

## Manual de Procedimientos



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Junio 2018	Junio 2018	E

## Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DP - 001

**Nombre del procedimiento:** Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto.

**Propósito:** Programar los recursos presupuestales asignados a esta entidad, para el desarrollo de los proyectos a cargo de los diferentes órganos administrativos que integran el Instituto, en congruencia con los objetivos, metas, indicadores y actividades correspondientes.

**Alcance:** Desde la recepción de los lineamientos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos enviado por la Dependencia normativa, hasta la integración final del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para su envío a la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Programación y Presupuesto.

**Reglas:**

- Lineamientos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Egresos y el Clasificador por Objeto del Gasto vigentes, emitidos por la Secretaría de Hacienda.

**Políticas:**

- Deberá elaborarse con base a los importes autorizados dados a conocer por las normativas Federal y Estatal, observando se cumpla el porcentaje de aportaciones financieras respectivas, según convenio de creación.





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

## Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe por oficio de la dependencia normativa, los Lineamientos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE) para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.	Formato "Avance del PAT" Anexo 1 Formato "Calendario del Gasto". Anexo 2 Formato "Desglose de Requerimientos". Anexo 3 Formato "Memoria de Cálculo de Combustibles para Vehículos". Anexo 4 Formato "Memoria de Cálculo de Pasajes". Anexo 5 Formato "Memoria de Cálculo de Viáticos. Anexo 6	
2	Elabora memorándum solicitando metas, costos y requerimientos en los formatos que para tal efecto emita la Dirección de Planeación; recaba firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:  Original: Titulares de las Direcciones de Área, Titulares de las Jefaturas de Unidades y Titulares de las Direcciones de las Unidades de Capacitación. 1 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Dirección de Planeación. 3 <sup>a</sup> . Copia: Archivo.		
3	Recepciona la información de los Órganos Administrativos del Instituto, revisa contenido, verifica objetividad de programas, metas y racionalidad presupuestal.  ¿Es correcta y suficiente la información recibida?  Sí. Continúa en la actividad No. 4. No. Continúa en la actividad No. 3a.		
3a	Elabora memorándum y enumera observaciones; firma y distribuye de la siguiente manera: Original: Titulares de los Órganos Administrativos del Instituto. 1 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Dirección de Planeación. 3 <sup>a</sup> . Copia: Archivo.		
4	Consolida información, captura en el sistema SAPE, imprime formatos e integra documento.	Formatos: SH-PEA-01 "Analítico de Partidas"; SH-PEA01.1 "Validación de Partidas"; SH-PEA02 "Caratula de Proyecto Institu-	
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	2/2

## Manual de Procedimientos

### Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
5	<p>Presenta documento al Director de Planeación para su revisión y comentarios.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad No. 6 No. Continúa en la actividad No. 5a</p>	cional"; SH-PEA03 "Integración de Recursos Humanos"; SH-PEA03.1 "Validación de Recursos Humanos SH-PEA04 "Estrategia Institucional"; SH-PEA05 "Estratégico Institucional por Organismo Público"; SH-PEA06 "Actividad Institucional; SH-PEA07 "Programas Especiales"; SH-PEA08 "Proyectos Estratégicos" y SH-PEA09 "Incidencia del Gasto por Región y Municipio". Formatos que emite la Secretaría de Hacienda.	
5a	Realiza correcciones y regresa a la actividad N° 6		
6	Recaba firma del Director de Planeación y terna con tarjeta informativa al Director General para su firma de autorización.		
7	<p>Elabora oficio, enviando Anteproyecto de Presupuesto; recaba firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Secretaría de Hacienda.      1<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Subsecretaría de Egresos, Secretaría de Hacienda.      2<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Dirección Gral. De Presupuesto y Cuenta Pública, Secretaría de Hacienda      3<sup>a</sup>. Copia: titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional, Secretaría de Hacienda.      4<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Dirección de Política del Gasto, Secretaría de Hacienda.      5<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Dirección de Planeación, Instituto.      6<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Dirección Administrativa, Instituto.      7<sup>a</sup>. Copia: Archivo.      8<sup>a</sup>. Copia: Minutario.</p>		
8	Archiva documentación generada.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	2/2

## Manual de Procedimientos

### ANEXO 1



Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas  
Integración del Programa Anual de Trabajo PAT 2018  
FDP-02-02 "Avance Mensual PAT"



(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	MES QUE INFORMA		ENERO		ACUMULADO AL MES QUE INFORMA		(17)
							METAS		DEVICIÓN		METAS		
							PERC	ALICHTA	SUM	%	PERC	ALICHTA	SUM

Elaboró (20)

Vo.Bo. (21)

Departamento de Programación y Presupuesto  
Nombre y Firma

Fecha (19)

Director de Planeación  
Nombre y Firma

Nota: Este formato se elaborará en tamaño carta.

## Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del "Formato Avance Mensual del Programa Anual de Trabajo (PAT)".

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- 1 Anotar el nombre de la Dirección de Área o de la Unidad de Capacitación.
- 2 Anotar el nombre del Departamento.
- 3 Anotar con número arábigo el mes que informa.
- 4 Anotar el número de la función que desempeña de acuerdo al manual de organización vigente.
- 5 Anotar las actividades que se realizan para dar cumplimiento a la función encomendada.
- 6 Anotar el nombre de la unidad de medida, para cada una de las actividades realizadas.
- 7 Anotar la letra que identifica el tipo de unidad de medida.
- 8 Anotar en forma numérica la meta anual programada.
- 9 Anotar numéricamente las metas que se programaron para el mes que se está informando.
- 10 Anotar numéricamente las metas que se alcanzó en el mes que se está informando.
- 11 Anotar las desviación entre las metas programadas y alcanzadas que se obtiene de restar las metas alcanzadas con las metas programadas (cuando la diferencia resulte negativa deberá encerrarse entre paréntesis).
- 12 Anotar la desviación porcentual entre las metas programadas y alcanzadas (se obtiene de restar las metas alcanzadas con las metas programadas, este resultado deberá dividirse entre las metas programadas y multiplicarse por 100).
- 13 Anotar las metas programadas acumuladas al mes que se informa. (Ejemplo: Si reporta el mes de junio, deberá anotar la suma correspondiente al periodo enero-junio).
- 14 Anotar las metas alcanzadas, acumuladas al mes que informa.
- 15 Anotar la desviación entre las metas programadas y alcanzadas acumuladas al mes que se informar (ver punto 11).
- 16 Anotar la desviación porcentual entre las metas programadas y alcanzadas acumuladas al mes que se informa. (ver punto 12).
- 17 Explicar las causas de las variaciones positivas y negativas entre las metas programadas y alcanzadas.
- 18 Anotar el número consecutivo de hojas.
- 19 Anotar la fecha de elaboración.
- 20 Anotar nombre y firma del responsable del Departamento.
- 21 Anotar el nombre y firma del Director de área o Unidad de Capacitación.



## Manual de Procedimientos

### ANEXO 2



#### CALENDARIO DE GASTO 2018

(1) NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA O UNIDAD DE CAPACITACIÓN

FDP-03-01

PARTIDA / CONCEPTO	TOTAL	CALENDARIO											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
(2)	(3)	(4)											(5)

Nota: Para las partidas que se deben 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) NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORA EL DOCUMENTO  
Elaboró

(7) NOMBRE Y FIRMA DE DIRECTOR DE ÁREA O UNIDAD  
Vo. Bo.

Nota: Este formato se elaborará en tamaño carta.


## Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del "Formato Calendario de Gasto".

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- 1 Anotar el nombre de la Dirección de área o Unidad de Capacitación.
- 2 Anotar la fecha de corte de la información.
- 3 Anotar la clave de la partida y el concepto del gasto de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto Vigente.
- 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 Anotar en los meses correspondientes el importe a erogar por partida presupuestal.  
(Estos datos provienen y deben de coincidir con el "Desglose de requerimientos FDP-03-02").
- 6 Anotar el nombre y firma del responsable de la elaboración del documento.
- 7 Anotar el nombre y firma del Director del área o Unidad de Capacitación.




## Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del "Formato Desglose de Requerimientos".

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- 1 Anotar el nombre de la Dirección de área o de la Unidad de Capacitación.
- 2 Anotar la 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 Describir la unidad de medida del concepto requerido.
- 5 Anotar la cantidad requerida del concepto.
- 6 Anotar el precio unitario del concepto requerido.
- 7 Es el resultado de la multiplicación de la columna 5 y 6.
- 8 Anotar el nombre y firma del responsable de la elaboración del documento.
- 9 Anotar el nombre y firma del Director del área o Unidad de Capacitación.



## Manual de Procedimientos

### ANEXO 4



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS  
MEMORIA DE CÁLCULO DE COMBUSTIBLES PARA VEHÍCULOS, EJERCICIO 2018



(1) NOMBRE DEL ÁREA O PLANTEL

FDP-03-02-01

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: Este formato se elaborará en tamaño carta.

## Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del "Formato Memoria de Cálculo de Combustibles".

- 1 Área que solicita. Anotar el nombre de la Dirección de área o de la Unidad de Capacitación.
- 2 Descripción de la Unidad Vehicular. Indicar las características de los vehículos a utilizar, tales como: marca, tipo, modelo, número económico, No. de placas.
- 3 Descripción de Actividades: Especificar las actividades relevantes en las cuales serán utilizadas las unidades vehiculares.
- 4 y 5 Itinerario (Ruta): Indicar los puntos de inicio y destino de los recorridos que realizarán las unidades por cada actividad. Ejemplo: (De: Tuxtla, A: Berriozábal).
- 6 Distancia de la Ruta (Kms.): Indicar la distancia a recorrer en kilómetros por cada ruta, por unidad vehicular.
- 7 No. de Veces (Visitas): Indicar el número de veces o visitas que recorrerá la unidad en cada ruta.
- 8 Recorrido Total (Kms.): Anotar el producto de multiplicar la distancia de la ruta columna (5) por el número de visitas columna (6).
- 9 Rendimiento del Vehículo (Km/Lts.): Indicar el rendimiento promedio por unidad vehicular con base a la tabla de rendimientos autorizada por la Secretaría de Hacienda.
- 10 Total de Combustible (Lts.): Anotar el producto de dividir el recorrido total columna (7) entre el rendimiento de km / litros de combustible del vehículo columna (8)
- 11 Precio/Litro: Indicar el precio unitario, por litro de combustible (a precio actualizado).
- 12 Importe: Anotar el producto de la multiplicación del total de combustible columna (9) por el precio/litro columna (10).
- 13 Total: Anotar el resultado de sumar los importes parciales de los requerimientos, por unidad vehicular.



## Manual de Procedimientos

### ANEXO 5



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS  
MEMORIA DE CÁLCULO DE PASAJES  
EJERCICIO 2018.**



FDP-03-02-02

1 de 1

(1) NOMBRE DEL ÁREA O PLANTEL

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: Este formato se elaborará en tamaño carta.





## Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del "Formato Memoria de Cálculo de Pasajes".

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- 1 Nombre Área o Plantel Anotar el Nombre de la Dirección o Unidad de Capacitación que solicita.
- 2 Clave: Anotar la clave de la categoría del personal, según el catálogo de categorías emitido por la Secretaría de Hacienda.
- 3 Categoría: Indicar el nombre de la categoría del personal que se les programa pasajes.
- 4 No. de Plazas: Indicar el No. de plazas, de las categorías que se les programa pasajes para el mismo destino o lugar de visita.
- 5 Destino: Indicar el municipio y localidad del destino del personal que se les programa pasajes.
- 6 Mes: Indicar el mes en que se programa los pasajes, este debe estar de acuerdo al programa de actividades del proyecto.
- 7 No. Visitas: Indicar el número de visitas, por mes, para cada destino de visitas
- 8 No. de Boletos: Anotar el número de boletos, ida y vuelta, requeridos.
- 9 Precio Unitario: Anotar el precio por boleto indicando si es de ida y vuelta.
- 10 Importe: Anotar el resultado de la multiplicación entre el No. de boletos columna (7) por el precio unitario columna (8).
- 11 Actividades sustantivas: Describir 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 Total: Anotar el resultado de la sumatoria de los importes parciales de la columna 9.


## Manual de Procedimientos

### ANEXO 6



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS  
MEMORIA DE CÁLCULO DE VIÁTICOS  
EJERCICIO 2018



FP-03-02-03

(1) NOMBRE DEL ÁREA O PLANTEL

1 de 1

CLAVE	CATEGORÍA	No. DE PLAZAS	NIVEL DE APLICACIÓN	ZONA	PERIODOS			IMPORTE	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS
					MES	DÍAS	CUOTA DIARIA		
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

TOTAL: \$	(12)	\$ -
-----------	------	------

Nota: Este formato se elaborará en tamaño carta.

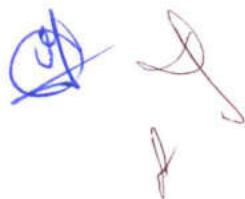


## Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del Formato Memoria de Cálculo de Viáticos.

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- 1 Nombre Área: Anotar el Nombre de la Dirección o Unidad de Capacitación que solicita.
- 2 Clave: Anotar la clave de la categoría del personal que se le programe Viáticos, según el catálogo de categorías emitido por la Secretaría de Hacienda.
- 3 Categoría: Describir la categoría del personal que se le programe Viáticos.
- 4 No. de Plazas: Indicar el número de plazas o categorías del personal que se les programa Viáticos y que tienen la misma zona como destino.
- 5 Nivel de Aplicación: Anotar la literal del nivel de acuerdo a su categoría, con base al tabulador de Viáticos vigente, emitido por la Secretaría de Hacienda.
- 6 Zona: Indicar la zona económica donde se realizarán las visitas con base al tabulador vigente.
- 7 Mes: Indicar el mes en el que se programan las visitas por categoría.
- 8 Días: Indicar el número de días de visita por categoría y por mes.
- 9 Cuota Diaria: Anotar la cuota diaria de acuerdo a la zona por categoría con base al tabulador de Viáticos vigente.
- 10 Importe: Anotar el producto de multiplicar el número de días a viaticar por la cuota diaria, por categoría.
- 11 Actividades: Describir las actividades relevantes por categoría del personal que se les programa Viáticos.
- 12 Total: Anotar la sumatoria de los importes parciales por categoría.



## Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DP – 002

**Nombre del procedimiento:** Integración del Programa Operativo Anual.

**Propósito:** Integrar el Programa Operativo Anual (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 formulación y actualización del Guion Metodológico en el ámbito de su competencia, hasta la integración final del Programa Operativo Anual (POA).

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Programación y Presupuesto.

### Políticas:

- La integración del Programa Operativo Anual deberá llevarse a cabo durante el último cuatrimestre del año que antecede a su aplicación.
- La Dirección de Planeación Coordinará la integración del POA, observando y dando a conocer los lineamientos emitidos para ello.
- En la elaboración del POA, intervienen todos los órganos administrativos del Instituto.
- La formulación del POA deberá apegarse a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidas en la normatividad vigente para el ejercicio del gasto.
- La integración de las metas y costos deberá basarse en las metas e historiales de gasto de ejercicios anteriores, deberán ser realistas y alcanzables.
- En la integración del Guion Metodológico no se incluirá la parte del Programa Anual de Trabajo (PAT), ya que corresponde a otro procedimiento del Departamento de Organización y Gestión de la Dirección de Planeación.


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

## Manual de Procedimientos

### Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	<p>Formula y actualiza los lineamientos y formatos para la integración del POA, concentrándolos en un documento denominado "Guion Metodológico", en el ámbito de su competencia.</p>	<p>Formatos del Guion Metodológico para la elaboración del Programa Operativo Anual:</p> <p>Formato "Calendario Anual de Cursos Programados". Anexo 1</p> <p>Formato Reporte de Cursos Programados y Demandas por Atender". Anexo 2</p> <p>Formato "Integración del Programa Anual de Trabajo". Anexo 3</p> <p>Formato "Avance Mensual del PAT" Anexo 4</p> <p>Formato "Calendario del Gasto". Anexo 5</p> <p>Formato "Desglose de Requerimientos". Anexo 6</p> <p>Formato "Memoria de Cálculo de Combustibles para Vehículos". Anexo 7</p> <p>Formato "Memoria de Cálculo de Pasajes". Anexo 8</p> <p>Formato "Memoria de Cálculo de Viáticos". Anexo 9</p> <p>Formato "Costeo del Proyecto" Anexo 10</p>
2	<p>Presenta el Guion Metodológico en el ámbito de su competencia al Director de Planeación para su revisión y comentarios.</p> <p>¿La información es correcta?            Sí. Continúa en la actividad No. 3            No. Continúa en la actividad No.2a</p>	
2 <sup>a</sup>	Realiza las correcciones y regresa a la actividad N° 2	

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

## Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
4	Proporciona asesoría a las áreas que lo requieran.		
5	Recibe vía memorándum, los formatos requisitados por las áreas y procede a su revisión y análisis.		
6	Realiza ajustes, elabora informe de observaciones y comentarios relevantes para su revisión por parte del Director de Planeación.  ¿Existen observaciones?  Si. Continúa en la actividad No. 6a No. Continúa en la actividad No. 7		
6a	Realiza correcciones indicados por el Director de Planeación.		
7	Procede a la elaboración del documento final del Programa Operativo Anual y por medio del Director de Planeación y mediante tarjeta informativa, es presentado para su aprobación ante el Director General.  ¿Existen observaciones?  Si, continúa en la actividad No. 7a No, continúa en la actividad No. 8		
7a	Realiza correcciones indicados por el Director de General.		
8	Presenta mediante Acuerdo ante la Junta Directiva para su aprobación y aplicación correspondiente.		
9	Archiva documentación generada.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Junio 2018	Junio 2018	2/2

## Manual de Procedimientos

### ANEXO 1



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS  
CALENDARIO ANUAL DE CURSOS PROGRAMADOS 2018



FDP-01-01

7

1 UNIDAD DE CAPACITACIÓN / ESPECIALIDAD	2 CURSO	3 TOTAL	C U R S O S												5 PROVEEDOR DE BENEFICIARIOS POR CURSO	6 TOTAL BENEFICIARIOS	7 TOTAL HORAS DE CAPACITACIÓN
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
		TOTAL															

8  
ELABORÓ

9  
Vo. Ba.

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE  
CAPACITACIÓN

Nota: Este formato se elaborará en tamaño carta.

## Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del "Formato Calendario de Cursos Programados".

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- 1 Anotar el nombre de la Unidad de Capacitación y el de la especialidad autorizada por la SEP.
- 2 Anotar el nombre del curso. (Esta información deberá cuadrar con la reportada en el formato POA matrícula resumen 2019 y POA curso costo 2019).
- 3 Esta columna se da de manera automática, corresponde al total de cursos programados de enero a diciembre 2019.
- 4 Anotar el No. de cursos programados mensuales (para realizar la calendarización de los cursos programados se deberá tomar en cuenta su fecha de término).
- 5 Anotar el No. 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 Anotar el nombre y firma del responsable de la elaboración del documento.
- 9 Anotar el nombre y firma del Director de la Unidad de Capacitación.



## **Manual de Procedimientos**

### **ANEXO 2**

  
**CHIAPAS NOS UNE**

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS  
 ANALÍTICO DE CURSOS 2018 (MODALIDAD, DURACIÓN, HORAS Y MATRÍCULA)

  
 iicatech

FDP-0142

DETALLE DE CURSO	DETALLE																						





DIRECTOR DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN

Nota: Este formato se elaborará en tamaño carta.

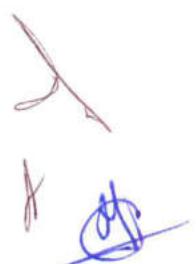


## **Manual de Procedimientos**

Instructivo de llenado del Formato Reporte de Cursos Programados y Demandas por Atender

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- 1 Anotar el nombre de la Unidad de Capacitación, de la especialidad autorizada por la SEP y el curso programado.
- 2 Anotar la modalidad del curso otorgado (extensión, regular, CAE.).
- 3 Anotar las fechas de inicio y término del curso
- 4 Horario: especificar el horario en el que se impartirá el curso.
- 5 Días: escribir los días programados en los que se impartirá el curso.
- 6 Duración en horas: anotar la duración en horas del curso programado.
- 7 Anotar el nombre del instructor que va impartir el curso.
- 8 Esta columna refleja el número total de cursos programados, así como el número total de alumnos inscritos (manejar la fórmula respectiva).
- 9 Anotar en los meses correspondientes, el número de cursos programados, así como los alumnos inscritos.
- 10 Anotar el nombre y firma del responsable de la elaboración del documento.
- 11 Anotar el nombre y firma del director de la Unidad de Capacitación.



## Manual de Procedimientos

### ANEXO 3



**Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas**  
**Integración del Programa Anual de Trabajo PAT 2018**  
**FDP-02-01 "Calendarización de Actividades PAT"**



**Dirección:** (1)  
**Departamento:** (2)

**FDP-02-01**  
**(11) Hoja 1 de 1**

No. (3)	FUNCION (4)	ACTIVIDADES (5)	UNIDAD DE MEDIDA (6)	META ANUAL (7)	CALENDARIZACIÓN (8)											
					I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII

Elaboró (9)

Vo.Bo. (10)

Departamento de Programación y Presupuesto

Director de Planeación

Nota: Este formato se elaborará en tamaño carta.



## Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del Formato Integración del PAT (Programa Anual de Trabajo).

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- 1 Anotar el nombre de la Dirección de Área o de la Unidad de Capacitación.
- 2 Anotar el nombre del Departamento.
- 3 Anotar el número consecutivo de la función descrita en el Manual de Organización.
- 4 Anotar la función que se desempeña de acuerdo al Manual de Organización vigente.
- 5 Anotar las actividades que se realizan para dar cumplimiento a la función encomendada, descritas en el Manual de Organización y/o Manual de Procedimientos.
- 6 Describir la 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), su determinación debe proporcionar elementos de juicio a fin de que pueda ejercer un mejor análisis y evaluación de los resultados establecidos como meta. Se expresan en singular aun cuando la cantidad de la meta sea mayor a la unidad.
- 7 Meta anual programada.
- 8 Anotar en los meses correspondientes el número y/o porcentaje del cumplimiento de la actividad, de acuerdo a la unidad de medida descrita.
- 9 Anotar el nombre y firma del Director del Área o Unidad de Capacitación.
- 10
- 11 Número de hojas en que se presenta la información.
- 12
- 13 Nombre y firma del Director de Planeación



## Manual de Procedimientos

### ANEXO 4



**Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas**  
**Integración del Programa Anual de Trabajo PAT 2018**  
**FDP-02-02 "Avance Mensual PAT"**



Dirección: (1)  
 Departamento: (2) (18)  
 Hoja 1 de 1

(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(3)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Nº. DE FUNCION	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE U.M.	META ANUAL	MES QUE INFORMA		ENERO		ACUMULADO AL MES QUE INFORMA			EXPLICACION DE LAS DESVIACIONES	
					METAS		DESVIACIÓN		METAS		DESVIACIÓN		
					PROGR.	ALCANZA	NUM.	%	PROGR.	ALCANZA	NUM.	%	

Elaboró (20)

Vo.Bo. (21)

Fecha: (19)

Nombre y Firma

Director de Planeación  
Nombre y Firma

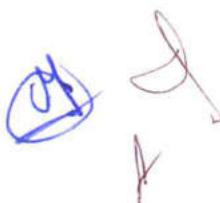
Nota: Este formato se elaborará en tamaño carta.

## Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del "Formato Avance Mensual del Programa Anual de Trabajo (PAT)".

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- 1 Anotar el nombre de la Dirección de Área o de la Unidad de Capacitación.
- 2 Anotar el nombre del Departamento.
- 3 Anotar con número arábigo el mes que informa (Ejemplo: Enero 01, Marzo 03, etc.).
- 4 Anotar el número de la función que desempeña de acuerdo al manual de organización vigente.
- 5 Anotar las actividades que se realizan para dar cumplimiento a la función encomendada.
- 6 Anotar el nombre de la unidad de medida, para cada una de las actividades realizadas.
- 7 Anotar la letra que identifica el tipo de unidad de medida.
- 8 Anotar en forma numérica la meta anual programada.
- 9 Anotar numéricamente las metas que se programaron para el mes que se está informando.
- 10 Anotar numéricamente las metas que se alcanzó en el mes que se está informando.
- 11 Anotar las desviación entre las metas programadas y alcanzadas que se obtiene de restar las metas alcanzadas con las metas programadas (cuando la diferencia resulte negativa deberá encerrarse entre paréntesis).
- 12 Anotar la desviación porcentual entre las metas programadas y alcanzadas (se obtiene de restar las metas alcanzadas con las metas programadas, este resultado deberá dividirse entre las metas programadas y multiplicarse por 100).
- 13 Anotar las metas programadas acumuladas al mes que se informa. (Ejemplo: Si reporta el mes de junio, deberá anotar la suma correspondiente al periodo enero-junio).
- 14 Anotar las metas alcanzadas, acumuladas al mes que informa.
- 15 Anotar la desviación entre las metas programadas y alcanzadas acumuladas al mes que se informar (ver punto 11).
- 16 Anotar la desviación porcentual entre las metas programadas y alcanzadas acumuladas al mes que se informa. (Ver punto 12).
- 17 Explicar las causas de las variaciones positivas y negativas entre las metas programadas y alcanzadas.
- 18 Anotar el total de hojas que componente el informe.
- 19 Anotar la fecha de elaboración.
- 20 Anotar nombre y firma del responsable del Departamento.
- 21 Anotar el nombre y firma del Director de área o Unidad de Capacitación.



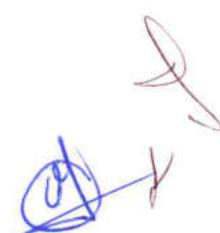


## **Manual de Procedimientos**

Instructivo de llenado del "Formato Calendario de Gasto".

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- 1 Anotar el nombre de la Dirección de área o Unidad de Capacitación.
- 2 Anotar la fecha de corte de la información.
- 3 Anotar la clave de la partida y el concepto del gasto de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto Vigente.
- 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 Anotar en los meses correspondientes el importe a erogar por partida presupuestal.  
(Estos datos provienen y deben de coincidir con el "Desglose de Requerimientos FDP-03-02").
- 6 Anotar el nombre y firma del responsable de la elaboración del documento.
- 7 Anotar el nombre y firma del Director del área o Unidad de Capacitación.





## Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del "Formato Desglose de Requerimientos".

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- 1 Anotar el nombre de la Dirección de área o de la Unidad de Capacitación.
- 2 Anotar la 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 Describir la unidad de medida del concepto requerido.
- 5 Anotar la cantidad requerida del concepto.
- 6 Anotar el precio unitario del concepto requerido.
- 7 Es el resultado de la multiplicación de la columna 5 y 6.
- 8 Anotar el nombre y firma del responsable de la elaboración del documento.
- 9 Anotar el nombre y firma del Director del área o Unidad de Capacitación.


## Manual de Procedimientos

### ANEXO 7



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS  
MEMORIA DE CÁLCULO DE VIÁTICOS  
EJERCICIO 2018



FP-03-02-03

(1) NOMBRE DEL ÁREA O PLANTEL

1 de 1

CLAVE	CATEGORÍA	Nº. DE PLAZAS	NIVEL DE APLICACIÓN	ZONA	PERÍODOS			IMPORTE	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS
					MES	DÍAS	CUOTA DIARIA		
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

TOTAL: \$	(12)	\$ -
-----------	------	------

Nota: Este formato se elaborará en tamaño carta.

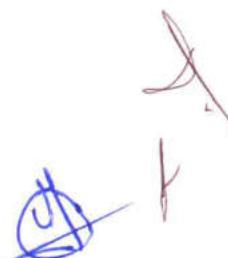



## Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del "Formato Memoria de Cálculo de Combustibles".

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- |       |                                     |   |
|-------|-------------------------------------|---|
| 1     | Descripción de la Unidad Vehicular: | Indicar las características de los vehículos a utilizar, tales como: marca, tipo, modelo, número económico, No. de placas.                      |
| 2     | Descripción de Actividades:         | Especificar las actividades relevantes en las cuales serán utilizadas las unidades vehiculares.   |
| 3 y 4 | Itinerario (Ruta):                  | Indicar los puntos de inicio y destino de los recorridos que realizarán las unidades por cada actividad. Ejemplo: (De: Tuxtla, A: Berriozábal). |
| 5     | Distancia de la Ruta (Kms.):        | Indicar la distancia a recorrer en kilómetros por cada ruta, por unidad vehicular.  |
| 6     | No. de Veces (Visitas):             | Indicar el número de veces o visitas que recorrerá la unidad en cada ruta.  |
| 7     | Recorrido Total (Kms.):             | Anotar el producto de multiplicar la distancia de la ruta columna (5) por el número de visitas columna (6).                                     |
| 8     | Rendimiento del Vehículo (Km/Lts.): | Indicar el rendimiento promedio por unidad vehicular con base a la tabla de rendimientos autorizada por la Secretaría de Hacienda.              |
| 9     | Total de Combustible (Lts.):        | Anotar el producto de dividir el recorrido total columna (7) entre el rendimiento de km / litros de combustible del vehículo columna (8)        |
| 10    | Precio/Litro:                       | Indicar el precio unitario, por litro de combustible (a precio actualizado).  |
| 11    | Importe:                            | Anotar el producto de la multiplicación del total de combustible columna (9) por el precio/litro columna (10).                                  |
| 12    | Total:                              | Anotar el resultado de sumar los importes parciales de los requerimientos, por unidad vehicular.  |



## Manual de Procedimientos

### ANEXO 8



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS  
MEMORIA DE CÁLCULO DE PASAJES  
EJERCICIO 2018.



(1) NOMBRE DEL ÁREA O PLANTEL

FDP-03-02-02

1 de 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: Este formato se elaborará en tamaño carta.





## Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del "Formato Memoria de Cálculo de Pasajes".

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- 1 Nombre del Área: Anotar el Nombre de la Dirección / Unidad de Capacitación.
- 2 Clave: Anotar la clave de la categoría del personal, según el catálogo de categorías emitido por la Secretaría de Hacienda.
- 3 Categoría: Indicar el nombre de la categoría del personal que se les programa pasajes.
- 4 No. de Plazas: Indicar el No. de plazas, de las categorías que se les programa pasajes para el mismo destino o lugar de visita.
- 5 Destino: Indicar el municipio y localidad del destino del personal que se les programa pasajes.
- 6 Mes: Indicar el mes en que se programa los pasajes, este debe estar de acuerdo al programa de actividades del proyecto.
- 7 No. Visitas: Indicar el número de visitas, por mes, para cada destino de visitas
- 8 No. de Boletos: Anotar el número de boletos, ida y vuelta, requeridos.
- 9 Precio Unitario: Anotar el precio por boleto indicando si es de ida y vuelta.
- 10 Importe: Anotar el resultado de la multiplicación entre el No. de boletos columna (8) por el precio unitario columna (9).
- 11 Actividades sustantivas: Describir 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 Total: Anotar el resultado de la sumatoria de los importes parciales de la columna 10.


## Manual de Procedimientos

### ANEXO 9



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS  
MEMORIA DE CÁLCULO DE VIÁTICOS  
EJERCICIO 2018



FP-03-02-03

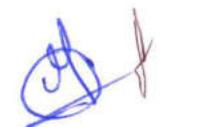
( 1 ) NOMBRE DEL ÁREA O PLANTEL

1 de 1

CLAVE	CATEGORÍA	No. DE PLAZAS	NIVEL DE APLICACIÓN	ZONA	PERÍODOS			IMPORTE	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS
					MES	DÍAS	CUOTA DIARIA		
( 2 )	( 3 )	( 4 )	( 5 )	( 6 )	( 7 )	( 8 )	( 9 )	( 10 )	( 11 )

TOTAL: \$	( 12 )	\$ -
-----------	--------	------

Nota: Este formato se elaborará en tamaño carta.



## Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del "Formato Memoria de Cálculo de Viáticos".

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- 1 Nombre del Área: Anotar el Nombre de la Dirección / Unidad de Capacitación.
- 2 Clave: Anotar la clave de la categoría del personal que se le programe Viáticos, según el catálogo de categorías emitido por la Secretaría de Hacienda.
- 3 Categoría: Describir la categoría del personal que se le programe Viáticos.
- 4 No. de Plazas: Indicar el número de plazas o categorías del personal que se les programa Viáticos y que tienen la misma zona como destino.
- 5 Nivel de Aplicación: Anotar la literal del nivel de acuerdo a su categoría, con base al tabulador de Viáticos vigente, emitido por la Secretaría de Hacienda.
- 6 Zona: Indicar la zona económica donde se realizarán las visitas con base al tabulador vigente.
- 7 Mes: Indicar el mes en el que se programan las visitas por categoría.
- 8 Días: Indicar el número de días de visita por categoría y por mes.
- 9 Cuota Diaria: Anotar la cuota diaria de acuerdo a la zona por categoría con base al tabulador de Viáticos vigente.
- 10 Importe: Anotar el producto de multiplicar el número de días a viaticar por la cuota diaria, por categoría.
- 11 Actividades: Describir las actividades relevantes por categoría del personal que se les programa Viáticos.
- 12 Total: Anotar la sumatoria de los importes parciales por categoría.

*[Handwritten signatures and initials in blue and red ink]*



## **Manual de Procedimientos**

Instructivo de llenado del "Formato Desglose de Requerimientos".

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- 1 Anotar el nombre de la Dirección de área o de la Unidad de Capacitación.
- 2 Anotar la 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 Describir la unidad de medida del concepto requerido.
- 5 Anotar la cantidad requerida del concepto.
- 6 Anotar el precio unitario del concepto requerido.
- 7 Es el resultado de la multiplicación de la columna 5 y 6.
- 8 Anotar el nombre y firma del responsable de la elaboración del documento.
- 9 Anotar el nombre y firma del Director del área o Unidad de Capacitación.


## Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DP – 003

**Nombre del procedimiento:** Integración de informes trimestrales de la Cuenta Pública y Avance Físico-Financiero del Sistema de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).

**Propósito:** Realizar la integración en tiempo y forma la información funcional y presupuestal del Instituto, en cumplimiento a las normativas hacendarias en la materia.

**Alcance:** Desde la recepción de los formatos de información y compilación de datos cualitativos y cuantitativos, hasta el envío de la información funcional y presupuestal del informe de la Cuenta Pública.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Programación y Presupuesto.

### Políticas:

- La Dirección de Planeación es la responsable de integrar la información presupuestal y funcional de la Cuenta Pública.
- Los informes o avances de la Cuenta Pública deberán ser entregados de manera trimestral dentro de un ejercicio fiscal, así como el avance Físico-Financiero que emite el Sistema de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).
- Corresponde a la Dirección de Planeación el envío trimestral de la información presupuestal y funcional de la Cuenta Pública a la Dirección Administrativa, turnando copia a la Dirección General.

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

## Manual de Procedimientos

### Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Descarga de la página Web de la Secretaría de Hacienda, lineamientos, guías, instructivos y formatos, así como criterios y base de datos para la integración del Avance Físico-Financiero del Sistema de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).	<p><a href="http://www.haciendachiapas.gob.mx/">http://www.haciendachiapas.gob.mx/</a></p> <p>IP-01 "Análisis de los ingresos".          IP-02 "Análisis de los egresos por fuente de financiamiento".          IP-02-01 "Empleo y remuneraciones".          IP-02-02 "Egresos en clasificación funcional".          IP-02-03 "Egresos estatal por partida presupuestaria".          IP-03 "Comparativo de ingresos y egresos".          IP-04 "Informe de avance financiero de programas y proyectos".          IP-05 "Informe de avance físico de programas y proyectos".          "Análisis funcional".          PTO2010-El-68 "Comprobante que certifica la información cualitativa de la Estrategia Institucional".          PTO2010-50 "Estrategia Institucional".          PTO2010-51 "Carátula de Proyecto Institucional".          Formatos Emitidos por la Secretaría de Hacienda.</p>	
2	Elabora memorándum solicitando información presupuestal y funcional, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:  Original: Titulares de los Órganos Administrativos del Instituto. 1 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Dirección de Planeación. 3 <sup>a</sup> . Copia: Archivo.		
3	Recepciona la información y concilia cifras con el Departamento de Recursos Financieros de la Dirección Administrativa y analiza las metas programadas y alcanzadas.  ¿La información es coincidente y congruente?  Sí. Continúa en la actividad No. 4. No. Continúa en la actividad No. 3a.	  	
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	2/3

## Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
3a	Realiza ajustes y regresa a la actividad No. 2	
4	Elabora memorándum enviando información definitiva para su validación y firma de los formatos; firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección General del Instituto. 1 <sup>a</sup> . Copia: Titular de Dirección de Planeación. 2 <sup>a</sup> . Copia: Archivo.	El archivo magnético se envía al Departamento de Recursos Financieros.
5	Elabora memorándum enviando información validada de la Cuenta Pública, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección Administrativa. 1 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Dirección de Planeación. 3 <sup>a</sup> . Copia: Archivo.	
6	Elabora oficio enviando el avance Físico-Financiero, emitido por el Sistema SIAHE; recaba firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda. 1 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Dirección de Planeación, Instituto. 2 <sup>a</sup> . Copia: Archivo. 3 <sup>a</sup> . Copia: Minutario.	
7	Archiva documentación generada.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abri de 2006	Junio 2018	Junio 2018
		3/3

## Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DP – 004

**Nombre del procedimiento:** Integración de la información para el Informe Anual de Gobierno.

**Propósito:** Generar la información correspondiente al desempeño institucional del Instituto conforme al Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2013-2018, 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, hasta el envío de la información a la Secretaría de Economía.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Programación y Presupuesto.

### Políticas:

- El proceso de integración se da en tres etapas: en julio con corte de información al mes de junio, en octubre con cierre a septiembre y proyectado a diciembre y el definitivo en el mes de febrero del siguiente ejercicio.

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

## Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de oficio lineamientos y formatos para la integración del Informe de Gobierno, enviados por la Secretaría de Hacienda.		
2	Elabora memorándum solicitando información cualitativa, estadística y presupuestal, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:  Original: Titulares de los Órganos Administrativos del Instituto. 1 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Dirección de Planeación. 3 <sup>a</sup> . Copia: Archivo.		
3	Recepciona a través de memorándums, analiza y coteja la información cualitativa, cuantitativa y presupuestal, enviada y validada por las áreas responsables de la concentración de la información.  ¿La información recibida tiene observaciones?  Sí. Continúa en la actividad No. 3a. No. Continúa en la actividad No. 4.		
3a	Compulsa datos con las áreas involucradas, corrige y regresa a la actividad N° 3.		
4	Elabora memorándum enviando la información definitiva a la Dirección General para validación y firma de los formatos, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:  Original: Titular de la Dirección General del Instituto. 1 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Dirección de Planeación. 2 <sup>a</sup> . Copia: Archivo.		
5	Elabora oficio enviando la información a la Unidad de Planeación de la Secretaría de Economía; recaba firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:  Original: Titular de la Unidad de Planeación de la Secretaría de Economía. 1 <sup>a</sup> . Copia. Titular de la Secretaría de Economía. 2 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Secretaría de Hacienda. 3 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación, Secretaría de Hacienda. 4 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Dirección de Planeación, Instituto. 5 <sup>a</sup> . Copia: Archivo. 6 <sup>a</sup> . Copia: Minutario.	 	
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	2/3

## Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6	Archiva documentación generada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	3/3

## Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DP – 005

**Nombre del procedimiento:** Trámite de ministración federal de recursos asignados.

**Propósito:** Identificar, gestionar y obtener, los recursos financieros federales asignados al presupuesto de egresos del Instituto.

**Alcance:** Desde la solicitud del recibo de ministración correspondiente, hasta el depósito de los recursos, por parte de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Programación y Presupuesto.

### Políticas:

- Para las ministración de las aportaciones Federales, se deberán enviar las "solicitudes/recibo de ministración", por lo menos con 20 días de anticipación al mes que se va a tramitar.
- Los recibos de ministración deberán ser firmados exclusivamente por el Director General del Instituto y deberán contar con el sello de la Dirección Administrativa.
- La Secretaría de Hacienda del Estado comunicará y calendarizará el Presupuesto Anual de Egresos del Instituto, con base a estimación de los recursos federales, sujetos a la radicación y anuncio programático Federal, y su ministración es automática de acuerdo a su calendarización.

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

## Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe por oficio el comunicado del presupuesto Autorizado Federal y su calendarización.		
2	Captura en formato de control interno el calendario para seguimiento, requisita el formato "solicitud/recibo de ministración", emitido por la Subdirección de Recursos Financieros de la Coordinación Administrativa de la Coordinación Sectorial de Planeación y Administración de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública y turna vía económica a Dirección de Planeación y Dirección General para su validación correspondiente.	También se requisita "solicitud/recibo de ministración", cuando la SEP radica anticipos en los primeros meses del año, cuando aún no envían el calendarizado. Formato emitido por la SEP.	
3	Elabora memorándum enviando calendario, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:  Original: Titular de la Dirección Administrativa. 1 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Dirección de Planeación. 3 <sup>a</sup> . Copia: Archivo.		
4	Elabora oficio enviando "solicitud/recibo de ministración" sellado y validado; recaba firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:  Original: Titular de la Coordinación Administrativa de la SEMS de la SEP. 1 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Subdirección de Recursos Financieros de la SEMS de la SEP. 2 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Coordinación de General de Organismos Descentralizados de la SEP. 3 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Dirección de Planeación, Instituto. 4 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Dirección Administrativa, Instituto. 5 <sup>a</sup> . Copia: Titular del Depto. de Programación y Presupuesto, ICATECH. 6 <sup>a</sup> . Copia: Archivo. 7 <sup>a</sup> . Copia: Minutario.		
5	Verifica depósito en la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda y compulsa importe con la SEP México.  ¿Se realizó depósito?  Sí. Continúa en la actividad No. 6. No. Regresa a la actividad No. 5.		 
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	2/3

## Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
6	<p>Elabora memorándum informando el depósito y el concepto al que corresponde, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Dirección Administrativa.            1<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto.            2<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Dirección de Planeación.            3<sup>a</sup>. Copia: Archivo.</p>	
7	<p>Elabora oficio solicitando la emisión de Recibo Oficial; recaba firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.            1<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Secretaría de Hacienda.            2<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Dirección de Control Financiero, Tesorería Única, Secretaría de Hacienda.            3<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Dirección de Planeación, Instituto.            4<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Dirección Administrativa.            5<sup>a</sup>. Copia: Archivo.</p>	
8	Archiva documentación generada.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018
		3/3

## Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DP - 006

**Nombre del procedimiento:** Gestión y asignación de recursos estatales para proyectos de inversión del Programa Normal de Gobierno del Estado (PNGE).

**Propósito:** Contar en tiempo y forma con los recursos necesarios para la ejecución de las acciones consideradas en el Programa Operativo Anual del Instituto.

**Alcance:** Desde que se recibe de la Secretaría de Hacienda los lineamientos Normativos de los Programas de Inversión Estatal hasta el envío de los expedientes técnicos a la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Programación y Presupuesto.

### Políticas:

- Deberá Apegarse al techo financiero comunicado por la Secretaría de Hacienda.

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

## **Manual de Procedimientos**

<b>Descripción del procedimiento</b>			
<b>No. de actividad</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de referencia/observaciones</b>	
1	Recibe a través de oficio por parte de la Secretaría del Trabajo la normatividad establecida para la ejecución de los Proyectos de Inversión Estatal, emitida por la Secretaría de Hacienda.	lineamientos Normativos de los Programas de Inversión Estatal	
2	Convoca a reunión y determina con los responsables de los proyectos y el Director General del Instituto la propuesta del Programa de Inversión Anual.		
3	Integra Fichas de Información Básica de Proyectos (FIBAP) y valida sectorialmente con la Secretaría del Trabajo la Propuesta de Inversión Anual y elabora minuta de validación.		
4	<p>Elabora oficio enviando las Fichas de Información Básica de Proyectos (FIBAP) y la minuta de validación; recaba firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Unidad de Planeación de la Secretaría del Trabajo.</p> <p>1<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Secretaría del Trabajo.      2<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Secretaría de Hacienda.      3<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Dirección de Programación del Gasto de Inversión, Secretaría de Hacienda.      4<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Dirección de Planeación del Instituto      5<sup>a</sup>. Copia: Archivo.      6<sup>a</sup>. Copia: Minutario.</p>		
5	Concerta reunión vía telefónica con la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión de la Secretaría de Hacienda para analizar la Propuesta de Inversión Anual enviada.		
6	Recibe oficio de Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión de la Secretaría de Hacienda comunicando el techo financiero autorizado.		
7	Integra expedientes técnicos en base a la información descrita en la Ficha de información básica de proyectos (FIBAP) y al techo financiero autorizado.		
8	Revisa los expedientes técnicos en base a los montos autorizados por partida presupuestaria, metas y normatividad.		
	¿Los expedientes técnicos están integrados correctamente?		
	Sí. Continúa en la actividad No. 9. No. Continúa en la actividad No. 8a.		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	2/3

## Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
8a	Realiza las correcciones y regresa a la actividad N° 7.	
9	Captura los expedientes técnicos en la base de datos del Sistema Integral de Planeación (SIPLAN).	
10	Imprime e integra los expedientes técnicos generados por el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN)	
11	Remite vía tarjeta informativa al Director de Planeación para su validación y recaba firma del Director General.	
12	Elabora oficio de solicitud de recursos; recaba firma, fotocopia y distribuye de la siguiente de manera:  Original: Titular de la Secretaría de Hacienda. 1 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Subsecretaría de Planeación de la S.H. 2 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión, Secretaría de Hacienda. 3 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Entidad Cabeza de Sector. 4 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Dirección de Planeación. 5 <sup>a</sup> . Copia: Archivo. 6 <sup>a</sup> . Copia: Minutario.	
13	Archiva documentación generada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	 
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018
		3/3

## Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DP - 007

**Nombre del procedimiento:** Control y Seguimiento del Ejercicio Presupuestal.

**Propósito:** Analizar, dar seguimiento y vigilar el comportamiento del ejercicio presupuestal de los órganos administrativos del Instituto.

**Alcance:** Desde la identificación y cuantificación de los ingresos y egresos del Instituto de un ejercicio anual, hasta la emisión de los informes presupuestales.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Programación y Presupuesto.

### Políticas:

- La Dirección de Planeación será el área responsable de efectuar el control y seguimiento del ejercicio de las partidas presupuestales de los órganos administrativos del Instituto, de conformidad a la Normatividad que en materia presupuestal emita la normativa, así como al Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
- El control y seguimiento presupuestal interno se realizará mediante el Sistema Integral de Gestión Presupuestal y Financiera.

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

## Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Captura presupuesto calendarizado resumen y por órgano administrativo en el Sistema Integral de Gestión Presupuestal y Financiera por claves y partidas presupuestales.		
2	Verifica que la información capturada en el control interno establecido coincida con la del Sistema Integral de la Administración Hacendaria Estatal autorizado por el Estado y aprobado por la Junta Directiva.  ¿La información es coincidente y congruente?  Sí. Continúa en la actividad No. 3. No. Continúa en la actividad No. 2a		
2a	Realiza ajustes y regresa a la actividad No. 2.		
3	Elabora memorándum enviando el analítico calendarizado emitido por el Sistema Integral de Gestión Presupuestal y Financiera, por órgano administrativo, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:  Original: Titular de la Dirección Administrativa. 1 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Dirección General. 2 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Dirección de Planeación. 3 <sup>a</sup> . Copia: Titular del Departamento de Recursos Financieros. 4 <sup>a</sup> . Copia: Titular del Departamento de Recursos Materiales. 5 <sup>a</sup> . Copia: Archivo.		
4	Recibe mediante memorándum del Departamento de Recursos Materiales la Solicitud de Recursos, Transferencias y Recalendarizaciones Presupuestales emitidos por el Sistema de Gestión Presupuestal y Financiera.		
5	Verifica que el anexo de Solicitud de Recursos, Transferencias y Recalendarizaciones Presupuestales se encuentren debidamente requisitadas y se apeguen a lo establecido en el Sistema de Gestión Presupuestal y Financiera.		
6	Emite "Estado Presupuestal por Órgano Administrativo y por Partida de Gasto" para verificar la disponibilidad de recursos de las partidas presupuestales y en su caso, prever sobregiros.		
			 
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	2/3

## Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6a	<p>¿Se cuenta con disponibilidad de recursos?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad No. 7</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 6a.</p> <p>Elabora memorándum enviando la documentación e indicando las causas por las cuales es improcedente y solicita replanteo solicitud; firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera;</p> <p>Original: Titular del Departamento de Recursos Materiales.            1<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto.            2<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Dirección Administrativa.            3<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Dirección de Planeación.            4<sup>a</sup>. Copia: Titular del Departamento de Recursos Financieros.            5<sup>a</sup>. Copia: Archivo.</p>		
7	Registra en el Sistema de Gestión Presupuestal y Financiera, evalúa y valida las Solicitudes de Recursos, Transferencias y Recalendarizaciones Presupuestales, emite documento y lo turna a la Dirección de Planeación para su validación.		
8	<p>Envía vía memorándum al Departamento de Recursos Materiales, documento en el que se aprueban las Solicitudes de Recursos, Transferencias y Recalendarizaciones Presupuestales, recaba firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del Departamento de Recursos Materiales.            1<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto.            2<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Dirección Administrativa.            3<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Dirección de Planeación.            4<sup>a</sup>. Copia: Titular del Departamento de Recursos Financieros.            5<sup>a</sup>. Copia: Archivo.            6<sup>a</sup>. Copia: Minutario.</p>		
9	Emite reportes mensuales establecidos por el Sistema de Gestión Presupuestal y Financiera, prepara y proporciona los informes que se le requieran en materia presupuestal; a Dirección General, a la Junta Directiva, a la Secretaría del Trabajo, así como a las diferentes instancias de fiscalización.		
10	Archiva documentación generada.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	3/3

## Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DP – 008

**Nombre del procedimiento:** Integración de Cuadernillo Estadístico.

**Propósito:** Mejorar los servicios de información mediante una oportuna integración de la estadística de capacitación, para contar con una fuente confiable y disponible para la toma de decisiones.

**Alcance:** Desde la captación de información hasta el envío del cuadernillo estadístico a Dirección General.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Programación y Presupuesto.

### Políticas:

- La Integración de la base de datos de la información estadística de capacitación, deberá realizarse mensualmente.
- La Base de Datos de la Información Estadística de Capacitación comprende la siguiente información: Unidad de Capacitación, tipo de plantel, especialidad, curso, clave del grupo, modalidad, duración, horas de capacitación, turno, fecha, periodo de ciclo escolar, horas diarias, horario, inscritos, mujeres, hombres, egresados, mujeres, hombres, deserción, numero de convenio, nombre del instructor, becados, empleados, desempleados, discapacitados, madres solteras, familia de migrantes, indígenas, rangos de edad, rangos de escolaridad, municipio y región.
- Se entregará mensualmente al Director General, un cuadernillo estadístico con información generada de la base de datos de la información estadística de capacitación.
- Al inicio de cada ejercicio fiscal, se enviará a los órganos administrativos del Instituto un calendario de entrega de información.

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

## Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora memorándum enviando calendario de entrega mensual de compendio estadístico de capacitación; recaba firma del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera.</p> <p>Original: Titular de los Órganos Administrativos.            1<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto.            2<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Dirección de Planeación.            3<sup>a</sup>. Copia: Archivo.</p>		
2	Recepciona mensualmente información estadística de las Unidades de Capacitación, Dirección Técnica Académica y Dirección de Vinculación con el Sector Productivo.		
3	<p>Captura y actualiza información en base de datos y concilia con las áreas involucradas.</p> <p>¿La información es coincidente y congruente?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad No. 4.            No. Continúa en la actividad No. 3a</p>		
3a	Realiza ajustes y regresa a la actividad N° 3.		
4	Imprime información capturada y actualizada en base de datos, archiva original y turna copia vía económica a Dirección de Planeación para conocimiento.		
5	Prepara información, integra comparativos y gráficas, imprime y revisa.		
	¿La información es correcta?		
	Sí. Continúa en la actividad No. 6 No. Continúa en la actividad No. 5a		
5a	Realiza las correcciones y regresa a la actividad No. 5		
6	Integra cuadernillo estadístico, engargola en tres tantos y distribuye de la siguiente manera:		
	1er. Tanto: Titular de la Dirección General del Instituto. 2º. Tanto: Titular de la Dirección de Planeación. 3er. Tanto: Titular del Departamento de Programación y Presupuesto.		
7	Archiva documentación generada.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Junio 2018	Junio 2018	2/2

## Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DP - 009

**Nombre del procedimiento:** Integración de la Información Estadística de Capacitación a través del formato "Situación de ICAT'S".

**Propósito:** Integrar en tiempo y forma la información estadística de capacitación, en cumplimiento a los requerimientos de la normativa Federal.

**Alcance:** Desde la captación de información hasta el envío del cuadernillo estadístico a Dirección General, desde la integración de la información estadística de capacitación, hasta su envío a la Dirección General de Formación para el Trabajo de la SEP.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Programación y Presupuesto.

### Políticas:

- El envío trimestral de la información estadística, deberá ser a través del formato de "Situación de ICAT'S" establecido por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT).

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



## Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Extrae información trimestral de cursos de la base de datos de control interno.	Información generada del procedimiento ICATECH-DG-DP-002 en la actividad No.2	
2	Clasifica y analiza la información recibida; por cursos impartidos, por Unidad de Capacitación y por especialidad, realiza sumatorias de cursos realizados, por beneficiarios y egresados atendidos.	Formato "Situación de ICAT'S" emitido por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT).	
3	Captura la información en el formato "Situación de ICAT'S" previamente enviado por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.		
4	Coteja la información capturada con el reporte emitido por Unidad, de la base de datos.  ¿Existen inconsistencias? Si, Continúa con la actividad No. 4a No, Continúa con la actividad No. 5		
4a	Regresa a la actividad No. 5		
5	Imprime formato y tuma vía económica a la Dirección de Planeación y Dirección General para su validación		
6	Elabora oficio enviando la información estadística trimestral a través del formato "Situación de ICAT'S"; recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:  Original: Titular de la Coordinación de General de Organismos Descentralizados de la SEP. 1 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Dirección de Planeación. 2 <sup>a</sup> . Copia: Titular del Depto. de Programación y Presupuesto. 3 <sup>a</sup> . Copia: Archivo. 4 <sup>a</sup> . Copia: Minutario.	La información es enviada por paquetería a la Ciudad de México, D. F.	
7	Archiva documentación generada.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Junio 2018	Junio 2018	2/2

## Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DP - 010

**Nombre del procedimiento** Elaboración de Estudios de Factibilidad para la creación de Unidades y/o Acciones Móviles de Capacitación.

**Propósito:** Concursar en los programas federales del sector educativo para la obtención de recursos y convenios para los programas de expansión del Instituto.

**Alcance:** Desde la publicación de la convocatoria hasta la aprobación de los proyectos.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Proyectos y Análisis.

### Políticas:

- Los Estudios deberán estar basados en estadísticas actualizadas de fuentes oficiales del acervo estadístico que al efecto mantiene el Departamento de Proyectos y Análisis.
- La determinación de las nuevas sedes deberán basarse en el Plan estatal de Desarrollo y las directrices que determine la Dirección General.
- Los estudios de factibilidad deberán cumplir con la guía básica para la elaboración de estudios de factibilidad establecidas por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo y las que determinen las Reglas de Operación del Programa de Infraestructura para la Educación Media Superior.

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

## Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe aviso por correo electrónico de la Subsecretaría de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, respecto a la publicación de la convocatoria del Programa de la Infraestructura para la Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública (SEP), para el ciclo escolar que corresponda.	<a href="http://www.sep.gob.mx">www.sep.gob.mx</a>	
2	Elabora tarjeta informativa para el director de planeación, comunicando los detalles de la convocatoria.		
3	Recibe del Director de Planeación, instrucción de la Dirección General para efectuar estudios de factibilidad de las sedes que se proponen para concursar.		
4	Identifica el tipo de proyectos de las sedes propuestas para definir las características y necesidades de información necesarias para llevarlos a cabo, así como los formatos a requisitar de la convocatoria.  ¿Las sedes cumplen con las políticas de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo y de la convocatoria?  Sí. Continúa con la actividad No.5. No. Continúa con la actividad No. 4a.	Convocatoria del Programa de la Infraestructura para la Educación Media Superior	
4a	Elabora tarjeta informativa para la Dirección General y espera contrapropuesta. Regresa a la actividad No. 4.		
5	Requisita los formatos oficiales de la convocatoria y reglas de operación de los proyectos propuestos.	Formatos publicados en convocatoria y reglas de operación del Programa de Infraestructura para Educación Media Superior.	
6	Elabora estudio de factibilidad acorde a la metodología para tal fin, empleando estadísticas oficiales disponibles.		
7	Integra el proyecto ejecutivo propuesto, consistente en formatos, estudio de factibilidad y soporte documental que se requiera.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006		Junio 2018	Junio 2018
			2/3

## Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
8	<p>Elabora oficio de envío de los proyectos respectivos a la Comisión para la Planeación y Programación para la Educación Media Superior (CEPPEMS) para su presentación, revisión y validación, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular Presidente de la CEPPEMS.          1<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.          2<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Representación de la SEMS en Chiapas.          3<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Dirección de Planeación del Instituto.          4<sup>a</sup>. Copia: Titular del Departamento de Proyectos y Análisis.          5<sup>a</sup>. Copia: Archivo.</p>	
9	Recibe oficios para asistir a las reuniones que convoque la CEPPEMS para la validación o corrección de los proyectos que por cuestiones de la disponibilidad de recursos hayan sido preaprobados a los Subsistemas de Educación Media Superior.	
10	Recibe copia del oficio enviado por la Secretaría de Educación, mediante el cual comunican los proyectos autorizados.	
11	Archiva documentación generada.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018
		3/3

## Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DP - 011

**Nombre del procedimiento** Trámite para el movimiento de especialidades.

**Propósito:** Analizar e integrar los movimientos de especialidades por apertura, modificación o cancelación que soliciten las unidades del Instituto para su oferta de capacitación.

**Alcance:** Desde la solicitud que hacen las unidades de capacitación hasta el resultado del trámite efectuado.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Proyectos y Análisis.

### Políticas:

- La autorización de nuevas especialidades está sujeta a la capacidad instalada de las unidades que lo soliciten o a los convenios de colaboración que suscriba con otras instancias.
- La solicitud de movimientos deben realizarse antes del mes de mayo para que puedan aplicarse en el ciclo escolar a iniciar en el año en que lo solicita.

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

X  
X  
S

## Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe memorándum de solicitud de apertura, modificación o cancelación de especialidades por parte de las unidades de capacitación del Instituto.		
2	<p>Elabora memorándum de respuesta, adjunta formato a requisitar con las instrucciones generales, recaba firma del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Unidad de Capacitación solicitante.            1<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto.            2<sup>a</sup>. Copia: Titular del Departamento de Proyectos y Análisis.            3<sup>a</sup>. Copia: Archivo.</p> <p>¿Se requieren encuestas y/o estudios de mercado para la apertura de alguna especialidad?</p> <p>Sí. Continúa con la actividad No. 2a            No. Continúa con la actividad No. 3</p>	Formato de Movimiento de Especialidades expedido y enviado por la DGCFT.	
2a	Solicita vía telefónica a la Unidad de Capacitación solicitante, la aplicación de encuestas y/o estudio de mercado.		
3	<p>Recibe la información solicitada, analiza e integra el expediente.</p> <p>¿Se requieren recursos económicos para la creación de la especialidad?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad No. 3a.            No. Continúa con la actividad No. 4.</p>		
3a	Elabora memorándum informando al órgano solicitante que su petición se canalizará por medio del Programa de Infraestructura para la Educación Media Superior del año que corresponda, para la gestión de los recursos necesarios.		
4	Verifica que el formato esté correctamente requisitado, que cuente con la documentación soporte requerida, rúbrica y recaba las firmas del Director General y del Director de la Unidad solicitante.		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	2/3

## Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
5	<p>Elabora oficio, anexa expedientes, recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Coordinación de Organismos Descentralizados de la DGCFT en México D.F.</p> <p>1<sup>a</sup> Copia: Titular de la Unidad solicitante del Instituto.</p> <p>2<sup>a</sup> Copia: Titular de la Dirección Técnica Académico del Instituto.</p> <p>3<sup>a</sup> Copia: Titular de la Dirección Administrativa del Instituto.</p> <p>4<sup>a</sup> Copia: Titular de la Dirección de Planeación del Instituto.</p> <p>5<sup>a</sup> Copia: Titular del Departamento de Proyectos y Análisis</p> <p>6<sup>a</sup> Copia: Archivo</p>	Se envía también por correo electrónico a la DGCFT
6	Recibe oficio de la DGCFT informando el resultado del trámite y turna copia para conocimiento de la unidad solicitante.	
7	Archiva documentación generada.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018
		3/3

## Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DP - 012

**Nombre del procedimiento:** Seguimiento de proyectos de expansión en ejecución.

**Propósito:** Supervisar que los proyectos de expansión autorizados en el marco del Programa de Infraestructura para la educación Media Superior con recursos convenidos con Federación – Estado, se ejecuten conforme a lo programado con las instancias normativas y de operación de las mismas.

**Alcance:** Desde que recibe la autorización de los proyectos hasta la entrega de la obra y/o equipamiento.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Proyectos y Análisis.

### Políticas:

Las guías de equipamiento de especialidades, deberán basarse en las que emite el INIFED y el INIIECH para tal efecto y adaptarse a las particularidades del proyecto, basados en la experiencia de los instructores o supervisores de cada especialidad.

Los detalles técnicos propios de cada proyecto ejecutivo, como son estudios de mecánica de suelos, estructurales, arquitectónicos, hidráulicos, eléctricos u otros de instalaciones no serán competencia del Departamento de Proyectos y Análisis, sino el cumplimiento de la distribución de espacios y metas del proyecto.

Los requisitos para solicitar visitas de factibilidad previos al proyecto ejecutivo serán los siguientes:

**Para construcción:** oficio de solicitud adjuntando oficio de autorización del proyecto, acta de cabildo de terreno donado y croquis de ubicación del terreno.

**Para equipamiento:** convenio de colaboración con el municipio para el uso de espacios, croquis del espacio ofrecido con medidas y colindancias.

Primera emisión

Actualización

Próxima revisión

Hoja

Abril de 2006

Junio 2018

Junio 2018

1/3

X  
A

## Manual de Procedimientos

<b>Descripción del procedimiento</b>			
<b>No. de actividad</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de referencia/observaciones</b>	
1	Recibe copia del oficio de la SEP con el comunicado oficial de proyectos autorizados para iniciar gestión ante las instancias correspondientes.		
2	Elabora oficio de solicitud para la realización del proyecto ejecutivo de construcción y/o equipamiento, al Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas (INIFECH).		
3	<p>Recibe a través de la Dirección General, proyecto ejecutivo enviado por el INIFECH y revisa conjuntamente con el Titular de Planeación la distribución de espacios y generalidades del proyecto.</p> <p>¿Existen observaciones qué plantear al proyecto ejecutivo?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad No. 3a. No. Continúa en la actividad No. 4.</p>		
3a	<p>Elabora oficio de solicitud de modificación del proyecto, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del INIFECH.      1<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Dirección de Proyectos del INIFECH.      2<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Dirección Administrativa del Instituto.      3<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Dirección de Planeación del Instituto.      4<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Unidad Jurídica del Instituto.      5<sup>a</sup>. Copia: Titular del Departamento de Proyectos y Análisis del Instituto.      6<sup>a</sup>. Copia: Archivo.</p> <p>Regresa a la actividad No. 3</p>		
4	<p>Elabora oficio de aceptación del proyecto ejecutivo, recaba firma del titular de la Dirección General en oficio y validación de planos arquitectónicos, y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del INIFECH.      1<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Dirección de Proyectos del INIFECH.      2<sup>a</sup>. Copia: Titular del Departamento de Proyectos Especiales del INIFECH.      3<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Dirección Administrativa del Instituto.      4<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Dirección de Planeación del Instituto.      5<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Unidad Jurídica del Instituto.      6<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Unidad Ejecutiva del Instituto.      7<sup>a</sup>. Copia: Titular del Departamento de Proyectos y Análisis del Instituto.      8<sup>a</sup>. Copia: Archivo.</p>		
5	Acude al INIFECH para atestiguar el proceso licitatorio de apertura de propuestas y fallo de la obra en el caso de construcción.		
6	Da seguimiento a las metas y tiempos de ejecución plasmados en el acta de fallo de la obra y efectúa visitas periódicas para generar archivos fotográficos de la obra.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006		Junio 2018	Junio 2018
		Hoja	2/3


## **Manual de Procedimientos**

<b>Descripción del procedimiento</b>		
<b>No. de actividad</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de referencia/observaciones</b>
7	Da seguimiento al proceso de compra de equipos y/o mobiliario, tanto de los proyectos de construcción y equipamiento como el que solo ocupa equipamiento.	
8	Recibe comunicación telefónica del Almacén de INIFECH respecto a la finalización de compra y resguardo del equipo y/o mobiliario para que se fijen fechas de entrega de los mismos.	
9	Verifica en campo y en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales que estén dadas las condiciones para resguardar los equipos y/o mobiliario.	
10	Comunica mediante Tarjeta Informativa al Director de Planeación que se está en condiciones o no de recibir los equipos y/o mobiliario y espera instrucciones.	
11	Recibe comunicación verbal del contratista vía el INIFECH que la obra está lista para ser entregada.	
12	Elabora memorándum, solicitando a la Unidad Jurídica del Instituto tome parte en el proceso de entrega-recepción de la obra, recaba firma del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:  Original: Unidad Jurídica del Instituto. 1 <sup>a</sup> . Copia: Titular del Instituto. 2 <sup>a</sup> . Copia: Titular del INIFECH. 3 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Dirección Administrativa del Instituto. 4 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Dirección de Planeación del Instituto. 5 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Unidad Ejecutiva del Instituto. 6 <sup>a</sup> . Copia: Titular del Departamento de Proyectos y Análisis del Instituto. 7 <sup>a</sup> . Copia: Archivo.	
13	Recibe instrucción de la Dirección de Planeación e informa telefónicamente al almacén del INIFECH, día y hora para la recepción de los equipos y/o mobiliario.	
14	Elabora memorándum informando día y hora para recibir equipo y/o mobiliario, anexa listas de cotejo, recaba firma del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:  Original: Titular de la Dirección Administrativa del Instituto 1 <sup>a</sup> . Copia: Titular del Instituto. 2 <sup>a</sup> . Copia: Titular del Departamento de Proyectos y Análisis. 2 <sup>a</sup> . Copia: Archivo.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018
		3/3

## Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DP – 013

**Nombre del procedimiento:** Desarrollo de proyectos especiales.

**Propósito:** Investigar fuentes de financiamiento nacionales o internacionales que pueden aplicarse al objetivo de capacitación del Instituto.

**Alcance:** Desde la investigación y análisis de prospectos hasta el envío del proyecto.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Proyectos y Análisis.

### Políticas:

- Las fuentes de financiamiento deberán ser lícitas y acordes a los proyectos de capacitación del Instituto.
- En caso de que la convocatoria respectiva comprometa el patrimonio del Instituto, no deberá considerarse la participación.

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

## Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Investiga y localiza en medios electrónicos, organismos, asociaciones o convocatorias oficiales para la participación de apoyos encaminados a la capacitación y/o educación.		
2	Analiza las bases de la convocatoria y elabora programa de trabajo para la participación.	Convocatoria o bases.	
3	Elabora tarjeta informativa, adjuntando informe y programa de trabajo y envía a la Dirección General para considerar la participación.  ¿La Dirección General aprueba la participación?  Sí. Continúa con la actividad No. 4  No. Continúa con la actividad No. 6		
4	Ejecuta programa de trabajo e integra proyecto.		
5	Elabora oficio, enviando proyecto, recaba firmas del Titular de la Dirección General del Instituto y del Titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:  Original: Titular del Órgano coordinador de la convocatoria INIFECH. 1 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Dirección de Proyectos del INIFECH. 2 <sup>a</sup> . Copia: Titular del Departamento de Proyectos Especiales del INIFECH. 3 <sup>a</sup> Copia: Titular de la Dirección Administrativa del Instituto. 4 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Dirección de Planeación del Instituto. 5 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Unidad Jurídica del Instituto. 6 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Unidad Ejecutiva del Instituto. 7 <sup>a</sup> . Copia: Titular del Departamento de Proyectos y Análisis del Instituto. 8 <sup>a</sup> . Copia: Archivo.		
6	Archiva documentación generada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
 			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	2/2

## Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DP – 014

**Nombre del procedimiento** Análisis y costeo de Servicios Personales para proyectos de crecimiento.

**Propósito:** Conocer con anticipación el comportamiento financiero de Servicios Personales y sus afectaciones por los proyectos de crecimiento, de política salarial federal y por incremento salarial estatal.

**Alcance:** Desde que se recibe el comunicado de los presupuestos federal y estatal hasta la elaboración del informe del análisis resultante.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Proyectos y Análisis.

### Políticas:

- Deberá tener presente que los recursos (federal y estatal) por concepto de Servicios Personales, tienen bases diferentes de cálculo por el origen de las plazas, que requieren de control y ajustes.
- Todas las plazas de nueva creación autorizadas por la Federación deberán homologarse a categorías estatales con el análisis financiero que corresponda.
- Los análisis realizados se considerarán solo un apoyo técnico para el Departamento de Recursos Humanos, quien finalmente ejecuta las acciones en función a sus atribuciones.

X

Y

S

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Junio 2018	1/2

## Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe memorándum con comunicado de techo financiero presupuestal federal y estatal del Departamento de Programación y Presupuesto.		
2	Informa vía telefónica al Departamento de Recursos Humanos que iniciará el análisis de costeo anual de servicios personales.		
3	Compulta resultados de costeo con el Departamento de Recursos Humanos sin incluir cuotas de seguridad social que solamente son calculados a través del SUA en dicho departamento.  ¿Existen diferencias en cualquiera de los conceptos o partidas?  Sí. Continúa en la actividad No. 3a. No. Continúa en la actividad No. 4.		
3a	Verifica resultados obtenidos y regresa a la actividad No. 3		
4	Elabora memorando solicitando la proyección anual de cuotas patronales de seguridad social por grupo de plazas, para integrarlas al costeo anual de servicios personales, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular del Departamento de Recursos Humanos. 1 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2 <sup>a</sup> . Copia: Titular del Departamento de Proyectos y Análisis. 3 <sup>a</sup> . Copia: Archivo.		X
5	Analiza el importe anual de la plantilla autorizada o cuatrimestral según el caso, de la aprobación de nuevas plazas por los proyectos de expansión del ejercicio en curso.		
6	Integra en un solo informe ambos análisis y genera la proyección de costos anual de servicios personales.		
7	Elabora memorándum enviando informe con resultados, recaba firma del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección General del Instituto 1 <sup>a</sup> Copia: Titular de la Dirección Administrativa del Instituto. 2 <sup>a</sup> Copia: Titular del Departamento de Programación y Presupuesto. 3 <sup>a</sup> Copia: Titular del Departamento de Recursos Humanos. 4 <sup>a</sup> Copia: Titular del Departamento de Recursos Financieros. 5 <sup>a</sup> . Copia: Archivo.		J
8	Archiva documentación generada.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Junio 2018	2/2

## Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DP - 015

**Nombre del procedimiento:** Elaboración o actualización de Manuales Administrativos.

**Propósito:** Contar con los manuales administrativos actualizados que permitan delimitar las responsabilidades de cada órgano administrativo.

**Alcance:** Desde la elaboración del oficio de solicitud de asesoría para la elaboración o actualización de manuales administrativos, hasta su publicación en la página electrónica del Instituto.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Proyectos y Análisis.

### Políticas:

- Deberá observar lo establecido en la Guía Técnica de la Secretaría de la Contraloría General para elaborar Manuales Administrativos que emite la Dirección de Estructuras Orgánicas de la S.H.
- Para la actualización del Manual de Inducción, únicamente deberá coordinar las actividades con los órganos administrativos que aporten información a su contenido.
- La solicitud deberá ser dirigida al titular de la Secretaría de la Contraloría General, firmada por el titular de la Entidad.
- El manual correspondiente debidamente integrado, será validado por los titulares de cada órgano administrativo y autorizado por el titular del Instituto.
- Los manuales administrativos deberán ser aprobados por la Junta Directiva del Instituto.

X  
J  
S

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

## Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe designación del Director General para fungir como enlace entre la Secretaría de Hacienda y el Instituto durante los trabajos de elaboración o actualización de los manuales administrativos.		
2	Acude a reunión con personal de la Dirección de Estructuras Orgánicas para acordar cronograma de trabajo y programar plática de inducción con personal del Instituto.		
3	Elabora y envía solicitud, a todas las áreas y órganos del Instituto para la designación de enlaces para asistir a la plática de inducción y para coordinar en sus áreas los trabajos a desarrollar.		
4	Asiste a plática de inducción impartida por la Secretaría de Hacienda, con los enlaces designados por cada área del Instituto.		
5	Envía a todos los órganos administrativos del Instituto, el cronograma de trabajo autorizado, formatos y material de apoyo.		
6	Asesora a los enlaces en la elaboración y/o actualización del documento administrativo de que se trate, de acuerdo al cronograma de trabajo.		
7	Recibe y revisa información  ¿Existen correcciones?  Sí. Continúa con la actividad No. 7a No. Continua con la actividad No. 8		
7a	Realiza sugerencias y envía al órgano administrativo para corrección en su caso. Regresa en la actividad No. 7		
8	Integra la información entregada por cada área del Instituto y envía a los asesores de la Dirección de Estructuras Orgánicas para su revisión y análisis.  ¿Existen correcciones o dudas respecto a la información proporcionada?  Sí. Continúa en la actividad No. 8a. No. Continúa con la actividad No. 9		X  J
8a	Agenda cita y acompaña a los enlaces de las áreas, para recibir la asesoría del personal de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	2/3

## Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
9	<p>Envía de manera oficial a la Dirección de Estructuras Orgánicas el documento administrativo de que se trate debidamente integrado, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Secretaría de Hacienda.      1<sup>a</sup> Copia: Titular de la Dirección de Planeación.      2<sup>a</sup> Copia: Titular de la Dirección Administrativa.      3<sup>a</sup> Copia: Titular de la Unidad Ejecutiva.      5<sup>a</sup> Copia: Titular del Departamento de Proyectos y Análisis      6<sup>a</sup> Copia: Archivo</p>		
10	Recibe oficio de conclusión de asesorías por parte de la Secretaría de Hacienda, anexo al manual respectivo.		
11	<p>Elabora memorándum enviando fotocopia del manual respectivo debidamente validado, recaba firma del Titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titulares de los órganos administrativos del Instituto.      1<sup>a</sup> Copia: Titular de la Dirección General del Instituto.      2<sup>a</sup>. Copia: Archivo/minutario.</p>		
12	Envía de manera económica el archivo magnético en formato PDF de los manuales administrativos escaneados al área de Desarrollo y Seguimiento, para su publicación en la página web del Instituto.		
13	Archiva documentación generada.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	3/3

## Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DP - 016

**Nombre del procedimiento:** Actualización del acervo estadístico.

**Propósito:** Contar con bases estadísticas actualizadas que coadyuven a la toma de decisiones en estudios o proyectos a realizar por cualquier área del Instituto.

**Alcance:** Desde la búsqueda de actualizaciones oficiales hasta la integración y/o actualización del acervo estadístico.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Proyectos y Análisis.

### Políticas:

- El acervo estadístico deberá tener como origen organizaciones públicas y privadas reconocidas que avalen la veracidad de las mismas.
- Cualquier área u órgano administrativo del Instituto, podrá solicitar asesoría y/o apoyo estadístico para la elaboración de estudios o proyectos que desarrollen.

X  
V  
D

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

## Manual de Procedimientos

<b>Descripción del procedimiento</b>		
<b>No. de actividad</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de referencia/observaciones</b>
1	Verifica en las páginas de Internet de fuentes públicas y privadas, las actualizaciones realizadas a sus reportes periódicos o la emisión de nuevas estadísticas o reportes.	Sitios Web de INEGI, SAT, IMSS, Secretaría del Trabajo, Banco de México, Secretaría de Hacienda, entre otros.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018
		2/2

## Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DP - 017

**Nombre del procedimiento:** Integración de los documentos que forman parte de la carpeta de trabajo que se presentan ante la Junta Directiva.

**Propósito:** Contar con los informes y acuerdos que serán presentados para la autorización de la Junta Directiva.

**Alcance:** Desde la integración de los informes y acuerdos que serán presentados a la Junta Directiva, Hasta la distribución de las carpetas a cada uno de sus miembros.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Organización y Gestión.

### Políticas:

- El Director General deberá validar la carpeta de trabajo que se distribuirá a los miembros de la Junta Directiva.
- El Director de Planeación en su carácter de Secretario Técnico, deberá coordinar y supervisar la información que se presentará en la carpeta de trabajo a cada uno de los miembros de la Junta Directiva.
- Los Órganos Administrativos 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 la fecha programada de la reunión.

Primera emisión

Actualización

Próxima revisión

Hoja

Abri de 2006

Junio 2018

Junio 2018

1/3

## Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	<p>Elabora memorándum solicitando los informes o acuerdos que requieran la aprobación, conocimiento y/o visto bueno de la Junta Directiva, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Dirección de Planeación.      1<sup>a</sup> Copia: Titular de la Dirección General del Instituto.      2<sup>a</sup>.Copia: Titular de la Dirección Administrativa del Instituto.      3<sup>a</sup> Copia: Titular de la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo del Instituto.      4<sup>a</sup> Copia: Titular de la Dirección Técnica Académica.      5<sup>a</sup> Copia: Titular de la Unidad Ejecutiva del Instituto.      6<sup>a</sup> Copia: Titular de la Unidad Jurídica del Instituto.      7<sup>a</sup> Copia: Archivo/Minutario</p>	
2	<p>Elabora memorándum solicitando el informe que requiera del conocimiento de la Junta Directiva, recaba firma del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Comisaría.      1<sup>a</sup> Copia: Titular de la Dirección General del Instituto.      2<sup>a</sup> Copia: Archivo/minutario</p>	
3	Recepciona los informes o acuerdos enviados por los Órganos Administrativos del Instituto.	
4	Analiza los informes o acuerdos remitidos por los Órganos Administrativos del Instituto.	
	¿Carecen de soporte documental y/o tienen observaciones?	
	Sí. continúa en la actividad No. 4a No. continúa en la actividad No. 5	
4a	Enumera observaciones y envía al área responsable. Regresa a la actividad N° 3	
5	Integra la carpeta de trabajo conforme al orden del día, acta de la reunión anterior, informes, acuerdos y en su caso asuntos generales.	
6	Remite la carpeta de trabajo al Titular del Instituto para su validación.	
	¿Tienen correcciones y/o observaciones?	
	Sí. continúa en la actividad No. 6a No. continúa en la actividad No. 7	X
6a	Realiza las correcciones que emita el Director General y/o aclara dudas	
7	Reproduce en copias fotostáticas los informes y acuerdos e integra las carpetas de trabajo de la Junta Directiva.	J
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abri de 2006	Junio 2018	Junio 2018
		2/3

## Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
8	Elabora las invitaciones de los miembros e invitados de la Junta Directiva, para las Reuniones Ordinarias y/o Extraordinarias, en su caso.	
9	Envía las invitaciones y carpeta de trabajo para la Reunión Ordinaria y/o Extraordinaria en su caso, a los miembros e invitados a la Junta Directiva.	
10	Archiva documentación generada.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018
		3/3

## Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DP - 018

**Nombre del procedimiento:** Realizar el proceso logístico para el desarrollo de las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias.

**Propósito:** Contar con los suministros necesarios para la organización y desarrollo de la Reunión Ordinaria y/o Extraordinaria de la Junta Directiva.

**Alcance:** Desde contar con la sede e insumos para la celebración de la Junta Directiva, hasta el retiro de equipos e insumos a la clausura de la misma.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Organización y Gestión.

**Políticas:**

- Se deberá conocer con anticipación el lugar donde se celebrará la Reunión Ordinaria y/o Extraordinaria de la Junta Directiva.
- Se deberá contar con los insumos y materiales necesarios para la celebración de la Reunión Ordinaria y/o Extraordinaria de la Junta Directiva.
- Se solicitarán viáticos de personal en caso de reuniones programadas fuera de la ciudad

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

## Manual de Procedimientos

### Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	<p>Elabora memorándum solicitando el espacio para la celebración de la reunión ordinaria y/o extraordinaria de la Junta Directiva, recaba firma del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Unidad de Capacitación.            1<sup>a</sup> Copia: Titular de la Dirección General del Instituto.            2<sup>a</sup> Copia: Titular de la Dirección Administrativa.            3<sup>a</sup> Copia: Archivo/minutario</p>	
2	Identifica el lugar donde habrá de llevarse a cabo la Reunión Ordinaria y/o Extraordinaria de la Junta Directiva.	
3	<p>Elabora memorándum solicitando mobiliario adecuado para el desarrollo de la Junta Directiva, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del Departamento de Recursos Materiales.            1<sup>a</sup> Copia: Titular de la Dirección General del Instituto.            2<sup>a</sup> Copia: Titular de la Dirección Administrativa.            3<sup>a</sup> Copia: Archivo/minutario</p>	
4	<p>Elabora memorándum anexando requisición de suministros, papelería, insumos para impresión y coffee break, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del Departamento de Recursos Materiales.            1<sup>a</sup> Copia: Titular de la Dirección General del Instituto.            2<sup>a</sup> Copia: Titular de la Dirección Administrativa.            3<sup>a</sup> Copia: Archivo/minutario</p>	
5	<p>Elabora memorándum cuando se requiera, equipos de cómputos y de proyección para la celebración de la Junta Directiva. recaba firma del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del Área de Informática.            1<sup>a</sup> Copia: Titular de la Dirección General del Instituto.            2<sup>a</sup> Copia: Titular de la Unidad Ejecutiva.            3<sup>a</sup> Copia: Archivo/minutario</p>	✓
6	Solicita al asistente de la Dirección General el equipo de transporte para trasladar los insumos, equipos de cómputo, impresoras, fotocopiadoras y coffee break al lugar donde se celebrará la Junta Directiva, firma vale de resguardo, y se traslada.	✓
Primera emisión		Actualización
Abril de 2006		Junio 2018
Próxima revisión		Junio 2018
Hoja		2/3

## Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	Proporciona el apoyo logístico en el desarrollo de la sesión, como registro de los participantes, aprovisionamiento, correcciones a los acuerdos planteados, fotocopiado y disposición de documentos de consulta o actas de pasadas reuniones.		
8	Retira equipos e insumos a la clausura de la sesión, vigila que las carpetas de los miembros de la Junta Directiva se hayan integrado satisfactoriamente y recoge la carpeta del Instituto para su resguardo temporal.		
9	Archiva documentación generada.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	3/3

## Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DP - 019

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de actas preliminares de las Reuniones Ordinarias y/o Extraordinarias de la Junta Directiva.

**Propósito:** Contar con la trascipción en el acta correspondiente, de los asuntos y comentarios que fueron tratados en el interior de las reuniones ordinarias y/o extraordinaria de la Junta Directiva.

**Alcance:** Desde la redacción de los asuntos y comentarios insertos en el acta, hasta la suscripción autógrafo de la misma por parte de los miembros de la Junta Directiva.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Organización y Gestión.

### Políticas:

- Sin excepción de reunión ordinaria y/o extraordinaria alguna, deberá levantarse el Acta de Acuerdos correspondiente.
- Todas las actas de las Reuniones Ordinarias y/o Extraordinaria deberán resguardarse debidamente signadas.

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

## Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Redacta los comentarios y/o observaciones durante el desarrollo de las Reuniones Ordinarias y/o Extraordinarias, conforme a la orden del día.		
2	Verifica la lista de asistencia para constatar la asistencia de los miembros de la Junta Directiva o en su caso de sus representantes.		
3	Elabora el acta preliminar con los asuntos y comentarios que fueron vertidos en la Reunión Ordinaria y/o Extraordinaria.		
4	Presenta al Director de Planeación en su carácter de Secretario Técnico, el Acta preliminar de la Reunión Ordinaria y/o Extraordinaria que corresponda, para sus comentarios y/o validación.		
5	Remite en medio electrónico a la Dirección de Organismos y Empresas Públicas de la Secretaría de Hacienda, el Acta preliminar de la Reunión Ordinaria y/o Extraordinaria que corresponda, para sus comentarios y/o sugerencias.		
6	Integra dentro de la carpeta de trabajo de los miembros de la Junta Directiva para su lectura y aprobación en su caso, el acta correspondiente de la Reunión anterior.		
7	Realiza las correcciones correspondientes previos comentarios que al efecto realicen los miembros de la Junta Directiva al interior de la reunión.		
8	Recaba las firmas de los miembros presentes y en caso de representantes, con su antefirma recaba firmas con posterioridad a la Reunión.		
9	Integra el acta firmada junto con los informes, acuerdos y lista de asistencia en un solo expediente y se archiva.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	2/2

## Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DP - 020

**Nombre del procedimiento:** Integración del Programa Anual de Trabajo del Instituto.

**Propósito:** Concentrar la programación de las actividades de los Órganos Administrativos del Instituto para la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Instituto.

**Alcance:** Desde asesorar a los Órganos Administrativos hasta la integración del Programa Anual de Trabajo del Instituto.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Organización y Gestión.

**Políticas:**

- La integración del Programa Anual de Trabajo deberá llevarse a cabo durante el último cuatrimestre del año que antecede a su aplicación.
- Los Órganos Administrativos deberán proporcionar la información para la integración del Programa Anual de Trabajo, en los tiempos requeridos.

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

## Manual de Procedimientos

<b>Descripción del procedimiento</b>		
<b>No. de actividad</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de referencia/observaciones</b>
1	<p>Elabora o actualiza el Guión Metodológico para la elaboración del Programa Anual de Trabajo.</p>	
2	<p>Elabora Tarjeta Informativa anexando el Guión Metodológico del Programa Anual de Trabajo, para su revisión y comentarios, recaba firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:            Original: Titular de la Dirección de Planeación.            1<sup>a</sup> Copia: Archivo/minutario</p> <p>¿Tienen correcciones y/o observaciones?</p> <p>Sí. continúa en la actividad No. 2a            No. continúa en la actividad No. 3</p>	
2a	<p>Realiza las correcciones que emita el Dirección de Planeación y/o aclara dudas</p>	
3	<p>Elabora memorándum y adjunta Guion Metodológico del Programa Anual de Trabajo, para conocimiento y solicita información a los órganos administrativos, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:            Original: Titular del Departamento de Organización y Gestión.            1<sup>a</sup> a la 13<sup>a</sup> Copias: Titulares de los Órganos Administrativos del ICATECH.            14<sup>a</sup> Copia: Titular de la Dirección General del Instituto.            15<sup>a</sup> Copia: Titular de la Dirección de Planeación.            16<sup>a</sup> Copia: Archivo/minutario</p>	
4	<p>Proporciona asesoría a los órganos administrativos que lo requieran.</p>	
5	<p>Recibe mediante memorándum el Formato de Integración del Programa Anual de Trabajo debidamente requisitado para su análisis y aprobación.</p> <p>¿La información tiene observaciones y/o errores en su elaboración?</p> <p>Sí. Continúa con la actividad No. 5a            No. Continúa con la actividad No. 6</p>	Formato "Integración del Programa Anual de Trabajo", establecido. Anexo 1
5a	<p>Convoca al responsable del área y realizan aclaraciones.</p>	
6	<p>Procede a la integración del Programa Anual de Trabajo de los Órganos Administrativos y tuma mediante memorándum al Director de Planeación para su aprobación.</p>	
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>
Abril de 2006		Junio 2018
<b>Próxima revisión</b>		<b>Hoja</b>
Junio 2018		2/3

## Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	<p>Elabora memorándum dando a conocer a cada uno de los órganos administrativos la aprobación de su Programa Anual de Trabajo y recordatorio de su presentación de sus avances mensuales, recaba firma del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titulares de los Órganos Administrativos del Instituto.      1<sup>a</sup> Copia: Titular de la Dirección General del Instituto.      2<sup>a</sup> Copia: Archivo/minutario</p>		
8	Archiva documentación generada.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Junio 2018	Junio 2018	3/3

## Manual de Procedimientos

### ANEXO 1



**Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas**  
**Integración del Programa Anual de Trabajo PAT 2018**  
**FDP-02-01 "Calendarización de Actividades PAT"**



Dirección: (1)  
Departamento: (2)

FDP-02-01  
(11) Hoja 1 de 1

Nº (3)	FUNCIÓN (4)	ACTIVIDADES (5)	UNIDAD DE MEDIDA (6)	META ANUAL (7)	CALENDARIZACIÓN (8)											
					I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII

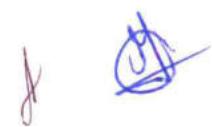
Elaboró (9)

V.O.B.O. (10)

Unidad de Capacitación o Departamento

Director de Planeación

Nota: Este formato se elaborará en tamaño carta.

## Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del "Formato PAT (Programa Anual de Trabajo)".

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- 1 Anotar el nombre de la Dirección de Área o de la Unidad de Capacitación.
- 2 Anotar el nombre del Departamento.
- 3 Anotar el número consecutivo de la función descrita en el Manual de Organización.
- 4 Anotar la función que se desempeña de acuerdo al Manual de Organización vigente.
- 5 Anotar las actividades que se realizan para dar cumplimiento a la función encomendada, descritas en el Manual de Organización y/o Manual de Procedimientos.
- 6 Describir la 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), su determinación debe proporcionar elementos de juicio a fin de que pueda ejercer un mejor análisis y evaluación de los resultados establecidos como meta. Se expresan en singular aún cuando la cantidad de la meta sea mayor a la unidad.
- 7 Anotar la meta anual a alcanzar.
- 8 Anotar en los meses correspondientes el número y/o porcentaje del cumplimiento de la actividad, de acuerdo a la unidad de medida descrita.
- 9 Anotar el nombre y firma del Director del Área o Unidad de Capacitación.
- 10 Anotar el nombre y firma del Director de Planeación.
- 11 Anotar el número de hojas en que se presenta la información.

+  
F 

## Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DP - 021

**Nombre del procedimiento:** Evaluación de las actividades de los Órganos Administrativos del Instituto a través del Programa Anual de Trabajo.

**Propósito:** Conocer y analizar el avance mensual de las actividades planteadas por los Órganos Administrativos con base del Programa Anual de Trabajo.

**Alcance:** Desde la recepción de los avances mensuales hasta el envío del informe de los resultados a la Dirección de Planeación.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Organización y Gestión.

### Políticas:

- Deberá supervisar el avance y desarrollo del Programa Anual de Trabajo de manera mensual de los Órganos Administrativos.
- Los avances mensuales se recibirán durante los primeros 10 días naturales de cada mes.

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

## Manual de Procedimientos

<b>Descripción del procedimiento</b>		
<b>No. de actividad</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de referencia/observaciones</b>
1	Recibe memorándum con formato de avance mensual del Programa Anual de Trabajo de cada Órgano Administrativo.	Formato Avance Mensual del Programa Anual de Trabajo, Anexo 1
2	Compulsa el avance mensual contra el formato Programa Anual de Trabajo reportado.	Formato PAT emitido por el Departamento de Programación y Presupuesto.
3	Elabora informe con resultados obtenidos a la Dirección de Planeación.	
4	Elabora tarjeta informativa anexando informe con resultados, recaba firma y envía a la Dirección de Planeación.	
5	Archiva documentación generada.	

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

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

## Manual de Procedimientos

### Anexo 1



Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas  
Integración del Programa Anual de Trabajo PAT 2018  
FDP-02-02 "Avance Mensual PAT"



Dirección: (1)  
Departamento: (2) (18)  
Hoja 1 de 1

(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(3)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	
Nº DE FUNCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE U.M.	META ANUAL	MES QUE INFORMA		ENERO		ACUMULADO AL MES QUE INFORMA		EXPLICACION DE LAS DESVIACIONES			
					PROGR.	METAS	DESVIACIÓN	META	DESVIACIÓN	PROGR.	ALCANZA	% %		
						ALCANZA								

Elaboró (20)

Vo.Bo. (21)

Fecha: (19)

Nombre y Firma

Director de Planeación  
Nombre y Firma

Nota: Este formato se elaborará en tamaño carta.

## Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del "Formato Avance Mensual del Programa Anual de Trabajo (PAT)".

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- 1 Anotar el nombre de la Dirección de Área o de la Unidad de Capacitación.
- 2 Anotar el nombre del Departamento.
- 3 Anotar con número arábigo el mes que informa (Ejemplo: Enero 01, Marzo 03, etc.).
- 4 Anotar el número de la función que desempeña de acuerdo al manual de organización vigente.
- 5 Anotar las actividades que se realizan para dar cumplimiento a la función encomendada.
- 6 Anotar el nombre de la unidad de medida, para cada una de las actividades realizadas.
- 7 Anotar la letra que identifica el tipo de unidad de medida.
- 8 Anotar en forma numérica la meta anual programada.
- 9 Anotar numéricamente las metas que se programaron para el mes que se está informando.
- 10 Anotar numéricamente las metas que se alcanzó en el mes que se está informando.
- 11 Anotar las desviación entre las metas programadas y alcanzadas que se obtiene de restar las metas alcanzadas con las metas programadas (cuando la diferencia resulte negativa deberá encerrarse entre paréntesis).
- 12 Anotar la desviación porcentual entre las metas programadas y alcanzadas (se obtiene de restar las metas alcanzadas con las metas programadas, este resultado deberá dividirse entre las metas programadas y multiplicarse por 100).
- 13 Anotar las metas programadas acumuladas al mes que se informa. (Ejemplo: Si reporta el mes de junio, deberá anotar la suma correspondiente al periodo enero-junio).
- 14 Anotar las metas alcanzadas, acumuladas al mes que informa.
- 15 Anotar la desviación entre las metas programadas y alcanzadas acumuladas al mes que se informa (ver punto 11).
- 16 Anotar la desviación porcentual entre las metas programadas y alcanzadas acumuladas al mes que se informa. (Ver punto 12).
- 17 Explicar las causas de las variaciones positivas y negativas entre las metas programadas y alcanzadas.
- 18 Anotar el total de hojas que componente el informe.
- 19 Anotar la fecha de elaboración.
- 20 Anotar nombre y firma del responsable del Departamento.
- 21 Anotar el nombre y firma del Director de área o Unidad de Capacitación.

