unidad de Capacitación, siempre y cuando la misma esté libre de inconsistencias.
- Para la(s) convocatoria(s) de instructores externos que se autoricen, la Dirección Técnica Académica procederá a solicitar diseño y publicación ante la Unidad Ejecutiva.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	485





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DTA-DGA-007**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe copia de memorándum del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación, correspondiente; a través de la Dirección Técnica Académica; mediante el cual, solicita la convocatoria a instructores externos; sella de recibido, analiza y determina.
2. Revisa la factibilidad de la solicitud de convocatoria de instructores externos, en el tiempo determinado.

¿La convocatoria de instructores externos es autorizada?

No. Continúa en actividad 2a  
Si. Continúa en la actividad 3

- 2a. Informa al titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación, correspondiente; el motivo de la improcedencia de la convocatoria.

Continúa en la actividad No. 5

3. Determina que la convocatoria de instructores externos, será de forma local o estatal; según sus especificaciones.
4. Elabora memorándum mediante el cual, solicita diseño y publicación de la convocatoria de instructores externos validada; rubrica, recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección Técnica Académica, fotocopia, escanea y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad Ejecutiva.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación.
3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.

5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abri 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	486



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DTA-DCC-001**

**Nombre del procedimiento:** Administración del inventario y resguardo de Constancias de Capacitación.

**Propósito:** Controlar la emisión de Constancias de Capacitación, para los cursos impartidos en todas las Unidades de Capacitación.

**Alcance:** Desde la solicitud de Constancias de Capacitación hasta el resguardo de las mismas.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Certificación y Control.

**Reglas:**

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- El titular de la Dirección Técnica Académica a través del Departamento de Certificación y Control, gestionará en tiempo y forma ante la Dirección Administrativa, los documentos de certificación que serán asignados a las Unidades de Capacitación.
- La solicitud de documentos de certificación, deberá realizarse de acuerdo a las necesidades de certificación del Instituto, establecido en Programa Operativo Anual (POA), de cada ejercicio.
- La vigencia de los originales de las Constancias de Capacitación, permanece activa durante el periodo actual e inicio del siguiente.
- Las Constancias de Capacitación físicas serán resguardadas por el titular de la Dirección Técnica Académica.
- El control de los folios de las constancias digitales con firmas electrónicas, será únicamente facultad de la Dirección Técnica Académica.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	487



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DTA-DCC-001****Descripción del Procedimiento:**

1. Confirma el número total de originales de Constancias de Capacitación existentes, en la Dirección Técnica Académica.
2. Elabora memorándum mediante el cual, solicita impresión de originales de Constancias de Capacitación y adjunta formato de requisición de materiales, de acuerdo a las necesidades de certificación y del POA del actual ejercicio; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Técnica Académica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección Administrativa del Instituto.  
1<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Titular de Departamento de Recursos Materiales.  
2<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Archivo.

3. Recibe los originales de Constancias de Capacitación, mediante formato de requisición de materiales y verifica que coincida con las cajas y folios recibidos y firma de conformidad.
4. Resguarda los originales de las Constancias de Capacitación recibidas, en la oficina del titular la Dirección Técnica Académica.
5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abri 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	488





## Manual de Procedimientos



ICATECH-DG-DTA-DCC-002

**Nombre del procedimiento:** Asignación de folios de Constancias de Capacitación.

**Propósito:** Controlar la asignación de las Constancias de Capacitación, para los cursos de capacitación impartidos en las Unidades de Capacitación.

**Alcance:** Desde la asignación de las Constancias de Capacitación a las Unidades de Capacitación hasta la confirmación de su entrega, a los acreditados por curso de capacitación o certificación.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Certificación y Control.

### Reglas:

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

### Políticas:

- La Dirección Técnica Académica realizará la asignación de las Constancias de Capacitación, de acuerdo a las necesidades de certificación por Unidad de Capacitación; a través del Departamento de Certificación y Control.
- Las Unidades de Capacitación, deberán de emitir la Constancia de capacitación, a cada uno de las personas que acrediten, el curso de capacitación o certificación recibida; en apego al periodo de entrega de Constancia de capacitación; establecido en los Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.
- Para el caso de emisión de constancias digitales, las firmas de autenticidad deberán ser mediante, firma electrónica avanzada, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- La administración y asignación de los folios de las constancias digitales para uso de firma electrónica, será exclusivamente facultad de la Dirección Técnica Académica.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	489





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DTA-DCC-002**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum del titular de la Unidad de Capacitación, a través de la Dirección Técnica Académica, mediante el cual solicita Constancias de Capacitación y especifica el número requerido en el periodo señalado; sella de recibido y analiza.
2. Realiza la asignación de Constancias de Capacitación y elabora control de Constancias de Capacitación asignadas, a las Unidades de Capacitación por fecha.
3. Comunica al titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación, de manera electrónica, el número total de Constancias de Capacitación asignadas, así como el número de folio respectivo.
4. Recibe del titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación, Acta Administrativa de Asignación de Constancias de Capacitación (DCC-AA-F-01) en dos impresiones originales, firmadas por los titulares del Departamento Académico y de la Dirección de la Unidad de Capacitación, con su sello correspondiente; firma las 2 Actas y recaba firma del titular de la Dirección Técnica Académica y distribuye de la manera siguiente:

Original de acta administrativa No. 1: Titular de la Unidad de Capacitación.

Original de acta administrativa No. 2: Titular del Departamento de Certificación y Control.

5. Entrega Constancias de Capacitación al titular del Departamento Académico y/o titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación, para cotejo de los folios asignados.
6. Revisa los folios asignados de las Constancias de Capacitación, por cada curso de capacitación, por cada Unidad de Capacitación, de acuerdo al formato RIACD-02 de certificación, recibido en el reporte del Formato "T", de manera mensual.
7. Revisa los folios asignados de las Constancias de Capacitación, e identifica los pendientes de reportar su estatus.

¿Hay folios asignados de las Constancias de Capacitación, pendientes de reportar su estatus?

Si. Continúa en la actividad No. 7a  
No. Continúa en la actividad No. 9

- 7a. Elabora memorándum mediante el cual, solicita reportar el estatus de los números de folios identificados de las Constancias de Capacitación asignados a la Unidad de Capacitación; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Técnica Académica, escanea y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abri 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	490





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DTA-DCC-002**

Original del memorándum:

Archivo.

1<sup>a</sup>. Copia del memorándum:

Titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.

2<sup>a</sup>. Copia del memorándum:

Titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación.

- 7b. Recibe memorándum de respuesta del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación a través de la Dirección Técnica Académica; mediante el cual reporta el estatus de los números de folios señalados de las Constancias de Capacitación asignados a la Unidad de Capacitación, sella de recibido y registra.

Continúa en la actividad No. 8

8. Identifica que los números de folios de las Constancias de Capacitación reportados, por cada curso de capacitación concluida, por cada Unidad de Capacitación, están asignados en el formato RIACD-02 de certificación, recibido en el reporte del Formato “T”, de manera mensual.
9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abri 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	491



**Manual de Procedimientos****DCC-AA-F-01****Acta Administrativa de Asignación de Constancias de Capacitación**

ACTA ADMINISTRATIVA DE ASIGNACIÓN DE CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN PARA CURSOS DE CAPACITACIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS A LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN (1).

EN LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIÉRREZ, EL DÍA (2) EN LAS OFICINAS QUE OCUPA EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS SITA EN (3) SE REUNIERON (EL) LA C. (4) TITULAR DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA ACADÉMICA Y (EL) LA C. (5), TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN (6), PARA EFECTUAR LA ASIGNACIÓN DE CONSTANCIAS PARA CERTIFICAR LOS ESTUDIOS DE LOS CAPACITANDOS DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE SE IMPARTEN EN LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN (6). DEL INSTITUTO, ASIGNÁNDOLE LA CANTIDAD DE (7) CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN, CUYOS FOLIOS SON DEL (8) AL (9), MISMOS QUE DEBERÁN SER OTORGADOS A LOS CAPACITANDOS QUE ACREDITEN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN. APERCIBIDOS DE LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS FALSOS DECLARANTES Y NO TENIENDO MÁS QUE HACER CONSTAR; SE DETERMINA TURNAR LA PRESENTE ACTA EN 2 ORIGINALES PARA SER FIRMADAS A LA RECEPCIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN POR EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN, EN AMBOS ORIGINALES, DE LOS CUALES CONSERVARÁ UNA ORIGINAL Y LA OTRA, EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA ACADÉMICA, PARA SU REGISTRO Y CONTROL DE LAS CONSTANCIAS, DE CERTIFICACIÓN Y DE LOS FINES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. UNA VEZ LEÍDA EN TODOS Y CADA UNO DE SUS TÉRMINOS, LA RATIFICAN FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN, ASIMISMO LO HACEN (EL) LA C. (10) Y (EL) LA C. (11), PRESENTES TAMBIÉN Y QUE ACTÚAN COMO TESTIGOS, CON LO QUE SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE ACTA EL MISMO DÍA DE SU FECHA.-----

ENTREGA:

RECIBE:

(12)

(4)  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA  
ACADÉMICA DEL INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN  
TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE  
CHIAPAS

(5)  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA  
UNIDAD DE CAPACITACIÓN (6)

TESTIGOS

(10)  
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE  
CERTIFICACIÓN Y CONTROL DE LA  
DIRECCIÓN TÉCNICA ACADÉMICA

(11)  
TITULAR DEL DEPARTAMENTO  
ACADÉMICO DE LA UNIDAD DE  
CAPACITACIÓN (6)

LAS CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN SON DOCUMENTOS OFICIALES, POR LO QUE LA CANCELACIÓN POR ERROR MECANOGRÁFICO, DETERIORO Y EXTRAVÍO DE LAS MISMAS GENERARÁ EL COBRO DE ACUERDO AL "TABULADOR DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN POR CURSOS DE CAPACITACIÓN Y OTROS CONCEPTOS DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS" VIGENTE; EN CASO DE ROBO Y/O EXTRAVÍO SE DEBERÁ REALIZAR EL PROCESO QUE CORRESPONDA ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	492





## Manual de Procedimientos



DCC-AA-F-01

### Instructivo de llenado de Acta Administrativa de Asignación de Constancias de Capacitación

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número y nombre que identifica a la Unidad de Capacitación o Centro de Trabajo Acción Móvil (ejemplo: NÚMERO 192 TUXTLA GUTIÉRREZ).
2. Con letra la fecha en que fue elaborada el Acta Administrativa de asignación por el ICATECH a la Unidad de Capacitación o Centro de Trabajo Acción Móvil (ejemplo: DIECISEIS DE AGOSTO DEL DOS MIL SIETE).
3. Domicilio que ocupa las Oficinas Centrales del ICATECH.
4. Nombre completo del titular de la Dirección Técnica Académica, omitiendo su profesión.
5. Nombre completo del titular de la Unidad de Capacitación o Centro de Trabajo Acción Móvil, omitiendo su profesión.
6. Nombre que identifica a la Unidad de Capacitación.
7. Total de Constancias de Capacitación asignadas a la Unidad de Capacitación o Centro de Trabajo Acción Móvil por el ICATECH.
8. Primer folio del rango asignado a la Unidad de Capacitación o Centro de Trabajo Acción Móvil.
9. Último folio del rango asignado a la Unidad de Capacitación o Centro de Trabajo Acción Móvil.
10. Nombre completo del titular del Departamento de Certificación y Control de la Dirección Técnica Académica, omitiendo su profesión.
11. Nombre completo del titular del Departamento de Académico de la Unidad de Capacitación, omitiendo su profesión. (en caso de ausencia puede firmar el titular de otro Departamento o Auxiliar de alguno de los tres Departamentos de la Unidad de Capacitación).
12. Asentar el sello oficial de la Unidad de Capacitación correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abri 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	493



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DTA-DCC-003**

**Nombre del procedimiento:** Cancelación de Constancias de Capacitación.

**Propósito:** Controlar las cancelaciones de Constancias de Capacitación asignadas, por los cursos de capacitación impartidos en las Unidades de Capacitación.

**Alcance:** Desde la recepción de actas de las Constancias de Capacitación canceladas, hasta su resguardo.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Certificación y Control.

**Reglas:**

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente

**Políticas:**

- Procederá la cancelación de las Constancias de Capacitación, por los siguientes motivos: error mecanográfico, deterioro, por no solicitadas (por el acreditado) o sin utilizar (cuando el formato de la Constancia de capacitación pierda vigencia y/o sea modificado por la instancia normativa).
- El titular del Departamento de Certificación y Control deberá recibir las Actas de Cancelación de las Constancias de Capacitación debidamente requisitada, así como la recepción física de las Constancias de Capacitación canceladas.
- Las Constancias de Capacitación canceladas por error mecanográfico o deterioro; generarán cuota de recuperación de acuerdo al Tabulador de Cuotas de Recuperación por Curso de Capacitación y otros conceptos, del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.
- El pago por concepto de Constancias de Capacitación canceladas, será efectuado a la cuenta bancaria asignada, de la Unidad de Capacitación correspondiente.
- Para la cancelación de constancias digitales, se gestionará oficialmente ante la instancia normativa correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	494





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DTA-DCC-003**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación, los dos originales de Actas Administrativas de cancelación de Constancias de Capacitación (DCC-AA-F-02), con los originales de las Constancias de Capacitación canceladas; firma de recibido y analiza.
2. Verifica el motivo de la cancelación de las Constancias de Capacitación.

¿Las Constancias de Capacitación son canceladas por error mecanográfico o deterioro?

Si. Continúa en la actividad No. 2a  
No. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Registra en el control de folios asignados de las Constancias de Capacitación; la especificación de la cancelación y anexa copia del recibo oficial expedido por el titular de la Delegación Administrativa de la Unidad de Capacitación, correspondiente.

Nota: En el caso de reportar un robo o extravío de Constancias de Capacitación; se deberá asumir la responsabilidad, mediante la denuncia ante el Ministerio Público, correspondiente. Y se deberá entregar el original del acta a este departamento.

Continúa en la actividad No. 6

3. Identifica que la cancelación de las Constancias de Capacitación se debe, a que no fueron solicitadas por el egresado del curso de capacitación y/o certificación.
4. Verifica que en el reporte del Formato "T" correspondiente al periodo señalado; el número de folio de la(s) Constancia(s) de certificación cancelada(s) por no haber sido solicitada(s); no cuente con firma de recepción del acreditado(s).
5. Resguarda todos los originales de las Constancias de Capacitación canceladas.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abri 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	495



**Manual de Procedimientos****DCC-AA-F-02****Acta Administrativa de Cancelación de Constancias de Capacitación**

ACTA ADMINISTRATIVA DE CANCELACIÓN DE CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN POR (1) DEL CENTRO DE TRABAJO ACCIÓN MÓVIL (2), DEPENDIENTE A LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN (3).

EN LA CIUDAD DE Tuxtla Gutiérrez, EL DÍA (4) EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN (5), SITADA (6), SE REUNIERON (EL) LA C. (7) TITULAR DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y (EL) LA C. (8) TITULAR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE LA MISMA, PARA PROCEDER A LA CANCELACIÓN DE (9) CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN ORIGINALES DEL CURSO DE CAPACITACIÓN POR ERROR (1) CUYO FOLIO ES: (10); MISMA QUE DEBERÁ SER ENTREGADA A LA (EL) LA C. (11), TITULAR DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA ACADÉMICA DEL INSTITUTO, ACOMPAÑADOS DEL ORIGINAL Y UNA COPIA DE LA PRESENTE ACTA. APERCIBIDOS DE LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS FALSOS DECLARANTES, SE LEVANTA LA PRESENTE CON LA FINALIDAD DE HACER CONSTAR LA CANCELACIÓN CORRESPONDIENTE Y UNA VEZ LEÍDA EN TODOS Y CADA UNO DE SUS TÉRMINOS, LA RATIFICAN FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN, ASIMISMO LO HACEN EL (LA) C. (8) Y EL (LA) C. (12) PRESENTES TAMBIÉN Y QUE ACTÚAN COMO TESTIGOS DEL PRESENTE ACTO, NO HABIENDO MÁS QUE CONSTAR, SE DETERMINA DAR POR CONCLUIDA LA PRESENTE ACTA EL MISMO DÍA DE SU FECHA.

---

**ENTREGA:****RECIBE:**

(13)

(7)  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE  
LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN  
(5)

(11)  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN  
TÉCNICA ACADÉMICA DEL  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y  
VINCULACIÓN TECNOLÓGICA  
DEL ESTADO DE CHIAPAS.

**TESTIGOS**

(8)  
TITULAR DEL DEPARTAMENTO  
ACADÉMICO DE LA UNIDAD DE  
CAPACITACIÓN (5)

(12)  
TITULAR DEL DEPARTAMENTO  
DE CERTIFICACIÓN Y CONTROL  
DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA  
ACADÉMICA

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	496





## Manual de Procedimientos



DCC-AA-F-02

### Instructivo de Llenado de Acta Administrativa de Cancelación de Constancias de Capacitación

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Motivo de la cancelación de las Constancias de Capacitación, ya sea por ERROR MECANOGRAFICO, DETERIORO, NO UTILIZADAS Y NO SOLICITADAS.
2. El número y nombre que identifica a Centro de Trabajo Acción Móvil (ejemplo: NÚMERO 389 OSTUACAN).
3. Nombre completo y número de la Unidad de Capacitación, a la cual pertenece la Centro de Trabajo Acción Móvil.
4. Con letra la fecha en que fue elaborada el Acta Administrativa de asignación por el ICATECH a la Unidad de Capacitación o Centro de Trabajo Acción Móvil (ejemplo: DIECISEIS DE AGOSTO DEL DOS MIL SIETE).
5. Nombre de la Unidad de Capacitación.
6. Domicilio que ocupa la Unidad de Capacitación.
7. Nombre completo del Titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación, omitiendo su profesión.
8. Nombre completo del Titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación, omitiendo su profesión.
9. Cantidad total de folios cancelados.
10. Escribiendo número de folio por folio que fueron cancelados.
11. Nombre completo del Titular de la Dirección Técnica Académica omitiendo su profesión.
12. Nombre completo del Titular del Departamento de Certificación y Control de la Dirección Técnica Académica omitiendo su profesión.
13. Sello de la Unidad de Capacitación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	497



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DTA-DCC-004**

**Nombre del procedimiento:** Generación e integración de estadísticas (Formato "T").

**Propósito:** Informar sobre los cursos de capacitación concluidos por las Unidades de Capacitación, a la Dirección de Planeación del Instituto.

**Alcance:** Desde la solicitud de los datos de reporte del formato T a las Unidades de Capacitación, hasta la entrega del reporte a la Dirección de Planeación.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Certificación y Control.

**Reglas:**

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- La entrega del formato "T", será en apego al calendario de entrega establecido por la Dirección de Planeación, a inicio de cada ejercicio. El cual, notifica a cada titular de la Unidad de Capacitación, para cumplir con la información estadística de los cursos de capacitación concluidos por mes.
- El reporte del formato T, será facultad de la Dirección Técnica Académica; establecer los criterios de la recepción de los siguientes formatos: lista de asistencia (LAD-04), registro de evaluación por subobjetivos (RESD-05), registro de inscripción, acreditación y certificación (RIACD-02 inscripción), registro de inscripción, acreditación y certificación (RIACD-02 acreditación), registro de inscripción, acreditación y certificación (RIACD-02 certificación).
- El reporte de todos los cursos de capacitación, concluidos; deberá ser clasificado por Unidad de Capacitación y por cada Centro de Trabajo Acción Móvil; y reportarse de manera mensual.
- Los cursos de capacitación que no sean reportados en el mes; quedará pendiente para su integración en el siguiente reporte.
- Para la entrega de los formatos de control escolar; las firmas podrán ser autógrafas; y en el caso de firma electrónica, deberá ser la emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	498





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DTA-DCC-004**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe copia del memorándum del titular la Dirección de Planeación, a través del titular de la Dirección Técnica Académica a inicio del ejercicio; mediante el cual se indica el calendario de entrega anual del Formato "T"; sella de recibido y analiza.
2. Elabora circular a inicio del ejercicio en curso, mediante la cual, indica la programación de fechas de entrega del reporte del formato T/mes; la cual está registrada en el Sistema Integral de Vinculación y Capacitación (SIVYC); así como de los anexos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Técnica Académica, escanea y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular:

Archivo.

1<sup>a</sup>. Copia de la circular:

Titulares de las Unidades de Capacitación.

3. Recibe memorándum de respuesta, a través del titular de la Dirección Técnica Académica; en la fecha predeterminada de cada mes; de cada titular de Unidad de Capacitación; sella de recibido, analiza y determina.

¿La información fue entregada en tiempo?

No. Continúa en la actividad No. 3a

Si. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Elabora memorándum mediante el cual, señala la falta de entrega del formato T y sus anexos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Técnica Académica, fotocopia, escanea y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:

Titular de la Unidad de Capacitación, correspondiente (s).

1<sup>a</sup>. Copia del memorándum:

Titular de Dirección de Planeación.

2<sup>a</sup>. Copia del memorándum:

Titular de Departamento de Programación y Presupuesto.

3<sup>a</sup>. Copia del memorándum:

Titular de Departamento de Certificación y Control.

4<sup>a</sup>. Copia del memorándum:

Archivo.

Regresa a la actividad No. 3

4. Concilia el Formato "T" recibido/Unidad de Capacitación y sus anexos; con la base de datos del control de los cursos de capacitación reportados en el SIVYC; correspondiente.

¿El reporte del formato T recibido; es correcto?

No. Continúa en la actividad No. 4a

Si. Continúa en la actividad No. 5

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	499





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DTA-DCC-004**

- 4a. Genera memorándum a través del SIVyC, mediante el cual notifica las inconsistencias encontradas y especifica el número de cursos no reportados en el Formato "T" en el mes señalado, así como sus observaciones; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Técnica Académica, escanea y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Archivo.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Unidad de Capacitación correspondiente(s).
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de Departamento Académico de la Unidad de Capacitación correspondiente(s).
3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de Departamento de Certificación y Control.

Regresa a la actividad No. 3

5. Genera memorándum a través del SIVyC; mediante el cual, confirma los cursos de capacitación reportados en Formato "T" del mes concluido/Unidad de Capacitación; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Técnica Académica, escanea y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Archivo.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Unidad de Capacitación correspondiente(s).
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación correspondiente(s).
3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Certificación y Control.

6. Genera memorándum a través del SIVyC; mediante el cual, indica los cursos de capacitación reportados en Formato "T" del mes concluido/Unidad de Capacitación; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Técnica Académica, escanea y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de Planeación.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Programación y Presupuesto.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Certificación y Control.
3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.

7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	500



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DTA-DCC-005**

**Nombre del procedimiento:** Generación e integración de estadísticas (Formato 911).

**Propósito:** Reportar los cursos de capacitación impartidos en el ciclo escolar concluido, por todas las Unidades de Capacitación, a la Subsecretaría de Planeación del Estado.

**Alcance:** Desde la recepción de las indicaciones para la entrega del formato 911, hasta la entrega de su reporte

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Certificación y Control.

**Reglas:**

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- La entrega del formato "911", será en apego a las indicaciones establecidas por la Subsecretaría de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación del Estado, en cada ciclo escolar. Las cuales, notifica a cada titular de la Unidad de Capacitación, para su entrega.
- El Formato 911 es un sistema diseñado por la Subsecretaría de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación del Estado, en el cual se registra el reporte de los cursos de capacitación concluidos por ciclo escolar/Unidad de Capacitación y Centro de Trabajo Acción Móvil; mediante la liga de acceso que se indique; a través de las claves de acceso recibidas para cada una y por turno.
- Los titulares del Departamento Académico de cada Unidad de Capacitación; serán los responsables de ingresar el reporte del formato 911, en el sistema.
- La Unidad de Capacitación y/o Centro de Trabajo Acción Móvil que no reporte cursos de capacitación concluidos en el ciclo escolar reportado en uno de los turnos (matutino y vespertino); su Clave de Centro de Trabajo (CCT); será registrada en **latencia**.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	501





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DTA-DCC-005**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe copia del oficio del titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación del Estado, a través del titular de la Dirección Técnica Académica en el primer semestre del ciclo escolar siguiente; mediante el cual se indica el periodo de entrega anual del Formato "911"; sella de recibido y analiza.
2. Elabora circular, mediante la cual, indica el periodo de entrega del reporte del formato 911 del ciclo escolar concluido; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Técnica Académica, escanea y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular:	Archivo.
1 <sup>a</sup> . Copia de la circular:	Titulares de las Unidades de Capacitación.
2 <sup>a</sup> . Copia de la circular:	Titular de Departamento Académico de la Unidad de Capacitación.
3 <sup>a</sup> . Copia de la circular:	Titular de la Dirección General.

3. Recibe impresión del acuse de recibido del reporte 911 enviado, por cada Unidad de Capacitación, Centro de Trabajo Acción Móvil y por turno (matutino y vespertino), en dos originales; sella de recibido y analiza.
4. Revisa que todas las Unidades de Capacitación y Centro de Trabajo Acciones Móviles hayan reportado el formato 911, en ambos turnos (matutino y vespertino).

¿Todas las Unidades de Capacitación y Centro de Trabajo Acciones Móviles, en ambos turnos; reportaron el formato 911?

No. Continúa en la actividad No. 4a  
Si. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Identifica a la Unidad de Capacitación o Centro de Trabajo Acción Móvil; que no reportó el formato 911.
- 4b. Elabora memorándum mediante el cual, solicita datos para gestionar el trámite de la latencia; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Técnica Académica, escanea y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Archivo.
1 <sup>a</sup> . Copia de memorándum:	Titular de la Unidad de Capacitación correspondiente(s).
2 <sup>a</sup> . Copia de memorándum:	Titular de Departamento Académico de la Unidad de Capacitación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abri 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	502





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DTA-DCC-005**

- 4c. Solicita a la Subsecretaría de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación del Estado, por cualquier medio, los formatos para tramitar la latencia.
- 4d. Requisita la latencia de la Unidad de Capacitación y/o Centro de Trabajo Acción Móvil y entrega.
- 4e. Recibe acuse de recibido de la latencia de la Unidad de Capacitación y/o Centro de Trabajo Acción Móvil, reportada(s).
5. Elabora memorándum mediante el cual, notifica la conclusión del reporte 911 y adjunta las copias de acuse de recibido de cada Unidad de Capacitación, Centro de Trabajo Acción Móvil y turno respectivo; imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección Técnica Académica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum:	Titular de la Dirección General del ICATECH.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Departamento de Certificación y Control.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	503



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DTA-DIIA-001**

**Nombre del procedimiento:** Validación y/o actualización de paquetería didáctica.

**Propósito:** Contar con la paquetería didáctica actualizada para la impartición de cursos de capacitación y/o certificación.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de validación y/o actualización de paquetería didáctica, hasta su publicación de validación en el SIVyC.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Información e Innovación Académica.

**Reglas:**

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- El Departamento de Información e Innovación Académica, revisa y aprueba la paquetería didáctica para la validación del titular de la Dirección Técnica Académica.
- El titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación, a través del titular del Departamento de Académico, es la persona facultada para solicitar la validación de una paquetería didáctica.
- La Paquetería Didáctica para los cursos de capacitación de tipo Presencial o a Distancia, CAE o EXT (Extensión) están integradas por: Carta Descriptiva, Manual Didáctico, Guía de Aprendizaje, Evaluación del Aprendizaje del Alumno y Evaluación al Curso y al Desempeño Profesional del Instructor.
- La elaboración de una Paquetería Didáctica, será corresponsabilidad de las Unidades de Capacitación en colaboración con los Instructores Externos, de acuerdo a su especialidad previamente validada.
- El titular del Departamento de Información e Innovación Académica, es el responsable de la validación y/o actualización, así como de la difusión de la Paquetería Didáctica validada; a través del módulo de Catálogo de Cursos del Sistema Integral de Vinculación y Capacitación (SIVyC); en un término de hasta 8 días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la solicitud, siempre y cuando la misma, no presente inconsistencias.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	504





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DTA-DIIA-001**

### Descripción del Procedimiento:

6. Recibe vía SIVyC, memorándum de solicitud de validación y/o actualización del contenido de la paquetería didáctica; del titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación; imprime, sella de recibido, analiza y determina.
7. Revisa que el contenido didáctico, temático, gráfico de la paquetería didáctica, cumpla con lo siguiente: Carta Descriptiva (DIIA-CD-F-01), Manual Didáctico (DIIA-MD-F-02), Guía de Aprendizaje (DIIA-GA-F-03), Evaluación del Aprendizaje del Alumno (DIIA-EAA-F-04) y Evaluación al Curso y al Desempeño Profesional del Instructor (DIIA-ECDPI-F-05).

¿Existen observaciones o inconsistencias en la integración de la Paquetería Didáctica?

Si. Continúa en la actividad No. 2a  
No. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Comunica vía SIVyC, al titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación solicitante; las observaciones o inconsistencias; así como los cambios sugeridos, mediante el formato de rúbrica de evaluación (DIIA-RE-F-06).

Regresa a la actividad No. 1

8. Elabora memorándum de validación y/o actualización de la paquetería didáctica (DIIA-MV-F-07); según corresponda; imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección Técnica Académica, escanea y envía vía SIVyC, al titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación solicitante.
9. Publica en el módulo de Catálogo de Cursos del SIVyC, el memorándum de validación y/o actualización de la Paquetería Didáctica, y adjunta los archivos digitales correspondientes; para la difusión de la oferta educativa, recién validada.
10. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abri 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	505





## Manual de Procedimientos



### Carta Descriptiva

DIIA-CD-F-01

<b>Datos Generales</b>			
Entidad Federativa: (1)	Ciclo escolar: (2)	Programa Estratégico (en caso aplicable): (3)	Modalidad
			EXT (4) CAE (4)
Tipo: Presencial: (5) A Distancia		Perfil idóneo del Instructor: (6)	
Nombre del curso: (7)			Duración en horas: (8)
Campo de Formación Profesional: (9)		Especialidad: (10)	
Aprendizaje esperado: (11)			
Objetivos específicos por tema: (12)			
Transversalidad con otros cursos: (13)			
Sector y personas a quien va dirigido el curso: (14)			
Proceso de evaluación: (15)			
Observaciones: (16)			
Contenido Temático	Estrategias Didácticas	Proceso de Evaluación	Duración (EN HORAS)
(17)	(18)	(19)	(20)
<b>Recursos Didácticos</b>			
Elementos de Apoyo: (21)	Auxiliares de la enseñanza: (22)	Referencias Bibliográficas: (23)	

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	506





## Manual de Procedimientos



DIIA-CD-F-01

### Instructivo de Llenado de Carta Descriptiva

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la Entidad Federativa.
2. Ciclo escolar correspondiente al año en curso, ejemplo: 2022-2023.
3. Nombre del proyecto o dependencia.
4. Marca con una X en la modalidad que corresponde CAE o EXT.
5. Marca con una X si corresponde a un curso de capacitación o certificación.
6. Las carreras idóneas o afines al curso.
7. Nombre del curso.
8. Duración total de horas.
9. Campo de formación profesional relacionado a la especialidad.
10. Nombre de la Especialidad ocupacional.
11. Describir lo que se espera que el alumno aprenda durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.
12. Mencionar las ideas de las que parte el tema principal con una visualización más clara de la delimitación del tema.
13. Describir el nombre de los cursos con los que tiene una secuencia o es a fin a otros.
14. Escribir a que público o personal al que va dirigido.
15. Escribir los criterios a evaluar y porcentajes.
16. Escribir algo adicional relacionado al curso.
17. Escribir temas y subtemas a impartir durante el desarrollo del curso.
18. Estrategias didácticas a utilizar en el proceso formativo.
19. Método a evaluar de forma presencial y/o a distancia, práctico, preguntas abiertas, opción múltiple, cuestionario, exposición grupal o individual o a través de plataformas digitales (quedando a consideración del instructor).
20. Duración en horas por tema: síncronas y asíncronas.
21. Elementos de apoyo que se utilizara el alumno: materiales, insumos.
22. Auxiliares de la enseñanza de apoyo al docente
23. Referencias bibliográficas tomadas en cuenta para el curso.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	507





## Manual de Procedimientos



DIIA-MD-F-02

Manual Didáctico

Imagen Institucional	(1)	Imagen Institucional		
Imagen				
Imagen Institucional	MANUAL DIDÁCTICO Modalidad (2)			
Imagen Institucional				
Imagen Institucional	CRÉDITOS INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS (3)	Imagen Institucional		
RESPONSABLE DE LA PAQUETERÍA DIDÁCTICA (4)				
CORDINACIÓN DE ACADEMIA Y VALIDACIÓN (5)				
METODOLOGÍA Y TÉCNICA (6)				
COLABORACIÓN (7) (8)				
Imagen Institucional	Imagen Institucional			
Imagen Institucional	Imagen Institucional			
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS DIRECCIÓN TÉCNICA ACADÉMICA				
DERECHOS RESERVADOS ICATECH				
PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTA OBRA INCLUIDA LA PORTADA, POR CUALQUIER MEDIO SIN AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL ICATECH, LO CONTRARIO PRESENTA UN ACTO DE PIRATERÍA INTELECTUAL PERSEGUIDO POR LA LEY PENAL.				
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS (9)				
Imagen Institucional				
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página	
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	508	





## Manual de Procedimientos



Imagen Institucional	Imagen Institucional	Página
<b>ÍNDICE</b>		
<b>(10)</b>		
Objetivo General		(11)
Introducción		(11)
Módulos		(11)
Objetivo		(11)
Glosario		(11)
Bibliografía		(11)
Imagen Institucional		
<b>Imagen Institucional</b>	<b>Imagen Institucional</b>	
<b>CURSO (1)</b>		
<b>Modalidad (2)</b>		
<b>OBJETIVO GENERAL</b>		
	<b>(12)</b>	
		Duración: <b>(13)</b>
Imagen Institucional		
Imagen Institucional		Imagen Institucional
<b>SIMBOLOGÍA PARA EL USO DE LA GUÍA</b>		
“La Guía de Aprendizaje es un documento para apoyar tu proceso de capacitación.”		
“En el siguiente apartado se encuentran los módulos de aprendizaje y su cantidad equivale a las unidades de competencia que contempla tu calificación.”		
“Cada módulo inicia con un objetivo de aprendizaje esperado y contempla los siguientes símbolos que te ayudarán a detectar las actividades que habrás de realizar durante todo el curso”.		

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	509





## Manual de Procedimientos



<b>SIMBOLOGÍA</b>	
<b>TRABAJO MANUAL</b> Imagen	<b>IMPORTANTE</b> Imagen
<b>NOTAS</b> Imagen	<b>EJERCICIO</b> Imagen
<b>EVALUACIÓN</b> Imagen	<b>MÓDULO</b> Imagen
<b>TEMAS</b> Imagen	<b>SUBMÓDULO</b> Imagen

Al final de la guía, encontrarás un **Glosario**, en el que podrás conocer una breve explicación de muchos términos y palabras técnicas o poco usada en el lenguaje habitual.

Imagen Institucional

Imagen Institucional

Imagen Institucional

**INTRODUCCIÓN (14)**

**MÓDULO (15)**

**SUBOBJETIVO (16)**

<b>Primera Emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	510





## Manual de Procedimientos



### DESARROLLO (17)

Imagen Institucional

Imagen Institucional

Imagen Institucional

### GLOSARIO (18)

Imagen Institucional

Imagen Institucional

Imagen Institucional

### BIBLIOGRAFÍA.

(19)

Imagen Institucional

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	511





## Manual de Procedimientos



DIIA-MD-F-02

### Instructivo de llenado de Manual Didáctico

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del Curso.
2. Modalidad del Curso CAE o EXTENSIÓN.
3. Nombre completo y cargo del Titular de la Dirección General.
4. Nombre completo y cargo del Titular de la Dirección Técnica Académica.
5. Nombre completo y cargo del Titular del Departamento de Información e Innovación Académica.
6. Nombre completo y cargo del auxiliar del Departamento de Información e Innovación Académica
7. Nombre completo y cargo del Titular de la Unidad de Capacitación.
8. Nombre completo y cargo del Titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación.
9. Dirección, teléfono y correo institucional del Instituto.
10. Lista ordenada del contenido, módulos y submódulos del Manual Didáctico.
11. Número de páginas de identificación para el contenido del Manual Didáctico.
12. Descripción de lo que se espera que el alumno aprenda durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.
13. Duración estimada para la impartición del curso de capacitación o certificación.
14. Texto que el cuerpo del desarrollo del curso.
15. Nombre del Módulo.
16. Meta concreta que se desea alcanzar en cada módulo o submódulo y que están dirigidas por el objetivo general.
17. Desarrollo del Módulo.
18. Breve explicación de términos y palabras técnicas o poco usada en el lenguaje habitual.
19. Lista de referencias bibliográficas consultadas en diferentes fuentes para la elaboración del Manual Didáctico.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	512





## Manual de Procedimientos



Guía de Aprendizaje

DIIA-GA-F-03

Imagen Institucional	Imagen Institucional
GUÍA DE APRENDIZAJE	
Imagen Institucional	
Imagen Institucional	www.icatech.gob.mx
Nombre del Curso (1)	
Imagen Institucional	Duración en Horas (3)
Imagen Institucional	www.icatech.gob.mx
Modalidad del Curso (2)	
Imagen Institucional	Imagen Institucional
Introducción (4)	
Imagen Institucional	www.icatech.gob.mx
Imagen Institucional	
Objetivo General (5)	
Imagen Institucional	Imagen Institucional
Imagen Institucional	
Índice (6)	
Imagen Institucional	Imagen Institucional
Imagen Institucional	
Imagen Institucional	

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	513



**Manual de Procedimientos**

Imagen Institucional

Imagen Institucional

Desarrollo del Tema

(7)

Imagen Institucional

[www.icatech.gob.mx](http://www.icatech.gob.mx)

Imagen Institucional

Imagen Institucional

Conclusión

(8)

Imagen Institucional

[www.icatech.gob.mx](http://www.icatech.gob.mx)

Imagen Institucional

Imagen Institucional

Glosario

(9)

Imagen Institucional

[www.icatech.gob.mx](http://www.icatech.gob.mx)

Imagen Institucional

Imagen Institucional

Bibliografía

(10)

Imagen Institucional

[www.icatech.gob.mx](http://www.icatech.gob.mx)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	514



**Manual de Procedimientos****DIIA-GA-F-03****Instructivo de llenado de  
Guía de Aprendizaje**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del curso.
2. Modalidad del curso CAE o EXTENSIÓN.
3. Duración en horas del curso.
4. Resumen general del curso.
5. Descripción de lo que se espera que el alumno aprenda durante el proceso de enseñanza.
6. Número de páginas de identificación para el contenido de la Guía de Aprendizaje.
7. Desarrollo de los temas.
8. Breve descripción del resultado obtenido.
9. Significado de los términos y palabras técnicas propias del curso.
10. Lista de referencias bibliográficas consultadas en diferentes fuentes para la elaboración de la guía de aprendizaje.

Nota: El formato es un diseño de la Dirección Técnica Académica, se proporciona a la Unidad de Capacitación en archivo digital y en formato PowerPoint.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	515





## Manual de Procedimientos



**DIIA-EAA-F-04**

### Evaluación de Aprendizaje del Alumno

*(Estos datos deben ser llenados por el Departamento Académico de la Unidad de Capacitación).*

<b>Unidad de Capacitación: (1)</b>	
<b>Nombre del Curso de Capacitación: (2)</b>	
<b>Especialidad: (3)</b>	
<b>Nombre del Instructor: (4)</b>	
<b>Nombre completo del Alumno: (5)</b>	<b>No de Control: (6)</b>
<b>Lugar y Fecha de aplicación: (7)</b>	

**PREGUNTAS:**

8)

ALUMNO	APLICÓ
(9)  NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO	(10)  NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE LA UNIDAD DE CACAPCITACIÓN

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	516



**Manual de Procedimientos****DIIA-EAA-F-04****Instructivo de Llenado de  
Evaluación de Aprendizaje del Alumno**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la Unidad de Capacitación.
2. Nombre del curso.
3. Especialidad del curso.
4. Nombre completo del instructor.
5. Nombre completo del alumno.
6. Número de control del alumno.
7. Lugar y fecha de aplicación de la evaluación.
8. Preguntas conforme a los temas desarrollados durante el curso.
9. Nombre completo y firma del alumno.
10. Nombre completo y firma del Titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	517



**Manual de Procedimientos****DIIA-ECDPI-F-05****Evaluación al Curso y al Desempeño Profesional del Instructor****Estimado Alumno:**

Con la finalidad de elevar la calidad del servicio, su opinión resulta de mucha utilidad para evaluar y optimizar las futuras actividades de capacitación de este Instituto, por ello, solicitamos que complete el presente cuestionario.

**Instrucciones:** Marque con X la aseveración que mejor exprese su opinión. En las preguntas abiertas por favor sea claro y conciso.

**Nombre del Curso: (1)****Nombre del instructor: (2)****Lugar: (3)****Fecha: (4)****1.- Opina sobre el desarrollo del curso: (5)**

Preguntas	Excelente	Bueno	Malo
¿La organización del curso ha sido?			
¿El nivel de los contenidos ha sido?			
¿La utilidad de los contenidos aprendidos?			
¿La utilización de casos prácticos?			
¿La utilización de medios audiovisuales?			
¿La utilización de dinámicas de grupo?			
¿La comodidad del aula?			
¿El ambiente del grupo de alumnos?			
¿La duración del curso ha sido?			
¿El horario realizado ha sido?			
¿El material entregado ha sido?			
¿En general, el curso o taller le ha parecido?			

**2.-Opina sobre el instructor: (6)**

Preguntas	Excelente	Bueno	Malo
¿Ha utilizado explicaciones teóricas?			
¿Ha realizado explicaciones prácticas?			
¿Ha fomentado el trabajo en equipo?			
¿Tiene buena capacitación técnica?			
¿Ha propiciado buena comunicación?			
¿Ha sabido motivar al grupo?			
¿Ha cumplido con los objetivos propuestos?			

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	518





## Manual de Procedimientos



**DIIA-ECDPI-F-05**

**3.- Opina sobre materiales y equipo: (7)**

Preguntas	Excelente	Bueno	Malo
¿El equipo y materiales asignados para el curso fueron?			
¿El equipo y materiales que se dispuso en el curso en qué condiciones estaban?			

**4.- Opina sobre tu participación en este curso: (8)**

Preguntas	Excelente	Bueno	Malo
¿Mi motivación ha sido?			
¿Mi participación ha sido?			
¿La asimilación del contenido del curso?			
¿La aplicación en mi puesto de trabajo será?			

**5.- Considera que el tiempo de capacitación fue suficiente. ¿Si o no? ¿Por qué?: (9)**

**6.- Finalmente ¿algún comentario acerca del servicio o taller? (10)**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	519



**Manual de Procedimientos****DIIA-ECDPI-F-05****Instructivo de llenado de  
Evaluación al Curso y al Desempeño Profesional del Instructor.**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del curso.
2. Nombre completo del instructor.
3. Lugar donde se aplica la evaluación.
4. Fecha de la evaluación.
5. Marcar con una X la opinión del desarrollo del curso si es excelente, bueno o malo.
6. Marcar con una X si la opinión acerca del instructor si es excelente, bueno o malo.
7. Marcar con una X la opinión sobre los materiales y equipo para el curso si es excelente, bueno o malo.
8. Marcar con una X la opinión sobre la participación en el curso si es excelente, bueno o malo.
9. Marcar SI o NO y explicar por qué si las horas del curso fueron suficientes.
10. Comentarios referentes al curso.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	520





## Manual de Procedimientos

DIA-RE-F-06

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACION TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS			
CHIAPAS <i>de Corazón</i>			
RÚBRICA DE EVALUACIÓN: (1)			
RÚBRICA DE EVALUACIÓN			NIVELES DE DESEMPEÑO
	EXCELENTE	BIEN	REGULAR
<b>Objetivos:</b> El objetivo planteado se alcanza con éxito, según la estructura del curso de capacitación.	(3).	(4).	(5).
<b>Información y/o contenido temático</b>			
<b>Identifica e integra:</b> los temas y subtemas están ordenados correctamente.			
<b>Estrategias Didácticas:</b>			
Justifica, sustenta y da sentido a las estrategias elegidas para su intervención.			
<b>Material o Recursos:</b> cuenta con material de apoyo para abordar los temas definidos en el programa.			
Calificación en Porcentaje: (7). OBSERVACIONES:(8).			

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	521





## Manual de Procedimientos



DIIA-RE-F-06

### Instructivo de llenado del formato Rúbrica de Evaluación

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del Curso que se va a evaluar.
2. Unidad de Capacitación que coordinó la actualización de la Paquetería Didáctica del Curso.
3. Valor de acuerdo a los criterios de evaluación puede ser variables considerando que el 100% es el grado máximo de aprobación es de 80%. (25 %, 25%,25%,25%,25%),
4. Valor de acuerdo a los criterios de evaluación puede ser variables considerando que el 100% es el grado máximo de aprobación es de 80%. (25 %, 25%,25%,25%,25%),
5. Valor de acuerdo a los criterios de evaluación puede ser variables considerando que el 100% es el grado máximo de aprobación es de 80%. (25 %, 25%,25%,25%,25%),
6. Valor de acuerdo a los criterios de evaluación puede ser variables considerando que el 100% es el grado máximo de aprobación es de 80%. (25 %, 25%,25%,25%,25%),
7. Sumatoria del porcentaje total de la evaluación del Curso.
8. Redacta las observaciones generales en caso de ser una paquetería que contara con modificaciones.

NOTA: El tamaño original del formato Excel, tamaño carta márgenes normales, 21.59 x 27.94, fuente arial 10.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	522





## Manual de Procedimientos



DIIA-MV-F-07

### Memorándum de Validación de Paqueterías Didácticas

Dirección Técnica Académica  
Memorándum No. ICATECH / (1) / (1) / (1)  
(2), Chiapas; (2) / (2) / (2)

(3)

Titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación (4)  
Presente.

En respuesta al memorándum núm. ICATECH/ (5) / (5) / (5), por este medio le informo que una vez revisada la paquetería didáctica del curso (6) y haber aprobado la evaluación por el Departamento de Información e Innovación Académica; queda (7) por la cual se integra al Catálogo de Cursos vigentes, a partir del presente documento para los trámites que corresponden conforme a lo siguiente:

<b>Curso:</b> (6)		
<b>Categoría:</b> (8)		<b>Tipo:</b> (9)
<b>Especialidad:</b> (10)		
<b>Clasificación:</b> (11)		
<b>Modalidad:</b> (12)	<b>Duración:</b> (13)	<b>Autorización de Riesgo:</b> (14)
<b>Perfil de ingreso del ingreso sugerido del Alumno:</b> (15)		
<b>Perfil del Instructor:</b> (16)		
<b>Objetivo general:</b> (17)		
<b>Observaciones:</b> (18)		

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

(19)

(20)

\_\_\_\_\_  
Titular de la Dirección Técnica Académica

C.c.p. (21).- – Para su conocimiento - Edificio.

C.c.p. (22).- – Para su conocimiento - Edificio.

Archivo /Minutario.

Validó: (23) .-

Elaboró: (24) .-

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	523





## Manual de Procedimientos



DIIA-MV-F-07

### Instructivo de llenado de Memorándum de Validación de Paqueterías Didácticas

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número de memorándum emitido por la Dirección Técnica Académica y año de ejercicio.
2. Lugar de emisión, día, mes y año.
3. Nombre completo del Titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación solicitante.
4. Nombre de la Unidad de Capacitación.
5. Número de memorándum de solicitud signado por la Dirección de la Unidad de Capacitación y año de ejercicio.
6. Nombre del curso de capacitación.
7. Validado y/o actualizado.
8. Selecciona oficios, profesionalización, especialización, salud.
9. Presencial y/o a Distancia.
10. Especialidad en que será validado el curso.
11. Clasificación del curso: Oficio, Profesionalización y Especialización, en los niveles: A-básico, B- Intermedio y C-Avanzado.
12. Modalidad del CAE o EXTENSIÓN.
13. Duración del curso en horas.
14. Si el curso necesita de una solicitud de autorización: Si o No.
15. Perfil de ingreso del alumno.
16. Nivel de estudios idóneo del Instructor.
17. Describir el aprendizaje esperado.
18. Observaciones adicionales.
19. Nombre completo y firma del Titular de la Dirección Técnica Académica.
20. Sello de la Dirección Técnica Académica.
21. Nombre completo del titular del Departamento de Información e Innovación Académica.
22. Nombre completo del titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación solicitante.
23. Nombre competo y rúbrica del titular del Departamento de Información e Innovación Académica.
24. Nombre completo, cargo y rúbrica de la persona quien elaboró el memorándum.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	524



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DTA-DIIA-002**

**Nombre del procedimiento:** Academias locales o estatales.

**Propósito:** Desarrollar academias para analizar, actualizar, estructurar y evaluar los programas académicos de la oferta educativa.

**Alcance:** Desde la emisión de la Convocatoria para la integración de los miembros de la Academia hasta la emisión del Acta de realización.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Información e Innovación Académica.

**Reglas:**

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- La Dirección Técnica Académica convoca y coordina la realización de la Academia local o estatal, de acuerdo a la demanda de la oferta educativa, cuáles son las especialidades y los cursos de capacitación, que requieren mayor prontitud para la atención de actualización académica.
- El Departamento de Información e Innovación Académica, coordinará las actividades para la planeación de las Academias; así como su diseño, programación, manejo y validación de la información que se integra en la actualización de las Paqueterías Didácticas.
- Las Academias van orientadas a la creación, actualización y/o rediseño de los contenidos didácticos de la oferta educativa, incorporando conocimientos científicos, tecnológicos, habilidades y valores relacionados con la práctica docente en sus fases de planeación, implementación y evaluación, preservando la calidad de los modelos académicos que oferta el ICATECH.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abri 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	525



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DTA-DIIA-002**

- Las Academias pueden ser desarrolladas, a solicitud de la Dirección General y/o la Dirección de Vinculación.
- Las Academias, se conforman por: Coordinador (el titular de la Dirección Técnica Académica y el titular del Departamento de Información e Innovación Académica), Responsable de la ejecución el(s) titular(es) del Departamento Académico de la(s) Unidad(es) de Capacitación; así como al demás personal que se designe, y Actores (Instructores Externos).
- Los Instructores Externos y/o personal administrativo de la Unidad de Capacitación, que participe en la elaboración o actualización de una Paquetería Didáctica; deberán contar con el perfil de la especialidad correspondiente.
- Los titulares de los Departamentos Académicos de las Unidades de Capacitación, tendrán la responsabilidad de reportar las actividades académicas de los Instructores Externos (Actores); a este Departamento de Información e Innovación Académica.
- En las Academias, podrán participar como colaboradores externos, expertos de los sectores público, social y/o privado, en el desarrollo de los contenidos didácticos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	526





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DTA-DIIA-002**

### Descripción del Procedimiento:

1. Define un ranking de especialidades y cursos de capacitación, con mayor demanda estatal, para la programación de las fechas de las Academias con prioridad de atención, en el ciclo escolar.
2. Elabora circular a los titulares de la Dirección de las Unidades de Capacitación, titulares de Departamento Académico y de Vinculación, de las Unidades de Capacitación, para hacer extensiva la invitación a instructores adscritos al Registro del Padrón de Instructores Externos (REPIE) de la región, así como a personal administrativo interesado para participar en la Academia, en donde se indica la logística y el objetivo, imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección Técnica Académica, escanea; y distribuye de la manera siguiente:
 

Original de la circular:	Titular de la Dirección Técnica Académica.
1 <sup>a</sup> . Copia de la circular:	Titulares de las Direcciones de las Unidades de Capacitación.
2 <sup>a</sup> . Copia de la circular:	Titular del Departamento de Información e Innovación Académica (para su registro en SIVyC).
3 <sup>a</sup> . Copia de la circular:	Archivo.
3. Recibe escaneado de las solicitudes de registro de inscripción de instructores externos y/o personal administrativo de la Unidad de Capacitación correspondiente, interesados en la Academia.
4. Integra el listado del registro de los participantes (DIIA-RP-F-08), de acuerdo al perfil solicitado.
5. Notifica por correo electrónico, a los titulares del Departamento Académico de las Unidades de Capacitación; la confirmación de inscripción a la Academia; y se da a conocer detalles de las sesiones; y adjunta los materiales de apoyo: memorándum de solicitud de revisión y/o validación de las Paquetes Didácticas, así como sus formatos respectivos.
6. Coordina y conduce las sesiones, determina el orden del día y establece la introducción al objetivo de la Academia; así como la información para el desarrollo de los temas a abordar en la Academia.
7. Elige en la primera sesión, a un Presidente, Secretario y dos Testigos de la Academia integrada.
8. Establece y programa las sesiones subsecuentes, con el equipo de trabajo local, de cada Unidad de Capacitación, para trabajar de manera colegiada en el objetivo planteado.
9. Verifica la asistencia de los participantes en cada sesión, y desarrolla las actividades planteadas en el orden del día; e integra las evidencias de participación y de avances.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abri 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	527





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DTA-DIIA-002**

10. Elabora un reporte de acuerdos de la sesión realizada y determina las actividades subsecuentes para la próxima sesión (puede haber actividades asincrónicas).
11. Recibe por correo electrónico, copia del memorándum a través de la Dirección Técnica Académica; para la revisión y análisis de la Paquetería Didáctica integrada; del titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación; así como también, los archivos digitales que la integran; imprime memorándum, sella de recibido.
12. Revisa que los archivos digitales de la Paquetería Didáctica cumplan con los objetivos y normas de estilo editorial, diseños establecidos en el documento “Guía para la Elaboración de Paqueterías Didácticas” emitido por la Dirección Técnica Académica.

¿Existen observaciones o inconsistencias en la integración de la Paquetería Didáctica?

Si. Continúa en la actividad No. 12a  
No. Continúa en la actividad No. 13

- 12a. Comunica al titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación solicitante; las observaciones o inconsistencias, para su corrección (mediante rubrica de evaluación).

Regresa a la actividad No. 11

13. Elabora memorándum de validación de la Paquetería Didáctica, imprime, rubrica, recaba sello de despachado y firma del titular de la Dirección Técnica Académica; escanea y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección Técnica Académica.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación, solicitante.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Información e Innovación Académica.
3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.

14. Registra la validación o actualización, en el Control de Actualización de la Paquetería Didáctica (DIIA-CAPD-F-09).
15. Elabora Acta de realización de Academia (DIIA-ARA-F-10), al concluir esta, en donde se indican todas las características del desarrollo y los resultados obtenidos e imprime.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	528



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DTA-DIIA-002**

16. Recaba firma de los participantes que conforman el Consejo de la Academia vigente, así como del titular de la Dirección Técnica Académica, recaba sella de despachado de esta; y distribuye de la manera siguiente:

Original del Acta de realización Academia: Titular de la Dirección Técnica Académica.  
1<sup>a</sup>. Copia del Acta de realización Academia: Titular de la Dirección General.  
2<sup>a</sup>. Copia del Acta de realización Academia: Titular del Departamento de Información e Innovación Académica.

17. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	529





INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN  
TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS  
GOBIERNO DE CHIAPAS



### Manual de Procedimientos

### REGISTRO DE PARTICIPANTES

<b>INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS</b>	
DIRECCIÓN TÉCNICA ACADÉMICA.	
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN ACADÉMICA	
<b>icatech</b>	

### REGISTRO DE PARTICIPANTES "ACADEMIA"

(1) NUM. FOLIO	(2) #	(3) NOMBRE	(4) CORREO	(5) CELULAR	(6) TIPO DE PERSONAL	(7) PUESTO	(8) ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS	(9) UNIDAD DE CAPACITACIÓN/ÁREA
MAV001	1							
MAV002	2							
MAV003	3							
MAV004	4							
MAV005	5							
MAV006	6							
MAV007	7							
MAV008	8							
MAV009	9							
MAV010	10							
MAV011	11							
MAV012	12							
MAV013	13							
MAV014	14							
MAV015	15							
MAV016	16							
MAV017	17							
MAV018	18							
MAV019	19							
MAV020	20							
MAV021	21							
MAV022	22							
MAV023	23							

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	530



**Manual de Procedimientos****DIIA-RP-F-08****Instructivo de llenado de  
Registro de Participantes**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. El número de folio asignado por la Dirección Técnica Académica.
2. El número consecutivo del participante.
3. El nombre completo del participante.
4. El correo electrónico del participante.
5. El número celular del participante.
6. El tipo de personal que se refiere.
7. El puesto del participante.
8. El último grado de estudios del participante.
9. La Unidad de Capacitación o Área.

NOTA: El tamaño original del formato Excel, es tamaño carta márgenes normales, 21.59 x 27.94, fuente arial 10.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	531





## Manual de Procedimientos



DIIA-CAPD-F-09

### CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DE PAQUETERÍA DIDÁCTICA



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.

DIRECCIÓN TÉCNICA ACADÉMICA.

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN ACADÉMICA



#### Control de Actualizaciones de Paqueterías Didácticas

No. Cons.	Especialidad	Nombre del curso	Duración	Unidad de Capacitación que Actualizó contenido
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	532



**Manual de Procedimientos****DIIA-CAPD-F-09****Instructivo de llenado del formato  
Control de Actualización de Paquetería Didáctica**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número consecutivo.
2. El nombre de la especialidad.
3. El nombre del curso de capacitación.
4. Duración del curso de capacitación.
5. Nombre de la Unidad de Capacitación.

NOTA: El tamaño original del formato Excel, es tamaño carta márgenes normales, 21.59 x 27.94, fuente arial 10.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	533





## Manual de Procedimientos



### DIIA-ARA-F-10 ACTA DE REALIZACIÓN DE ACADEMIA

ACTA FINAL DE LA “(1)” DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS 202.

EN LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, CON FECHA (2), SE DA POR INICIADA LA (1), A LAS (3) HORAS, CELEBRADA POR EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA ACADÉMICA, POR: (4), TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE TÉCNICA ACADÉMICA, COORDINADA POR: (5), TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN ACADÉMICA.

RESPECTO A LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES DE LA ACADEMIA, CONTABILIZANDO DESDE EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN HASTA EL ÚLTIMO DÍA DE RECEPCIÓN DE TRABAJOS DE LOS PARTICIPANTES, SE CALENDARIZARON LOS DÍAS (6) DEL PRESENTE AÑO, INICIANDO LAS REUNIONES VIRTUALES A PARTIR DEL (7) HASTA (8), A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL ESTABLECIDA, CON EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES SIGUIENTES:

Fecha	Actividades
<u>(9)</u>	<u>(10)</u>

LA (1), CONCLUYÓ EXITOSAMENTE EN VIRTUD DEL ESFUERZO REALIZADO POR LOS PARTICIPANTES EN EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO EN LA ENTREGA Y VALORACIÓN DE LAS PAQUETERÍAS DIDÁCTICAS; DE LAS CUALES SE CREARON O ACTUALIZARON (11) DESEMPEÑOS ACADÉMICOS SOBRESALIENTES POR HABER CUMPLIDO EL PORCENTAJE DE EFICIENCIA IGUAL O MAYOR AL 90% DE CONDICIONES DE CALIDAD, CONFORME A LA RÚBRICA DE EVALUACIÓN GENERADA POR LA DIRECCIÓN TÉCNICA ACADÉMICA; DE LO ANTERIOR, SE EXTENDERÁ RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL A (12) SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE ENLISTAN A CONTINUACIÓN :

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	534





## Manual de Procedimientos



DIIA-ARA-F-10

LISTA DE PARTICIPANTES PARA EMISIÓN DE RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL	
#	NOMBRE DEL PARTICIPANTE
(12) 1...,	(13)

EL DÍA \_\_\_\_ (14) \_\_\_\_ A EFECTO DE CLAUSURAR LA \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_, SE CONTÓ CON LA PARTICIPACIÓN DEL TITULAR DE DIRECCIÓN GENERAL DEL ICATECH, \_\_\_\_ (15) \_\_\_\_\_; QUIEN AL TÉRMINO DE LA SESIÓN DIRIGIÓ UNAS PALABRAS DE AGRADECIMIENTO EN ATENCIÓN A LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS COMPAÑEROS. \_\_\_\_ (16) \_\_\_\_\_.

UNA VEZ FINALIZADA COMPLETAMENTE \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_, EN FUNCIÓN A LA RETROALIMENTACIÓN OBTENIDA A TRAVÉS DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN APlicada A LOS PARTICIPANTES, Y EN RELACIÓN A LOS COMENTARIOS GENERADOS POR DISTINTOS COLABORADORES EN EL TRANSCURSO DE LAS SESIONES, SE PUEDEN DETERMINAR LAS SIGUIENTES CONCLUSIONES:

CONCLUSIONES	
•	(17)

LEIDO QUE FUE EL CONTENIDO DE LA PRESENTE ACTA, SE FIRMA DE CONFORMIDAD Y POR DUPLICADO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON; TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTIVA, TITULAR DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA ACADÉMICA, PRESIDENTE, SECRETARIO Y VOCAL DEL CONSEJO DE ACADEMIA EN REPRESENTACIÓN DE LAS 11 UNIDADES DE CAPACITACIÓN; ANTE LA PRESENCIA DEL TESTIGO DE HONOR, EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ICATECH.

DANDO POR CONCLUIDO EL EVENTO EL DÍA \_\_\_\_ (14) \_\_\_\_.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	535





## Manual de Procedimientos



DIIA-ARA-F-10

**TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL  
Y TESTIGO DE HONOR**

\_\_\_\_\_(18)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_

COORDINADORES	TESTIGOS EN REPRESENTACIÓN DE LAS UNIDADES DE CAPACITACIÓN
_____(20) TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTIVA	_____(21) PDTE. DEL CONSEJO DE ACADEMIA
_____(22) TITULAR DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA ACADÉMICA	_____(23) SECRETARIO DEL CONSEJO DE ACADEMIA
_____(24) TITULAR DEL DEPTO. DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN ACADÉMICA	_____(25) VOCAL DEL CONSEJO DE ACADEMIA

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL ACTA DE CELEBRACIÓN DE LA \_\_\_\_\_(1 Nombre y año de la Academia)\_\_\_\_\_, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA DIRECCIÓN TÉCNICA ACADÉMICA Y EL TITULAR DE UNIDAD EJECUTIVA DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS, CELEBRADA DEL \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	536





## Manual de Procedimientos



DIIA-ARA-F-10

### Instructivo de llenado de Acta de realización de Academia

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre Oficial de la Academia.
2. Fecha de inicio de la Academia.
3. Hora del inicio de la Academia.
4. Nombre completo del Titular de la Dirección Técnica Académica.
5. Nombre completo del Titular del Departamento de Información e Innovación Académica.
6. Días de trabajo establecidos.
7. Día de inicio de las actividades de la Academia.
8. Día de término de las actividades de la Academia.
9. Fecha de la actividad.
10. Las actividades realizadas.
11. Cantidad de Paqueterías Didácticas de Nueva Creación o Actualizadas.
12. Número Consecutivo de participantes.
13. Nombre completo de los participantes que obtienen reconocimiento Institucional.
14. Fecha de clausura de la Academia.
15. Nombre completo del titular de la Dirección General del ICATECH.
16. Insertar fragmento del discurso del titular de la Dirección General del ICATECH.
17. Las conclusiones al término de la Academia.
18. Nombre completo y firma del titular de la Dirección General del ICATECH.
19. Nombre completo y firma del Invitado de Honor.
20. Nombre completo y firma del titular de la Unidad Ejecutiva.
21. Nombre completo y firma del Presidente del Consejo de la Academia.
22. Nombre completo y firma del titular de la Dirección Técnica Académica.
23. Nombre completo y firma del Secretario del Consejo de la Academia.
24. Nombre completo y firma del titular del Departamento de Información e Innovación Académica.
25. Nombre completo y firma del Vocal del Consejo de la Academia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	537



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DTA-DIIA-003****Nombre del procedimiento:** Supervisiones Escolares y Académicas.**Propósito:** Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas y técnicas en las Unidades de Capacitación, los Centros de Trabajo Acción Móvil y/o Aula Móvil, para evaluar la calidad en los procesos de capacitación y administrativos.**Alcance:** Desde la programación del calendario de Supervisión Escolar y Académica, hasta la entrega del informe general de las supervisiones.**Responsable del procedimiento:** Departamento de Información e Innovación Académica.**Reglas:**

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- La Dirección Técnica Académica a través del Departamento de Información e Innovación Académica, es la facultada de realizar la revisión y verificación de la gestión en el ámbito académico-administrativo; en cada una de las Unidades de Capacitación, Centros de Trabajo Acción Móvil y de Aula Móvil.
- El Departamento de Información e Innovación Académica, al inicio del año en curso; elabora un calendario de visitas de Supervisión Escolar y/o Académica, previo Visto Bueno del Titular de la Dirección General del Instituto.
- Las supervisiones escolares tienen el objetivo, de vigilar la gestión de calidad en los procesos de enseñanza-aprendizaje coaligadas a las Unidades de Capacitación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	538





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DTA-DIIA-003**

- Las supervisiones académicas, están enfocadas a la revisión de la integración del Expediente Único, verificación del control de las asignaciones, emisión, impresión y entrega de constancias de capacitación, así como a la inspección de aulas y talleres en las Unidades de Capacitación, Centros de Trabajo Acción Móvil y de las Aulas Móviles.
- El titular de la Delegación Administrativa, es el responsable del control y resguardo de los Expedientes Únicos los cursos de capacitación y de certificación, concluidos en la Unidad, de Capacitación, Centro(s) de Trabajo Acción Móvil y además, es la persona facultada para proporcionar la documentación solicitada, por los supervisores, para llevar a cabo la revisión de estos.
- El titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación, es el responsable de llevar el control y resguardo de las asignaciones de folios de constancias de capacitación, así como de su emisión, impresión y entrega al egresado; así como, es la persona facultada para proporcionar la información solicitada por los supervisores, para llevar a cabo la revisión de estas.
- El titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación, es el responsable de anexar el Acta Administrativa de Cancelación de Constancias por no solicitadas al RIAC-02 de certificación, debidamente firmada y sellada por los intervenientes, en caso aplicable.
- El titular de la Delegación Administrativa de la Unidad de Capacitación, es la persona facultada para acompañar a los supervisores, en el recorrido de las instalaciones para la inspección de sus aulas y talleres.
- El supervisor del Departamento de Información e Innovación Académica, tomará evidencia fotográfica, de las actuaciones y en caso de las incidencias identificadas, durante la revisión de: los Expedientes Únicos, verificación del control de asignación de las constancias de capacitación; así como de la inspección de sus aulas y talleres.
- La Dirección Técnica Académica, a través del titular del Departamento de Información e Innovación Académica, emitirá un informe general a la Dirección General; donde reporta lo observado en cada Unidad de Capacitación revisada, así como de las irregularidades encontradas durante la Supervisión Escolar y Académica.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	539





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DTA-DIIA-003**

### Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum de la programación de la Supervisión Escolar y Académica aprobado; y adjunta el calendario; imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección Técnica Académica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección General del ICATECH.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Información e Innovación Académica.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Unidad Ejecutiva.
3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.

¿La Supervisión será a distancia?

No. Continúa en la actividad No. 1a  
Si. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Recibe del titular de la Dirección Técnica Académica, asignación de la comisión para realizar las supervisiones presenciales programadas, tramita los viáticos, pasaje y/o peaje y combustible a los departamentos correspondientes de la Dirección Administrativa.
- 1b. Recibe autorización de la gestión de los viáticos, pasaje y/o peaje y combustible, por la Dirección Administrativa.
- 1c. Inicia comisión asignada, con el traslado al sitio(s) programado(s).

Continúa en la actividad No. 2

2. Determina las acciones a realizar durante las supervisiones escolar y académica.

¿La Supervisión es Escolar?

Si. Continúa en la actividad No. 2a  
No. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Consulta en SIVyC, el módulo de cursos autorizados por cada Unidad de Capacitación y Centro de Trabajo Acción Móvil; así como de Aula Móvil; y selecciona los cursos de capacitación sujetos a Supervisión Escolar, con el mismo número de cursos seleccionados (presencial o distancia).
- 2b. Elabora bitácora de Supervisiones Escolares, así como de las actividades para la verificación de las acciones planteadas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	540





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DTA-DIIA-003**

- 2c. Realiza la Supervisión Escolar en sitio y toma los datos en el formato (DIIA-RSE-F-11).
- 2d. Integra los datos recabados de la Supervisión Escolar para elaborar el reporte respectivo; donde consten las observaciones y evidencias.  
Continúa en la actividad No. 14.
3. Elabora programación de las fechas, para realizar la Supervisión Académica (presencial o a distancia), de cada una de las Unidades de Capacitación, Centros de Trabajo Acción Móvil y de Aula Móvil.
4. Solicita por correo electrónico, al titular del Departamento de Certificación y Control, el reporte estadístico (Formato T), de los cursos de capacitación concluidos, en el periodo determinado a supervisar.
5. Recibe por correo electrónico; la información solicitada del formato T, del titular Departamento de Certificación y Control.
6. Selecciona el número de cursos de capacitación a Supervisión Académica de forma proporcional y equitativa, clasificados por cada Unidad de Capacitación, Centros de Trabajo Acción Móvil; con especificación de la información requerida.
7. Realiza la Supervisión Académica en sitio.
8. Solicita al titular de la Delegación Administrativa, los Expedientes Únicos de los cursos de capacitación o certificación, seleccionados.
9. Revisa los Expedientes Únicos solicitados, con base en los parámetros de evaluación establecidos en los Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente; para la integración del Expediente Único, y recaba datos en la matriz de resultados (DIIA-MREUS-F-12).
10. Requisita el formato de la Cédula de Expedientes únicos (DIIA-CVEU-F-13), con los datos y observaciones detectadas; así como las recomendaciones emitidas durante la verificación; imprime, firma y recaba firma de los responsables de la Unidad de Capacitación y resguarda.
11. Realiza encuesta de satisfacción (DIIA-ECCC-F-14) a los alumnos egresados de los cursos que fueron supervisados en base a los indicadores detectados.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	541





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DTA-DIIA-003**

12. Realiza inspección física de verificación de las constancias de capacitación no reportadas; para conciliar la información asentada en la cédula para la verificación del control de constancias de capacitación (DIIA-CVCC-F-15) de la Unidad de Capacitación en supervisión y resguarda la información.
13. Solicitud al titular de la Delegación Administrativa de la Unidad de Capacitación en supervisión; el acompañamiento para recorrer las instalaciones de su Unidad; e inspecciona el estado físico que guarda el bien inmueble, y de los bienes muebles, equipo informático y didáctico, utilizado para impartir los cursos de capacitación o certificación; registra lo observado en la cédula de inspección de aulas y talleres (DIIA-CIAT-F-16), y resguarda la información.
14. Elabora memorándum de informe general de la Supervisión Escolar y Académica realizadas (DIIA-MIGS-F-17) de cada Unidad de Capacitación; y adjunta la cédula de verificación y matriz de resultados de expedientes únicos, cédula de constancias de capacitación, cédula de inspección de aulas y talleres; así como el reporte de la supervisión escolar; imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección Técnica Académica y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección General del ICATECH.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Información e Innovación Académica.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Unidad Ejecutiva.
3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.

15. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	542





## **Manual de Procedimientos**



DIIA-RSE-F-11

# REPORTE DE SUPERVISIÓN ESCOLAR

(1)

<b>Unidad</b>	<b>2</b>
<b>Curso</b>	<b>3</b>
<b>Clave</b>	<b>4</b>
<b>Total de horas</b>	<b>5</b>
<b>Fecha de inicio</b>	<b>6</b>
<b>Fecha de término</b>	<b>7</b>
<b>Horario</b>	<b>8</b>
<b>Instructor</b>	<b>9</b>
<b>Teléfono</b>	<b>10</b>

12

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	543



**Manual de Procedimientos****DIIA-RSE-F-11****OBSERVACIONES GENERALES:**

13

**EVIDENCIA FOTOGRÁFICA**

14

TITULAR DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN

15

Nombre y Firma

SUPERVISOR COMISIONADO

16

Nombre y Firma

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	544



**Manual de Procedimientos****DIIA-RSE-F-11****Instructivo de llenado de  
Reporte de Supervisión Escolar**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Lugar y fecha.
2. Nombre de la Unidad de Capacitación
3. Nombre del curso de capacitación autorizado.
4. Clave del curso autorizado.
5. Duración del curso de capacitación.
6. Día, mes y año de Inicio del inicio curso de capacitación.
7. Día, mes y año de Inicio del término curso de capacitación.
8. Horario autorizado de la impartición del curso de capacitación.
9. Nombre del Instructor Autorizado para impartir el curso de capacitación.
10. Número telefónico del Instructor Autorizado para impartir el curso de capacitación.
11. Nombre de los alumnos inscritos.
12. La asistencia o no del alumno inscrito.
13. Las observaciones a que hubiera lugar.
14. Anexar las evidencias fotográficas.
15. Nombre completo y firma del titular de la Unidad de Capacitación.
16. Nombre completo y firma del supervisor comisionado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	545





## Manual de Procedimientos



DIIA-MREUS-F-12

MATRIZ DE RESULTADOS DE EXPEDIENTE ÚNICO SUPERVISADO						
UNIDAD:						
NOMBRE:						
CLAVE:						
TIPO :						
PERÍODO DE CAPACITACIÓN (FECHA):						
NO.	DETALLE	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
<b>DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN</b>						
A	Convenio Específico / Acta de Acuerdo.					
B	Copia de autorización de Exoneración y/o Reducción de Cuota de Recuperación.					
C	Original de la solicitud de apertura de Cursos de Capacitación y/o Certificación al Departamento Académico.					
D	SID-01, solicitud de inscripción del interesado.					
E	CURP actualizada o copia de Acta de Nacimiento.					
F	Copia de comprobante de último grado de estudios (en caso de contar con él).					
G	Copia del recibo oficial de la cuota de recuperación expedido por la Delegación Administrativa y comprobante de depósito o transferencia Bancaria.					
<b>DEPARTAMENTO ACADÉMICO</b>						
A	Original de memorándum ARC-01, solicitud de Apertura de cursos de Capacitación y/o Certificación a la Dirección Técnica Académica.					
B	Copia de memorándum de autorización de ARC-01, emitido por la Dirección Técnica Académica.					
C	Original de memorándum ARC-02, solicitud de modificación, reprogramación y/o cancelación de curso a la Dirección Técnica Académica, en caso aplicable.					
D	Copia de memorándum de autorización de ARC-02, emitido por la Dirección Técnica Académica, en caso aplicable.					
E	Copia de RIACD-02 Inscripción.					
F	Copia de RIACD-02 Acreditación.					
G	Copia de RIACD-02 Certificación.					
H	Copia de LAD-04 Lista de Asistencia.					
I	Copia de RESD-05 Registro de Evaluación por Sub - objetivos.					
J	Originales o copia de las Evaluaciones y/o Reactivos de aprendizaje del alumno y/o resumen de actividades.					
K	Original o copia de las Evaluaciones al Docente y Evaluación del Curso y/o resumen de actividades.					
L	Reporte fotográfico, como mínimo dos fotografías.					
<b>DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA</b>						
A	Memorándum de solicitud de Suficiencia Presupuestal.					
B	Copia de formato de autorización de suficiencia Presupuestal.					
C	Original de Contrato de prestación de curso de Capacitación y/o Certificación del Instructor Externo, con firma autógrafa o firma electrónica.					
D	Copia de memorándum de solicitud de pago al Instructor Externo.					
E	Comprobante Fiscal Digital por Internet del instructor Externo.					
FECHA:	OBSERVACIONES GENERALES:					
REVISADO POR:						

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abri 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	546



**Manual de Procedimientos****DIIA-MREUS-F-12****Instructivo de llenado de  
Matriz de resultados de Expedientes Únicos Supervisados**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del Curso de Capacitación o Certificación.
2. Clave del Curso de Capacitación o Certificación.
3. Presencial o a distancia.
4. Anotar la fecha de inicio del Curso de Capacitación o Certificación.
5. Anotar la fecha de conclusión del Curso de Capacitación o Certificación.
- 6 al 25. Marcar con una X si se encuentra integrado, o no, o marcar "No aplica según sea el caso", así mismo, anotar las observaciones y recomendaciones.
26. La fecha en que se realizó la revisión de Expediente Único.
27. Redacción de observaciones generales.
28. Nombre completo del supervisor de la Dirección Técnica Académica.
29. Observaciones particulares, comentarios relacionados al proceso recién realizado.
30. Redacción de recomendaciones para una solventación pertinente.

NOTA: El tamaño original del formato Excel, es carta, horizontal, márgenes normales, 21.59 x 27.94, fuente arial 10.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	547





## Manual de Procedimientos



DIIA-CVEU-F-13

### Cédula de verificación de expedientes únicos

<b>Unidad de Capacitación ____1____</b>	
<b>CONCEPTO</b>	<b>CANTIDAD</b>
Total de cursos terminados al 1er. Trimestre 202__	2
Total de cursos reportados en formato T al 1er. Trimestre 202__	3
Total de Expedientes Únicos integrados al 1er. Trimestre 202__	4
Total de Expedientes Únicos supervisados al 1er. Trimestre 202__	5
Porcentaje equivalente de Expedientes Únicos supervisados	6

No.	CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIÓN
01	¿Los expedientes son integrados de forma única? en su totalidad por los documentos generados por los dos Departamentos y la Delegación Administrativa de forma única por cada curso impartido?	7		
02	La mayoría de los Expedientes Únicos verificados ¿Cubren el Check list? ¿Y en qué porcentaje?	8		
03	¿Existen documentos faltantes? ¿Cuáles son los más recurrentes?	9		
04	En los Expedientes Únicos ¿Se logra identificar la diferencia de cursos presenciales, a distancia y Certificaciones? También si ¿Son CAE o Extensión?	10		
05	¿Los Expedientes Únicos se encuentran bajo resguardo de la Jefatura de la Delegación Administrativa?	11		
06	¿Los Expedientes Únicos se encuentran en un espacio exclusivo para su resguardo?	12		
07	El archivo de Expedientes Únicos ¿Se encontró bien organizado y clasificado?	13		

TITULAR DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN	SUPERVISOR COMISIONADO
14	15
_____ Nombre y Firma	_____ Nombre y Firma

16 Lugar y Fecha

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	548



**Manual de Procedimientos**

DIIA-CVEU-F-13

**Instructivo de llenado de  
Cédula de verificación de expedientes únicos**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la Unidad de Capacitación supervisada.
2. La cantidad de cursos terminados al primer trimestre del año.
3. La cantidad de cursos reportados en formato T durante el primer trimestre del año.
4. La cantidad de Expedientes Únicos integrados durante el primer trimestre del año.
5. La cantidad de Expedientes Únicos supervisados durante el primer trimestre del año.
6. El Porcentaje equivalente de Expedientes Únicos supervisados.
- 7 al 13. Marcar con una X SI-NO, según sea el caso, y anotar observaciones de ser necesario.
14. Nombre completo y firma del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.
15. Nombre y firma del supervisor comisionado.
16. Lugar y fecha de la elaboración del documento.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	549



**Manual de Procedimientos**

DIIA-ECCC-F-14

**Encuesta de Calidad de Cursos de Capacitación**

Nombre del Alumno: (1) \_\_\_\_\_

Curso: (2) \_\_\_\_\_

Unidad de Capacitación/Centro de trabajo Acción Móvil: (3) \_\_\_\_\_

Preguntas para el alumno egresado:

**Atención: (4)**

En una escala del 0 al 10, donde 10 es muy satisfactorio y 0 es nada satisfactorio

Al preguntar por los cursos que fueron de su interés,

1.- ¿Qué tan satisfactoria fue la respuesta por parte de la Unidad de Capacitación?

2.- ¿Qué tan satisfactoria fue la atención brindada por parte del personal de la Unidad de Capacitación?

Al finalizar el curso,

3.- ¿Qué tan clara fue la información de la entrega del certificado?

4.- ¿Qué tan rápida fue la entrega del certificado después de concluir el curso?

**Curso: (5)**

En una escala del 0 al 10, donde 10 es muy satisfactorio y 0 es nada satisfactorio

Al estar en el curso de su interés,

5.- ¿Qué tan satisfactorio resultó los temas vistos en esta capacitación?

6.- ¿Qué tan satisfactorio le resultó los horarios del curso?

7.- ¿La cantidad de horas descritas en el curso fueron completadas en su totalidad?

8.- ¿Se cumplió su expectativa de capacitación?

**Instructor: (6)**

En una escala del 0 al 10, donde 10 es muy satisfactorio y 0 es nada satisfactorio

Con respecto al instructor,

8.- ¿Qué tan satisfactoria fue la manera de explicar los temas y resolver dudas del curso?

10.- ¿Qué tan satisfactoria fue la puntualidad del instructor en cada clase?

11.- ¿Qué tan satisfactorio fue el dominio del tema?

**Instalaciones: (7)**

En una escala de 0 al 10, donde 10 es muy recomendable y 0 es nada recomendable

Al estar en las instalaciones,

12.- ¿Qué le parecieron las instalaciones donde recibió el curso?

13.- ¿Las instalaciones estaban equipadas correctamente para impartir el curso?

**Comentarios y sugerencias: (8)**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	550



**Manual de Procedimientos**

DIIA-ECCC-F-14

**Instructivo de llenado de  
Encuesta de Calidad de Cursos de Capacitación**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del alumno.
2. Nombre del curso.
3. Unidad de Capacitación o Centro de Trabajo Acción Móvil donde se impartió el curso.
4. Preguntas sobre la atención recibida por parte de la Unidad de Capacitación/ Centro de Trabajo Acción Móvil.
5. Preguntas sobre el curso.
6. Preguntas sobre e instructor que impartió el curso.
7. Preguntas sobre las instalaciones donde fue impartido el curso.
8. Comentarios y sugerencias acerca del curso en general.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	551





## Manual de Procedimientos



DIIA-CVCC-F-15

CÉDULA PARA LA VERIFICACIÓN DEL CONTROL DE CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN						
UNIDAD DE CAPACITACIÓN (1) _____ (2) [Lugar y Fecha]						
UNIDAD DE CAPACITACIÓN / CENTRO DE TRABAJO ACCIÓN MÓVIL	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	MODALIDAD	CANTIDAD	FECHA	FOLIOS PENDIENTES
CACAHOATAN						
CACAHOATAN						
ONCE DE ABRIL						
TAPACHULA	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
MOTOZINTLA						
TUXTLA CHICO						
TAPACHULA						
CACAHOATAN						
ONCE DE ABRIL						
MOTOZINTLA						
CACAHOATAN						
MOTOZINTLA						
ONCE DE ABRIL						
TUXTLA CHICO						
Supervisor(a) Comisionado (9)						Director(a) Unidad de Capacitación (10)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	552



**Manual de Procedimientos**

DIA-CVCC-F-15

**Instructivo de llenado de  
Cédula para la Verificación del Control de Constancias de Capacitación**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. El nombre de la Unidad de Capacitación.
2. Lugar donde se lleva a cabo la supervisión, fecha día, mes y año en que se realiza.
3. El número de folio inicial asignado
4. El número de folio final asignado
5. Si corresponde a constancias de capacitación cae o extensión.
6. La cantidad de constancias de capacitación asignadas.
7. La fecha de en qué fueron asignadas las constancias.
8. Los folios pendientes de las constancias asignadas.
9. Nombre completo y firma del supervisor comisionado
10. Nombre completo y firma del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.

NOTA: El tamaño original del formato Excel, es carta, horizontal, márgenes normales, 21.59 x 27.94, fuente arial 10.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	553





## Manual de Procedimientos



DIIA-CIAT-F-16

### CEDULA DE INSPECCIÓN DE AULAS Y TALLERES

Unidad de Capacitación 1

2 Lugar; fecha

No.	Aula / Taller (Ej: Empresarial, Informática, Belleza, Alimentos y Bebidas)	Mobiliario	Equipo	Estado			Observaciones
				Bueno	Regular	Malo	
3	4	5	6		7		8

Elaboró:

Ve.Bo.

Supervisor de Dirección Técnica Académica:

**9**

Titular de Dirección de la Unidad de Capacitación:

**10**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	554



**Manual de Procedimientos****DIIA-CIAT-F-16****Instructivo de llenado  
Cédula de Inspección de Aulas y Talleres.**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. El nombre de la Unidad de Capacitación.
2. Lugar donde se lleva a cabo la supervisión, fecha: día, mes y año.
3. Número consecutivo de las observaciones detectadas.
4. El espacio físico donde se imparten los talleres, dependiendo de la especialidad.
5. Conjunto de muebles utilizados para la realización de los talleres.
6. Equipo necesario para la realización de los talleres.
7. Marcar con una X dentro del recuadro, cómo se encuentra el equipo o mobiliario: Bueno, Regular o Malo.
8. Las observaciones no contempladas en el formato.
9. Nombre completo y firma del supervisor de la Dirección Técnica Académica.
10. Nombre completo y firma del titular de Dirección de la Unidad de Capacitación supervisada.

NOTA: El tamaño original del formato Excel, es tamaño carta, horizontal, márgenes normales, 21.59 x 27.94, fuente arial 10.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	555





## Manual de Procedimientos



DIIA- MIGS-F-17

### Memorándum de informe General de Supervisiones

#### DIRECCIÓN TÉCNICA ACADÉMICA DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN ACADÉMICA

Dirección Técnica Académica

(1) Memorándum No. ICATECH/600.03/- --/202--

(2) Lugar y fecha

(3)

Titular de la Dirección General del Instituto  
Presente.

Derivado de la Supervisión (4), que se llevó a cabo en el periodo (5) en las cuales nos constituyimos a cada una de las Unidades de Capacitación, Centros de Trabajo Acción Móvil y Aulas Móviles, informo lo siguiente:

(6)

#### INFORME GENERAL DE SUPERVISIÓN

No.	Unidad de Capacitación:	Cédula		
		Verificación de Expedientes Únicos	Verificación del Control de Constancias de capacitación	Verificación de Control de la Inspección de Aulas y Talleres
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Sin más por el momento quedo de sus apreciables instrucciones para dar seguimiento a las acciones a que haya lugar.

Atentamente.

(13)

(12)  
Titular del Departamento de Información  
e Innovación Académica.

C.c.p. (15)  
c.c.p. (16)  
Validó: (17).  
Elaboró: (18)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	556





## Manual de Procedimientos



DIIA-MIGS-F-17

### Instructivo de llenado de Memorándum de Informe General de Supervisiones

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. El número del memorándum.
2. El lugar y fecha.
3. El nombre completo del titular de la Dirección General del ICATECH.
4. Escolar o Académica.
5. Fecha de inicio y término, indicando día, mes y año en que se realizó la supervisión.
6. Texto General de hechos, la observación, razonamiento y la verificación de la supervisión.
7. Número consecutivo de la Unidad de Capacitación visitada.
8. Nombre de la Unidad de Capacitación que se supervisó.
9. Resultados de la Verificación de Expedientes Únicos.
10. Resultados de la Verificación del Control de Constancias.
11. Resultados de la Verificación del Control de Pago de Instructores.
12. Resultados de la Verificación de Control de la Inspección de Aulas y Talleres.
13. Nombre completo y firma del Titular de la Dirección Técnica Académica.
14. Sello de la Dirección Técnica Académica.
15. El nombre completo del Titular de la Unidad Ejecutiva- para su conocimiento. Edificio.
16. Titular del departamento de Información e Innovación Académica- para su seguimiento.
17. El nombre completo y rúbrica del Titular del Departamento de Información e Innovación Académica.
18. El nombre completo, cargo y rúbrica de quien elaboró el memorándum.

NOTA: El tamaño original del formato Word, es carta, vertical, márgenes normales, 21.59 x 27.94, fuente arial 10.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	557



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DTA-DIIA-004**

**Nombre del procedimiento:** Verificación de la solventación de Expedientes Únicos.

**Propósito:** Verificar que las observaciones o inconsistencias estén debidamente aclaradas, justificadas o integradas a los Expedientes Únicos que fueron objetos de Supervisión Escolar y Académica.

**Alcance:** Desde la selección de los expedientes únicos por Unidad de Capacitación, sujetos a solventación, hasta la entrega de informe de resultados a la Dirección General.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Información e Innovación Académica.

**Reglas:**

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- La Unidad Ejecutiva emitirá memorándum al titular de la Unidad de Capacitación, que se le(s) observó inconsistencias y solicita la solventación requerida en la Supervisión Académica.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	558





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DTA-DIIA-004**

### Descripción del Procedimiento:

1. Establece el titular de la Dirección Técnica Académica, conjuntamente con el titular de la Unidad Ejecutiva; el periodo otorgado para la solventación de los Expedientes Únicos, observados.
2. Selecciona de la matriz de resultados de “Expedientes Únicos” supervisados; los cursos que serán sometidos a la verificación de solventación de las inconsistencias señaladas a cada Unidad de Capacitación.
3. Solicita al titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación observada; los Expedientes Únicos que serán sometidos a una segunda revisión, conforme al listado elaborado previamente.
4. Recibe los Expedientes Únicos indicados, de cada Unidad de Capacitación.
5. Verifica los Expedientes Únicos solicitados de cada Unidad de Capacitación, y registra si las inconsistencias detectadas en la primera supervisión han sido solventadas o no, con base en los parámetros de evaluación.
6. Toma evidencia fotográfica en caso de ser necesario de la revisión de los Expedientes Únicos.
7. Elabora una presentación, donde se proyecten si las inconsistencias detectadas durante la primera supervisión de los Expedientes Únicos han sido solventadas o en su caso persisten.
8. Elabora memorándum de informe de resultados de la solventación de los expedientes únicos supervisados por cada Unidad de Capacitación; y adjunta el ranking de resultados de expedientes únicos; imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección Técnica Académica y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum:	Titular de la Dirección General del ICATECH.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Unidad Ejecutiva.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Información e Innovación Académica.
3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.
9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	559



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DTA-DIIA-005**

**Nombre del procedimiento:** Propuestas de mejoras operativas en los Órganos Administrativos de las Unidades de Capacitación.

**Propósito:** Implementación de mejora técnica y académica para mejorar la regulación de la gestión administrativa y docente en los cursos de capacitación y/o certificaciones en las Unidades de Capacitación y Centros de Trabajo Acción Móvil.

**Alcance:** Desde la detección de oportunidades de mejora, hasta la implementación de la mejora autorizada.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Información e Innovación Académica.

**Reglas:**

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- Las propuestas de mejora operativas, se determinan en función a los datos recopilados en la Matriz de resultados e informe general de Supervisiones Escolares y Académicas de las Unidad de Capacitación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	560





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DTA-DIIA-005**

### Descripción del Procedimiento:

1. Revisa los datos recopilados en la Matriz de resultados e informe general de la Supervisión Académica realizada: los datos referentes a los cursos de capacitación y/o certificaciones, de los instructores externos, de las aulas y talleres, así como de la encuesta digital a egresados.
2. Detecta oportunidades de mejora acorde a los resultados obtenidos, de la observación y análisis de información respectiva.
3. Elabora propuesta de mejora.
4. Elabora memorándum mediante el cual solicita, el Visto Bueno de la propuesta de mejora; imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección Técnica Académica.  
 1<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Archivo.

¿La propuesta es autorizada?

Si. Continúa en la actividad No. 5  
 No. Continúa en la actividad No. 7

5. Elabora memorándum, mediante el cual solicita autorización para la implementación de la mejora; imprime, rubrica, recaba sello de despachado y firma del titular de la Dirección Técnica Académica y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección General del ICATECH.  
 1<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Titular de la Unidad Ejecutiva.  
 2<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Titular del Departamento de Información e Innovación Académica.  
 3<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Archivo.

6. Recibe autorización del titular de la Dirección General del ICATECH.
7. Elabora circular mediante la cual, notifica la implementación de la mejora autorizada; imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección Técnica Académica, escanea; y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	561



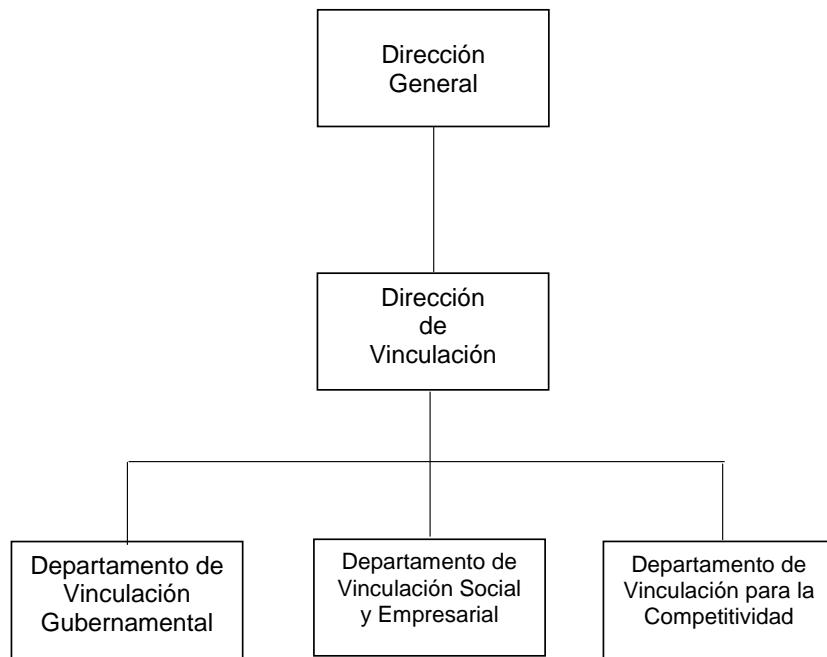
**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DTA-DIIA-005**

- Original de la circular: Archivo.
- 1<sup>a</sup>. Copia de la circular: Titulares de todos los Órganos Administrativos de la Unidad de Capacitación.
- 2<sup>a</sup>. Copia de la circular: Titular de la Dirección General del ICATECH.
- 3<sup>a</sup>. Copia de la circular: Titular de la Unidad Ejecutiva.
- 4<sup>a</sup>. Copia de la circular: Titular del Departamento de Información e Innovación Académica.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	562



**Manual de Procedimientos****Organigrama Específico**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	563



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DV-DVG-001**

**Nombre del procedimiento:** Detección de necesidades de capacitación en el sector gubernamental.

**Propósito:** Identificar las necesidades de capacitación de los Organismos Públicos.

**Alcance:** Desde la presentación con el Organismo Público hasta la asignación de (los) curso(s) capacitación.

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

**Reglas:**

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- La detección de necesidades se realiza en los Organismos Públicos, atendiendo los tres niveles de gobierno: municipal, estatal y federal.
- Para la detección de necesidades y su operatividad se deberá contar con la autorización del titular de la Dirección General del ICATECH.
- Los documentos probatorios para la firma de un Convenio General de Colaboración Interinstitucional, serán los indicados por la Unidad Jurídica del ICATECH y contar con su vigencia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	564





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DV-DVG-001**

### Descripción del Procedimiento:

1. Revisa el directorio de funcionarios públicos de la Dirección de Vinculación, para detectar necesidades de capacitación.
2. Elabora tarjeta informativa mediante la cual solicita autorización, para la vinculación con el Organismo Público determinado; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Dirección General.  
1<sup>a</sup>. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

¿Se autoriza la vinculación con el Organismo Público?

No. Continúa en la actividad No. 9  
Sí. Continúa en la actividad No. 3

3. Concerta cita vía telefónica con el enlace institucional del Organismo Público, para la atención y detección de necesidades.
4. Elabora tarjeta ejecutiva con los datos genéricos del Organismo Público a visitar; imprime, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta ejecutiva: Titular de la Dirección de Vinculación.  
1<sup>a</sup>. Copia de la tarjeta ejecutiva: Archivo.

¿Existe Convenio General de Colaboración vigente con el Organismo Público?

No. Continúa en la actividad No. 4a  
Sí. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Elabora oficio de intención, mediante el cual se invita a la firma del Convenio General de Colaboración Interinstitucional; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Organismo Público.
1 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
2 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular del Departamento de Vinculación Gubernamental.
3 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Archivo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	565





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DV-DVG-001**

¿El Organismo Público acepta el Convenio General de Colaboración Interinstitucional?

- No. Continúa en la actividad No. 9  
 Sí. Continúa en la actividad No. 4b
- 4b. Solicita vía correo electrónico al enlace institucional del Organismo Público, la lista de documentos probatorios vigentes y adjunta el Formato Propuesta de Convenio General de Colaboración Interinstitucional para Organismos Públicos, así como el Catálogo de Cursos vigente del ICATECH.

Continúa en el Procedimiento No. ICATECH-DG-DV-DVG-002

5. Elabora tarjeta informativa, con los datos principales del Organismo Público, así como la detección de necesidades y el seguimiento correspondiente; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa:	Titular de la Dirección General.
1 <sup>a</sup> . Copia de la tarjeta informativa:	Archivo.

6. Recibe oficio del Organismo Público a través de la Dirección General, con la solicitud propuesta del (los) curso(s) de capacitación, sella de recibido y determina.

7. Elabora tarjeta informativa, mediante la cual indica el (los) curso(s) de capacitación de interés del Organismo Público, para su autorización de costo, calendario, lugar, etc.; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa:	Titular de la Dirección General.
1 <sup>a</sup> . Copia de la tarjeta informativa:	Archivo.

8. Elabora memorándum mediante el cual se asigna el (los) curso(s) de capacitación autorizado(s) por la Dirección General, y anexa toda la documentación referente para su operatividad; imprime, rubrica, recaba firma del titular Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	566



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DV-DVG-001**

- Original del memorándum: Titular(es) de la Dirección de la(s) Unidad(es) de Capacitación.  
1<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.  
2<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Titular de la Unidad Ejecutiva.  
3<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Archivo.
9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	567





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DV-DVG-002**

**Nombre del procedimiento:** Promoción y firma de Convenios Generales en materia de (los) curso(s) de capacitación, con el sector gubernamental.

**Propósito:** Promocionar el (los) curso(s) de capacitación que brinda el Instituto, a través de visitas o por medios digitales, a los Organismos Públicos que forman el sector gubernamental para gestionar y establecer firma de Convenios Generales.

**Alcance:** Desde la solicitud de los documentos probatorios para la firma de los Convenios Generales de Colaboración Interinstitucional, hasta la regionalización del mismo.

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

### Reglas:

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

### Políticas:

- Deberán programarse las visitas en base a los Organismos Públicos existentes.
- Los documentos probatorios para la firma de un Convenio General de Colaboración Interinstitucional, serán los indicados por la Unidad Jurídica del ICATECH y contar con su vigencia, en copia o digital, los cuales serán: Credencial INE del titular del Organismo Público, Comprobante de domicilio, RFC, Designación de dos testigos del Organismo Público, Designación del enlace institucional del Organismo Público, Logotipo del Organismo Público (digital).
  - Organismo Estatal: Decreto de Creación (en caso de Entidad), Ley Orgánica de la Administración Pública (en caso de Dependencias) y Nombramiento del titular del organismo estatal.
  - Organismo Municipal: Nombramiento del Secretario Municipal y Carta de Mayoría.
  - Organismo Federal: Nombramiento del titular o Delegado del organismo federal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	568





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DV-DVG-002**

### Descripción del Procedimiento:

1. Solicita vía correo electrónico al enlace institucional del Organismo Público, la lista de documentos probatorios vigentes.
2. Elabora Convenio General de Colaboración Interinstitucional, con los datos del Organismo Público, según corresponda el nivel de gobierno.
3. Envía al Organismo Público, vía correo electrónico el Convenio General de Colaboración Interinstitucional, para la revisión jurídica correspondiente.
4. Elabora memorándum mediante el cual solicita la revisión de las observaciones emitidas por el Organismo Público, adjunta impresión de los documentos probatorios y Convenio General de Colaboración Interinstitucional; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad Jurídica.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Vinculación Gubernamental.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.

5. Recibe memorándum a través de la Dirección de Vinculación de respuesta de la Unidad Jurídica, sella de recibido y determina.

¿El Convenio General de Colaboración Interinstitucional, tiene observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 5a  
No. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Acuerdan observaciones, corrige y presenta nuevamente el Convenio General a revisión.  
Regresa a la actividad No. 5
6. Recibe memorándum de validación del Convenio General de Colaboración Interinstitucional de la Unidad Jurídica, sella de recibido y determina.

¿La firma de Convenio General de Colaboración Interinstitucional es con evento protocolario?

Si. Continúa en la actividad No. 6a  
No. Continúa en la actividad No. 7

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	569



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DV-DVG-002**

- 6a. Coordina el lugar, hora y fechas propuestas con el Organismo Público, para el evento protocolario de firma de Convenio General de Colaboración Interinstitucional.
- 6b. Imprime en dos originales, el Convenio General de Colaboración Interinstitucional, recaba rúbrica y firma del titular de la Dirección de Vinculación como testigo del ICATECH.
- 6c. Elabora memorándum mediante el cual solicita recabar rúbrica y firma, como testigo del ICATECH y del sello institucional, en los dos originales del Convenio General de Colaboración Interinstitucional; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad Jurídica.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Vinculación Gubernamental.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.

- 6d. Elabora recibo para recabar firmas de los testigos por parte del Organismo Público en los dos originales del Convenio General.
- 6e. Recibe los dos originales del Convenio General debidamente rubricado y firmado por los testigos del Organismo Público.

¿El evento protocolario de firma de Convenio General será en las instalaciones del ICATECH?

Si. Continúa en la actividad No. 6f  
No. Continúa en la actividad No. 6i

- 6f. Realiza ficha técnica para el evento protocolario de firma de Convenio General.
- 6g. Elabora las líneas discursivas para la conducción del evento protocolario de firma de Convenio General, cuando se realiza en el ICATECH.
- 6h. Apoya en el evento protocolario de firma del Convenio General, entre el Organismo Público y el ICATECH.
- 6i. Elabora oficio de entrega de un original del Convenio General con rúbricas y firmas de ambas partes; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	570



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DV-DVG-002**

- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Original del oficio:               | Titular del Organismo Público.                         |
| 1 <sup>a</sup> . Copia del oficio: | Titular de la Dirección General.                       |
| 2 <sup>a</sup> . Copia del oficio: | Titular del Departamento de Vinculación Gubernamental. |
| 3 <sup>a</sup> . Copia del oficio: | Archivo.   |

Continúa en la actividad No. 12

7. Imprime en dos originales el Convenio General de Colaboración Interinstitucional, recaba rúbrica y firma del titular de la Dirección de Vinculación como testigo del ICATECH.
8. Elabora memorándum mediante el cual solicita recabar rúbrica y firma, como testigo del ICATECH y del sello institucional, en los dos originales del Convenio General de Colaboración Interinstitucional; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum:	Titular de la Unidad Jurídica.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Vinculación Gubernamental.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.
9. Elabora recibo para recabar firmas de los testigos por parte del Organismo Público en los dos originales del Convenio General.
10. Elabora memorándum para recabar la rúbrica y firma del titular de la Dirección General del ICATECH; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum:	Titular de la Dirección General.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Vinculación Gubernamental.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.
11. Elabora oficio de entrega de un original del Convenio General con rúbricas y firmas de ambas partes; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del oficio:	Titular del Organismo Público.
1 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
2 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular del Departamento de Vinculación Gubernamental.
3 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Archivo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	571





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DV-DVG-002**

12. Elabora ficha de datos generales del Organismo Público para su registro en el directorio general de la Dirección de Vinculación, al cual adjunta al Convenio General de Colaboración Interinstitucional y recaba rúbrica del titular de la Dirección de Vinculación.
13. Entrega mediante recibo, el Convenio Original No. 2, debidamente firmado por ambas partes, al titular de la Dirección de Vinculación del ICATECH y adjunta ficha de datos; mismo que se registra con el número de control progresivo correspondiente y archiva.
14. Elabora memorándum con la información correspondiente y se regionaliza el Convenio General de Colaboración Interinstitucional; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum:	Titular(es) de la Dirección de la(s) Unidad(es) de Capacitación.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.
15. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	572



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DV-DVG-003**

**Nombre del procedimiento:** Promoción de (los) curso(s) de capacitación a grupos sociales del sector gubernamental.

**Propósito:** Identificar las necesidades de capacitación a grupos en desventaja social o económica de los Organismos Públicos.

**Alcance:** Desde la presentación con el Organismo Público hasta la asignación de (los) curso(s) capacitación.

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

**Reglas:**

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- La detección de necesidades a grupos sociales organizados de los Organismos Públicos (CENTRAS, CEFERESOS, CEJUM, CERSS, etc.), atendiendo los tres niveles de gobierno: municipal, estatal y federal.
- Para la detección de necesidades y su operatividad se deberá contar con la autorización del titular de la Dirección General del ICATECH.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	573





## Manual de Procedimientos



ICATECH-DG-DV-DVG-003

### Descripción del Procedimiento:

1. Revisa el directorio de funcionarios públicos de la Dirección de Vinculación, para detectar necesidades de capacitación.
2. Elabora tarjeta informativa mediante la cual solicita autorización, para la vinculación con el Organismo Público determinado; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Dirección General.

1<sup>a</sup>. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

¿Se autoriza la vinculación con el Organismo Público?

No. Continúa en la actividad No. 9

Si. Continúa en la actividad No. 3

3. Concerta cita vía telefónica con el enlace institucional del Organismo Público, para la atención y detección de necesidades.
4. Elabora tarjeta ejecutiva con los datos genéricos del Organismo Público a visitar; imprime, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta ejecutiva: Titular de la Dirección de Vinculación.

1<sup>a</sup>. Copia de la tarjeta ejecutiva: Archivo.

¿Existe Convenio General de Colaboración vigente con el Organismo Público?

No. Continúa en la actividad No. 4a

Si. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Elabora oficio de intención, mediante el cual se invita a la firma del Convenio General de Colaboración Interinstitucional; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Organismo Público.

1<sup>a</sup>. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.

2<sup>a</sup>. Copia del oficio: Titular del Departamento de Vinculación Gubernamental.

3<sup>a</sup>. Copia del oficio: Archivo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	574





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DV-DVG-003**

¿El Organismo Público acepta el Convenio General de Colaboración Interinstitucional?

No. Continúa en la actividad No. 9  
Sí. Continúa en la actividad No. 4b

- 4b. Solicita vía correo electrónico al enlace institucional del Organismo Público, la lista de documentos probatorios vigentes y adjunta el Formato Propuesta de Convenio General de Colaboración Interinstitucional para Organismos Públicos, así como el Catálogo de Cursos vigente del ICATECH.

Continúa en el Procedimiento No. ICATECH-DG-DV-DVG-002

5. Elabora tarjeta informativa, con los datos principales del Organismo Público, así como la detección de necesidades y el seguimiento correspondiente; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Dirección General.  
1<sup>a</sup>. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

6. Recibe oficio del Organismo Público a través de la Dirección General, con la solicitud propuesta de (los) curso(s) de capacitación, sella de recibido y determina.

7. Elabora tarjeta informativa, mediante la cual indica el(los) curso(s) de capacitación de interés del Organismo Público, para su autorización de costo, calendario, lugar, etc.; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Dirección General.  
1<sup>a</sup>. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

8. Elabora memorándum mediante el cual se asigna el (los) curso(s) de capacitación autorizado(s) por la Dirección General, y anexa toda la documentación referente para su operatividad; imprime, rubrica, recaba firma del titular Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular(es) de la Dirección de la(s) Unidad(es) de Capacitación.  
1<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.  
2<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Titular de la Unidad Ejecutiva.  
3<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Archivo.

9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	575



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DV-DVG-004**

**Nombre del procedimiento:** Promoción y gestión de certificación(es) de capacitación a los sectores público, social y privado.

**Propósito:** Detectar las necesidades de certificación(es) de capacitación en los sectores.

**Alcance:** Desde la presentación con el Organismo Público, social y privado hasta la entrega de las constancias.

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

**Reglas:**

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- La(s) certificación(es) se enfocarán a los sectores que origine capacitación.
- Para la(s) certificación(es), se deberá contar con la autorización del titular de la Dirección General del ICATECH.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	576



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DV-DVG-004****Descripción del Procedimiento:**

1. Revisa el directorio de funcionarios públicos de la Dirección de Vinculación, para detectar necesidades de capacitación.
2. Elabora tarjeta informativa mediante la cual solicita autorización, para la vinculación con el Organismo Público, social o privado determinado; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Dirección General.

1<sup>a</sup>. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

¿Se autoriza la vinculación con el Organismo Público, social o privado?

No. Continúa en la actividad No. 20  
Si. Continúa en la actividad No. 3

3. Concerta cita vía telefónica con el enlace institucional del Organismo Público, social o privado determinado, para la atención y detección de necesidades.
4. Elabora tarjeta ejecutiva con los datos genéricos del Organismo Público, social o privado determinado a visitar; imprime, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta ejecutiva: Titular de la Dirección de Vinculación.

1<sup>a</sup>. Copia de la tarjeta ejecutiva: Archivo.

¿Existe Convenio General de Colaboración vigente con el Organismo Público, social o privado determinado?

No. Continúa en la actividad No. 4a  
Si. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Elabora oficio de intención, mediante el cual se invita a la firma del Convenio General de Colaboración Interinstitucional; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Organismo Público, social o privado.

1<sup>a</sup>. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.2<sup>a</sup>. Copia del oficio: Titular del Departamento de Vinculación Gubernamental.3<sup>a</sup>. Copia del oficio: Archivo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	577





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DV-DVG-004**

¿El Organismo Público, social o privado determinado, acepta el Convenio General de Colaboración Interinstitucional?

No. Continúa en la actividad No. 20  
Sí. Continúa en la actividad No. 4b

- 4b. Solicita vía correo electrónico al enlace institucional del Organismo Público, social o privado determinado, la lista de documentos probatorios vigentes y adjunta el Formato Propuesta de Convenio General de Colaboración Interinstitucional, así como el Catálogo de Cursos vigente del ICATECH.

Continúa en el Procedimiento No. ICATECH-DG-DV-DVG-002.

5. Elabora tarjeta informativa, con los datos principales del Organismo Público, social o privado determinado, así como la detección de necesidades y el seguimiento correspondiente; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa:	Titular de la Dirección General.
1 <sup>a</sup> . Copia de la tarjeta informativa:	Archivo.

6. Recibe oficio del Organismo Público, social o privado determinado, a través de la Dirección General, con la solicitud propuesta de (los) curso(s) de capacitación, sella de recibido y determina.

7. Elabora tarjeta informativa, mediante la cual indica el(los) curso(s) para la certificación(es) de capacitación de interés del Organismo Público, social o privado determinado, para su autorización de costo, calendario, lugar, etc.; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa:	Titular de la Dirección General.
1 <sup>a</sup> . Copia de la tarjeta informativa:	Archivo.

8. Revisa en el Catálogo de Cursos vigente, el o los curso(s) para la(s) certificación(es) de capacitación de interés y determina.

¿Existe el curso requerido en el Catálogo de Cursos?

No. Continúa en la actividad No. 8a  
Sí. Continúa en la actividad No. 9

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	578





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DV-DVG-004**

- 8a. Solicita vía tarjeta informativa la autorización, de nueva(s) paquetería(s), innovaciones y/o mejoras para incluirlas al Catálogo de Cursos vigente del ICATECH para certificación(es) de capacitación, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Dirección General.  
 1<sup>a</sup>. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

¿Se autoriza la propuesta de nueva paquetería, innovación y/o mejoras?

No. Continúa en la actividad No. 20  
 Si. Continúa en la actividad No. 8b

- 8b. Elabora memorándum mediante el cual, solicita instructor para la elaboración de la nueva(s) paquetería(s) didáctica(s), y cita los requisitos necesarios para su validación, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de la(s) Unidad(es) de Capacitación.  
 1<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.  
 2<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Titular de la Unidad Ejecutiva.  
 3<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Archivo.

Los requisitos para nueva paquetería didáctica son:

- 1) Paquetería en formato de PowerPoint (CAE) o Word (Extensión).
- 2) Carta descriptiva.
- 3) Manual del alumno.
- 4) Evaluación diagnóstica.
- 5) Evaluación final.
- 6) Carta de validación.

- 8c. Recibe memorándum de respuesta del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación correspondiente, con la(s) nueva(s) paquetería(s) didáctica(s) solicitada(s), sella de recibido, analiza y determina.

- 8d. Elabora memorándum mediante el cual, solicita nueva(s) paquetería(s) didáctica(s), para su validación, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	579





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DV-DVG-004**

Original del memorándum:	Titular de la Dirección Técnica Académica.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Unidad Ejecutiva.
3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.

Nota: En caso de solicitud de innovación y/o mejora de paquetería(s) didáctica(s), especificar los datos correspondientes, según sea el caso.

- 8e. Recibe copia de acuse de recibido de la Dirección de Vinculación, con la validación de la(s) paquetería(s) nueva(s), innovación(es) y/o mejora(s) solicitada(s), por parte del titular de la Dirección Técnica Académica, analiza y determina.
- 8f. Elabora oficio mediante el cual informa, la validación de la(s) nueva(s) paquetería(s), innovación(es) y/o mejora(s) al Catálogo de Cursos vigente del ICATECH para certificación(es) de capacitación, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Organismo Público, social o privado.
1 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
2 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Archivo.

9. Elabora memorándum mediante el cual, se asigna el (los) curso(s) de capacitación autorizado(s) para la(s) certificación(es), por la Dirección General, y anexa toda la documentación referente para su operatividad; imprime, rubrica, recaba firma del titular Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de la(s) Unidad(es) de Capacitación.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Unidad Ejecutiva.
3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.

10. Solicita por correo electrónico al enlace institucional designado, los datos del Organismo Público, social o privado, para emitir la factura por concepto de certificación(es) de capacitación; y adjunta la lista de requisitos indicada por el Departamento de Recursos Financieros.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	580



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DV-DVG-004**

- 1) Razón social del Organismo Público, social o privado.
  - 2) Domicilio fiscal.
  - 3) RFC.
  - 4) Uso CFDI.
  - 5) Monto en número y letras.
  - 6) Descripción de facturación.
  - 7) Formato de Autorización y/o Modificación para especificar los datos para el depósito correspondiente.
- 11.** Elabora memorándum mediante el cual, solicita la emisión de factura y llenado del Formato de Autorización y/o Modificación; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- |  |  |
|--|--|
| Original del memorándum:               | Titular de la Dirección Administrativa.                |
| 1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum: | Titular de la Dirección General.                       |
| 2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum: | Titular del Departamento de Recursos Financieros.      |
| 3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum: | Titular del Departamento de Vinculación Gubernamental. |
| 4 <sup>a</sup> . Copia del memorándum: | Archivo.   |
- 12.** Recibe original de la factura emitida por la Dirección Administrativa del Organismo Público, social o privado, correspondiente, en formato PDF y XLM; así como el original del Formato de Autorización y/o Modificación requisitado; analiza y determina.
- 13.** Elabora oficio mediante el cual, envía la factura (impresa y digital) debidamente requisitada, para su gestión de pago y el original del Formato de Autorización y/o Modificación requisitado; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Original del oficio:               | Titular del Organismo Público, social o privado. |
| 1 <sup>a</sup> . Copia del oficio: | Titular de la Dirección General.                 |
| 2 <sup>a</sup> . Copia del oficio: | Titular de la Unidad Ejecutiva.                  |
| 3 <sup>a</sup> . Copia del oficio: | Titular de la Dirección Administrativa.          |
| 4 <sup>a</sup> . Copia del oficio: | Archivo.   |
- 14.** Recibe por cualquier medio digital, el comprobante de pago o transferencia electrónica bancaria por parte del Organismo Público, social o privado, por concepto de certificación(es) de capacitación correspondiente(s).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	581





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DV-DVG-004**

15. Elabora memorándum mediante el cual, notifica el ingreso obtenido, para su distribución a la(s) Unidad(es) de Capacitación según certificación(es) de capacitación asignada(s) correspondiente(s); imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección Administrativa.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Recursos Financieros.
3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Vinculación Gubernamental.
4 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.

16. Recibe copia del memorándum a través de la Dirección de Vinculación; de la Dirección General y/o de la(s) Unidad(es) de Capacitación, de notificación de acreditación de la(s) certificación(es) de capacitación, mediante la emisión de las Constancias; analiza y determina.

¿La Dirección de Vinculación, realizará la entrega de Constancias expedidas al Organismo Público, social o privado?

No. Continúa en la actividad No. 20  
Sí. Continúa en la actividad No. 16a

- 16a. Recibe de la Dirección General, original de oficio de entrega de constancias, al enlace institucional designado del Organismo Público, social o privado; con la lista de constancias expedidas de certificación(es) de capacitación; analiza y determina.

- 16b. Revisa las constancias recibidas, los siguientes datos:

Constancias originales y la lista:  
 1. Ortografía.  
 2. Firmas de los titulares de ambas partes.  
 3. Firma del instructor.  
 4. Sello institucional de la Unidad(es) de Capacitación ante la Secretaría de Educación y  
 5. Lista de constancias anexas.

¿Los originales de constancias recibidas, son correctas?

No. Continúa en la actividad No. 16c  
Sí. Continúa en la actividad No. 17

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	582





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DV-DVG-004**

- 16c. Entrega las constancias al titular de la Dirección General, de manera económica y solicita su corrección de datos.

Regresa a la actividad No. 16b

17. Comunica por cualquier medio digital, al enlace institucional designado del Organismo Público, social o privado, la entrega de las constancias de certificación(es) de capacitación acreditada(s), quien deberá anotar en el oficio de entrega-recepción y en la lista anexa, los siguientes datos:

1. Nombre y cargo de la persona que recibe.
2. Fecha en que se recibe.
3. Número de constancias recibidas.
4. Número de constancias del folio\_\_\_\_ al folio\_\_\_\_ (solo en lista anexa)
5. Firma de la persona que recibe.
6. Sello de recibido del Organismo Público, social o privado.

18. Recibe el original de oficio de entrega-recepción del Organismo Público, social o privado, así como la lista anexa de las constancias emitidas por certificación(es) de capacitación, con la especificación de datos, recaba sello de recibido, fotocopia y archiva.

19. Entrega al titular de la Dirección General, el acuse de recibido del oficio de entrega-recepción del Organismo Público, social o privado, así como la lista anexa de las constancias emitidas por certificación(es) de capacitación.

20. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	583



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DV-DVG-005**

**Nombre del procedimiento:** Ejecución de proyectos y/o programas de capacitación y/o certificación(es) de los Organismos Públicos.

**Propósito:** Identificar las necesidades que cada Organismo Público presenta a través de su(s) proyecto(s) y/o programa(s) en materia de capacitación y certificación.

**Alcance:** Desde la presentación con el Organismo Público hasta la entrega de las constancias.

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

**Reglas:**

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- La detección de necesidades permite atender el (los) proyecto(s) y/o programa(s) que se presenten en los Organismos Públicos, en los tres niveles de gobierno: municipal, estatal y federal.
- Para la operatividad del (de los) proyecto(s) y/o programa(s) de capacitación y/o certificación(es), se deberá contar con la autorización del titular de la Dirección General del Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	584



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DV-DVG-005****Descripción del Procedimiento:**

1. Revisa el directorio de funcionarios públicos de la Dirección de Vinculación, para detectar necesidades de capacitación.
2. Elabora tarjeta informativa mediante la cual solicita autorización, para la vinculación con el Organismo Público determinado; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Dirección General.

1<sup>a</sup>. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

¿Se autoriza la vinculación con el Organismo Público?

No. Continúa en la actividad No. 20

Sí. Continúa en la actividad No. 3

3. Concerta cita vía telefónica con el enlace institucional del Organismo Público determinado, para la atención y detección de necesidades.
4. Elabora tarjeta ejecutiva con los datos genéricos del Organismo Público determinado a visitar; imprime, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta ejecutiva: Titular de la Dirección de Vinculación.

1<sup>a</sup>. Copia de la tarjeta ejecutiva: Archivo.

¿Existe Convenio General de Colaboración vigente con el Organismo Público determinado?

No. Continúa en la actividad No. 4a

Sí. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Elabora oficio de intención, mediante el cual se invita a la firma del Convenio General de Colaboración Interinstitucional; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Original del oficio:               | Titular del Organismo Público.                         |
| 1 <sup>a</sup> . Copia del oficio: | Titular de la Dirección General.                       |
| 2 <sup>a</sup> . Copia del oficio: | Titular del Departamento de Vinculación Gubernamental. |
| 3 <sup>a</sup> . Copia del oficio: | Archivo.   |

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	585



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DV-DVG-005**

¿El Organismo Público determinado, acepta el Convenio General de Colaboración Interinstitucional?

No. Continúa en la actividad No. 20  
 Sí. Continúa en la actividad No. 4b

- 4b. Solicita vía correo electrónico al enlace institucional del Organismo Público determinado, la lista de documentos probatorios vigentes y adjunta el Formato Propuesta de Convenio General de Colaboración Interinstitucional, así como el Catálogo de Cursos vigente del ICATECH.

Continúa en el Procedimiento No. ICATECH-DG-DV-DVG-002.

5. Elabora tarjeta informativa, con los datos principales del Organismo Público determinado, así como la detección de necesidades de proyecto(s) y/o programa(s) de capacitación y/o certificación(es) y el seguimiento correspondiente; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Dirección General.  
 1<sup>a</sup>. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

6. Recibe oficio del Organismo Público determinado, a través de la Dirección General, con la solicitud propuesta de proyecto(s) y/o programa(s) de capacitación y/o certificación(es), sella de recibido y determina.

7. Elabora tarjeta informativa, mediante la cual indica el proyecto(s) y/o programa(s) de capacitación y/o certificación(es) de interés del Organismo Público determinado, para su autorización de costo, calendario, lugar, etc.; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Dirección General.  
 1<sup>a</sup>. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

8. Revisa en el Catálogo de Cursos vigente, el o los curso(s) para el proyecto(s) y/o programa(s) de capacitación y/o certificación(es) de capacitación de interés y determina.

¿Existe el curso requerido en el Catálogo de Cursos?

No. Continúa en la actividad No. 8a  
 Sí. Continúa en la actividad No. 9

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	586



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DV-DVG-005**

- 8a. Solicita vía tarjeta informativa la autorización, de nueva(s) paquetería(s), innovaciones y/o mejoras para incluirlas al Catálogo de Cursos vigente del ICATECH, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Dirección General.  
 1<sup>a</sup>. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

¿Se autoriza la propuesta de nueva paquetería, innovación y/o mejoras?

No. Continúa en la actividad No. 20  
 Si. Continúa en la actividad No. 8b

- 8b. Elabora memorándum mediante el cual, solicita instructor para la elaboración de la nueva(s) paquetería(s) didáctica(s), y cita los requisitos necesarios para su validación, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.  
 1<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.  
 2<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Titular de la Unidad Ejecutiva.  
 3<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Archivo.

Los requisitos para nueva paquetería didáctica:

- 1) Paquetería en formato de PowerPoint (CAE) o Word (Extensión).
- 2) Carta descriptiva.
- 3) Manual del alumno.
- 4) Evaluación diagnóstica.
- 5) Evaluación final.
- 6) Carta de validación.

- 8c. Recibe memorándum de respuesta del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación correspondiente, con la nueva paquetería didáctica solicitada, sella de recibido, analiza y determina.

- 8d. Elabora memorándum mediante el cual, solicita nueva(s) paquetería(s) didáctica(s), para su validación, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	587





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DV-DVG-005**

Original del memorándum:	Titular de la Dirección Técnica Académica.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Unidad Ejecutiva.
3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.

Nota: En caso de solicitud de innovación y/o mejora de paquetería didáctica, especificar los datos correspondientes, según sea el caso.

- 8e. Recibe copia de acuse de recibido de la Dirección de Vinculación, con la validación de paquetería(s) nueva(s), innovación(es) y/o mejora(s) solicitada(s), por parte del titular de la Dirección Técnica Académica, analiza y determina.
- 8f. Elabora oficio mediante el cual informa, la validación de la(s) nueva(s) paquetería(s), innovación(es) y/o mejora(s) al Catálogo de Cursos vigente del ICATECH; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Organismo Público.
1 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
2 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Archivo.

9. Elabora memorándum mediante el cual se asigna el proyecto(s) y/o programa(s) de capacitación y/o certificación(es) autorizado(s) por la Dirección General, y anexa toda la documentación referente para su operatividad; imprime, rubrica, recaba firma del titular Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de la(s) Unidad(es) de Capacitación.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Unidad Ejecutiva.
3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.

10. Solicita por correo electrónico al enlace institucional designado, los datos del Organismo Público, para emitir la factura por concepto de capacitación mediante el proyecto(s) y/o programa(s) y/o certificación(es); y adjunta la lista de requisitos indicada por el Departamento de Recursos Financieros.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	588





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DV-DVG-005**

- 1) Razón social del Organismo Público.
  - 2) Domicilio fiscal.
  - 3) RFC.
  - 4) Uso CFDI.
  - 5) Monto en número y letras.
  - 6) Descripción de facturación.
  - 7) Formato de Autorización y/o Modificación para especificar los datos para el depósito correspondiente.
- 11.** Elabora memorándum mediante el cual, solicita la emisión de factura y llenado del Formato de Autorización y/o Modificación; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- |  |  |
|--|--|
| Original del memorándum:               | Titular de la Dirección Administrativa.                |
| 1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum: | Titular de la Dirección General.                       |
| 2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum: | Titular del Departamento de Recursos Financieros.      |
| 3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum: | Titular del Departamento de Vinculación Gubernamental. |
| 4 <sup>a</sup> . Copia del memorándum: | Archivo.   |
- 12.** Recibe original de la factura emitida por la Dirección Administrativa del Organismo Público correspondiente, en formato PDF y XLM; así como el original del Formato de Autorización y/o Modificación requisitado; analiza y determina.
- 13.** Elabora oficio mediante el cual, envía la factura (impresa y digital) debidamente requisitada, para su gestión de pago y el original del Formato de Autorización y/o Modificación requisitado; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Original del oficio:               | Titular del Organismo Público.          |
| 1 <sup>a</sup> . Copia del oficio: | Titular de la Dirección General.        |
| 2 <sup>a</sup> . Copia del oficio: | Titular de la Unidad Ejecutiva.         |
| 3 <sup>a</sup> . Copia del oficio: | Titular de la Dirección Administrativa. |
| 4 <sup>a</sup> . Copia del oficio: | Archivo.                                |
- 14.** Recibe por cualquier medio digital, el comprobante de pago o transferencia electrónica bancaria por parte del Organismo Público determinado, por concepto de capacitación del proyecto(s) y/o programa(s) y/o certificación(es) correspondiente(s).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	589



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DV-DVG-005**

- 15.** Elabora memorándum mediante el cual, notifica el ingreso obtenido, para su distribución a la(s) Unidad(es) de Capacitación según el proyecto(s) y/o programa(s) de capacitación y/o certificación(es) asignada(s); imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección Administrativa.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Recursos Financieros.
3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Vinculación Gubernamental.
4 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.

- 16.** Recibe copia del memorándum a través de la Dirección de Vinculación; de la Dirección General y/o de la(s) Unidad(es) de Capacitación, de la emisión de las Constancias de acreditación de proyecto(s) y/o programa(s) de capacitación y/o certificación(es); analiza y determina.

¿La Dirección de Vinculación, realizará la entrega de Constancias expedidas al Organismo Público?

No. Continúa en la actividad No. 20  
Sí. Continúa en la actividad No. 16a

- 16a.** Recibe de la Dirección General, original de oficio de entrega de constancias, al enlace institucional designado del Organismo Público; con la lista de constancias expedidas de proyecto(s) y/o programa(s) de capacitación y/o certificación(es); analiza y determina.

- 16b.** Revisa las constancias recibidas, los siguientes datos:

Constancias originales y la lista:  
 1. Ortografía.  
 2. Firmas de los titulares de ambas partes.  
 3. Firma del instructor.  
 4. Sello institucional de la Unidad(es) de Capacitación ante la Secretaría de Educación y  
 5. Lista de constancias anexas.

¿Los originales de constancias recibidas, son correctas?

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	590





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DV-DVG-005**

No. Continúa en la actividad No. 16c  
Sí. Continúa en la actividad No. 17

- 16c. Entrega las constancias al titular de la Dirección General, de manera económica y solicita su corrección de datos.  
Regresa a la actividad No. 16b
17. Comunica por cualquier medio digital, al enlace institucional designado del Organismo Público, la entrega de las constancias de proyecto(s) y/o programa(s) de capacitación y/o certificación(es) acreditada(s), quien deberá anotar en el oficio de entrega-recepción y en la lista anexa, los siguientes datos:
  1. Nombre y cargo de la persona que recibe.
  2. Fecha en que se recibe.
  3. Número de constancias recibidas.
  4. Número de constancias del folio\_\_\_\_ al folio\_\_\_\_ (solo en lista anexa).
  5. Firma de la persona que recibe.
  6. Sello de recibido del Organismo Público.
18. Recibe el original de oficio de entrega-recepción del Organismo Público, así como la lista anexa de las constancias emitidas por proyecto(s) y/o programa(s) de capacitación y/o certificación(es) con la especificación de datos, recaba sello de recibido, fotocopia y archiva.
19. Entrega al titular de la Dirección General, el acuse de recibido del oficio de entrega-recepción del Organismo Público, así como la lista anexa de las constancias emitidas de proyecto(s) y/o programa(s) de capacitación y/o certificación(es).
20. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	591



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DV-DVSE-001**

**Nombre del procedimiento:** Detección de necesidades de capacitación en el sector empresarial, asociaciones civiles e instituciones educativas.

**Propósito:** Identificar las necesidades de capacitación del sector empresarial, asociaciones civiles e instituciones educativas.

**Alcance:** Desde la presentación con el Organismo Público hasta la asignación de (los) curso(s) capacitación.

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

**Reglas:**

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- La detección de necesidades se realiza en el sector empresarial, asociaciones civiles e instituciones educativas y/o del DIF en los dos niveles de gobierno: municipal y estatal.
- Para la detección de necesidades y su operatividad se deberá contar con la autorización del titular de la Dirección General del ICATECH.
- Los documentos probatorios para la firma de un Convenio General de Colaboración Interinstitucional serán los indicados por la Unidad Jurídica del ICATECH y contar con su vigencia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	592



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DV-DVSE-001****Descripción del Procedimiento:**

1. Revisa el directorio de las empresas, asociaciones civiles e instituciones educativas de la Dirección de Vinculación, para detectar necesidades de capacitación.
2. Elabora tarjeta informativa mediante la cual solicita autorización, para la vinculación con las empresas, asociaciones civiles o instituciones educativas determinadas; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Dirección General.  
 1<sup>a</sup>. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

¿Se autoriza la vinculación con la empresa, asociación civil o institución educativa?

No. Continúa en la actividad No. 9  
 Sí. Continúa en la actividad No. 3

3. Concerta cita vía telefónica con el enlace designado por la empresa, asociación civil o institución educativa, para la atención y detección de necesidades.
4. Elabora tarjeta ejecutiva con los datos genéricos de la empresa, asociación civil o institución educativa a visitar; imprime, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta ejecutiva: Titular de la Dirección de Vinculación.  
 1<sup>a</sup>. Copia de la tarjeta ejecutiva: Archivo.

¿Existe Convenio General de Colaboración vigente con la empresa, asociación civil o institución educativa?

No. Continúa en la actividad No. 4a  
 Sí. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Elabora oficio de intención, mediante el cual se invita a la firma del Convenio General de Colaboración Interinstitucional; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	593





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DV-DVSE-001**

Original del oficio: Titular de la empresa, asociación civil o institución educativa.

1<sup>a</sup>. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.

2<sup>a</sup>. Copia del oficio: Titular del Departamento de Vinculación Social y Empresarial.

3<sup>a</sup>. Copia del oficio: Archivo.

¿La empresa, asociación civil o institución educativa acepta el Convenio General de Colaboración Interinstitucional?

No. Continúa en la actividad No. 9

Sí. Continúa en la actividad No. 4b

- 4b. Solicita vía correo electrónico al enlace designado por la empresa, asociación civil o institución educativa; la lista de documentos probatorios vigentes y adjunta el Formato Propuesta de Convenio General de Colaboración Interinstitucional para empresas, asociaciones civiles o instituciones educativas, así como el Catálogo de Cursos vigente del ICATECH.

Continúa en el Procedimiento No. ICATECH-DG-DVSyE-002

5. Elabora tarjeta informativa, con los datos principales de la empresa, asociación civil o institución educativa, así como la detección de necesidades y el seguimiento correspondiente; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Dirección General.

1<sup>a</sup>. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

6. Recibe oficio de la empresa, asociación civil o institución educativa a través de la Dirección General del Instituto, con la solicitud propuesta del (los) curso(s) de capacitación, sella de recibido y determina.

7. Elabora tarjeta informativa, mediante la cual indica el (los) curso(s) de capacitación de interés de la empresa, asociación civil o institución educativa, para su autorización de costo, calendario, lugar, etc.; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Dirección General.

1<sup>a</sup>. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	594



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DV-DVSE-001**

8. Elabora memorándum mediante el cual se asigna el (los) curso(s) de capacitación autorizado(s) por la Dirección General, y anexa toda la documentación referente para su operatividad; imprime, rubrica, recaba firma del titular Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular(es) de la Dirección de la Unidad(es) de Capacitación.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Unidad Ejecutiva.
3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.

9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	595





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DV-DVSE-002**

**Nombre del procedimiento:** Promoción y firma de Convenios Generales en materia de (los) curso(s) de capacitación, con el sector empresarial, asociación civil o institución educativa.

**Propósito:** Promocionar el (los) curso(s) de capacitación que brinda el Instituto, a través de visitas o por medios digitales, a las empresas, asociaciones civiles o instituciones educativas que forman el sector empresarial para gestionar y establecer firma de Convenios Generales.

**Alcance:** Desde la solicitud de los documentos probatorios para la firma de los Convenios Generales de Colaboración Interinstitucional, hasta la regionalización del mismo.

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

### Reglas:

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

### Políticas:

- Las visitas deberán programarse en base a las empresas, asociaciones civiles o instituciones educativas existentes.
- Los documentos probatorios para la firma de un Convenio General de Colaboración Interinstitucional, serán los indicados por la Unidad Jurídica del ICATECH y contar con su vigencia, en copia o digital, los cuales serán: credencial INE del titular de la empresa, asociación civil o institución educativa, comprobante de domicilio, RFC, designación de dos testigos de la empresa, asociación civil o institución educativa, designación del enlace designado de la empresa, asociación civil o institución educativa, logotipo de la empresa, asociación civil o institución educativa (digital).
  - Empresas: Acta constitutiva, RFC de la empresa, comprobante de domicilio actualizado, constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales, identificación del representante legal, identificación oficial de dos testigos, logotipo en formato digital.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	596



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DV-DVSE-002**

- ❖ Asociación civil: Acta constitutiva, RFC de la asociación, comprobante de domicilio actualizado, constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales, identificación del representante legal, identificación oficial de dos testigos, logotipo en formato digital.
- ❖ DIF: Nombramiento del titular de la Dirección del DIF o de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento, nombramiento del titular de la Dirección del DIF o de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento, comprobante de domicilio actualizado, identificación oficial del titular de la Dirección del DIF o de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento, identificación oficial de 2 testigos, logotipo en formato digital.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	597



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DV-DVSE-002****Descripción del Procedimiento:**

16. Solicita vía correo electrónico al enlace designado de la empresa, asociación civil o institución educativa, la lista de documentos probatorios vigentes.
17. Elabora Convenio General de Colaboración Interinstitucional, con los datos de la empresa, asociación civil o institución educativa.
18. Envía a la empresa, asociación civil o institución educativa, vía correo electrónico el Convenio General de Colaboración Interinstitucional, para la revisión jurídica correspondiente.
19. Elabora memorándum mediante el cual solicita la revisión de las observaciones emitidas por la empresa, asociación civil o institución educativa, adjunta impresión de los documentos probatorios y Convenio General de Colaboración Interinstitucional; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad Jurídica.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Vinculación Social y Empresarial.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.

20. Recibe memorándum a través de la Dirección de Vinculación de respuesta de la Unidad Jurídica, sella de recibido y determina.

¿El Convenio General de Colaboración Interinstitucional, tiene observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 5a  
No. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Acuerdan observaciones, corrige y presenta nuevamente el Convenio General a revisión.  
Regresa a la actividad No. 5
21. Recibe memorándum de validación del Convenio General de Colaboración Interinstitucional de la Unidad Jurídica, sella de recibido y determina.

¿La firma de Convenio General de Colaboración Interinstitucional es con evento protocolario?

Si. Continúa en la actividad No. 6a  
No. Continúa en la actividad No. 7

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	598



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DV-DVSE-002**

- 6a. Coordina el lugar, hora y fechas propuestas con la empresa, asociación civil o institución educativa, para el evento protocolario de firma de Convenio General de Colaboración Interinstitucional.
- 6b. Imprime en dos originales, el Convenio General de Colaboración Interinstitucional, recaba rúbrica y firma del titular de la Dirección de Vinculación como testigo del ICATECH.
- 6c. Elabora memorándum mediante el cual solicita recabar rúbrica y firma, como testigo del ICATECH y del sello institucional, en los dos originales del Convenio General de Colaboración Interinstitucional; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad Jurídica.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Vinculación Social y Empresarial.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.

- 6d. Elabora recibo para recabar firmas de los testigos por parte de la empresa, asociación civil o institución educativa en los dos originales del Convenio General.
- 6e. Recibe los dos originales del Convenio General debidamente rubricado y firmado por los testigos de la empresa, asociación civil o institución educativa.

¿El evento protocolario de firma de Convenio General será en las instalaciones del ICATECH?

Si. Continúa en la actividad No. 6f  
No. Continúa en la actividad No. 6i

- 6f. Realiza ficha técnica para el evento protocolario de firma de Convenio General.
- 6g. Elabora las líneas discursivas para la conducción del evento protocolario de firma de Convenio General, cuando se realiza en el ICATECH.
- 6h. Apoya en el evento protocolario de firma del Convenio General, entre la empresa, asociación civil o institución educativa y el ICATECH.
- 6i. Elabora oficio de entrega de un original del Convenio General con rúbricas y firmas de ambas partes; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	599





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DV-DVSE-002**

- |   |   |
|---|---|
| Original del oficio:<br>1 <sup>a</sup> . Copia del oficio:<br>2 <sup>a</sup> . Copia del oficio:<br>3 <sup>a</sup> . Copia del oficio:<br><br>Continúa en la actividad No. 12 | Titular de la empresa, asociación civil o institución educativa.<br>Titular de la Dirección General.<br>Titular del Departamento de Vinculación Social y Empresarial.<br>Archivo. |
|---|---|
22. Imprime en dos originales el Convenio General de Colaboración Interinstitucional, recaba rúbrica y firma del titular de la Dirección de Vinculación como testigo del ICATECH.
23. Elabora memorándum mediante el cual solicita recabar rúbrica y firma, como testigo del ICATECH y del sello institucional, en los dos originales del Convenio General de Colaboración Interinstitucional; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- |  |  |
|--|--|
| Original del memorándum:<br>1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:<br>2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum: | Titular de la Unidad Jurídica.<br>Titular del Departamento de Vinculación Social y Empresarial<br>Archivo. |
|--|--|
24. Elabora recibo para recabar firmas de los testigos por parte de la empresa, asociación civil o institución educativa en los dos originales del Convenio General.
25. Elabora memorándum para recabar la rúbrica y firma del titular de la Dirección General del ICATECH; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- |  |   |
|--|---|
| Original del memorándum:<br>1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:<br>2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum: | Titular de la Dirección General.<br>Titular del Departamento de Vinculación Social y Empresarial.<br>Archivo. |
|--|---|
26. Elabora oficio de entrega de un original del Convenio General con rúbricas y firmas de ambas partes; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	600





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DV-DVSE-002**

- |  |   |
|--|---|
| Original del oficio:<br>1 <sup>a</sup> . Copia del oficio:<br>2 <sup>a</sup> . Copia del oficio:<br>3 <sup>a</sup> . Copia del oficio: | Titular de la empresa, asociación civil o institución educativa.<br>Titular de la Dirección General.<br>Titular del Departamento de Vinculación Social y Empresarial.<br>Archivo. |
|--|---|
27. Elabora ficha de datos generales de la empresa, asociación civil o institución educativa para su registro en el directorio general de la Dirección de Vinculación, al cual adjunta al Convenio General de Colaboración Interinstitucional y recaba rúbrica del titular de la Dirección de Vinculación.
28. Entrega mediante recibo, el Convenio Original No. 2, debidamente firmado por ambas partes, al titular de la Dirección de Vinculación del ICATECH y adjunta ficha de datos; mismo que se registra con el número de control progresivo correspondiente y archiva.
29. Elabora memorándum con la información correspondiente y se regionaliza el Convenio General de Colaboración Interinstitucional; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- |  |   |
|--|---|
| Original del memorándum:<br>1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:<br>2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum: | Titular(es) de la Dirección de la(s) Unidad(es) de Capacitación.<br>Titular del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación.<br>Archivo. |
|--|---|
30. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	601



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DV-DVSE-003**

**Nombre del procedimiento:** Promoción de (los) curso(s) de extensión a población abierta, presenciales y a distancia.

**Propósito:** Identificar las necesidades de capacitación a grupos en desventaja social o económica de asociación civil, institución educativa y/o DIF.

**Alcance:** Desde la solicitud de apoyo por parte de la asociación civil, institución educativa y/o DIF hasta la coordinación y gestión operativa de los cursos de capacitación.

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

**Reglas:**

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- La detección de necesidades a grupos sociales organizados de las asociaciones civiles o instituciones educativas, y/o DIF en los dos niveles de gobierno: municipal y estatal.
- Para la detección de necesidades y su operatividad se deberá contar con la autorización del titular de la Dirección General del ICATECH.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	602



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DV-DVSE-003****Descripción del Procedimiento:**

10. Revisa el directorio de asociaciones civiles o instituciones educativas y/o DIF de la Dirección de Vinculación, para detectar necesidades de capacitación.

11. Elabora tarjeta informativa mediante la cual solicita autorización, para la vinculación con la asociación civil o institución educativa determinada; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Dirección General.  
1<sup>a</sup>. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

¿Se autoriza la vinculación con la asociación civil o institución educativa?

No. Continúa en la actividad No. 9  
Sí. Continúa en la actividad No. 3

12. Concerta cita vía telefónica con el enlace designado de la asociación civil, institución educativa o DIF, para la atención y detección de necesidades.

13. Elabora tarjeta ejecutiva con los datos genéricos de la asociación civil, institución educativa o DIF a visitar; imprime, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta ejecutiva: Titular de la Dirección de Vinculación.  
1<sup>a</sup>. Copia de la tarjeta ejecutiva: Archivo.

¿Existe Convenio General de Colaboración vigente con la asociación civil, institución educativa o DIF?

No. Continúa en la actividad No. 4a  
Sí. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Elabora oficio de intención, mediante el cual se invita a la firma del Convenio General de Colaboración Interinstitucional; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	603





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DV-DVSE-003**

Original del oficio: Titular de la asociación civil o institución educativa o DIF.

1<sup>a</sup>. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.

2<sup>a</sup>. Copia del oficio: Titular del Departamento de Vinculación Social y Empresarial.

3<sup>a</sup>. Copia del oficio: Archivo.

¿La asociación civil, institución educativa o DIF, acepta el Convenio General de Colaboración Interinstitucional?

No. Continúa en la actividad No. 9

Sí. Continúa en la actividad No. 4b

- 4b. Solicita vía correo electrónico al enlace designado de la asociación civil o institución educativa o DIF, la lista de documentos probatorios vigentes y adjunta el Formato Propuesta de Convenio General de Colaboración Interinstitucional para asociaciones civiles o instituciones educativas, así como el Catálogo de Cursos vigente del ICATECH.

Continúa en el Procedimiento No. ICATECH-DG-DVSyE-002

14. Elabora tarjeta informativa, con los datos principales de la asociación civil o institución educativa o DIF, así como la detección de necesidades y el seguimiento correspondiente; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Dirección General.

1<sup>a</sup>. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

15. Recibe oficio de la asociación civil o institución educativa o DIF, a través de la Dirección General, con la solicitud propuesta de (los) curso(s) de capacitación, sella de recibido y determina.

16. Elabora tarjeta informativa, mediante la cual indica el(los) curso(s) de capacitación de interés de la asociación civil o institución educativa o DIF, para su autorización de costo, calendario, lugar, etc.; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Dirección General.

1<sup>a</sup>. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	604



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DV-DVSE-003**

17. Elabora memorándum mediante el cual se asigna el (los) cursos(s) de capacitación autorizado(s) por la Dirección General, y anexa toda la documentación referente para su operatividad; imprime, rubrica, recaba firma del titular Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular(es) de la Dirección de la Unidad(es) de Capacitación.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Unidad Ejecutiva.
3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.

18. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	605



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DV-DVSE-004**

**Nombre del procedimiento:** Promoción de cursos de capacitación a grupos sociales en situación de desventaja.

**Propósito:** Vinculación con los sectores público, social y privado, con otorgamiento de reducción y/o exoneraciones de cuotas de recuperación de los cursos de capacitación.

**Alcance:** Desde la identificación de las necesidades de capacitación hasta la autorización de la reducción y/o exoneración de cuota de recuperación de los cursos de capacitación.

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

**Reglas:**

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- Las capacitaciones se enfocarán a asociaciones civiles sin fines de lucro o instituciones educativas y/o las instancias del DIF estatal o municipales.
- Para la operatividad de los programas, proyectos y/o estrategias de capacitación, se deberá contar con la autorización de la Dirección General del Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	606



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DV-DVSE-004****Descripción del Procedimiento:**

9. Revisa el directorio de asociaciones civiles, instituciones educativas o de los DIF municipales de la Dirección de Vinculación, para detectar necesidades de capacitación.
10. Solicita autorización mediante tarjeta informativa, para la vinculación con asociación civil o institución educativa o el DIF municipal determinada, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Dirección General.  
 1<sup>a</sup>. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

¿Se autoriza la vinculación con asociación civil o institución educativa o el DIF municipal?

No. Continúa en la actividad No. 9  
 Si. Continúa en la actividad No. 3

11. Concerca cita vía telefónica con el enlace designado de la asociación civil o institución educativa o del DIF municipal, determinado, para la atención y detección de necesidades.
12. Elabora tarjeta ejecutiva con los datos genéricos de la asociación civil o institución educativa o DIF municipal, determinada a visitar; imprime, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta ejecutiva: Titular de la Dirección de Vinculación.  
 1<sup>a</sup>. Copia de la tarjeta ejecutiva: Archivo.

¿Existe Convenio General de Colaboración interinstitucional vigente con la asociación civil o institución educativa o el DIF municipal?

No. Continúa en la actividad No. 4a  
 Si. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Elabora oficio de intención, mediante el cual se invita a la firma del Convenio General de Colaboración Interinstitucional; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	607



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DV-DVSE-004**

Original del oficio: Titular de la asociación civil o institución educativa o del DIF municipal.

1<sup>a</sup>. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.

2<sup>a</sup>. Copia del oficio: Titular del Departamento de Vinculación Social y Empresarial.

3<sup>a</sup>. Copia del oficio: Archivo.

¿La asociación civil o institución educativa o DIF municipal, acepta el Convenio General de Colaboración Interinstitucional?

No. Continúa en la actividad No. 9

Sí. Continúa en la actividad No. 4b

- 4b. Solicita vía correo electrónico al enlace designado de la asociación civil o institución educativa o del DIF municipal, la lista de documentos probatorios vigentes y adjunta el Formato Propuesta de Convenio General de Colaboración Interinstitucional, así como el Catálogo de Cursos vigente del Instituto.

Continúa en el Procedimiento No. ICATECH-DG-DVSyE-002

13. Elabora tarjeta informativa, con los datos principales de la asociación civil o institución educativa o del DIF municipal, así como la detección de necesidades y el seguimiento correspondiente; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Dirección General.

1<sup>a</sup>. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

14. Recibe oficio de la asociación civil o institución educativa o del DIF municipal, a través de la Dirección General, con la solicitud propuesta de (los) curso(s) de capacitación, sella de recibido y determina.

15. Elabora tarjeta informativa, con el (los) curso(s) de capacitación de interés de la asociación civil o institución educativa o del DIF municipal, de solicitud de autorización de reducción y/o de exoneración de la cuota de recuperación otorgada; así como el calendario y lugar; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Dirección General.

1<sup>a</sup>. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	608



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DV-DVSE-004**

¿Se autoriza la reducción y/o exoneración de la cuota de recuperación?

Sí. Continúa en la actividad No.8  
No. Continúa en la actividad No. 9

8. Elabora memorándum mediante el cual notifica la asignación de cursos de capacitación autorizados por la Dirección General y anexa toda la documentación referente para su operatividad, con la autorización de la reducción y/o exoneración de la cuota de recuperación otorgada, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación correspondiente.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Unidad Ejecutiva.
3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.

9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	609





## Manual de Procedimientos



ICATECH-DG-DV-DVSE-005

**Nombre del procedimiento:** Gestionar la validación de los Convenios Específicos del Programa de Aulas Móviles.

**Propósito:** Coordinar el proceso de validación del Aula Móvil a la Unidad de Capacitación y el Organismo Público.

**Alcance:** Desde la solicitud del Aula Móvil por la Unidad de Capacitación hasta la validación del Convenio Específico.

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

### Reglas:

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

### Políticas:

- La detección de necesidades se realiza en los Organismos sociales, atendiendo los requerimientos de los municipios del Estado.
- Para la detección de necesidades y su operatividad se deberá de contar con la autorización del Titular de la Dirección General del ICATECH.
- Que antes de recibir el apoyo se tenga requisitado los documentos que amparan el apoyo en el Programa de Aulas Móviles correspondientes de las diferentes poblaciones.
- Que se trate de beneficiarios en apoyo a la población con el más alto índice de marginación.
- La administración del Aula Móvil, en cuanto al proceso logístico de verificación de traslado e instalación estará a cargo del titular de la Unidad Ejecutiva, en coordinación con el titular de la Dirección Administrativa, a través del titular del Departamento de Recursos Materiales.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	610



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DV-DVSE-005****Descripción del Procedimiento:**

9. Recibe memorándum de la Unidad de Capacitación correspondiente, con la solicitud del beneficio del Programa de Aula Móvil, por parte del H. Ayuntamiento o DIF Municipal correspondiente, con Convenio General Interinstitucional vigente; sella de recibido, analiza y determina.
10. Elabora memorándum mediante el cual solicita la autorización del Aula Móvil, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección General del Instituto.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Unidad Ejecutiva.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Vinculación Social y Empresarial
3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.

¿Se autoriza el Aula Móvil solicitada?

Si. Continúa en la actividad No. 4  
No. Continúa en la actividad No. 12

11. Recibe memorándum de autorización para el traslado y operación del Aula Móvil solicitada, del titular de la Dirección General, a través de la Dirección de Vinculación, así como la designación del titular de la Unidad de Capacitación correspondiente, para que realice la elaboración del Convenio Específico y lo suscriba; sella de recibido, analiza y determina.
  12. Elabora memorándum mediante el cual solicita los datos del Aula Móvil respectiva; el número de placa y de la tarjeta de circulación vigente, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- |  |  |
|--|--|
| Original del memorándum:               | Titular de la Dirección Administrativa.          |
| 1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum: | Titular de la Unidad Jurídica.                   |
| 2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum: | Titular del Departamento de Recursos Materiales. |
| 3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum: | Archivo.   |
13. Recibe memorándum del titular de la Dirección Administrativa, con los datos solicitados del Aula Móvil correspondiente: el número de placa y copia de la tarjeta de circulación, vigentes; sella de recibido y determina.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	611





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DV-DVSE-005**

14. Elabora memorándum mediante el cual, notifica la autorización y designación para el traslado y operación del Aula Móvil, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Capacitación designada.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Unidad Ejecutiva.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Vinculación Social y Empresarial.
3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.

15. Elabora memorándum mediante el cual, notifica que debe elaborarse el Convenio Específico para la operación del Aula Móvil, así como de su instalación y traslado; y adjunta el formato de Convenio Específico y Acta de Resguardo del Aula Móvil; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación designada.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Unidad Ejecutiva.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Vinculación Social y Empresarial.
3 <sup>a</sup> . Copia de memorándum:	Archivo.

16. Recibe memorándum del titular de la Unidad de Capacitación, con el borrador del Convenio Específico del Aula Móvil designada, así como con los anexos de los documentos probatorios respectivos, para su revisión ante el titular de la Unidad Jurídica; sella de recibido y determina.

17. Elabora memorándum mediante el cual envía para revisión el Convenio Específico del Aula Móvil, para las correcciones y validación jurídica correspondiente; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad Jurídica.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Unidad Ejecutiva.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Vinculación Social y Empresarial.
3 <sup>a</sup> . Copia de memorándum:	Archivo.

¿El Convenio Específico tiene correcciones?

No. Continúa en la actividad No. 9a  
Sí. Continúa en la actividad No. 10

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	612





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DV-DVSE-005**

- 9a. Realiza las correcciones indicadas, en coordinación con el titular del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación correspondiente, por cualquier medio digital  
Continúa en la actividad No. 10
18. Recibe memorándum del titular de la Unidad Jurídica con la validación del Convenio Específico del Aula Móvil, así como del número de validación correspondiente, sella de recibido y determina.
19. Elabora memorándum mediante el cual se notifica la validación del Convenio Específico del Aula Móvil, para su impresión y recabar firmas de los titulares del Organismo Público respectivo; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación correspondiente.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Dirección de Vinculación.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Vinculación Social y Empresarial.
3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Unidad Ejecutiva.
4 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.
20. Envía por correo electrónico, el archivo del Convenio Específico validado para su impresión y recabar firmas de los titulares de ambos organismos.
21. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	613



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DV-DVC-001****Nombre del procedimiento:** Proceso de seguimiento a egresados.**Propósito:** Registrar los datos de los egresados de los cursos de capacitación impartidos por el Instituto, para reportarse a la instancia normativa y para la toma de decisiones en el Instituto.**Alcance:** Desde la recepción de las indicaciones del proceso de seguimiento a egresados, hasta el envío de los resultados.**Responsable del procedimiento:** Departamento de Vinculación para la Competitividad.**Reglas:**

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- El Departamento de Vinculación para la Competitividad, es el único Órgano Administrativo facultado para llevar a cabo el proceso de seguimiento a egresados.
- La encuesta del seguimiento de egresados, deberá aplicarse con la periodicidad que indique la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT), a través de la Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales (CODES).
- Manual de Seguimiento a Egresados vigente, emitido por la DGCFT.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	614





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DV-DVC-001**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio de la CODES de Institutos de Capacitación para el Trabajo, a través de la Dirección de Vinculación, mediante el cual envía reporte de egresados del ejercicio inmediato anterior, así como las indicaciones, formato de encuesta, muestra a considerarse, Matriz de Excel y formato de entrega de resultados finales; para dar cumplimiento al proceso de seguimiento de egresados, sella de recibido y analiza.

Nota: El formato de encuesta y el formato de resultados finales son proporcionados por la CODES.

2. Elabora memorándum mediante el cual, solicita los datos del total de egresados del ejercicio inmediato anterior, para verificar la cifra reportada por la CODES; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de Planeación.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Vinculación para la Competitividad.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.

3. Recibe de la Dirección de Planeación mediante la Dirección de Vinculación memorándum con la información solicitada, sella de recibido.

4. Concilia la información proporcionada por la CODES con la recibida de la Dirección de Planeación; obtiene la muestra mediante la correcta aplicación del algoritmo del Manual de Seguimiento de Egresados.

5. Obtiene y analiza el total de muestras a aplicar por cada Unidad de Capacitación y Centro de Trabajo Acción Móvil, mediante la fórmula del Manual de Seguimiento de Egresados.

6. Elabora memorándum mediante el cual, solicita aplicar las muestras correspondientes, y envió de resultados; anexa Formato de Encuesta y Matriz de Excel, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titulares de las Unidades de Capacitación.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Vinculación para la Competitividad.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación.
3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.

7. Recibe memorándum de cada una de las Unidades de Capacitación, con los resultados de forma impresa y digital; sella de recibido, analiza y determina.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	615



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DV-DVC-001**

¿La información recibida es correcta?

No. Continúa en la actividad No. 7a  
Sí. Continúa en la actividad No. 8

- 7a. Comunica vía correo electrónico al titular del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación correspondiente, las inconsistencias y/o corrección de los datos proporcionados.

Regresa a la actividad No. 7

8. Integra la información recibida de todas las Unidades de Capacitación, en una Matriz de Resultados; y genera la información estadística y gráficos correspondientes.

9. Elabora informe final, para enviar resultados a la CODES.

10. Envía el informe final del Seguimiento de Egresados de manera digital al portal indicado por la CODES.

11. Elabora memorándum mediante el cual, informa los resultados de las encuestas aplicadas del seguimiento de egresados en el ejercicio referido y adjunta el formato de entrega de resultados finales, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección General.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Vinculación para la Competitividad.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.

12. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	616



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DV-DVC-002**

**Nombre del procedimiento:** Promoción de la inclusión de los egresados en los procesos productivos del Estado.

**Propósito:** Promover la incorporación laboral de los egresados, brindando la oportunidad de emplearse en el área de especialidad en que hayan sido capacitados acorde a su perfil académico, región o localidad.

**Alcance:** Desde la recepción de la lista de egresados de las Unidades de Capacitación hasta la promoción de los egresados.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Vinculación para la Competitividad.

**Reglas:**

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- El procedimiento deberá estar enfocado para los egresados de cursos de capacitación para el trabajo del sector privado.
- Que los egresados no cuenten con un empleo laboral.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	617





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DV-DVC-002**

### Descripción del Procedimiento:

11. Elabora memorándum mediante el cual, solicita el listado del directorio de empresas con las cuales se mantiene Convenio General de Colaboración vigente, para incluir a los egresados a prestar servicios en las diferentes Bolsas de Trabajo de estas, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum:	Titular del Departamento de Vinculación Social y Empresarial.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Dirección de Vinculación.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.
12. Recibe del Departamento de Vinculación Social y Empresarial; memorándum con la información solicitada sella de recibido.
13. Actualiza con la información recibida el listado de directorio empresarial del Departamento de Vinculación para la Competitividad (DVC-DE-F-01), con los cuales se mantiene Convenio General de Colaboración vigente.
14. Elabora oficio mediante el cual, hace del conocimiento la cartera de los egresados de los cursos de capacitación del Instituto; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del oficio:	Titular(es) de la(s) Empresa(s).
1 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular del Departamento de Vinculación para la Competitividad.
2 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Archivo.
- 4a. Recibe de las empresas interesadas oficio mediante el cual solicita personal a ocupar la vacante y la especifica los requisitos; sella de recibido, analiza y determina.
15. Elabora memorándum mediante el cual, solicita el listado de los egresados que cumplen con el perfil solicitado (especialidad) por la empresa, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	618



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DV-DVC-002**

- Original del memorándum: Titular(es) de la(s) Unidad(es) de Capacitación.  
 1<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Titular(es) de Departamento(s) de Vinculación de (las) Unidad(es) de Capacitación  
 2<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Titular del Departamento de Vinculación para la Competitividad.  
 3<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Archivo.
16. Recibe de las unidades de capacitación a través de la Dirección de Vinculación, listado de egresados solicitado, sella de recibido
17. Elabora oficio mediante el cual, informa los datos generales del(los) aspirante(s) a ocupar la(s) vacante(s); imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Original del oficio:               | Titular de la Empresa.  |
| 1 <sup>a</sup> . Copia del oficio: | Titular del Departamento de Vinculación para la Competitividad. |
| 2 <sup>a</sup> . Copia del oficio: | Archivo minutario.  |
18. Da seguimiento a la respuesta de la empresa y determina  
 ¿La empresa dio respuesta al oficio?  
 No. Continúa en la actividad No. 8a  
 Si. Continúa en la actividad No 9
- 8a. Comunica por cualquier medio digital, con el enlace de la empresa, recordatorio de revisión del oficio enviado.
19. Recibe respuesta por parte de la empresa de manera económica o por cualquier medio digital, y determina.  
 ¿La empresa seleccionó el(los) aspirante(s) de la(s) vacante(s)?  
 No. Regresa a la actividad No. 8a  
 Si. Continúa en la actividad No. 10
20. Elabora memorándum mediante el cual, informar el o los aspirantes(s) seleccionado(s), los datos generales de la empresa, especifica el enlace de la empresa, fecha y hora de la entrevista, para que notifique al aspirante de la vacante. Así mismo, solicita que informe el resultado del proceso de selección, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	619



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DV-DVC-002**

- Original del memorándum: Titular(es) de la(s) Unidad(es) de Capacitación.  
 1<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Titular(es) del (los) Departamento(s) de Vinculación de (las) Unidad(es) de Capacitación.  
 2<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Titular del Departamento de Vinculación para la Competitividad.  
 3<sup>a</sup>. Copia de memorándum: Archivo.
21. Recibe memorándum de respuesta de la(s) Unidad(es) de Capacitación correspondiente(s); con el informe de resultados del proceso de selección por parte de la(s) empresa(s); sella de recibido y analiza.
22. Elabora tarjeta informativa, mediante la cual informa el resultado de la selección; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Original de la tarjeta:               | Titular de la Dirección de Vinculación. |
| 1 <sup>a</sup> . Copia de la tarjeta: | Archivo.                                |
23. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	620



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DV-DVC-003**

**Nombre del procedimiento:** Promover actualización de fichas curriculares para su promoción escalafonaria.

**Propósito:** que los egresados del ICATECH reciban actualización de capacitaciones de acuerdo al perfil establecido académicamente, que les permita aspirar a una promoción escalafonaria.

**Alcance:** Desde la solicitud de listado de egresados del Instituto, hasta el reporte de egresados que recibieron nueva capacitación en el Instituto.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Vinculación para la Competitividad.

**Reglas:**

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- Los egresados deberán haber cumplido con la normatividad académica, para estar en condiciones de incorporarse a la vida laboral y aspirar a una promoción escalafonaria.
- Las Unidades de Capacitación, deberán contar con el registro actualizado de los egresados integrados a la vida laboral.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	621





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DV-DVC-003**

### Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum mediante el cual, solicita el informe de los egresados incluidos a la vida laboral en el sector empresarial, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular(es) de la(s) Unidad(es) de Capacitación.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Vinculación para la Competitividad.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.

2. Recibe memorándum de respuesta de la(s) Unidad(es) de Capacitación, con los datos completos del registro de los egresados incluidos a la vida laboral en el sector empresarial; sella de recibido y analiza.
3. Comunica por cualquier medio digital, al egresado; la información de más opciones de capacitación que oferta el Instituto, mediante el Catálogo de cursos vigente; enfocados a su perfil laboral y con el objetivo de aspirar a su promoción escalafonaria y determina.

¿El egresado se interesa por algún curso de capacitación?

No. Continúa en la actividad No. 7  
Sí. Continúa en la actividad No. 4

4. Elabora memorándum mediante el cual, informa el listado de los egresados interesados en recibir una nueva capacitación; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Capacitación correspondiente.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación correspondiente.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Vinculación para la Competitividad.
3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.

5. Recibe memorándum de respuesta de la(s) Unidad(es) de Capacitación correspondiente(s), con el reporte de los egresados que concluyeron una nueva capacitación, de manera trimestral; sella de recibido.
6. Elabora tarjeta informativa con el listado de los egresados que recibieron una nueva capacitación; firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	622



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DV-DVC-003**

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Dirección de Vinculación.

1<sup>a</sup>. Copia de la tarjeta Archivo.  
informativa:

7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	623



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-DV-DVC-004**

**Nombre del procedimiento:** Registro de casos de éxito de egresados del ICATECH.

**Propósito:** mantener actualizada la base de datos con los casos de éxito de los egresados de capacitación del Instituto.

**Alcance:** Desde la solicitud de los casos de éxito hasta su registro.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Vinculación para la Competitividad.

**Reglas:**

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	624





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-DV-DVC-004**

### Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum mediante el cual, solicita de manera mensual, el reporte de los casos de éxito de los egresados de cursos de capacitación del Instituto; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Área de Mercadotecnia.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Vinculación para la Competitividad.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.

2. Recibe memorándum de respuesta del titular del Área de Mercadotecnia; con el reporte de los casos de éxito registrados en el mes; sella de recibido.
3. Registra los casos de éxito recibidos; en la base datos del departamento.
4. Elabora tarjeta informativa dirigida al titular de la Dirección de Vinculación, con los datos completos de los casos de éxito en el periodo indicado.

Original de la tarjeta informativa:	Titular de la Dirección de Vinculación.
1 <sup>a</sup> . Copia de la tarjeta informativa:	Titular del Departamento de Vinculación Gubernamental.
2 <sup>a</sup> . Copia de la tarjeta informativa:	Titular del Departamento de Vinculación Social y Empresarial.
3 <sup>a</sup> . Copia de la tarjeta informativa:	Archivo.

5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	625



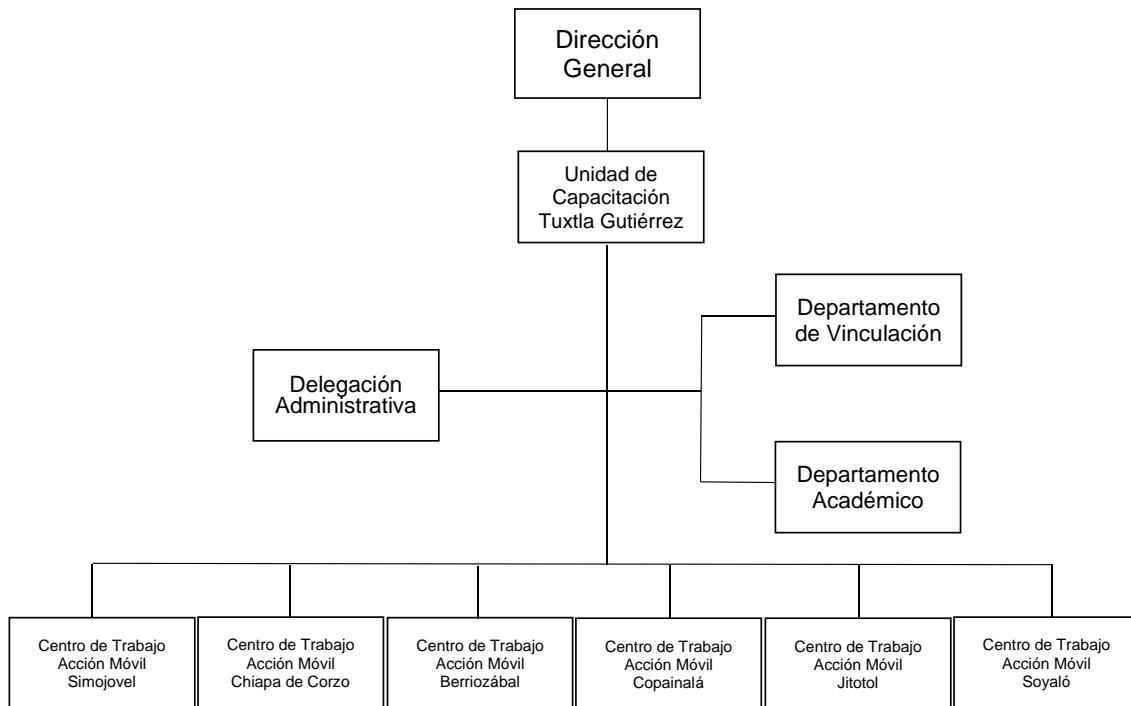


## Manual de Procedimientos



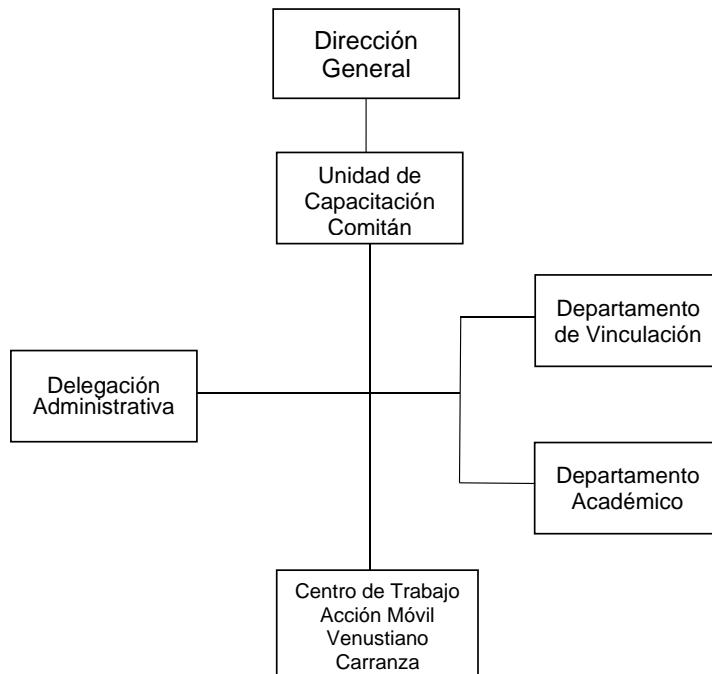
Nota: La descripción de los procedimientos para los Órganos Administrativos que integran a cada una de las 11 Unidades de Capacitación del Instituto; se realizan y describen según su Organigrama Específico, como sigue:

### Organigrama Específico de la Unidad de Capacitación Tuxtla Gutiérrez



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	626



**Manual de Procedimientos****Organigrama Específico de la Unidad de Capacitación de Comitán**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	627

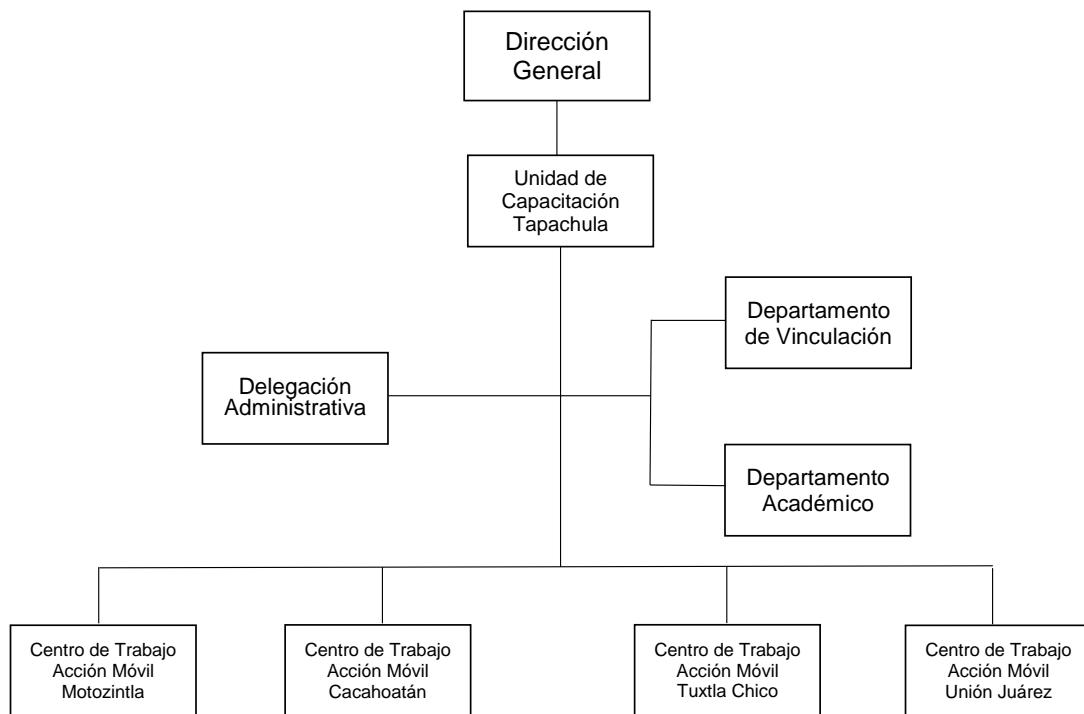




## Manual de Procedimientos

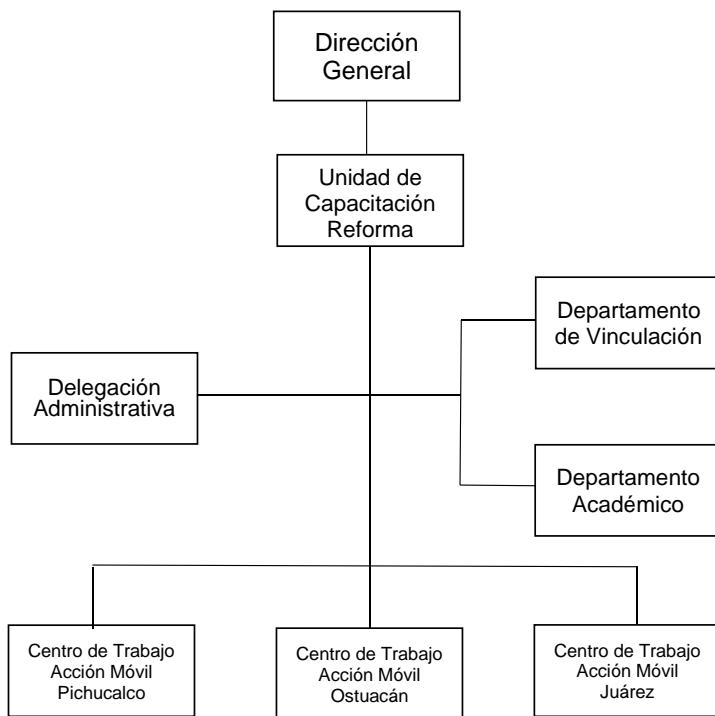


### Organigrama Específico de la Unidad de Capacitación Tapachula



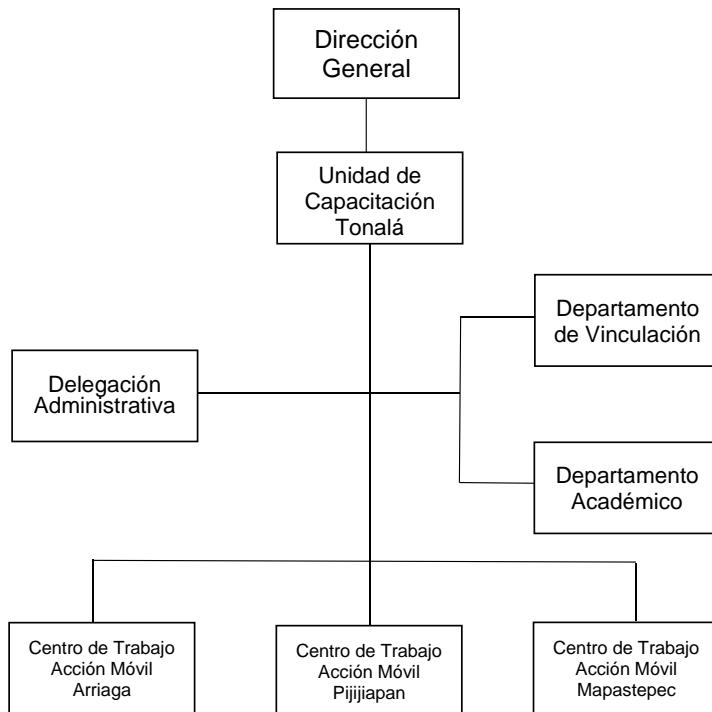
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	628



**Manual de Procedimientos****Organigrama Específico de la Unidad de Capacitación de Reforma**

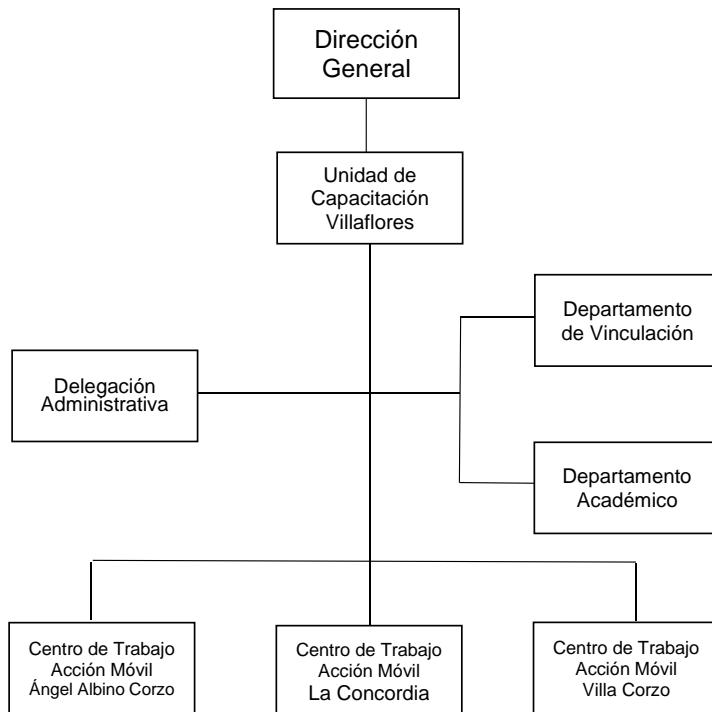
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	629



**Manual de Procedimientos****Organigrama Específico de la Unidad de Capacitación de Tonalá**

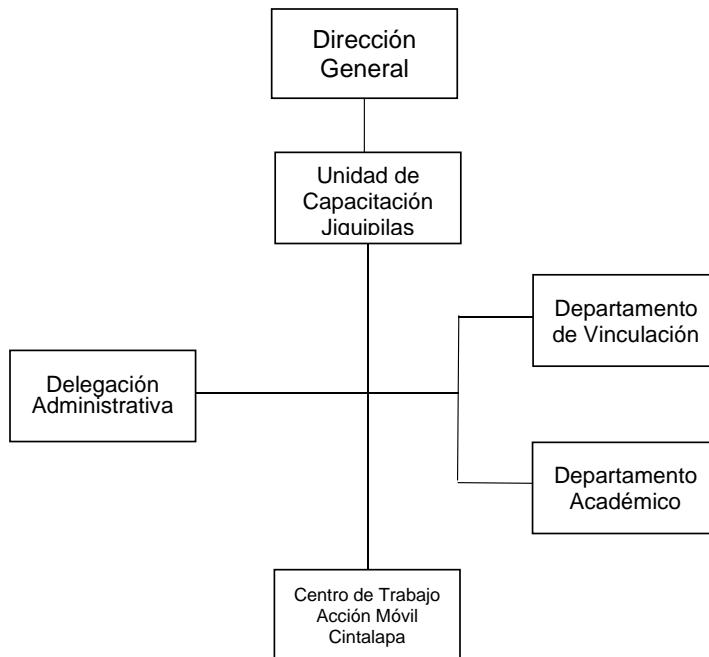
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	630



**Manual de Procedimientos****Organigrama Específico de la Unidad de Capacitación de Villaflorres**

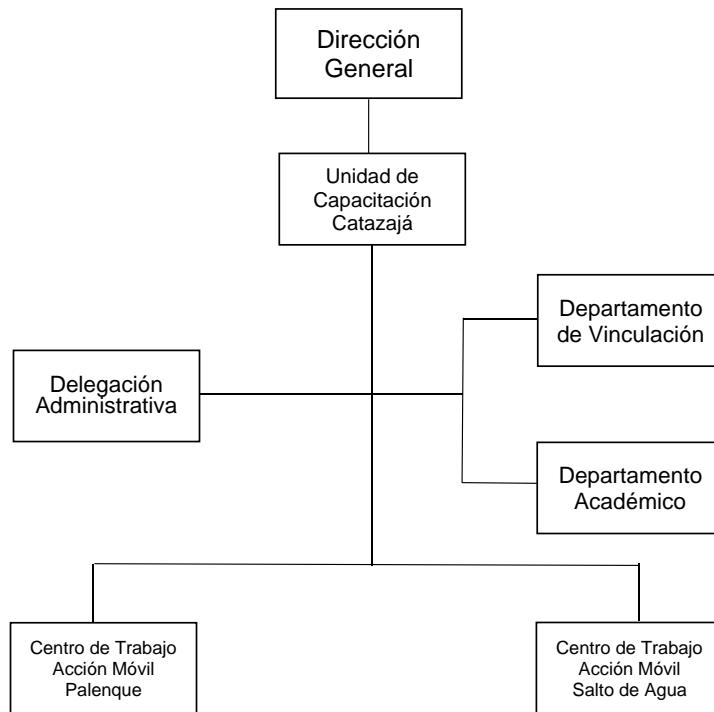
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	631



**Manual de Procedimientos****Organigrama Específico de la Unidad de Capacitación de Jiquipilas**

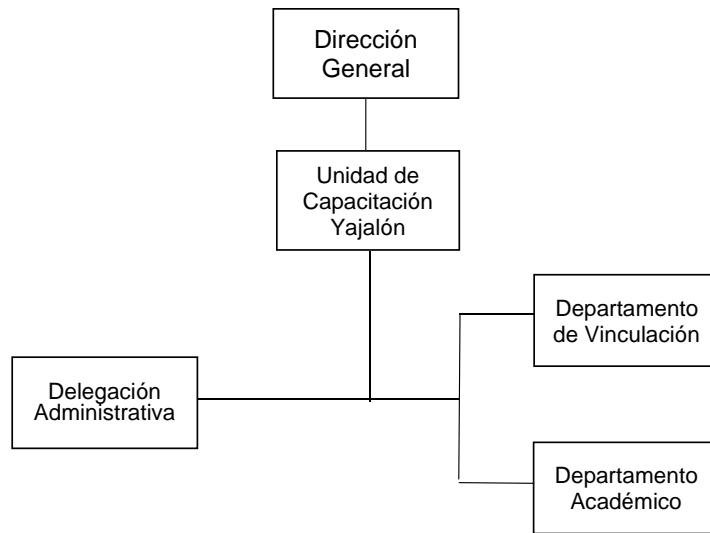
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	632



**Manual de Procedimientos****Organigrama Específico de la Unidad de Capacitación de Catazajá**

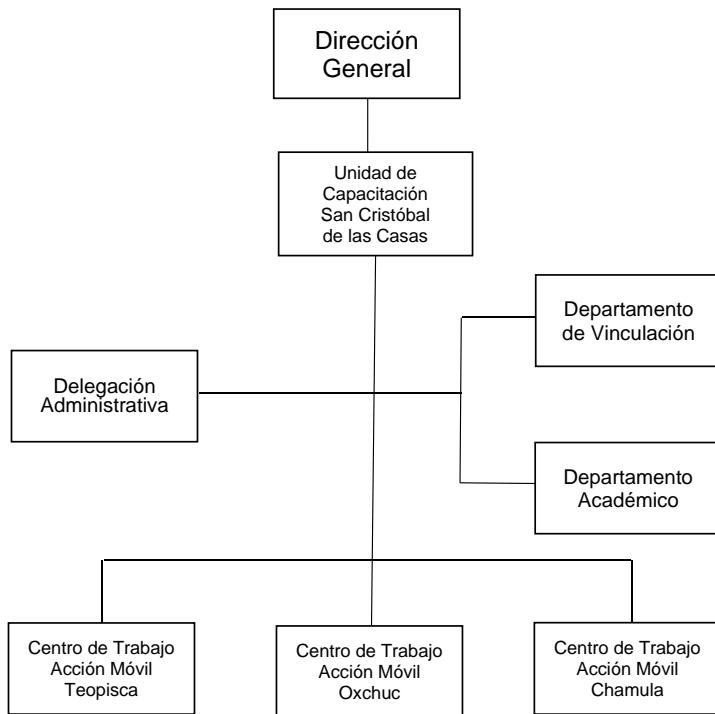
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	633



**Manual de Procedimientos****Organigrama Específico de la Unidad de Capacitación de Yajalón**

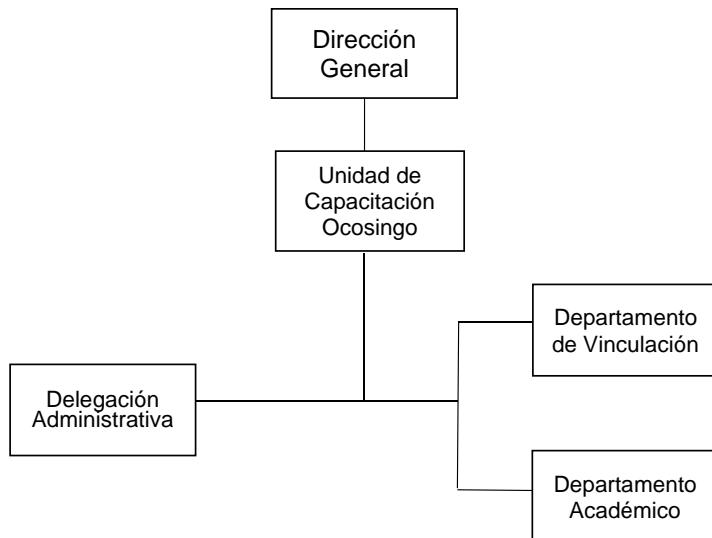
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	634



**Manual de Procedimientos****Organigrama Específico de la Unidad de Capacitación de San Cristóbal de las Casas**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	635



**Manual de Procedimientos****Organigrama Específico de la Unidad de Capacitación de Ocosingo**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	636





## Manual de Procedimientos



ICATECH-DG-UC-DAD-001

**Nombre del procedimiento:** Control de la asistencia e inasistencia del personal.

**Propósito:** Registrar la asistencia e inasistencia del personal de la Unidad de Capacitación y realizar su reporte.

**Alcance:** Desde el registro de asistencia e inasistencia del personal de la Unidad de Capacitación y/o su justificación de incidencia, hasta el reporte correspondiente al Departamento de Recursos Humanos.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa de las Unidades de Capacitación de: Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, Reforma, Tonalá, Villaflores, Jiquipilas, Catazajá, Yajalón, San Cristóbal de las Casas y Ocosingo.

### Reglas:

- Lineamientos Generales de Recursos Humanos del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnología del Estado de Chiapas, vigente.

### Políticas:

- Se consideran incidencias, cuando:
  - La inasistencia al lugar de trabajo sin causa justificada.
  - Omisión del registro de entrada o salida en el horario laboral establecido.
  - El registro después de 30 minutos; del horario de entrada y de salida.
- Se considera retardo, el registro de entrada entre los 16 hasta los 30 minutos; después del horario establecido; y la acumulación de tres retardos en la quincena equivale a una falta.
- Solamente se aceptarán como justificante de omisión de entrada y/o salida; con la presentación de un memorándum validado por el titular de la Dirección de la Unidad o por incapacidades médicas expedidas por el IMSS, hasta tres días después del origen de las mismas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	637



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-DAD-001****Descripción del Procedimiento:**

1. Captura el número de enlace del personal en el sistema electrónico de asistencia (Reloj Digital), e indica colocar la yema del dedo, para toma de la huella digital, como medio de identificación.
2. Indica al personal asignado a la Unidad de Capacitación, que realice su registro en el reloj digital, en el horario de entrada y de salida, establecido.
3. Descarga el archivo de reporte de asistencia del sistema electrónico del reloj digital de manera semanal.
4. Integra los formatos de Pases de salida (DAD-PS-F-01), Justificación de Incidencia (DAD-JI-F-02), de la semana concluida.

Nota: Elabora memorándum a Dirección Administrativa, de reporte de incidencias (DAD-MRI-F-03) de la semana; sí es el caso.

5. Elabora correo electrónico al titular del Departamento de Recursos Humanos, al que adjunta el reporte de asistencia de la quincena inmediata anterior; así como todos los justificantes de incidencias.
6. Recibe correo electrónico del titular del Departamento de Recursos Humanos, mediante el cual adjunta el archivo de la tarjeta de tiempo (DAD-TT-F-04) en formato PDF, de las asistencias, retardos y faltas contenidas en el sistema de la quincena correspondiente
7. Recaba las firmas del personal en la Tarjeta de Tiempo de la quincena correspondiente.

Nota: En el caso del personal del(los) Centros(s) de Trabajo Acción(es) Móvil(es); que no cuenten con reloj digital; su registro de asistencia se realizará, mediante una lista de asistencia impresa (DAD-LACTAM-F-05), para recabar sus datos correspondientes y firma en cada día, según el horario laboral correspondiente.

8. Elabora concentrado de incidencias del personal de la Unidad de Capacitación y del(los) Centros(s) de Trabajo Acción(es) Móvil(es) (DAD-CIPUC-F-06), en donde registra los retardos y faltas del personal y anexa los justificantes recibidos, durante la quincena correspondiente.
9. Elabora memorándum a través de la Dirección de la Unidad de Capacitación; mediante el cual hace entrega del concentrado de incidencias, justificantes (según sea el caso) y tarjeta de tiempo del personal adscrito, de la quincena correspondiente; imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	638



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-DAD-001**

- Original del memorándum: Titular de la Dirección Administrativa.  
1<sup>a</sup>. Copia del memorándum y Titular del Departamento de Recursos Humanos.  
originales de formatos anexos:  
2<sup>a</sup>. Copia del memorándum y copia de Titular de la Delegación Administrativa.  
los formatos anexos:  
3<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Archivo.

10. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	639





INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN  
TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS  
GOBIERNO DE CHIAPAS

## Manual de Procedimientos



DAD-PS-F-01

### Pase de Salida



**CHIAPAS**  
*de Corazón*

NO. DE ENLACE: \_\_\_\_\_ (1) FECHA: \_\_\_\_\_ (2)

NOMBRE: \_\_\_\_\_ (3)

AREA DE ADSCRIPCION:

\_\_\_\_\_ (4)

CATEGORIA:

\_\_\_\_\_ (5)

AREA COMISIONADA:

\_\_\_\_\_ (6)

MOTIVO DE LA COMISON:

\_\_\_\_\_ (7)

HORA DE SALIDA: \_\_\_\_\_ (8) HORA DE ENTRADA: \_\_\_\_\_ (9)

AUTORIZO

( 10 )

TITULAR DE LA DIRECCION  
DE LA UNIDAD DE  
CAPACITACION

( 11 )

TITULAR DEL DEPARTAMENTO  
O DELEGACION  
ADMINISTRATIVA

Este formato aplica para justificar salidas temporales en la localidad durante el  
horario laboral (visita a organismos de los sectores público, social o privado)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	640



**Manual de Procedimientos****DAD-PS-F-01****Instructivo de llenado de  
Pase de salida**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número de Enlace del trabajador que solicita la salida.
2. Fecha del día.
3. Nombre completo del Personal que solicita la salida.
4. Área o Departamento al que pertenece la persona que solicita la salida.
5. Categoría que fue Asignado por el Departamento de Recursos Humanos.
6. Lugar a donde fue comisionado.
7. Motivo de la salida de las instalaciones.
8. Hora que se retira de las instalaciones.
9. Hora de ingreso de las instalaciones.
10. Nombre completo y firma del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.
11. Nombre completo y firma del titular del Departamento Académico o del Depto. Vinculación o de la Delegación Administrativa, según corresponda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	641





INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN  
TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS  
GOBIERNO DE CHIAPAS

## Manual de Procedimientos



DAD-JI-F-02

### Justificante de incidencia



INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN  
TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS  
GOBIERNO DE CHIAPAS

**CHIAPAS**  
*de Corazón*

NÚMERO DE ENLACE: \_\_\_\_\_ (1) FECHA: \_\_\_\_\_ (2)

NOMBRE: \_\_\_\_\_ (3)

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_ (4)

CATEGORÍA: \_\_\_\_\_ (5)

ÁREA QUE VISITA: \_\_\_\_\_ (6)

----

MOTIVO DE LA VISITA: \_\_\_\_\_ (7)

HORA DE ENTRADA: \_\_\_\_\_ (8) HORA DE SALIDA: \_\_\_\_\_ (9)

#### AUTORIZO

( 10 )

( 11 )

TUTILAR DE LA DIRECCION  
DE LA UNIDAD DE  
CAPACITACION

TITULAR DE LA  
DELEGACION  
ADMINISTRATIVA

SELLO DE AREA  
VISITADA  
(12)

Este formato aplica para justificar la falta de registros de entradas o salidas en el reloj checador durante el horario laboral por visita a organismos de los sectores público, social o privado, o visitas médicas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	642



**Manual de Procedimientos****DAD-JI-F-02****Instructivo de llenado  
Justificante de incidencia**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número de enlace del trabajador que justifica la incidencia.
2. Fecha del día.
3. Nombre completo del personal que justifica la incidencia.
4. Área o departamento al que pertenece el personal.
5. Categoría que fue asignado por el Departamento de Recursos Humanos.
6. Nombre del área comisionada.
7. Motivo de la salida de las instalaciones.
8. Hora de ingreso de las instalaciones a visitar.
9. Hora de retiro de las instalaciones a visitar.
10. Nombre completo y firma del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.
11. Nombre completo y firma del titular de la Delegación Administrativa.
12. Sello y/o firma con nombre del lugar de la comisión.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	643



**Manual de Procedimientos**

DAD-MRI-F-03

**Memorándum de reporte de incidencias**

**CHIAPAS**  
*de Corazón*

Unidad de Capacitación \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_.  
 Memorándum No. \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_.  
 \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_; a \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_.

(5)

**Titular de la Dirección Administrativa.**  
**Presente.**

Por medio de la presente me permito informarle a usted que el (la) C. \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_, con número de enlace \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_, no registro \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_, del \_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_, año en curso, por motivo \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_.

Lo anterior para solicitar su autorización y así mismo no se aplique descuento alguno.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarlo.

**Atentamente**

\_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_  
**Titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_**

C.c.p. \_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_. - Titular del Departamento de Recursos Humanos. - Ciudad.  
 Archivo

Validó: \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_. - \_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_\_.  
 Elaboró: \_\_\_\_\_(17)\_\_\_\_\_. - \_\_\_\_\_(18)\_\_\_\_\_.

(19)

icatech

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	644



**Manual de Procedimientos****DAD-MRI-F-03****Instructivo de llenado  
Memorándum de reporte de incidencias**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la Unidad de Capacitación.
2. Número de memorándum de la Unidad de Capacitación.
3. Lugar de elaboración.
4. Fecha de elaboración.
5. Nombre completo del titular de la Dirección Administrativa.
6. Nombre completo de la persona del justificante.
7. Número de enlace de la persona del justificante.
8. Anotar entrada o salida o las dos a la vez.
9. Día.
10. Fecha.
11. Mes.
12. Motivo por el cual se está elaborando el justificante.
13. Nombre completo y firma del Titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.
14. Nombre completo del Titular del Departamento de Recursos Humanos.
15. Nombre completo y cargo de la persona que valida.
16. Lugar de adscripción de la persona que valida.
17. Nombre completo y cargo de la persona que elaboró el memorándum
18. Lugar de adscripción de la persona que elabora.
19. Datos completos de la Unidad de Capacitación: dirección, teléfono y correo electrónico.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	645





## **Manual de Procedimientos**



DAD-TT-F-04

## Tarjeta de tiempo

ICATECH

## TARJETA DE TIEMPO

( 1 )

Número (2)  
Empleado (3)

Grupo

( 4 )

Hago constar que la presente Tarjeta de Tiempo ha sido marcada personalmente por mi en las horas de entrada y salida mostradas, y responde al registro de mi asistencia durante el periodo señalado.

**Firma del supervisor**

**Firma del empleado**

1

(9)

(8)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	646



**Manual de Procedimientos****DAD-TT-F-04****Instructivo de Llenado  
Tarjeta de Tiempo**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha de elaboración.
2. Número de enlace del trabajador.
3. Nombre completo del empleado.
4. Unidad de Capacitación.
5. Fecha.
6. Nombre del día.
7. Motivo e incidencias.
8. Nombre completo y firma del titular de la Delegación Administrativa, de la Unidad de Capacitación.
9. Firma del empleado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	647





**INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN  
INOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS**

---

**Gobierno de Chiapas**



**Manual de Procedimientos**

Lista de asistencia Centro de Trabajo Acción(es) Móvil(es)

REPLICAS

REGISTRO DE ASISTENCIA MANUAL  
UNIDAD DE CAPACITACION \_\_\_\_\_ (.1)  
DEPARTAMENTO DE \_\_\_\_\_ (.2) \_\_\_\_\_  
PERIODO DEL (.3) AL (.4) DE (.5) A (.6)

DAD-LACTAM-F-05

**CHIAPAS** *de Corazón*

TITULAR DE LA DIRECCION DE LA UNIDAD DE  
CAPACITACION \_\_\_\_\_  
(1)

(16) TITULAR DE LA DEPARTAMENTAL ADMINISTRATIVA DIADEMA DE CADA CATEGORÍA

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	648

**Manual de Procedimientos****DAD-LACTAM-F-05****Instructivo de Llenado  
Lista de asistencia de Centro de Trabajo Acción(es) Móvil(es)**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la Unidad de Capacitación.
2. Nombre del Departamento de la persona que firma la lista.
3. Día de inicio del periodo.
4. Día del final del periodo.
5. Nombre del mes del periodo.
6. Año del periodo.
7. Nombre del Centro de Trabajo Acción Móvil.
8. Número de enlace del empleado.
9. Nombre completo del empleado.
10. Fecha del día que ampara la lista ya sea del 01 al 15 o del 16 al 31.
11. Hora de entrada.
12. Firma del empleado.
13. Hora de salida.
14. Firma de la persona de la lista.
15. Espacio no usado (sábado y domingo).
16. Nombre completo y firma del titular de la Delegación Administrativa, de la Unidad de Capacitación correspondiente.
17. Nombre completo y firma del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	649





## Manual de Procedimientos



DAD-CIPUC-F-06

### Concentrado de incidencias del personal de la Unidad de Capacitación

<b>INSTITUTO DE CAPACITACION Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS</b> <b>UNIDAD DE CAPACITACIÓN</b> <b>( 1 )</b> <b>CONCENTRADO DE INASISTENCIAS</b> <b>( 2 )</b>											
ENLACE	NOMBRE	INCAPACIDAD	JUSTIFICANTE	1er. PERÍODO VAC. 2021	2do. PERÍODO VAC.2021	COMISION	FALTAS INJUSTIFI- CADAS	FECHAS	No. DE RETARDOS	FECHAS	TOTAL DE FALTAS A DESCONTAR
( 3 )	( 4 )	( 5 )	( 6 )	( 7 )	( 8 )	( 9 )	( 10 )	( 11 )	( 12 )	( 13 )	( 14 )
<b>( 15 )</b> _____ <b>( 16 )</b> _____											
<b>Titular de la Delegación Administrativa</b>						<b>Titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación</b>					

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	650



**Manual de Procedimientos****DAD-CIPUC-F-06****Instructivo de llenado  
Concentrado de incidencias de personal de la Unidad de Capacitación**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la Unidad de Capacitación.
2. Periodo de reporte de asistencia.
3. Número de enlace del personal asignado por el Departamento de Recursos Humanos.
4. Nombre completo del personal.
5. Informe de la incapacidad médica extendido por el instituto mexicano del seguro social (IMSS) con número de folio.
6. El tipo de justificante (omisión salida y/o omisión de entrada).
7. Las fechas de vacaciones del primer periodo vacacional del año en curso.
8. Las fechas de vacaciones del segundo periodo vacacional del año en curso.
9. Las fechas de la comisión con número de memorándum.
10. La cantidad de faltas que no fueron justificadas.
11. Las fechas de las faltas.
12. La cantidad de retardos que tuvo en el periodo.
13. Las fechas de los retardos.
14. El total de días a descontar.
15. Nombre completo y firma del titular de la Delegación Administrativa.
16. Nombre completo y firma del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	651



**Manual de Procedimientos**

ICATECH-DG-UC-DAD-002

**Nombre del procedimiento:** Trámite de requisición de materiales e insumos.**Propósito:** Mantener el abastecimiento suficiente de los materiales e insumos en la Unidad de Capacitación; para el desarrollo de sus actividades.**Alcance:** Desde la estimación para la solicitud de los materiales e insumos hasta su recepción y distribución correspondiente.**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa de las Unidades de Capacitación de: Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, Reforma, Tonalá, Villaflores, Jiquipilas, Catazajá, Yajalón, San Cristóbal de las Casas y Ocosingo.**Reglas:**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, vigente.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente.

**Políticas:**

- La Delegación Administrativa deberá mantener un stock de materiales e insumos básicos para el desarrollo de las actividades del personal de la Unidad de Capacitación; así como para la impartición de los cursos de capacitación.
- La Delegación Administrativa deberá realizar las solicitudes con la debida anticipación que indica el Departamento de Recursos Materiales.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	652



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-DAD-002****Descripción del Procedimiento:**

1. Realiza una estimación de los materiales e insumos a consumir en el año, en base a lo utilizado en el año inmediato anterior.
2. Llena el formato de requisición de materiales (DAD-FRMI-F-07) donde especifica cantidad y describe el material o insumo a solicitar.
3. Elabora memorándum a través de la Dirección de la Unidad de Capacitación, mediante el cual, solicita el material o insumo de requisición y especifica la partida presupuestal (DAD-MSMI-F-08); al que adjunta el formato de requisición de materiales o insumo elaborado; imprime, rubrica y recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y original de formato:	Titular del Departamento de Recursos Materiales.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum y copia de los formatos:	Titular de la Delegación Administrativa.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum	Archivo.

4. Recibe notificación por cualquier medio digital, del titular del Departamento de Recursos Materiales, la fecha para recibir el material y/o insumos solicitados al Almacén.
5. Acude al Almacén a recibir material y/o insumos solicitados y firma de recibido en el vale de salida de materiales y recibe copia del mismo.
6. Distribuye el material e insumos, conforme lo solicite el personal de la Unidad de Capacitación; y registra su entrega-recepción, mediante firmas.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	653



**Manual de Procedimientos**

DAD-FRMI-F-07

**Formato de requisición de materiales o insumos**

INSTITUTO DE CAPACITACION Y VINCULACION  
TECNOLOGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS  
DIRECCION ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

**REQUISICIÓN DE MATERIALES**

ÁREA QUE SOLICITA: \_\_\_\_\_ ( 1 ) FECHA: \_\_\_\_\_ ( 2 )  
 DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_ ( 3 )  
 PARTIDA PRESUPUESTAL: \_\_\_\_\_ ( 4 ) CONCEPTO: \_\_\_\_\_ ( 5 )

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	JUSTIFICACIÓN
( 6 )	( 7 )	( 8 )	( 9 )

SOLICITA

AUTORIZA

( 10 )

( 11 )

Titular de la Delegación Administrativa.  
Unidad de Capacitación ( 1 )

Titular de la Dirección de la Unidad de  
Capacitación (1)



(12)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	654



**Manual de Procedimientos****DAD-FRMI-F-07****Instructivo de llenado  
Formato de requisición de materiales o insumos**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la Unidad de Capacitación.
2. Fecha en que se requiere el material.
3. Nombre del departamento solicitante.
4. No. de partida presupuestal.
5. Concepto de la partida presupuestal.
6. Anotar en números la cantidad que requiere.
7. Unidad de medida.
8. Descripción del material o insumo que solicita.
9. Asentar para que será utilizado el material o insumo solicitado.
10. Nombre completo y firma del Titular de la Delegación Administrativa de la Unidad de Capacitación.
11. Nombre completo y firma del Titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.
12. Datos completos de la Unidad de Capacitación: dirección, teléfono y correo electrónico.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	655



**Manual de Procedimientos**

DAD-MSMI-F-08

**Memorándum de solicitud de materiales o insumos**

INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN  
TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS  
GOBIERNO DE CHIAPAS

**CHIAPAS**  
*de Corazón*

Unidad de Capacitación \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_.  
 Memorándum No. \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_.  
 \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_.  
 \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_.

**Titular del Departamento de Recursos Materiales.**  
**Presente.**

Adjunto a la presente envío a usted, requisición de \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_, el cual será utilizado en la Unidad \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_, y con ello dar cumplimiento a las actividades encomendadas a esta unidad de capacitación, bajo la partida presupuestal siguiente:

PARTIDA PRESUPUESTAL	CONCEPTO
( 7 )	( 8 )

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarle.

**Atentamente.**

\_\_\_\_(9)\_\_\_\_ Nombre y firma \_\_\_\_\_.

**Titular de la Dirección de la**

**Unidad de Capacitación \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_.**

C.c.p. \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_. - Titular de la Delegación Administrativa. - Para su conocimiento. - Edificio.  
 Archivo

Validó. - \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_. - Titular de la Delegación Administrativa. Unidad de Capacitación \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_.  
 Elaboró. - \_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	656



**Manual de Procedimientos****DAD-MSMI-F-08****Instructivo de llenado  
Memorándum de solicitud de materiales o insumos**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la Unidad de Capacitación.
2. Número de memorándum de la Unidad de Capacitación.
3. Lugar de elaboración.
4. Fecha de elaboración.
5. Nombre completo del Titular del Departamento de Recursos Materiales.
6. Descripción completa del material o insumo.
7. Partida presupuestal.
8. Concepto de la partida presupuestal.
9. Nombre completo del Titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación
10. Nombre completo del Titular de la Delegación Administrativa de la Unidad de Capacitación.
11. Nombre completo y cargo de la persona que elaboró el memorándum.
12. Datos completos de la Unidad de Capacitación: dirección, teléfono y correo electrónico.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	657





## Manual de Procedimientos



ICATECH-DG-UC-DAD-003

**Nombre del procedimiento:** Trámite de solicitud de bienes o servicios de la Unidad de Capacitación.

**Propósito:** Mantenimiento de las instalaciones, el mobiliario y los equipos de cómputo; así como de las aulas, talleres de capacitación, sus herramientas y equipos; para el desempeño de las actividades del personal y de la impartición de los cursos de capacitación.

**Alcance:** Desde la solicitud de un bien o servicio hasta su conclusión.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa de las Unidades de Capacitación de: Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, Reforma, Tonalá, Villaflores, Jiquipilas, Catazajá, Yajalón, San Cristóbal de las Casas y Ocosingo.

### Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, vigente.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente.

### Políticas:

- La Delegación Administrativa es la responsable del mantenimiento de la Unidad de Capacitación para el desarrollo de las actividades del personal de la Unidad de Capacitación; así como de los Talleres y Aulas para la impartición de los cursos de capacitación.
- La Delegación Administrativa deberá realizar las solicitudes de bienes y/o servicios a la Dirección Administrativa, derivado del mantenimiento de las instalaciones de la Unidad de Capacitación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	658





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UC-DAD-003**

### Descripción del Procedimiento:

1. Clasifica el tipo de adquisición o servicio requerido:
  - General (mantenimiento general del inmueble). Continúa en la actividad No. 1a
  - De bien informático (equipo de cómputo). Continúa en la actividad No. 2a
  - De equipo de aire acondicionado. Continúa en la actividad No. 3a
- 1a. Elabora memorándum a través de la Dirección de la Unidad de Capacitación, mediante el cual solicita la adquisición de un bien o servicio; describe el mismo (DAD-MSBS-F-09) imprime, rubrica y recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum y del formato correspondiente:	Titular del Departamento de Recursos Materiales.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum y del formato correspondiente:	Titular de la Delegación Administrativa.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum	Archivo.
- 1b. Recibe respuesta por cualquier medio digital, del titular del Departamento de Recursos Materiales e indica realizar mínimo dos cotizaciones del bien o servicio requerido, con empresas de la región.
- 1c. Realiza las cotizaciones del bien o servicio requerido y envía por correo electrónico al titular del Departamento de Recursos Materiales; toda la información.
- 1d. Recibe respuesta del Departamento de Recursos Materiales, del bien o servicio requerido y cotizado.

¿La solicitud de bien o servicio fue validada?

Si. Continúa en la actividad No. 1d1  
No. Continúa en la actividad No. 1e

- 1d1. Realiza la adquisición del bien o servicio, validado por el Departamento de Recursos Materiales.
- 1d2. Verifica que el bien o servicio, cumpla de manera satisfactoria el requerimiento de su solicitud.

Continúa en el procedimiento **No. ICATECH-DG-UC-D-007**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	659



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-DAD-003**

- 1e. Recibe notificación por cualquier medio digital, del titular del Departamento de Recursos Materiales, que acudirá personal del propio Instituto o de alguna empresa contratada y proporciona todos los datos correspondientes; según sea el caso.
- 1f. Verifica que el servicio requerido, se realizó de manera satisfactoria.

Continúa en la actividad No. 4

- 2a. Elabora memorándum a través de la Dirección de la Unidad de Capacitación, mediante el cual solicita revisión del equipo de cómputo y describe la falla (DAD-MSS-F-09); imprime, rubrica y recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Área de Informática.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Delegación Administrativa.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum	Archivo.

- 2b. Recibe respuesta por cualquier medio digital del personal del Área de Informática y recibe indicaciones de pruebas al equipo de cómputo.

¿La falla reportada del equipo de cómputo, se corrige?

Si. Continúa en la actividad No. 2b1  
 No. Continúa en la actividad No. 2b2

- 2b1. Proporciona datos para el registro de la asesoría recibida.

Continúa en la actividad No. 4

- 2b2. Recibe la indicación, de traslado del equipo de cómputo reportado con la falla, al Área de Informática.

- 2b3. Entrega el equipo de cómputo al Área de Informática y recibe vale de resguardo.

- 2b4. Recibe respuesta del Área de Informática, con la reparación del equipo de cómputo (bien informático) o recibe Dictamen para baja de bienes informáticos; según sea la resolución.

Continúa en la actividad No. 4

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	660



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-DAD-003**

- 3a. Elabora memorándum a través de la Dirección de la Unidad de Capacitación, mediante el cual solicita el servicio de mantenimiento del equipo de aire acondicionado (DAD-MSS-F-09); imprime, rubrica y recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Departamento de Recursos Materiales.  
1<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Titular de la Delegación Administrativa.  
2<sup>a</sup>. Copia del memorándum Archivo.

- 3b. Recibe notificación por cualquier medio digital, del titular del Departamento de Recursos Materiales que llegará personal del Instituto a realizar el servicio de mantenimiento del equipo de aire acondicionado reportado con la falla y proporciona todos los datos.

- 3c. Verifica que el servicio al equipo de aire acondicionado, se realizó de manera satisfactoria.

- 3d. Firma de recibido del servicio realizado al equipo de aire acondicionado.

4. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	661



**Manual de Procedimientos**

DAD-MSBS-F-09

**Memorándum de solicitud de un bien o servicio**
**CHIAPAS**  
*de Corazón*

Unidad de Capacitación \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_.  
 Memorándum No. \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_.  
 \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_ ; a \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_

**Titular del Departamento de Recursos Materiales.**  
**Presente.**

Por medio de la presente solicito a usted \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarlo.

Atentamente

\_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_Nombre y firma\_\_\_\_\_

Titular de la Dirección de la  
 Unidad de Capacitación \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_

C.c.p. \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_. - Titular de la Delegación Administrativa. – Para su conocimiento. - Edificio.  
 Archivo

Validó: \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_. - Titular de la Delegación Administrativa, de la Unidad de Capacitación \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_.  
 Elaboró \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_.

(10)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	662



**Manual de Procedimientos****DAD-MSBS-F-09****Instructivo de llenado  
Memorándum de solicitud de un bien o servicio**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la Unidad de Capacitación.
2. Número de memorándum de la Delegación Administrativa.
3. Lugar de elaboración.
4. Fecha de elaboración.
5. Nombre completo del Titular del Departamento de Recursos Materiales.
6. Concepto completo y detallado, de lo que se solicita.
7. Nombre completo del Titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.
8. Nombre completo del Titular de la Delegación Administrativa.
9. Nombre completo y cargo de la persona que elaboró el memorándum.
10. Datos completos de la Unidad de Capacitación: dirección, teléfono y correo electrónico.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	663



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-DAD-004**

**Nombre del procedimiento:** Solicitud de suficiencia presupuestal para impartición de curso de capacitación o certificación.

**Propósito:** Contar con la suficiencia presupuestal que soporte la apertura del curso de capacitación o certificación a impartirse en la Unidad de Capacitación o Centro de Trabajo Acción Móvil o en programa de Aula Móvil.

**Alcance:** Desde la confirmación de la apertura del curso de capacitación o certificación, para tramitar la suficiencia presupuestal respectiva, hasta su validación.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa de las Unidades de Capacitación de: Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, Reforma, Tonalá, Villaflor, Jiquipilas, Catazajá, Yajalón, San Cristóbal de las Casas y Ocosingo.

**Reglas:**

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.
- Tabulador de Pago del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas por Cursos De Capacitación y Certificaciones, vigente.

**Políticas:**

- La solicitud para la autorización de suficiencia presupuestal a la Dirección de Planeación, por el concepto de impartición de cursos de capacitación o certificación; deberá contar con la clave de apertura de estos por parte de la Dirección Técnica Académica.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	664





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UC-DAD-004**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del titular del Departamento Académico, memorándum y/o correo electrónico mediante el cual, notifica la clave de apertura de un curso de capacitación o certificación, por parte de la Dirección Técnica Académica, con el adjunto del formato de autorización ARC-01; firma de recibido y determina.
2. Ingresa al módulo de Suficiencia Presupuestal en el SIVYC, y captura los datos completos en el Formulario para la Solicitud de Suficiencia Presupuestal, para el curso de capacitación o certificación autorizado.
3. Descarga el memorándum de solicitud de Solicitud de Suficiencia Presupuestal, así como el formato de Solicitud de Suficiencia Presupuestal del curso de capacitación o certificación; e imprime.
4. Rubrica, recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación y escanea.
5. Carga en el SIVYC, en el mismo módulo de Suficiencia Presupuestal; los dos archivos PDF correspondientes, del memorándum y formato de la Solicitud de Suficiencia Presupuestal, respectivamente.
6. Verifica en el SIVYC, la validación de la solicitud de Suficiencia Presupuestal del curso de capacitación o certificación.
7. Entrega al titular del Departamento de Programación y Presupuesto, los originales de memorándum y del formato de solicitud de la suficiencia presupuestal del curso de capacitación o certificación; recaba sello de recibido y resguarda.
8. Recibe del titular del Departamento de Programación y Presupuesto, los originales de memorándum y del formato de validación de la suficiencia presupuestal del curso de capacitación o certificación; sella de recibido y resguarda.
9. Integra en el Expediente Único del curso de capacitación o certificación; las copias del memorándum y formato de la validación de suficiencia presupuestal, respectivamente.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	665





## Manual de Procedimientos



ICATECH-DG-UC-DAD-005

**Nombre del procedimiento:** Contratación de Instructor Externo.

**Propósito:** Realizar la contratación de Instructores Externo a impartir el curso de capacitación o certificación, en el tiempo establecido.

**Alcance:** Desde la captura de datos del Contrato para el Instructor Externo, hasta recabar las firmas del contrato.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa de las Unidades de Capacitación de: Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, Reforma, Tonalá, Villaflores, Jiquipilas, Catazajá, Yajalón, San Cristóbal de las Casas y Ocosingo.

### Reglas:

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

### Políticas:

- Los Instructores Externos a contratarse para impartición de un curso de capacitación o certificación, deberán estar validados por parte de la Dirección Técnica Académica; acorde al REPIE y Catálogo de Cursos, vigentes.
- El Instructor Externo deberá contar con el alta en el SAT (Sistema de Administración Tributaria) en el régimen correspondiente y firma vigente.
- El Instructor Externo deberá presentar comprobante bancario (estado de cuenta o documento que indique institución bancaria, nombre del cuentahabiente, clave interbancaria y número de cuenta).
- La firma de autenticidad del contrato deberá ser mediante, firma electrónica avanzada, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- La administración y asignación de los folios de contratos de instructores mediante firma electrónica, será facultad de cada Unidad de Capacitación.
- Para la entrega de los formatos de control escolar respectivos, así como las evidencias de que el curso de capacitación o certificación fue impartido; las firmas podrán ser autógrafas; y en el caso de firma electrónica, deberá ser la emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	666



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-DAD-005****Descripción del Procedimiento:**

1. Ingresa al módulo de Contratos en el SIVYC, y captura en el Formulario Modificación de Contrato y Solicitud de Pago: el lugar, nombre completo del titular de la Unidad de Capacitación correspondiente; así como de los testigos; del curso de capacitación o certificación autorizado.
2. Comunica por cualquier medio digital al Instructor Externo, que el contrato para impartición del curso de capacitación o certificación está listo y recaba firma.
3. Firma y comunica por cualquier medio digital; a los testigos y al titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación, realizar la firma en el contrato respectivo.
4. Ingresa en el módulo de Firma y verifica que el Contrato del Instructor Externo a impartir el curso de capacitación o certificación elaborado; cuente con todas las firmas respectivas; y selecciona el botón de sellar.
5. Descarga el Contrato elaborado del curso de capacitación o certificación; e imprime.
6. Archiva contrato elaborado en el Expediente Único.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	667



**Manual de Procedimientos**

ICATECH-DG-UC-DAD-006

**Nombre del procedimiento:** Trámite de solicitud de pago a Instructor Externo.**Propósito:** Gestionar el trámite del pago a Instructor Externo.**Alcance:** Desde la notificación de la conclusión del curso de capacitación o certificación, hasta validación de la solicitud de pago al Instructor Externo.**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa de las Unidades de Capacitación de: Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, Reforma, Tonalá, Villaflor, Jiquipilas, Catazajá, Yajalón, San Cristóbal de las Casas y Ocosingo.**Reglas:**

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- El Instructor Externo deberá contar con el alta en el SAT (Sistema de Administración Tributaria) en el régimen correspondiente y firma vigente.
- El Instructor Externo deberá presentar comprobante bancario (estado de cuenta o documento que indique institución bancaria, nombre del cuentahabiente, clave interbancaria y número de cuenta).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	668





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UC-DAD-006**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum mediante el cual notifica que el curso de capacitación o certificación, ha concluido satisfactoriamente, al que adjunta la lista de asistencia debidamente requisitada, sellada y firmada, para que proceda el pago del instructor externo; firma de recibido y determina.
2. Ingresa al módulo de Contratos en el SIVYC, y captura en el Formulario Modificación de Contrato y Solicitud de Pago: el número de memorándum, la fecha de solicitud de pago, el importe (con número), el nombre completo de los titulares del Departamento de Recursos Financieros, de la Dirección de la Unidad de Capacitación correspondiente; de la Dirección Administrativa, de la Dirección General del Instituto, y de la Delegación Administrativa de la Unidad de Capacitación correspondiente.
3. Descarga el memorándum de solicitud de pago del Instructor externo e imprime (DAD-MSPI-F-010).
4. Rubrica, recaba firma y sello de despachado de la titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación y escanea.
5. Ingresa al módulo de Pagos en el SIVYC, y selecciona el Contrato de Instructor Externo elaborado, selecciona el botón Agendar Entrega y carga el escaneo del memorándum de solicitud de pago respectivo.
6. Verifica que la documentación fue enviada en el SIVYC, para su validación por parte del Departamento de Recursos Financieros.

¿El pago al Instructor fue validado?

No. Continúa en la actividad No. 6a  
Sí. Continúa en la actividad No. 7

- 6a. Recibe por cualquier medio digital del titular del Departamento de Recursos Financieros, la notificación de corrección de datos y específica.
- 6b. Realiza correcciones de los datos señalados, para que se valide la solicitud de pago del Instructor Externo.

Regresa a la actividad No. 5

7. Verifica en el SIVYC, la validación por parte del Departamento de Recursos Financieros.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	669



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-DAD-006**

8. Recibe por cualquier medio digital, del titular del Departamento de Recursos Financieros, la notificación de los pagos realizados a los Instructores Externos.
9. Archiva documentación generada en Expediente Único.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	670





## Manual de Procedimientos



DAD-MSPI-F-010



**CHIAPAS**  
*de Corazón*

Unidad de Capacitación \_\_\_\_\_ (1)  
 Memorándum No. \_\_\_\_\_ (2)  
 \_\_\_\_\_ (3); a \_\_\_\_\_ (4).

\_\_\_\_\_ (5).

Titular del Departamento de Recursos Financieros.

Presente.

En virtud de haber cumplido con los requisitos de apertura de curso y validación de instructor, solicito de la mera más atenta gire sus apreciables instrucciones a fin de que proceda el pago correspondiente, que se detalla a continuación:

**DATOS DEL CURSO**

Curso: (6)	Clave: (9)
Especialidad: (7)	Modalidad: (10)
Fecha de Inicio y Término: (8)	Horario: (11)

**DATOS DEL INSTRUCTOR EXTERNO**

Nombre: (12)	Número de Contrato: (15)
Registro STSP: (13)	Memorándum de Validación: (16)
RFC: (14)	Importe: (17)

**DATOS DE LA CUENTA PARA DEPÓSITO O TRANSFERENCIA INTERBANCARIA**

Banco: (18)
Número de Cuenta: (19)
Clabe Interbancaria: (20)

Nota: El Expediente Único soporte documental del curso, obra en poder de la Unidad de Capacitación.

Atentamente

(21)

Nombre y firma

**Titular de la Unidad de Capacitación (1)**.

C.c.p. (23) Titular de la Dirección General de Icatech. - Para su conocimiento.

C.c.p. (22) Titular de la Dirección Administrativa. - Mismo fin.

C.c.p. (24) Titular de la Delegación Administrativa de la Unidad de Capacitación correspondiente. Mismo fin.

Archivo

Validó: (24)  
 Elaboró: (25)



(26)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	671





## Manual de Procedimientos



**DAD-MSPI-F-010**

### **Instructivo de llenado Memorándum solicitud de pago a Instructor**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la Unidad de Capacitación que realiza la solicitud de pago.
2. Número de memorándum de la solicitud de acuerdo al número consecutivo de la Unidad de Capacitación.
3. Lugar de expedición de la solicitud.
4. Fecha de expedición de la solicitud.
5. Nombre completo del Titular del Departamento de Recursos Financieros.
6. Nombre del curso.
7. Especialidad del curso.
8. Fecha de inicio y término del curso.
9. Clave del curso.
10. Modalidad del curso.
11. Horario del curso.
12. Nombre completo del Instructor.
13. Registro STPS, “No Aplica”.
14. RFC del instructor.
15. Número de contrato.
16. Memorándum de validación.
17. Importe con número.
18. Nombre del banco a depositar.
19. Número de cuenta bancaria del Instructor.
20. Clabe interbancaria del Instructor.
21. Nombre completo y firma del Titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.
22. Nombre completo del Titular de la Dirección Administrativa.
23. Nombre completo del Titular de la Dirección General de ICATECH.
24. Nombre completo del Titular de la Delegación Administrativa de la Unidad de Capacitación.
25. Nombre completo y cargo de la persona que elaboró la solicitud de pago.
26. Datos completos de la Unidad de Capacitación: dirección, teléfono y correo electrónico.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	672



**Manual de Procedimientos**

ICATECH-DG-UC-DAD-007

**Nombre del procedimiento:** Trámite de pago de facturas de bienes o servicios.

**Propósito:** Gestionar el trámite de pago de bienes o servicios.

**Alcance:** Desde la notificación de la adquisición del bien o servicio, hasta la entrega de la solicitud de pago a realizarse.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa de las Unidades de Capacitación de: Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, Reforma, Tonalá, Villaflor, Jiquipilas, Catazajá, Yajalón, San Cristóbal de las Casas y Ocosingo.

**Reglas:**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios Profesionales del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Financieros validara los pagos solicitados.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	673



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-DAD-007****Descripción del Procedimiento:**

1. Solicita al proveedor de bien o servicio recibido, la factura correspondiente (con todos los requisitos fiscales), para tramitar su pago.
2. Elabora formato de pedido, orden de entrada al almacén y el formato de salida del material o servicio, formato de suficiencia presupuestal y adjunta la factura. (DAD-FP-F-011, DAD-OEA-F-012 y DAD-SSP-F-013).
3. Elabora memorándum a través de la Dirección de la Unidad de Capacitación, mediante el cual solicita el pago del bien o servicio recibido (DAD-MSPBS-F-014), en el cual incluye imágenes del bien o servicio realizado; y adjunta los formatos respectivos (mencionados en el punto anterior); imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado de la Dirección de la Unidad de Capacitación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y de los formatos:	Titular del Departamento de Recursos Materiales.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Dirección Administrativa.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Recursos Financieros.
3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum y copia de los formatos:	Titular de la Delegación Administrativa.
4 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.

Continúa en la actividad No. 05

4. Elabora memorándum a través de la Dirección de la Unidad de Capacitación, mediante el cual solicita el pago de servicios básicos: de energía eléctrica, agua, teléfono, internet; según sea el caso (DAD-MSPSPyOC-F-015); y adjunta el recibo o factura del servicio, así como el formato de suficiencia presupuestal correspondiente; imprime, rubrica y recaba firma y sello de despachado de la Dirección de la Unidad de Capacitación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y de los formatos:	Titular del Departamento de Recursos Materiales.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Dirección Administrativa.
3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum y copia de los formatos:	Titular de la Delegación Administrativa.
4 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.

5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	674





## Manual de Procedimientos



DAD-FP-F-011

### Formato de pedido



INSTITUTO DE CAPACITACION Y VINCULACION  
TECNOLOGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS  
DIRECCION ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

**CHIAPAS**  
*de Corazón*

### PEDIDO

NOMBRE DEL PROVEEDOR:	( 1 )	FECHA:	( 2 )
DOMICILIO:	( 3 )		
TELÉFONO:	( 4 )		
PARTIDA PRESUPUESTAL:	( 5 )	CONCEPTO:	( 6 )

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
( 7 )	( 8 )	( 9 )	( 10 )	( 11 )
			SUB TOTAL	( 12 )
			I.V.A.	( 13 )
			TOTAL	( 14 )

SOLICITA

AUTORIZA

(15)

(16)

Titular de la Unida de Capacitación

Titular del Departamento de Recursos  
Materiales

**icatech**

(17)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	675



**Manual de Procedimientos****DAD-FP-F-011****Instructivo de llenado  
Formato de pedido**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre completo del proveedor.
2. Fecha de elaboración.
3. Domicilio del proveedor.
4. Teléfono del proveedor.
5. La Partida Presupuestal asignada.
6. Concepto.
7. La cantidad solicitada.
8. La unidad de medida.
9. Descripción del artículo.
10. Precio unitario.
11. Total, unidades por el precio.
12. Sumatoria de todos los totales.
13. Aplicar el 16% de IVA, al subtotal.
14. Total, IVA más subtotal.
15. Nombre completo y firma del titular de la Delegación Administrativa.
16. Nombre completo y firma del titular del Departamento de Recursos Materiales.
17. Datos completos de la Unidad de Capacitación: dirección, teléfono, correo electrónico.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	676



**Manual de Procedimientos**

DAD-OEA-F-012

**Orden de entrada al almacén**

INSTITUTO DE CAPACITACION Y VINCULACION  
TECNOLOGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS  
DIRECCION ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

**ORDEN DE ENTRADA AL ALMACÉN**

FECHA DE ENTRADA: \_\_\_\_\_ ( 1 ) FACTURA: \_\_\_\_\_ ( 2 )  
NOMBRE DEL PROVEEDOR: \_\_\_\_\_ ( 3 )

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	No. dE SERIE	PRECIO UNITARIO	TOTAL
( 4 )	( 5 )	( 6 )	( 7 )	( 8 )	( 9 )
				SUB TOTAL	( 10 )
				I.V.A.	( 11 )
				TOTAL	( 12 )

REVISÓ

AUTORIZA

( 13 )  
Titular de la Delegación Administrativa

( 14 )  
Titular de la Dirección de la Unidad de  
Capacitación

(15)



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	677



**Manual de Procedimientos****DAD-OEA-F-012****Instructivo de llenado  
Orden de entrada al almacén**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. La fecha de entrada al almacén.
2. Número de factura.
3. Nombre completo del proveedor.
4. Cantidad de artículos solicitados.
5. Unidad de medida de los artículos solicitados.
6. Descripción del artículo.
7. Número de serie del bien (en su caso).
8. Precio unitario.
9. Total, unidades por el precio.
10. Sumatoria de todos los totales.
11. Aplicar el 16% de IVA, al subtotal.
12. Total, IVA más subtotal.
13. Nombre completo y firma del titular de la Delegación Administrativa.
14. Nombre completo y firma del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.
15. Datos completos de la Unidad de Capacitación: dirección, teléfono y correo electrónico.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	678





## Manual de Procedimientos



DAD-SSP-F-013

### Solicitud de suficiencia presupuestal



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO  
SOLICITUD/VALIDACION DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL



FOLIO No.

(1)

Espacios exclusivos del Depto. de Programación y Presupuesto

Sec. de Solic.	Sec. de Memo RF	MEMORÁNDUM DE SOLICITUD/MEMORÁ- NDUM REQUISICIÓN	FECHA	PROVEEDOR	ÁREA	PROYECTO / DESCRIPCIÓN	PARTIDA SOLICITADA		PARTIDA VALIDADA		FUENTE DE FINANCIAMIENTO			OBSERVACIONES
							PARTIDA / CONCEPTO	IMPORTE	PARTIDA / CONCEPTO	IMPORTE	FEDERAL	ESTATAL	ING. PROPIOS IMPRE- DENTES	
							GRAN TOTAL	\$ -						
(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)	(10)					

SOLICITA

Vo. Bo.

Vo. Bo.

(11) NOMBRE Y FIRMA

(13) NOMBRE Y FIRMA

(14) NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN (12)

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
MATERIALESTITULAR DEL DEPARTAMENTO DE  
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	679



**Manual de Procedimientos****DAD-SSP-F-013****Instructivo de llenado  
Solicitud de suficiencia presupuestal**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Folio de la Suficiencia Presupuestal.
2. Consecutivo de servicios.
3. Memorándum de solicitud emitido por la Unidad de Capacitación.
4. Fecha de elaboración del memorándum.
5. Nombre completo del proveedor del servicio.
6. Nombre del proyecto (agua, energía eléctrica, pipa de agua, etc.).
7. Ubicación del servicio.
8. Descripción del servicio (fecha, tipo, documento de referencia, etc.).
9. Partida presupuestal y concepto.
10. Importe del gasto con números.
11. Nombre completo y firma del Titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.
12. Nombre de la Unidad de Capacitación.
13. Nombre completo y firma del Titular del Departamento de Recursos Materiales.
14. Nombre completo y firma del Titular del Departamento de Programación y Presupuesto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	680





INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN  
TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS  
GOBIERNO DE CHIAPAS

## Manual de Procedimientos



DAD-MSPBS-F-014

### Memorándum solicitud de pago de bienes y/o servicios



INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN  
TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS  
GOBIERNO DE CHIAPAS

**CHIAPAS**  
*de Corazón*

Unidad de Capacitación \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_.  
Memorándum No. \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_

**Titular del Departamento de Recursos Materiales**  
**Presente.**

Por medio del presente, me dirijo a Usted para solicitar el pago del servicio \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_, para uso y buen funcionamiento de la Unidad de Capacitación \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_.

Se anexa requerimiento de manera detallada y justificada de mi petición.

PARTIDA PRESUPUESTAL	CONCEPTO
( 7 )	( 8 )

Se anexa cuadro solicitud de Suficiencia Presupuestaria con número de folio \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarle.

**Atentamente.**

\_\_\_\_\_ (12) Nombre y firma \_\_\_\_\_

Titular de la Dirección de la

Unidad de Capacitación \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_.

C.c.p.- \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_. - Titular de la Dirección Administrativa. - Para su conocimiento. - Ciudad.

C.c.p.- \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_. - Titular del Departamento de Recursos Financieros. - Mismo fin. - Edificio.

C.c.p.- \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_. - Titular de la Delegación Administrativa

Archivo

Validó: \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_. - Titular de la Delegación Administrativa de la Unidad de Capacitación \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_.  
Elaboró: \_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_.

(14)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	681



**Manual de Procedimientos****DAD-MSPBS-F-014****Instructivo de llenado  
Memorándum solicitud de pago de bienes y/o servicios**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la Unidad de Capacitación.
2. Número de memorándum de la Delegación Administrativa.
3. Lugar de elaboración.
4. Fecha de elaboración.
5. Nombre completo del Titular del Departamento de Recursos Materiales.
6. Concepto por el cual se solicita el pago del servicio o bien.
7. Número de Partida Presupuestal.
8. Concepto de la Partida Presupuestal.
9. Número de Folio de la Suficiencia Presupuestal.
10. Nombre completo del Titular de la Delegación Administrativa, de la Unidad de Capacitación.
11. Nombre completo del Titular de la Dirección Administrativa.
12. Nombre completo del Titular del Departamento de Recursos Financieros.
13. Nombre completo y cargo de la persona que elaboró el memorándum.
14. Datos completos de la Unidad de Capacitación: dirección, teléfono y correo electrónico.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	682



**Manual de Procedimientos****DAD-MSPSPyOC-F-015****Memorándum solicitud de pago de servicios públicos y otros contratados**

**CHIAPAS**  
*de Corazón*

Unidad de Capacitación \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_.  
Memorándum No. \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_ (3)\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ (4)\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_  
**Titular del Departamento de Recursos Materiales**  
**Presente.**

Por medio del presente envío a Usted solicitud del pago de servicio a nombre de \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_, suministrador de servicios \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_, del \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_, al \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_, con núm. de servicio \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_, por un monto a pagar de \$ \_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_, (\_\_\_\_\_ (12)\_\_\_\_\_), a nombre del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.

Se anexa cuadro solicitud de Suficiencia Presupuestaria con número de folio \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarle.

**Atentamente.**

\_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma**  
**Titular de la Delegación Administrativa**  
**Unidad de Capacitación \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_.**

C.c.p. \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_. - Titular de la Dirección Administrativa. - Para su conocimiento. - Ciudad.  
C.c.p. \_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_\_. - Titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_. - Mismo Fin. - Edificio.

Archivo

Validó. - \_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_. - Titular de la Delegación Administrativa Unidad de Capacitación \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_.  
Elaboró: \_\_\_\_\_(17)\_\_\_\_\_.

(18)

**icatech**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	683



**Manual de Procedimientos****DAD-MSPSPyOC-F-015****Instructivo de llenado  
Memorándum solicitud de pago de servicios públicos y otros contratados**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la Unidad de Capacitación.
2. Número de memorándum de la Delegación Administrativa.
3. Lugar de elaboración.
4. Fecha de elaboración.
5. Nombre completo del Titular del Departamento de Recursos Materiales.
6. Nombre de la empresa que emite la factura para pago.
7. Tipo o nombre del servicio.
8. Inicio del periodo que se paga.
9. Término del periodo que se paga.
10. Número de servicio o contrato a pagar.
11. Cantidad a pagar en números.
12. Cantidad a pagar con letra.
13. Número de Folio de Suficiencia Presupuestal.
14. Nombre completo del Titular de la Delegación Administrativa, de la Unidad de Capacitación.
15. Nombre completo del Titular de la Dirección Administrativa.
16. Nombre completo del Titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.
17. Nombre completo y cargo de la persona que elaboró el memorándum.
18. Datos completos de la Unidad de Capacitación: dirección, teléfono y correo electrónico.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	684





## Manual de Procedimientos



ICATECH-DG-UC-DAD-008

**Nombre del procedimiento:** Integración y resguardo de los Expedientes Únicos de los cursos de capacitación y certificación.

**Propósito:** Integrar la documentación soporte, de la impartición de los cursos de capacitación y certificación en la Unidad de Capacitación o Centro(s) de Trabajo(s) Acción Móvil o mediante el programa de Aula(s) Móvil(es), de su comprobación ante la(s) instancia(s) normativa(s), respectivas.

**Alcance:** Desde la recepción de los Expedientes Únicos integrados, con la documentación de los Departamento de Vinculación y Departamento Académico; hasta la integración de la documentación correspondiente a la Delegación Administrativa y su resguardo.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa de las Unidades de Capacitación de: Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, Reforma, Tonalá, Villaflor, Jiquipilas, Catazajá, Yajalón, San Cristóbal de las Casas y Ocosingo.

### Reglas:

- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

### Políticas:

- La Delegación Administrativa será la encargada de verificar y resguardar la documentación comprobatoria de los cursos de capacitación y certificación; acorde a la Lista de Verificación (Check list) de Expediente Único, emitida por la Dirección Técnica Académica.
- El Expediente Único se integrará inicialmente en el Departamento de Vinculación de acuerdo a la Lista de Verificación (Check List) y será entregado físicamente al Departamento Académico para integrar su documentación soporte, y finalmente, será entregado a la Delegación Administrativa para concluir la integración de su documentación soporte; y resguardará por el tiempo que indique la Unidad Jurídica y la Coordinación de Archivo del Instituto.
- La integración del Expediente Único por cada curso de capacitación o certificación concluido, se realizará acorde a la normatividad en materia de Control Archivístico del Instituto, vigente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	685



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-DAD-008****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Departamento Académico, los Expedientes Únicos integrados de manera física y revisa.

¿Los Expediente Únicos cuentan con la documentación, acorde a la Lista de Verificación (Check List)?

No. Continúa en la actividad No. 1a  
Sí. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Comunica de manera económica al titular del Departamento Académico, la documentación faltante y solicita su integración.

Regresa a actividad No.1

2. Firma de recibido los Expedientes Únicos en el registro correspondiente.
3. Integra al Expediente Único, la documentación soporte, correspondiente a la Delegación Administrativa, acorde a la Lista de Verificación (Check List).
4. Archiva y resguarda los Expedientes Únicos integrados, con la documentación completa del curso de capacitación o certificación.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	686





## Manual de Procedimientos



ICATECH-DG-UC-DAD-009

**Nombre del procedimiento:** Control de ingresos propios.

**Propósito:** Registro y control de los ingresos propios por los cursos de capacitación y certificación, impartidos en la Unidad de Capacitación.

**Alcance:** Desde la comprobación de las cuotas de recuperación recibidas por el Departamento de Vinculación hasta el reporte de los ingresos propios recibidos al Departamento de Recursos Financieros.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa de las Unidades de Capacitación de: Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, Reforma, Tonalá, Villaflores, Jiquipilas, Catazajá, Yajalón, San Cristóbal de las Casas y Ocosingo.

### Reglas:

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.
- Tabulador de Cuotas de Recuperación por Curso de Capacitación y otros conceptos, del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

### Políticas:

- La Delegación Administrativa será la encargada de recibir y conciliar los ingresos propios y reportar a la Dirección Administrativa, de manera semanal.
- La Delegación Administrativa es la responsable de tramitar la factura a solicitud del interesado en el mes correspondiente a la Dirección Administrativa.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	687



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-DAD-009****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe copia del memorándum de solicitud de apertura de curso de capacitación o certificación, emitido por el Departamento de Vinculación y dirigido al Departamento Académico; firma de recibido y determina.
2. Recibe originales de las fichas de depósito y/o transferencias por las cuotas de recuperación de inscripción a un curso de capacitación o certificación y revisa.
3. Elabora el recibo de cuota de recuperación correspondiente (DAD-RCR-F-016), firma y entrega al responsable del Departamento de Vinculación.

¿El recibo expedido por las cuotas de recuperación, requiere una corrección de datos?

Si. Continúa en la actividad No. 3a  
No. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Elabora la cancelación de recibo expedido por las cuotas de recuperación mediante la colocación del sello de cancelado.
- 3b. Elabora memorándum a través de la Dirección de la Unidad de Capacitación; mediante el cual notifica la cancelación del recibo (DAD-MCR-F-017) expedido por las cuotas de recuperación y adjunta el mismo; imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado del titular de la Unidad de Capacitación; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y original de Titular del Departamento de Recursos Financieros.  
recibo:

1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Dirección Administrativa.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Delegación Administrativa.
3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.

Continúa en la actividad No. 6

4. Elabora el Formato Concentrado de Ingresos Propios (RF-001) emitido por el Departamento de Recursos Financieros, de manera semanal.
5. Elabora memorándum a través de la Dirección de la Unidad de Capacitación; mediante el cual hace entrega del Concentrado de Ingresos Propios de la Unidad (DAD-MRICR-F-018), de la semana correspondiente; y adjunta el original del Formato Concentrado de Ingresos Propios (RF-001), los originales de las fichas de depósito o la impresión de las transferencias bancarias; así como la factura; según sea el caso; imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado del titular de la Unidad de Capacitación; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	688



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-DAD-009**

Original del memorándum y originales de anexos: Titular del Departamento de Recursos Financieros.

1<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Titular de la Dirección Administrativa.  
2<sup>a</sup>. Copia del memorándum y copia de los anexos: Titular de la Delegación Administrativa.  
3<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Archivo.

Nota: En caso, de ingreso propio por otro concepto (cancelación o duplicidad de constancias de capacitación); y se realizará el procedimiento de la misma manera, con la especificación de los datos correspondientes.

6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	689





## Manual de Procedimientos



DAD-RCR-F-016

## Recibos de cuotas de recuperación



**CHIAPAS**  
*de Corazón*

## UNIDAD DE CAPACITACIÓN TUXTLA GUTIÉRREZ

RECIBO NO.	TU 1657	(1)	BUENO POR \$	(2)
RECIBÍ DE:	(3)			
LA CANTIDAD DE:	(4)			
POR CONCEPTO DE PAGO DEL CURSO:	(5)			
INFORMACIÓN DEL CURSO: (6)				
FECHA: _____				
HORARIO: (7) _____				
LUGAR: (8) _____				
LUGAR DE EXPEDICIÓN:	FECHA:	NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO:		
(9)	(10)	(11) _____		
<b>icatex</b> Av. Barrio San Jacinto n° 154, entre calle Pájaros y Conejos, Fracc. El Diamante c.p. 29059 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas Tel. (961) 26 4 92 51				

Nota: El recibo es un ejemplo de los expedidos en la Unidad de Capacitación Tuxtla Gutiérrez.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	690



**Manual de Procedimientos****DAD-RPC-F-016****Instructivo de llenado de  
Recibos de cuotas de recuperación**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Folio consecutivo del recibo.
2. Importe recibido.
3. Nombre completo de la persona que entrega las fichas de depósito o transferencias bancarias.
4. Cantidad en letras.
5. Concepto o motivo del pago, se describe el concepto del pago
6. Fecha en la que se dará el curso de capacitación o certificación.
7. Horario en que se dará el curso de capacitación o certificación.
8. Lugar donde se dará el curso de capacitación o certificación.
9. Lugar de expedición.
10. Fecha de expedición.
11. Nombre completo y firma del Titular de la Delegación Administrativa de la Unidad de Capacitación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	691





## Manual de Procedimientos



DAD-MCR-F-017

### Memorándum de cancelación de recibo



INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN  
TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS  
GOBIERNO DE CHIAPAS

**CHIAPAS**  
*de Corazón*

Unidad de Capacitación \_\_\_\_\_ (1).  
 Memorándum No. \_\_\_\_\_ (2)  
 \_\_\_\_\_ (3), a \_\_\_\_\_ (4).

\_\_\_\_\_ (5).

**Titular del Departamento de Recursos Financieros**  
**Presente.**

Por medio del presente, atentamente me permito informar a usted la cancelación del recibo que a continuación se indica, por la razón que se especifica:

PROGRESIVO	NUMERO DE RECIBO	MOTIVO
(6)	(7)	(8)

Derivado de lo anterior, anexo se servirá encontrar el recibo original, con su respectivo juego de dos copias.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarle.

**Atentamente.**

\_\_\_\_\_  
**Titular de la Dirección de la**  
**Unidad de Capacitación** \_\_\_\_\_ (1).

C.c.p.- \_\_\_\_\_ (10).- Titular de la Dirección Administrativa.- Para su conocimiento. - Ciudad.  
 C.c.p.- \_\_\_\_\_ (9).- Titular de la Delegación Administrativa. - Mismo fin. - Ciudad.  
 Archivo.

Validó: \_\_\_\_\_ (9).- Titular de la Delegación Administrativa de la Unidad de Capacitación \_\_\_\_\_ (1).  
 Elaboró: \_\_\_\_\_ (11).

(12)

**icatech**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	692



**Manual de Procedimientos****DAD-MCR-F-017****Instructivo de llenado  
Memorándum de cancelación de recibo**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la Unidad de Capacitación.
2. Número de memorándum de la Dirección de la Unidad.
3. Lugar de elaboración.
4. Fecha de elaboración.
5. Nombre completo del titular del Departamento de Recursos Financieros.
6. Número progresivo de recibos a cancelar.
7. Número de folio de cada recibo a cancelar.
8. Motivo de cancelación del recibo.
9. Nombre completo del titular de la Delegación Administrativa de la Unidad de Capacitación.
10. Nombre completo del titular de la Dirección Administrativa.
11. Nombre completo y cargo de la persona que elaboró el memorándum.
12. Datos completos de la Unidad de Capacitación: dirección, teléfono y correo electrónico.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	693



**Manual de Procedimientos**

DAD-MRICR-F-018

**Memorándum reporte de ingresos por cuotas de recuperación**
**CHIAPAS**  
*de Corazón*

Unidad de Capacitación \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_.  
 Memorándum No. \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_.  
 \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_.

**Titular del Departamento de Recursos Financieros.**  
**Presente.**

Por medio del presente envío a Usted, formato de concentrado de ingresos correspondientes a la Unidad de Capacitación \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_ anexando comprobantes de fichas de depósitos y recibos expedidos que se enlistan a continuación:

No.	Curso	Movimiento Bancario	Recibo i/o Factura	Importe
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
			Total	(11)

Correspondientes al mes de \_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_.  
 Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarlo.

**Atentamente.**

\_\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_ Nombre y firma  
**Titular de la Dirección de la**  
**Unidad de Capacitación \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_.**

C.c.p.- \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_.- Titular de la Dirección Administrativa.- Para su conocimiento. - Ciudad.  
 Archivo

Validó: \_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_\_.- Titular de la Delegación Administrativa de la Unidad de Capacitación \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_.  
 Elaboró: \_\_\_\_\_(17)\_\_\_\_\_

(18)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	694



**Manual de Procedimientos****DAD-MRICR-F-018****Instructivo de llenado  
Memorándum reporte de ingresos por cuotas de recuperación**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la Unidad de Capacitación.
2. Número de memorándum de la Dirección de la Unidad de Capacitación.
3. Lugar de elaboración.
4. Fecha de elaboración.
5. Nombre completo del titular del Departamento de Recursos Financieros.
6. Número consecutivo.
7. Nombre del Curso.
8. Movimiento Bancario.
9. Numero de Recibo y/o Factura.
10. Importe del Movimiento Bancario.
11. Suma total del Importe.
12. Mes al que corresponden los movimientos bancarios
13. Año al que corresponden los movimientos bancarios
14. Nombre completo del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.
15. Nombre completo del titular de la Dirección Administrativa.
16. Nombre completo del titular de la Delegación Administrativa de la Unidad de Capacitación.
17. Nombre completo y cargo de la persona que elaboró el memorándum.
18. Datos completos de la Unidad de Capacitación: dirección, teléfono y correo electrónico.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	695



**Manual de Procedimientos**

ICATECH-DG-UC-DAD-010

**Nombre del procedimiento:** Conciliación bancaria de ingresos propios.**Propósito:** Realizar la conciliación mensual de ingresos para su verificación al Departamento de Recursos Financieros.**Alcance:** Desde la recepción del estado cuenta bancario hasta la conciliación de los ingresos propios reportados del mes correspondiente.**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa de las Unidades de Capacitación de: Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, Reforma, Tonalá, Villaflores, Jiquipilas, Catazajá, Yajalón, San Cristóbal de las Casas y Ocosingo.**Reglas:**

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- La Delegación Administrativa de la Unidad de Capacitación, deberá realizar la conciliación bancaria mensual de los ingresos propios del mes anterior inmediato, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes en curso; para su reporte a la Dirección Administrativa.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	696



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-DAD-010****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe correo electrónico del titular del Departamento de Recursos Financieros, el estado de cuenta bancario correspondiente al mes inmediato anterior, como archivo adjunto en formato PDF; en los primeros días hábiles del mes en curso e imprime.
2. Concilia los ingresos propios identificados de la Unidad de Capacitación, registrados en el mes correspondiente; con los reportados previamente al Departamento de Recursos Financieros.
3. Requisita el formato de conciliación de ingresos propios (DAD-FCB-F-019) del mes correspondiente; imprime, firma y recaba firma del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.
4. Elabora memorándum a través de la Dirección de la Unidad de Capacitación, mediante el cual hace entrega de la conciliación de ingresos propios del mes correspondiente (DAD-MCB-F-020); imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado de la Dirección de la Unidad de Capacitación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Titular del Departamento de Recursos Financieros.

1<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Titular de la Dirección Administrativa.

2<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Titular de la Delegación Administrativa.

3<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Archivo.

5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	697





**Manual de Procedimientos**



**INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN  
TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS**

---

**GOBIERNO DE CHIAPAS**



## **Formato de conciliación bancaria**

UNIDAD DE CAPACITACIÓN \_\_\_\_\_ (1)  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN  
TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS

INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN  
TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS

卷之三

**CHIAPAS**  
*de Corazón*

(19)

ITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA  
UNIDAD DE CAPACITACIÓN

**TITULAR DE LA DELEGACION  
ADMINISTRATIVA**

(18)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	698



**Manual de Procedimientos****DAD-FCB-F-019****Instructivo de llenado  
Formato de conciliación bancaria**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la Unidad de Capacitación.
2. Mes de elaboración.
3. Número consecutivo de movimiento empezando con el 1.
4. Nombre del curso de capacitación o certificación.
5. Clave del curso de capacitación o certificación.
6. Fecha de inicio y termino de curso de capacitación o certificación.
7. No de alumnos.
8. Costo individual de alumno.
9. Importe total de recibo.
10. Número de recibo.
11. Movimiento bancario o folio de transferencia.
12. Fecha que se realizó el depósito.
13. Monto total del depósito.
14. Si existieran observaciones.
15. Total, de depósitos reportados.
16. Total, de depósitos no reportados.
17. Total, del periodo o mes.
18. Nombre completo y firma del titular de la Delegación Administrativa de la Unidad de Capacitación.
19. Nombre completo y firma del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	699



**Manual de Procedimientos**

DAD-MCB-F-020

**Memorándum envío de conciliación bancaria**
**CHIAPAS**  
*de Corazón*

 Unidad de Capacitación \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_.  
 Memorándum No. \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_.  
 \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_; a \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_.  

\_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_.

**Titular del Departamento de Recursos Financieros.****Presente**

Por medio de la presente remito a usted el formato de ingresos obtenidos por concepto de cuotas de recuperación mensual de la cuenta bancaria num. \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_, de la Unidad de Capacitación \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_, Correspondiente al mes de \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_.

Sin más por el momento, quedo atenta/o de sus indicaciones y aprovecho la ocasión para saludarlo.

Atentamente

\_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_.

**Titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_.**

C.c.p. \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_. - Titular de la Dirección Administrativa. Para su conocimiento.  
 C.c.p. \_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_. - Titular de la Delegación Administrativa.- Para su conocimiento.  
 Archivo

Validó: \_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_. Titular de la Delegación Administrativa de la Unidad de Capacitación \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_.  
 Elaboró: \_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_

(13)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	700



**Manual de Procedimientos****DAD-MCB-F-020****Instructivo de llenado  
Memorándum envío de conciliación bancaria**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la Unidad de Capacitación.
2. Número de memorándum de la Unidad de Capacitación.
3. Lugar de elaboración.
4. Fecha de elaboración.
5. Nombre completo del titular del Departamento de Recursos Financieros.
6. Mes de la conciliación bancaria.
7. Año de la conciliación bancaria.
8. Número de cuenta de la conciliación bancaria.
9. Nombre completo y firma del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.
10. Nombre completo del titular de la Dirección Administrativa.
11. Nombre completo del titular de la Delegación Administrativa, de la Unidad de Capacitación.
12. Nombre completo y cargo de la persona que elaboró el memorándum.
13. Datos completos de la Unidad de Capacitación: dirección, teléfono y correo electrónico.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	701



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-DAD-011**

**Nombre del procedimiento:** Atención de solicitud de reembolso de cuota de recuperación.

**Propósito:** Tramitar la solicitud de reembolso de cuota de recuperación de inscripción a un curso de capacitación o certificación en la Unidad de Capacitación.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de reembolso de cuota de recuperación hasta la notificación de su atención.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa de las Unidades de Capacitación de: Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, Reforma, Tonalá, Villaflores, Jiquipilas, Catazajá, Yajalón, San Cristóbal de las Casas y Ocosingo.

**Reglas:**

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- La Delegación Administrativa, es la responsable de tramitar las solicitudes de reembolso de cuota de recuperación recibidas por el Departamento de Vinculación; de la Unidad de Capacitación. previa verificación de los datos requeridos: la copia de la ficha de depósito o transferencia bancaria, datos completos del solicitante y del curso de capacitación o certificación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	702



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-DAD-011****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe el original de la solicitud de reembolso de cuota de recuperación de inscripción a un curso de capacitación o certificación por parte de la persona interesada; del titular del Departamento de Vinculación, en donde se especifica los datos completos y bancarios de la persona interesada; firma de recibido y determina.
2. Elabora memorándum a través de la Dirección de la Unidad de Capacitación, mediante el cual solicita el reembolso de cuota de recuperación de inscripción a un curso de capacitación o certificación (DAD-MSRCR-F-021); y adjunta original de la solicitud recibida; imprime, firma y recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo:	Titular del Departamento de Recursos Financieros.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Dirección Administrativa.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum y copia del anexo:	Titular de la Delegación Administrativa.
3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.

3. Recibe por cualquier medio digital, notificación del titular del Departamento de Recursos Financieros, que la solicitud del reembolso de la cuota de recuperación especificada, fue realizada.
4. Comunica por cualquier medio digital, al titular del Departamento de Vinculación; que la solicitud de reembolso de cuota de recuperación, fue realizada por el Departamento de Recursos Financieros
5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	703





## Manual de Procedimientos



DAD-MSRCR-F-021

### Memorándum de solicitud de Reembolso de Cuota de Recuperación.

Unidad de Capacitación \_\_\_\_\_(1)  
 Memorándum No. \_\_\_\_\_(2)  
 Lugar \_\_\_\_\_(3)  
 fecha \_\_\_\_\_(4)

C. \_\_\_\_\_(5)  
 Titular del Departamento de Recursos Financieros.  
 ICATECH.

Con referencia al atento escrito sin número del (a) C. \_\_\_\_\_(6) de fecha \_\_\_\_\_(7), mediante el cual solicita el reembolso de la cuota de recuperación por la cantidad de \_\_\_\_\_(8) del Curso \_\_\_\_\_(9) con fecha de realización \_\_\_\_\_(10), debido a la justificación \_\_\_\_\_(11) y envía como soporte de la solicitud: Copia de ficha de depósito o transferencia bancaria de fecha \_\_\_\_\_(12) por la cantidad de \_\_\_\_\_(8), copia de Credencial de Elector y nombre del Banco: \_\_\_\_\_(13) y Número de cuenta bancaria o de tarjeta de Débito: \_\_\_\_\_(14).

Por este medio, se le comunica que, derivado de la revisión conjunta de esta Unidad, se le solicita atentamente analizar la solicitud y en su caso proceder el reembolso conforme a lo solicitado; para lo cual se anexa la documentación de referencia.

Atentamente

C. \_\_\_\_\_(16)  
**Titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación** \_\_\_\_\_(1)

C.c.p. \_\_\_\_\_(17) Titular de la Dirección Administración. - para su conocimiento. -ciudad  
 C.c.p: \_\_\_\_\_(15) Titular de la Delegación Administrativa.-para su conocimiento. -edificio  
 Archivo

Validó: \_\_\_\_\_(15).  
 Elaboró: \_\_\_\_\_(18).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	704



**Manual de Procedimientos****DAD-MSRCR-F-021****Instructivo de llenado del  
Memorándum de solicitud de reembolso de Cuota de Recuperación.**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la Unidad de Capacitación.
2. Número de memorándum de la Unidad de Capacitación.
3. Lugar de elaboración del memorándum.
4. Fecha de elaboración del memorándum
5. Nombre completo del titular del Departamento de Recursos Financieros.
6. Nombre del interesado en el reembolso de Cuota de Recuperación.
7. Fecha del escrito del interesado en el reembolso de Cuota de Recuperación.
8. Cantidad en pesos (números y letras) del reembolso solicitado.
9. Nombre del Curso por el cual se pagó la Cuota de Recuperación solicitada en reembolso.
10. Fecha de programación del Curso descrito en el punto anterior.
11. Justificación detallada del porque se solicita el reembolso de la Cuota de Recuperación.
12. Fecha de la ficha de depósito o transferencia bancaria con la que se pagó la cuota de recuperación del curso.
13. Nombre del Banco al que solicitó depósito del reembolso.
14. Número cuenta bancaria o de tarjeta de débito a la que se solicita depósito del reembolso.
15. Nombre completo y firma según corresponda del titular de la Delegación Administrativa.
16. Nombre completo y firma según corresponda del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.
17. Nombre completo del titular de la Dirección Administrativa.
18. Nombre completo y categoría de quien elaboró el memorándum.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	705





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UC-DV-001**

**Nombre del procedimiento:** Administración de las Metas y Agenda de Vinculadores.

**Propósito:** La programación de actividades de promoción mediante visitas de cada vinculador a los Sectores Público, Social y Privado.

**Alcance:** Desde la definición de las metas establecidas para cada vinculador de la Unidad de Capacitación conforme al Programa Operativo Anual (POA), y al Programa Anual de Trabajo (PAT), hasta asignar la Agenda de Metas.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Vinculación de las Unidades de Capacitación de: Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, Reforma, Tonalá, Villaflores, Jiquipilas, Catazajá, Yajalón, San Cristóbal de las Casas y Ocosingo.

### Reglas:

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

### Políticas:

- La Unidad de Capacitación a través del Departamento de Vinculación, será la encargada de la administración de la agenda de los vinculadores, con base en lo descrito en la fracción I del artículo 14 de los Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.
- La programación de cursos de capacitación mensuales deberá ser con alto porcentaje de garantía de realización, a efecto de llegar a fin de año con el cumplimiento total de lo programado, y evitar estrategias extraordinarias para el cierre del ejercicio.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	706





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UC-DV-001**

### Descripción del Procedimiento:

1. Determina la Agenda de Metas de vinculación para la Unidad de Capacitación correspondiente, con base en antecedentes históricos y acuerdos previos con los titulares de las Direcciones de las Unidades de Capacitación; de manera mensual.
2. Revisa y concilia las metas, con el Programa Operativo Anual (POA) y el Programa Anual de Trabajo (PAT), del departamento, en el presente ejercicio.
3. Convoca por correo electrónico, de manera económica o memorándum, a los vinculadores bajo adscripción; al inicio de cada mes o cuando se requiera una reunión para asignación de metas.
4. Coordina la reunión convocada y propone la distribución o redistribución de las metas mensuales; con los vinculadores; y se asignan estas.

¿Es necesario redefinir metas por estrategias institucionales?

Si. Continúa en la actividad No. 4a  
No. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Convoca por correo electrónico, de manera económica o memorándum a los vinculadores bajo adscripción; a una reunión extraordinaria para nueva asignación de metas.
- 4b. Asigna la nueva Agenda de Metas.

Continúa en la actividad No. 5

5. Elabora Minuta de Acuerdos de Asignación y Reasignación de Metas de Vinculación (DV-MAARMV-F-01) acordada del mes siguiente; imprime, rubrica, firma, recaba firma de los vinculadores; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de minuta: Titular del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación.

1<sup>a</sup>. Copia de minuta: A cada Vinculador de la Unidad de Capacitación.

5. Realiza seguimiento a la Agenda de Metas de vinculación asignada, de manera mensual.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	707



**Manual de Procedimientos****DV-MAARMV-F-01****Minuta de Acuerdos de Asignación y Reasignación de Metas de Vinculación**

Minuta de Acuerdos de asignación y reasignación de metas entre Vinculadores de la Unidad de Capacitación \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_ correspondiente al Mes \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_ del Ejercicio \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_.

Lugar, hora y Fecha:	_____ (4) _____
Participantes:	_____ (5) _____

Lo anterior, con base en los siguientes Considerandos y Acuerdos:

**C O N S I D E R A N D O S**

Que es Misión del ICATECH, impartir capacitación para y en el trabajo a la población, contribuyendo al mejoramiento de su calidad de vida, mediante programas estratégicos con enfoque sustentable y sostenible, impulsando el desarrollo del Estado.

Que es Visión del ICATECH, Ser una Institución líder e innovadora, a través de capacitación acorde a las necesidades reales del entorno socio económico del Estado, reconocida por la calidad de sus egresados, en un ambiente de unidad, respeto y equidad.

Que el ICATECH tiene diversos objetivos centrales entre los que se destacan los siguientes:

1. Impartir e impulsar la capacitación para el trabajo en la entidad procurando la mejor calidad y vinculación de este servicio con el aparato productivo y las necesidades de desarrollo regional, estatal y nacional.
2. Fungir como Organismo promotor en la materia de capacitación para el trabajo, cumpliendo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
3. Promover la impartición de cursos de capacitación a obreros en mano de obra calificada que corresponden a las necesidades de los mercados laborales del Estado.
4. Apoyar las acciones de capacitación para el trabajo de los sectores productivos del estado, así como la capacitación tanto para el trabajo de personas sin empleo o discapacitadas, como no egresados de primarias, secundarias o preparatorias.
5. Aumentar con los programas de capacitación el nivel de productividad de los trabajadores.

**A C U E R D O S**

**Primero.-** EL C. titular del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_, Con base en las Metas descritas en el Programa Operativo Anual POA del ejercicio \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_, y con base en la evaluación de resultados a la fecha, presenta a los Vinculadores de la Unidad, la propuesta de asignación y reasignación trimestral de metas entre Vinculadores, que después de analizarse y adecuarse por los asistentes, se acuerda una nueva distribución:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	708





## Manual de Procedimientos



**DV-MAARMV-F-01**

**Segundo.-** Se establece por los firmantes la Asignación y Reasignación de Metas correspondientes al \_\_\_\_(2)\_\_\_\_ Mes del Ejercicio \_\_\_\_(3)\_\_\_\_ ,conforme a lo siguiente:

No.	Nombre del Vinculador	Modalidad de Capacitación	Metas del Mes anterior	Metas del Mes anterior cumplidas	Variación	Ajuste Acordado	Nuevas Metas Mensuales reasignadas	Total Metas
(6)	(7)	Presencial	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		Distancia	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	

**Tercero.-** Los Vinculadores firmantes se comprometen a conducirse con profesionalismo para el cumplimiento de los objetivos institucionales, cumpliendo las facultades y obligaciones que al respecto se establecen en el Decreto, Reglamento Interior y Manuales Administrativos del ICATECH realizando su trabajo dentro de la jornada laboral establecida, conforme a los Lineamientos Generales de Recursos Humanos y con fundamento en los artículos 59, 60, 61 y 63 de la Ley Federal del Trabajo.

**Cuarto.-** Los Niveles Directivos de la Unidad de Capacitación \_\_\_\_(1)\_\_\_\_ se comprometen a proporcionar las facilidades y apoyos requeridos a los Vinculadores para el cumplimiento de las Metas acordadas, y queda establecido que se podrá realizar las reuniones necesarias, considerando los posibles ajustes derivados de Certificaciones Extraordinarias o Vinculaciones Estatales.

No habiendo otro asunto que acordar, se cierra la presente siendo las \_\_\_\_(14)\_\_\_\_ del mismo día de su inicio, firmando al margen y al calce los que en su formulación intervinieron.

No.	Nombre y Puesto	Firma
(15)	(16)	(17)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	709





## Manual de Procedimientos



**DV-MAARMV-F-01**

### Instructivo de Llenado de Minuta de Acuerdos de Asignación y Reasignación de Metas de Vinculación

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la Unidad de Capacitación de que se trate.
2. Mes que corresponda.
3. Año del Ejercicio presupuestal que corresponda.
4. Lugar, Hora y Fecha de realización de la reunión. (Sala Empresarial de la Unidad siendo las \_\_\_ horas del día \_\_\_).
5. Puestos de los participantes por orden jerárquico (titular de la Unidad de Capacitación, titular del Departamento de Vinculación, Número de Vinculadores).
6. Número consecutivo por Vinculador de la Unidad.
7. Nombre completo de los Vinculadores bajo adscripción de la Unidad (por nómina y comisionados).
8. Metas de los Cursos u horas acordadas por vinculador, por modalidad de cursos Presencial o Distancia del mes anterior, esta columna se inicia después del segundo mes.
9. Metas de los Cursos u horas cumplidas por vinculador por modalidad de cursos Presencial o Distancia del mes anterior, esta columna se inicia después del segundo mes.
10. Variación entre las metas acordadas y las cumplidas en el mes posterior al primer mes.
11. Ajustes a las metas por Vinculador acordadas en la presente reunión, que puede ser en aumento o disminución o ninguna.
12. Nuevas metas acodadas en reunión, derivadas de los ajustes descritos en el punto anterior, para el mes que inicia, por modalidad: Presencial o a Distancia.
13. Suma de las nuevas metas acodadas en las dos modalidades, Presencial y a Distancia, para el mes que inicia. Con el llenado de esta Columna se inicia el año, y las anteriores permanecen sin llenar, para el segundo mes este dato pasa a la columna 10, y así sucesivamente.
14. Hora del cierre de la Minuta de Acuerdos.
15. Número consecutivo de todos los participantes a la reunión, Mandos Medios y Vinculadores de la Unidad.
16. Nombre completo y puesto de los Mandos Medios y Vinculadores que participaron en la reunión.
17. Firma de los que participaron en la reunión.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	710



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-DV-002**

**Nombre del procedimiento:** Promoción y difusión de cursos de capacitación para establecer Convenio Específico.

**Propósito:** Promover en los Sectores Público, Social y Privado, los cursos de capacitación y certificaciones que ofrece la Unidad de Capacitación.

**Alcance:** Desde la recepción del Convenio General hasta la firma del Convenio Específico con el Sector Público o Social o Privado.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Vinculación de las Unidades de Capacitación de: Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, Reforma, Tonalá, Villaflores, Jiquipilas, Catazajá, Yajalón, San Cristóbal de las Casas y Ocosingo.

**Reglas:**

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- La promoción y difusión de los cursos de capacitación y/o certificaciones, se realizará acorde a la oferta educativa del Catálogo de Cursos, vigente en SIVyC.
- En caso, de no contar con un curso de capacitación en el Catálogo de Cursos, el Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación, correspondiente; deberá informar al Departamento Académico la necesidad del mismo.
- El Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación, es el responsable de enviar las propuestas de cursos de capacitación y/o certificaciones para establecer un Convenio Específico; a la Dirección Técnica Académica.
- El Área de Mercadotecnia, será la encargada de la elaboración y diseño del material publicitario de los cursos de capacitación y certificaciones, previa solicitud de la Unidad de Capacitación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	711





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UC-DV-002**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Vinculación, copia de Convenio General suscrito con el Sector Público o Social o Privado; como base para realizar la promoción de cursos de capacitación, según sea el caso y derive en un Convenio Específico.
2. Imprime propuesta del catálogo de cursos del Instituto con base en el Convenio General firmado y envía a los Organismos de los diversos sectores o filiales en el área de influencia.
3. Establece comunicación con el Organismo Público o Social o Privado; para promocionar la oferta educativa del Instituto.

¿Existe interés por algún curso de capacitación?

- No. Continúa en la actividad No. 3a
  - Si. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Registra la negativa e informa a la Dirección de Vinculación.  
Continúa en la actividad No. 9
  4. Proporciona al Organismo interesado; la lista de documentación requerida para suscribir el Convenio Específico.
  5. Recibe del Organismo interesado, toda la documentación solicitada para suscribir el Convenio Específico.
  6. Ingresa al módulo de preinscripción del SIVYC y captura los datos del Convenio Específico; imprime en dos originales; firma y recaba firmas de los titulares de la Dirección y del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación, correspondiente; y resguarda.
  7. Recaba firma del Organismo interesado.
  8. Elabora oficio mediante el cual hace entrega del Convenio Específico, de un ejemplar en original; imprime, firma, recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación, correspondiente; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	712



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-DV-002**

- Original del oficio y del Convenio Específico 1: Organismo del Sector Público, Social o Privado; según corresponda.  
Original del Convenio Específico 2: Expediente Único.  
1<sup>a</sup>. Copia del oficio: Titular del Departamento de Vinculación.

9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	713





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UC-DV-003**

**Nombre del procedimiento:** Promoción y difusión de convocatorias de cursos de capacitación presenciales o a distancia (capacitación abierta).

**Propósito:** Promover ante el Sector Público, Social y Privado los cursos de capacitación que oferta la Unidad de Capacitación, correspondiente.

**Alcance:** Desde la promoción y difusión del Catálogo de Cursos vigente y disponibilidad del instructor, hasta la publicidad de curso de capacitación.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Vinculación de las Unidades de Capacitación de: Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, Reforma, Tonalá, Villaflores, Jiquipilas, Catazajá, Yajalón, San Cristóbal de las Casas y Ocosingo.

### Reglas:

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

### Políticas:

- El titular del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación, en coordinación con el vinculador, serán los encargados de llevar a cabo la promoción y difusión de los cursos de capacitación a la población, haciendo uso de los medios de comunicación electrónicos, redes sociales o publicidad alterna.
- Las Unidades de Capacitación deben verificar la disponibilidad del curso de capacitación e instructores, así como la estimación del tiempo necesario del registro, autorización e inscripción de los cursos, para evitar cambios de fecha, horarios, instructor, etc.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	714



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-DV-003**

- El Área de Mercadotecnia, será la encargada de la elaboración y diseño del material publicitario de los cursos de capacitación previa solicitud de la Unidad de Capacitación.
- Para la promoción y difusión de los cursos de capacitación deberán apegarse en todo momento a la oferta educativa del Catálogo de Cursos vigente en SIVyC.

En caso, de no contar con un curso de capacitación en el Catálogo de Cursos, el Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación, correspondiente; deberá informar al Departamento Académico la necesidad del mismo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	715



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-DV-003****Descripción del Procedimiento:**

1. Selecciona el(los) curso(s) de capacitación en el Catálogo de Cursos en SIVyC, conforme a las metas mensuales asignadas en la agenda de metas de vinculación.
2. Verifica en SIVyC la disponibilidad del curso de capacitación; así como del respectivo instructor (a) a impartirlo.
3. Selecciona y programa en SIVyC el curso de capacitación e instructor.
4. Solicita a través de correo electrónico al titular del Área de Mercadotecnia, el diseño de publicidad del curso de capacitación, con información básica (nombre del curso, objetivo, fecha, horario, cuota de recuperación, etc.), según sea el caso.
5. Publica el curso de capacitación en las cuentas de las redes sociales oficiales de la Unidad de capacitación, correspondiente; así como en medio electrónicos o publicidad alterna de la Unidad de Capacitación del ICATECH, y en la aplicación diseñada para tal fin.
6. Solicita a través de cualquier medio digital, al enlace del Área de Mercadotecnia, la difusión del curso de capacitación, en la página web del ICATECH.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	716



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-DV-004**

**Nombre del procedimiento:** Integración del grupo para curso de capacitación.

**Propósito:** Realizar el registro de aspirantes con base en el cupo previsto al curso de capacitación programado.

**Alcance:** Desde el registro de aspirantes al curso de capacitación hasta su autorización.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Vinculación de las Unidades de Capacitación de: Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, Reforma, Tonalá, Villaflores, Jiquipilas, Catazajá, Yajalón, San Cristóbal de las Casas y Ocosingo.

**Reglas:**

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- El Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación, será el encargado de integrar los grupos por cursos de capacitación programados.
- Corresponderá a los vinculadores describir en los Convenios Específicos o Actas de Acuerdos, según corresponda, y en las gestiones de registro a los cursos, que los interesados acepten las condiciones que el ICATECH determina a través de los Instructores, como son: formas de acceso y operación a la plataforma (para cursos de capacitación y certificaciones a distancia), condiciones de acceso a las aulas, formas de registro de asistencia, tareas sincrónicas y asincrónicas, formas de evaluación, previa autorización del participante, toma de capturas de pantalla con cámaras habilitadas de todos los asistentes una vez al día, o toma de fotografías de los cursos presenciales una vez al día, que se integrará como evidencia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	717



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-DV-004**

- Será obligación de los vinculadores solicitar y recabar al interesado los siguientes documentos para inscripción: CURP con antigüedad no mayor a 12 meses o acta de Nacimiento con antigüedad no mayor a dos años, comprobante de ultimo grado de estudios (en caso de contar con él), comprobante de cuota de recuperación (ficha de depósito, captura de pantalla de transferencia electrónica bancaria).
- El formato SID-01 de inscripción del Alumno deberá ser firmado por el suscrito y el vinculador del curso, de manera autógrafa, con bolígrafo tinta negra o azul. En el caso de los cursos de capacitación y certificaciones a distancia, podrá ser firmado únicamente por el vinculador.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	718





## Manual de Procedimientos



ICATECH-DG-UC-DV-004

### Descripción del Procedimiento:

1. Identifica la modalidad del Curso de Capacitación:
 

El curso es a distancia. Continúa en la actividad No. 1a  
 El curso es presencial. Continúa en la actividad No. 1b
- 1a. Recibe documentación y notificación del aspirante al curso promovido a través de las diferentes tecnologías de la información, de acuerdo a lo establecido en el formato de aceptación.  

Continúa en la actividad No. 2
- 1b. Recibe documentación de los aspirantes y en caso de ser capacitación abierta genera y descarga del SIVyC el Acta de Acuerdo (DV-AA-F-02) y recaba firma de los aspirantes.  

Continúa en la actividad No. 2
2. Verifica que toda la documentación recibida sea correcta y legible.
3. Carga toda la documentación en el SIVyC, en archivos electrónicos y genera código del grupo en dicho sistema.
4. Realiza captura de datos en el SIVyC y da de alta en el módulo de inscripción SID-01.
5. Imprime el formato de inscripción (DV-SID-01-F-03) recaba firmas en caso aplicable y anexa a los documentos del alumno.
6. Elabora memorándum de solicitud de autorización a la Dirección Técnica Académica cuando sea necesario, en los siguientes casos:
  - Solicitud de autorización de Cupo de Curso (DV-MSACC-F-04).
  - Autorización de extensión de semanas (DV-SAES-F-05).

Nota: En caso de cursos de capacitación cuya especialidad requiera de acuerdo al SIVyC, el titular del Departamento de Vinculación elaborará memorándum de solicitud de autorización de impartición de curso con riesgo (DV-SAICR-F-06) a la Dirección de la Unidad de Capacitación.

7. Elabora memorándum mediante el cual gestiona el trámite de autorización a través de la Dirección Técnica Académica, derivado de los acuerdos y necesidades, para los casos de:
  - Solicitud de Exoneración o Reducción de Cuota de Recuperación (DV-SERCR-F-07).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	719



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-DV-004**

Nota: En caso de tratarse de trabajadores del ICATECH, se elaborará memorándum de solicitud de autorización de reducción de cuota directamente al titular de la Dirección General.

8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	720





## Manual de Procedimientos



## ACTA DE ACUERDO

DV-AA-F-02

NO. \_\_\_\_\_ (23)

EN LA CIUDAD DE \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_, EL DIA \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_, ACEPTAN A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS Y/O DIGITALES, DE FORMA VOLUNTARIA LAS \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_ PERSONAS CUYOS NOMBRES QUE APARECEN EN EL APARTADO DEL LISTADO DE LA PRESENTE ACTA, RECIBIR EL CURSO DE CAPACITACIÓN DENOMINADO: \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_, QUE SERÁ IMPARTIDO POR EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS, A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_, CUYO TITULAR DE LA DIRECCIÓN EL(LA) \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_, DURANTE LOS DÍAS: \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_, EN EL HORARIO DE \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_ HORAS, SEDE DEL CURSO \_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_, CON UN COSTO DE \$\_\_\_\_\_ (12)\_\_\_\_ PESOS M/N POR PERSONA, SENALANDO COMO INSTRUCTOR DEL CURSO AL (A LA) C. \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_.

LOS FIRMANTES ACEPTAN LAS CONDICIONES QUE EL ICATECH DETERMINA A TRAVÉS DE LOS INSTRUCTORES, COMO SON: FORMAS DE ACCESO Y OPERACIÓN A LA PLATAFORMA, CONDICIONES DE ACCESO A LAS AULAS, FORMAS DE REGISTRO DE ASISTENCIA, TAREAS SÍNCRONICAS Y ASÍNCRONICAS, FORMAS DE EVALUACIÓN, TOMA DE CAPTURAS DE PANTALLA CON CÁMARAS HABILITADAS DE TODOS LOS ASISTENTES UNA VEZ AL DÍA, O TOMA DE FOTOGRAFÍAS DE LOS CURSOS PRESENCIALES UNA VEZ AL DÍA, QUE SE INTEGRARÁ COMO EVIDENCIA.

POR LO QUE ENTERADOS DEL CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL DE LA PRESENTE ACTA DE ACUERDO, MANIFIESTAN SU CONFORMIDAD CON EL SID DE INSCRIPCIÓN Y EL MEDIO DE COMUNICACIÓN QUE SE ADJUNTA AL PRESENTE, DE RECIBIR EL CURSO CITADO EN EL PÁRRAPICO PRECEDENTE. SUSCRIBIENDO PARA LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS, AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_, ANTE EL (LA) C. \_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_, TITULAR DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA, EL (LA) C. \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_, TITULAR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO Y EL (LA) C. \_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_\_, TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN.

LISTADO DE QUIENES INTEGRAN "EL GRUPO DE CAPACITACIÓN ABIERTA"		FIRMA AUTOGRAFA
NOMBRE COMPLETO DE CADA ALUMNO		PARA CURSOS DE CAPACITACIÓN CON ACTIVIDAD NO PRESENCIAL: INDICAR MEDIO COMUNICACIÓN (CORREO ELECTRÓNICO Y/O MENSAJE DE DATOS Y/O MEDIOS ELECTRÓNICOS SEÑALADOS POR EL INTERESADO).
1.- (17)	(18)	

### TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN.

(19) \_\_\_\_\_

TESTIGOS	
20	_____
21	22
TITULAR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACION

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	721





## Manual de Procedimientos



DV-AA-F-02

### Instructivo de Llenado de Acta de Acuerdo

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la ciudad donde se ubica la Unidad de Capacitación, Acción móvil.
2. Día y mes en que se elabora y firma el acta de acuerdo
3. Año en que se imparte el curso
4. Número de alumnos inscritos en el grupo.
5. Nombre completo del curso.
6. Nombre de la Unidad de Capacitación.
7. Nombre completo del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.
8. Días en que se impartirá el curso.
9. Día y mes en que se inicia (del) y termina (al) el curso.
10. Hora de inicio y término del curso o clase
11. Señalar la modalidad es presencial y/o capacitación a distancia o virtual
12. Cuota de inscripción al curso en moneda nacional.
13. Nombre completo del instructor que impartirá el curso.
14. Nombre completo del titular de la Delegación Administrativa de la Unidad de capacitación.
15. Nombre completo del titular del Departamento Académico de la Unidad de capacitación.
16. Nombre completo del titular de la Departamento de Vinculación de la Unidad de capacitación.
17. Nombre completo de los alumnos.
18. Medio de Comunicación.
19. Nombre completo y firma del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.
20. Nombre completo y firma del titular de la Delegación Administrativa de la Unidad de Capacitación.
21. Nombre completo y firma del titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación.
22. Nombre completo y firma del titular del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación.
23. Número consecutivo de acuerdo a la codificación de la Unidad.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	722





## Manual de Procedimientos



DV-SID-01-F-03

## SID-01 de Inscripción

**SEP**  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MÉDIA SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO  
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN  
(SID - 01)

FECHA:	NUMERO DE SOLICITUD:
<b>DATOS DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN</b>	
INSTITUTO:	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS
UNIDAD DE CAPACITACIÓN:	CLAVE CDT:
<b>DATOS PERSONALES</b>	
SEXO:	MARCO DE EDAD:
ESTADO CIVIL:	EDUCACIÓN:
DISCAPACIDAD QUE PRESENTA:	CONGRESO ELECTRÓNICO EN CASO APLICABLE:
<b>DATOS GENERALES</b>	
ESPECIALIDAD A LA QUE SEDESEA INSCRIBIRSE:	CURSO:
HORARIO:	GRUPO:
ULTIMO GRADO DE ESTUDIO:	TIPO:
DOCUMENTACIÓN ENTREGADA:	
1.- COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO (SI MAYOR A 18) O DOCUMENTO IDENTIFICATIVO (EN CASO DE MENORES DE 18 AÑOS)	
2.- COPIA COMPRIMENTADA DEL ULTIMO GRADO DE ESTUDIO (EN CASO DE CONTAR CON EL)	
3.- FOTOGRAFÍA DIGITAL O IMPRESA (EN CASO DE CONTAR CON EL)	
EXTRACCIONES ANTEJUESTAS:	
1.- COMPROBANTE DE CALIDAD MIGRATORIA DONDE SE ENCUENTRA EN EL TERRITORIO NACIONAL.	
IMPRESA DONDE TRABAJA:	PRESTO:
ANTIGÜEDAD:	TELÉFONO:
DATOS PARA LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN	
HECHO POR EL QUE SE CREA DEL SISTEMA:	TELÉFONO:
TELÉFONO:	TELÉFONO:
RADIO:	INTERFON:
OFICIO:	PALETAS, CARTALES, VOLANTES:
MOTIVOS DE INSCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE CAPACITACIÓN:	
1.- PARA REEMPLAZAR O AUTOREPLAZAR 2.- PARA ADESTAR DUSTOS AL INGRESO PÚBLICO 3.- PARA ESTAR EN ESPERA DE UN OFICIO DE ADMISIÓN A OTRA INSTITUCIÓN EDUCATIVA 4.- PARA DISPONER EN TIEMPO LIBRE OTROS: 1.- ESPECIFIQUE:	
EL ASPIRANTE DEBE COMPROMETERSE A CUMPLIR CON LAS NORMAS Y DISPOSICIONES DICTADAS POR LOS AUTORIDADES DE LA UNIDAD	
ASIGNACIÓN Y FIRMA DEL ASPIRANTE:	ASIGNACIÓN Y FIRMA DE LA PERSONA QUE INSCRIBE
COMPROBANTE DEL ASPIRANTE	
FECHA:	NUMERO DE SOLICITUD:
ASPIRANTE:	GRUPO:
CURSO:	HORARIO:
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE	

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	723





## Manual de Procedimientos



DV-SID-01-F-03

### Instructivo de llenado de SID-01 de Inscripción

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número del día, mes y año en el que el aspirante llena la solicitud. Ejemplo: 25/05/2023.
2. Número de solicitud y el año. Ejemplo 333/2023.
3. Nombre oficial que identifica la Unidad de Capacitación.
4. La clave que identifica a la Unidad de Capacitación, tal como aparece en el Catalogo de Centros de Trabajo.
5. Nombre completo del aspirante tal como aparece en la copia del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente. En el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y nombre(s).
6. Marcar con una «X» dentro del paréntesis correspondiente al sexo del aspirante. Utilizando M para mujer y H para hombre.
7. Clave asignada por la Secretaría de Gobernación.
8. Número de años cumplidos por el aspirante, tomando como referente la fecha de nacimiento contenida en su Acta de nacimiento o Documento Legal Equivalente.
9. Número telefónico particular del aspirante.
10. El domicilio completo donde reside el aspirante, indicando el nombre de la calle, número exterior y en su caso interior.
11. Nombre completo de la Colonia o Localidad donde reside el aspirante.
12. El Código Postal del domicilio del aspirante.
13. Nombre del municipio donde se ubica el domicilio del aspirante.
14. La entidad federativa a la que pertenece el domicilio del aspirante.
15. Marcar con una «X» dentro del paréntesis que corresponda al estado civil del aspirante.
16. Marcar con una «X» dentro del paréntesis de acuerdo al tipo de discapacidad que presenta el aspirante, en caso de que tenga dos, registrar la más severa.
17. Dirección de correo electrónico del aspirante.  
Nota: Obligatorio en cursos de capacitación a distancia.
18. Nombre de la especialidad de la cual desea el aspirante obtener su reconocimiento oficial, de acuerdo al Catálogo de especialidades y Cursos vigentes.
19. Nombre del curso al cual desea inscribirse el aspirante de acuerdo al Catálogo de especialidades y Cursos vigente.
20. Especifique si es capacitación «Presencial» o «A distancia».
21. El horario seleccionado por el aspirante para asistir al curso.
22. La letra y/o número del grupo en que quedó inscrito el aspirante.
23. El ultimo grado de estudios del aspirante
24. Marcar con una «X» dentro del paréntesis correspondiente a la documentación recibida
25. Nombre de la empresa donde labora el aspirante.
26. Nombre del puesto que desempeña el aspirante en la empresa.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	724



**Manual de Procedimientos****DV-SID-01-F-03**

27. Número de años y meses cumplidos por el aspirante en la empresa donde trabaja.
28. Localidad, Código Postal, Municipio, Delegación y Estado.
29. Número telefónico y la (s) extensión (es) de la empresa.
30. Marcar con una «X» dentro del paréntesis correspondiente al medio por el cual se enteró de los servicios que ofrece el sistema.
31. Marcar con una «X» dentro del paréntesis correspondiente al motivo por el cual eligió el sistema de capacitación.
32. Nombre completo del aspirante y recibe su firma de conformidad con bolígrafo de tinta negra.
33. Nombre completo y recaba firma con bolígrafo de tinta negra, de la persona de la Unidad de Capacitación que recibe la solicitud de Inscripción entregando el comprobante al aspirante.
34. Sello oficial de la Unidad de Capacitación.

Nota: El formato es en Word, se encuentra de manera vertical, fuente Arial 8, tamaño carta, márgenes normales: superior: 1.91 cm, izquierdo: 1.78cm, encabezado: 0.26 cm, inferior: 1.71 cm, derecha: 1.28 cm, pie de página: 0.76 cm.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	725



**Manual de Procedimientos****DV-MSACC-F-04****Memorándum de Solicitud de Autorización de Cupo de Curso**

**Unidad de Capacitación (1)**  
**Memorándum No. ICATECH / (2) / (2) / (2)**  
**(3) , Chiapas; (3) / (3) / (3)**

**(4)**

**Titular de la Dirección Técnica Académica**  
**Presente**

Por medio de la presente me permito solicitar su apoyo para dar autorización a la **JUSTIFICACIÓN DE CUPO** en los cursos con las siguientes características:

CURSO	DURACIÓN	TIPO CAPACITACIÓN	NÚM. ASISTENTES	MOTIVO	COSTO	LUGAR
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Sin otro particular, agradezco su atención y reciba un cordial saludo.

Autoriza

**Atentamente**

(13)

**(14)**

Titular de la Dirección Técnica Académica.

(12)

**Titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación (1)**

**C.c.p. (15).**- Titular del Departamento de Gestión Académica. – Para su conocimiento.

**(16).**-Titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación (1).– Para su conocimiento.  
 Archivo /Minutario.

**Validó:** (17) .. Titular del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación (1).

**Elaboró:** (18) .-

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	726





## Manual de Procedimientos



DV-MSACC-F-04

### Instructivo de Llenado de Memorándum de Solicitud de Autorización de Cupo de Curso

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la Unidad de Capacitación.
2. Número asignada a la Unidad de Capacitación conforme a la clasificación de Órganos Administrativos, número de memorándum emitida por la Dirección de Unidad de Capacitación y año de emisión.
3. Lugar y fecha de emisión de la solicitud.
4. Nombre completo del titular de la Dirección Técnica Académica.
5. Nombre del curso de capacitación o certificación.
6. Duración del curso de capacitación o certificación en horas.
7. Tipo de Capacitación Presencial o A Distancia.
8. Número de asistentes al curso de capacitación.
9. Motivo de la solicitud.
10. Costo del curso de capacitación o certificación.
11. Lugar donde se impartirá el curso.
12. Nombre y firma del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.
13. Sello de la Unidad de Capacitación.
14. Nombre completo y firma del titular de la Dirección Técnica Académica.
15. Nombre completo del titular del Departamento de Gestión Académica.
16. Nombre completo del titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación.
17. Nombre completo del titular del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación.
18. Nombre completo y cargo de quien elaboró la solicitud.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	727



**Manual de Procedimientos****DV-SAES-F-05****Solicitud de autorización de extensión de semanas**

Unidad de Capacitación \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_

Memorándum No. ICATECH/ \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_

Lugar y fecha \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_

Titular de la Dirección Técnica Académica

Presente.

Por este medio le solicito tenga a bien a autorizar la **extensión de semanas** de los siguientes cursos que a continuación se detalla, por lo que se requiere de su apertura en SIVYC.

ESPECIALIDAD	NOMBRE DEL CURSOS	TIPO DEL CURSO	MOD	DURACION	FECHA DE INICIO	HORARIO	DIAS	DEPENDENCIA	INSTRUCTOR
				(HORAS)	FECHA DE TERMINO				
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Sin más por el momento, agradezco la atención a la presente.

Atentamente

(16)

(15)

Titular de la Unidad de Capacitación.

Autoriza

\_\_\_\_\_  
 (17)  
 Titular de la Dirección Técnica  
 Académica.

C.c.p. (18) – Titular del Departamento de Certificación y Control. -Para su conocimiento

(19) Titular del Departamento de Gestión Académica. - Mismo fin.

Validó: (20)

Elaboró: (21)

Archivo / Minutario.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	728



**Manual de Procedimientos****DV-SAES-F-05****Instructivo de llenado de  
Solicitud de autorización de extensión de semanas**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la Unidad de Capacitación que corresponda.
2. Número consecutivo de memorándum de la Unidad de Capacitación correspondiente.
3. Lugar y fecha de emisión del memorándum.
4. Nombre completo del titular de Técnica Académica.
5. Especialidad del curso de capacitación.
6. Nombre del curso de capacitación.
7. Tipo de curso de capacitación.
8. Modalidad del curso de capacitación.
9. Duración en horas del curso de capacitación.
10. Fecha de inicio y fecha de término del curso de capacitación.
11. Horario del curso de capacitación.
12. Días del curso de capacitación.
13. Nombre de la Dependencia.
14. Nombre del instructor.
15. Nombre completo y firma del titular de la Unidad de Capacitación.
16. Sello de la Unidad de Capacitación.
17. Nombre completo y firma del titular de Dirección Técnica Académica.
18. Nombre completo del titular del Departamento de Certificación y Control.
19. Nombre completo del titular Departamento de Gestión Académica.
20. Nombre completo y rúbrica del titular del Departamento Académico.
21. Nombre completo, cargo y rúbrica de quien elaboró el memorándum.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	729



**Manual de Procedimientos****DV-SAICR-F-06****Memorándum de solicitud de autorización de impartición de curso con riesgo**

Unidad de Capacitación \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_

Memorándum No. ICATECH/ \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_

Lugar y fecha \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_

Titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación  
Presente.

Por este medio me permito solicitar la autorización del siguiente curso de capacitación:

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE IMPARTICIÓN DE CURSO CON RIESGO						
Nombre del curso:	(5)					
Modalidad:	(6)	Duración:	(7)		Cupo:	(8)
Especialidad del curso:	(9)	Cuota De Recuperación Por Alumno:	(10)	Tipo de Cuota:	Ord	Exo
Fecha de Inicio:	(12)		Lugar de impartición:		(14)	
Fecha de término:	(13)					
Días:	(15)		Horario:		(16)	
Nombre del instructor:	(17)		Especialidad del Instructor:		(18)	
Área de la carrera del instructor:	(19)		Perfil del grupo y dependencia:		(20)	

Sin más por el momento, agradezco la atención a la presente.

Atentamente

(22)

(21)  
Titular del Departamento de Vinculación  
De la Unidad de Capacitación.

Autoriza

(23)

Titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.

C.c.p. (24) - Titular de la Unidad Ejecutiva. - Para su conocimiento. - Dirección General.  
Lic. (25) Titular de la Dirección de Técnica Académica. - Mismo fin.  
Archivo / Minutario.  
Validó: (26)  
Elaboró: (27)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	730





## Manual de Procedimientos



DV-SAICR-F-06

### Instructivo de llenado de Memorándum de solicitud de autorización de impartición de curso con riesgo

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la Unidad de Capacitación que corresponda.
2. Número consecutivo de memorándum de la Unidad de Capacitación correspondiente.
3. Lugar y fecha de emisión del memorándum.
4. Nombre completo del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.
5. Nombre del curso.
6. Modalidad del curso.
7. Duración del Curso.
8. Cupo número de alumnos.
9. Especialidad del curso.
10. Cuota de recuperación por alumno.
11. Tipo de cuota (ordinario, reducción y exoneración).
12. Fecha de inicio del curso.
13. Fecha de término del curso.
14. Lugar de impartición del curso.
15. Días de del curso.
16. Horario del curso.
17. Nombre del instructor.
18. Especialidad del instructor.
19. Área de la carrera del instructor.
20. Perfil del grupo y dependencia.
21. Nombre completo y firma del titular del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación.
22. Sello de la Unidad de Capacitación.
23. Nombre completo y firma del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.
24. Nombre completo del titular de la Unidad Ejecutiva.
25. Nombre completo del titular de la Dirección Técnica Académica.
26. Nombre completo y rúbrica del titular del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación.
27. Nombre completo, cargo y rúbrica de quien elaboró el memorándum.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	731




**Manual de Procedimientos**
**Solicitud de Exoneración y Reducción de Cuota de Recuperación**
**DV-SERCR-F-07**

Unidad de Capacitación (2).  
Memorándum No. ICATECH / (3) / (3).  
(4); (4) de (4) del (4).

(5)  
Presente.

Conforme a las atribuciones que me confiere el artículo 42 fracción II, IV y V del Reglamento Interior de nuestro Instituto, me permito solicitarle la (6), derivado de la solicitud del (7) que serán(s) atendido(s) con el (los) siguiente(s) curso(s) de capacitación, conforme a lo siguiente:

SERVICIO	UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y/O ACCIÓN MÓVIL	NOMBRE DEL CURSO	MOD	COSTO	HORAS	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO	CUPO	SEXO	FOLIAJE EXONERACIÓN			REDU.	EXO.	DEPENDENCIA O GRUPO BENEFICIADO		
										F	M	DEL	AL				
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

**GLOSARIO:**

TIPO DE CUOTA: EXO → EXONERACIÓN REDU → REDUCCIÓN DE PAGO

RAZÓN DE LA EXONERACIÓN: AM → ADULTOS MAYORES BR → BAJOS RECURSOS D → DISCAPACITADOS

MS → MADRES SOLTERAS PPL → PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD GRS → GRUPOS DE REINSERCIÓN SOCIAL O → OTRO

Lo anterior, con la finalidad de atender grupos en situación de vulnerabilidad que por sus características presentan desventaja por sexo, estado civil, nivel educativo, origen étnico, situación o condición física y/o mental y requieren de un esfuerzo adicional para incorporarse al desarrollo y a la convivencia, como lo señala el artículo 32 de la Ley General de Educación y artículo 23, de los lineamientos para los procesos de vinculación y capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.

Considerando que los costos de los cursos que imparte esta Institución, varían (anotar monto de cuota de recuperación, vigente con número y letra); según su tipo Oficios, Profesionalización, Especialización y Salud, así como su clasificación Básico, Medio o Avanzado y duración total de horas de capacitación.

Se anexa(n) lista de alumnos y solicitud de la parte interesada.  
Atentamente.

Elabora

Valida

Con fundamento en el artículo 13  
Fracciones II y XXV del Reglamento interior del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas  
Autoriza \_\_\_\_\_  
(28)

V/o. Bo.  
(29)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	732





# Manual de Procedimientos



**INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN  
TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS**

---

**GOBIERNO DE CHIAPAS**

DV-SERCR-F-07

Unidad de Capacitación (2).  
Memorándum No. ICATECH / (3) / (3) / (3).  
(4); (4) de (4) del (4).  
Hoja 2 de 2

ANEXO(S)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	733



## Manual de Procedimientos



DV-SERCR-F-07

### Instructivo de Llenado de Solicitud de Exoneración y Reducción de Cuota de Recuperación

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Leyenda anual de Gobierno.
2. Nombre oficial que identifica la Unidad de Capacitación.
3. Número de memorándum emitido por la Unidad de Capacitación y año de ejercicio.
4. Lugar y fecha de emisión de la solicitud.
5. Nombre completo y cargo del Titular de la Dirección General de ICATECH.
6. Tipo de Cuota (EXONERACION O REDUCCIÓN DE CUOTA).
7. Indicar nombre completo de la Institución u Organismo, o “del (los) grupo(s) de capacitación abierta”.
8. Curso de Capacitación o Certificación Extraordinaria.
9. Nombre de la Unidad de Capacitación o Acción Móvil.
10. Nombre completo del curso de acuerdo al catálogo vigente.
11. Modalidad.
12. Costo del curso conforme al catálogo.
13. Horas totales del curso.
14. Fecha de inicio de curso en formato día, mes y año.
15. Fecha de término de curso en formato día, mes y año.
16. Total de alumnos.
17. Total de alumnos sexo femenino (F).
18. Total de alumnos sexo Masculino (M).
19. Número de folio inicial según corresponda.
20. Número de folio final según corresponda.
21. Seleccionar con una X si corresponde a una Exoneración de cuota de Recuperación.
22. Seleccionar con una X si corresponde a una Reducción de cuota de Recuperación.
23. N.º de Convenio General, Número del Oficio de Solicitud o Número de Oficio de Autorización y Fecha en caso aplicable.
24. Sigla según glosario que aplique a la razón de la exoneración o reducción de cuota de recuperación.
25. Anotar si es reducción de cuota o exoneración, pago por persona, cuota total del curso, si el tipo de capacitación es Presencial o A Distancia, especificar ajuste de días en caso aplicable y observaciones adicionales.
26. Nombre completo, cargo y firma del titular del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación.
27. Nombre completo, cargo y firma del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	734





## Manual de Procedimientos



**DV-SERCR-F-07**

28. Nombre completo, cargo y firma del titular de la Dirección General del ICATECH.
29. Nombre completo, cargo y firma del titular de la Dirección Técnica Académica.

Anexo Lista de Alumnos:

30. Nombre completo del curso de acuerdo al catálogo vigente.
31. CAE o Extensión
32. Horas totales del curso.
33. Horario en el que se llevará a cabo el curso de capacitación o certificación.
34. Fecha de inicio de curso en formato día, mes y año
35. Fecha de término de curso en formato día, mes y año
36. Dirección del lugar en el que se impartirá el curso de capacitación presencial; o en caso de ser tipo de curso a distancia, deberá indicarse "A distancia".
37. Días en que se impartirá el curso de capacitación o certificación.
38. Número consecutivo de alumnos.
39. Apellido paterno del alumno.
40. Apellido materno del alumno.
41. Nombre (s) del alumno.
42. Sexo que identifica el alumno, F (Femenino) M (Masculino).
43. Edad del alumno (a partir de fecha de inicio del curso).
44. Cuota de recuperación por Alumno.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	735



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-DV-005**

**Nombre del procedimiento:** Asignación de Instructor para la impartición del curso de capacitación o certificación.

**Propósito:** Confirmar la disponibilidad del instructor del curso programado.

**Alcance:** Desde la solicitud de instructor para impartición del curso de capacitación, hasta su confirmación.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Vinculación de las Unidades de Capacitación de: Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, Reforma, Tonalá, Villaflores, Jiquipilas, Catazajá, Yajalón, San Cristóbal de las Casas y Ocosingo.

**Reglas:**

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- Verificar con el titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación la disponibilidad de instructor para su asignación al curso de capacitación a impartirse.
- En el caso de las certificaciones, verificar perfil del instructor con la Dirección Técnica Académica para la asignación del mismo con el visto bueno de la Unidad Ejecutiva.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	736





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UC-DV-005**

### Descripción del Procedimiento:

1. Solicita vía correo electrónico o de manera económica al titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación, la verificación de disponibilidad en el REPIE del instructor para su asignación al curso de capacitación de acuerdo con su perfil académico.  
 ¿El instructor cuenta con disponibilidad para impartir el curso?  
 No. Continúa en la actividad No. 1a  
 Si. Continúa en la actividad No. 2
- 1a. Elabora memorándum al titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación, mediante el cual solicita la validación, actualización o reactivación, según sea el caso; del instructor señalado (DV-MSVARI-F-08).
- 1b. Recibe correo electrónico del titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación, con la confirmación de la validación, actualización o reactivación, según sea el caso; del instructor indicado.
- 1c. Revisa en SIVyC, la alta y disponibilidad del instructor señalado.  
 Continúa en la actividad No. 2
2. Contacta al instructor y pregunta si está de acuerdo con el periodo establecido para impartir el curso de capacitación señalado.  
 ¿El instructor está de acuerdo?  
 No. Regresa a la actividad No. 1  
 Si. Continúa en la actividad No. 3
3. Proporciona al instructor toda la información sobre la logística de inicio, desarrollo y conclusión del curso de capacitación y confirma su disponibilidad.
4. Tramita la solicitud de apertura de curso de capacitación y el instructor confirmado para impartición, al titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación.
5. Comunica al grupo integrado por cualquier medio digital, la asignación del instructor y confirma fecha y horarios de inicio, modalidad y lugar de impartición del curso de capacitación.
6. Brinda asistencia al instructor y al grupo de alumnos del curso de capacitación; durante el tiempo de impartición del mismo.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	737



**Manual de Procedimientos****DV-MSVARI-F-08****Memorándum de solicitud de validación, actualización o reactivación de Instructor**

Unidad de Capacitación \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_  
 Memorándum No. ICATECH/ \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_(3\_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_

Titular (a) del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación (1)

Presente.

Por este medio solicito su apoyo en la revisión de expediente, a fin de llevar a cabo el proceso de \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_ como Instructor, debido a que cumple con lo requerido por este Departamento para la atención de las siguientes especialidad(es) en mención.

INSTRUCTOR	ESPECIALIDAD	CURSO(S)	OBSERVACIONES
(6)	(7)	(8)	(9)

Sin más por el momento le envío un cordial saludo.

Atentamente

(11)

C. \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_  
 Titular (a) del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación (1)

*"La documentación presentada por esta Unidad de Capacitación ha sido previamente cotejada con el ejemplar original".*

Archivo/Minutario.  
 Validó: \_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_  
 Elaboró: \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	738



**Manual de Procedimientos****DV-MSVARI-F-08****Instructivo de llenado de  
Memorándum de solicitud de validación, actualización o reactivación de Instructor**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la Unidad de Capacitación que corresponda.
2. Número consecutivo de memorándum de la Unidad de Capacitación correspondiente.
3. Lugar y fecha de emisión del memorándum.
4. Nombre completo del titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación.
5. Especificar si es una Validación, Actualización o Reactivación.
6. Nombre completo del Instructor que se va a validar o actualizar.
7. Especialidad a la cual se va a validar o actualizar al Instructor.
8. Nombre del o los curso(s) propuesto(s) a asignar al Instructor.
9. Observaciones.
10. Nombre completo y firma del titular del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación correspondiente.
11. Sello del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación correspondiente.
12. Nombre completo y rúbrica del titular del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación quien validó el memorándum.
13. Nombre completo, cargo y rúbrica de quien elaboró el memorándum.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	739



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-DV-006**

**Nombre del procedimiento:** Solicitud de apertura de curso de capacitación o de certificación.

**Propósito:** Solicitud de apertura de curso de capacitación o certificación al Departamento Académico.

**Alcance:** Desde el registro de preinscripción del grupo para el curso de capacitación o certificación hasta la solicitud de apertura.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Vinculación de las Unidades de Capacitación de: Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, Reforma, Tonalá, Villaflor, Jiquipilas, Catazajá, Yajalón, San Cristóbal de las Casas y Ocosingo.

**Reglas:**

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- El Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación; es el responsable de solicitar la apertura del curso de capacitación o certificación al Departamento Académico; después de haber integrado e inscrito a un grupo de aspirantes.
- Los vinculadores; deberán solicitar a todos los aspirantes inscritos al curso de capacitación o certificación; los originales de las fichas de depósito o comprobante impreso de las transferencias bancarias por concepto de cuota de recuperación (legibles).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	740





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UC-DV-006**

### Descripción del Procedimiento:

1. Ingresa al SIVyC en el módulo de preinscripción y registra a los aspirantes para el curso de capacitación o certificación especificado.
2. Entrega al titular de la Delegación Administrativa de la Unidad de Capacitación, los originales de los comprobantes de depósitos o impresiones de transferencias bancarias de las cuotas de recuperación, para que le sea expedido el recibo oficial.
3. Requisita en SIVyC, el memorándum mediante el cual solicita la apertura de curso de capacitación o certificación dirigido al titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación correspondiente; y especifica los datos completos del mismo: nombre del curso de capacitación o certificación, fecha y hora de impartición, nombre completo del instructor asignado, así como todas las especificaciones del curso o certificación a impartirse. (DV-MSAC-F-09).
4. Entrega memorándum y adjunta la documentación de los alumnos inscritos al mismo, copia de comprobantes de depósitos o impresiones de transferencias bancarias de las cuotas de recuperación y recibo oficial; imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum, Titular del Departamento Académico de la Unidad de documentación de inscritos y Capacitación, correspondiente.

copias de recibos:

1<sup>a</sup>. Copia de memorándum: Titular de la Delegación Administrativa de la Unidad de Capacitación, correspondiente.

Nota: Toda la documentación es registrada en el SIVyC.

5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	741





**INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN  
TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS**  
GOBIERNO DE CHIAPAS

**Manual de Procedimientos**

DV-MSAC- F-09

**Memorándum de Solicitud de Apertura de curso**

SOLICITUD DE APERTURA DE CURSO  
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

PARA: LIC. NOMBRE DEL TITULAR DEL DPTO. ACADÉMICO (04)  
DE: LIC. NOMBRE DEL TITULAR DE DPTO. DE VINCULACIÓN (05)  
CCP: LIC. NOMBRE DEL, TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN (06)  
ING. NOMBRE DEL, TITULAR DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA. (07)

Archivo/Minutario

Por medio del presente le solicito a Usted la siguiente apertura:

NÚMERO DE SOLICITUD	ESPECIALIDAD	NOMBRE	MOD	TIPO	DURACIÓN	FECHA DE INICIO	HORARIO	DAS	HRS. POR DA	CO AL INGR.	TOT AL INGR.	NO. PART	M	MEMORANDU M AUTORIZADO NDE	CONVENIO ESPECÍFICO /ACTA DE ACUERDO	DEPENDENCIA	REPRESENTANTE /TELÉFONO	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	CURSO VINCULACIÓN POR	ESTRUCTURA FÍSICO	OBSERVACIONES				
(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

SOLICITA

Vo. Bo.

(34) \_\_\_\_\_ (35) \_\_\_\_\_ (36) \_\_\_\_\_

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN \_\_\_\_\_ TITULAR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO \_\_\_\_\_ TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN \_\_\_\_\_

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	742





## Manual de Procedimientos



DV-MSAC- F-09

### Instructivo de llenado de Memorándum de Solicitud de Apertura de curso

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre oficial que identifica la Unidad de Capacitación.
2. Número de memorándum de la Unidad de Capacitación.
3. Anotar el lugar y fecha de expedición del memorándum.
4. Nombre del titular de del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación.
5. Nombre del titular del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación.
6. Nombre del titular de Dirección de la Unidad de Capacitación.
7. Nombre del titular de Delegación Administrativa.
8. Con número de solicitud y el año ejemplo: 333/2021.
9. Señalar si se trata de un curso de capacitación o una certificación.
10. Especialidad del curso de capacitación o certificación.
11. Nombre del curso de capacitación o certificación.
12. Modalidad.
13. Tipo de curso si es presencial o a distancia.
14. El tiempo que dura el curso de capacitación o certificación en horas.
15. Con número del día y mes en el que inicia el curso.
16. Con número del día y mes en el que finaliza el curso.
17. El horario seleccionado por el aspirante para asistir al curso.
18. Los días que se impartirá el curso.
19. Horas por día.
20. Monto de cuota de recuperación por participante.
21. Cuota de recuperación total.
22. Número de personas que tomaran el curso.
23. Especificar la cantidad de hombres.
24. Especificar la cantidad de mujeres.
25. Número de memorándum de exoneración o reducción de pago.
26. Número de convenio general en caso de que aplique.
27. Número de convenio específico o acta de acuerdo en caso de que aplique.
28. Nombre de la dependencia con la que se celebró el convenio específico.
29. Nombre completo Legal o Representante del grupo y teléfono.
30. Nombre completo del instructor que impartirá el curso.
31. Nombre completo del vinculador.
32. Espacio físico donde se imparte el curso
33. Apartado destinado para describir situaciones no contempladas en el formato.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	743



**Manual de Procedimientos****DV-MSAC- F-09**

34. Nombre y firma del titular del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación.
35. Nombre y firma del titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación.
36. Nombre y firma del titular de Dirección de la Unidad de Capacitación.

Nota: El formato es en Excel, se encuentra de manera Horizontal, títulos y subtítulos en fuente Gotham Light, cuerpo del documento fuente Gandhi Serif 7, tamaño carta, márgenes normales: superior: 1.91 cm, izquierdo: 1.78cm, encabezado: 0.26 cm, inferior: 1.71 cm, derecha: 1.28 cm, pie de página: 0.76 cm.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	744



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-DV-007**

**Nombre del procedimiento:** Apertura e integración del Expediente Único por cada curso de capacitación o certificación.

**Propósito:** Integrar la documentación comprobatoria del trámite de cada curso de capacitación o certificación, impartido por la Unidad de Capacitación; como evidencia documental.

**Alcance:** Desde la apertura del Expediente Único hasta la integración de la documentación correspondiente y entrega al Departamento Académico.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Vinculación de las Unidades de Capacitación de: Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, Reforma, Tonalá, Villaflores, Jiquipilas, Catazajá, Yajalón, San Cristóbal de las Casas y Ocosingo.

**Reglas:**

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- La apertura e integración del Expediente Único de cada curso de capacitación o certificación impartidos en la Unidad de Capacitación respectiva; iniciará en el Departamento de Vinculación; seguidamente del Departamento Académico y finalmente en la Delegación Administrativa; donde cada Órgano Administrativo; integrará la documentación soporte de lo correspondiente; acorde a lo establecido en la Lista de Verificación (Check List) emitida por la Dirección Técnica Académica.
- La Delegación Administrativa de cada Unidad de Capacitación del Instituto; es la responsable del resguardo físico de los Expediente Únicos integrados por cada curso de capacitación o certificación impartidos, durante los 5 años posteriores a la conclusión de los mismos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	745





## Manual de Procedimientos



ICATECH-DG-UC-DV-007

### Descripción del Procedimiento:

1. Apertura el Expediente Único del curso de capacitación o certificación que inicia (según sea el caso) y asigna su enumeración correspondiente de clasificación del control archivístico; acorde a lo establecido por la Coordinación de Archivo del ICATECH, para el control archivístico de cada Órgano Administrativo del Instituto.
2. Elabora e imprime los rótulos del Expediente Único respectivo.
3. Integra los originales y/o copias, de la documentación soporte de apertura del curso de capacitación o certificación; según la Lista de Verificación (Check List).
  - I. Convenio Específico / Acta de acuerdo (En caso aplicable).
  - II. Copia de autorización de Exoneración y/o Reducción de cuota de recuperación (En caso aplicable).
  - III. Original de Solicitud de Apertura del Curso de capacitación y/o certificación al Departamento Académico.
  - IV. SID-01 solicitud de inscripción del interesado.
  - V. CURP actualizada o Copia del Acta de Nacimiento.
  - VI. Copia de comprobante de último grado de estudios (en caso de contar con él).
  - VII. Copia del recibo oficial de la cuota de recuperación expedido por la Delegación Administrativa y comprobante de depósito o transferencia bancaria.
4. Registra el alta del Expediente Único, en un formato de control interno de Expediente Únicos Integrados del Departamento con los datos específicos; de manera periódica.
5. Entrega al titular del Departamento Académico; los originales de Expediente Únicos integrados con la documentación soporte del Departamento de Vinculación; de manera periódica atendiendo a la fecha de inicio de cada curso de capacitación o certificación; y recaba firmas de ambas partes, de su entrega-recepción.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	746





## Manual de Procedimientos



ICATECH-DG-UC-DV-008

**Nombre del procedimiento:** Solicitud de nueva paquetería de cursos de capacitación o certificación al Departamento Académico.

**Propósito:** Tramitar nuevas paqueterías y mantener actualizados los contenidos de las existentes en el catálogo de SIVyC.

**Alcance:** Desde la detección de necesidades de cursos de capacitación, hasta la solicitud de generación de nueva paquetería al Departamento Académico.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Vinculación de las Unidades de Capacitación de: Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, Reforma, Tonalá, Villaflores, Jiquipilas, Catazajá, Yajalón, San Cristóbal de las Casas y Ocosingo.

### Reglas:

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

### Políticas:

- El Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación, deberá solicitar al Departamento Académico, la creación de nuevas paqueterías derivado de las necesidades de capacitación para el trabajo en su región; no incluidas en el Catálogo de Cursos del Instituto, vigente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	747



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-DV-008****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de manera económica, la notificación de un vinculador sobre la identificación de la necesidad de nueva paquetería, durante la promoción del Catálogo de Cursos del ICATECH vigente, con el Sector Público o Social o Privado; según sea el caso.
2. Elabora correo electrónico dirigido al titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación; con las especificaciones para generar una nueva paquetería del curso de capacitación de interés reportado por el vinculador.
3. Recibe correo electrónico de respuesta del titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación; mediante el cual informa la procedencia o improcedencia de su solicitud e indica el plazo en el que tendrá lugar la generación de la nueva paquetería.
4. Recibe correo electrónico de respuesta del titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación, de confirmación de la generación de la nueva paquetería solicitada.
5. Convoca a reunión con el grupo de vinculadores; e informa la generación de la nueva paquetería, para proceder a formalizar el curso de capacitación de interés.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	748



**Manual de Procedimientos**

ICATECH-DG-UC-DV-009

**Nombre del procedimiento:** Aplicación de encuestas a egresados del ICATECH.**Propósito:** Dar cumplimiento a la instancia normativa sobre los egresados del Instituto.**Alcance:** Desde la recepción del formato de encuesta a egresados hasta la integración de los datos para su entrega al Departamento de Vinculación para la Competitividad.**Responsable del procedimiento:** Departamento de Vinculación de las Unidades de Capacitación de: Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, Reforma, Tonalá, Villaflores, Jiquipilas, Catazajá, Yajalón, San Cristóbal de las Casas y Ocosingo.**Reglas:**

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.
- Manual de Seguimiento a Egresados vigente, emitido por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT).

**Políticas:**

- El Departamento de Vinculación, es el responsable de realizar la Encuesta a Egresados del Instituto; así como de integrar los datos recabados en el formato y periodo establecido; para su entrega al Departamento de Vinculación para la Competitividad de la Dirección de Vinculación del Instituto.
- Los vinculadores de las Unidades de Capacitación; son los responsables de realizar las encuestas a egresados del Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	749





## Manual de Procedimientos



ICATECH-DG-UC-DV-009

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe copia de memorándum dirigido a la Dirección de la Unidad de Capacitación; mediante el cual se indica realizar la encuesta a egresados de la Unidad y/o del(los) Centro(s) de Trabajo Acción Móvil bajo los términos señalados; así como los archivos electrónicos adjuntos del Formato de Encuesta y de la Matriz en Excel; para entrega de resultados al Departamento de Vinculación para la Competitividad del Instituto; sella de recibido y determina.
2. Organiza la programación de la aplicación de la Encuesta a Egresados, bajo los términos señalados (número de encuestas a realizarse y especificaciones de estas; así como el periodo establecido para entrega de resultados).
3. Imprime el Formato de Encuesta a Egresados, fotocopia acorde al número requerido, para distribuir de manera proporcional a cada vinculador.
4. Recibe Formatos de Encuestas a Egresados, requisitados de cada vinculador y resguarda.
5. Verifica que cada Formato de Encuesta a Egresados, cuente con todos los datos solicitados.
6. Integra los datos recabados en la encuesta realizada en la Matriz de Resultados en Excel; imprime.
7. Elabora memorándum a través de la Dirección de la Unidad de Capacitación; mediante el cual, hace entrega impresa de la Matriz de resultados de la Encuesta a Egresados de la Unidad de Capacitación y/o del(los) Centro(s) de Trabajo Acción Móvil, correspondientes; imprime, rubrica; recaba firma y sello de despachado de la Dirección de la Unidad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de Vinculación.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Vinculación para la Competitividad.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación.
3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.
8. Elabora correo electrónico al titular del Departamento de Vinculación para la Competitividad; al cual adjunta escaneo del memorándum despachado de entrega de la Matriz de resultados de la Encuesta a Egresados de la Unidad de Capacitación y/o del(los) Centro(s) de Trabajo Acción Móvil, correspondientes; y adjunta el archivo Excel de matriz de resultados y las encuestas aplicadas.
9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	750



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-DA-001**

**Nombre del procedimiento:** Verificación en el SIVYC del registro de aspirantes, del curso e Instructor Externo disponible.

**Propósito:** Verificar la Integración en el SIVYC de los grupos de aspirantes con su respectivo Instructor Externo.

**Alcance:** Desde la recepción de solicitud de apertura del curso de capacitación o certificación del Departamento de Vinculación hasta la confirmación para trámite de clave de curso o certificación ARC-01.

**Responsable del procedimiento:** Departamento Académico de las Unidades de Capacitación de: Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, Reforma, Tonalá, Villaflores, Jiquipilas, Catazajá, Yajalón, San Cristóbal de las Casas y Ocosingo.

**Reglas:**

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- Los aspirantes deberán estar registrados por parte del Departamento de Vinculación.
- Los Instructores externos deberán estar validados y vigentes en el Registro de Padrón de Instructores Externos (REPIE) por la Dirección Técnica Académica.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	751





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UC-DA-001**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum de solicitud de apertura de curso o certificación del titular del Departamento de Vinculación.
2. Registra la solicitud de apertura del curso de capacitación o certificación en el SIVYC.
3. Verifica la documentación requerida por curso de capacitación o certificación y el tipo de cuota de recuperación:
  - Exoneración.
  - Reducción de cuota.
  - Cuota ordinaria.

¿Los datos son correctos?

No. Continúa en la actividad No. 3a  
Si. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Comunica de manera económica o por cualquier medio digital, al titular del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación los errores encontrados y retorna mediante SIVYC al módulo correspondiente a aperturas del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación.
- 3b. Recibe vía SIVYC las solventación del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación.

Regresa a la actividad No. 2

4. Comunica de manera económica o por cualquier medio digital, al titular del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación, la procedencia de la solicitud de apertura de curso o certificación.
5. Captura en el SIVYC los datos complementarios para poder solicitar la Clave de curso o certificación ARC-01 a la Dirección Técnica Académica.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	752





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UC-DA-002**

**Nombre del procedimiento:** Solicitud de asignación de claves de curso de capacitación o certificación (ARC-01).

**Propósito:** Tramitar la Clave de Apertura del curso de capacitación o certificación por parte de la Dirección Técnica Académica.

**Alcance:** Desde la solicitud de clave del curso de capacitación o certificación, hasta la generación del RIACD-02 de Inscripción.

**Responsable del procedimiento:** Departamento Académico de las Unidades de Capacitación de: Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, Reforma, Tonalá, Villaflores, Jiquipilas, Catazajá, Yajalón, San Cristóbal de las Casas y Ocosingo.

### Reglas:

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

### Políticas:

- La Dirección Técnica Académica es el único Órgano Administrativo facultado para proporcionar claves de autorización de aperturas de curso de capacitación o certificación.
- La Dirección de la Unidad de Capacitación, a través del titular del Departamento Académico, es el Órgano Administrativo facultado para solicitar la asignación de clave de curso de capacitación o certificación.
- La solicitud de asignación de clave ARC-01, deberá ser generada y cargada junto con los anexos por el Departamento Académico de la Unidad de Capacitación a través del SIVYC.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	753



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-DA-002**

- La solicitud de asignación de clave de curso de capacitación o certificación, deberá solicitarse dentro de 5 días hábiles previos y como máximo tres días hábiles posteriores al inicio del curso; transcurrido este plazo dicha solicitud generará automáticamente gestión extemporánea en un término no mayor a 5 días hábiles siempre y cuando el curso de capacitación o certificación en mención no haya concluido.
- La asignación de clave de curso de capacitación o certificación deberá realizarse previa verificación en el SIVYC de la paquetería didáctica del curso solicitado; así como la vigencia y disponibilidad del instructor externo en el REPIE.
- Los instructores externos no podrán tener una carga horaria mayor de 8 horas diarias, ni exceder de 40 horas en los 7 días naturales de la semana; asimismo, después de haber laborado 5 meses continuos deberá tomar 30 días naturales de receso.
- Los anexos del ARC-01 son: justificación de cupo, extensión de semanas, exoneración o reducción de cuota de recuperación, autorización de certificación, autorización de impartición de curso con riesgo, recibo provisional en caso de proyectos institucionales o recibo oficial; según sea el caso.
- El cupo para el curso de capacitación o certificación presencial o a distancia, deberá ser mínimo de 10 alumnos; de lo contrario deberá mediar un justificante de cupo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	754





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UC-DA-002**

### Descripción del Procedimiento:

- Captura en el SIVYC la presolicitud de asignación de clave de curso de capacitación o certificación ARC-01.

¿La presolicitud presentó inconsistencias durante la revisión de la Dirección Técnica Académica?

Si. Continúa en la actividad No. 1a  
No. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Atiende las inconsistencias señaladas y realiza su corrección.

Regresa a la actividad No. 1

2. Genera en el SIVYC e imprime memorándum de Solicitud de Asignación de Clave de curso de capacitación o certificación ARC-01 (DA-MSACA-F-01).
3. Recaba firmas de los titulares de la Dirección de la Unidad de Capacitación y de los Departamentos de Vinculación y Departamento Académico de la Unidad de Capacitación, recaba sello de despachado de la Dirección y carga en el SIVYC memorándum de Solicitud de Asignación de Clave de curso de capacitación o certificación ARC-01.
4. Recibe en el SIVYC memorándum de autorización de asignación de clave de curso de capacitación o certificación por parte de la Dirección Técnica Académica.
5. Elabora memorándum y adjunta copia del formato de autorización de clave ARC-01; imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

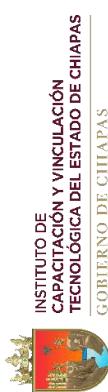
Original del memorándum:	Titular de la Delegación Administrativa de la Unidad de Capacitación.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.

6. Descarga del SIVYC e imprime formato RIACD-02 de Inscripción.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	755




**Manual de Procedimientos**


UNIDAD DE CAPACITACIÓN \_\_\_\_\_  
 DEPARTAMENTO ACADÉMICO \_\_\_\_\_  
 Memorándum de Solicitud de Asignación de Clave de Apertura ARC-01

PARA: (4)  
 DE: (5)  
 ASUNTO: SOLICITUD DE APERTURA

**CC. ARCHIVO.**

CURSO O CERTIFICACION	ESPECIALIDAD	NOMBRE	MOD	TIPO DE PACTACIÓN (10)	DISTANCIA EN	FECHA DE INICIO (11)	TERMINO (12)	HRS DIA (13)	HORARIO (14)	DIAS (15)	INSCRITOS (16)	CUPO FEM/MAS (17)	INSTRUCTOR (18)	CRETARIO DE PAGO (19)	MUNICIPIO (20)	ZONA ECONOMICA (21)	DEPENDENCIA BENEFICIDA (22)	TIPO DE CUOTA (23)	ESTADO EXO/RED (24)	ESTADIO FISICO MEDIUM VIRTUAL (25)	OBSERVACIONES (26)	(27)
(6)	(7)	(8)	(9)			(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)			(27)

**CRITERIO DE CONTRATACION Y PAGO**

1. PRIMARIA INCONCLUSA 2. PRIMARIA 3. SECUNDARIA 4. BACHILLERATO /PREPARATORIA O CARRERA TECNICA 5. PROFESIONAL PASANTE  
 6. PROFESIONAL (TITULO Y/O CEDULA) 7. MAESTRIA (PASANTE) & MAESTRIA (TITULO Y/O CEDULA) 9. DOCTORADO (TITULO Y/O CEDULA) 10.  
 11. PROFESIONAL CERTIFICADO DE COMPETENCIA LABORAL EN CAPACITACION ESPECIALIZADA Y TEMAS ESPECIFICOS

SOLICITA

ELABORÓ

V.O. Bo.

(28)

(29)

(30)

SEÑO/UNIDAD DE CAPACITACION

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACION

TITULAR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN



(32)



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	756



## Manual de Procedimientos



DA-MSACA-F-01

### Instructivo de Llenado de Memorándum de Solicitud de Asignación de Clave de Apertura ARC-01

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la Unidad de Capacitación.
2. Número asignado a la Unidad de Capacitación conforme a la clasificación de Órganos Administrativos, número de memorándum emitida por la Dirección de Unidad de Capacitación y año de emisión.
3. Lugar y fecha de emisión de la solicitud.
4. Nombre completo del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.
5. Nombre completo del titular de la Dirección Técnica Académica.
6. Tipo de curso de capacitación o certificación: Curso de capacitación o certificación.
7. Nombre de la especialidad.
8. Nombre del curso de capacitación o certificación.
9. Modalidad CAE o EXTENSIÓN.
10. Tipo de capacitación presencial o a distancia.
11. Duración del curso de capacitación o certificación en horas.
12. Fecha de inicio con día, mes y año.
13. Fecha de término con día, mes y año.
14. Total, horas diarias.
15. Horario de impartición.
16. Días que se impartirá. Por ejemplo: lunes a viernes, martes y miércoles, sábados.
17. Cupo de alumnos inscritos.
18. Total, mujeres.
19. Total, hombres.
20. Nombre completo del instructor externo.
21. Anotar el número correspondiente al criterio del pago del instructor externo.
22. Municipio donde se impartirá.
23. Zona económica.
24. Dependencia beneficiaria o capacitación abierta.
25. Tipo de cuota: Pago ordinario, exoneración y reducción de cuota, marca con una X.
26. Espacio físico descrito a detalle o plataforma virtual donde se impartirá el curso de capacitación o certificación.
27. Apartado destinado para describir situaciones no contempladas en el formato, tales como: pago por alumno, cuota de recuperación total por el curso, justificación de cupo (si aplica), autorización de riesgo (si aplica), extensión de semanas (si aplica), número de memorándum de exoneración o reducción de cuota de recuperación (si aplica), variación de horas del último día de curso, días inhábiles, y demás observaciones propias del curso a que haya lugar.
28. Nombre completo y firma del titular del Departamento de Vinculación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	757



**Manual de Procedimientos****DA-MSACA-F-01**

29. Nombre completo y firma del titular del Departamento Académico.
30. Nombre completo y firma del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.
31. Domicilio, teléfono y correo electrónico de la Unidad de Capacitación.

Nota: El formato se encuentra de manera horizontal con el tipo y tamaño de letra que se genera de manera automática del SISTEMA INTEGRAL DE VINCULACION Y CAPACITACION (SIVYC).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	758





## Manual de Procedimientos



ICATECH-DG-UC-DA-003

**Nombre del procedimiento:** Solicitud de autorización de certificación.

**Propósito:** Tramitar la autorización para una certificación a impartirse en la Unidad de Capacitación o Centro(s) de Trabajo Acción Móvil o Aulas Móviles.

**Alcance:** Desde la solicitud de certificación hasta su autorización por la Dirección Técnica Académica.

**Responsable del procedimiento:** Departamento Académico de las Unidades de Capacitación de: Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, Reforma, Tonalá, Villaflores, Jiquipilas, Catazajá, Yajalón, San Cristóbal de las Casas y Ocosingo.

### Reglas:

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

### Políticas:

- El titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación, a través del titular del Departamento Académico es la persona facultada para solicitar a la Dirección Técnica Académica, la autorización de la Certificación.
- La solicitud de autorización remitida a la Unidad de Capacitación deberá indicar lo siguiente: el nombre del curso a certificar, duración del curso, cantidad de aspirantes por grupo y cuota de recuperación.
- El cupo mínimo para certificación es de 8 personas.
- El memorándum de Autorización de Certificación, deberá ser cargado como anexo de la solicitud de asignación de clave de Curso de capacitación o certificación ARC-01 por el Departamento Académico de la Unidad de Capacitación a través del SIVYC.
- Toda certificación tendrá una duración de 10 horas, las cuales corresponden al pago del instructor externo, invariablemente de las horas a certificar por curso.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	759



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-DA-003**

- La Evaluación al instructor externo y al curso de capacitación dada su naturaleza incompatible con las certificaciones no será necesaria para su integración en el Expediente Único.
- El número de horas que acreditará el alumno, será igual que la duración que marque la paquetería didáctica de la certificación.
- En los formatos RIACD-02 de certificación; se podrán justificar la omisión de la firma de cada alumno acreditado; mediante un soporte de entrega al Organismo Público o Social o Privado; según corresponda; por oficio de entrega donde indica el nombre de la certificación brindada, la cantidad y número de folios de constancias de capacitación entregadas, para recabar sello de recibido.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	760





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UC-DA-003**

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe copia del memorándum a través de la Dirección de la Unidad de Capacitación; del titular de la Dirección de Vinculación, mediante el cual, notifica impartir la certificación a un Organismo Público o Social o Privado, según sea el caso, e indica los datos completos de este y determina.

Nota: La recepción de una solicitud de certificación, también podrá ser tramitada por la Dirección de una Unidad de Capacitación.

2. Elabora memorándum a través de la Dirección de la Unidad de Capacitación, mediante el cual solicita la autorización y asignación de instructor externo de certificación (DA-MSC-F-02) y adjunta la solicitud de asignación de clave de Curso de capacitación o certificación ARC-01; imprime, rubrica y recaba firma y sello de despachado del titular de la Unidad de Capacitación y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección Técnica Académica.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Gestión Académica.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.

3. Escanea memorándum de solicitud de la autorización y asignación del instructor externo de certificación y envía por correo electrónico al titular del Departamento de Gestión Académica.

¿La solicitud es procedente?

No. Continúa en la actividad No. 3a  
Si. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Recibe por correo electrónico las observaciones para su corrección.

Regresa a la actividad No. 2

4. Recibe copia del memorándum de autorización de certificación a través de la Dirección de la Unidad de Capacitación y determina.
5. Contacta al instructor externo designado, para acordar la programación de la certificación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	761



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-DA-003**

6. Verifica que la certificación cumpla con lo siguiente:

- La evaluación de cotejo será el criterio base para obtener la calificación de los alumnos y posterior asignación en el SIVYC.
- Las listas de asistencia (LAD-05) de la certificación deberán ser capturadas en el SIVYC, por el instructor externo.
- El instructor externo designado, deberá revisar y aplicar la evaluación de cotejo del alumno, propuesta en la paquetería didáctica y podrá agregar o no, los reactivos que considere pertinentes de acuerdo con los temas a certificar.

7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	762



**Manual de Procedimientos****DA-MSC-F-02****Memorándum de Solicitud de Certificación**

Unidad de Capacitación \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_.  
 (2) Memorándum No. ICATECH/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
 (3) Lugar y fecha.

C. \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_.

Titular de la Dirección Técnica Académica.  
 Presente.

Por medio del presente solicito su apoyo para la autorización de CERTIFICACIÓN de \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_ curso (s), que esta Unidad de Capacitación (1) requiere realizar conforme los datos que se describen a continuación:

FECHA DE INICIO:	(6)
NOMBRE DEL CURSO:	(7)
ESPECIALIDAD:	(8)
DURACIÓN:	(9)
DEPENDENCIA BENEFICIADA:	(10)
NÚMERO DE BENEFICIARIOS:	(11)
CUOTA DE RECUPERACIÓN TOTAL:	(12)

Así mismo, lo anterior con la finalidad de que sea asignado el instructor externo correspondiente incluido en el Registro de Padrón de Instructores Externos (REPIE), que nos permita atender la solicitud de la dependencia citada con anterioridad, de manera oportuna.

Sin otro particular le envío un cordial saludo.

Atentamente

(14)

Vo. Bo.

C. \_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_  
 Titular de la Unidad de Capacitación \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_.

\_\_\_\_ (15) \_\_\_\_\_  
 Titular de la Dirección Técnica Académica

C.c.p (16) - Titular de la Unidad Ejecutiva.  
 C.c.p (17) - Titular del Departamento de Gestión Académica.  
 C.c.p (18) - Titular del Departamento de Vinculación.  
 C.c.p (19) - Titular del Departamento Académico.  
 Archivo.

(20)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	763



**Manual de Procedimientos****DA-MSC-F-02****Instructivo de llenado de  
Memorándum de Solicitud de Certificación**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la Unidad de Capacitación.
2. Número de identificación administrativa de la Unidad de Capacitación, número de memorándum, y año en curso.
3. Lugar y fecha en el cual se emite el memorándum.
4. Nombre completo del titular de la Dirección Técnica Académica.
5. Número de cursos a certificar.
6. Fecha de inicio del curso.
7. Nombre del curso.
8. Especialidad del curso.
9. Duración del curso.
10. Nombre de la dependencia beneficiada.
11. Total de alumnos autorizados por curso.
12. Costo total por curso.
13. Nombre completo y firma del titular de la Unidad de Capacitación.
14. Sello de la Unidad de Capacitación.
15. Nombre completo y firma del titular de la Dirección Técnica Académica.
16. Nombre completo del titular de la Unidad Ejecutiva.
17. Nombre completo del titular del Departamento de Gestión Académica.
18. Nombre completo del titular del Departamento de Vinculación de la Unidad.
19. Nombre completo del titular del Departamento Académico.
20. Domicilio, teléfono y correo electrónico de la Unidad de Capacitación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	764





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UC-DA-004**

**Nombre del procedimiento:** Solicitud de reprogramación, modificación o cancelación de curso de capacitación o certificación (ARC-02).

**Propósito:** Tramitar la reprogramación, modificación o cancelación de la apertura del curso de capacitación o certificación, por parte de la Dirección Técnica Académica.

**Alcance:** Desde la solicitud de la reprogramación, modificación o cancelación de clave del curso de capacitación o certificación ARC-02, hasta su autorización por parte de la Dirección Técnica Académica.

**Responsable del procedimiento:** Departamento Académico de las Unidades de Capacitación de: Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, Reforma, Tonalá, Villaflor, Jiquipilas, Catazajá, Yajalón, San Cristóbal de las Casas y Ocosingo.

### Reglas:

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

### Políticas:

- El titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación es la persona facultada para solicitar reprogramación, modificación o cancelación de curso de capacitación o certificación ARC-02.
- La Dirección Técnica Académica es el único Órgano Administrativo, facultado para la autorización del ARC-02.
- La solicitud de reprogramación o cancelación del curso de capacitación o certificación podrá realizarse una vez que se tenga la autorización de clave emitida por la Dirección Técnica Académica, siempre y cuando no haya sido cubierto el 50% de las horas del curso de capacitación o certificación.
- No será autorizada ninguna reprogramación, modificación o cancelación del curso de capacitación o certificación una vez reportado en Formato "T".
- La modificación de instructor externo procederá siempre y cuando el criterio de pago del nuevo instructor externo sea el mismo al previamente autorizado en el ARC-01.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	765





## Manual de Procedimientos



ICATECH-DG-UC-DA-004

### Descripción del Procedimiento:

- Genera en el SIVYC presolicitud de reprogramación, modificación o cancelación de curso de capacitación o certificación ARC-02.

¿La presolicitud presentó inconsistencias durante la revisión de la Dirección Técnica Académica?

Si. Continúa en la actividad No. 1a  
No. Continúa en la actividad No. 2

- Atiende las inconsistencias señaladas y procede a su corrección.

Regresa a la actividad No. 1

- Genera e imprime memorándum de solicitud de reprogramación, modificación o cancelación de clave de curso de capacitación o certificación ARC-02 en el SIVYC (DA-MSRMCAACC-F-03).
- Firma y recaba firma en la solicitud de reprogramación, modificación o cancelación ARC-02; del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación y recaba sello de despachado de la Dirección y remite vía SIVYC a la Dirección Técnica Académica.
- Recibe vía SIVYC memorándum de autorización de reprogramación, modificación o cancelación de clave de curso de capacitación o certificación ARC-02 por parte de la Dirección Técnica Académica.
- Descarga del SIVYC los formatos ARC-02 y RIACD-02 de Inscripción e imprime.

- Elabora memorándum mediante el cual notifica los cambios y adjunta copia de los formatos ARC-02 y RIACD-02 de Inscripción; imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Delegación Administrativa de la Unidad de Capacitación.

1<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Archivo.

- Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	766




**Manual de Procedimientos**

**Memorándum de Solicitud de Reprogramación, Modificación o Cancelación de Apertura de Curso de Capacitación o Certificación ARC-02**



UNIDAD DE CAPACITACIÓN (1)  
DEPARTAMENTO ACADÉMICO  
ARC-02

PARA: (4)

DE: (5)

ASUNTO: SOLICITUD DE REPROGRAMACIÓN, MODIFICACIÓN O CANCELACIÓN

CC. ARCHIVO

CURSO O CERTIFICACIÓN	NOMBRE MOD.	TIPO DE CAPACITACIÓN (9)	HORAS PRES. EN	CLAVE DISTANCIA EN	NUM. DE MEMORANDUM DE AUT. DE CLAVE	INSTRUCTOR	INICIO	TERMINO	ESPAZO FÍSICO	MOTIVO	SOLICITA	OBSERVACIONES
(6)	(7)	(8)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

ELABORÓ  
(20)

V.O. Bo.  
(21)

DA-MSRMCACCC-F-03  
PERIODICO OFICIAL NO. 350 2a. SECCION

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN

SELLO UNIDAD DE  
CAPACITACIÓN



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	767





## Manual de Procedimientos



DA-MSRMCACCC-F-03

### Instructivo de llenado de Memorándum de Solicitud de Reprogramación, Modificación o Cancelación de Apertura de Curso de Capacitación o Certificación ARC-02

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la Unidad de Capacitación.
2. Número asignado a la Unidad de Capacitación conforme a la clasificación de Órganos Administrativos, número de memorándum emitida por la Dirección de Unidad de Capacitación y año de emisión.
3. Lugar y fecha de emisión de la solicitud.
4. Nombre completo del titular de la Dirección Técnica Académica.
5. Nombre completo del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.
6. Tipo de Curso de capacitación o certificación.
7. Nombre del curso de capacitación o certificación.
8. Modalidad CAE o EXTENSIÓN.
9. Tipo de capacitación presencial o a distancia, marcar con una X.
10. Duración del curso de capacitación o certificación en horas.
11. Clave de apertura asignada por la Dirección Técnica Académica, a través del Departamento de Gestión Académica.
12. Número de memorándum de autorización de la clave de apertura.
13. Nombre completo del instructor externo, iniciando por el apellido paterno, apellido materno y nombres.
14. Fecha de inicio con año, mes y día.
15. Fecha de término con año, mes y día.
16. Espacio físico o medio virtual donde se impartirá el curso de capacitación o certificación.
17. Motivo de la solicitud ARC-02 (reprogramación fecha/hora, cambio de instructor externo o cancelación.)
18. Nombre completo del solicitante.
19. Observaciones, se describe la solicitud de la Unidad de Capacitación o Centro de Trabajo Acción Móvil.
20. Nombre completo y firma del titular del Departamento Académico.
21. Nombre completo y firma del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.
22. Sello de la Unidad de Capacitación.
23. Domicilio, teléfono y correo electrónico de la Unidad de Capacitación.

Nota: El formato se encuentra de manera horizontal con el tipo y tamaño de letra que se genera de manera automática del SISTEMA INTEGRAL DE VINCULACION Y CAPACITACION (SIVYC).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	768



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-DA-005**

**Nombre del procedimiento:** Solicitud de pago a Instructor Externo ante la Delegación Administrativa.

**Propósito:** Gestionar el pago del Instructor Externo al concluir el curso de capacitación o certificación.

**Alcance:** Desde la confirmación de la conclusión del curso o certificación hasta la solicitud de pago del instructor externo ante la Delegación Administrativa.

**Responsable del procedimiento:** Departamento Académico de las Unidades de Capacitación de: Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, Reforma, Tonalá, Villaflores, Jiquipilas, Catazajá, Yajalón, San Cristóbal de las Casas y Ocosingo.

**Reglas:**

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- El instructor externo deberá comprobar la conclusión del curso de capacitación, mediante la entrega de la documentación respectiva; para posteriormente tramitar su pago.
- Para la entrega de los formatos de control escolar respectivos, así como las evidencias de que el curso de capacitación o certificación fue impartido; la firma podrá ser autógrafa; y en el caso de ser firma electrónica, deberá ser la emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	769





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UC-DA-005**

### Descripción del Procedimiento:

1. Verifica la documentación generada y proporcionada por el instructor externo, como soporte de que el curso de capacitación impartido, finalizó en tiempo y forma con lo siguiente:
  - Lista de asistencia de alumnos (LAD-04) (DA-LA-F-04).
  - Registro de evaluación por sub-objetivos (RESD-05) (DA-RES-F-05).
  - Evaluaciones de los alumnos.
  - Evaluaciones instructor externo.

¿La documentación presentada por el instructor externo está completa y correcta?

No. Continúa en la actividad No. 1a  
Si. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Comunica por cualquier medio digital al instructor externo, los documentos faltantes o las correcciones necesarias.  
Regresa a la actividad No. 1
2. Complementa con la documentación generada por curso a través del SIVYC: Formatos de RIACD-02 (Inscripción, Acreditación y Certificación).
3. Elabora memorándum mediante el cual notifica que el curso ha concluido satisfactoriamente, al que adjunta la lista de asistencia debidamente requisitada, sellada y firmada y/o lista de los capacitados, para que proceda el pago del instructor externo; imprime, firma, distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Delegación Administrativa de la Unidad de Capacitación.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.

4. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	770





**INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN  
TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS**

---

**GOBIERNO DE CHIAPAS**



**Manual de Procedimientos**



**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO  
LISTA DE ASISTENCIA  
(LAD-04)**

DA-1A-F-04

UNIDAD DE CAPACITACIÓN: ( 1 ) CLAVE CCT: ( 2 ) CURSO: ( 9 ) CICLO ESCOLAR: ( 3 ) CLAVE: ( 1 0 ) GRUPO: ( 4 ) MES: ( 5 ) AÑO: ( 6 ) ÁREA: ( 7 )  
 ESPECIALIDAD: ( 8 ) CURP: ( 1 4 ) FECHA INICIO: ( 1 1 ) FECHA TERMINO: ( 1 2 ) HORARIO: ( 1 3 )

(21)

NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR EXTERNO

(22)

**NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO  
DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	771



## Manual de Procedimientos



DA-LA-F-04

### Instructivo de llenado del Lista de Asistencia (LAD-04)

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la Unidad de Capacitación.
2. Clave que identifica a la Unidad, tal como aparece en el Catálogo de Centros de Trabajo.
3. Asentar los dos últimos dígitos del año en que se indica y concluye el ciclo escolar correspondiente.
4. Citar el número consecutivo del total de grupos que hay por especialidad.
5. Mes en que se registra la información.
6. Número completo del año en que se registra la información.
7. Describir el nombre del área correspondiente de acuerdo al Catálogo de Especialidades y Cursos Vigentes.
8. Indicar el nombre de la especialidad correspondiente de acuerdo al Catálogo de Especialidades y Cursos Vigentes.
9. Redactar el nombre del curso a impartir de acuerdo al Catálogo de Especialidades y Cursos Vigentes.
10. Clave correspondiente al curso a impartir de acuerdo al Catálogo de Especialidades y Cursos Vigentes.
11. Indicar con Número la fecha en que se inicia el curso a impartir anotando día, mes y año.
12. Señalar con Número la fecha en que termina el curso a impartir, anotando día mes y año.
13. Horario en que se imparte el curso.
14. Registrar la clave Única de registro de Población del instructor externo que imparte el curso.
15. Número consecutivo.
16. Escribir el número de control asignado para cada capacitando inscrito.
17. Nombre completo del interesado en el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y nombre (s).
18. Marcar en cada uno los signos correspondientes: asistencias, faltas, faltas justificadas, retardos y permisos.
19. En A: anotar el número de asistencias obtenidas en el curso.
20. En I: anotar el número de inasistencias obtenidas en el curso.
21. Nombre y firma del instructor externo.
22. Nombre y firma del titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación.

Nota: El formato se encuentra de manera horizontal con el tipo y tamaño de letra que se genera de manera automática del SISTEMA INTEGRAL DE VINCULACION Y CAPACITACION (SIVYC).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	772





**Manual de Procedimientos**



**INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN  
TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS**

---

**GOBIERNO DE CHIAPAS**



**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO  
REGISTRO DE EVALUACIÓN POR SUBOBJETIVOS  
(RESD-05)**

DA-RES-F-05

(19)

(20)

NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR EXTERNO

**NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO  
DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	773



## Manual de Procedimientos



DA-RES-F-05

### Instructivo de llenado del Registro de Evaluación por Subjetivos

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre oficial que identifica la Unidad.
2. Clave que identifica a la Unidad, tal como aparece en el catálogo de centros de trabajo.
3. Nombre del área correspondiente de acuerdo al catálogo de especialidades y cursos vigentes.
4. Indicar el nombre de la especialidad correspondiente de acuerdo al catálogo de especialidades y cursos vigentes.
5. Mencionar el nombre del curso a impartir de acuerdo al catálogo de especialidades y cursos vigentes.
6. Indicar la clave correspondiente al curso a impartir de acuerdo al catálogo de especialidades y cursos vigentes.
7. Registrar los dos últimos dígitos del año en que se inicia y concluye el ciclo escolar correspondiente.
8. Mencionar con número la fecha en que se inicia el curso a impartir, anotando día, mes y año.
9. Mencionar con número la fecha en que terminar el curso a impartir, anotando día, mes y año.
10. Número consecutivo del total de grupos que hay por especialidad.
11. Señalar el número de horas impartidas por día.
12. Escribir la clave única de registro de población del instructor externo que imparte el curso.
13. Número de alumnos en curso.
14. Número de control asignado para cada capacitando inscrito.
15. Se anotará en este espacio el nombre completo del interesado en el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y nombre(s).
16. Número de clave correspondiente a cada subjetivo, de acuerdo al programa académico.
17. Registrar la calificación correspondiente al desempeño del capacitando durante cada subjetivo.
18. Número de calificación total correspondiente a la suma de resultados por subobjetivo.
19. Nombre y firma del instructor externo.
20. Nombre y firma del titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación.

Nota: El formato se encuentra de manera horizontal con el tipo y tamaño de letra que se genera de manera automática del SISTEMA INTEGRAL DE VINCULACION Y CAPACITACION (SIVYC).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	774





## Manual de Procedimientos



ICATECH-DG-UC-DA-006

**Nombre del procedimiento:** Control de números de folios de constancias de capacitación expedidas, duplicadas y canceladas.

**Propósito:** Registro para el control de constancias de asignadas a la Unidad de Capacitación.

**Alcance:** Desde la solicitud de asignación de constancias de capacitación al Departamento de Certificación y Control de la Dirección Técnica Académica hasta su expedición o cancelación y reporte.

**Responsable del procedimiento:** Departamento Académico de las Unidades de Capacitación de: Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, Reforma, Tonalá, Villaflores, Jiquipilas, Catazajá, Yajalón, San Cristóbal de las Casas y Ocosingo.

### Reglas:

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

### Políticas:

- El titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación, es la persona responsable del control de las asignaciones de folios de constancias de capacitación, así como de su emisión, impresión y entrega.
- La cancelación de constancias de capacitación, procederá por:
  - Por error mecanográfico.
  - Sin utilizar.
  - Por no solicitado.
  - Por deterioro del formato.
  - Por robo.
  - Por extravío.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	775





## Manual de Procedimientos



ICATECH-DG-UC-DA-006

- La emisión de un duplicado de constancia; por error cometido por el personal de las Unidades de Capacitación, no será justificado y será cubierta la cuota correspondiente acorde al Tabulador de Cuotas de Recuperación por Curso de Capacitación y otros conceptos, del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.
- El control de las constancias de capacitación expedidas y canceladas, será responsabilidad del Departamento Académico, y será reportado al titular de Certificación y Control de la Dirección Técnica Académica.
- La solicitud de un duplicado de constancia, deberá ser por escrito de la persona interesada (egresado), misma que será justificada por deterioro, extravío o por no haber asistido a recibirla oportunamente (siempre y cuando no hayan transcurrido más de 2 años desde la conclusión de su acreditación del curso de capacitación o certificación). El duplicado solicitado será tramitado después de haber sido pagado la cuota correspondiente acorde al Tabulador de Cuotas de Recuperación por Curso de Capacitación y otros conceptos, del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.
- Para el caso de emisión de constancias digitales, las firmas de autenticidad deberán ser mediante, firma electrónica avanzada, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- La administración y asignación de los folios de las constancias digitales para uso de firma electrónica, será exclusivamente facultad de la Dirección Técnica Académica.
- Para la cancelación de constancias digitales, se gestionará oficialmente ante la instancia normativa correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	776





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UC-DA-006**

### Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum a través de la Dirección de la Unidad de Capacitación; mediante el cual solicita el número total de las constancias de capacitación por Unidad y Centro(s) de Trabajo Acción Móvil (DA-MSC-F-06) de forma periódica (según sea el número de capacitaciones y/o certificaciones concluidas); acorde al POA aprobado y en atención a las necesidades de la Unidad de Capacitación, respecto al número de beneficiarios atendidos; imprime, rubrica y recaba firma y sello de despachado de la Dirección de la Unidad de Capacitación y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección Técnica Académica.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Certificación y Control.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación.
3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.

2. Recibe copia memorándum a través del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación, mediante el cual se autoriza la asignación de folios de constancias de capacitación; para la elaboración del acta de asignación de constancias de capacitación y determina.
3. Elabora acta de asignación de constancias de capacitación de acuerdo a la enumeración de los folios de constancias de capacitación; imprime, firma y recaba firma y sello del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.
4. Entrega original del acta de asignación de constancias de capacitación al titular del Departamento de Certificación y Control; y recibe las constancias de capacitación asignadas de manera física; y coteja que la numeración de los folios sea correcta y resguarda.
5. Verifica en el SIVYC, los cursos de capacitación y/o de certificación concluidos.

¿El instructor externo entregó calificaciones?

No. Continúa en la actividad No. 5a  
Sí. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Comunica por cualquier medio digital al instructor externo, realice el registro de calificaciones en el SIVYC.

Regresa a la actividad No. 5

6. Ingresa al módulo de Grupos/Asignación de folios en el SIVYC y selecciona asignar folios a los cursos de capacitación y/o certificaciones concluidas por cada alumno capacitado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	777





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UC-DA-006**

7. Imprime constancias de capacitación y/o certificación por cada alumno capacitado con los datos completos respectivos.

Continúa en el procedimiento No. ICATECH-DG-UC-DA-007 de entrega de constancias de capacitación o certificación.

8. Identifica cancelación o duplicidad de constancias de capacitación o certificación.

La constancia de capacitación o certificación requiere ser cancelada. Continúa en la actividad No. 9

La constancia de capacitación o certificación requiere ser duplicada. Continúa en la actividad No. 16

9. Conjunta las constancias de capacitación o certificación a cancelarse.

10. Elabora memorándum a través de la Dirección de la Unidad de Capacitación mediante el cual solicita la cancelación de constancias de capacitación (DA-MICCC-F-07), dirigido al titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación; imprime, firma y recaba firma y sello de despachado del titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación y escanea.

11. Ingresa al módulo de Grupos/Cancelación de folios en el SIVYC y selecciona cancelación de folios y realiza lo siguiente:

- Carga el memorándum elaborado de cancelación de folios respectivos.
- Selecciona los folios de constancias de capacitación a cancelarse.

12. Clasifica la solicitud de cancelación de la(s) constancia(s) de capacitación expedida(s).

13. Elabora el acta de cancelación de la(s) constancia(s) de capacitación e indica el(los) folios de constancias de capacitación, que se cancelarán; imprime, firma y recaba firma y sello del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación e indica el tipo de cancelación como sigue:

La cancelación es por robo o extravío. Continúa en la actividad No. 13a.

La cancelación es por error mecanográfico o deterioro del formato. Continúa en la actividad No. 14a.

La cancelación es por sin utilizar o no solicitada. Continúa en la actividad No. 15a.

- 13a. Realiza la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público del lugar respectivo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	778





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UC-DA-006**

- 13b. Elabora memorándum a través de la Dirección Unidad de Capacitación, mediante el cual notifica y solicita la cancelación de constancias de capacitación por robo o extravío (DA-MEARE-F-08); imprime, rubrica y recaba firma y sello de despachado de la Dirección de la Unidad de Capacitación; al que adjunta copia certificada de la denuncia realizada por el robo o extravío.

Original del memorándum y copia Titular de la Unidad Jurídica.  
certificada de la denuncia:

- 1<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Titular de la Dirección Técnica Académica.  
 2<sup>a</sup>. Copia del memorándum y original Titular del Departamento de Certificación y Control.  
 del Acta de Cancelación de  
 Constancias de capacitación:  
 3<sup>a</sup>. Copia del memorándum y copia de Titular del Departamento Académico.  
 la denuncia y Acta de Cancelación de  
 Constancias de capacitación:  
 4<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 25

- 14a. Elabora memorándum mediante el cual notifica el número de constancias de capacitación canceladas por error mecanográfico o por deterioro (según sea el caso); imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Delegación Administrativa de la Unidad de Capacitación.  
 1<sup>a</sup>. Copia del memorándum: Archivo.

- 14b. Recibe memorándum del titular de la Delegación Administrativa de la Unidad de Capacitación, mediante el cual notifica la cuota total a recuperar, correspondiente al número de constancias de capacitación canceladas.

- 14c. Entrega de manera económica al titular de la Delegación Administrativa de la Unidad de Capacitación; el comprobante de depósito o transferencia de la cuota total recuperada, por las constancias de capacitación canceladas y canjea por un recibo oficial expedido por la Unidad.

- 14d. Elabora el acta de cancelación de constancias de capacitación y entrega el original, al titular del Departamento de Certificación y Control; y adjunta recibo oficial expedido por cancelación y las constancias de capacitación canceladas (por error mecanográfico o deterioro, según sea el caso); imprime, rubrica y recaba firma y sello de la Dirección de la Unidad de Capacitación.

- 14e. Recaba sello de recibido en el acta de cancelación de constancias de capacitación (por error mecanográfico o deterioro, según sea el caso); del titular del Departamento de Certificación y Control; y resguarda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	779





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UC-DA-006**

Continúa en la actividad No. 25

- 15a. Revisa en el registro de constancias de capacitación entregadas; si existen constancias de capacitación no solicitadas después de 90 días desde su expedición y coloca sello de cancelación de constancia de capacitación de la Unidad de Capacitación correspondiente, sobre las mismas.

Nota: Las constancias de capacitación no utilizadas, únicamente son reportadas, cuando existe un cambio en su formato.

- 15b. Elabora el acta de cancelación de constancias de capacitación por no solicitadas; imprime, rubrica y recaba firma y sello de la Dirección de la Unidad de Capacitación; y entrega el original al titular del Departamento de Certificación y Control.
- 15c. Recaba sello de recibido en el acta de cancelación de constancias de capacitación por no solicitadas; del titular del Departamento de Certificación y Control; y resguarda.

Continúa en la actividad No. 25

16. Recibe carta de solicitud dirigida a la Dirección de la Unidad de Capacitación; de la persona interesada, mediante el cual solicita el duplicado de una constancia de capacitación, con la descripción de sus datos completos y su justificación; firma de recibido y determina.
17. Verifica en el SIVYC la existencia del registro del egresado y el tiempo transcurrido desde su acreditación del curso de capacitación o certificación.

¿La solicitud de duplicado de constancia de capacitación es procedente?

No. Continúa en la actividad No. 17a  
Sí. Continúa en la actividad No. 18

- 17a. Elabora oficio a través de la Dirección de la Unidad de Capacitación mediante el cual, indica la improcedencia de la solicitud de duplicado de la constancia de capacitación (DA-OIEDC-F-09) y describe su justificación (según sea el caso); imprime, rubrica, recaba firma y sella de despachado de la Dirección de la Unidad de Capacitación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona solicitante.
1 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Titular del Departamento Académico.
2 <sup>a</sup> . Copia del oficio:	Archivo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	780





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UC-DA-006**

Continúa en la actividad No. 25

18. Comunica por cualquier medio digital, a la persona solicitante de duplicado de constancia de capacitación o certificación, la cita para su atención.
19. Indica al interesado, realizar el pago correspondiente, de conformidad al monto por el duplicado de constancia solicitada; de acuerdo al Tabulador de Cuotas de Recuperación por Curso de Capacitación y otros conceptos, del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.
20. Recibe original de comprobante del pago correspondiente (ficha de depósito o de transferencia bancaria), para la emisión del duplicado de constancia de capacitación solicitada.
21. Elabora el duplicado de la constancia de capacitación o certificación, firma y recaba firma del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación (DA-RCDO-F-10).
22. Descarga formato de entrega de constancia de capacitación duplicada (RCDOD-11) e imprime.
23. Entrega constancia de capacitación duplicada y recaba firma del egresado en el espacio correspondiente; en el formato RCDOD-11; y resguarda.
24. Registra en el módulo de Reportes RCDOD-11 de SIVYC (DA-RIAC-F-11), los cursos de capacitación y/o certificación concluidos y en los cuales se trató duplicado de constancia de capacitación; descarga, imprime, firma y recaba la firma del titular de la Dirección de la Unidad y estampa sello de la Unidad de Capacitación correspondiente.
25. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	781



**Manual de Procedimientos****DA-MSCC-F-06****Memorándum de Solicitud de Constancias de Capacitación**

Unidad de Capacitación \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_  
 (2) Memorandum No. ICATECH/\_\_\_\_/\_\_\_\_/  
 Lugar y Fecha (3)

C. \_\_\_\_ (4) \_\_\_\_

Titular de la Dirección Técnica Académica  
 Presente

Por medio de la presente me permito saludarlo cordialmente y a la vez solicitar constancias de capacitación para el Departamento Académico de la Unidad, descrito en la siguiente tabla:

Cantidad (5)	Modalidad GENERALES	Unidad /Centro de Trabajo Acción Móvil (6)	Mes (7)

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente

C. \_\_\_\_ (8) \_\_\_\_  
 Titular de la Unidad de Capacitación \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_

C.c.p. (9)- Titular del Departamento de Certificación y Control.  
 C.c.p (10)- Titular del Departamento Académico.  
 Archivo.

(11)



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	782



**Manual de Procedimientos****DA-MSCC-F-06****Instructivo de Llenado de  
Memorándum de Solicitud de Constancias de Capacitación**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la Unidad de Capacitación.
2. Número de identificación administrativa de la Unidad de Capacitación, número de memorándum, y año en curso.
3. Lugar y fecha en la que se envía el memorándum.
4. Nombre del titular de la Dirección Técnica Académica.
5. Cantidad (escrita con números) de constancias de capacitación a solicitar.
6. Nombre de la Unidad de Capacitación o Centro de Trabajo Acción Móvil para las que se necesitan las constancias de capacitación.
7. Mes para el que se necesitan las constancias de capacitación.
8. Nombre del titular de la Unidad de Capacitación.
9. Nombre del titular del Departamento de Certificación y Control.
10. Nombre del titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación.
11. Domicilio, teléfono y correo electrónico de la Unidad de Capacitación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	783





## Manual de Procedimientos



DA-MICCC-F-07

### Memorándum de Informe de Cancelación de Constancia de Capacitación

Unidad de Capacitación \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_  
 (2) Memorándum No. ICATECH/\_\_\_\_/\_\_\_\_/  
 Lugar y Fecha (3)

C. \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_

Titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación (1)  
 Presente

Por medio del presente, se informa de la cancelación de \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_ constancias de capacitación, por error mecanográfico, del curso asignado a la \_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_. a continuación, se enlista el (los) curso(s), número de folio y nombre del alumno al que le fue asignado:

\_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_, clave \_\_\_\_\_ (8)

CONSTANCIA CANCELADA	
No. de folios	Nombres
(9)	(10)

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente

C. \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_

Titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación

C.c.p. (12)- Titular de la Delegación Administrativa de la Unidad de Capacitación.  
 Archivo.

(13)



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	784



**Manual de Procedimientos**

DA-MICCC-F-07

**Instructivo de Llenado de  
Memorándum de Informe de Cancelación de Constancia de Capacitación**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la Unidad de Capacitación.
2. Número de identificación administrativa de la Unidad de Capacitación, número de Memorándum, y año en curso.
3. Lugar y fecha en la que se envía el memorándum.
4. Nombre del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.
5. Cantidad (escrita con números) de constancias de capacitación a cancelar.
6. Nombre de la Unidad de Capacitación o Centro de Trabajo Acción Móvil.
7. Nombre del curso.
8. Clave del curso
9. Número de folio a cancelar.
10. Nombre del alumno.
11. Nombre del titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación.
12. Nombre del titular del Departamento de Delegación Administrativa de la Unidad de Capacitación.
13. Domicilio, teléfono y correo electrónico de la Unidad de Capacitación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	785





## Manual de Procedimientos



**DA-MEARE-F-08**

### Memorándum Entrega de Acta por Robo o Extravío

Unidad de Capacitación (1)

(2) Memorándum No. ICATECH/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Lugar y fecha (3)

C. \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_

Titular de la Unidad Jurídica  
Presente

Por medio de la presente, derivado del robo o extravío de (5) constancias de capacitación, anexo copia de acta de la denuncia realizada ante ministerio público.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

### A T E N T A M E N T E

\_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_  
Titular de la Unidad de Capacitación \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_

C.c.p (7)- Titular de Dirección Técnica Académica.  
C.c.p (8)- Titular del Departamento de Certificación y Control.  
C.c.p (9)- Titular del Departamento Académico.  
Archivo.

(10)



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	786



**Manual de Procedimientos****DA-MEARE-F-08****Instructivo de llenado de  
Memorándum entrega de acta por robo o extravío**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la Unidad de Capacitación.
2. Número de identificación administrativa de la Unidad de Capacitación, número de memorándum, y año en curso.
3. Lugar y fecha en la que se envía el memorándum.
4. Nombre del titular de la Unidad Jurídica.
5. Cantidad de constancias de capacitación extraviadas.
6. Nombre del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.
7. Nombre del titular de la Dirección Técnica Académica.
8. Nombre del titular del Departamento de Certificación y control.
9. Nombre del titular del Departamento Académico.
10. Domicilio, teléfono y correo electrónico de la Unidad de Capacitación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	787



**Manual de Procedimientos****DA-OIEDCC-F-09****Oficio de Improcedencia de Emisión de Duplicado de Constancia de Capacitación**

Unidad de Capacitación (1)  
 Departamento Académico, Oficio No. (2)  
 Lugar y fecha (3)

C. \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_  
 Nombre completo del solicitante.

En respuesta a su atento escrito s/n de fecha \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_ mediante el cual solicita emisión del duplicado de constancia de capacitación de Curso de Capacitación denominado \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_ realizado en la fecha \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_ debido a la justificación: \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_ y anexa como soporte de la solicitud: copia de identificación oficial (especificar).

Por este medio, se le informa que, derivado de la revisión realizada, se determina improcedente la emisión de duplicado de constancia de capacitación, por la siguiente justificación \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_.

Atentamente

C.\_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_  
 Titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.

C.c.p (11) Titular del Departamento Académico.  
 Archivo.

(12)



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	788



**Manual de Procedimientos**

DA-OIEDCC-F-09

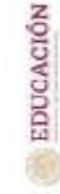
**Instructivo de llenado de  
Oficio de Improcedencia de Emisión de Duplicado de Constancia de Capacitación**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la Unidad de Capacitación.
2. Número de oficio del Departamento Académico.
3. Lugar y fecha de elaboración del oficio.
4. Nombre completo del solicitante.
5. Fecha del escrito del capacitado que solicita duplicado de constancia de capacitación.
6. Nombre del curso del cual solicita duplicado de constancia de capacitación.
7. Fecha en la que el curso del cual se solicita duplicado de constancia de capacitación.
8. Justificación por la que el capacitado solicita duplicado de constancia de capacitación.
9. Justificación por la que se determina improcedente la emisión de duplicado de constancia de capacitación.
10. Nombre completo y firma del titular del Departamento Académico.
11. Nombre completo del titular del Departamento Académico.
12. Domicilio, teléfono y correo electrónico de la Unidad de Capacitación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	789



**Manual de Procedimientos****DA-RCDO-F-10**

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO  
REGISTRO Y CONTROL DE DUPLICADOS OTORGADOS  
(RCDDO-11)

INSTITUTO DESCENTRALIZADO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS	TIPO DE DOCUMENTO (2)
UNIDAD DE CAPACITACIÓN: (1)	CONSTANCIA: CAE EXTENSIÓN ( )
CLAVE CCT: (3)	FECHA: (5)
CICLO QUE SE REPORTA: (4)	

NU M	NÚMERO DE CONTROL	NOMBRE DEL ALUMNO PRIMER APELLIDO/SEGUNDO APELLIDO/NOMBRE(S)	ESPECIALIDAD	FOLIO DEL DIPLOMA O CONSTANCIA	FOLIO DEL DUPLICADO	FECHA DE RECIBIDO	FIRMA DEL ALUMNO
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

(14) \_\_\_\_\_  
 (15) \_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN  
 SELLO

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	790



**Manual de Procedimientos**

DA-RCDO-F-10

**Instructivo de llenado de  
Registro y Control de Duplicados Otorgados (RCDOD-011)**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

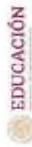
1. Número de Unidad de Capacitación.
2. Marcar con una “X” el tipo de documento.
3. Clave que identifica a la Unidad, tal como aparece en el Catálogo de Centros de Trabajo.
4. Ciclo escolar que se reporta.
5. Fecha en la que se elabora el reporte.
6. Número consecutivo.
7. Número de control del alumno.
8. Nombre completo del alumno.
9. Especialidad
10. Folio original asignado al alumno.
11. Folio del duplicado otorgado al alumno.
12. El alumno deberá escribir la fecha en que fue recibido.
13. Firma del alumno.
14. Nombre completo y firma del titular de la Unidad de Capacitación.
15. Sello de la Unidad de Capacitación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	791





**Manual de Procedimientos**



DA-RIAC-F-11

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO**  
**REGISTRO DE INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN**  
**(RIACD-02)**

(1) EXT CAE

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	792

**Manual de Procedimientos****DA-RIAC-F-11**

**Instructivo de llenado de  
Registró de Inscripción, Acreditación y Certificación  
(RIADC-02)**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Marcar con una “X” el tipo de modalidad del curso.
2. Nombre y número que identifica a la Unidad de Capacitación.
3. Clave que identifica a la Unidad, tal como aparece en el catálogo de centros de trabajo.
4. Nombre del área correspondiente de acuerdo al catálogo de especialidades y cursos vigentes.
5. Área de la especialidad según la oferta educativa.
6. Nombre del curso.
7. Clave del curso.
8. Ciclo escolar.
9. Periodo trimestral en el que se está reportando el curso.
10. Fecha de inicio del curso.
11. Fecha de término del curso.
12. Duración del curso total en horas.
13. Número de grupo.
14. Horario del curso (día o días que se llevara a cabo, hora de inicio y termino).
15. Clave Única de Registro de Población (CURP) del instructor externo.
16. Convenio realizado con el Organismo Público, Social o Privado; según sea el caso.
17. Número consecutivo.
18. Número de control escolar del alumno.
19. Nombre completo del alumno iniciando por los apellidos.
20. Cuota de recuperación completa, según sea el caso.
21. Si el alumno es becado se Marca con una “X”
22. Número correspondiente de acuerdo al tipo de discapacidad que presenta el alumno, en caso de que presente más de dos registrar la más severa: 1 visual, 2 auditiva, 3 de comunicación, 4 motriz, 5 intelectual y 6 Ninguna.
23. Sexo del alumno, siendo M para mujer y H para hombre.
24. Edad del alumno.
25. Número correspondiente al nivel de estudios que tiene el alumno: 1 primaria inconclusa, 2 primaria terminada, 3 secundaria Inconclusa, 4 secundaria terminada, 5 nivel medio superior inconclusa, 6 nivel medio superior terminada, 7 superior inconclusa, 8 superior terminada y 9 posgrado.
26. Marcar con una “X” la columna correspondiente a la situación del alumno, en la primera si el alumno acreditó el curso; en la segunda, sí aún está pendiente por acreditar; y en la tercera sí desertó antes del término del curso de capacitación o certificación.  
Nota: únicamente en el formato de certificación.
27. Folio de la constancia de capacitación.  
Nota: únicamente en el formato de certificación, y sí el alumno acreditó.

<b>Primera Emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	793



**Manual de Procedimientos****DA-RIAC-F-11**

28. Fecha de entrega de la constancia.

Nota: únicamente en el formato de certificación y sí el alumno acreditó.

29. Firma del capacitado.

Nota: únicamente en el formato de certificación y sí el alumno acreditó.

30. Inscripción, Acreditación o Certificación, según aplique.

31. Nombre completo y firma del titular de la Unidad de Capacitación.

32. Sello de la Unidad de Capacitación o Centro de Trabajo Acción Móvil.

Nota: El formato se encuentra de manera horizontal con el tipo y tamaño de letra que se genera de manera automática del SISTEMA INTEGRAL DE VINCULACION Y CAPACITACION (SIVYC).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	794



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-DA-007**

**Nombre del procedimiento:** Entrega de constancias de capacitación o certificación.

**Propósito:** Registro y control de constancias de capacitación expedidas y su entrega.

**Alcance:** Desde la expedición de la constancia de capacitación o certificación hasta su registro de entrega o cancelación.

**Responsable del procedimiento:** Departamento Académico de las Unidades de Capacitación de: Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, Reforma, Tonalá, Villaflor, Jiquipilas, Catazajá, Yajalón, San Cristóbal de las Casas y Ocosingo.

**Reglas:**

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- La entrega de constancias de los cursos de capacitación o certificaciones de manera presencial, deberá cumplir lo siguiente:
  - Recabar la firma por cada egresado, al recibir su original de constancia de capacitación o certificación en el formato RIAC-02.
  - Podrá justificarse la omisión de la firma del egresado, con un soporte de entrega al Organismo del Sector Público, social o privado que lo solicite; mediante entrega por oficio, donde se especifica el nombre del curso de capacitación o certificación impartida, el número de folios de constancias de capacitación entregadas, y recaba sello de recibido en el mismo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	795



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-DA-007**

La entrega de constancias de los cursos de capacitación o certificaciones de manera a distancia, deberá cumplir lo siguiente:

- Podrá justificarse la omisión de la firma del egresado; si este se encuentra fuera del mapa de la cobertura de la Unidad de Capacitación y solicita el envío del original de su constancia de capacitación o certificación; y se soporta con el comprobante de pago a la mensajería del envío realizado, en el que se compruebe el nombre completo del egresado y número de folio de la constancia de capacitación asignada.
- Podrá justificarse la omisión de la firma del egresado; si este se encuentra fuera del mapa de la cobertura de la Unidad de Capacitación y solicita el escaneo de la constancia de capacitación o certificación y su envío por correo electrónico. El cual, será respaldado con la respuesta de confirmación de recibido por la misma vía.
- El titular del Departamento Académico, es el responsable de realizar la cancelación de constancias de capacitación o certificación como "No Solicitada" después de 90 días; a partir de su emisión. Estas constancias de capacitación canceladas; serán entregadas de manera física, adjuntas al reporte del formato (RDCD-08) al titular del Departamento de Certificación y Control.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	796



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-DA-007****Descripción del Procedimiento:**

1. Acuerda con el titular del Departamento de Vinculación, la fecha, lugar y hora de la cita de entrega de constancias de capacitación.
2. Entrega las constancias de capacitación a los egresados en coordinación con el titular del Departamento de Vinculación; acorde a la modalidad de su clasificación de entrega, como sigue:

La entrega es presencial de manera individual. Continúa en la actividad No. 3a

La entrega es presencial de manera colectiva. Continúa en la actividad No. 4a

La entrega es a distancia (por mensajería). Continúa en la actividad No. 5a

La entrega es a distancia (por correo electrónico). Continúa en la actividad No. 6a

- 3a. Recaba firma de recibido de cada egresado, en el RIACD-02 de Certificación, al término del curso o certificación (según sea el caso).
- 3b. Clasifica las constancias de capacitación no solicitadas, como no entregadas y resguarda durante 90 días.
- 3c. Reporta las constancias de capacitación o certificación no entregadas; en el próximo reporte trimestral de Registro de Constancias de capacitación Expedidas (RDCD-08) en el SIVYC.

Continúa en la actividad No. 7

- 4a. Elabora oficio, a través de la Dirección de la Unidad de Capacitación; mediante el cual hace entrega de las constancias de capacitación a los egresados de un curso de capacitación o certificación, de un Proyecto Estratégico o Certificación (DA-OSECCMPEC-F-12); imprime, rubrica, recaba firma y sella de despachado del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación, al que adjunta formato RIACD-02; y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio, de constancias y Titular del Organismo del Sector Público, Social o Privado.  
de anexo:

1<sup>a</sup>. Copia del oficio y copia de anexos: Titular del Departamento Académico.

2<sup>a</sup>. Copia del oficio: Archivo.

- 4b. Recaba sello de recibido en oficio de entrega de constancias de capacitación o certificación, por parte del Organismo del Sector Público, Social o Privado; y resguarda.

Continúa en la actividad No. 7

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	797





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UC-DA-007**

- 5a. Recibe por cualquier medio digital del (los) egresado(s) -que se encuentren fuera del mapa de la cobertura de la Unidad de Capacitación, correspondiente-; mediante el cual solicita la entrega del original o escaneo (según indique) de la(s) constancia(s) de capacitación o certificación.
- 5b. Informa por cualquier medio digital; que se requiere cubrir el monto de pago, por el envío del original de la constancia de capacitación solicitada, por el de mensajería indicado.
- 5c. Recibe la confirmación de realizar el envío de la constancia de capacitación, por la mensajería y proporciona todos los datos para que realice el depósito a la cuenta bancaria especificada.
- 5d. Verifica que se realizó el pago indicado, para realizar la mensajería.
- 5e. Realiza el envío del original por la mensajería y resguarda el comprobante del mismo, como acuse.
- 5f. Proporciona por cualquier medio digital, los datos completos del envío, especificando el número de guía o folio correspondiente.

Continúa en la actividad No. 7

- 6a. Escanea la(s) constancia(s) de capacitación o certificación, solicitada(s).
- 6b. Elabora correo electrónico al egresado que solicitó escaneo de la constancia(s) de capacitación o certificación; mediante el cual hace entrega de la(s) constancia(s) solicitada(s) (DA-MJRCCMTD-F-13), adjunta el archivo de su escaneo e indica confirmar de recibido, por la misma vía.
- 6c. Recibe correo electrónico mediante el cual, el egresado confirma de recibido el escaneo de la(s) constancia(s) de capacitación o certificación solicitada(s).

Continúa en la actividad No. 7

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	798



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-DA-007**

7. Captura los datos de los folios de todas las constancias de capacitación expedidas (entregadas y no entregadas) en el formato de Registro de Constancias de capacitación Expedidas (RDCE-F-14) en el SIVYC; de manera trimestral. **DA-RDCE-F-14**
8. Descarga formato RDCD-08 integrado; imprime, recaba firma y sello del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación; y distribuye de la manera siguiente:

Original del formato:	Titular de la Dirección Técnica Académica.
1 <sup>a</sup> . Copia del formato:	Titular del Departamento de Certificación y Control.
2 <sup>a</sup> . Copia del formato:	Titular del Departamento Académico.
3 <sup>a</sup> . Copia del formato:	Archivo.
9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	799



**Manual de Procedimientos****DA-OSECCMPEC-F-12**

**Oficio Soporte de Entrega de Constancias de Capacitación Mediante  
Proyectos Estratégicos o Certificaciones**

Unidad de Capacitación \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_  
 (2) Oficio No. ICATECH/\_\_\_\_/\_\_\_\_/  
 (3) Lugar y Fecha

C. \_\_\_\_ (4) \_\_\_\_  
 Titular del Organismo del Sector Público, Social o Privado  
 \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_  
 Cargo

Por medio del presente me permito hacer la entrega física de (6) constancias de capacitación originales que corresponden a la modalidad de (7) agrupados en un total de (8) cursos diferentes que fueron otorgados por esta Unidad de Capacitación a mi cargo, durante los meses de (9).

De igual manera remito copia de los RIACDS-02 de certificación, para recabar firma de los capacitados. A continuación, se describen los (8) cursos del total de (6) constancias de capacitación, que se encuentran listas para ser entregadas a los alumnos:

CLAVE	CURSO	MODALIDAD	TOTAL DE CONSTANCIAS DE CAPACITACION
(10)	(11)	(12)	(13)

Lo anterior, en un acto de responsabilidad, se remite la información descrita en los párrafos que anteceden.

Esperando contar con su comprensión y apoyo, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

C. \_\_\_\_ (14) \_\_\_\_  
 Titular de Dirección de la Unidad de Capacitación \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_

C.c.p. (15) – Titular del Departamento Académico.  
 Archivo.

(16)



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	800



**Manual de Procedimientos****DA-OSECCMPEC-F-12****Instructivo de Llenado de  
Oficio Soporte de Entrega de Constancias de Capacitación Mediante  
Proyectos Estratégicos o Certificaciones**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la Unidad de Capacitación.
2. Número de identificación administrativa de la Unidad de Capacitación, número de memorándum, y año en curso.
3. Lugar y fecha.
4. Nombre del representante y/o titular de la dependencia.
5. Cargo de la persona a quien se le entregará.
6. Número de constancias de capacitación.
7. Tipo de modalidad Extensión o Capacitación Acelerada Específica.
8. Número de cursos.
9. Mes correspondiente de los cursos.
10. Clave del curso.
11. Nombre del curso.
12. Modalidad.
13. Total, de constancias de capacitación impresas a entregar.
14. Nombre completo del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.
15. Nombre completo del titular del Departamento Académico.
16. Domicilio, teléfono y correo electrónico de la Unidad de Capacitación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	801



**Manual de Procedimientos****DA-MJRCCMTD-F-13**

**Memorándum Justificante de Remisión de  
Constancias de Capacitación por Medio de Tecnologías Digitales**

Unidad de Capacitación \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_  
 (2) Memorándum No. ICATECH/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 (3) Lugar y fecha  
 (4) Número de fojas

C. \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_

Titular de la Dirección Técnica Académica

P r e s e n t e

Con base a lo dispuesto en el Artículo 37 de los Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas; que establece como responsabilidad de las Unidades de Capacitación, la remisión por medio de tecnologías digitales y en archivo electrónico las constancias de capacitación a los alumnos que se encuentran fuera del mapa de cobertura; hago de su conocimiento que ha concluido de manera satisfactoria el curso a distancia \_\_\_\_ (6) clave \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_, especialidad \_\_\_\_ (8) \_\_\_\_, del \_\_\_\_ (9) \_\_\_\_ en un horario de \_\_\_\_ (10) \_\_\_\_ horas, con una duración de \_\_\_\_ (11) \_\_\_\_ horas y que a los siguientes capacitados, se les ha sido enviada su constancia de capacitación vía correo electrónico:

Nº	Número de control	Nombre completo del capacitado	Folio de la constancia de capacitación	Correo electrónico	Fecha de envío
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Se anexan las capturas de pantalla que validan su envío.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
(18)

VO. BO  
(19)

SELLO  
(20)  
DE LA U.C.

Nombre y Firma del  
Titular del Departamento  
Académico

Nombre y Firma del  
Titular de Dirección de la Unidad  
de Capacitación

(25)



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	802





## Manual de Procedimientos



**DA-MJRCCMTD-F-13**

Unidad de Capacitación \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_

(2) Memorándum No. ICATECH/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

(3) Lugar y fecha

(4) Número de fojas

C. \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_

Titular de la Dirección Técnica Académica

P r e s e n t e

### ANEXO

Número de control:	(21)
Folio de constancia de capacitación:	(21)
Fecha de envío:	(21)
(22)	
<b>OBSERVACIONES</b>	
(23)	

C.c.p. (24) – Titular del Departamento de Certificación y Control.  
Archivo.

(25)



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	803





## Manual de Procedimientos



**DA-MJRCCMTD-F-13**

### Instructivo de Llenado de Memorándum Justificante de Remisión de Constancias de Capacitación por Medio de Tecnologías Digitales

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre oficial que identifica la Unidad de Capacitación.
2. Número de identificación administrativa de la Unidad de Capacitación, número de memorándum, y año en curso.
3. Lugar de emisión, día, mes y año en curso.
4. Número de fojas con las que está integrado el archivo.
5. Nombre completo del titular de la Dirección Técnica Académica.
6. Nombre del curso de capacitación o certificación autorizado.
7. Número de autorización de clave emitido por la Dirección Técnica Académica.
8. Especialidad a la que corresponde el curso de capacitación o certificación.
9. Fechas de la temporalidad del curso de capacitación o certificación.
10. Horario en que se impartirá el curso de capacitación o certificación.
11. Número de horas totales del curso de capacitación o certificación.
12. Número consecutivo.
13. Número de control del alumno.
14. Nombre del capacitado.
15. Folio de la constancia de capacitación.
16. Dirección de correo electrónico.
17. Fecha de envío de constancia de capacitación.
18. Nombre completo y firma del titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación.
19. Nombre completo y firma del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.
20. Sello de la Unidad de Capacitación que concuerde con la fecha en que se expide el memorándum.
21. Número de control del o los alumnos, folio (s) de constancia (s) de capacitación, fecha de envío.
22. Captura de pantalla de la remisión, donde se visualice la fecha de envío del archivo PDF de las constancias de capacitación.
23. Espacio destinado para describir situaciones no contempladas en el formato.
24. Nombre completo del titular del Departamento de Certificación y Control.
25. Domicilio, teléfono y correo electrónico de la Unidad de Capacitación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	804





## **Manual de Procedimientos**



DA-RDCE-F-14

EDUCACIÓN

**SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO  
Reporte de DIPLOMAS o CONSTANCIAS EXPEDIDOS  
(RDCD-08)**

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO  
DE CHIAPAS

**TIPO DE DOCUMENTO:**

UNIDAD DE CAPACITACIÓN: (1)  
CLAVE CCT: (2)  
PERÍODO QUE SE REPORTA:(3)  
FECHA: (4)

CONSTANCIA (5) CAE ( )  
EXT ( )  
GENERAL ( )

## SERIE ASIGNADA A LA UNIDAD

DEL FOLIO:	AL FOLIO:	CANTIDAD	FECHA DEL ACTA ADMVA. DE ASIGNACIÓN:
(6)	(7)	(8)	(9)

## **CONSTANCIAS UTILIZADOS**

(13)

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN  
DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN

(14)

SELLO

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	805



**Manual de Procedimientos****DA-RDCE-F-14****Instructivo de llenado de  
Reporte De Diplomas o Constancias Expedidos**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la Unidad de Capacitación.
2. Clave que identifica a la Unidad, tal como aparece en el Catálogo de Centros de Trabajo.
3. Periodo que se está reportando.
4. Fecha del ciclo escolar.
5. Seleccionar el tipo de constancia, donde se marque si son CAE, Extensión o General.
6. Folio inicial de asignación de constancias de capacitación.
7. Folio final de asignación de constancias de capacitación.
8. Cantidad de constancias de capacitación asignadas.
9. La fecha señalada en el acta administrativa de asignación.
10. Número de constancias de capacitación expedidas.
11. Número de constancias de capacitación canceladas, en caso de existir.
12. Número de constancias de capacitación en existencia.
13. Nombre completo y firma del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.
14. Sello de la Unidad de Capacitación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	806





## Manual de Procedimientos



ICATECH-DG-UC-DA-008

**Nombre del procedimiento:** Integración del Formato T.

**Propósito:** Reportar los cursos de capacitación o certificación impartidos en la Unidad de Capacitación en el formato T a la Dirección Técnica Académica.

**Alcance:** Desde la integración de la información de los cursos de capacitación o certificación impartidos en la Unidad de Capacitación en el formato T, hasta su entrega.

**Responsable del procedimiento:** Departamento Académico de las Unidades de Capacitación de: Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, Reforma, Tonalá, Villaflor, Jiquipilas, Catazajá, Yajalón, San Cristóbal de las Casas y Ocosingo.

### Reglas:

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

### Políticas:

- Las fechas de entrega de Formato T, serán indicadas al inicio de cada año, por parte de la Dirección de Técnica Académica.
- Los documentos adjuntos al reporte de Formato "T" debidamente requisitados, son los siguientes:

\*LAD-04 (Lista de Asistencia)  
 \*RESD-05 (Registro de Evaluaciones por Subobjetivos).  
 \*RIACD-02 de Inscripción (Registro de Inscripción).  
 \*RIACD-02 de Acreditación (Registro de Acreditación).  
 \*RIACD-02 de Certificación (Registro de Certificación).  
 \*Soportes de entrega de constancias de capacitación (si es el caso).

- Para la entrega de los formatos de control escolar; las firmas podrán ser autógrafas; y en el caso de firma electrónica, deberá ser la emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	807



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-DA-008****Descripción del Procedimiento:**

8. Recibe copia de circular a través de la Dirección de la Unidad de Capacitación a inicio del ejercicio en curso; emitida por la Dirección Técnica Académica, mediante la cual indica la programación de fechas de entrega del reporte del formato T/mes; la cual está registrada en el Sistema Integral de Vinculación y Capacitación (SIVYC); y determina.
2. Revisa en el módulo de Formato T del SIVYC los cursos de capacitación o certificación; impartidos y concluidos, en la Unidad de Capacitación, para reportar la información de la quincena inmediata anterior.
3. Selecciona del módulo Reportes-Calificaciones (RESD-05) del SIVYC (DA-RES-F-05) en el SIVYC los cursos de capacitación o certificación concluidos, y descarga los formatos de calificaciones, firma, recaba firma del instructor externo.
4. Selecciona del módulo Reportes-RIACD del SIVYC (DA-RIAC-F-11) los cursos de capacitación y/o certificación concluidos, y descarga los RIACD-02 de Inscripción, Acreditación y Certificación respectivos, y recaba la firma del titular de la Dirección de la Unidad y estampa sello de la Unidad de Capacitación correspondiente.
5. Descarga memorándum de formato T del SIVYC (DA-MEFT-F-15) de la quincena a reportarse; imprime, recaba firma y sello de despachado del titular de la Unidad de Capacitación; y escanea.
6. Carga el escaneo del memorándum de entrega del formato T en el SIVYC, de la quincena correspondiente.
7. Entrega original del memorándum del reporte de formato T de la quincena correspondiente, y adjunta los originales de formatos de control escolar: LAD-04, RESD-05, RIACD-02 de Inscripción, Acreditación y Certificación, y RCDOD-11 (en su caso) del mes correspondiente.

Original del memorándum:

Titular de la Dirección Técnica Académica.

1<sup>a</sup>. Copia del memorándum y  
originales de anexos:

Titular del Departamento de Certificación y Control.

2<sup>a</sup>. Copia del memorándum:

Archivo.

8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	808



**Manual de Procedimientos****DA-MEFT-F-15****Memorándum de entrega de Formato T**

Unidad de Capacitación \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_  
 (2) Memorándum No. ICATECH/\_\_\_\_/\_\_\_\_/  
 (3) Lugar y fecha

C. \_\_\_\_ (4) \_\_\_\_.

Titular de la Dirección Técnica Académica.

Presente

Asunto: Reporte de cursos finalizados de la Unidad de Capacitación (1).

Derivado del proceso académico de entrega de información, adjunto al presente con firmas autógrafas y los sellos originales correspondientes:

\* RIAC-02 de inscripción

\* LAD-04

\* RIAC-02 de acreditación

\* RESD-05

\* RIAC-02 de certificación

Del ciclo escolar (5) en la Unidad de Capacitación (1), se reportan (6) para este mes

UNIDAD DE CAPACITACIÓN O CENTRO DE TRABAJO ACCIÓN MÓVIL	CURSO	MOD	INICIO	TERMINO	CUPO	INSTRUCTOR	CLAVE	OBSERVACIONES
(7)	(8)	9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente

C. \_\_\_\_ (16) \_\_\_\_

Titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_

C.c.p. (17) - Titular del Departamento de Certificación y Control.  
Archivo.

(18)



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	809



**Manual de Procedimientos****DA-MEFT-F-15****Instructivo de llenado de  
Memorándum de entrega de Formato T**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la Unidad de Capacitación
2. Número de identificación administrativa de la Unidad de Capacitación, número de memorándum y año en curso
3. Lugar y fecha en la que se envía memorándum.
4. Nombre del titular de la Dirección Técnica Académica.
5. Ciclo escolar que transcurre.
6. Número total de cursos que se reportan a Dirección Técnica Académica.
7. Unidad de Capacitación o centro de trabajo acción móvil.
8. Nombre del curso de capacitación.
9. Modalidad del curso de capacitación.
10. Fecha de inicio de curso de capacitación.
11. Fecha de término de curso de capacitación.
12. Cantidad de alumnos en el curso se capacitación.
13. Nombre completo del instructor externo.
14. Clave del curso de capacitación.
15. Observaciones hechas por la Unidad de Capacitación.
16. Nombre completo del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.
17. Nombre completo del titular del Departamento de Certificación y Control.
18. Domicilio, teléfono y correo electrónico de la Unidad de Capacitación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	810



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-DA-009**

**Nombre del procedimiento:** Integración del Expediente Único por cada capacitación o certificación impartida.

**Propósito:** Realizar la integración de los documentos oficial soporte, que avalen la impartición del curso de capacitación o certificación en el expediente único.

**Alcance:** Desde la recepción de los Expediente Únicos integrados con documentación del Departamento de Vinculación hasta la integración de la documentación del Departamento Académico y su entrega a la Delegación Administrativa.

**Responsable del procedimiento:** Departamento Académico de las Unidades de Capacitación de: Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, Reforma, Tonalá, Villaflor, Jiquipilas, Catazajá, Yajalón, San Cristóbal de las Casas y Ocosingo.

**Reglas:**

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- La integración del Expediente Único se realizará en apego a la Lista de Verificación (Check List), emitida por la Dirección Técnica Académica, y se integrará de la manera siguiente:
  - Iniciará con la documentación de los trámites realizados por el Departamento de Vinculación.
  - Continuará con la integración de la documentación de los trámites realizados por el Departamento Académico.
  - Concluirá con la documentación de los trámites realizados por la Delegación Administrativa.
- Los Expediente Únicos de cada curso o certificación concluidos; deberán conservarse en archivo de la Unidad de Capacitación; al menos durante 2 años, para su inmediata transferencia al Archivo de Concentración y promover su baja documental.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	811



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-DA-009****Descripción del Procedimiento:**

4. Recibe del Departamento de Vinculación, los Expedientes Únicos integrados de manera física y revisa.

¿Los Expediente Únicos cuentan con la documentación, acorde a la Lista de Verificación (Check Listé)?

- ✓ Convenio Específico / Acta de acuerdo (En caso aplicable).
- ✓ Copia de autorización de Exoneración o Reducción de cuota de recuperación (En caso aplicable).
- ✓ Original de la Solicitud de Apertura del Curso al Depto. Académico.
- ✓ Original SID-01 solicitud de inscripción del interesado.
- ✓ Copia del Acta de Nacimiento no mayor a dos años o CURP (vigencia 12 meses).
- ✓ Copia de comprobante de último grado de estudios (en caso de contar con el).
- ✓ Formato de comprobante de cuota de recuperación (copia de recibo de pago expedido por la Delegación y ficha(s) de depósito o transferencia(s)).

No. Continúa en la actividad No. 1a

Si. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Comunica de manera económica al titular del Departamento de Vinculación, la documentación faltante y solicita su integración.

Regresa a actividad No. 1

5. Firma de recibido los Expedientes Únicos en el registro correspondiente.

6. Integra al Expediente Único, la documentación soporte, correspondiente al Departamento Académico:

- ✓ Original de Memorándum ARC-01, solicitud de apertura de curso a la Dirección Técnica Académica.
- ✓ Copia de Memorándum de Autorización de Clave del Curso emitido por la Dirección Técnica Académica.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	812





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UC-DA-009**

- ✓ Original de Memorándum ARC-02 Solicitud de reprogramación, modificación o cancelación de curso de capacitación a la Dirección Técnica Académica (En caso aplicable).
  - ✓ Copia de Memorándum de autorización de ARC-02 emitido por la Dirección Técnica Académica (En caso aplicable).
  - ✓ Copia de RIACD-02 Inscripción.
  - ✓ Copia de RIACD-02 Acreditación.
  - ✓ Copia de RIACD-02 Certificación.
  - ✓ Copia de LAD-04 (Lista de Asistencia).
  - ✓ Copia de RESD-05 (Registro de Evaluación por Subobjetivos).
  - ✓ Evaluaciones (Reactivos de aprendizaje del alumno en originales o resumen de actividades ICATECH VIRTUAL). Evaluación al Docente y Evaluación del Curso (reactivos originales o resumen de actividades ICATECH VIRTUAL).
5. Entrega al titular de la Delegación Administrativa de la Unidad de Capacitación, los expedientes únicos integrados con la documentación de ambos departamentos; de manera física y firma de entregado en el registro correspondiente.
  6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	813





## Manual de Procedimientos



ICATECH-DG-UC-DA-010

**Nombre del procedimiento:** Elaboración y/o actualización de paqueterías didácticas a validarse.

**Propósito:** Integrar y/o actualizar paqueterías didácticas para la impartición de un curso de capacitación o certificación.

**Alcance:** Desde la solicitud de creación o actualización o reactivación de una paquetería didáctica, hasta su validación.

**Responsable del procedimiento:** Departamento Académico de las Unidades de Capacitación de: Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, Reforma, Tonalá, Villaflores, Jiquipilas, Catazajá, Yajalón, San Cristóbal de las Casas y Ocosingo.

### Reglas:

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

### Políticas:

- El titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación; es el responsable de tramitar la validación, actualización o reactivación de una paquetería didáctica, ante el Departamento de Información e Innovación Académica de la Dirección Técnica Académica, en el periodo establecido.
- Los responsables de la elaboración y/o actualización de contenido temático para una paquetería didáctica, serán los instructores externos, coordinados por el Departamento Académico de la Unidad de Capacitación; quienes deberán contar con el perfil de la especialidad correspondiente.
- La paquetería didáctica para los cursos de capacitación y/o certificación estará integrada por: Carta Descriptiva, Manual Didáctico, Guía de Aprendizaje, Evaluación del Aprendizaje del Alumno y Evaluación al Curso y al Desempeño Profesional del Instructor Externo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	814





## Manual de Procedimientos



ICATECH-DG-UC-DA-010

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum del titular del Departamento de Vinculación, mediante el cual solicita una paquetería didáctica para impartir un curso de capacitación o certificación; firma de recibido y determina.
2. Verifica en el SIVYC, que la paquetería didáctica se encuentre, o está actualizada o requiere reactivación.
3. Selecciona al instructor externo del REPIE, con especialidad requerida.
4. Comunica por cualquier medio digital al instructor, la necesidad de crear o actualizar el contenido temático de una paquetería didáctica y brinda todos los datos específicos.
5. Recibe respuesta de aceptación del instructor externo, para desarrollar el contenido temático de la paquetería didáctica, en el tiempo establecido por ambas partes.
6. Recibe y revisa el contenido temático de la paquetería didáctica solicitada.
7. Elabora correo electrónico al titular del Departamento de Información e Innovación Académica; mediante el cual solicita la revisión el contenido temático de la paquetería didáctica y adjunta los archivos correspondientes. (DA-MSEPD-F-16)
8. Recibe por cualquier medio digital las observaciones y/o correcciones a realizarse a la paquetería didáctica; del titular del Departamento de Información e Innovación Académica.
9. Realiza las adecuaciones o correcciones a la paquetería didáctica.

Regresa a la actividad No. 7

10. Recibe respuesta del titular del Departamento de Información e Innovación Académica; de validación del contenido temático de la paquetería didáctica en el SIVYC.
11. Elabora memorándum a través de la Dirección de la Unidad de Capacitación, mediante el cual solicita la validación de una nueva paquetería didáctica o su actualización o reactivación (según sea el caso); imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación, escanea y carga al módulo correspondiente en el SIVYC; y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	815



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-DA-010**

Original del memorándum:	Archivo.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Dirección Técnica Académica.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Información e Innovación Académica.
3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento Académico.

12. Verifica en el SIVYC, la validación de la nueva paquetería o actualización o reactivación (según sea el caso) por parte de la Dirección Técnica Académica.
13. Comunica por cualquier medio digital, al titular del Departamento de Vinculación; la validación de la nueva paquetería o actualización (según sea el caso).
14. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	816



**Manual de Procedimientos****DA-MSEPD-F-16****Memorándum de Solicitud de Evaluación de Paquetería Didáctica**

Unidad de Capacitación \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_  
 (2) Memorándum No. ICATECH/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 (3) Lugar y Fecha

Asunto: Revisión/validación de Paquetería Didáctica.

C. \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_

Titular de la Dirección Técnica Académica

At'n: \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_  
 Titular del Departamento de Información e Innovación Académica

Por este medio solicito la revisión, y en caso de cumplir con los criterios de la Evaluación con un porcentaje igual o mayor al 90%; la validación de la paquetería didáctica que se detalla a continuación:

Nombre del Curso: (6)		
Especialidad: (7)		
Modalidad: (8)	Duración: (9)	Categoría: (10)
Tipo de Capacitación: (11)		
Observaciones:		
(12)		

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarlo.

Atentamente

C. \_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_  
 Titular de Dirección de la Unidad de Capacitación \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_

C.c.p. (14) – Titular del Departamento de Información e Innovación Académica.  
 C.c.p (15) – Titular del Departamento Académico.  
 Archivo.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	817



**Manual de Procedimientos****DA-MSEPD-F-16****Instructivo de llenado de  
Memorándum de Solicitud de Evaluación de Paquetería Didáctica**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la Unidad de Capacitación.
2. Número de identificación administrativa de la Unidad de Capacitación, Número de memorándum y año en curso.
3. Lugar y fecha de elaboración del memorándum.
4. Nombre completo del titular de la Dirección Técnica Académica.
5. Nombre completo del titular del Departamento de Información e Innovación Académica.
6. Nombre del curso solicitado a revisión.
7. Especialidad en la que se desarrolla el curso antes mencionado.
8. Indicar la modalidad en la que se trabajará (extensión o capacitación acelerada específica).
9. Duración del curso solicitado a revisión.
10. Oficios, profesionalización, especialización o salud, según aplique.
11. Presencial o a distancia.
12. Anotar las observaciones, cambios, modificaciones y ajustes que se efectuaron sobre la paquetería trabajada.
13. Nombre completo y firma del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.
14. Nombre completo del titular del Departamento de Información e Innovación Académica.
15. Nombre completo del titular del Departamento Académico.
16. Domicilio, teléfono y correo electrónico de la Unidad de Capacitación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	818





## Manual de Procedimientos



ICATECH-DG-UC-DA-011

**Nombre del procedimiento:** Academia local o estatal.

**Propósito:** Colaboración en el desarrollo de la Academia para crear una paquetería didáctica para la impartición de un curso de capacitación o certificación.

**Alcance:** Desde la recepción de la convocatoria de una Academia, hasta la validación de la paquetería didáctica.

**Responsable del procedimiento:** Departamento Académico de las Unidades de Capacitación de: Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, Reforma, Tonalá, Villaflores, Jiquipilas, Catazajá, Yajalón, San Cristóbal de las Casas y Ocosingo.

### Reglas:

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

### Políticas:

- El titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación; es el responsable de coordinarse con el titular del Departamento de Información e Innovación Académica de la Dirección Técnica Académica, para realizar una Academia.
- Los responsables de la elaboración y/o actualización de paqueterías didácticas serán los Instructores externos, coordinados por el Departamento Académico de la Unidad de Capacitación; quienes deberán contar con el perfil de la especialidad correspondiente.
- La paquetería didáctica para los cursos de capacitación y/o certificación están integradas por: Carta Descriptiva, Manual Didáctico, Guía de Aprendizaje, Evaluación del Aprendizaje del Alumno y Evaluación al Curso y al Desempeño Profesional del Instructor Externo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	819





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UC-DA-011**

### Descripción de procedimiento:

1. Recibe copia de la circular de la Dirección Técnica Académica, a través de la Dirección de la Unidad de Capacitación, mediante el cual informa los datos completos y el periodo a realizarse una Academia local o estatal en el presente ejercicio; así como sus anexos; confirma de recibido y determina.
2. Registra participación del equipo de trabajo de la Unidad de Capacitación, en formato de registro y envía por correo electrónico a la Dirección Técnica Académica.
3. Participa en la reunión de inauguración de la Academia convocada, por la Dirección Técnica Académica.
4. Recibe asignación de cursos de capacitación por parte del titular del Departamento de Información e Innovación Académica, mediante correo electrónico.
5. Realiza invitación a instructor(es) externo(s), que cuenten con el perfil de la especialidad de los cursos de capacitación asignados, dándoles a conocer el objetivo de la misma y distribuye el contenido temático de la paquetería didáctica a desarrollar.
6. Coordina el desarrollo de los contenidos temáticos con el instructor externo para alcanzar los objetivos establecidos.
7. Integra la paquetería didáctica.
8. Elabora correo electrónico al titular del Departamento de Información e Innovación Académica, mediante el cual solicita la revisión y/o validación de la paquetería didáctica.
9. Recibe por cualquier medio digital, las observaciones y/o correcciones a realizarse a la paquetería didáctica; del titular del Departamento de Información e Innovación Académica.
10. Realiza las adecuaciones o correcciones a la paquetería didáctica.

Regresa a la actividad No. 7

11. Recibe respuesta del titular del Departamento de Información e Innovación Académica; de validación del contenido temático de la paquetería didáctica en el SIVYC.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	820



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-DA-011**

12. Elabora memorándum de solicitud de evaluación de paquetería didáctica del formato DA-MSEPD-F-16 del procedimiento ICATECH-DG-UC-DA-010 a través de la Dirección de la Unidad de Capacitación, mediante el cual solicita la actualización de la paquetería didáctica; imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación, escanea y carga al módulo correspondiente en el SIVYC; y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Archivo.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Dirección Técnica Académica.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Información e Innovación Académica.
3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento Académico.

13. Verifica en el SIVYC, la actualización de la paquetería didáctica, por parte del Dirección Técnica Académica.
14. Comunica por cualquier medio digital, al titular del Departamento de Vinculación, la actualización de la paquetería didáctica.
15. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	821





## Manual de Procedimientos



ICATECH-DG-UC-DA-012

**Nombre del procedimiento:** Convocatoria de Instructor Externo (locales y estatales).

**Propósito:** Fortalecer el Registro de Padrón de Instructores Externos (REPIE) locales y estatales en función de cubrir las necesidades de atención de la oferta educativa demandada en los Sectores Público, social y privado, a través de las Unidades de Capacitación.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de convocatoria de instructor externo por el Departamento de Vinculación, hasta su trámite y selección de candidato a instructor externo.

**Responsable del procedimiento:** Departamento Académico de las Unidades de Capacitación de: Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, Reforma, Tonalá, Villaflor, Jiquipilas, Catazajá, Yajalón, San Cristóbal de las Casas y Ocosingo.

### Reglas:

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

### Políticas:

- Los candidatos a instructor externo deberán presentar: ficha curricular, formato de currículum vitae (ICATECH) con fotografía, comprobante de último nivel de estudios, constancias y/o certificaciones que acrediten su conocimiento y/o especialidad, acta de nacimiento (no mayor a 2 años de antigüedad), CURP actualizada, constancia de situación fiscal (no mayor a tres meses), acuse de la firma electrónica avanzada emitida por el SAT, identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir, cartilla militar o cédula profesional), comprobante de domicilio (preferentemente recibos de luz, agua o teléfono no mayor a 3 meses), comprobante bancario (estado de cuenta o documento que indique institución bancaria, nombre del cuentahabiente, clave interbancaria y número de cuenta) y formato de entrevista para candidatos a instructor externo (ICATECH). La documentación requisitada a los instructores externos de nuevo ingreso o del REPIE; debe ser legible, vigente y actualizada según sea el caso.
- El candidato a instructor externo deberá presentarse en la Unidad de Capacitación convocante para la entrega y revisión de su documentación original, así como llevar a cabo el proceso de entrevista el cual será realizado por el Departamento Académico de la Unidad correspondiente.
- Toda convocatoria tendrá vigencia de 30 días naturales a partir de la fecha de su publicación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	822



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-DA-012****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe memorándum del titular del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación, mediante el cual solicita la Convocatoria de Instructor Externo, de acuerdo a las necesidades para cubrir los cursos de capacitación; firma de recibido y determina.
2. Elabora memorándum a través de la Dirección de la Unidad de Capacitación, mediante el cual solicita la Convocatoria de Instructor(es) Externo(s) (DA-MSACRPIE-F-17) y adjunta copia del memorándum de solicitud del Departamento de Vinculación; imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación, escanea y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Archivo.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular de la Dirección Técnica Académica.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum y copia de anexo:	Titular del Departamento de Información e Innovación Académica.
3 <sup>a</sup> . Copia del memorándum y copia de anexo:	Titular del Departamento Académico.

¿La solicitud de convocatoria de instructor externo, es autorizada?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
Si. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Recibe copia del memorándum a través de la Dirección de la Unidad de Capacitación, mediante el cual, la Dirección Técnica Académica notifica la improcedencia a la solicitud de convocatoria de instructor externo (DA-MRISCRPIE-F-18) y determina.
- 2b. Elabora memorándum al titular del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación, mediante el cual informa la improcedencia de Convocatoria de Instructor Externo por parte de la Dirección Técnica Académica; imprime, firma y entrega.
- 2c. Recibe firma de recibido del Departamento de Vinculación.  
Continúa en la actividad No. 10
3. Recibe copia del memorándum de la Dirección Técnica Académica, a través de la Dirección de la Unidad de Capacitación; mediante el cual indica la autorización de la convocatoria de instructor(es) externo(s), así como también, la solicitud del diseño de la convocatoria dirigido al titular de la Unidad Ejecutiva.
4. Verifica la publicación de la convocatoria de instructor externo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	823



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-DA-012**

5. Atiende la solicitud de información de los aspirantes a instructor externo.
6. Recibe y verifica la documentación del candidato a instructor externo.

¿La documentación comprobatoria del candidato está completa y correcta?

No. Continúa en la actividad No. 6a  
Si. Continúa en la actividad No. 7

- 6a. Indica al candidato a instructor, la documentación faltante o a corregir.

Regresa a la actividad No. 6

7. Comunica por cualquier medio digital, la cita para realizar una entrevista.
8. Realiza la entrevista al (los) candidato(s) a instructor externo.
9. Selecciona el o (los) candidato(s) a instructor externo; acorde a la información recibida; para tramitar su validación en el REPIE, a la Dirección Técnica Académica.
10. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	824



**Manual de Procedimientos****DA-MSACRPIE-F-17**

**Memorándum de Solicitud de Autorización de Convocatoria para  
Registro de Padrón de Instructores Externos (REPIE)**

Unidad de Capacitación \_\_\_\_\_ (1)  
 (2) Memorándum No. ICATECH/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (3) Lugar y Fecha

C. \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_

Titular de Dirección de Técnica Académica

AT'N C. \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_  
 Titular del Departamento de Gestión Académica.

Con referencia a la solicitud del Departamento de Vinculación de esta Unidad, mediante memorándum No. \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_, para que se realicen las gestiones de convocatoria de instructores externos; por este medio se le informa que después de analizar la solicitud y de revisar el catálogo de cursos y el Registro de Padrón de Instructores Externos (REPIE); por este medio atentamente se le solicita su autorización y gestión para el diseño y ejecución de la convocatoria de instructores externos, ya sea local, regional o estatal, según sea determinado, con base en la denominación de la (s) especialidad (es): \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_ del curso a cubrir de: \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_.

Reciba un cordial saludo.

Atentamente

C. \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_  
 Titular de Dirección de la Unidad de Capacitación \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_

C.c.p. (10) – Titular del Departamento de Información e Innovación Académica.  
 C.c.p (11) – Titular del Departamento Académico.  
 Archivo.

(12)



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	825



**Manual de Procedimientos****DA-MSACRPIE-F-17****Instructivo de llenado de  
Memorándum de Solicitud de Autorización de Convocatoria para  
Registro de Padrón de Instructores Externos (REPIE)**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la Unidad de Capacitación.
2. Número de memorándum del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación que solicita.
3. Lugar y fecha de emisión del memorándum.
4. Nombre completo del titular de la Dirección Técnica Académica.
5. Nombre completo del titular del Departamento de Gestión Académica.
6. Número de memorándum y fecha de solicitud de convocatoria de instructores externos del Departamento de Vinculación.
7. Nombre de la especialidad.
8. Nombre del curso propuesto.
9. Nombre completo del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.
10. Nombre completo y firma del titular del Departamento de Información e innovación Académica.
11. Nombre completo y firma del titular del Departamento Académico.
12. Domicilio, teléfono y correo electrónico de la Unidad de Capacitación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	826





## Manual de Procedimientos



**DA-MRISCRPIE-F-18**

### Memorándum de Respuesta de Improcedencia a la Solicitud de Convocatoria para Registro de Padrón de Instructores Externos (REPIE)

Unidad de Capacitación \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_  
 (2) Memorándum No. ICATECH/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 (3) Lugar y Fecha

C. \_\_\_\_ (4) \_\_\_\_  
 Titular del Departamento de Vinculación

En respuesta a su atento memorándum No. \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_, mediante el cual solicita se realicen las gestiones para la Convocatoria de Instructor Externo, para la especialidad: \_\_\_\_ (6) \_\_\_\_; por este medio se le informa que después de analizar su solicitud y de revisar el catálogo de cursos y el Registro al Padrón de Instructores Externo (REPIE), así como de la previa verificación del caso de referencia con los servidores públicos de la Dirección Técnica Académica, se ha determinado la improcedencia de atención a su solicitud, por las siguientes razones: \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_.

Reciba un cordial saludo.

Atentamente

C.\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_  
 Titular del Departamento Académico

C.c.p (9) -Titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación \_\_\_\_ (1). \_\_\_\_  
 Archivo.

(10)



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	827



**Manual de Procedimientos****DA-MRISCRPIE-F-18****Instructivo de llenado de  
Memorándum de Respuesta de improcedencia a la Solicitud de Convocatoria para Registro de  
Padrón de Instructores Externos (REPIE)**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la Unidad de Capacitación.
2. Número de memorándum del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación que emite respuesta.
3. Lugar y fecha de emisión del memorándum.
4. Nombre completo del titular del Departamento de Vinculación.
5. Número de memorándum y fecha de solicitud de convocatoria de instructor externo del Departamento de Vinculación.
6. Nombre de la especialidad propuesta que requiere nuevo instructor externo.
7. Descripción de las causas por los que se justifica improcedente la solicitud de convocatoria de instructor externo.
8. Nombre completo y firma del titular del Departamento Académico.
9. Nombre completo del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.
10. Domicilio, teléfono y correo electrónico de la Unidad de Capacitación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	828



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-DA-013**

**Nombre del procedimiento:** Solicitud de validación, reactivación, actualización o baja de Instructor Externo.

**Propósito:** Verificar que el instructor externo cuente con los requisitos para formar parte del Registro de Padrón de Instructores Externos (REPIE).

**Alcance:** Desde la solicitud de revisión del perfil del instructor externo hasta la confirmación de su validación, actualización o baja en el REPPIE.

**Responsable del procedimiento:** Departamento Académico de las Unidades de Capacitación de: Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, Reforma, Tonalá, Villaflor, Jiquipilas, Catazajá, Yajalón, San Cristóbal de las Casas y Ocosingo.

**Reglas:**

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- Los instructores externos deberán estar validados por la Dirección Técnica Académica y verificar anualmente su vigencia para su permanencia en el REPPIE.
- El instructor externo debe estar validado en la especialidad del curso que va a impartir, de acuerdo a su perfil académico y/o experiencia avalada por las constancias con las que cuente.
- El expediente de los candidatos a instructor externo se integrará por: ficha curricular, formato de currículum vitae (ICATECH) con fotografía, comprobante de último nivel de estudios, constancias y/o certificaciones que acrediten su conocimiento y/o especialidad, acta de nacimiento (no mayor a 2 años de antigüedad), CURP actualizada, constancia de situación fiscal (no mayor a tres meses), acuse de la firma electrónica avanzada emitida por el SAT, identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir, cartilla militar o cédula profesional), comprobante de domicilio (preferentemente recibos de luz, agua o teléfono no mayor a 3 meses), comprobante bancario (estado de cuenta o documento que indique institución bancaria, nombre del cuentahabiente, clave interbancaria y número de cuenta) y formato de entrevista para candidatos a instructor externo (ICATECH). La documentación requisitada a los instructores externos de nuevo ingreso o del REPPIE; debe ser legible, vigente y actualizada según sea el caso.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	829



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-DA-013**

- El titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación, es el responsable de registrar en el SIVYC el expediente del candidato a instructor externo (previo cotejo con los documentos originales), memorándum de solicitud de validación o actualización para instructor externo y constancia de selección firmada.
- La Dirección Técnica Académica, proporcionará mediante SIVYC el formato de currículum vitae (ICATECH) y formato de entrevista para candidatos a instructor externo.
- La Dirección Técnica Académica podrá aplicar clase muestra, cuando así lo amerite, al candidato a instructor externo y al instructor externo del REPIE cuyo propósito sea impartir una nueva especialidad, quien deberá obtener como mínimo un 75 % de aprobación para su aceptación.
- Procederá la actualización de un instructor externo por vigencia, por incorporación o baja de especialidad o curso a impartir, por aumento curricular, por cambio de datos y/o documentos personales, y se debe verificar que todos los documentos cumplan con los requerimientos establecidos.
- Se procederá la reactivación cuando se trate de un instructor externo que haya estado registrado en el REPIE con anterioridad y su causal de baja no haya sido por conductas inapropiadas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	830





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UC-DA-013**

### Descripción del Procedimiento:

10. Clasifica la solicitud a realizarse en el REPIE:

La solicitud es de validación o reactivación de instructor externo. Continúa en la actividad No.

2a

La solicitud es de actualización de instructor externo. Continúa en la actividad No. 3a

La solicitud es de baja de instructor externo. Continúa en la actividad No. 4a

- 2a. Recibe memorándum de solicitud de validación o reactivación de expediente de instructor externo, del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación, para su Registro en el Padrón de Instructores Externos REPIE.
- 2b. Revisa documentación y confirma si su perfil académico es idóneo para impartir los cursos de capacitación requeridos.
- 2c. Realiza entrevista al instructor externo e integra al expediente el original de la constancia de selección de instructor externo.

¿El candidato a instructor externo es factible para su integración al REPIE?

No. Continúa en la actividad No. 2c1

Si. Continúa en la actividad No. 2d

2c1. Comunica por cualquier medio digital al titular del Departamento de Vinculación, que su solicitud no es procedente y los motivos que lo justifiquen.

2c2. Comunica por cualquier medio digital al candidato a instructor externo que su trámite no fue procedente.

Continúa en la actividad No. 4e

2d. Elabora memorándum mediante el cual solicita la validación de instructor externo (DA-MSVARRPIE-F-19) al que adjunta constancia de selección del candidato y documentación que acredite sus conocimientos; imprime, firma, recaba firma y sello de despachado del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación y solicita la validación vía SIVYC a la Dirección Técnica Académica.

2e. Recibe de la Dirección Técnica Académica memorándum de valoración de aptitud del candidato a instructor externo, en caso aplicable.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	831





## Manual de Procedimientos



**ICATECH-DG-UC-DA-013**

¿El instructor externo es apto?

No. Continúa en la actividad No 2e1  
Si. Continúa en la actividad No. 2f

- 2e1 Comunica por cualquier medio digital al instructor, que su solicitud no es procedente y los motivos que lo justifiquen.

Continúa en la actividad No. 4e

- 2f. Recibe memorándum de validación o reactivación de instructor externo en el REPIE, por parte de la Dirección Técnica Académica.

- 2g. Verifica información cargada en el SIVYC.

Continúa en la actividad No. 4e

- 3a. Recibe memorándum de solicitud de actualización de expediente de instructor externo, del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación, para actualización en el REPIE.

- 3b. Verifica las necesidades de actualización del expediente del instructor externo, integra documentación necesaria y elabora memorándum mediante el cual solicita la actualización del instructor externo, recaba firma del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación y envía en el SIVYC, a la Dirección Técnica Académica.

¿La solicitud de actualización de instructor fue procedente?

No. Continúa en la actividad No. 3b1  
Si. Continúa en la actividad No. 3c

- 3b1. Comunica por cualquier medio digital al titular del Departamento de Vinculación que su solicitud no es procedente y los motivos que lo justifiquen.

- 3b2. Comunica por cualquier medio digital al instructor externo, que su trámite de actualización no fue procedente.

Continúa en la actividad No. 4e

- 3c. Recibe memorándum de actualización de instructor externo en el REPIE, por parte de la Dirección Técnica Académica (**DA-CSRPIE-F-20**).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	832



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-DA-013**

- 3d. Verifica la actualización de instructor externo en el SIVYC.

Continúa en la actividad No. 4e

- 4a. Recibe de la Dirección Técnica Académica memorándum de solicitud de depuración del REPIE atendiendo a las necesidades de la Unidad de Capacitación y cumplimiento del instructor externo.
- 4b. Verifica en el SIVYC la necesidad del perfil del instructor externo y su grado de cumplimiento, para determinar la necesidad de baja en el REPIE.

¿Se solicitará la baja de un instructor externo en el REPIE?

No. Continúa en la actividad No. 4b1  
Si. Continúa en la actividad No. 4c

- 4b1. Elabora memorándum mediante el cual notifica no se requiere baja de instructor del REPIE; imprime, rubrica y recaba sello y firma del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección Técnica Académica.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Gestión Académica.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.

Continúa en la actividad No. 4e

- 4c. Elabora memorándum mediante el cual solicita la baja de instructor externo en el REPIE e indica el nombre del instructor externo, especialidad y motivo de baja; imprime, rubrica y recaba sello y firma del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección Técnica Académica.
1 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Gestión Académica.
2 <sup>a</sup> . Copia del memorándum:	Archivo.

¿La solicitud de baja de instructor en el REPIE es procedente?

No. Continúa en la actividad No. 4c1  
Si. Continúa en la actividad No. 4d

- 4c1. Recibe memorándum de notificación de improcedencia por parte de la Dirección Técnica Académica y confirma su recepción por cualquier medio digital.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	833



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-DA-013**

Continúa en la actividad No. 4e

- 4d. Recibe memorándum de la baja de instructor externo en el REPIE, por parte de la Dirección Técnica Académica.
- 4e. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	834



**Manual de Procedimientos****DA-MSVARRPIE-F-19**

**Memorándum de Solicitud de Validación, Actualización o Reactivación  
para Registro de Padrón de Instructores Externos (REPIE)**

Unidad de Capacitación \_\_\_\_ (1)  
 (2) Memorándum No. ICATECH/\_\_\_\_/\_\_\_\_/  
 (3) Lugar y Fecha

C. \_\_\_\_\_ (4)

Titular de la Dirección Técnica Académica.

Por este medio solicito la \_\_\_\_\_ (5)\_\_\_\_\_ como instructor externo, en función a que cumple con todos y cada uno de los requisitos establecidos en los procedimientos del Departamento de Gestión Académica.

INSTRUCTOR EXTERNO	ESPECIALIDAD	CURSO(S)	OBSERVACIONES
(6)	(7)	(8)	(9)

Sin más por el momento le envío un cordial saludo.

Atentamente

C. \_\_\_\_\_ (10)\_\_\_\_\_  
 Titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación \_\_\_\_ (1)\_\_\_\_

*"La documentación proporcionada por el candidato a instructor externo a esta Unidad de Capacitación ha sido previamente cotejada con el ejemplar original".*

C.c.p. (11) – Titular del Departamento de Gestión Académica.  
 C.c.p (12) – Titular del Departamento Académico.  
 Archivo.

(13)



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	835



**Manual de Procedimientos****DA-MSVARRPIE-F-19****Instructivo de llenado de  
Memorándum de Solicitud de Validación, Actualización o Reactivación  
para Registro de Padrón de Instructores Externos (REPIE)**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la Unidad de Capacitación.
2. Número de identificación administrativa de la Unidad de Capacitación, número de Memorándum, y año en curso
3. Lugar y fecha de emisión del memorándum.
4. Nombre completo del titular de la Dirección Técnica Académica.
5. Especificar si es una validación, actualización o reactivación.
6. Nombre completo del instructor externo que se va a validar o actualizar.
7. Especialidad a la cual se va a validar o actualizar al instructor externo.
8. Nombre del o los curso(s) propuesto(s) a asignar al instructor externo.
9. Observaciones.
10. Nombre completo y firma del titular de Dirección de la Unidad de Capacitación.
11. Nombre completo y firma del titular del Departamento de Gestión Académica.
12. Nombre completo y firma del titular del Departamento Académico.
13. Domicilio, teléfono y correo electrónico de la Unidad de Capacitación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	836



**Manual de Procedimientos****DA-CSRPIE-F-20**

**Constancia de Selección para  
Registro de Padrón de Instructores Externos (REPIE)**

Lugar y Fecha (1)

C. \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_  
Titular de Dirección de Técnica Académica  
Presente.

Por este medio hago constar que el (la) C. \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ fue entrevistado (a) y evaluado (a) por el Departamento Académico de esta Unidad de Capacitación a mi cargo, concluyendo que la persona es idónea para otorgar cursos de capacitación dentro de la Especialidad de \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_, así mismo cabe señalar que cumple con todos y cada uno de los requisitos establecidos en los procedimientos del Departamento de Gestión Académica de la Dirección Técnica Académica del Instituto.

Mucho agradeceré que el (la) C. \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ sea integrado al “Registro de Padrón de Instructores Externos”.

Sin otro particular, se emite la presente Constancia de Selección a los \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_ del \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_, en la Ciudad de \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_.

Atentamente

Elaboró

Validó

C. \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_

Titular del Departamento Académico  
de la Unidad de Capacitación \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_

Titular de la Dirección de la Unidad de  
Capacitación \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_

Validó: (8) – Titular de Dirección de la Unidad de Capacitación.

Elaboró: (9) – Titular del Departamento Académico.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	837



**Manual de Procedimientos**

DA-CSRPIE-F-20

**Instructivo de llenado de  
Constancia de Selección para  
Registro de Padrón de Instructores Externos (REPIE)**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Lugar y fecha de emisión de la Constancia de Selección.
2. Nombre completo del titular de la Dirección Técnica Académica.
3. Nombre completo del instructor externo que se entrevistó y validó.
4. Especialidad a la cual se validó al instructor externo.
5. Fecha y lugar de emisión de la Constancia de Selección.
6. Nombre completo y firma del titular del Departamento Académico.
7. Nombre completo y firma del titular de Dirección de la Unidad de Capacitación.
8. Nombre completo y rúbrica del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación quien validó la Constancia.
9. Nombre completo y rúbrica del titular del Departamento Académico quien elaboró la Constancia de Selección.
10. Nombre de la Unidad de Capacitación.
11. Domicilio, teléfono y correo electrónico de la Unidad de Capacitación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	838



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-CTAM-001**

**Nombre del procedimiento:** Promoción y difusión de convocatorias de cursos de capacitación.

**Propósito:** Promover el catálogo de cursos de capacitación del Instituto a los Sectores Público, Social y Privado en la región.

**Alcance:** Desde la promoción y difusión del (los) curso(s) de capacitación hasta integración de un grupo de aspirantes a este.

**Responsable del procedimiento:** Centro(s) de Trabajo Acción(es) Móvil(es) de las Unidades de Capacitación de: Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, Reforma, Tonalá, Villaflor, Jiquipilas, Catazajá, San Cristóbal de las Casas.

**Reglas:**

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- El responsable del Centro de Trabajo Acción Móvil, será personal designado del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación respectiva; quien realizará la difusión de la oferta de los cursos de capacitación, en su región, conforme al Catálogo de Cursos vigente; así como a solicitud de una certificación.
- El responsable del Centro de Trabajo Acción Móvil, deberá atender los trámites correspondientes a través del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	839



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-CTAM-001****Descripción del Procedimiento:**

1. Selecciona el(los) curso(s) de capacitación del Catálogo de Cursos con enfoque a la región, con base Agenda de Metas de vinculación asignada, por el titular del Departamento de Vinculación.
2. Elabora solicitud al Área de Mercadotecnia, por correo electrónico del diseño de publicidad del curso de capacitación, y especifica sus datos (nombre completo del curso, fecha, horario, etc.).
3. Recibe del enlace digital del Área de Mercadotecnia, la publicidad del curso de capacitación solicitada.
4. Realiza la difusión de la publicidad del curso de capacitación en la región, a través de los medios digitales y las redes sociales de la Unidad de Capacitación correspondiente; así como en los medios de difusión disponibles en esa región, tales como: posters o volantes, perifoneo y radio local.
5. Atiende la solicitud de información de las personas interesadas en el curso de capacitación publicitado.
6. Inicia la integración del grupo de aspirantes al curso de capacitación, para su inscripción.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	840



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-CTAM-002**

**Nombre del procedimiento:** Integración del grupo para un curso de capacitación.

**Propósito:** Realizar la inscripción de los aspirantes a un curso de capacitación.

**Alcance:** Desde la recepción de la documentación de cada aspirante al curso de capacitación, hasta su inscripción.

**Responsable del procedimiento:** Centro(s) de Trabajo Acción(es) Móvil(es) de las Unidades de Capacitación de: Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, Reforma, Tonalá, Villaflor, Jiquipilas, Catazajá, San Cristóbal de las Casas.

**Reglas:**

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- El responsable del Centro de Trabajo Acción Móvil, deberá gestionar los espacios físicos para la impartición de un curso de capacitación o certificación; en la región correspondiente.
- El responsable del Centro de Trabajo Acción Móvil, deberá atender todos los trámites correspondientes para la impartición del curso de capacitación.
- El responsable del Centro de Trabajo Acción Móvil, deberá colaborar con el Departamento Académico en la supervisión de la impartición del curso de capacitación; así como reportar cualquier incidencia que suceda, para su atención inmediata.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	841



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-CTAM-002****Descripción del Procedimiento:**

1. Verifica toda la documentación para la inscripción al curso de capacitación, de cada aspirante.  
¿La documentación recibida es la correcta y legible?  
No. Continúa en la actividad No. 1a  
Si. Continúa en la actividad No. 2
  - 1a. Señala las inconsistencias en la documentación y explica al interesado.
  - 1b. Recibe la documentación correspondiente.  
Regresa a la actividad No. 1
2. Ingresa en el módulo de inscripción del SIVyC y captura de datos de cada persona interesada en el curso de capacitación.
3. Escanea toda la documentación de cada aspirante inscrito.
4. Carga en el SIVyC, los archivos PDF de la documentación de cada aspirante inscrito.
5. Realiza la integración del grupo para curso de capacitación, conforme al procedimiento **No. ICATECH-DG-UC-DV-004**.
6. Entrega al titular del Departamento de Vinculación, la documentación impresa de cada persona inscrita en el curso de capacitación; para su integración en el Expediente Único.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	842



**Manual de Procedimientos**

ICATECH-DG-UC-CTAM-003

**Nombre del procedimiento:** Entrega de Constancias de Capacitación.**Propósito:** Realizar la entrega de Constancias de Capacitación, a cada persona que acredita un curso de capacitación o certificación.**Alcance:** Desde la notificación de la impresión de las constancias de capacitación hasta su entrega y comprobación de la misma.**Responsable del procedimiento:** Centro(s) de Trabajo Acción(es) Móvil(es) de las Unidades de Capacitación de: Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, Reforma, Tonalá, Villaflor, Jiquipilas, Catazajá, San Cristóbal de las Casas.**Reglas:**

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- El responsable del Centro de Trabajo Acción Móvil, deberá recibir del titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación correspondiente, las constancias de capacitación, a los capacitados del curso de capacitación; así como de su resguardo y entrega.
- El responsable del Centro de Trabajo Acción Móvil, deberá entregar al titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación correspondiente, el(los) original(es) de constancia(s) de capacitación no entregada(s), si es el caso.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	843



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-CTAM-003****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe notificación por cualquier medio digital, del titular del Departamento Académico, que se cuenta con la impresión de las constancias de capacitación de las personas acreditadas (capacitados) del curso de capacitación o certificación, respectivo.
2. Recibe del titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación correspondiente; los originales de las constancias de capacitación elaboradas para su entrega a los capacitados del curso o certificación, respectivo.
3. Comunica por cualquier medio digital al representante de grupo o bien a cada capacitado; según sea el caso; para acordar la cita para la entrega de las constancias de capacitación, respectivas.
4. Entrega las constancias de capacitación o certificación, al representante de grupo o bien a cada capacitado; según sea el caso.
5. Recaba firma de recibido en registro de RIACD-02 de Certificación o en el oficio soporte; según sea el caso.
6. Entrega al titular del Departamento Académico, el formato RIACD-02 de Certificación o el oficio soporte; que valida la entrega de las constancias del curso de capacitación o certificación.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	844



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-CTAM-004**

**Nombre del procedimiento:** Aplicación de encuestas a egresados del ICATECH.

**Propósito:** Recabar resultados de egresados del Instituto, mediante una encuesta.

**Alcance:** Desde la recepción de la encuesta dirigida a los egresados hasta la entrega de resultados.

**Responsable del procedimiento:** Centro(s) de Trabajo Acción(es) Móvil(es) de las Unidades de Capacitación de: Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, Reforma, Tonalá, Villaflor, Jiquipilas, Catazajá, San Cristóbal de las Casas.

**Reglas:**

- Lineamientos para los Procesos de Vinculación y Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- El responsable del Centro de Trabajo Acción Móvil, deberá aplicar la encuesta a los egresados; acorde a las indicaciones que emita el Departamento de Vinculación para la Competitividad de la Dirección de Vinculación.
- El responsable del Centro de Trabajo Acción Móvil, deberá entregar al titular del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación correspondiente, los originales de las encuestas aplicadas a los egresados seleccionados.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	845



**Manual de Procedimientos****ICATECH-DG-UC-CTAM-004****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del titular del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación, la encuesta a aplicar a los egresados del Instituto; así como el formato en Excel para reportar los datos correspondientes.
2. Imprime el número estimado de las encuestas a los egresados, correspondientes.
3. Comunica por cualquier medio digital, a las personas egresadas de los cursos de capacitación seleccionados, para realizar una encuesta.
4. Entrega la impresión de la encuesta a los egresados seleccionados.
5. Recibe respuesta de la encuesta y resguarda.
6. Escanea todas las encuestas aplicadas.
7. Captura en el formato Excel, los resultados de las encuestas realizadas.
8. Elabora correo electrónico al titular del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación, mediante el cual hace entrega de los resultados de las encuestas realizadas y adjunta el archivo Excel; así como el escaneo de las encuestas aplicadas.
9. Entrega originales de las encuestas aplicadas, al titular del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación.
10. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	846





## Manual de Procedimientos



### Glosario de Términos

#### **C**

**Capacitación para y en el trabajo:** Al conjunto de actividades didácticas, orientadas a la ampliación de conocimientos, habilidades y aptitudes de personas que se encuentran laborando en un Organismo Público, social o privado.

**Centro de Trabajo Acción Móvil:**

Es un conjunto de recursos humanos, financieros y materiales que se instalan en diferentes lugares o espacios en el área de influencia de la sede designada para atender de manera flexible los requerimientos de formación para el trabajo.

#### **I**

**Instructor Externo:**

Persona física que cuenta con los conocimientos y habilidades necesarios para ser contratada temporalmente por el ICATECH, para proporcionar servicios profesionales de impartición de cursos de capacitación o certificaciones.

#### **P**

**Paquetería didáctica:**

Al conjunto de herramientas que conforman el expediente didáctico aplicable en el proceso de enseñanza-aprendizaje de cada uno de los cursos de capacitación del ICATECH.

#### **S**

**Sector Privado:** A toda persona física o moral.

**Sector Público:** A los Organismos Públicos del gobierno federal, estatal o municipal.

**Sector Social:** A las organizaciones de asistencia pública no gubernamentales.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	847



**Manual de Procedimientos****Grupo de Trabajo****Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas****Coordinación****Mtro. Javier Enrique López Ruiz**  
Jefe de la Unidad Ejecutiva**Desarrollo del documento****LAE. Gabriel Flores Cancino**  
Enlace**M en B. Consuelo Nieto López**  
Enlace**Secretaría de Hacienda****Asesoría****C. P. Mirna Sofía Cortés Herrera**  
Directora de Estructuras Orgánicas**Lic. María Guadalupe Camacho Abadía**  
Jefa del Departamento de  
Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos**Lic. Luis Arturo Bonilla Morales**  
Asesor del Departamento de  
Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Mayo 2024	Mayo 2025	848



# CHIAPAS

*de Corazón*

---





# PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE CHIAPAS

## DIRECTORIO

**VICTORIA CECILIA FLORES PÉREZ**  
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

**JOSÉ FERNANDO MORENO LÓPEZ**  
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DE GOBIERNO

**MARÍA DE LOS ÁNGELES LÓPEZ RAMOS**  
JEFA DE LA UNIDAD DE LEGALIZACIÓN Y PUBLICACIONES OFICIALES

DOMICILIO: PALACIO DE GOBIERNO, 2DO  
PISO AV. CENTRAL ORIENTE  
COLONIA CENTRO, C.P. 29000  
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

TEL.: 961 613 21 56

MAIL: [periodicooficial@sgg.chiapas.gob.mx](mailto:periodicooficial@sgg.chiapas.gob.mx)

DISEÑADO EN:  
**SECRETARÍA  
GENERAL  
DE GOBIERNO**  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

**CHIAPAS**  
*de Corazón*