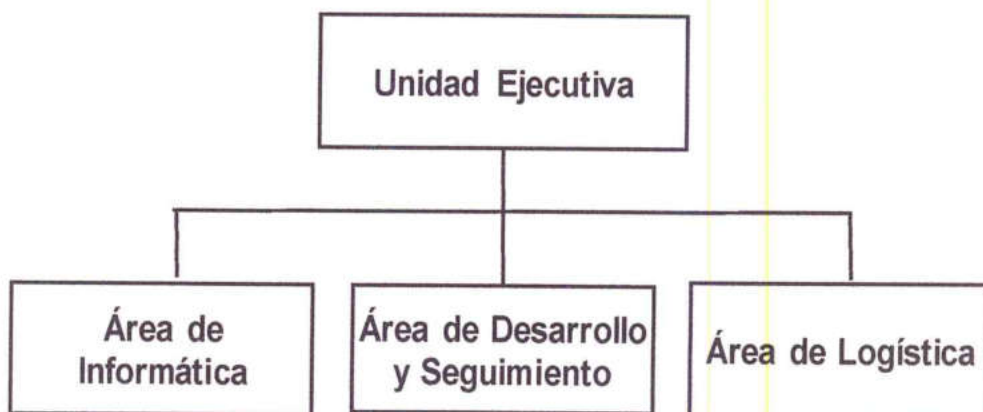


Manual de Procedimientos

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



Handwritten signatures and initials in blue ink are visible above the table.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Hoja |
|-----------------|---------------|------------------|------|
| Abril de 2006 | Agosto 2012 | Junio 2018 | C |

Manual de Procedimientos

ICATECH – DG- UE –001

Nombre del procedimiento: Emitir propuesta y opinión técnica de bienes informáticos por adquirirse en procesos de licitación.

Propósito: Que las adquisiciones Informáticas se apeguen a las necesidades y/o proyectos de equipamiento del Instituto.

Alcance: Desde la solicitud del dictamen por parte del Subcomité de adquisición hasta la emisión de la opinión técnica.

Responsable del procedimiento: Área de Informática

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

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

Manual de Procedimientos

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|--|---|------------------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/observaciones | |
| 1 | Recibe memorándum de solicitud por parte del Subcomité de adquisiciones, solicitando el dictamen técnico de los bienes informáticos. | Formato de opinión técnica emitido por el Subcomité de adquisiciones. | |
| 2 | Elabora propuesta técnica en apego a la normatividad vigente dictada por la Coordinación Estatal de Tecnologías de Información y Comunicaciones y envía al Subcomité de adquisiciones. | | |
| 3 | Verifica el contenido de los sobres y revisa detenidamente que se cumplan las características mínimas requeridas. | | |
| 4 | Realiza la opinión técnica después de evaluar las protestas, en favor de la que cumpla con las especificaciones técnicas y la mejor propuesta económica. | | |
| 5 | Elabora memorándum comunicando fallo, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular del Subcomité de Adquisiciones o dependencia solicitante. 1a copia: Archivo. | | |
| 6 | Archiva documentación generada. | | |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | |
| Primera emisión | | Actualización | Próxima revisión |
| Abril de 2006 | | Junio 2018 | Junio 2018 |
| | | | Hoja |
| | | | 2/2 |

Manual de Procedimientos

ICATECH – DG- UE -002

Nombre del procedimiento: Elaboración de dictamen de baja de equipos y accesorios de cómputo por daño u obsolescencia.

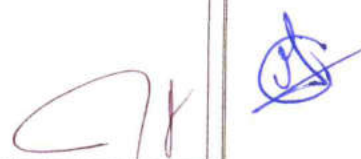
Propósito: Mantener un control sobre los equipos y accesorios de cómputo que han concluido con su ciclo de vida útil.

Alcance: Desde la solicitud por parte de un órgano administrativo hasta envío del dictamen de baja del equipo de cómputo y/o accesorios.

Responsable del procedimiento: Área de Informática

Reglas:

- Acuerdo por el que se crean los lineamientos para el registro, control, desincorporación y enajenación de bienes muebles e inmuebles, bienes informáticos, equipos y artículos de oficina del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.



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

Manual de Procedimientos

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|---|--|--|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/observaciones | |
| 1 | Recibe solicitud de los órganos administrativos, pidiendo la revisión de equipo de cómputo o accesorios dañados o en obsolescencia. | Procedimiento de mantenimiento correctivo ICATECH -DG- UE - 003. | |
| 2 | Revisa el equipo de cómputo y/o accesorios para dictaminar posible reparación o en su defecto baja por daño u obsolescencia. ¿Es posible rehabilitar para su uso el equipo revisado? Sí. Continúa con la actividad 2a. No. Continúa con la actividad 3. | | |
| 2a | Informa al órgano solicitante y efectúa procedimientos de mantenimiento correctivo a partir de la actividad No. 5. | | |
| 3 | Elabora dictamen de baja por daño u obsolescencia. | | |
| 4 | Elabora memorándum enviando dictamen para solicitar el procedimiento de la baja del equipo de cómputo y/o accesorios, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular del Departamento de Recursos Materiales. 1ª Copia: Titular de la Dirección Administrativa. 2ª Copia: Titular de la Unidad Jurídica. 3ª Copia: Titular de la Unidad Ejecutiva. 4ª Copia: Titular del Órgano Administrativo solicitante. 5ª Copia: Archivo. | | |
| 5 | Archiva documentación generada. | | |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- UE - 003

Nombre del procedimiento: Mantenimiento correctivo de equipos de cómputo del Instituto.

Propósito: Efectuar las acciones de mantenimiento correctivo de los equipos y las instalaciones de los talleres y oficinas de las Unidades de Capacitación y Oficinas Centrales.

Alcance: Desde el reporte de fallos hasta la ejecución de las acciones correctivas.

Responsable del procedimiento: Área de Informática

Políticas:

- Las Unidades de Capacitación deberán monitorear cualquier problema potencial que presenten sus instalaciones y equipos informáticos y reportarlos con la mayor oportunidad posible.

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

Manual de Procedimientos

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------------------|------------------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/observaciones | |
| 1 | Recibe memorándum del reporte de fallas de algún bien informático por parte de los Órganos Administrativos. | | |
| 2 | Agenda visita de inspección a las instalaciones, donde se encuentra el bien informático. | | |
| 3 | Elabora memorándum de solicitud de vehículo (en el caso de Unidades de capacitación foráneas viáticos para las visitas de inspección), recaba firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Unidad Ejecutiva. 1ª Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2ª Copia: Asesor de Dirección General. 3ª Copia: Titular de la Dirección Administrativa. 4ª Copia: Titular del Departamento de Recursos Financieros. 5ª Copia: Archivo. | | |
| 4 | Realiza inspección ocular, conforma archivo fotográfico y toma las notas necesarias para cuantificar los daños y acciones correctivas. | | |
| 5 | Elabora informe, y envía a la Unidad Ejecutiva para acordar con la Dirección General. ¿Autoriza la Dirección General la propuesta de solución? Sí. Continúa con la actividad No 6. No. continúa con la actividad No 5a. | | |
| 5a | Plantea soluciones alternativas para operar el equipo sin presupuesto y regresa a la actividad No 5. | | |
| 6 | Elabora memorándum tramitando solicitud, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de Unidad Ejecutiva. 1ª Copia: Asesor de Dirección General. 2ª Copia: Titular de Dirección Administrativa. 3ª Copia: Titular del Departamento de Recursos Materiales. 4ª Copia: Archivo. | | |
| 7 | Efectúa mantenimiento correctivo de los bienes informáticos. | | |
| 8 | Archiva documentación generada. TERMINA PROCEDIMIENTO | | |
| Primera emisión | | Actualización | Próxima revisión |
| Abril de 2006 | | Junio 2018 | Junio 2018 |
| | | | Hoja |
| | | | 2/2 |

Manual de Procedimientos

ICATECH –DG- UE –004

Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de los órganos administrativos del Instituto.

Propósito: Mantener en óptimas condiciones a los bienes informáticos para evitar el deterioro de estos.

Alcance: Desde la programación del mantenimiento preventivo hasta la elaboración de informe final.

Responsable del procedimiento: Área de Informática

Políticas:

- Deberán proporcionar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo con que cuenta el Instituto, por lo menos una vez al año.

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

Manual de Procedimientos

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|--|--|------------------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/observaciones | |
| 1 | Elabora el programa de mantenimiento y cuantificación de costos de materiales, accesorios y suministros necesarios a través del Programa Anual de Trabajo para llevar a cabo el programa. | Programa Anual de Trabajo (PAT) | |
| 2 | Elabora memorándum solicitando, la adquisición de los insumos necesarios para cumplir con el programa de mantenimiento aprobado, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de Unidad Ejecutiva. 1ª Copia: Titular de Dirección Administrativa. 2ª Copia: Titular del Departamento de Recursos Materiales. 3ª Copia: Archivo. | | |
| 3 | Ejecuta el programa de mantenimiento acorde al calendario previsto. | | |
| 4 | Requisita Solicitud de Formato de Equipo, detallando el tipo de mantenimiento o reparación en su caso, llevado a cabo en los equipos. | Formato de Solicitud de Formato de Equipo. Anexo 1 | |
| 5 | Elabora informes mensuales del PAT del desarrollo del programa. | | |
| 6 | Elabora memorándum para enviar el informe al termino del ejercicio con resultados obtenidos, recaba firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de Unidad Ejecutiva. 1ª Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2ª Copia: Titular de la Dirección Administrativa. 3ª Copia: Titular del Departamento de Recursos Materiales. 4ª Copia: Archivo. | | |
| 7 | Archiva documentación generada. | | |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | |
| Primera emisión | | Actualización | Próxima revisión |
| Abril de 2006 | | Junio 2018 | Junio 2018 |
| | | | Hoja |
| | | | 2/2 |

Manual de Procedimientos

Anexo 01



INSTITUTO DE CAPACITACION Y VINCULACION
TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.
UNIDAD EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA



Solicitud de Formato de Equipo

Datos del Usuario:

| | | | |
|------------|-----|--------------|-----|
| Nombre: | (1) | Fecha: | (2) |
| Categoría: | (3) | Adscripción: | (4) |

Datos del Equipo de Computo:

| | | | |
|--------------------|-----|-------|-----|
| Descripción: | (5) | Marca | (6) |
| Modelo: | (7) | Serie | (8) |
| Inventario ICATECH | (9) | | |

Fallo reportado por el usuario:

(10)

Diagnóstico del Área de Informática:

(11)

Respaldo:

| | | | |
|---------|------|-----------------|------|
| Tamaño | (12) | Tamaño en Disco | (13) |
| Carpeta | (14) | Archivos | (15) |

Nota: Previo al formateo del equipo, el usuario dio aviso a su jefe inmediato, reviso y verifico el respaldo de su información, siendo el mismo único responsable en caso de pérdida de información.

Nombre y Firma

(16)

De conformidad

Analista del Área de Informática

(17)

Realizo Respaldo

Visto Bueno

(18)

Jefe de Área de Informática

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del "Formato Solicitud de Formato de Equipo"

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- 1 Nombre del usuario solicitante del servicio
- 2 Fecha en que se elaboró la solicitud
- 3 Categoría que ostenta el solicitante
- 4 Adscripción del solicitante
- 5 Descripción del bien informático
- 6 Marca del bien
- 7 Modelo del bien
- 8 Número de serie del bien
- 9 Numero de inventario del bien
- 10 Breve reseña del fallo que reporta el usuario
- 11 Diagnostico que el analista de informática hace del fallo reportado
- 12 Tamaño del respaldo
- 13 Tamaño en disco duro
- 14 Numero de carpetas respaldadas
- 15 Cantidad de archivos respaldados
- 16 Nombre y firma del solicitante
- 17 Nombre y firma del analista del área de informática que asiste en la solicitud
- 18 Nombre y firma del Jefe del Área de Informática

Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- UE - 005

Nombre del procedimiento: Desarrollo de propuestas para eficientar procesos y/o servicios.

Propósito: Identificar deficiencias o debilidades en procedimientos ejecutados por las Unidades y Acciones Móviles de Capacitación y plantear las mejoras respectivas.

Alcance: Desde la solicitud de la Unidad Ejecutiva hasta el envío de la propuesta respectiva.

Responsable del procedimiento: Área de Desarrollo y Seguimiento.

Reglas:

- Manual de Organización del Instituto.

Políticas:

- Se realizará con base a las necesidades y en aquellos procesos y/o servicios con mayor complejidad en su operación.

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

Manual de Procedimientos

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------------------|------------------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/observaciones | |
| 1 | Recibe memorándum detallando problemáticas específicas por parte de la Unidad ejecutiva, en la operación de las Unidades y Acciones Móviles de Capacitación. | | |
| 2 | Identifica el proceso o servicio que presenta deficiencias, así como las áreas involucradas. | | |
| 3 | Solicita vía correo institucional al área responsable, envíe descripción detallada de la forma en que realiza la actividad analizada. | | |
| 4 | Recibe vía correo electrónico institucional la información detallada de cómo se realizará la actividad. | | |
| 5 | Desarrolla propuesta de mejoras al proceso existente, mediante flujogramas o cualquier otra herramienta útil según el caso. | | |
| 6 | Elabora memorándum de envío de diagnóstico y propuesta de mejora, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Unidad Ejecutiva. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2ª. Copia: Archivo Archiva documentación generada. | | |
| 7 | TERMINA PROCEDIMIENTO | | |
| Primera emisión | | Actualización | Próxima revisión |
| Abril de 2006 | | Junio 2018 | Junio 2018 |
| | | | Hoja |
| | | | 2/2 |

Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- UE - 006

Nombre del procedimiento: Seguimiento de planes y programas a grupos sociales especiales o vulnerables.

Propósito: Monitorear que los planes y programas de atención a grupos sociales especiales o vulnerables se desarrollen en tiempo y forma e informar periódicamente sus avances.

Alcance: Desde la definición de los programas especiales hasta el informe de avances y resultados.


Responsable del procedimiento: Área de Desarrollo y Seguimiento

Políticas:

- El seguimiento se refiere únicamente a planes y programas a grupos sociales especiales o vulnerables y no incluye los que se establecen cada año en el Programa Operativo Anual a cargo de la Dirección de Planeación.

| 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 | Define programas de atención a grupos sociales especiales o vulnerables. |  | |
| 2 | Presenta para aprobación de la Dirección General a través de la Unidad Ejecutiva la propuesta de atención a grupos sociales especiales o vulnerables. ¿Se aprueba el programa de atención? SI. Continúa con la actividad N° 3 NO. Continúa con la actividad N° 2a | | |
| 2a | Elabora correcciones al programa. Regresa a la actividad 2. | | |
| 3 | Elabora memorándum, recaba firma de la Unidad Ejecutiva y anexa información del programa a ejecutar a la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo. 1ª Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2ª Copia: Titular de la Unidad Ejecutiva. 3ª Copia: Titular del Departamento de Vinculación Social. 4ª Copia: Titulares de las Unidades de Capacitación. 5ª Copia: Archivo. | | |
| 4 | Archiva documentación generada. | | |
| 5 | Elabora informe de avances y resultados. | | |
| 6 | Elabora memorándum y envía informe de avances y resultados, y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Unidad Ejecutiva. 1ª Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2ª Copia: Archivo. | | |
| 7 | Archiva documentación generada. | | |
| | TERMINA EL PROCEDIMIENTO | | |
| Primera emisión | | Actualización | Próxima revisión |
| Abril de 2006 | | Junio 2018 | Junio 2018 |
| | | | Hoja |
| | | | 2/2 |

Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- UE - 007

Nombre del procedimiento: Desarrollo de diseños y contenidos del portal web del Instituto.

Propósito: Difundir el marco jurídico, organización, programas estratégicos y especiales, noticias y actividades relevantes a través del portal web Institucional.

Alcance: Desde la minuta de contenidos aprobados hasta la administración del portal web del Instituto.

Responsable del procedimiento: Área de Desarrollo y Seguimiento

Reglas:

- Manual de Identidad del Ejecutivo del Estado.
- Acuerdo por el que se Regula la Usabilidad y Accesibilidad para los Sitios de Internet del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- Guía Gráfica para Sitios de Internet.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

| 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 minuta de trabajo del grupo multidisciplinario que regula la usabilidad y accesibilidad del portal web del Instituto a través de la Unidad Ejecutiva, respecto a los diseños y contenidos aprobados. | | |
| 2 | Recopila y clasifica la información de contenidos, información, actividades, gráficas, fotografías, boletines informativos y actividades. | | |
| 3 | Desarrolla y aplica los diseños a los contenidos a presentar en el portal en estricto apego a los criterios establecidos por el Instituto de Comunicación social del Estado de Chiapas. | | |
| 4 | Presenta a la Dirección General mediante la impresión de diapositivas, el contenido y diseños a presentar en el portal web. ¿Realiza la Dirección General correcciones a los contenidos o diseños? No. Continúa con la actividad No. 6 Sí. Regresa a la actividad No. 3 | | |
| 5 | Solicita de manera económica el apoyo técnico del Área de Informática para la publicación de los contenidos en el portal web. | | |
| 6 | Administra los recursos de información y contenidos del portal web. TERMINA PROCEDIMIENTO | | |
| Primera emisión | | Actualización | Próxima revisión |
| Abril de 2006 | | Junio 2018 | Junio 2018 |
| | | | Hoja |
| | | | 2/2 |

Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- UE - 008

Nombre del procedimiento: Organización logística de reuniones y eventos.

Propósito: Concretar con éxito reuniones de trabajo, firmas de convenio o cualquier evento organizado por el Instituto.

Alcance: Desde la instrucción de celebrar reuniones de trabajo o eventos hasta la conclusión de los mismos.

Responsable del procedimiento: Área de logística

Políticas:

- La información de reuniones o eventos requiere la elaboración de una ficha técnica.
- Respecto a reuniones o eventos agendados la información deberá requisitarse 5 días hábiles antes de la realización de los mismos.

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

Manual de Procedimientos

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|---|--|------------------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/observaciones | |
| 1 | Recibe memorándum o instrucción del evento a realizar. | Si es requerido se realizará reunión previa con el órgano solicitante. | |
| 2 | Coordinarse con el órgano solicitante para recopilar la información requerida: lugar, hora, orden del día, asistentes, presídium, disposición de mesas, croquis de ubicación, líneas discursivas. | | |
| 3 | Elaborar check list de mobiliario, materiales e insumos necesarios para llevar a cabo la reunión o el evento solicitado. ¿Se cuenta con todo lo necesario según check list levantado? SI. Continúa con la actividad N° 4 NO. Continúa con la actividad N° 3a | | |
| 3 a | Elabora memorándum de requisición de mobiliario, materiales, insumos o servicios a la Dirección Administrativa, recaba firma del titular de la Dirección General y envía. | En caso de un evento interinstitucional, solicitar el nombre de un contacto. | |
| 4 | Elaborar ficha técnica y presentarla al Titular de la Unidad Ejecutiva para aprobación o correcciones del Titular de la Dirección General. | | |
| 5 | Verificar un día antes el lugar de la reunión o evento para constatar que todo se encuentre en orden y en su caso, colocar lonas, maquetas, displays o algún otro tipo de distintivo móvil del evento. | | |
| 5 | Enviar información el día del evento al Titular de la Dirección General sobre cambios de horario, ubicación, o cualquier detalle imprevisto, así como disponer lo necesario para la obtención de fotos o videos. | | |
| 6 | Retirar al término de la reunión o evento, lonas, maquetas, displays o cualquier otro tipo de distintivo móvil que se haya dispuesto en el lugar. TERMINA PROCEDIMIENTO | | |
| Primera emisión | | Actualización | Próxima revisión |
| Abril de 2006 | | Junio 2018 | Junio 2018 |
| | | | Hoja |
| | | | 2/2 |

Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- UE - 009

Nombre del procedimiento: Organización logística de desplazamiento de Aulas Móviles.

Propósito: Organizar la logística necesaria para la ubicación de Aulas Móviles en la localidad o espacio solicitado para su emplazamiento temporal.

Alcance: Desde el memorándum de la Unidad de Capacitación solicitante hasta la entrega del resguardo del Aula Móvil en el lugar de emplazamiento.

Responsable del procedimiento: Área de logística.


Políticas:

- La Dirección de Vinculación con el Sector Productivo deberá elaborar y tramitar convenio de colaboración con el Ayuntamiento o entidad solicitante con el apoyo de la Unidad de Capacitación involucrada y validado por la Unidad Jurídica.
- El convenio deberá estipular con claridad las responsabilidades y contribuciones de cada una de las partes.
- La localidad en la que se emplace el Aula Móvil debe contar con camino de acceso adecuado a las dimensiones del Aula y vehículo remolcador.

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

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

| Descripción del procedimiento | | | | | |
|-------------------------------|---|--|---|---------------|------------------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/observaciones | | | |
| 1 | Recibe copia del memorándum de solicitud de la Unidad de Capacitación para el envío de Aula Móvil. | Se coordina con el Titular de la Delegación Administrativa de la Unidad de Capacitación solicitante sobre día y hora de llegada. |  | | |
| 2 | Acuerda con el Titular de la Unidad Ejecutiva la fecha programada para el movimiento del Aula Móvil. | | | | |
| 3 | Verifica condiciones generales del Aula Móvil, levantando check list de inventario de mobiliario y equipo e insumos. ¿Se cuenta con todo lo necesario según check list levantado? SI. Continúa con la actividad N° 4 NO. Continúa con la actividad N° 3a | | | | |
| 3 a | Elabora memorándum de solicitud de mantenimiento, requisición de mobiliario, equipos o insumos a la Dirección Administrativa, recaba firma del Titular de la Unidad Ejecutiva y envía. | | | | |
| 4 | Elabora memorándum de solicitud de viáticos y combustible para la cuadrilla de traslado del Aula Móvil, a la Dirección Administrativa, recaba firma del Titular de la Unidad Ejecutiva, envía y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección Administrativa. 1ª Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2ª Copia: Titular de la Unidad Ejecutiva. 3ª Copia: Titular del Departamento de Recursos Materiales. 4ª Copia: Titular de la Unidad de Capacitación solicitante. 5ª Copia: Archivo. | | | | |
| 5 | Realiza viaje con la cuadrilla de traslado. | | | | |
| 6 | Verifica instalación del Aula Móvil en el lugar convenido, corrobora el funcionamiento de equipos y repasa con el Titular de la Delegación Administrativa de la Unidad de Capacitación solicitante o persona designada para recibir resguardo, el inventario del Aula Móvil. TERMINA PROCEDIMIENTO | | | | |
| Primera emisión | | | | Actualización | Próxima revisión |
| Abril de 2006 | | | | Junio 2018 | Junio 2018 |
| | | | | | Hoja |
| | | | 2/2 | | |