



Chiapas
Gobierno
del Estado

Instituto de Capacitación y Vinculación
Tecnológico del Estado de Chiapas

Son Hechos
no palabras

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tuxtla Gutiérrez; Chiapas
Agosto de 2012



Índice

Contenido	Página/Sección
Autorización.....	1
Introducción.....	2
Organigrama General.....	3
Procedimientos.....	4
Comisaría.....	A
Unidad Jurídica.....	B
Unidad Ejecutiva.....	C
Dirección Administrativa.....	D
Dirección de Planeación.....	E
Dirección Técnica Académica.....	F
Dirección de Vinculación con el Sector Productivo.....	G
Unidades de Capacitación.....	H
Glosario de Términos.....	5
Grupo de Trabajo.....	8



Manual de Procedimientos

Autorización

Con fundamento en el artículo 24 de la Ley de Entidades Paraestatales; 10, fracción VIII y 16, fracción II, del Decreto N° 182, del Periódico Oficial No. 032, Tomo I, de fecha 26 de julio de 2000, por el que se crea el Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, y del Decreto No. 183 publicado en el Periódico Oficial No. 094, Tomo III, del 21 de mayo del 2008, mediante el cual se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones al decreto de creación; se expide el presente Manual de Procedimientos , que tiene como finalidad servir de instrumento guía en los procesos para la toma de decisiones.

El presente documento, entra en vigor a partir del mes de Agosto de 2012.

Autoriza

Mtro. Jorge Arturo Gutiérrez Mota
Director General

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abri de 2008	Agosto 2012	Agosto 2013	1



Manual de Procedimientos

Son Hechos
no palabras

Introducción

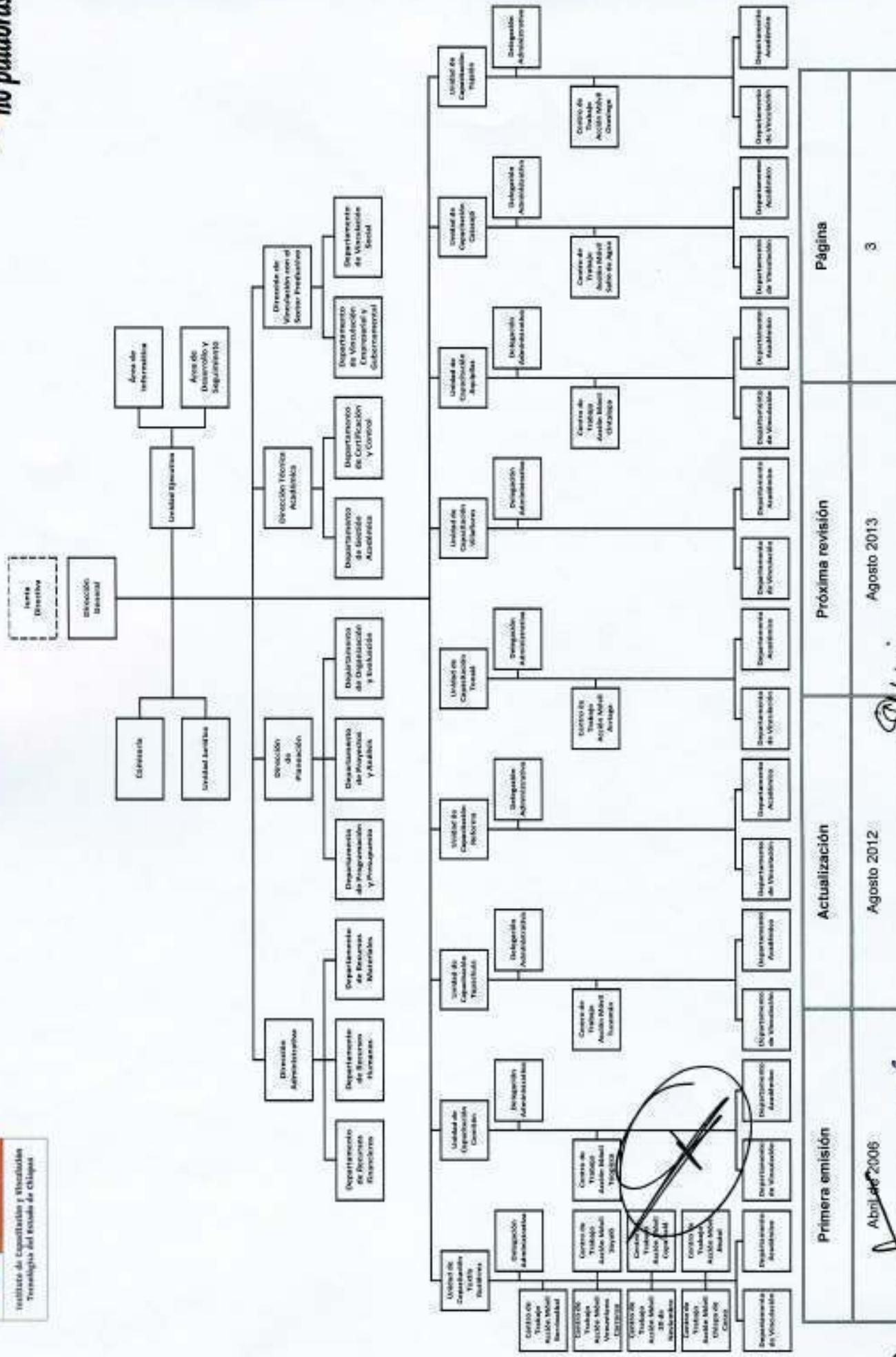
El presente Manual tiene el propósito de exponer la información funcional de forma general, referente a la organización que deben desarrollar los órganos administrativos que integran el Instituto, así como guiar de forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando duplicidad de esfuerzos optimizando el aprovechamiento de los recursos disponibles y al mismo tiempo agilizar los trámites que realiza el usuario, con los servicios que proporciona.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	2



Instituto de Ecología y Biotecnología
Universidad del Estado de Chiapas

Manual de Procedimientos





Procedimientos



Manual de Procedimientos

Son Hechos
no palabras

Comisaría



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Primero Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	A

Guerrero



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Se encuentran establecidos en el Manual de Procedimientos Específicos de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chiapas de fecha junio del 2009.

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

Alcance: Desde la elaboración del programa de vigilancia, prevención y control, hasta la evaluación de la Gestión Pública de las Entidades.

Responsable del procedimiento: Comisaría.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Decreto para el Fortalecimiento de la Función de Comisarios Públicos en las Entidades de la Administración Pública Estatal.



Primera emisión

Abril de 2006

Actualización

Agosto 2012

Próxima revisión

Agosto 2013

Hoja

1/1



Manual de Procedimientos

Son Hechos
no palabras

Unidad Jurídica

Primera emisión

Abri de 2006

Actualización

Agosto 2012

Próxima revisión

Agosto 2013

Hoja

B

Quién

[Signature]



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Elaboración del Reglamento Interior

Propósito: Que los Órganos Administrativos que integran la Entidad tengan delimitadas sus atribuciones dentro del ámbito de su competencia.

Alcance: Desde la Elaboración del Reglamento hasta la publicación del mismo.

Responsable del procedimiento: Unidad Jurídica.

Políticas:

- La entidad deberá contar con la estructura Orgánica debidamente autorizada por la Secretaría de Hacienda.
- El Reglamento Interior será objeto de reformas y actualizaciones, con independencia de las que se generen por modificación de la estructura de personal autorizada.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	1/3



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	<p>Elabora Oficio de solicitud de asesoría y designación del servidor público que fungirá como enlace para la elaboración y/o actualización del Reglamento Interior, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Secretaría de la Función Pública 1^a. Copia: Titular de la Dirección General 2^a. Copia: Comisario Público 3^a. Copia: Archivo</p> <p>2</p> <p>Recibe oficio por parte de la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de la Función Pública, para que el enlace acuda a reunión de trabajo.</p> <p>3</p> <p>Acude a reunión de trabajo en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Administrativo, recibe la guía técnica para elaborar o actualizar Reglamentos Interiores de los Organismos Públicos del poder Ejecutivo del Estado y establece conjuntamente con el asesor de la Dirección de Desarrollo Administrativo los tiempos estimados de ejecución de las actividades de asesoria y recibe programa de trabajo.</p> <p>4</p> <p>Recaba las firmas correspondientes del Programa de trabajo y regresa de manera económica con el asesor.</p> <p>5</p> <p>Recibe Oficio mediante el cual la Dirección de Desarrollo Administrativo envía Programa de trabajo.</p> <p>6</p> <p>Recibe Asesoría permanente del Asesor de la Dirección de Desarrollo Administrativo y se elabora el proyecto de reglamento interior.</p> <p>7</p> <p>Recibe Oficio de la Secretaría de la Función Pública, mediante el cual comunica la conclusión de los trabajos de asesoria en la estructuración del Reglamento Interior para su aprobación correspondiente.</p> <p>8</p> <p>Elabora memorándum solicitando la aprobación del Reglamento Interior por parte de los miembros de la H. Junta Directiva, recaba firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Dirección de Planeación. 1^a. Copia: Titular de la Dirección General. 2^a. Copia: Comisario Público. 3^a. Copia: Archivo.</p> <p>¿La H. Junta Directiva aprueba el Proyecto de Reglamento Interior?</p> <p>Si. Continúa con la actividad No. 9.</p> <p>No. Regresa a la actividad No. 1.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	2/3



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
9	Continúa el procedimiento de Gestión y seguimiento del trámite de publicaciones oficiales.	Ver procedimiento ICATECH-DG-UJ-003
10	Archiva documentación generada. TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	3/3



Manual de Procedimientos

ICATECH – DG- UJ - 002

Nombre del procedimiento: Elaboración de propuestas de lineamientos o acuerdos.

Propósito: Contar con instrumentos Jurídicos debidamente fundamentados y motivados para brindar certeza y seguridad jurídica.

Alcance: Desde la Solicitud por parte de un Órgano Administrativo hasta la autorización del documento por parte de la Dirección General.

Responsable del procedimiento: Unidad Jurídica.

Políticas:

- Deberá observar lo dispuesto en la Ley de Entidades Paraestatales, Decreto de Creación, Reglamento Interior del Instituto y lo previsto en las demás disposiciones legales que en su caso procedan.
- Los órganos administrativos del Instituto serán los responsables de proporcionar toda la información necesaria que funde y motive su solicitud.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	<p>Recibe memorándum de solicitud de los Órganos administrativos del Instituto para revisar o elaborar proyectos, cuando estos tengan interés jurídico sobre los mismos.</p> <p>2. Revisa y/o elabora el proyecto en cuestión.</p> <p>3. Elabora memorándum y envia al titular del Órgano Administrativo solicitante, el documento correspondiente para su visto bueno, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del Órgano Administrativo solicitante 1^a. Copia: Titular de la Dirección General 2^a. Copia: Archivo</p> <p>¿El titular del órgano Administrativo aprueba el documento?</p> <p>Si. Continúa con la actividad No. 4. No. Regresa a la actividad No. 2.</p> <p>4. Elabora memorándum y envia el proyecto para aprobación de la Dirección General, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Dirección General 1^a. Copia: Titular del Órgano Administrativo solicitante 2^a. Copia: Archivo</p> <p>5. Recibe vía memorándum proyecto validado por la Dirección General, y remite al órgano solicitante para su difusión correspondiente, elabora memorándum, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del Órgano Administrativo solicitante 1^a. Copia: Titular de la Dirección General 2^a. Copia: Archivo</p> <p>6. Archiva documentación generada.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006 <i>Chamaco</i>	Agosto 2012	Agosto 2013	2/2 <i>2/2</i>



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Gestión y seguimiento del trámite de publicaciones oficiales.

Propósito: Mantener actualizada la Normatividad Jurídica del Instituto.

Alcance: Desde la solicitud de publicación de los documentos oficiales, hasta su publicación.

Responsable del procedimiento: Unidad Jurídica.

Reglas:

- Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006 <i>García</i>	Agosto 2012	Agosto 2013 <i>M</i>	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	<p>Recibe de la Dirección de Planeación el acuerdo aprobado por la Junta Directiva y acorde a su importancia o trascendencia tramita su publicación.</p> <p>2</p> <p>Elabora oficio y envía el acuerdo al Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal para su validación correspondiente, recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal</p> <p>1a. copia: Titular de la H. Junta Directiva</p> <p>2a. copia: Titular de la Dirección General del Instituto</p> <p>3a. copia: Titular de la Dirección de Planeación.</p> <p>4a. copia: Archivo.</p> <p>¿El Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal le da el visto bueno?</p> <p>Si. Continúa con la actividad No. 3.</p> <p>No. Continúa con la actividad No. 2a. y 2b.</p> <p>2a Realiza las modificaciones sugeridas.</p> <p>2b Elabora oficio y envía el documento al Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.</p> <p>3 Verifica que la publicación emitida por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno sea la correcta.</p> <p>4 Elabora circular y distribuye a todos los órganos administrativos del ICATECH para su notificación y observancia general.</p> <p>5 Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación de los documentos en la página electrónica del Instituto, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del Área de Desarrollo y Seguimiento</p> <p>1a. copia: Titular de la Dirección General del Instituto.</p> <p>2a. copia: Titular de la Unidad Ejecutiva.</p> <p>3a. copia: Archivo.</p> <p>6 Archiva documentación generada.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	2/2



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Análisis y validación de proyectos de Convenios, Contratos y cualquier otro documento de índole legal.

Propósito: Formalizar y proteger los derechos y obligaciones del Instituto a través de los actos jurídicos plasmados en los documentos correspondientes, que en el ámbito de sus facultades tengan competencia el C. Director General y sus órganos administrativos.

Alcance: Desde la solicitud de cada órgano administrativo para la revisión del instrumento jurídico de que se trate, hasta el envío del mismo.

Responsable del procedimiento: Unidad Jurídica.

Políticas:

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



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	<p>Recibe memorándum de solicitud de los órganos administrativos que integran el Instituto, para revisar convenios, contratos o cualquier otro documento de índole legal.</p> <p>¿La solicitud viene debidamente sustentada con los elementos necesarios para su revisión respectiva?</p> <p>Si. Continúa con la actividad No. 2. No. Continúa con la actividad No. 1a.</p>	
1a	<p>Elabora memorándum y envía solicitud de la documentación complementaria correspondiente para su revisión, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del Órgano Administrativo solicitante 1a. copia: Titular de la Dirección General del Instituto 2a. copia: Archivo Regresa a la Actividad No. 1</p>	
2	<p>Analiza el documento y expone al solicitante sus comentarios.</p> <p>¿Existen observaciones por parte del órgano solicitante respecto a las sugerencias de modificación?</p> <p>Si. Continúa con la actividad No. 2a. No. Continúa con la actividad No. 3.</p>	
2a	<p>Analiza con el solicitante la viabilidad desde el punto de vista legal de efectuar correcciones al documento y de ser procedentes se efectúan las mismas y continúa con la actividad No. 3.</p>	
3	<p>Elabora memorándum recaba firma y rúbrica de los contratos y convenios del Jefe de esta Unidad, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Dirección Administrativa (En caso de Contratos) y al Titular de la Dirección de Vinculación (En caso de Convenios). 1^a. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto 2^a. Copia: Archivo.</p>	
4	Archiva documentación generada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	2/2



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Presentación de Querellas y Denuncias.

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

Alcance: Desde que recibe el memorándum de solicitud hasta que se archiva la documentación con resolución del proceso.

Responsable del procedimiento: Unidad Jurídica.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Chiapas
- Código Penal para el Estado de Chiapas
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas
- Código Civil para el Estado de Chiapas
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Entidades Paraestatales
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas
- Decreto de Creación y su modificatorio
- Reglamento Interior
- Y demás Normatividad aplicable al Instituto



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe memorándum de los órganos administrativos la solicitud para la elaboración de una "Querella o Denuncia" en contra de personas físicas o morales, derivado de acciones u omisiones que lo ameriten.	
2	Acude ante la autoridad competente y se presentan los documentos que acreditan la procedencia de la acción, documentando la personalidad del Representante Legal del Instituto.	
3	Realiza seguimiento del asunto ante la(s) instancia(s) correspondiente(s) hasta finalizar el proceso; interponiendo los recursos que sean necesarios.	
4	Elabora memorándum de informe de la Sentencia Ejecutoriada anexando copia de la misma, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección General del Instituto. 1a. copia: Archivo.	
5	Archiva documentación generada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013
		Hoja
		2/2



Manual de Procedimientos

ICATECH - DG- UJ - 006

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

Propósito: Defender jurídicamente los intereses del Instituto ante las instancias jurídicas o judiciales correspondientes.

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

Responsable del procedimiento: Unidad Jurídica.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chiapas.
- Código Penal para el estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Chiapas.
- Agenda Fiscal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe a través de la Dirección General original del oficio o cedula de notificación de la demanda, revisa fecha, hora y lugar para el desahogo de la diligencia.	

- 2 Analiza y realiza las acciones correspondientes para la representación jurídica del Instituto dando contestación a las demandas, iniciadas por trabajadores activos o inactivos, autoridades o por cualquier persona ajena a este Instituto, aun en aquellos casos que no medie notificación alguna.
- 3 Asiste al lugar indicado, para el desahogo de las etapas correspondientes.
- 4 Realiza seguimiento del asunto ante la(s) instancia(s) correspondiente(s) hasta finalizar el proceso; interponiendo los recursos que sean necesarios.
- 5 Elabora memorándum de informe del Término del Proceso anexando copia de la misma, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:
Original: Titular de la Dirección General del Instituto
1a. copia: Archivo.
- 6 Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	2/2



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Asesoramiento jurídico a los Órganos Administrativos del Instituto

Propósito: Proporcionar Asesoría Jurídica a todos los órganos administrativos del Instituto.

Alcance: Desde la solicitud de asesoría por parte de un órgano administrativo hasta la elaboración de la respuesta al órgano administrativo solicitante.

Responsable del procedimiento: Unidad Jurídica.

Políticas:

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



Primera emisión



Actualización

Próxima revisión

Hoja

Abril de 2006

Agosto 2012

Agosto 2013

1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe memorándum de los órganos administrativos del Instituto donde solicitan la asesoría legal.	

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	2/2



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Certificación de Documentos Oficiales.

Propósito: Dar certeza legal a la autenticidad de los documentos que en el ámbito de la competencia de este Instituto obran en los archivos del Instituto.

Alcance: Desde la solicitud de certificación, hasta la entrega de las copias certificadas a las dependencias, personas físicas y morales solicitantes.

Responsable del procedimiento: Unidad Jurídica.

Reglas:

- Reglamento Interior del Instituto (vigente).
- Manual de Organización del Instituto.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

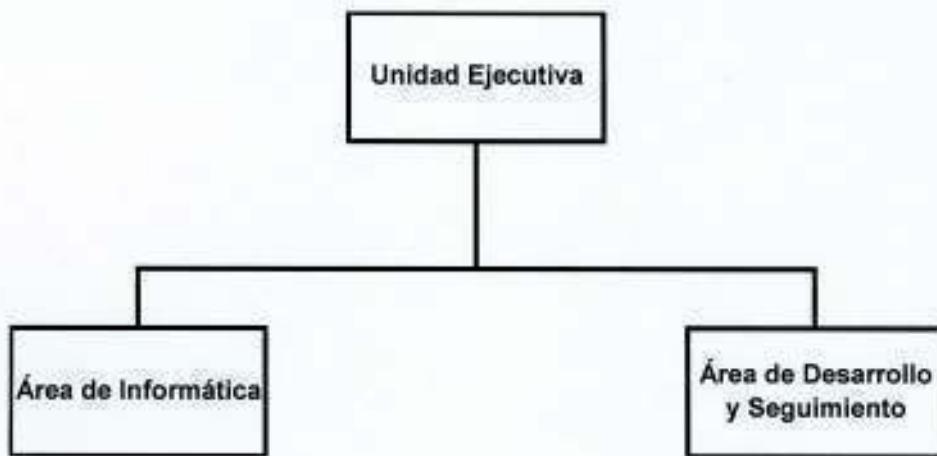
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	<p>Recibe oficio de solicitud de las dependencias, personas físicas y morales, para certificar documentos en el ámbito de la competencia de este Instituto, que obren en sus archivos.</p> <p>¿El documento a certificar obra en original en los archivos del Instituto?</p> <p>Si. Continúa con la actividad No. 2. No. Continua con la actividad No. 1a</p>	
1a	<p>Elabora memorándum y oficio donde informa la inexistencia del documento solicitado en los archivos del Instituto, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del órgano o persona física solicitante 1^a copia: Titular de la Dirección General del Instituto. Continúa con la actividad No. 5.</p>	
2	Revisa las copias a certificar y coteja los documentos con los originales que obren en los archivos del Instituto.	
3	Certifica anotando número de folio en cada una de las fojas y al reverso inserta la leyenda donde hace constar y sella de cotejado recabando firma del titular de la Unidad Jurídica.	
4	<p>Elabora memorándum u oficio de envío de documentos certificados, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del Órgano, persona o dependencia solicitante. 1a copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2a copia: Archivo.</p>	
5	Archiva documentación generada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	2/2



Manual de Procedimientos

Son Hechos
no palabras



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	C





Manual de Procedimientos

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 Telecomunicaciones emitida por la Secretaría de la Función Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	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.	
2	Elabora propuesta técnica en apego a la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico de la Secretaría de la Función Pública 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.	Formato de opinión técnica emitido por el Subcomité de adquisiciones.
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	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	2/2



Manual de Procedimientos

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 computo 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 computo 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

Abril de 2006

Actualización

Agosto 2012

Próxima revisión

Agosto 2013

Hoja

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.	
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.	Procedimiento de mantenimiento correctivo ICATECH -DG- UE - 003.
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. 1 ^a Copia: Titular de la Dirección Administrativa. 2 ^a Copia: Titular de la Unidad Jurídica. 3 ^a Copia: Titular de la Unidad Ejecutiva. 4 ^a Copia: Titular del Órgano Administrativo solicitante. 5 ^a Copia: Archivo.	
5	Archiva documentación generada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013
		Roja
		2/2



Manual de Procedimientos

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

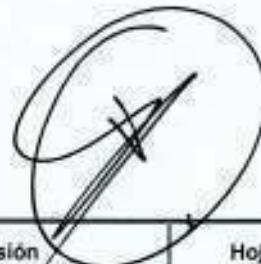
Propósito: Efectuar las acciones de mantenimiento correctivo de los equipos y las instalaciones de los talleres y oficinas de las Unidades de Capacitación y Oficinas Centrales.

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	Agosto 2012	Agosto 2013	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. 1 ^a Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2 ^a Copia: Asesor de Dirección General. 3 ^a Copia: Titular de la Dirección Administrativa. 4 ^a Copia: Titular del Departamento de Recursos Financieros. 5 ^a 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. 1 ^a Copia: Asesor de Dirección General. 2 ^a Copia: Titular de Dirección Administrativa. 3 ^a Copia: Titular del Departamento de Recursos Materiales. 4 ^a Copia: Archivo.	
7	Efectúa mantenimiento correctivo de los bienes informáticos.	
8	Archiva documentación generada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	2/2



Manual de Procedimientos

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

Propósito: Mantener en optimas 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 computo con que cuenta el Instituto, por lo menos una vez al año.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	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. 1 ^a Copia: Titular de Dirección Administrativa. 2 ^a Copia: Titular del Departamento de Recursos Materiales. 3 ^a 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 término del ejercicio con resultados obtenidos, recaba firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de Unidad Ejecutiva. 1 ^a Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2 ^a Copia: Titular de la Dirección Administrativa. 3 ^a Copia: Titular del Departamento de Recursos Materiales. 4 ^a Copia: Archivo.	
7	Archiva documentación generada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013
		2/2



Manual de Procedimientos

Anexo 01

SOLICITUD DE FORMATO DE EQUIPO

DATOS DEL USUARIO:

NOMBRE	1	FECHA	2
CATEGORIA	3	ADSCRIPCION	4

DATOS DEL EQUIPO

DESCRIPCION	5	MARCA	6
MODELO	7	SERIE	8
INV. ICATECH	9		

FALLO REPORTADO POR EL USUARIO:

10

DIAGNOSTICO DE INFORMATICA:

11

RESPALDO

TAMANO	12	TAMANO DE DISCO	13
CARPETAS	14	ARCHIVOS	15

NOTA: PREVIO AL FORMATEO DEL EQUIPO, EL USUARIO DIO AVISO A SU JEFE INMEDIATO, REVISÓ Y VERIFICÓ EL RESPALDO DE SU INFORMACIÓN, SIENDO EL MISMO EL ÚNICO RESPONSABLE EN CASO DE PERDIDA DE INFORMACIÓN

NOMBRE Y FIRMA

16

ANALISTA DE INFORMATICA

17

DE CONFORMIDAD

VISTO BUENO

18

JEFE DEL AREA DE INFORMATICA.

REALIZO



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 Número de inventario del bien
- 10 Breve reseña del fallo que reporta el usuario
- 11 Diagnóstico que el analista de informática hace del fallo reportado
- 12 Tamaño del respaldo
- 13 Tamaño en disco duro
- 14 Número 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

Querétaro

X



Manual de Procedimientos

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

Agosto 2012

Agosto 2013

1/2

Guillermo

X

JF



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 qué 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 flujoogramas 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. 1 ^a . Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2 ^a . Copia: Archivo		
7	Archiva documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	2/2



Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- UE - 006

Nombre del procedimiento: Seguimiento de planes y programas especiales encomendados por la Dirección General a los órganos administrativos del Instituto.

Propósito: Monitorear que los planes y programas especiales encomendados por la Dirección General se cumplan en tiempo y forma e informar periódicamente sus avances.

Alcance: Desde la asistencia a las reuniones mensuales de directores en que se definen hasta el envío de informe de avances y resultados.

Responsable del procedimiento: Área de Desarrollo y Seguimiento

Políticas:

- El seguimiento se refiere únicamente a planes y programas establecidos en reunión mensual de directores 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	Agosto 2012	Agosto 2013	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Asiste a las reuniones mensuales de Directores de área y Unidades de Capacitación convocada por la Dirección General.	
2	Elabora minuta de trabajo, imprime y recaba firma de los participantes a cada reunión mensual.	
3	Monitorea los avances de los planes y programas encomendados conforme a los plazos convenidos.	
4	Elabora informe de avances y resultados.	
5	Elabora memorándum de envío del informe de avances y resultados, con antelación de cinco días a la realización de la reunión mensual del mes siguiente, recaba firma del titular de la Unidad Ejecutiva, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección General del Instituto. 1 ^a Copia: Titular de la Unidad Ejecutiva. 2 ^a Copia: Archivo.	
6	Archiva documentación generada.	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013
		Hoja
		2/2



Manual de Procedimientos

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.

Primera emisión

Actualización

Próxima revisión

Hoja

Abril de 2006

Agosto 2012

Agosto 2013

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	Agosto 2012	Agosto 2013
		2/2



Manual de Procedimientos

Son Hechos
no palabras



Primera emisión	/ Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	D





Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Elaboración de Estados Financieros.

Propósito: Producir información económica que permita conocer la situación financiera del Instituto.

Alcance: Desde el registro contable de las pólizas hasta la elaboración de los estados financieros.

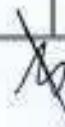
Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.

Regla:

- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se expiden las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Agenda Presupuestaria.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2008	Agosto 2012	Agosto 2013	1/2





Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Realiza el registro contable de las pólizas de ingresos, diario y cheques generados por las Oficinas Centrales y las Unidades de Capacitación.	
2	Captura los movimientos en el sistema de contabilidad.	
3	Genera reportes preliminares para verificar los saldos conciliados entre las cuentas contable-financieras y las cuentas presupuestales ¿Es correcta la información? Sí. Continua con la actividad No. 4 No. Continua con la actividad No. 3a	Esta verificación se realiza conjuntamente con el Departamento de Programación y Presupuesto.
3a	Procede a la verificación de cada una de las cuentas de los auxiliares contra las pólizas capturadas para corregir el error.	
4	Genera los reportes definitivos de la información financiera previos a la impresión de los Estados Financieros.	
5	Entrega los Estados Financieros a la Dirección Administrativa para que sean firmados conjuntamente con la Dirección General.	
6	Elabora oficio enviando los Estados Financieros, recaba firmas, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Secretaría de Hacienda 1 ^a . Copia: Titular de la Secretaría de la Función Pública 2 ^a . Copia: Comisario Público 3 ^a . Copia: Titular de la Dirección Administrativa del Instituto 4 ^a . Copia: Titular de la Unidad Jurídica del Instituto. 5 ^a . Copia: Archivo.	
7	Archiva la documentación generada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	2/2



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios.

Propósito: Realizar los pagos en tiempo y forma según las políticas establecidas, a proveedores y prestadores de servicios.

Alcance: Desde la recepción de las facturas, hasta el resguardo de las pólizas de cheques.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.

Regla:

- Ley del Impuesto sobre la Renta;
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Código Fiscal de la Federación
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas;
- Libro Cuarto de Presupuesto, contabilidad y Gasto Público;
- Normatividad contable y financiera vigente y circular de pagos y recepción de facturas, emitida por la Dirección Administrativa del Instituto.

Políticas:

- Las facturas y/o recibos se pagarán de acuerdo a la disponibilidad financiera y del calendario que para tal efecto establezca la Dirección Administrativa.
- Para el proceso de pago de las facturas éstas deberán reunir todos los requisitos fiscales contenidos en la normatividad vigente de lo contrario se devolverán mediante memorándum.
- Si las facturas no cumplen con algún requisito se devuelve mediante memorándum.

Primera emisión

Abri de 2006

Actualización

Agosto 2012

Próxima revisión

Agosto 2013

Hoja

1/2



Manual de Procedimientos

**Son Hechos
no palabras**

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe original de factura o recibo de honorarios, para el trámite de pago.	
2	Verifica que la factura o recibo cumpla con todos los requisitos fiscales.	
3	Elabora y requisita la póliza de cheque y contabiliza de acuerdo al Catálogo de Cuentas.	Catálogo de Cuentas validado por la Secretaría de Hacienda.
4	Registra la póliza en el formato "Relación cheque (pago a instructores)" y descarga en los auxiliares internos de proveedores. ¿Es correcta la contabilización e importes de la póliza y el cheque? Sí, Continua con la actividad No. 5 No. Continua con la actividad No. 4a	Formato "Relación cheque (pago a instructores)" Anexo 1
4a	Cancela la póliza, regresa a la actividad no. 3	
5	Firma de revisado en la póliza de cheques, recaba las firmas de autorización siguiente; Firma 1: Director General Firma 2: Director Administrativo.	
6	Entrega el cheque al proveedor o prestador de servicios, se archiva el original de la póliza junto con la documentación comprobatoria y captura en el Sistema Contable.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	X 2/2



Manual de Procedimientos

Anexo 01

RELACIÓN CHEQUE (PAGO A INSTRUCTORES)

RELACIÓN DE CHEQUES PARA PAGO A INSTRUCTORES						
1	2	3	4	5	6	7
FECHA	CHEQUE	BENEFICIARIO	IMPORTE	CONTRATO	RECIBO	UNIDAD

Nota: Este formato se elaborará en tamaño carta.

Carreño



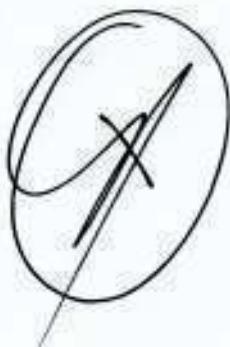
Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del "Formato Relación de Cheques (Pago a Instructores)"

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- 1 Fecha de elaboración del cheque
- 2 No. consecutivo del cheque
- 3 Nombre del beneficiario a cuyo favor se expide el cheque
- 4 Importe por el que se expide el cheque
- 5 Número del contrato
- 6 Número del recibo
- 7 Unidad en la que se impartió el curso

Gómez  xp

 xp



Manual de Procedimientos

Anexo 01

RELACIÓN CHEQUE (PAGO A PROVEEDORES Y SERVICIOS)

RELACIÓN DE CHEQUES PARA PAGO A INSTRUCTORES				
1	2	3	4	5
FECHA	CHEQUE	BENEFICIARIO	IMPORTE	STATUS

Nota: Este formato se elaborará en tamaño carta

A handwritten signature and initials are written above a large circle. A large 'X' is drawn through the circle.



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del "Formato Relación de Cheques (Pago a proveedores y servicios)"

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- 1 Fecha de elaboración del cheque
- 2 No. consecutivo del cheque
- 3 Nombre del beneficiario a cuyo favor se expide el cheque
- 4 Importe por el que se expide el cheque
- 5 Anotar si es anticipo o liquidación

Gonzalo





Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Pago de viáticos.

Propósito: Realizar el pago de viáticos del personal comisionado.

Alcance: Desde que recibe solicitud del pago de viáticos, hasta el archivo de la documentación de la comisión efectuada.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.

Regla:

- Normas y Tarifas para la aplicación de Viáticos y Pasajes para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Políticas:

- Deberá observarse el importe anual autorizado de la partida, para eficientar su manejo.
- Para los niveles D y E es necesario el sello y firma de estancia.
- Para los niveles A y C, no es necesario el sello y firma de estancia.
- Deberá presentar sello y firma de estancia para los niveles de la categoría

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe copia del memorándum del órgano administrativo solicitante a través de la Dirección Administrativa, para el trámite de viáticos al personal comisionado y verifica de acuerdo a las tarifas el monto a cubrir.	
2	Recibe debidamente requisitado el Formato Único de Comisión, emite cheque a nombre del personal comisionado y turna para firma del Director General y Director Administrativo.	Formato Único de Comisión Anexo 1
3	Entrega cheque y formato de comisión, para los niveles D y E, para recabar sello de diligencia, al personal comisionado.	
4	Recibe del personal comisionado a través de la Dirección Administrativa, copia del formato de comisión e informe de actividades debidamente requisitados.	
5	Verifica ambos documentos y archiva como soporte en la póliza de cheque respectiva.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	2/2



Manual de Procedimientos

Anexo 1



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE CHIAPAS**
ORGANISMO PÚBLICO (1)

FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN

NÚMERO		
(2)		
DÍA	MES	AÑO
(3)	(3)	(3)

ÓRGANO ADMINISTRATIVO:

(4)

CLAVE PRESUPUESTARIA:	AÑO	OP/SOP	FU	SF	AI	PT
	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)
NOMBRE DEL COMISIONADO		CATEGORÍA		TEL. OFICINA	EXT.	
(6)		(7)		(8)		

MOTIVO DE COMISIÓN:

(9)

LUGARES DE COMISIÓN	PERÍODO		CUDIA DIARIA VIÁTICOS	TOTAL DE DIAS	IMPORTE
	INICIO	TERMINO			
(10)	(11)	(11)	(12)	(13)	(14)

NOTA: SI LA COMISIÓN DURARÁ MÁS DE CINCO DÍAS HABERÁ UN TÉRMINO.

AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN _____ **ÁREA ADMINISTRATIVA** _____

(15)
NOMBRE Y FIRMA

(16)
NOMBRE Y FIRMA

IMPORTE DE LA COMISIÓN

DESCRIPCIÓN	IMPORTE	MEDIO DE TRANSPORTE (18)		
VIÁTICOS	(17)		VEHÍCULO OFICIAL	
PASAJES		N.º PLACAS		MODELO
COMBUSTIBLES			VEHÍCULO PÚBLICO	
OTROS			AÉREO	
TOTAL \$	(19)			
\$	8.00	((19))

BUENO POR (EN LETRA):

Efectivo: (20)

Cheque: (20)

N.º _____

COMISIONADO

(21)

(22)

LUGAR Y FECHA:

NOMBRE Y FIRMA:

DECLARO BAJO PROTESTA DE DICIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME SON VERDADEROS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÁN EN CASO CONTRARIO.

[Firma]

[Firma]

[Firma]



Manual de Procedimientos

CERTIFICACIÓN DE COMISIÓN Y PERMANENCIA

FECHA DE ESTANCIA	LUGAR	SELLO Y FIRMA DE CERTIFICACIÓN
	(23)	

COMPROBACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN

CONCEPTO	OTORGADO	COMPROBADO	DIFERENCIA
VIÁTICOS			
PASAJES	(24)	(24)	(25)
COMBUSTIBLES			
OTROS			
TOTAL \$		(26)	
		(27)	

IMPORTE DIFERENCIA TOTAL (LETRAS)

SALDO A FAVOR DE:

(28) COMISIONADO

(29) ORGANISMO PÚBLICO

SELLO Y FECHA DE RECIBIDA
LA COMPROBACIÓN

Jefe del Área de Recursos
Financieros y Contabilidad

COMISIONADO

(29)

(30) NOMBRE Y FIRMA

(31) NOMBRE Y FIRMA



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del "Formato Único de Comisión"

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- | | | | |
|----|---|----|---|
| 1 | Nombre del Organismo Público correspondiente. | 17 | Importe asignado para la comisión por concepto de viáticos, pasajes, combustibles y otros. |
| 2 | Número de memorándum. | 18 | Marcar con una X el medio de transporte que utilizará el comisionado. En caso de asignarle vehículo oficial, anotar placas y modelo del vehículo. |
| 3 | Día, mes, y año de la elaboración del formato único de comisión. | 19 | Importe total asignado al comisionado, en número y letra. |
| 4 | Anotar el nombre del órgano administrativo, en donde está adscrita la plaza del comisionado | 20 | Señalar con una X la forma de pago y el número de cheque (para uso exclusivo del área administrativa). |
| 5 | Clave Presupuestaria que corresponda a la adscripción de la persona comisionada. | 21 | Lugar y fecha en que se otorga la cantidad asignada al comisionado (uso exclusivo del área administrativa). |
| 6 | Nombre completo del comisionado. | 22 | Nombre, cargo y firma del comisionado |
| 7 | Nombre de la categoría que tiene asignada el comisionado. | 23 | Colocar el sello del lugar de la comisión. |
| 7 | Número de teléfono y extensión de la oficina de adscripción. | 24 | Colocar el importe en pesos otorgado por concepto de pasajes. |
| 8 | Nombre del Organismo Público correspondiente. | 25 | Colocar el importe que resulte como diferencia entre el importe otorgado y el importe comprobado. |
| 9 | Descripción breve del motivo de la comisión. | 26 | Colocar con números el importe total comprobado. |
| 10 | Nombre del (los) lugar (es) donde acudirá el comisionado | 27 | Colocar el importe total comprobado con letras. |
| 11 | Especificar fecha de inicio y término de la comisión. | 28 | Colocar el saldo si es a favor del comisionado o del organismo público. |
| 12 | Importe de viáticos por día autorizados. | 29 | Colocar el sello y fecha en que fue recibida la comprobación. |
| 13 | Número de días de la comisión. | 30 | Nombre y firma del jefe del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad. |
| 14 | Importe de los viáticos por el número de días. | 31 | Nombre y firma del comisionado. |
| 15 | Nombre y firma del que autoriza la comisión. | | |
| 16 | Nombre y firma del jefe del área administrativa. | | |

A cluster of handwritten signatures and initials in black ink. One signature on the left appears to read 'Garcia'. To its right is a small 'X' mark. Further to the right is a large, stylized initial 'S' or signature, with a smaller 'X' mark nested within it.



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Pago de Impuestos.

Propósito: Cubrir el pago de retenciones de ISR, IMSS e INFONAVIT realizado a los empleados, así como los impuestos que se le retienen a los instructores, arrendatarios y los correspondientes al instituto.

Alcance: Desde las retenciones de impuestos hasta el pago de los mismos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.

Reglas:

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Seguro Social.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Realiza retenciones del impuestos sobre sueldos y salarios, cuotas IMSS, créditos de INFONAVIT en nominas quincenales.	
2	Realiza retenciones del impuesto sobre la renta y el impuesto al valor agregado en pagos de honorarios y arrendamiento.	
3	Calcula las cuotas IMSS mensual y retiro, cesantía y vejez e INFONAVIT bimestral, impuesto sobre nominas de manera bimestral.	
4	Realiza acumulado mensual de todas las retenciones de ISR sueldos, ISR arrendamiento, ISR honorarios, IVA arrendamiento e IVA honorarios para su entero ante la Secretaría de Administración Tributaria los días del 17 al 23 de cada mes.	
5	Realiza calculo de cuotas de IMSS para su pago mensual a mas tardar el dia 15 de cada mes y las cuotas del INFONAVIT, retiro, cesantía y vejez los dias 15 de cada bimestre(marzo, mayo, julio, septiembre, noviembre, enero) ante la entidad normativa correspondiente.	
6	Archiva los comprobantes.	

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	2/2



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Alta del personal de confianza.

Propósito: Cubrir las requerimientos de personal del instituto para el logro de los objetivos.

Alcance: Desde la solicitud de los documentos necesarios para la integración del expediente del trabajador de nuevo ingreso hasta la asignación de su número de enlace.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto (vigente).

Políticas:

- Para realizar el movimiento de alta deberá existir la plaza vacante en el organismo público.
- Los aspirantes de nuevo ingreso deberán cumplir todos los requisitos que el departamento de Recursos Humanos solicite, de acuerdo a lo siguiente:

Solicitud de empleo con fotografía, dos fotografías tamaño infantil, copia de acta de nacimiento, Curriculum Vitae, constancia de estudios, cartilla militar (hombres), certificado médico (expedida por alguna Institución Pública), constancia de no inhabilitación (expedida por la Secretaría de la Función Pública), copia de RFC con homoclave, copia de la CURP, copia de la credencial de elector por ambos lados, comprobante de domicilio y copia del formato AFIL-02 del IMSS.



Primera emisión	/	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006		Agosto 2012	Agosto 2013	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	<p>Recibe del Director General memorándum de autorización de alta del personal de nuevo ingreso con la documentación soporte.</p> <p>2 Revisa que la documentación requerida este completa de acuerdo a lo establecido.</p> <p>¿La documentación que presenta esta completa?</p> <p>Si. Continúa con la actividad No. 3 No. Continúa con la actividad No. 2a</p>	

2a Informa de forma económica al interesado la documentación faltante.

3 Requisita el Formato "Movimiento de Personal Administrativo", lo imprime y lo turna para firma del Director Administrativo y del Director General y archiva en el expediente personal.

4 Llena el formato de preafiliación al IMSS y lo presenta en la ventanilla de preafiliación en las oficinas del Instituto Mexicano del seguro Social.

5 Genera expediente etiquetado en el cual se llevará el control de su desempeño y cambios nominales en su caso.

6 Archiva en el expediente la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	2/2



Manual de Procedimientos

Son Hechos
no palabras

Anexo 1



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 1 de 2 del 3

ASUNTO: Solicito autorización para efectuar el siguiente cambio de plantilla.

ALTA 4 BAJA

Nombre del trabajador: 5

Escolaridad: 6

Categoría: 7

Puesto: 8

Adscripción: 9

Comisión: 10

Observaciones: 11

REVISÓ

Vo. Bo.

12 NOMBRE
PUESTO

13 NOMBRE
PUESTO

AUTORIZÓ

14 NOMBRE
PUESTO



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del "Formato Movimiento de Personal Administrativo".

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- 1,2,3 Especificar Día, Mes y Año
- 4 Marcar con una X señalando el movimiento de Alta
- 5 Nombre del Trabajador
- 6 Grado de escolaridad del trabajador
- 7 Categoría con se dará de alta el trabajador
- 8 Puesto del trabajador.
- 9 Lugar donde será adscrito el trabajador.
- 10 Especificar si el trabajador estará comisionado en otra área.
- 11 Especificar si existe alguna observación.
- 12 Especificar nombre, puesto y firma de quien revisó el documento.
- 13 Especificar nombre, puesto y firma de quien da el Visto Bueno al documento.
- 14 Especificar nombre, puesto y firma de quien autoriza el alta del trabajador.

González

X



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Baja del personal de confianza.

Propósito: Desincorporar del Sistema de Nómina y Registros al personal que presenta su renuncia y/o deja el puesto que tenía conferido.

Alcance: Desde la recepción de la renuncia hasta la elaboración del formato de baja.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.

Políticas:

- Toda renuncia deberá ser notificada por el órgano administrativo responsable, al día siguiente de que entre en vigencia para estar en condiciones de realizar en tiempo y forma el bloqueo, retención de sueldos y baja ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y debe contar con firma autógrafa del interesado.

Primera emisión

Actualización

Próxima revisión

Hoja

Abri de 2006

Agosto 2012

Agosto 2013

1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe notificación por escrito de la renuncia del trabajador.		
2	Llena Formato "Movimiento de Personal Administrativo", lo imprime y lo turna para firma del Director Administrativo y del Director General.	Formato de Movimiento de Personal Administrativo. Anexo 1	
3	Efectúa el movimiento de baja en la nómina del personal del Instituto.		
4	Tramita la baja del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.		
5	Anexa la renuncia y formato del movimiento nominal de baja y archiva en el expediente personal.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	2/2



Manual de Procedimientos

Anexo 1



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 1 de 2 del 3

ASUNTO: Solicito autorización para efectuar el siguiente cambio de plantilla.

ALTA BAJA 4

Nombre del trabajador: 5

Escolaridad: 6

Categoría: 7

Puesto: 8

Adscripción: 9

Comisión: 10

Observaciones: 11

REVISÓ

Vo. Bo.

12 NOMBRE
PUESTO

13 NOMBRE
PUESTO

AUTORIZÓ

14 NOMBRE
PUESTO

González



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del "Formato Movimiento de Personal Administrativo".

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- 1,2,3 Especificar Día, Mes y Año
- 4 Marcar con una X señalando el movimiento de Baja.
- 5 Nombre del Trabajador
- 6 Grado de escolaridad del trabajador
- 7 Categoría con se dará de baja el trabajador
- 8 Puesto que ocupa el trabajador.
- 9 Lugar donde se encuentra adscrito el trabajador.
- 10 Especificar si el trabajador se encuentra comisionado en otra área.
- 11 Especificar si existe alguna observación.
- 12 Especificar nombre, puesto y firma de quien revisó el documento.
- 13 Especificar nombre, puesto y firma de quien da el Visto Bueno al documento.
- 14 Especificar nombre, puesto y firma de quien autoriza la baja del trabajador.





Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Inasistencia del Personal del Instituto.

Propósito: Mantener un adecuado control de asistencias del personal del Instituto.

Alcance: Desde que revisa el reporte "concentrado de inasistencias" hasta que elabora el reporte correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.

Políticas:

- El procedimiento de descuento se aplicará de manera quincenal, con respecto a las inasistencias ocurridas en la quincena inmediata anterior.
- Se consideran inasistencias al lugar de trabajo, cuando no se registre entrada o salida, registro después de 30 minutos del horario de trabajo, el retardo en los casos de registro comprendidos entre los 16 y 30 minutos después del horario establecido de entrada. La acumulación de tres retardos en la quincena equivale a una falta.
- Solamente se aceptarán como justificante de faltas, oficios de comisión firmados por el Director General o el Director de Área o incapacidades médicas otorgadas por el IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social).
- Las Unidades de Capacitación deberán presentar su listado de inasistencia a más tardar tres días hábiles siguientes al término de la quincena.



Primera emisión

Actualización

Próxima revisión

Hoja

Abri de 2006

Agosto 2012

Agosto 2013

1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recepciona y revisa el reporte de "concentrado de inasistencias quincenal", enviado por las Unidades de Capacitación.	Formato de Concentrado de Inasistencias. Anexo 1
2	Revisa el reporte quincenal generado por el reloj digital de las oficinas centrales, señala con marcador de textos los retardos y anota las faltas en los espacios de los días correspondientes.	
3	Recibe los justificantes por omisión, permisos económicos, incapacidades o comisiones de los trabajadores en los plazos estipulados y los archiva en el expediente que corresponda ¿Los justificantes cumplen con los requisitos enumerados en las políticas de este procedimiento? Sí. Continúa con la actividad No. 3a. No. Continúa con la actividad No. 4	
3a	Procede a su archivo, anexando al registro de asistencia, el justificante respectivo y el reporte quincenal del trabajador.	
4	Determina las inasistencias que no tienen justificante procede al descuento en la nómina quincenal de pago correspondiente.	
5	Elabora reporte "Concentrado de inasistencias quincenal" y recaba firma del Director Administrativo y archiva.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013
		2/2

Anexo 1



**INSTITUTO DE CAPACITACION Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA
DEL ESTADO DE CHIAPAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

icattech

CONCENTRADO DE INASISTENCIAS DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN 1

PERIODO DEL 2 AL 2 DE 3 DEL 4

16 FORMULO Y ELABORÓ

17 Vo. Bo.

NOMBRE DE LA PERSONA QUIEN REALIZA
PUESTO O CATEGORÍA

NOMBRE DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD
CARGO

Nota: Este formato se elaborará en tamaño carta.

Chīng

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del "Formato Concentrado de Inasistencias".

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- 1 Nombre de la Unidad de Capacitación que corresponda.
- 2,3,4 Especificar dia, mes y año del corte.
- 5 Anotar el número de enlace que tiene asignado el personal.
- 6 Nombre Completo del trabajador.
- 7 Fecha de la Incapacidad.
- 8 Día del permiso económico (En caso que aplique)
- 9 Días del periodo vacacional.
- 10 Especificar las fechas de las comisiones del trabajador.
- 11 Número de faltas.
- 12 Fechas de las faltas.
- 13 Anotar el número de retardos.
- 14 Anotar las fechas de los retardos.
- 15 Anotar el número de faltas a descontar.
- 16 Anotar el nombre y categoría de quien elabora el documento.
- 17 Anotar el nombre y categoría de quien da el Visto Bueno al documento.

García

X



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Elaboración de la nómina quincenal.

Propósito: Realizar en tiempo y forma el cálculo y elaboración de la nómina quincenal por concepto de pago de sueldos y salarios al personal que labora en el Instituto.

Alcance: Desde el cálculo de sueldos con sus respectivos descuentos hasta el pago a los trabajadores.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas
- Reglamento Interior del Instituto (Vigente)
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Seguro Social
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Instituto de Fondo Nacional de la Vivienda de los Trabajadores.

Políticas:

- Aplicará los descuentos por disciplinarios (retardos, omisiones de salida y entrada) e inasistencias en la segunda quincena de cada mes.
- La nómina deberá ser firmada única y exclusivamente por el trabajador.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	X 1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Realiza el cálculo de las deducciones de Ley y las aplica restándolas a las percepciones totales por cada trabajador.	
2	Calcula el importe adicional de deducciones por descuentos disciplinarios, retardos, omisiones de salidas y entradas, e inasistencias y las aplica restándolas a cada partida de ingreso de trabajador según corresponda y las deducciones adicionales por créditos contratados a FONACOT, Enlace de Chiapas e INFONAVIT en su caso; Así como descuentos por concepto de pensión alimenticia y por incapacidades del trabajador.	
3	Elabora memorándum solicitando el traspaso de recursos federal y estatal a las cuentas correspondientes, para proceder a la dispersión de la nómina a los trabajadores, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular del Departamento de Recursos Financieros 1 ^a Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2 ^a Copia: Titular de la Dirección Administrativa 3 ^a Copia: Archivo	
4	Imprime nóminas así como recibos de pago correspondiente a la quincena de cada órgano administrativo del Instituto y recaba firma del personal.	
5	Distribuye nómina y recaba firma del personal del Instituto.	
6	Archiva nóminas y recibos de pago de la quincena correspondiente; debidamente firmadas.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	2/2



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Trámite para la apertura del pago de sueldo de manera electrónica al personal del Instituto.

Propósito: Que todos los trabajadores cuenten con su tarjeta electrónica para el pago correspondiente por concepto de sueldos.

Alcance: Desde la elaboración del layout hasta trasmisión vía electrónica para el pago correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.

Políticas:

- Deberá apegarse a los lineamientos establecidos por la Institución Bancaria correspondiente.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe de forma económica tarjetas de nómina (plásticos) de las Instituciones Bancarias, para la apertura de cuenta al personal de nuevo ingreso.	
2	Llena layout de Institución bancaria correspondiente con los montos establecidos por cada trabajador.	
3	Envía de manera electrónica Layout a Instituciones Bancarias con la fecha de aplicación y montos correspondientes.	
4	Recibe notificación electrónica de la Institución Bancaria de la aplicación exitosa.	
5	Imprime comprobación de la dispersión.	
6	Archiva documentación generada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	2/2



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Descuentos de Pensión Alimenticia.

Propósito: Dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por las autoridades en materia de Pensión Alimenticia.

Alcance: Desde la recepción del dictamen de Pensión Alimenticia, hasta el pago correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.

Políticas:

- Cumplir estrictamente con lo dispuesto por las autoridades en materia civil.
- Los descuentos se realizarán de manera quincenal.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe el dictamen del Juzgado de lo Familiar que establece el porcentaje a descontar mensualmente del sueldo del empleado demandado.	
2	Calcula en base al sueldo nominal mensual del empleado, el porcentaje dictaminado por el Juzgado de lo Familiar.	
3	Descuenta en la quincena inmediata que corresponda, el resultado de la aplicación del porcentaje, mismo que se refleja en el recibo de nómina bajo el concepto de pensión alimenticia.	
4	Elabora memorándum informando al Departamento de Recursos Financieros la cantidad de la pensión alimenticia a conceder, para que se elabore el cheque respectivo a favor del demandante, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular del Departamento de Recursos Financieros 1 ^a Copia: Titular de la Dirección General Instituto. 2 ^a Copia: Titular de la Dirección Administrativa 3 ^a Copia: Archivo	
5	Elabora recibo detallando el periodo de pago.	
6	Entrega cheque de pensión alimenticia al demandante, solicita su firma en el recibo correspondiente y entrega copia del mismo.	
7	Archiva recibo original en expediente creado para su control.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013
		2/2



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Trámites ante FONACOT (Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores) y Enlace de Chiapas en Coordinación con las instancias correspondientes.

Propósito: Realizar y controlar los descuentos por créditos contratados por los trabajadores, ante FONACOT y/o Enlace de Chiapas.

Alcance: Desde la recepción de la cédula de descuentos de FONACOT y/o Enlace de Chiapas, hasta el pago de los descuentos de los trabajadores a las instituciones mencionadas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.

Políticas:

- El trabajador deberá informar al Departamento de Recursos Humanos cualquier anomalía en el crédito para la suspensión de la aplicación del descuento.
- Deberá verificarse que el trabajador se encuentre vigente en el Instituto.
- El Departamento de Recursos Humanos no es responsable de los montos de descuentos especificados en la cédula enviada por FONACOT y/o Enlace de Chiapas.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe por correo la cédula emitida por FONACOT para la aplicación de descuentos a principios de mes, con monto a descontar y altas y/o bajas del personal o el oficio de Enlace Chiapas en el que especifican el monto del crédito autorizado al trabajador y el monto a descontar de manera quincenal; así como las altas y/o bajas del personal.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		
2	Comprueba la vigencia del personal relacionado, con la nómina.	
3	Elabora relación del personal al que se le aplicará descuento.	
4	Realiza la aplicación de descuentos vía nómina por persona, de los trabajadores que hayan realizado compras con créditos de estas instituciones, en el Sistema de Nómina Integral (NOI).	
5	Elabora memorándum solicitando al Departamento de Recursos Financieros en los cinco días siguientes al mes que corresponda, la expedición del (los) cheque (s) para efectuar el (los pago (s) a la institución correspondiente, anexando al mismo la relación de trabajadores, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular del Departamento de Recursos Financieros. 1 ^a Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2 ^a Copia: Titular de la Dirección Administrativa. 3 ^a Copia: Archivo.	
6	Recibe del Departamento de Recursos Financieros, los cheques para proceder al pago de FONACOT y/o Enlace de Chiapas.	
7	Archiva documentación en el expediente que corresponda.	

Primera emisión

Abril de 2006

Actualización

Agosto 2012

Próxima revisión

Agosto 2013

Hoja

2/2



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Trámite de alta de los trabajadores al IMSS.

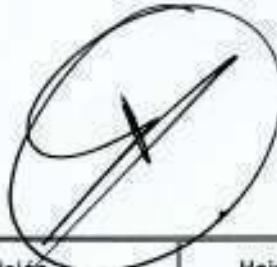
Propósito: Otorgar seguridad social a los trabajadores del Instituto.

Alcance: Desde la verificación del número de seguridad social de los trabajadores hasta la integración y archivo del expediente de cada trabajador.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.

Regla:

- Ley del Seguro Social.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	<p>Revisa los documentos necesarios para conocer si el trabajador cuenta con un número de Seguridad Social.</p> <p>¿El trabajador cuenta con número de seguridad social?</p> <p>Si. Continúa con la actividad No. 2 No. Continúa con la actividad No. 1a.</p>	
1a	Notifica al solicitante que debe acudir a las oficinas del IMSS, específicamente al área de "pre-affiliación" para solicitar su número de afiliación.	
2	Realiza el proceso de alta por Internet en la página del IMSS IDSE, del trabajador y continúa con la actividad No. 4.	
3	Otorga al trabajador copia del alta para que posteriormente realice su proceso de afiliación ante la clínica correspondiente.	
4	Captura el movimiento de alta en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).	
5	Efectúa mensualmente en el SUA la aplicación de las faltas e incidencias del personal y/o en su caso movimientos de cambio de categoría.	
6	Verifica una vez recibida la "propuesta de cédula de determinación de cuotas IMSS" con el resumen del aplicado del SUA.	
7	Realiza el pago correspondiente del IMSS vía Internet y imprime el acuse de pago y se archiva.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Compras directas

Propósito: Adquirir, administrar y distribuir los materiales que requieren las áreas, en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Estado de Chiapas; de conformidad a criterios de racionalidad y austeridad, acorde al presupuesto autorizado, para poder solventar las necesidades de los órganos administrativos del Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la Requisición de material hasta el envío de memorándum solicitando el pago a los proveedores.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, Título III, Capítulo I, Artículo 21, Fracción II, Inciso a).

Políticas:

- Las compras menores se realizarán siempre y cuando el monto se encuentre comprendido hasta los 750 salarios mínimos generales vigentes en el Estado de Chiapas.
- Los órganos administrativos deberán presentar sus requerimientos los primeros 05 días de cada mes.
- No se tramitará ninguna solicitud de compra si no se cuenta con suficiencia presupuestal.
- Los proveedores deberán entregar las facturas los días jueves.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2008	Agosto 2012	Agosto 2013	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe de los órganos administrativos Formatos de Requisición de Material (útiles de oficina, consumibles de cómputo, refacciones menores y fotográficas, entre otras).	Formato de Requisición de Material. Anexo 01
2	Realiza la cotización con tres proveedores y determina al mejor ofertante, requisitando el Formato de Pedido y se envía al proveedor.	Formato de Pedido. Anexo 02
3	Recibe material por parte del proveedor verificando que esté acorde al pedido, capturando en el sistema de almacén la entrada del mismo	
4	Notifica vía telefónica al órgano administrativo solicitante, se presente al almacén para hacerle la entrega del material.	
5	Entrega el material al órgano administrativo solicitante, el cual firma salida del material.	
6	Recibe facturas de los proveedores el día que especifica la política de este procedimiento.	
7	Valida las facturas, especificando partida(s) presupuestal(es) y fuente de financiamiento.	
8	Elabora el memorándum solicitando el pago al departamento de recursos financieros, anexando documentación soporte (factura original, cotizaciones, requisición, pedido, entrada y salida de material), firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular del Jefe del Departamento de Recursos Financieros 1 ^a . Copia: Titular de la Dirección Administrativa. 2 ^a . Copia: Archivo	
9	Archiva documentación generada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	2/2



Manual de Procedimientos

Anexo 01



INSTITUTO DE CAPACITACION Y VINCULACION
TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.
DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES



REQUISICIÓN DE MATERIAL

DIRECCION

1 _____

Fecha:

DEPARTAMENTO:

2 _____

3

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN
4	5	6	7

SOLICITA:

AUTORIZA:

Nombre
Puesto

8
9

Nombre 10
Puesto 11

147, Pte. Nte. No. 239 esq. Circunv. Pichucalco, Col. Moretzuna, CP: 29080, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Commutador: (961) 61 2-16-21, 61 2-48-99, 61 2-71-21
www.icatech.gob.mx

Son Hechos
no palabras





Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del "Formato Requisición de Material".

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- 1 Nombre de la Dirección solicitante.
- 2 Nombre del Departamento solicitante.
- 3 Fecha en que se requiere el material.
- 4 Anotar en números la cantidad que requiere.
- 5 Unidad de medida.
- 6 Descripción del material que solicita.
- 7 Asentar para qué será utilizado el material solicitado.
- 8 Nombre y firma del solicitante.
- 9 Puesto del solicitante.
- 10 Nombre y firma de quien autoriza.
- 11 Puesto de la persona que autoriza.

González

X

Manual de Procedimientos

Anexo 02
Formato de Pedido



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

PROVEEDOR: _____ 1
DOMICILIO: _____ 2

PEDIDO No. 3

SOLICITA:

AUTORIZA:

NOMBRE 12
JEFE(A) DEL DEPTO DE REC.
MATERIALES

NOMBRE 13
DIRECTOR(A) ADMINISTRATIV(A)

14^a. Pte. Nte. No. 239 esa. Circunv. Pichucalco, Col. Moctezuma, C.P. 29030, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Comutador: (961) 61 2-16-21, 61 2-48-99, 61 2-71-21

www.icatech.gob.mx

**Son Hechos
no palabras**

*Son Hechos
no palabras*



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del "Formato de Pedido".

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- 1 Nombre del Proveedor.
- 2 Domicilio del Proveedor.
- 3 Número consecutivo del pedido.
- 4 En números la cantidad que pide.
- 5 Unidad de medida.
- 6 Descripción del material que solicita.
- 7 Precio unitario del material que solicita.
- 8 Total del concepto solicitado (Precio unitario por la cantidad solicitada)
- 9 Sub total del pedido.
- 10 IVA del pedido.
- 11 Total del pedido.
- 12 Nombre del titular del Departamento de Recursos Materiales.
- 13 Nombre del titular de la Dirección Administrativa.
- 14 Sello o firma del proveedor.

Quintana

X

f

y



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Compra de bienes por licitación o contratación de servicios.

Propósito: Efectuar las compras mayores o contratación de servicios, de manera rápida y eficaz, necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la Requisición de material hasta el envío de memorándum solicitando el pago a los proveedores.

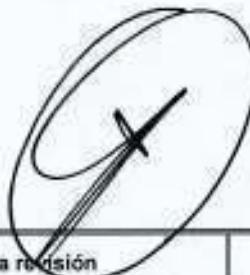
Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas: Título I, Capítulo I Artículo 2, Fracción VII; Capítulo II, Artículos 9, 10 y 11; Título II, Capítulo I, Artículos 19 y 21 (Fracción II, Incisos a y c), 22, 23 y 24; Capítulo II, Artículos 36 y 38.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- No se tramitará ninguna solicitud de compra si no se cuenta con suficiencia presupuestal.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe del órgano administrativo solicitante memorándum de solicitud de compra y/o contratación de servicios, anexo expediente presupuestal.	
2	Elabora las bases y documentos de la licitación.	
3	Elabora memorándum a los miembros del subcomité para su validación correspondiente, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Miembros del Subcomité. 1 ^a . Copia: Archivo	
4	Elabora oficio de invitación a los vocales del Subcomité y sector privado, notificándoles el calendario y los horarios en que se llevarán a cabo los eventos del proceso de licitación, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Vocales del Subcomité y sector privado 1 ^a . Copia: Archivo	
5	Realiza el proceso de licitación (validación de bases, aclaración de dudas, apertura de sobres y fallo).	
6	Elabora pedido, contrato de adjudicación y oficio de notificación del fallo a favor del proveedor o prestador de servicio.	
7	Recibe los bienes o servicio en base al pedido, verificando que la orden de pedido y la factura correspondan con lo solicitado.	
8	Llena vale de salida de almacén y entrega material al órgano administrativo.	
9	Integra las facturas originales, copia de pedido y/u orden de trabajo y elabora memorando mediante el cual envía la documentación anteriormente mencionada, para el pago correspondiente, firma, fotocopia y distribuye: Original: Titular del Área de Recursos Financieros 1 ^a . Copia: Titular de la Dirección Administrativa 2 ^a . Copia: Expediente/Archivo	
10	Archiva la documentación generada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Primera emisión

Actualización

Próxima revisión

Hoja

Abri de 2006

Agosto 2012

Agosto 2013

2/2



Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DA - 015

Nombre del procedimiento: Control de inventario de bienes muebles.

Propósito: Llevar un control del resguardo respectivo de cada mobiliario y equipo, asignado al personal que labora en el Instituto.

Alcance: Desde la notificación de manera oficial a los órganos administrativos de la fecha en que se llevará a cabo el inventario físico general, hasta el archivo de los resguardos correspondientes.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales.

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.

Políticas:

- En caso de daño o pérdida del bien, el responsable deberá hacer la reposición del mismo.
- El funcionario que tenga asignado bajo resguardo un bien mueble, deberá notificar al Departamento de Recursos Materiales, todo cambio físico del mismo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	1/2

Champ

X

P



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	<p>Elabora y envía circular notificando a los órganos administrativos la fecha en que se llevará a cabo el inventario físico general, recaba firma del titular de la Dirección Administrativa, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titulares de los Órganos administrativos 1º. Copia: Titular de la Dirección General 2º. Copia: Titular de la Dirección Administrativa 3º. Copia: Archivo</p>	
2	Imprime del Sistema de Mobiliario y Equipo (SISMOB), el resguardo del personal del último inventario realizado.	
3	<p>Acude a las oficinas de los órganos administrativos y Realiza el inventario físico de los bienes asignados a los funcionarios y concilia con el resguardo y el listado de bienes.</p> <p>¿Es Correcto el inventario?</p> <p>Si. Continúa en la actividad No. 4. No. Continúa en la actividad No. 3a.</p>	
3a	Actualiza el resguardo en el Sistema de Mobiliario. Continúa en la actividad No. 4	
4	Imprime el resguardo personal actualizado en el Sistema de Mobiliario y recaba firma del resguardante y del Jefe del Departamento de Recursos Materiales, así mismo, entrega fotocopia al resguardatario y archiva el original.	Formato de Resguardo Personal emitido por el SISMOB (Sistema de Mobiliario y Equipo)
TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	/ Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013
		Hoja 2/2



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Control de Suministro de combustible.

Propósito: Asignar los vales de combustible garantizando el uso adecuado para vehículos y actividades oficiales del Instituto, con base a la tabla de rendimiento vehicular.

Alcance: Desde la solicitud de combustible hasta la entrega de vales a cada resguardante de los vehículos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales.

Reglas:

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas 2012.

Políticas:

- Los vales serán entregados de manera quincenal, siempre y cuando el resguardante del vehículo, envíe en tiempo y forma los formatos establecidos (bitácoras de combustibles) al Departamento de Recursos Materiales.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	<p>Elabora memorándum mediante el cual solicita cheque para la adquisición de combustible, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del Departamento de Recursos Financieros. 1^a Copia: Titular de la Dirección Administrativa 2^a Copia: Archivo</p>	
2	Recibe notificación del Departamento de Recursos Financieros vía telefónica de que el cheque ha sido autorizado y acude a recoger el cheque.	
3	Acude a la empresa gasolinera, realiza el pago y recibe dotación de vales de combustible.	
4	Recibe memorándum de los resguardantes donde solicitan la dotación de combustible de manera quincenal y bitácora del Consumo de Combustible y/o Formato de Comisión de la quincena anterior del vehículo.	Formato de Bitácora del Consumo de Combustible y/o Formato de Comisión Anexo 01.
5	Revisa bitácora de combustible de la quincena anterior.	
6	Entrega los vales de gasolina al usuario del vehículo median el Formato Único para Entrega de Vales de Combustible	Formato Único para Entrega de Vales de combustibles. Anexo 02
TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013
		2/2



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del Formato Bitácora del Consumo de Combustible y/o Formato de Comisión.

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- | | | | |
|----|--|----|---|
| 1 | Especificar a qué quincena corresponden los vales asignados para realizar la(s) actividad(es). | 17 | Número de folio inicial de los vales a utilizar. |
| 2 | Nombre de la persona que tiene bajo su resguardo la unidad vehicular. | 18 | Número de folio final de los vales a utilizar. |
| 3 | Puesto de la persona que tiene bajo su resguardo la unidad vehicular. | 19 | Especificar la denominación de los vales. |
| 4 | Número económico que tiene la unidad vehicular. | 20 | Total en cantidad monetaria de vales entregados. |
| 5 | Fecha en que se reciben los vales para realizar la actividad(es). | 21 | Kilometraje inicial al cargar combustible con los vales. |
| 6 | Especificar kilometraje inicial. | 22 | Kilometraje final antes de cargar nuevamente combustible. |
| 7 | Marca del vehículo: | 23 | Total de kilómetros recorridos en la actividad realizada. |
| 8 | Modelo del vehículo. | 24 | Especificar la(s) actividad(es) a realizar. |
| 9 | Placas del vehículo. | 25 | Total de la denominación de los vales utilizados. |
| 10 | Tipo de vehículo. | 26 | Total en cantidad monetaria de los vales utilizados. |
| 11 | Número de serie del vehículo. | 27 | Total de kilómetros recorridos. |
| 12 | Número de motor del vehículo. | 28 | Nombre de la persona que elabora la bitácora. |
| 13 | Color del vehículo. | 29 | Puesto de la persona que elabora la bitácora. |
| 14 | Nombre del conductor. | 30 | Nombre de la persona titular del departamento de recursos materiales. |
| 15 | Fecha de la actividad. | 31 | Nombre de la persona que resguarda la unidad |
| 16 | Número de factura. | 32 | Puesto de la persona que resguarda la unidad. |

Chamorro

X

JP



Manual de Procedimientos

Anexo 02 Formato Único para Entrega de Vales de Combustibles



Poder Ejecutivo
del Estado de Chiapas

INSTITUTO DE CAPACITACION Y VINCULACION TECNOLOGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS
DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
FORMATO UNICO PARA ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE



Instituto de Capacitación y Vinculación
Tecnológica del Estado de Chiapas

ADSCRIPCION:
RESGUARDANTE:
CARGO:

1
2 FECHA DE ENTREGA:
3 KILOMETRAJE INICIAL:
No. INV. DE VEHICULO:

5
6
7

MARCA: SERIE:	8 MODELO: 12 MOTOR No.:	9	PLACAS: 13 TIPO:	10 COLOR: 14
CANTIDAD DE VALES No. FOLIO:		15	1/2 AL 16 17 GASOLINA R I I I LL	

ANEXO DE TALON DE VALES

18

AUTORIZO

ENTREGO

RECIBIO

19
DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

20
Jefe(A) DE DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES

21
22



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del Formato Único para Entrega de Vales de Combustible.

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- 1 Especificar la quincena a que corresponde la dotación de combustible.
- 2 Especificar adscripción de la persona resguardante.
- 3 Nombre de la persona resguardante de la unidad vehicular.
- 4 Puesto de la persona resguardante de la unidad vehicular.
- 5 Fecha de entrega de dotación de combustible.
- 6 Especificar kilometraje inicial cuando se entrega la dotación de combustible (kilometraje final de la bitácora de la quincena anterior).
- 7 Especificar número económico de la unidad vehicular.
- 8 Marca del vehículo al que corresponde la dotación de combustible.
- 9 Modelo del vehículo al que corresponde la dotación de combustible.
- 10 Placas del vehículo al que corresponde la dotación de combustible.
- 11 Especificar el color del vehículo al que corresponde la dotación de combustible.
- 12 Especificar número de serie del vehículo al que corresponde la dotación de combustible.
- 13 Especificar número de motor del vehículo al que corresponde la dotación de combustible.
- 14 Especificar el tipo de vehículo al que corresponde la dotación de combustible.
- 15 Especificar en cantidad monetaria la dotación de combustible correspondiente a ese vehículo.
- 16 Especificar el número de folio inicial de los vales que corresponden a la dotación de combustible de esa unidad vehicular.
- 17 Especificar el número de folio final de los vales que corresponden a la dotación de combustible de esa unidad vehicular.
- 18 Pegar los talones de los vales de combustible que corresponden a esa unidad vehicular.
- 19 Nombre de la persona titular de la dirección administrativa.
- 20 Nombre de la persona titular del departamento de recursos materiales.
- 21 Nombre de la persona resguardante de la unidad vehicular.
- 22 Puesto de la persona resguardante de la unidad vehicular.



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Trámite de mantenimiento vehicular.

Propósito: Mantener en condiciones óptimas los vehículos que conforman el parque vehicular del Instituto, para la seguridad de los propios trabajadores y cumplir con las actividades necesarias para alcanzar los objetivos propuestos.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de mantenimiento vehicular, hasta el envío de la solicitud de pago del servicio.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales.

Reglas:

- Acuerdo que establece el Programa de Racionalidad y Disciplina Presupuestaria de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Disposiciones Específicas establecidas en el punto d) "Equipo de Transporte" de las Disposiciones y Lineamientos para la Ejecución y Administración de los Recursos Públicos, emitidos por la Unidad de Apoyo Administrativo en el mes de marzo del 2004.

Políticas:

- Los proveedores deberán entregar las facturas los días jueves.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe memorándum de los órganos administrativos de solicitud de mantenimiento vehicular, adjunto Solicitud de Servicio Vehicular.	Formato de Solicitud de Servicio Vehicular. Anexo 01	
2	Revisa en la bitácora que al vehículo le corresponda el servicio de mantenimiento y envía el vehículo al taller mecánico para que le realice el diagnóstico.		
3	Recibe del prestador de servicios el diagnóstico y la cotización del servicio, elabora Orden de Servicio Vehicular y recaba firmas de la Directora Administrativa y del Jefe de Departamento de Recursos Materiales.	Formato Orden de Servicio Vehicular. Anexo 02	
4	Acude al taller con la orden de Servicio Vehicular y verifica el servicio del mantenimiento preventivo o correctivo al vehículo.		
5	Recibe del prestador de servicios el vehículo reparado.		
6	Requisita el formato de "Contra Recibo" y entrega al prestador de servicios.		
7	Requisita Orden de Entrega del vehículo para dárselo al resguardante, recabando la firma correspondiente.	Una vez recibida la factura en el dia especificado en la política.	
8	Elabora memorando de solicitud de pago del servicio, anexando la documentación soporte (factura original, cotización, formatos de solicitud y orden del servicio vehicular, Orden de Entrega del Vehículo), firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular del Departamento de Recursos Financieros. 1 ^a . Copia: Titular de la Dirección Administrativa. 2 ^a . Copia: Archivo	Formato Orden de Entrega del Vehículo. Anexo 03	
9	Archiva documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	2/2

Anexo 01

SOLICITA

AUTORES

1

43

**Son Hechos
no palabras**





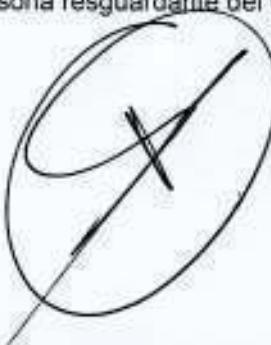
Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del "Formato solicitud de Servicio Vehicular"

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- | | | | |
|----|--|----|--|
| 1 | Nombre del resguardante de la unidad vehicular. | 24 | Especificar si tiene jgo. de cables p/pasar corriente. |
| 2 | Adscripción del resguardante del vehículo. | 25 | Especificar el estado de las puertas. |
| 3 | Fecha de solicitud del servicio vehicular. | 26 | Especificar el estado de las llantas. |
| 4 | Marca del vehículo al que se le dará servicio. | 27 | Especificar el estado de la cajuela o góndola. |
| 5 | Modelo del vehículo al que se le dará servicio. | 28 | Especificar si cuenta con tapones o rines. |
| 6 | Tipo del vehículo al que se le dará servicio. | 29 | Especificar el estado de la defensa delantera |
| 7 | Número de serie del vehículo al que se le dará servicio. | 30 | Especificar si cuenta con tapón de gasolina. |
| 8 | Número de motor del vehículo al que se le dará servicio. | 31 | Especificar si cuenta con herramienta. |
| 9 | Color del vehículo al que se le dará servicio. | 32 | Especificar el estado del parabrisas delantero. |
| 10 | Especificar los kms. que marca el vehículo al que se le dará servicio, cuando ingresa al taller. | 33 | Especificar el estado del parabrisas trasero. |
| 11 | Placas del vehículo al que se le dará servicio. | 34 | Especificar el estado de las ventanas. |
| 12 | Estado en que se encuentra la pintura del vehículo al que se le dará servicio. | 35 | Especificar si cuenta con juego de señales. |
| 13 | Anotar si el vehículo lleva la tarjeta de circulación. | 36 | Especificar si cuenta con antena de radio. |
| 14 | Especificar si el vehículo tiene aire acondicionado. | 37 | Especificar el estado del limpiaparabrisas. |
| 15 | Especificar si el vehículo cuenta con manual. | 38 | Especificar si cuenta con llanta de refacción. |
| 16 | Especificar si el vehículo tiene póliza de seguro. | 39 | Especificar la cantidad de servicios o piezas a solicitar |
| 17 | Especificar el estado de las salpicaduras. | 40 | Describir el servicio o pieza solicitada. |
| 18 | Especificar el estado de los espejos. | 41 | Describir alguna aclaración a algún comentario sobre el servicio del vehículo. |
| 19 | Especificar si el vehículo cuenta con tapetes. | 42 | Nombre del solicitante del servicio vehicular. |
| 20 | Especificar el estado de los asientos. | 43 | Puesto del solicitante del servicio vehicular. |
| 21 | Especificar el estado del cofre. | 44 | Nombre de la persona resguardante del vehículo. |
| 22 | Especificar el estado de la parrilla. | 45 | Puesto de la persona resguardante del vehículo. |
| 23 | Especificar si tiene gato hidráulico. | | |

-Círculo-



X

Anexo 2



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del "Formato Orden de Servicio Vehicular".

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- | | |
|--|--|
| 1 Nombre del proveedor que realizará el servicio. | 26 Especificar el estado de las puertas. |
| 2 Domicilio del proveedor que realiza el servicio. | 27 Especificar el estado de las llantas. |
| 3 Teléfono del proveedor que realizará el servicio. | 28 Especificar el estado de la cajuela o góndola. |
| 4 Fecha que se solicita al proveedor el servicio. | 29 Especificar si cuenta con tapones o rines. |
| 5 Marca del vehículo al que se le dará servicio. | 30 Especificar el estado de la defensa delantera. |
| 6 Modelo del vehículo al que se le dará servicio. | 31 Especificar si cuenta con tapón de gasolina. |
| 7 Tipo del vehículo al que se le dará servicio. | 32 Especificar si cuenta con herramienta. |
| 8 Número de serie del vehículo. | 33 Especificar el estado del parabrisas delantero. |
| 9 Número de motor del vehículo. | 34 Especificar el estado del parabrisas trasero. |
| 10 Color del vehículo. | 35 Especificar el estado de las ventanas. |
| 11 Especificar el kms. que marca el vehículo, cuando ingresa al taller mecánico. | 36 Especificar si cuenta con juego de señales. |
| 12 Placas del vehículo al que se le dará servicio. | 37 Especificar si cuenta con antena de radio. |
| 13 Especificar el estado en que se encuentra la pintura del vehículo al que se le dará servicio. | 38 Especificar el estado del limpiaparabrisas. |
| 14 Anotar si el vehículo lleva tarjeta de circulación. | 39 Especificar si cuenta con llanta de refacción. |
| 15 Especificar si el vehículo tiene aire acondicionado. | 40 Especificar la cantidad de servicio o piezas. |
| 16 Especificar si el vehículo cuenta con manual. | 41 Describir el servicio o pieza solicitada. |
| 17 Especificar si el vehículo tiene su póliza de seguro. | 42 Especificar el precio unitario del servicio o pieza solicitada. |
| 18 Especificar el estado de las salpicaduras. | 43 Especificar el total del servicio o pieza solicitada. |
| 19 Especificar el estado de los espejos. | 44 Subtotal del servicio solicitado. |
| 20 Especificar si el vehículo cuenta con tapetes. | 45 IVA del servicio solicitado. |
| 21 Especificar el estado de los asientos. | 46 Total del servicio solicitado. |
| 22 Especificar el estado del cofre. | 47 Nombre del titular del Depto. de Rec. Materiales. |
| 23 Especificar el estado de la parrilla. | 48 Nombre del titular de la dirección administrativa. |
| 24 Especificar si tiene gato hidráulico. | 49 Sello o firma del proveedor que realizará el servicio |
| 25 Especificar si cuenta con juego de cables p/ pasar corriente. | |

Gallardo

X

A

Anexo 3



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del Formato Orden de Entrega del Vehículo.

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- | | | | |
|----|---|----|--|
| 1 | Nombre de la persona resguardante de la unidad vehicular. | 24 | Especificar si tiene gato hidráulico. |
| 2 | Adscripción de la persona resguardante de la unidad vehicular. | 25 | Especificar si tiene juego de cables para pasar corriente. |
| 3 | Fecha de entrega del vehículo reparado. | 26 | Especificar el estado de las puertas. |
| 4 | Especificar el número de factura que ampara la reparación de la unidad vehicular. | 27 | Especificar el estado de las llantas. |
| 5 | Marca del vehículo al que se le dará servicio. | 28 | Especificar el estado de la cajuela o góndola. |
| 6 | Modelo del vehículo al que se le dará servicio. | 29 | Especificar si cuenta con tapones o rines. |
| 7 | Tipo del vehículo al que se le dará servicio. | 30 | Especificar el estado de la defensa delantera. |
| 8 | Número de serie del vehículo al que se le dará servicio. | 31 | Especificar si cuenta con tapón de gasolina. |
| 9 | Número de motor del vehículo al que se le dará servicio. | 32 | Especificar si cuenta con herramienta. |
| 10 | Color del vehículo. | 33 | Especificar el estado del parabrisas delantero. |
| 11 | Especificar los km. que marca el vehículo cuando ingresa al taller mecánico. | 34 | Especificar el estado del parabrisas trasero. |
| 12 | Placas del vehículo al que se le dará servicio. | 35 | Especificar el estado de las ventanas. |
| 13 | Especificar el estado en que se encuentra la pintura del vehículo al que se le dará servicio. | 36 | Especificar si cuenta con juego de señales. |
| 14 | Anotar si el vehículo lleva la tarjeta de circulación. | 37 | Especificar si cuenta con antena de radio. |
| 15 | Especificar si el vehículo tiene aire acondicionado. | 38 | Especificar el estado del limpiaparabrisas. |
| 16 | Especificar si el vehículo cuenta con manual. | 39 | Especificar si cuenta con llanta de refacción. |
| 17 | Especificar si el vehículo tiene su póliza de seguro. | 40 | Anotar la cantidad de servicio o piezas a solicitar. |
| 18 | Especificar el estado de las salpicaduras. | 41 | Describir el servicio realizado. |
| 19 | Especificar el estado de los espejos. | 42 | Describir alguna observación sobre el servicio. |
| 20 | Especificar si el vehículo cuenta con tapetes. | 43 | Nombre del solicitante del servicio. |
| 21 | Especificar el estado de los asientos. | 44 | Puesto del solicitante del servicio. |
| 22 | Especificar el estado del cofre. | 45 | Nombre del titular del Depto. de Rec. Materiales. |
| 23 | Especificar el estado de la parrilla. | | |



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Traslado de aulas móviles.

Propósito: Trasladar las aulas móviles de manera segura a los diferentes municipios del Estado, con el propósito de capacitar a las personas que se encuentren en comunidades lejanas.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de traslado, hasta la comprobación de viáticos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales.

Políticas:

- El memorándum indicando el traslado se recibirá como mínimo 5 días antes al movimiento físico.

Primera emisión

Abri de 2006

| Actualización

Agosto 2012

Próxima revisión

Agosto 2013

Hoja

1/2



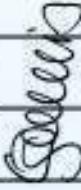
AB



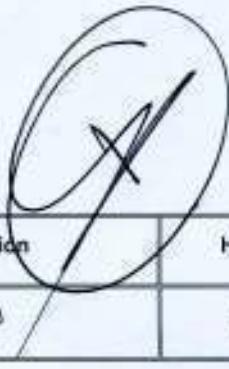
Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe del órgano administrativo memorándum de solicitud de traslado de las unidades móviles, indicando las unidades (especialidades) que se moverán, fechas, lugar donde se encuentra y lugar a donde se trasladaran.	
2	Acude a la localidad donde se encuentran las aulas móviles, desinstala o desmonta y las asegura para ser remolcadas.	
3	Acude a la localidad donde quedaran las aulas móviles e instala.	
4	Retorna a las oficinas centrales del Instituto.	
5	Realiza tarjeta informativa de la comisión, firma, fotocopia distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección General 1 ^a . Copia: Titular del Departamento de Recursos Financieros. 2 ^a . Copia: Archivo	
6	Archiva documentación generada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013
		Hoja
		2/2

Manual de Procedimientos



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	E





Manual de Procedimientos

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	Agosto 2012	Agosto 2013	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 ^a . Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2 ^a . Copia: Titular de la Dirección de Planeación. 3 ^a . Copia: Archivo.		
3	Recepciona la información de los Órganos Administrativos del Instituto, revisa contenido, verifica objetividad de programas, metas y razonabilidad 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 ^a . Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2 ^a . Copia: Titular de la Dirección de Planeación. 3 ^a . 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 "Cártula de Proyecto Institu-	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006		Agosto 2012	Agosto 2013
			Hoja 2/2



Manual de Procedimientos

**Son Hechos
no palabras**

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>Si, 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 turna 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^a. Copia: Titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, Secretaría de Hacienda. 2^a. Copia: Titular de la Dirección Gral. De Presupuesto y Cuenta Pública, Secretaría de Hacienda 3^a. Copia: titular de la Dirección de Presupuesto, Secretaría de Hacienda. 4^a. Copia: Titular de la Dirección de Política del Gasto, Secretaría de Hacienda. 5^a. Copia: Titular de la Dirección de Planeación, Instituto. 6^a. Copia: Titular de la Dirección Administrativa, Instituto. 7^a. Copia: Archivo. 8^a. Copia: Minutario.</p>	
8	Archiva documentación generada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	/	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	/	Agosto 2012	Agosto 2013	2/2



Manual de Procedimientos

ANEXO 1

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS
"AVANCE MENSUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO(PAT)2012"
FDP-02-02

DIRECCIÓN DEPARTAMENTO		PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO													HOJA 1 DE 1	
4 NOMBRE DE FONCIÓN	5 ACTIVIDADES	6 UNIDAD DE MEZCLA	7 TIPO DE METAS	8 100% Q.D. INFORMADA	9 CNE 01	10 ADJUMILLAJAL 100% Q.D. INFORMADA	11 NETAS	12 DEVIACIÓN	13 NETAS	14 DEVIACIÓN	15 NETAS	16 DEVIACIÓN	17 IMPLEMENTACIÓN Y LABOR DEVIACIÓN			
															Vto. Sec.	
20 NOMBRE y FIRMA: JEFE DEL DEPTO. DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		21 NOMBRE: y FIRMA: DIRECTOR DE PLANEACIÓN														
19 FECHA:																

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 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 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.

A handwritten signature consisting of a stylized 'G' enclosed in an oval, followed by a cursive 'S' and a small 'd' at the bottom right.

ANEXO 2

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS

CALENDARIO DE GASTO

DIRECCIÓN: _____
FECHA DE CORTE: _____

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

6

2

E A B O S O

Mo. 80

Nota: Este formato se elaborará en tamaño carta

Cīng



七

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.

García



AP



Manual de Procedimientos

ANEXO 3

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS

MEMORIA DE CÁLCULO DEL POA ADMINISTRATIVO 2011

DESGLOSE DE REQUERIMIENTOS
(PESOS)

NOMBRE DEL ÁREA O PLANTEL:

1

FDP-03-02

2 ITEM/DESCRIPCIÓN	3 CONCEPTO	4 VALOR DE MÉTODO	5 CANTIDAD	6 VALOR ESTIMADO	7 DETALLE
					TOTAL:

8
ELABORÓ

9
V.O. Bo.

Nota: Este formato se elaborará en tamaño carta.

González

X

J

A



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.

García



JF



Manual de Procedimientos

ANEXO 4

MEMORIA DE CÁLCULO DE COMBUSTIBLES PARA VEHÍCULOS 2012

1 de 1

DIRECCIÓN: _____

FDP-03-02-01

DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ITINERARIO (RUTA)		DISTANCIA DE LA RUTA (KMS.)	NUM. DE VECES (VISITAS)	RECORRIDO TOTAL (KMS.)	RENDIMIENTO DEL VEHICULO (KMS/LTS.)	TOTAL COMBUST. (LTS.)	PRECIO LITRO*	IMPORTE
		DE	A							
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
TOTAL										(12)

Nota: Este formato se elaborará en tamaño carta.

González

O

J

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 de el 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 5

MEMORIA DE CÁLCULO DE PASAJES

DIRECCIÓN:

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
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
SUBTOTAL									
TOTAL: \$ (11)									

Nota: Este formato se elaborará en tamaño carta.

Gonzalo *G* *J*

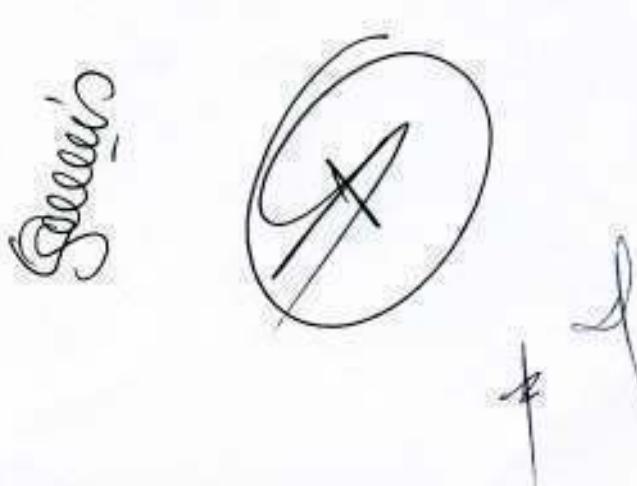


Manual de Procedimientos

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

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

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



A series of handwritten signatures and initials are visible in the bottom right corner of the page. There is a large oval containing a stylized 'A' or 'X', and other smaller initials like 'F' and 'J'.



Manual de Procedimientos

ANEXO 6

MEMORIA DE CÁLCULO DE VIÁTICOS

FP-03-02-03

DIRECCIÓN:

1 DE 1

CLAVE (1)	CATEGORÍA (2)	No. DE PLAZAS (3)	NIVEL DE APLICACIÓN (4)	ZONA (5)	PERIODOS			IMPORTE (9)	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS (10)
					MES (6)	DÍAS (7)	CUOTA DIARIA (8)		
TOTAL \$								(11)	

Nota: Este formato se elaborará en tamaño carta.

Gallardo



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del Formato Memoria de Cálculo de Viáticos.

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- 1 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.
- 2 Categoría: Describir la categoría del personal que se le programe Viáticos.
- 3 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.
- 4 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.
- 5 Zona: Indicar la zona económica donde se realizarán las visitas con base al tabulador vigente.
- 6 Mes: Indicar el mes en el que se programan las visitas por categoría.
- 7 Días: Indicar el número de días de visita por categoría y por mes.
- 8 Cuota Diaria: Anotar la cuota diaria de acuerdo a la zona por categoría con base al tabulador de Viáticos vigente.
- 9 Importe: Anotar el producto de multiplicar el número de días a viaticar por la cuota diaria, por categoría.
- 10 Actividades: Describir las actividades relevantes por categoría del personal que se les programa Viáticos.
- 11 Total: Anotar la sumatoria de los importes parciales por categoría.

Gonzalo

✓

✓

✓



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Integración del Programa Operativo Anual.

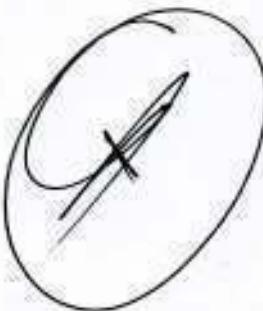
Propósito: Integrar el Programa Operativo Anual (POA) del ICATECH, que define las estrategias, objetivos y metas programadas, así como los costos por áreas administrativas y operativas necesarios para cumplir con el programa institucional.

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 Evaluación de la Dirección de Planeación.



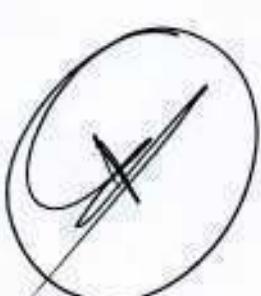
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	1/2

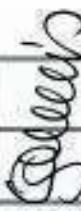


Manual de Procedimientos

Son Hechos
no palabras

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	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.	Formatos del Guion Metodológico para la elaboración del Programa Operativo Anual: Formato "Calendario Anual de Cursos Programados". Anexo 1 Formato Reporte de Cursos Programados y Demandas por Atender". Anexo 2 Formato "Integración del Programa Anual de Trabajo". Anexo 3 Formato "Avance Mensual del PAT" Anexo 4 Formato "Calendario del Gasto". Anexo 5 Formato "Desglose de Requerimientos". Anexo 6 Formato "Memoria de Cálculo de Combustibles para Vehículos". Anexo 7 Formato "Memoria de Cálculo de Pasajes". Anexo 8 Formato "Memoria de Cálculo de Viáticos". Anexo 9 Formato "Costeo del Proyecto" Anexo 10
2	Presenta el Guion Metodológico en el ámbito de su competencia al Director de Planeación para su revisión y comentarios. ¿La información es correcta? Si. Continúa en la actividad No. 3 No. Continúa en la actividad No.2a	
2*	Realiza las correcciones y regresa a la actividad N° 2	
3	Elabora memorándum enviando guion metodológico para la elaboración del POA; firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titulares de los Órganos Administrativos del ICATECH. 1 ^a . Copia: Titular de la Dirección General del ICATECH, 2 ^a . Copia: Dirección de Planeación. 3 ^a . Copia: Archivo.	

Primera emisión	/	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006		Agosto 2012	Agosto 2013	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 H. Junta Directiva para su aprobación y aplicación correspondiente.	
9	Archiva documentación generada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013
		2/2



Manual de Procedimientos

Son Hechos
no palabras

ANEXO 1

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS

CALENDARIO ANUAL DE CURSOS PROGRAMADOS 2012

DIRECCIÓN:

FDP-01-01

1	2	3	4	5	6					
UNIDAD DE CAPACITACIÓN / ESPECIALIDAD	CURSO	TOTAL	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	PROVISORIO DE INCLUSO DE POR FAVOR ENLARGAR CURSO
TOTAL										

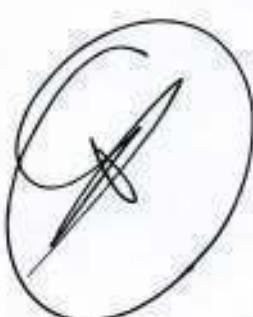
7
FECHAS

8
V.O. D.R.

NOMBRE DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE
CAPACITACIÓN

Nota: Este formato se elaborará en tamaño carta.

Chení

A handwritten signature enclosed in a circle, reading "Chení".

A handwritten signature in the bottom right corner.



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 2012 y POA curso costo 2012).
- 3 Esta columna se da de manera automática, corresponde al total de cursos programados de enero a diciembre 2012.
- 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 Anotar el nombre y firma del responsable de la elaboración del documento.
- 8 Anotar el nombre y firma del Director de la Unidad de Capacitación.

Carmen

✓

NP



Manual de Procedimientos

ANEXO 2

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS
POA MATRÍCULA RESUMEN 2012

REPORTE DE CLÍENCIOS PROGRAMADOS Y DEMANDA POR ATENDER

FDP-61-02

1	2	3	4	5	6	T	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000	1001	1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008	1009	10010	10011	10012	10013	10014	10015	10016	10017	10018	10019	10020	10021	10022	10023	10024	10025	10026	10027	10028	10029	10030	10031	10032	10033	10034	10035	10036	10037	10038	10039	10040	10041	10042	10043	10044	10045	10046	10047	10048	10049	10050	10051	10052	10053	10054	10055	10056	10057	10058	10059	10060	10061	10062	10063	10064	10065	10066	10067	10068	10069	10070	10071	10072	10073	10074	10075	10076	10077	10078	10079	10080	10081	10082	10083	10084	10085	10086	10087	10088	10089	10090	10091	10092	10093	10094	10095	10096	10097	10098	10099	100100	100101	100102	100103	100104	100105	100106	100107	100108	100109	100110	100111	100112	100113	100114	100115	100116	100117	100118	100119	100120	100121	100122	100123	100124	100125	100126	100127	100128	100129	100130	100131	100132	100133	100134	100135	100136	100137	100138	100139	100140	100141	100142	100143	100144	100145	100146	100147	100148	100149	100150	100151	100152	100153	100154	100155	100156	100157	100158	100159	100160	100161	100162	100163	100164	100165	100166	100167	100168	100169	100170	100171	100172	100173	100174	100175	100176	100177	100178	100179	100180	100181	100182	100183	100184	100185	100186	100187	100188	100189	100190	100191	100192	100193	100194	100195	100196	100197	100198	100199	100200	100201	100202	100203	100204	100205	100206	100207	100208	100209	100210	100211	100212	100213	100214	100215	100216	100217	100218	100219	100220	100221	100222	100223	100224	100225	100226	100227	100228	100229	100230	100231	100232	100233	100234	100235	100236	100237	100238	100239	100240	100241	100242	100243	100244	100245	100246	100247	100248	100249	100250	100251	100252	100253	100254	100255	100256	100257	100258	100259	100260	100261	100262	100263	100264	100265	100266	100267	100268	100269	100270	100271	100272	100273	100274	100275	100276	100277	100278	100279	100280	100281	100282	100283	100284	100285	100286	10028



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.

Gómez

✓

J

K



Manual de Procedimientos

ANEXO 3

FDP-02-01

INSTITUTO DE CAPACITACION Y VINCULACION TECNOLOGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS
"INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO(PAT)2012"
FDP-02-01

1 DIRECCIÓN
2 DEPARTAMENTO

HOJA 1 DE 1

3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000	1001	1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008	1009	10010	10011	10012	10013	10014	10015	10016	10017	10018	10019	10020	10021	10022	10023	10024	10025	10026	10027	10028	10029	10030	10031	10032	10033	10034	10035	10036	10037	10038	10039	10040	10041	10042	10043	10044	10045	10046	10047	10048	10049	10050	10051	10052	10053	10054	10055	10056	10057	10058	10059	10060	10061	10062	10063	10064	10065	10066	10067	10068	10069	10070	10071	10072	10073	10074	10075	10076	10077	10078	10079	10080	10081	10082	10083	10084	10085	10086	10087	10088	10089	10090	10091	10092	10093	10094	10095	10096	10097	10098	10099	100100	100101	100102	100103	100104	100105	100106	100107	100108	100109	100110	100111	100112	100113	100114	100115	100116	100117	100118	100119	100120	100121	100122	100123	100124	100125	100126	100127	100128	100129	100130	100131	100132	100133	100134	100135	100136	100137	100138	100139	100140	100141	100142	100143	100144	100145	100146	100147	100148	100149	100150	100151	100152	100153	100154	100155	100156	100157	100158	100159	100160	100161	100162	100163	100164	100165	100166	100167	100168	100169	100170	100171	100172	100173	100174	100175	100176	100177	100178	100179	100180	100181	100182	100183	100184	100185	100186	100187	100188	100189	100190	100191	100192	100193	100194	100195	100196	100197	100198	100199	100200	100201	100202	100203	100204	100205	100206	100207	100208	100209	100210	100211	100212	100213	100214	100215	100216	100217	100218	100219	100220	100221	100222	100223	100224	100225	100226	100227	100228	100229	100230	100231	100232	100233	100234	100235	100236	100237	100238	100239	100240	100241	100242	100243	100244	100245	100246	100247	100248	100249	100250	100251	100252	100253	100254	100255	100256	100257	100258	100259	100260	100261	100262	100263	100264	100265	100266	100267	100268	100269	100270	100271	100272	100273	100274	100275	100276	100277	100278	100279	100280	100281	100282	100283	



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 aún cuando la cantidad de la meta sea mayor a la unidad.
- 7 Se anotará la literal que identifica al tipo de unidad de medida definida de acuerdo a la siguiente descripción:
 - A. **De atención a la demanda:** Son acciones de servicios educativos. ej. **persona capacitada**.
 - B. **Sumables:** Son aquellas acciones que se van realizando, obteniéndose resultados concretos en diferentes unidades de tiempo, de tal forma que la suma de éstas sea igual a la meta total por alcanzar durante el año. ej. **equipo reparado**.
 - C. **No sumables:** son las acciones realizadas de manera constante y que se concretizan en un período determinado, por lo que las metas alcanzadas en el período corresponden a las metas anuales. ej. **centro en operación**.
 - D. **De avance porcentual:** son acciones realizadas durante todo el año, pero que no pueden cuantificarse parcialmente en cantidades absolutas, por lo que se manejan en porcentaje de avance y la meta por alcanzar se totaliza en números absolutos. ej. **investigación realizada**.
- 8 Se anotará la literal que le corresponda de acuerdo al tipo de unidad de medida definida en cuadro anexo.
- 9 Anotar en los meses correspondientes el número y/o porcentaje del cumplimiento de la actividad, de acuerdo a la unidad de medida descrita.
- 10 Fecha en que se presenta la información.
- 11 Número de hojas en que se presenta la información.
- 12 Anotar el nombre y firma del Director del Área o Unidad de Capacitación.
- 13 Nombre y firma del Director de Planeación

A cluster of handwritten signatures and initials in black ink. One prominent signature on the left reads 'C. Gómez'. To its right is a large oval containing a diagonal 'X'. Below the oval is a signature that appears to end in 'A' or 'X'. Another signature is visible at the bottom right.



Manual de Procedimientos

ANEXO 4

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS
"AVANCE MENSUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO(PAT)2012"
FDP-02-02

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		PLANEACIÓN INVESTIGACIÓN Y PROSPECTIVO												HOJA	1	DE	1
4 NÚMERO DE PÁGINA	5 ACTIVIDADES	6 PERÍODO DE MESES	7 TIPO DE ESTADÍSTICA	8 FECHA DE REALIZACIÓN	9 PERIODICIDAD DE ESTADÍSTICA	10 FECHA DE IMPRIMIR	11 EN E	12 CANTIDAD DE ESTADÍSTICAS	13 REVISIÓN DE ESTADÍSTICAS	14 APROBACIÓN AL MÉTODO ESTADÍSTICO	15 APROBACIÓN AL MÉTODO ESTADÍSTICO	16 APROBACIÓN AL MÉTODO ESTADÍSTICO	17 OPINIÓN LÍNEA DE INVESTIGACIÓN				

CLASIFICACIÓN		VER. 00
NOMBRE:	20	
Y:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	
FIRMA:		

VER. 00	
NOMBRE:	21
Y:	DIRECTOR DE PLANEACIÓN
FIRMA:	

Nota: Este formato se elaborará en tamaño carta.

C. Sánchez
X
A.P.



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.

A cluster of handwritten signatures and initials, including 'Santos', 'C', 'J', and 'B'.



ANEXO 5

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS

CALENDARIO DE GASTO

DIRECCIÓN: _____
FECHA DE CORTE: _____

FCP-00-01

6

7

ELABORADO

Ye Bo

Nota: Este formato se elaborará en tamaño carta

A handwritten signature "Genn" is written vertically on the left side of the page. In the center, there is a large circle containing a large, diagonal "X". To the right of the circle, there is some illegible handwriting.



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.

C. Serrano


A. B.

J



Manual de Procedimientos

ANEXO 6

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS

MEMORIA DE CÁLCULO DEL POA ADMINISTRATIVO 2011
DESGLOSE DE REQUERIMIENTOS
(PESOS)

NOMBRE DEL ÁREA O PLANTEL:

1

FDP-03-02

2	3	4	5	6	7
DETALLE DE DESCRIPCIÓN	DETALLE DE CÓDIGO	DETALLE DE VALOR	DETALLE CANTIDAD	DETALLE UNIDAD	DETALLE
					TOTAL

8
ELABORÓ

9
V.O. Bo.

Nota: Este formato se elaborará en tamaño carta.

García
 X



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.

Guanajuato



A



Manual de Procedimientos

Son Hechos
no palabras

ANEXO 7

MEMORIA DE CÁLCULO DE COMBUSTIBLES PARA VEHÍCULOS 2012

1 de 1

DIRECCIÓN: _____

FDP-03-02-01

DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ITINERARIO (RUTA)		DISTANCIA DE LA RUTA (KMS.)	NUM. DE VECES (VISITAS)	RECORRIDO TOTAL (KMS.)	RENDE. VEHICULO (KMBLTS.)	TOTAL COMBUST. (LTS.)	PRECIO / LITRO*	IMPORTE
		DE	A							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
TOTAL										(12)

Nota: Este formato se elaborará en tamaño carta.

Sección
✓



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 de el 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. |

García

X

X



Manual de Procedimientos

ANEXO 8

MEMORIA DE CÁLCULO DE PASAJES

DIRECCIÓN:

FDP-03-02-02

1 de 1

CLAVE	CATEGORÍA	No. DE PLAZAS	DESTINO	MES	No. DE VISITAS	No. DE BOLETTOS	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
SUBTOTAL									
TOTAL: \$									(11)

Nota: Este formato se elaborará en tamaño carta.

[Handwritten signatures and initials over the bottom right corner]



Manual de Procedimientos

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

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

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

Chino

X



Manual de Procedimientos

ANEXO 9

MEMORIA DE CÁLCULO DE VIÁTICOS

FP-03-02-03

DIRECCIÓN:

1 DE 1

CLAVE	CATEGORÍA	Nº. DE PLAZAS	NIVEL DE APLICACIÓN	ZONA	PERIODOS			IMPORTE	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS
					MES	DÍAS	CUOTA DIARIA		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
TOTAL: \$									
(11)									

Nota: Este formato se elaborará en tamaño carta.

Cárdenas

X

AP



Manual de Procedimientos

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

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- 1 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.
- 2 Categoría: Describir la categoría del personal que se le programe Viáticos.
- 3 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.
- 4 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.
- 5 Zona: Indicar la zona económica donde se realizarán las visitas con base al tabulador vigente.
- 6 Mes: Indicar el mes en el que se programan las visitas por categoría.
- 7 Días: Indicar el número de días de visita por categoría y por mes.
- 8 Cuota Diaria: Anotar la cuota diaria de acuerdo a la zona por categoría con base al tabulador de Viáticos vigente.
- 9 Importe: Anotar el producto de multiplicar el número de días a viaticar por la cuota diaria, por categoría.
- 10 Actividades: Describir las actividades relevantes por categoría del personal que se les programa Viáticos.
- 11 Total: Anotar la sumatoria de los importes parciales por categoría.



Manual de Procedimientos

ANEXO 10

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS
DESGLOSE DE REQUERIMIENTO DE INVERSIÓN 2012
DESGLOSE DE REQUERIMIENTOS
(PESOS)

NOMBRE DEL ÁREA O PLANTEL: _____ 1 FDP-04-02

2 PARTIDA/DESCRIPCIÓN	3 UNIDAD DE MEDIDA	4 UNIDAD DE MEDIDA	5 CANTIDAD	6 PRECIO UNITARIO	7 IMPORTE
					TOTAL:

8

9

ELABORÓ:

Vo. Bo.

Nota: Este formato se elaborará en tamaño carta.

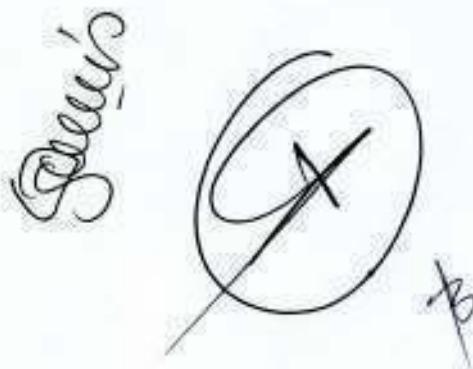


Manual de Procedimientos

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.

Guerrero

Xp



Manual de Procedimientos

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

Abri de 2006

Agosto 2012

Agosto 2013

1/3



Manual de Procedimientos

**Son Hechos
no palabras**

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Descarga de la pagina 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>http://www.haciendachiapas.gob.mx/</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 ^a . Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2 ^a . Copia: Titular de la Dirección de Planeación. 3 ^a . 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? Si. Continúa en la actividad No. 4. No. Continúa en la actividad No. 3a.	

Primera emisión

Actualización

Próxima revisión

Hoja

Abril de 2006

Agosto 2012

Agosto 2013

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 ^a . Copia: Titular de Dirección de Planeación. 2 ^a . 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 ^a . Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2 ^a . Copia: Titular de la Dirección de Planeación. 3 ^a . 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 ^a . Copia: Titular de la Dirección de Planeación, Instituto. 2 ^a . Copia: Archivo. 3 ^a . Copia: Minutario.	
7	Archiva documentación generada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	3/3



Manual de Procedimientos

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 de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012, 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	Agosto 2012	Agosto 2013	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: Titularés de los Órganos Administrativos del Instituto. 1 ^a . Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2 ^a . Copia: Titular de la Dirección de Planeación. 3 ^a . 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 ^a . Copia: Titular de la Dirección de Planeación. 2 ^a . 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 ^a . Copia: Titular de la Secretaría de Economía. 2 ^a . Copia: Titular de la Secretaría de Hacienda. 3 ^a . Copia: Titular de la Dirección de Control y Seguimiento, Secretaría de Hacienda. 4 ^a . Copia: Titular de la Dirección de Planeación, Instituto. 5 ^a . Copia: Archivo. 6 ^a . Copia: Minutario.	

Primera emisión

Actualización

Próxima revisión

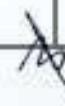
Hoja

Abri de 2006

Agosto 2012

Agosto 2013

2/3





Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
6	<p>Archiva documentación generada.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abrii de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013



Manual de Procedimientos

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
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	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 ^a . Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2 ^a . Copia: Titular de la Dirección de Planeación. 3 ^a . 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 ^a . Copia: Titular de la Subdirección de Recursos Financieros de la SEMS de la SEP. 2 ^a . Copia: Titular de la Coordinación de General de Organismos Descentralizados de la SEP. 3 ^a . Copia: Titular de la Dirección de Planeación, Instituto. 4 ^a . Copia: Titular de la Dirección Administrativa, Instituto. 5 ^a . Copia: Titular del Depto. de Programación y Presupuesto, ICATECH. 6 ^a . Copia: Archivo. 7 ^a . Copia: Minutario.		
5	Verifica depósito en la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda y compulsa importe con la SEP México. ¿Se realizó depósito? Si. Continúa en la actividad No. 6. No. Regresa a la actividad No. 5.		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	2/3



Manual de Procedimientos

Son Hechos
no palabras

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^a. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2^a. Copia: Titular de la Dirección de Planeación. 3^a. 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^a. Copia: Titular de la Secretaría de Hacienda. 2^a. Copia: Titular de la Dirección de Control Financiero, Tesorería Única, Secretaría de Hacienda. 3^a. Copia: Titular de la Dirección de Planeación, Instituto. 4^a. Copia: Titular de la Dirección Administrativa. 5^a. Copia: Archivo.</p>	
8	Archiva documentación generada.	

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	3/3



Manual de Procedimientos

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
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	1/3



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe a través de oficio por parte de la Secretaría de Economía 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 de Economía la Propuesta de Inversión Anual y elabora minuta de validación.	
4	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: Original: Titular de la Unidad de Planeación de la Secretaría de Economía. 1 ^a . Copia: Titular de la Secretaría de Economía. 2 ^a . Copia: Titular de la Secretaría de Hacienda. 3 ^a . Copia: Titular de la Dirección de Programación del Gasto de Inversión, Secretaría de Hacienda. 4 ^a . Copia: Titular de la Dirección de Planeación del Instituto 5 ^a . Copia: Archivo. 6 ^a . Copia: Minutario.	
5	Concerta reunión vía telefónica con la Dirección de Programación del Gasto de Inversión de la Secretaría de Hacienda para analizar la Propuesta de Inversión Anual enviada.	
6	Recibe oficio de la Dirección de Programación del Gasto de Inversión de la Subsecretaría de Planeación 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
Abril de 2006		Agosto 2012
Próxima revisión		Agosto 2013
		Hoja 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 manera: Original: Titular de la Secretaría de Hacienda. 1 ^a . Copia: Titular de la Subsecretaría de Planeación, Presupuesto y Egresos. 2 ^a . Copia: Titular de la Dirección de Programación del Gasto de Inversión, Secretaría de Hacienda. 3 ^a . Copia: Titular de la Entidad Cabeza de Sector. 4 ^a . Copia: Titular de la Dirección de Planeación. 5 ^a . Copia: Archivo. 6 ^a . Copia: Minutario.	
13	Archiva documentación generada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013
		3/3



Manual de Procedimientos

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

Abri de 2006

Agosto 2012

Agosto 2013

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 H. Junta Directiva. ¿La información es coincidente y congruente? Si. 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 ^a . Copia: Titular de la Dirección General. 2 ^a . Copia: Titular de la Dirección de Planeación. 3 ^a . Copia: Titular del Departamento de Recursos Financieros. 4 ^a . Copia: Titular del Departamento de Recursos Materiales. 5 ^a . 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 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
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	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>Si. 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^a. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2^a. Copia: Titular de la Dirección Administrativa. 3^a. Copia: Titular de la Dirección de Planeación. 4^a. Copia: Titular del Departamento de Recursos Financieros. 5^a. 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^a. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2^a. Copia: Titular de la Dirección Administrativa. 3^a. Copia: Titular de la Dirección de Planeación. 4^a. Copia: Titular del Departamento de Recursos Financieros. 5^a. Copia: Archivo. 6^a. 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 H. Junta Directiva, a la Secretaría del Trabajo, así como a las diferentes instancias de fiscalización.	
10	Archiva documentación generada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013
		3/3



Manual de Procedimientos

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	Agosto 2012	Agosto 2013	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^a. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2^a. Copia: Titular de la Dirección de Planeación. 3^a. Copia: Archivo.</p>	
2	Recepciona mensualmente información estadística de las Unidades de Capacitación, Dirección Técnica 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>Si: 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	<p>Prepara información, integra comparativos y graficas, imprime y revisa.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>Si: Continúa en la actividad No. 6. No: Continúa en la actividad No. 5a</p>	
5a	Realiza las correcciones y regresa a la actividad No. 5	
6	<p>Integra cuadernillo estadístico, engargola en tres tantos y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>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.</p>	
7	Archiva documentación generada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013
		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	Agosto 2012	Agosto 2013	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 turna 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 ^a . Copia: Titular de la Dirección de Planeación. 2 ^a . Copia: Titular del Depto. de Programación y Presupuesto. 3 ^a . Copia: Archivo. 4 ^a . Copia: Minutario.	La información es enviada por paquetería a la Ciudad de México, D. F.
7	Archiva documentación generada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013
		2/2



Manual de Procedimientos

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
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	1/3



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	<p>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.</p> <p>2 Elabora tarjeta informativa para el director de planeación, comunicando los detalles de la convocatoria.</p> <p>3 Recibe del Director de Planeación, instrucción de la Dirección General para efectuar estudios de factibilidad de las sedes que se proponen para concursar.</p> <p>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.</p> <p>¿Las sedes cumplen con las políticas de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo y de la convocatoria?</p> <p>Si. Continúa con la actividad No.5. No. Continúa con la actividad No. 4a.</p> <p>4a Elabora tarjeta informativa para la Dirección General y espera contrapropuesta. Regresa a la actividad No. 4.</p> <p>5 Requisita los formatos oficiales de la convocatoria y reglas de operación de los proyectos propuestos.</p> <p>6 Elabora estudio de factibilidad acorde a la metodología para tal fin, empleando estadísticas oficiales disponibles.</p> <p>7 Integra el proyecto ejecutivo propuesto, consistente en formatos, estudio de factibilidad y soporte documental que se requiera.</p>	<p>www.sep.gob.mx</p> <p>Convocatoria del Programa de la Infraestructura para la Educación Media Superior</p>

Primera emisión

Actualización

Próxima revisión

Hoja

Abril de 2006

Agosto 2012

Agosto 2013

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^a. Copia: Titular de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado. 2^a. Copia: Titular de la Representación de la SEMS en Chiapas. 3^a. Copia: Titular de la Dirección de Planeación del Instituto. 4^a. Copia: Titular del Departamento de Proyectos y Análisis. 5^a. 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.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	3/3



Manual de Procedimientos

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	Agosto 2012	Agosto 2013	1/3



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^a. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2^a. Copia: Titular del Departamento de Proyectos y Análisis. 3^a. Copia: Archivo.</p> <p>¿Se requieren encuestas y/o estudios de mercado para la apertura de alguna especialidad?</p> <p>Si. 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>Si. 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
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	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^a Copia: Titular de la Unidad solicitante del Instituto.</p> <p>2^a Copia: Titular de la Dirección Técnica Académico del Instituto.</p> <p>3^a Copia: Titular de la Dirección Administrativa del Instituto.</p> <p>4^a Copia: Titular de la Dirección de Planeación del Instituto.</p> <p>5^a Copia: Titular del Departamento de Proyectos y Análisis</p> <p>6^a 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.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	3/3



Manual de Procedimientos

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 INIFECH 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

Abri de 2006

Agosto 2012

Agosto 2013

1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
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	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. ¿Existen observaciones qué plantear al proyecto ejecutivo? Si. Continúa en la actividad No. 3a. No. Continúa en la actividad No. 4.	
3a	Elabora oficio de solicitud de modificación del proyecto, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular del INIFECH. 1 ^a . Copia: Titular de la Dirección de Proyectos del INIFECH. 2 ^a . Copia: Titular de la Dirección Administrativa del Instituto. 3 ^a . Copia: Titular de la Dirección de Planeación del Instituto. 4 ^a . Copia: Titular de la Unidad Jurídica del Instituto. 5 ^a . Copia: Titular del Departamento de Proyectos y Análisis del Instituto. 6 ^a . Copia: Archivo. Regresa a la actividad No. 3.	
4	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: Original: Titular del INIFECH. 1 ^a . Copia: Titular de la Dirección de Proyectos del INIFECH. 2 ^a . Copia: Titular del Departamento de Proyectos Especiales del INIFECH. 3 ^a . Copia: Titular de la Dirección Administrativa del Instituto. 4 ^a . Copia: Titular de la Dirección de Planeación del Instituto. 5 ^a . Copia: Titular de la Unidad Jurídica del Instituto. 6 ^a . Copia: Titular de la Unidad Ejecutiva del Instituto. 7 ^a . Copia: Titular del Departamento de Proyectos y Análisis del Instituto. 8 ^a . Copia: Archivo.	
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

Hoja

Abri de 2006

Agosto 2012

Agosto 2013

2/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
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 ^a . Copia: Titular del Instituto. 2 ^a . Copia: Titular del INIFECH. 3 ^a . Copia: Titular de la Dirección Administrativa del Instituto. 4 ^a . Copia: Titular de la Dirección de Planeación del Instituto. 5 ^a . Copia: Titular de la Unidad Ejecutiva del Instituto. 6 ^a . Copia: Titular del Departamento de Proyectos y Análisis del Instituto. 7 ^a . 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 ^a . Copia: Titular del Instituto. 2 ^a . Copia: Titular del Departamento de Proyectos y Análisis. 2 ^a . Copia: Archivo.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	2/2



Manual de Procedimientos

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

Agosto 2012

Agosto 2013

1/2

camilo

G

X



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.

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?

SI. 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^a. Copia: Titular de la Dirección de Proyectos del INIFECH.

2^a. Copia: Titular del Departamento de Proyectos Especiales del INIFECH.

3^a. Copia: Titular de la Dirección Administrativa del Instituto.

4^a. Copia: Titular de la Dirección de Planeación del Instituto.

5^a. Copia: Titular de la Unidad Jurídica del Instituto.

6^a. Copia: Titular de la Unidad Ejecutiva del Instituto.

7^a. Copia: Titular del Departamento de Proyectos y Análisis del Instituto.

8^a. Copia: Archivo.

6 Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2008	Agosto 2012	Agosto 2013	2/2



Manual de Procedimientos

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.

Primera emisión

Actualización

Próxima revisión

Hoja

Abril de 2006

Agosto 2012

Agosto 2013

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	Compulsa 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? Si. 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 ^a . Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2 ^a . Copia: Titular del Departamento de Proyectos y Análisis. 3 ^a . Copia: Archivo.	
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 ^a Copia: Titular de la Dirección Administrativa del Instituto. 2 ^a Copia: Titular del Departamento de Programación y Presupuesto. 3 ^a Copia: Titular del Departamento de Recursos Humanos. 4 ^a Copia: Titular del Departamento de Recursos Financieros. 5 ^a Copia: Archivo.	
8	Archiva documentación generada.	

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	2/2



Manual de Procedimientos

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 Función Pública para elaborar Manuales Administrativos que emite la Dirección de Desarrollo Administrativo.
- 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 Función Pública, 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 H. Junta Directiva del Instituto.

Primera emisión

Actualización

Próxima revisión

Hoja

Abril de 2006

Agosto 2012

Agosto 2013

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 la Función Pública y el Instituto durante los trabajos de elaboración o actualización de los manuales administrativos.	
2	Acude a reunión con personal de la Dirección de Desarrollo Administrativo 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 la Función Pública, 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? SI. 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 Desarrollo Administrativo para su revisión y análisis. ¿Existen correcciones o dudas respecto a la información proporcionada? SI. Continúa en la actividad No. 8a No. Continúa con la actividad No. 9	
8a	Agenda cita y acompaña a los enlaces de las áreas, para recibir la asesoría del personal de la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de la Función Pública.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	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 Desarrollo Administrativo 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 la Función Pública. 1^a Copia: Titular de la Dirección de Planeación. 2^a Copia: Titular de la Dirección Administrativa. 3^a Copia: Titular de la Unidad Ejecutiva. 5^a Copia: Titular del Departamento de Proyectos y Análisis 6^a Copia: Archivo</p>	
10	Recibe oficio de conclusión de asesorías por parte de la Secretaría de la Función Pública, 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^a Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2^a 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.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013
		3/3



Manual de Procedimientos

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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
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.
2	Genera e integra carpetas de archivo magnético por mes, bimestre, trimestre, cuatrimestre o año, según la periodicidad del reporte.	
3	Elabora informes comparativos y/o extractos de actualizaciones de estadísticas de manejo usual en las diferentes áreas del Instituto y las envía para su conocimiento y/o uso.	
4	Enlista y clasifica la estadística disponible en el acervo magnético del Departamento y difunde a todas las áreas para su disposición.	
5	Archiva documentación generada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013
		Hoja
		2/2



Manual de Procedimientos

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

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

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

Responsable del procedimiento: Departamento de Organización y Evaluación.

Políticas:

- El Director General deberá validar la carpeta de trabajo que se distribuirá a los miembros de la H. 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 H. Junta Directiva.
- Los Órganos Administrativos deberán proporcionar la información que en el ámbito de sus atribuciones, requieran ser presentados a la H. 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

Agosto 2012

Agosto 2013

1/3

[Firma]

[Firma]



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 H. Junta Directiva, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Dirección de Planeación. 1^a Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2^a Copia: Titular de la Dirección Administrativa del Instituto. 3^a Copia: Titular de la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo del Instituto. 4^a Copia: Titular de la Dirección Técnica Académica. 5^a Copia: Titular de la Unidad Ejecutiva del Instituto. 6^a Copia: Titular de la Unidad Jurídica del Instituto. 7^a Copia: Archivo/Minutario</p>	
2	<p>Elabora memorándum solicitando el informe que requiera del conocimiento de la H. 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^a Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2^a Copia: Archivo/minutario</p>	
3	Recepciona los informes o acuerdos enviados por los Órganos Administrativos del Instituto.	
4	<p>Analiza los informes o acuerdos remitidos por los Órganos Administrativos del Instituto.</p> <p>¿Carecen de soporte documental y/o tienen observaciones?</p> <p>Si: continúa en la actividad No. 4a No: continúa en la actividad No. 5</p>	
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	<p>Remite la carpeta de trabajo al Titular del Instituto para su validación.</p> <p>¿Tienen correcciones y/o observaciones?</p> <p>Si: continúa en la actividad No. 6a No: continúa en la actividad No. 7</p>	
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 H. Junta Directiva.	

Primera emisión

Actualización

Próxima revisión

Hoja

Abri de 2006

Agosto 2012

Agosto 2013

2/3

[Handwritten signature]

[Large handwritten mark with initials G and C, and a date]



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 H. 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 H. Junta Directiva.	
10	Archiva documentación generada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013
		3/3



Manual de Procedimientos

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 H. Junta Directiva.

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

Responsable del procedimiento: Departamento de Organización y Evaluación.

Políticas:

- Se deberá conocer con anticipación el lugar donde se celebrará la Reunión Ordinaria y/o Extraordinaria de la H. Junta Directiva.
- Se deberá contar con los insumos y materiales necesarios para la celebración de la Reunión Ordinaria y/o Extraordinaria de la H. 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	Agosto 2012	Agosto 2013	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 H. 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^a Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2^a Copia: Titular de la Dirección Administrativa. 3^a Copia: Archivo/minutario</p>		
2	Identifica el lugar donde habrá de llevarse acabo la Reunión Ordinaria y/o Extraordinaria de la H. Junta Directiva.		
3	<p>Elabora memorándum solicitando mobiliario adecuado para el desarrollo de la H. Junta Directiva, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del Departamento de Recursos Materiales. 1^a Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2^a Copia: Titular de la Dirección Administrativa. 3^a 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^a Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2^a Copia: Titular de la Dirección Administrativa. 3^a Copia: Archivo/minutario</p>		
5	<p>Elabora memorándum cuando se requiera, equipos de cómputos y de proyección para la celebración de la H. 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^a Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2^a Copia: Titular de la Unidad Ejecutiva. 3^a Copia: Archivo/minutario</p>		
6	Solicita al asistente de la Dirección General el equipo de transporte para trasladar los insumos, equipos de computo, impresoras, fotocopiadoras y coffee break al lugar donde se celebrará la H. Junta Directiva, firma vale de resguardo, y se traslada.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006		Agosto 2012	Agosto 2013
			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 H. Junta Directiva se hayan integrado satisfactoriamente y recoge la carpeta del Instituto para su resguardo temporal.	
9	Archiva documentación generada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013
		3/3



Manual de Procedimientos

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

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

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

Responsable del procedimiento: Departamento de Organización y Evaluación.

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

Abri de 2006

Agosto 2012

Agosto 2013

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 H. 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 H. 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 H. 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.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013
		2/2



Manual de Procedimientos

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 Evaluación.

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

Agosto 2012

Agosto 2013

1/3

Sigüenza

X



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora o actualiza el Guión Metodológico para la elaboración del Programa Anual de Trabajo.		
2	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 ^a Copia: Archivo/minutario ¿Tienen correcciones y/o observaciones? Si, continúa en la actividad No. 2a No, continúa en la actividad No. 3		
2a	Realiza las correcciones que emita el Dirección de Planeación y/o aclara dudas		
3	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 Evaluación. 1 ^a a la 13 ^a Copias: Titulares de los Órganos Administrativos del ICATECH. 14 ^a Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 15 ^a Copia: Titular de la Dirección de Planeación. 16 ^a Copia: Archivo/minutario		
4	Proporciona asesoría a los órganos administrativos que lo requieran.		
5	Recibe mediante memorándum el Formato de Integración del Programa Anual de Trabajo debidamente requisitado para su análisis y aprobación. ¿La información tiene observaciones y/o errores en su elaboración? Si, Continúa con la actividad No. 5a No, Continúa con la actividad No. 6	Formato "Integración del Programa Anual de Trabajo", establecido. Anexo 1	
5a	Convoca al responsable del área y realizan aclaraciones.		
6	Procede a la integración del Programa Anual de Trabajo de los Órganos Administrativos y turna mediante memorándum al Director de Planeación para su aprobación.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006		Agosto 2012	Agosto 2013
			Hoja 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^a Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2^a Copia: Archivo/minutario.</p>	
8	Archiva documentación generada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013
		3/3



Manual de Procedimientos

Son Hechos
no palabras

ANEXO 1

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS
"INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO(PAT)2012"
FDP-02-01

C - DIRECCIÓN C - DIRECCIÓN		11 HOJA 1 DE 1											
3	4	5	6	7	8	↔		9	↔			10	11
12													
NOMBRE: Y FIRMA:		10. FECHA:		13 NOMBRE: DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y FIRMA: NOMBRE DEL DIRECTOR									

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 Se anotará la literal que identifica al tipo de unidad de medida definida de acuerdo a la siguiente descripción:
 - A. **De atención a la demanda:** Son acciones de servicios educativos. ej. **persona capacitada**.
 - B. **Sumables:** Son aquellas acciones que se van realizando, obteniéndose resultados concretos en diferentes unidades de tiempo, de tal forma que la suma de éstas sea igual a la meta total por alcanzar durante el año. ej. **equipo reparado**.
 - C. **No sumables:** son las acciones realizadas de manera constante y que se concretizan en un periodo determinado, por lo que las metas alcanzadas en el periodo corresponden a las metas anuales. ej. **centro en operación**.
 - D. **De avance porcentual:** son acciones realizadas durante todo el año, pero que no pueden cuantificarse parcialmente en cantidades absolutas; por lo que se manejan en porcentaje de avance y la meta por alcanzar se totaliza en números absolutos. ej. **investigación realizada**.
- 8 Se anotará la literal que le corresponda de acuerdo al tipo de unidad de medida definida en cuadro anexo.
- 9 Anotar en los meses correspondientes el número y/o porcentaje del cumplimiento de la actividad, de acuerdo a la unidad de medida descrita.
- 10 Anotar la fecha en que se presenta la información.
- 11 Anotar el número de hojas en que se presenta la información.
- 12 Anotar el nombre y firma del Director del Área o Unidad de Capacitación.
- 13 Anotar el nombre y firma del Director de Planeación.



Manual de Procedimientos

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 Evaluación.

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	Agosto 2012	Agosto 2013	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
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	Compulta 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	Agosto 2012	Agosto 2013	2/2



Manual de Procedimientos

Anexo 1

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS
"AVANCE MENSUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO(PAT)2012"
 FDP-02-02

DIRECCIÓN:		PROGRAMACIÓN												HOJA	
DEPARTAMENTO:		PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO												18 DE 1	
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
NOMBRE DE FONDO	ACTIVIDADES	INICIO DE RETOX	FIN DE RETOX	FECHA	MES QUE INFORMA	ENE DE 2012	FEBRERO 2012	MARZO 2012	ABRIL 2012	MAYO 2012	JUNIO 2012	JULIO 2012	AUGUSTO 2012	SEPTIEMBRE 2012	

ELABORÓ:		20	19
NOMBRE y FIRMA:	Jefe del Depto. de Programación y Presupuesto		FECHA:

RECIBIDO:		21
NOMBRE y FIRMA:	Director de Planeación	

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 componen 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

Nombre del procedimiento: Evaluación Mensual del Programa Operativo Anual del Instituto.

Propósito: Conocer y analizar el cumplimiento del Programa Operativo Anual.

Alcance: Desde de la recepción del reporte de cierre de cursos realizados mensualmente, hasta el informe de resultados a la Dirección de Planeación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Organización y Evaluación.

Políticas:

- Deberá evaluar en base al Programa Operativo Anual, los reportes de cierre de cursos realizados mensualmente.
- Los reportes mensuales del avance de metas se deberán tener a más tardar dentro de los primeros 15 días del siguiente mes.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	<p>Elabora memorándum solicitando el reporte de cierre mensual de cursos y convenios realizados en base al Programa Operativo Anual, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del Departamento de Programación y Presupuesto. 1^a Copia: Titular de la Dirección de Planeación. 2^a Copia: Archivo.</p>	
2	Establece internamente los parámetros de evaluación con base en el Programa Operativo Anual autorizado.	
3	<p>Compulsa los avances mensuales contra el Programa Operativo Anual autorizado por la H. Junta Directiva.</p> <p>¿Existe incumplimiento al Programa Operativo Anual?</p> <p>Si: continúa con la actividad No.3a No: continúa con la actividad No. 4</p>	
3a	<p>Elabora memorándum solicitando justifique el incumplimiento de metas al Programa Operativo Anual, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo y Unidades de Capacitación. 1^a Copia: Titular de la Dirección de Planeación. 2^a Copia: Archivo</p>	
4	Recibe y concentra las justificaciones de la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo y Unidades de Capacitación del cumplimiento y/o incumplimiento del Programa Operativo Anual.	
5	<p>Elabora tarjeta informativa, anexando informe de los resultados obtenidos, firma y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del Departamento de Programación y Presupuesto. 1^a Copia: Titular de la Dirección de Planeación. 2^a Copia: Archivo.</p>	
6	Archiva documentación generada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	2/2



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Seguimiento de metas de los proyectos de infraestructura.

Propósito: Conocer el avance físico de obra de los proyectos de infraestructura.

Alcance: Desde que recibe el memorándum con el listado de proyectos de infraestructura autorizados, hasta el término de los mismos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Organización y Evaluación.

Políticas:

- Deberán elaborarse informes periódicos a la Dirección de Planeación, sobre el estatus que guardan los proyectos.



Primera emisión

Actualización

Próxima revisión

Hoja

Abri de 2006

Agosto 2012

Agosto 2013

1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe memorándum del Departamento de Proyectos y Análisis, con el listado de Proyectos aprobados dentro del Programa de Infraestructura para la Educación Media Superior, y con el desglose de las metas respectivas.	
2	Elabora memorándum solicitando las guías mecánicas para el equipamiento y los planos arquitectónicos, para conocer los avances de obra, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular del Departamento de Proyectos y Análisis. 1 ^a Copia: Titular de la Dirección de Planeación. 2 ^a Copia: Archivo.	
3	Monitorea en forma periódica con el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas, el estatus de los avances de obra y equipamiento de los proyectos autorizados en el programa de infraestructura. ¿Existen atrasos, inconsistencias o cambios en las metas establecidas? Si. Continúa con la actividad No. 3a No. Continúa con la actividad No. 4	
3a	Elabora tarjeta informativa anexando información a la Dirección de Planeación y al Departamento de Proyectos y Análisis, para las acciones que correspondan.	
4	Elabora informe de cumplimiento de metas y señala la estimación de la fecha probable de terminación de obra y equipamiento para su recepción, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección de Planeación. 1 ^a Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2 ^a Copia: Titular de la Dirección Administrativa. 3 ^a Copia: Titular del Departamento de Proyectos y Análisis. 4 ^a Copia: Titular del Departamento de Recursos Materiales. 5 ^a Copia: Archivo.	
5	Archiva documentación generada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	2/2



Manual de Procedimientos

Son Hechos
no palabras



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	G



Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DVSP - 001

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

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

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

Responsable del procedimiento: Departamento Vinculación Empresarial y Gubernamental.

Políticas:

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

Primera emisión

Actualización

Próxima revisión

Hoja

Abri de 2006

Agosto 2012

Agosto 2013

1/2





Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	2/2



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Promoción y difusión del Instituto con el sector social, empresarial y gubernamental.

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

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

Responsable del procedimiento: Departamento Vinculación Empresarial y Gubernamental.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	1/2

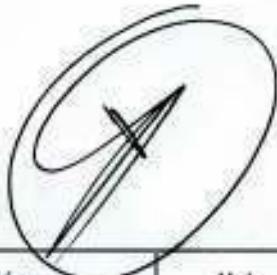


Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	2/2





Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Firma de convenios de capacitación.

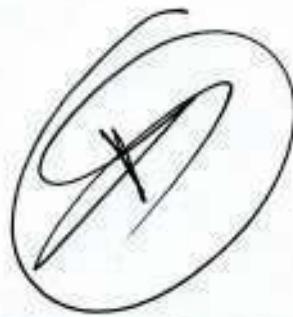
Propósito: Ofrecer y promocionar los servicios que brinda el Instituto en materia de capacitación, a través de visitas personalizadas a las empresas, instituciones, cámaras empresariales o grupos sociales.

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

Responsable del procedimiento: Departamento Vinculación Empresarial y Gubernamental.

Políticas:

- Deberán programarse las vistas en base a los padrones empresariales o institucionales existentes.



Primera emisión

Actualización

Próxima revisión

Hoja

Abri de 2006

Agosto 2012

Agosto 2013

1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

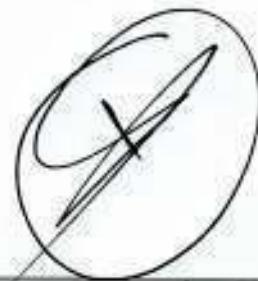
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Analiza los programas de trabajo de las Unidades de Capacitación plasmados en el Programa Operativo Anual, para conformar un cuadernillo de propuesta de capacitación del Instituto para el año en curso.	

Padrón de afiliados de las Cámaras empresariales, sociales y directorio del Gobierno del Estado.

En caso de empresas que ya han contratado los servicios, se actualiza la información proponiendo los nuevos cursos y costos.

- 2 Realiza selección de empresas a visitar conjuntamente con el Director de Vinculación con el sector Productivo, tomando en consideración entre otras, aquéllas que por su giro posean mayores posibilidades de requerir los servicios del Instituto.
- 3 Concerta citas vía telefónica con las empresas seleccionadas, procurando que sean de dos a tres citas semanales.
- 4 Presenta la propuesta de capacitación mediante exposición y hace entrega al final de la misma, del catálogo de cursos, cuadernillo y trípticos promocionales u otra información escrita.
- 5 Procede a la elaboración y firma del convenio con la empresa así como la entrega de la copia del convenio de la siguiente manera:
Documento 1: Empresa.
Documento 2: Instituto.
- 6 Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	2/2



Manual de Procedimientos

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

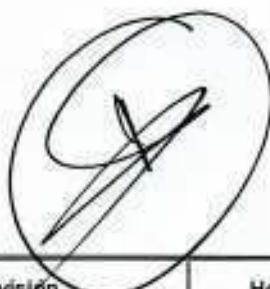
Propósito: Organizar la celebración de cursos diseñados para empresarios, mandos medios y operativos de empresas e instituciones, mediante los cuales puedan alcanzar mejores niveles de eficiencia y eficacia.

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

Responsable del procedimiento: Departamento Vinculación Empresarial y Gubernamental.

Políticas:

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



Primera emisión

Actualización

Próxima revisión

Hoja

Abril de 2006

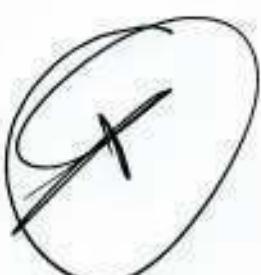
Agosto 2012

Agosto 2013

1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Realiza visitas a Cámaras Empresariales y del Sector Público con la finalidad de detectar necesidades de capacitación y ofrecer del catálogo de servicios, cursos específicos denominados ICATECH en las áreas de comunicación, mercadotecnia y ventas, turismo, desarrollo organizacional y humano	
2	Recibe confirmación vía telefónica de parte la empresa o institución, del interés por recibir algún (os) curso (s) ICATECH, de los enumerados en el catálogo.	
3	Contacta al instructor registrado en el padrón del Instituto para conocer su disponibilidad, pactando fecha de inicio del curso, costo por hora y contenido temático del curso.	Padrón de instructores registrados en la Secretaría del Trabajo y Previsión social
4	Elabora convenio para su firma correspondiente, especificando el curso, duración, costo, nombre del instructor y lugar en el que se llevará a cabo.	
5	Imprime material didáctico de acuerdo al número de Capacitandos.	
6	Elabora lista de asistencia de participantes por cada curso e integra los expedientes correspondientes.	
7	Realiza la integración del expediente general del curso con fotografías de su desarrollo y la aplicación de encuestas de desempeño al final del mismo.	
8	Verifica la lista de asistencia, emite diploma debidamente foliado y firmado por el Director General, para su entrega en el acto protocolario de clausura.	
9	Elabora reporte bimestral a la Dirección de Planeación contenido número de cursos ICATECH efectuados, número de capacitados y género de los mismos, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección de Planeación. 1 ^a Copia: Archivo/Minutario	
10	Archiva documentación generada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013
		2/2



Manual de Procedimientos

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

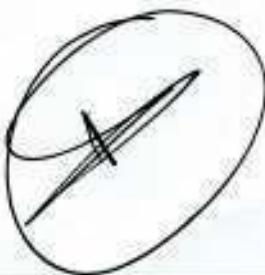
Propósito: Fortalecer la vinculación del Instituto con el sector productivo, al promover la incorporación laboral de los egresados, brindando la oportunidad de emplearse en el área o especialidad en que hayan sido capacitados, en su propia región o localidad.

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

Responsable del procedimiento: Departamento Vinculación Empresarial y Gubernamental.

Reglas:

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



Primera emisión

Actualización

Próxima revisión

Hoja

Abri de 2005

Agosto 2012

Agosto 2013

1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	2/2



Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DVSP - 006

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

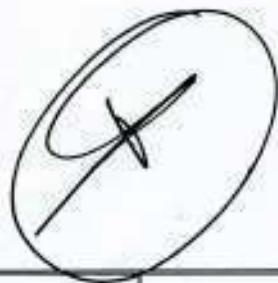
Propósito: Realizar la capacitación a grupos en desventaja social o económica.

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

Responsable del procedimiento: Departamento de Vinculación social.

Políticas:

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



Primera emisión

Actualización

Próxima revisión

Hoja

Abril de 2006

Agosto 2012

Agosto 2013

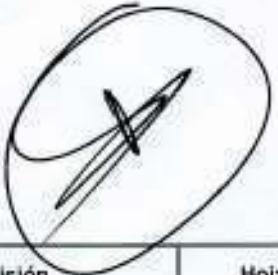
1/2

Ramón

N



Manual de Procedimientos

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

Primera emisión

Actualización

Próxima revisión

Hoja

Abri de 2006

Agosto 2012

Agosto 2013

2/2



Manual de Procedimientos

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

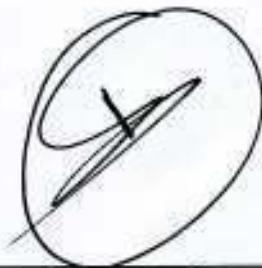
Propósito: Detectar las necesidades de capacitación de sectores marginados para reactivar su economía a través del programa de aulas móviles.

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

Responsable del procedimiento: Departamento de Vinculación social.

Políticas:

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



Primera emisión

Actualización

Próxima revisión

Hoja

Abril de 2006

Agosto 2012

Agosto 2013

1/3



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	<p>Elabora memorándum solicitando estadísticas socioeconómicas de los municipios más marginados del Estado, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del Departamento de Proyectos y Análisis. 1^a. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2^a. Copia: Titular de la Dirección de Planeación. 3^a. Copia: Archivo.</p>	
2	Elabora análisis e identifica los municipios que requieren el apoyo verificando solicitudes previas de los mismos.	
3	Prepara propuesta conteniendo cursos a impartir, así como plan de logística y costos.	
4	<p>Presenta propuesta a la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo para su acuerdo respectivo con la Dirección General.</p> <p>¿La Dirección General valida la propuesta?</p> <p>Si. Continúa con la actividad No. 6</p> <p>No. Regresa a la actividad No. 3</p>	
5	<p>Elabora memorándum firmado por la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo, para el envío del plan de logística y costos a las áreas que intervendrán, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Unidad de capacitación. 1^a. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2^a. Copia: Titular de la Dirección Técnica Académica. 3^a. Copia: Titular del Departamento de Recursos Materiales. 4^a. Copia: Titular del Departamento de Recursos Financieros. 5^a. Copia: Archivo</p>	
6	<p>Recibe memorándum con el plan de logística de las Unidades de Capacitación.</p> <p>¿Las áreas involucradas validan el desplazamiento de aulas móviles a las comunidades propuestas?</p> <p>Si. Continúa con la actividad No. 8</p> <p>No. Continúa con la actividad No. 6a</p>	
Primera emisión Abril de 2006		Actualización Agosto 2012
Próxima revisión Agosto 2013		Hoja 2/3



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6a	<p>Elabora memorándum informando los motivos de la improcedencia, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo. 1^a Copia: Titular de la Dirección General del ICATECH. 2^a Copia: Archivo</p>		
7	Organiza la logística para el desplazamiento de las aulas móviles.		
8	Archiva documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	3/3



Manual de Procedimientos

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

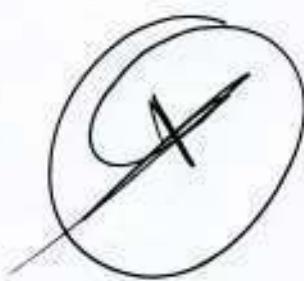
Propósito: Generar sinergia a partir de cursos de capacitación socialmente sustentables para mejorar la calidad de vida de los habitantes de las distintas regiones del Estado.

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

Responsable del procedimiento: Departamento de Vinculación Social.

Políticas:

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



Primera emisión

Actualización

Próxima revisión

Hoja

Abri de 2006

Agosto 2012

Agosto 2013

1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Analiza las actividades preponderantes de cada región del Estado y el grado de marginación que poseen.	
2	Identifica las ocupaciones básicas de la población de zonas marginadas y el tipo de ocupación e ingreso de sus habitantes.	
3	Elabora diagnóstico en base a la información recabada.	
4	Diseña programas de capacitación específicos a los resultados del diagnóstico que deben incluir aplicación inmediata de la capacitación en las ocupaciones y generación de autoempleo.	
5	Vincula organismos o empresas del sector público y privado con el programa de capacitación que se está elaborando para generar un programa integral.	
6	Presenta el programa a la Dirección de Vinculación con el sector Productivo para su acuerdo respectivo con la Dirección General. ¿La Dirección General valida la propuesta? Si. Continúa con la actividad No. 8 No. Regresa a la actividad No. 1	
7	Elabora memorándum para el envío del programa solicitando validación técnica, recaba rúbrica del titular de Vinculación con el Sector Productivo, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección Técnica Académica. 1 ^a . Copia: Titular de la Dirección General del Instituto 2 ^a . Copia: Archivo.	
8	Aplica programa de capacitación.	
9	Archiva documentación generada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013
		2/2



Manual de Procedimientos



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	F



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Validación de Instructores.

Propósito: Que las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles, cuenten con Instructores validados de acuerdo al perfil, conocimientos, habilidades y destrezas requeridos por el Instituto dentro del ámbito de su especialidad.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de validación por parte de las Unidades de Capacitación hasta la emisión del documento de validación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Gestión Académica.

Políticas:

- El Jefe del Departamento Académico de cada Unidad de Capacitación conservará los currículums de los candidatos que considere pertinentes e integrará los datos de los mismos en el Padrón de Candidatos a Instructores.
- El Director de la Unidad de Capacitación, enviará en sobre sellado y mediante memorándum a la Dirección Técnica Académica expediente completo que deberá incluir (Formato de curriculum vitae, curriculum vitae completo, certificado de último grado de estudios y/o constancia de oficios, acta de nacimiento, CURP, RFC, credencial de elector, comprobante de domicilio, constancia de agente capacitador externo, constancia de selección firmada y formato de entrevista para instructores) para la contratación de instructores de nuevo ingreso.
- Se hará la excepción del certificado de estudios cuando se trate de oficios y en el caso del RFC aplicará únicamente cuando los honorarios del instructor sean cubiertos o pagados por el instituto.

Primera emisión

Actualización

Próxima revisión

Hoja

Abri de 2006

Agosto 2012

Agosto 2013

1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe vía memorándum de las Unidades de Capacitación, el expediente completo del instructor, para su revisión.	

- 2 Revisa que el expediente cuente con la documentación requerida de acuerdo a la política.
- 3 Elabora memorándum de validación, recaba firma del titular de la Dirección Técnico Académico, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:
Original: Titular de la Unidad de Capacitación
1^a copia: Titular de la Dirección General del Instituto.
2^a copia: Titular de la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo.
3^a copia: Titular del Departamento Académico de la Unidad.
4^a copia: Titular del Departamento de Certificación y Control.
- 4 Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	2/2



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Integración de Academias Estatales.

Propósito: Desarrollar academias estatales para analizar, estructurar y evaluar los programas académicos.

Alcance: Desde la integración de los miembros de la academia hasta la recepción de la minuta de acuerdos enviada por el secretario electo de la misma.

Responsable del procedimiento: Departamento de Gestión Académica.

Reglas:

- Lineamientos para la Conformación y Funcionamiento de las Academias del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.



Cesar

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Establece con base a los Lineamientos de las Academias Estatales, las fechas, sedes y horarios de las mismas.	
2	Solicita de manera económica la autorización del cronograma de actividades. ¿Autoriza el Director Técnico Académico el cronograma de actividades? Sí. Continua en la actividad No. 3 No. Continua en la actividad No. 2a	
2a	Realiza los ajustes correspondientes en el cronograma de actividades.	
3	Elabora memorándum comunicando a las Unidades de Capacitación la sede, orden del día y la fecha de realización de la Academia, recaba firma del titular de la Dirección Técnica Académica, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original.- Titular de la Unidad de Capacitación. 1 ^a copia.- Titular del Departamento Académico 2 ^a copia.- Docentes convocados	
4	Elabora memorándum para informar la sede, fecha y orden del día de la integración de la Academia, recaba firma del titular de la Dirección Técnica Académica, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Unidad de Capacitación 1 ^a copia: Titular del Departamento Académico 2 ^a copia: Archivo	
5	Verifica la asistencia de los participantes y notifica a la Dirección Técnica Académica la asistencia de los mismos.	
6	Coordina y conduce las actividades programadas en el orden del día.	
7	Verifica que se integre la Academia de acuerdo a la normatividad establecida en la política.	
8	Recibe del secretario electo copia de la minuta del cumplimiento de acuerdos establecidos en Academia y hace del conocimiento de la misma al Titular de la Dirección Técnica Académica.	
9	Archiva copia de la minuta de acuerdos.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013
		2/2



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Capacitación al personal docente.

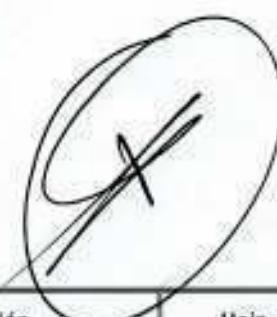
Propósito: Proporcionar actualización docente al personal de las unidades de capacitación.

Alcance: Desde la recepción de las encuestas de detección de necesidades aplicadas por las unidades de capacitación hasta la elaboración del plan anual de capacitación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Gestión Académica.

Políticas:

- Las actividades de capacitación y actualización docente se realizarán de acuerdo al Programa Nacional de Actualización Docente al ciclo correspondiente.
- Los asistentes a las actividades de capacitación deberán cubrir al menos un 90% de asistencia, para ser acreedores a la constancia de participación.
- Los cuestionarios de detección de necesidades de capacitación requisitados deberán ser remitidos a la Dirección Técnica Académica en un plazo máximo de 10 días hábiles.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	1/3



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe el Programa Nacional de Actualización Docente de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.	
2	Elabora memorándum solicitando la aplicación de cuestionarios para la Detección de Necesidades de Capacitación, recaba firma del titular de la Dirección Técnica Académica, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Unidad de Capacitación 1 ^a copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2 ^a copia: Titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación. 3 ^a copia: Archivo.	
3	Recibe mediante memorándum los cuestionarios elaborados por parte de cada Unidad de Capacitación para su revisión.	
4	Analiza los resultados de los cuestionarios.	
5	Elabora la propuesta de Cronograma Anual de Actualización Docente en base a los resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación.	
6	Elabora oficios solicitando a diferentes Instituciones públicas la capacitación requerida, recaba firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titulares de las Instituciones Públicas 1 ^a copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2 ^a copia: Archivo. ¿Cubre alguna dependencia con la capacitación requerida? Si, Continúa en la actividad No. 6a No, Continúa en la actividad No. 7	
6a	Comunica a las Unidades de Capacitación el calendario ofertado por la dependencia que brindara la capacitación.	
7	Elabora memorándum solicitando autorización para la contratación de instructores externos para impartir la capacitación, recaba firma del titular de la Dirección Técnica Académica, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección General del Instituto 1 ^a copia: Titular de la Delegación Administrativa. 2 ^a copia: Archivo.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	2/3

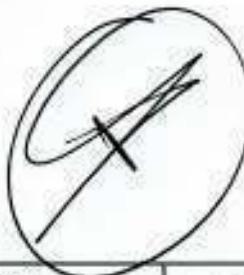


Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
	<p>¿Se autoriza la contratación?</p> <p>Si. Continúa en la actividad No. 7a No. Continúa con la actividad No. 9</p> <p>7a Selecciona del Padrón de Docentes Validados al Instructor y comunica mediante memorándum a la Dirección Administrativa.</p> <p>8 Elabora memorándum enviando el cronograma final de capacitación docente informando fechas, lugares y horarios en que se llevara acabo los cursos, recaba firma titular de la Dirección Técnica Académica, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Dirección de Unidad de Capacitación 1^a copia: Titular del Departamento Académico de la Unidad 2^a copia: Archivo</p> <p>9 Archiva documentación generada:</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	3/3





Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Validación de Paquetería Didáctica.

Propósito: Contar con paquetería didáctica actualizada para la impartición de cursos de capacitación.

Alcance: Desde la solicitud de validación de paquetería didáctica por parte de la Unidad de Capacitación hasta la emisión del documento de validación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Gestión Académica.

Políticas:

- La actualización de los cursos aplicara para las modalidades Capacitación Acelerada Específica (CAE) y Extensión.
- Para los cursos Modalidad Regular y Extensión, la Paquetería Didáctica consta del Programa de Estudios, Guía de Aprendizaje y Evaluaciones.
- Para los cursos modalidad CAE, la Paquetería Didáctica consta del Contenido Temático y la Guía de Aprendizaje.
- Para el servicio (Reconocimiento Oficial para la Competencia Ocupacional) ROCO, la Paquetería Didáctica constan solamente de las Evaluaciones.
- Para la elaboración de esta Paquetería Didáctica, deberán respetar las normas de estilo editorial y diseño marcados en el documento "Manual Metodológico para la Elaboración de Paquetería Didáctica" emitido por la Dirección Técnica Académica.
- La Dirección Técnica Académica, proporcionará la plantilla para la elaboración de cualquiera de los documentos que integran la Paquetería Didáctica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	1/2

Becerril



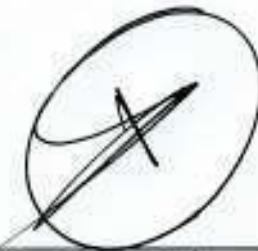


Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe memorándum de solicitud de validación de paquetería didáctica por parte de las Unidades de capacitación y anexa CD con información.	
2	Revisa que la paquetería cumpla con los lineamientos establecidos en la política, de acuerdo a la modalidad del curso correspondiente.	
3	Informa al órgano solicitante las observaciones o cambios sugeridos y regresa a la actividad No. 1	
4	Elabora documento de validación de la paquetería didáctica.	
5	Envía mediante memorándum la validación de la paquetería didáctica, recaba firma del titular de la Dirección Técnica Académica, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Unidad de Capacitación 1 ^a copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2 ^a copia: Titular del Departamento Académico de la Unidad. 3 ^a copia: Titular del Departamento de Certificación y Control.	
6	Archiva documentación generada.	

TERMINA PROCEDIMIENTO



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	2/2

García

A

B



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Asignación de Clave de Apertura de Curso.

Propósito: Normar la integración de los grupos de capacitación al tiempo de llevar un control de los cursos que imparten las Unidades de Capacitación por modalidad y especialidades para los reportes que requieran las diferentes áreas del Instituto.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud de apertura hasta la emisión del memorándum de autorización de apertura de curso.

Responsable del procedimiento: Departamento de Certificación y Control.

Políticas:

- El Director de la Unidad de Capacitación a través del Jefe del Departamento Académico es la persona facultada para solicitar la clave de autorización de los cursos.
- La Dirección Técnica Académica a través del Departamento de Certificación y Control es responsable de proporcionar las claves de autorización y llevar el registro de los cursos.
- Las Unidades de Capacitación deberán cumplir con los tiempos de entrega de la documentación requerida, al igual que la Dirección Técnica Académica en la emisión de la respuesta de la solicitud.
- La solicitud de clave de apertura de cursos deberá realizarse mediante memorándum dirigido a la Dirección Técnica Académica con atención al Jefe del Departamento de Certificación y Control.
- La solicitud de apertura de curso deberá realizarse con un máximo de cinco días de anticipación y como límite dos días después del inicio del curso.
- Para la asignación de clave de apertura de curso, deberá realizarse previa validación de la paquetería didáctica del curso así como del instructor.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	1/3



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe de la Unidad de Capacitación memorándum con la solicitud de autorización de apertura de curso anexando el formato Solicitud de Apertura de Grupo debidamente requisitado.	Formato de Solicitud de Apertura de Grupo. Anexo 1
2	Verifica que la información sea entregada en el periodo establecido. ¿La solicitud de apertura de cursos fue realizada en el tiempo establecido? Si. Continua en la actividad No. 3 No. Continúa en la actividad No. 2a.	
2a	Solicita mediante memorándum al órgano administrativo solicitante la reprogramación del curso para que la petición pueda ser procedente.	
3	Verifica que la paquetería didáctica del curso solicitado se encuentre validado (nombre del curso, modalidad y duración) en el Catalogo de Paquetería Didáctica de la Dirección Técnica Académica. Si. Continua en la actividad No. 4 No. Continúa en la actividad No. 3a.	
3a	Informa vía telefónica al Departamento de Gestión Académica para que gestione la validación correspondiente.	
4	Coteja en el padrón de instructores de la Dirección Técnica Académica que el instructor se encuentre validado de acuerdo al procedimiento de reclutamiento, selección y validación de Instructores en la especialidad del curso a impartir. ¿El instructor se encuentra validado? Si. Continua en la actividad No. 5 No. Continúa en la actividad No. 4a.	
4a	Informa vía telefónica al Departamento de Gestión Académica para que gestione la validación correspondiente.	
5	Ingresa los datos del Formato de Solicitud de Apertura de Grupo a la base de datos de control escolar de cursos autorizados por Unidad de Capacitación.	
6	Realiza la asignación de clave del curso conforme al número consecutivo de acuerdo a la especialidad y modalidad del curso (regular, extensión o capacitación acelerada específica)	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	2/3



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
7	<p>Elabora memorándum comunicando la especialidad, el nombre del curso, horario, inicio – término, clave del curso e instructor autorizados, recaba firma del titular de la Dirección Técnica Académica, fotocopia y distribuye las copias de la siguiente manera:</p> <p>Origina: Titular de la Unidad de Capacitación 1^a Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2^a Copia: Titular de la Dirección Administrativa. 3^a Copia: Titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación. 4^a Copia: Titular del Centro de Trabajo Acción Móvil que corresponda. 5^a Copia: Titular del Departamento de Certificación y Control.</p> <p>8 Archiva documentación generada.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	3/3

Anexo 01

ARC-01

UNIDAD DE CAPACITACIÓN _____
DEPARTAMENTO ACADÉMICO _____
SOLICITUD DE APERTURA DE GRUPO _____

FECHA: INDICAR DÍA, MES Y AÑO
LUGAR: INDICAR EL LUGAR DONDE SE ELABORÁ LA SOLICITUD



21

21

**MEMBRES DU GIEF DE MICROFLUCTION
GIEF DES DISPARTEMENTS DE MICROFLUCTION
EDUCATION**

NOTAS DE CLASES
Jefe del Departamento Académico
EL ALICHO

MONSIEUR DU DIRECTEUR
DIRECTEUR DE LA LIGUE DES ASSOCIATIONS

100-100

Nota: Este formato se elaborará en tamaño carta.

Guil's

✓
m



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del "Formato Solicitud de Apertura de Grupo".

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- 1 Indicar la especialidad a la que corresponde el curso.
- 2 Indicar el nombre completo del curso.
- 3 Indicar la modalidad del curso (regular, extensión o cae).
- 4 Indicar la duración del curso en horas.
- 5 Indicar el turno (matutino o vespertino).
- 6 Indicar la fecha de inicio del curso con dia, mes y año.
- 7 Indicar la fecha de término del curso con dia, mes y año.
- 8 Indicar las horas diarias que se impartirá el curso.
- 9 Indicar el horario de impartición del curso.
- 10 Indicar los días que se impartirá el curso. Por ejemplo: lunes a viernes, martes y miércoles, sábados.
- 11 Indicar el cupo de alumnos inscritos.
- 12 Indicar cuántos alumnos inscritos del sexo femenino.
- 13 Indicar cuántos alumnos inscritos del sexo masculino.
- 14 Indicar el nombre completo del instructor.
- 15 Indicar el municipio donde se impartirá el curso.
- 16 Indicar la dependencia beneficiada, en caso que no aplique, indicar si corresponde a grupo independiente
- 17 Indicar el tipo de cuota por curso con una x
Si el curso obtiene los ingresos para cubrir el pago del prestador de servicios profesionales, indicar como cuota de recuperación por curso
Si es para certificación de grupo, indicar como certificación
Si hubiera exoneración de pago, previa autorización del director general del instituto, indicar en el recuadro exoneración de pago el número de personas exentas de pago.
- 18 Indicar el espacio físico donde se impartirá el curso.
- 19 Este recuadro será exclusivo para anotar las siguientes observaciones:
 - a) Cuando se necesite realizar un ajuste de horas y/o días para cubrir con la duración del curso.
 - b) Para indicar si existirá un día no laborable por considerarse festivo, asueto o por compromisos del instructor.
 - c) Para indicar que el curso y/o instructor no se encuentran validados, en este caso deberá anotar número de memorándum donde solicita la validación al Departamento de Gestión Académica.
 - d) Indicar si corresponde a algún proyecto estratégico, en este caso deberá anexar copia del memorándum que emite la Dirección de Vinculación donde establece la fecha de impartición del curso.
- 20 Nombre del Titular de Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación solicitante.
- 21 Nombre del Titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación solicitante.
- 22 Nombre del Titular de la Unidad de Capacitación solicitante.
- 23 Sello de la Unidad de Capacitación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2008	Agosto 2012	Agosto 2013	



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Autorización para la Reprogramación, Modificación y/o Cancelación de Curso.

Propósito: Normar la reprogramación, modificación y cancelación de los cursos de capacitación que imparten las Unidades de Capacitación.

Alcance: Desde la solicitud de reprogramación, modificación y/o cancelación del curso hasta la emisión del documento de Autorización.

Responsable del procedimiento: Departamento de Certificación y Control.

Políticas:

- El titular de la Unidad de Capacitación o Acción Móvil a través del Jefe del Departamento Académico es la persona facultada para solicitar la reprogramación o cancelación de los cursos.
- La Dirección Técnica es responsable de proporcionar la autorización y modificar el registro de los cursos.
- Las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles deberán cumplir con los tiempos de entrega de documentación requerida.
- La solicitud de reprogramación de horario y/o fecha de impartición del curso o cancelación del curso deberá realizarse mediante el formato ARC-02 debidamente firmado por los organismos administrativos que intervienen como mínimo el mismo día del inicio del curso y como máximo una vez cubiertas la duración en horas del cincuenta por ciento del curso.
- La solicitud de modificación del nombre del curso y/o cambio de instructor deberá realizarse mediante el formato ARC-02 debidamente firmado por los organismos administrativos que intervienen y se autorizará siempre y cuando la paquetería didáctica (nombre del curso, modalidad y duración) así como el instructor se encuentren validados por la Dirección Técnica Académica.
- En la base de datos de Control Escolar los cambios deberán registrarse sombreando de rojo los cursos cancelados y de amarillo los cursos modificados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	1/3



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	<p>Recibe memorándum de solicitud anexando el Formato Solicitud de Reprogramación o Cancelación de Cursos especificando si es reprogramación, modificación o cancelación del curso atendiendo los tiempos establecidos.</p> <p>¿Se realiza en tiempo y forma la solicitud de reprogramación de horario y/o fecha de impartición del curso?</p> <p>Si. Continúa en la actividad No. 3</p> <p>No. Continúa con la actividad No. 1a</p>	Formato Solicitud de Reprogramación o Cancelación de Cursos. Anexo 02
1a	<p>Elabora memorándum solicitando la información faltante por lo que será improcedente, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Unidad de Capacitación y/o Acción Móvil solicitante.</p> <p>1^a. Copia: Titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación Solicitante.</p> <p>2^a. Copia: Archivo.</p>	
2	<p>Verifica en el catálogo de paquetería didáctica de la Dirección Técnica Académica que el curso se encuentre validado (nombre del curso, modalidad y duración) y/o el instructor se encuentre en el padrón de instructores de la Dirección Técnica Académica.</p> <p>¿Se encuentran validados por la Dirección Técnica Académica?</p> <p>Si. Continúa en la actividad No. 4</p> <p>No. Continua con la actividad No. 2a</p>	
2a	<p>Elabora memorándum y envía al órgano solicitante la información de datos faltantes por lo que será improcedente.</p> <p>Original: Titular de la Unidad de Capacitación y/o Acción Móvil solicitante.</p> <p>1^a. Copia: Titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación Solicitante.</p> <p>2^a. Copia: Archivo</p>	
3	Registra los cambios solicitados en la base de datos del Control Escolar.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	2/3

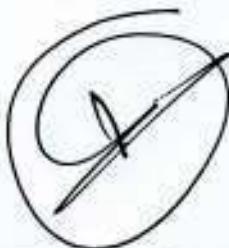


Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
4	<p>Elabora memorándum de autorización de modificación recaba firma del titular de la Dirección técnica Académica , fotocopia y distribuye las copias de la siguientes manera:</p> <p>Original: Titular de la Unidad de Capacitación 1^a Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2^a Copia: Titular de la Dirección Administrativa 3^a Copia: Titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación. 4^a Copia: Titular del Centro de Trabajo Acción Móvil que corresponda. 5^a Copia: Titular del Departamento de Certificación y Control.</p>	
5	Archiva documentación generada.	

TERMINA PROCEDIMIENTO



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	3/3



Manual de Procedimientos

Anexo 02



UNIDAD DE CAPACITACIÓN _____
DEPARTAMENTO ACADÉMICO
SOLICITUD DE REPROGRAMACIÓN O CANCELACIÓN DE CURSO

LUGAR Y FECHA DE SOLICITUD: _____

ARC-02

- REPROGRAMACIÓN, RESARCIMIENTO
- CAMBIO DE INSTRUCTORES
- CANCELACIÓN DE CURSO
- OTROS _____

NOMBRE DEL CURSO 2	MODALIDAD 3	DURACIÓN 4	CLAVE DEL CURSO 5	NOMBRE DE MEMORANDUM DE AUT. DE CLAVE 6	INSTRUCTOR 7	FECHA DE INICIO 8	FECHA DE TERMINO 9	ESPACIO FÍSICO DONDE SE IMPARTE EL CURSO 10	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN/CANCELACIÓN DEL CURSO 11	SOLICITA 12	OBSERVACIONES 13
WINDOWS INTERNET	REGULAR	120	6Y03-F-20077- 0800061	ICATECH00113515	JOSÉ MARTÍNEZ LOPEZ	Shiva-II	24-Feb-0	AULA DE COMPUTACIÓN LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN	POR MOTIVOS DE SALUD DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DE LA PERSONA QUE SOLICITA	CAMBIO DE INSTRUCTORES ANTES DE 01 DE JUNIO NO SE PUEDE

14

NOMBRE DEL JEFE ACADÉMICO
JEFE DEL DEPARTAMENTO
ACADÉMICO
ELABORÓ

15

NOMBRE DEL DIRECTOR
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE
CAPACITACIÓN
AUTORIZA

16

SELLO DE LA UNIDAD DE
CAPACITACIÓN

Nota: Este formato se elaborará en tamaño carta.

Gómez



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del "Formato Solicitud de Reprogramación o Cancelación de Cursos".

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- 1 Indicar si es reprogramación, cambio de instructor o cancelación del curso. En el caso de indicar otros, especificar el motivo.
- 2 Indicar el nombre completo del curso.
- 3 Indicar la modalidad (regular, extensión o cae).
- 4 Indicar la duración del curso.
- 5 Indicar la clave de autorización del curso.
- 6 Indicar el número de memorándum de autorización de clave.
- 7 Indicar el nombre completo del instructor.
- 8 Indicar la fecha de inicio del curso
- 9 Indicar la fecha de término del curso.
- 10 Especificar el espacio físico donde se imparte el curso.
- 11 Especificar el motivo de la modificación o cancelación.
- 12 Indicar la persona que solicita la modificación o cancelación del curso
- 13 En observaciones indicar detalladamente la modificación.
- 14 Nombre del Titular del Departamento Académico solicitante.
- 15 Nombre del Titular de la Unidad de Capacitación.
- 16 Sello de la Unidad de Capacitación.



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Integración de la información de control escolar correspondiente al periodo trimestral del ciclo escolar.

Propósito: Establecer y cumplir en tiempo y forma con la entrega de la información de control escolar que marca la Norma de Control Escolar para los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) y de las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales.

Alcance: Desde la elaboración del calendario de entrega de información Trimestral a la Unidad de Capacitación hasta la integración y entrega al Enlace de la DGCFT en Chiapas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Certificación y Control.

Políticas:

- Las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles deberán cumplir con los tiempos de entrega de documentación requerida tal como lo establece la Norma de Control Escolar para los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) y de las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales.
- Se emitirán informes trimestralmente a la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT) a través de la Asistencia en Chiapas para informar el número de documentos de certificación expedidos en las modalidades regular, extensión, capacitación acelerada específica y de reconocimiento oficial a la competencia ocupacional.
- Al inicio del Ciclo Escolar deberá enviar calendario de entrega de información escolar del periodo trimestral al Director de la Unidad de Capacitación, de acuerdo al calendario que establece la Norma de Control Escolar para los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) y de las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	1/4



Manual de Procedimientos

Políticas:

- La información de control escolar correspondiente al Periodo Trimestral que entregue la Unidad de Capacitación deberá contener los siguientes documentos en original, debidamente firmados y sellados: Un formato RIACD-02 de inscripción, Dos formatos RIACD-02 de acreditación, Un formato RIACD-02 de certificación, Un formato LAD-04 (lista de asistencia), Un formato RESD-05 (registro de evaluación por subobjetivos), Un formato de "Relación de Control de Folios", Un formato de "Registros de Credenciales Otorgadas", Dos formatos RDOD-08 (reporte de diplomas o constancias expedidos), Dos formatos RDOD-10 (reporte de diplomas de especialidad otorgados) en caso de entregar alguna Constancia y/o Diploma duplicado, anexa tres formatos RCDOD-11 (registro y control de duplicados otorgados), en caso de existir alguna cancelación de un Diploma y/o Constancias por error mecanográfico o deterioro del formato, entrega el Diploma y/o Constancia cancelada y tres formatos del Acta Administrativa de Cancelación por "Error Mecanográfico" y/o "Deterioro del Formato" por asignación, según sea el caso.
- La asignación de Diplomas de Especialidad, Diplomas y/o Constancias deberá ser realizada por grupo, en caso de que no cuente con los documentos oficiales que cubran la matrícula por grupo el Jefe del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación deberá informar vía memorándum a la Dirección Técnica Académica sobre el faltante de diplomas y/o constancias.
- En caso de que se entreguen duplicados de diplomas y/o constancias, el Jefe del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación deberá verificar que el folio del diploma y/o constancia otorgado corresponda al solicitante, y deberá asignar un nuevo folio y registrarlos en el formato RCDOD-11 (registro y control de duplicados otorgados).
- Se elaborarán tres originales del formato CDCED-09 debidamente firmado por el Director General del Instituto y sello oficial, para la entrega de dos originales a las Asistencias de la DGCFT en Chiapas y se conservará un original para archivo del Instituto previo sello y firma del responsable del Enlace Operativo de la DGCFT en Chiapas. En caso de que existan diplomas y/o constancias canceladas se elaborarán tres formatos originales del Acta Administrativa General de Cancelación por "Error Mecanográfico" y/o "Deterioro del Formato" por asignación, según sea el caso, de los cuales dos originales se entregarán con los diplomas y/o constancias cancelados y anexos al CDCED-09 que corresponda, debiendo conservar un original del Acta Administrativa General de Cancelación por "Error Mecanográfico" y/o "Deterioro del Formato" y fotocopia de los diplomas y/o constancias canceladas para archivo del Instituto.

Primera emisión

Actualización

Próxima revisión

Hoja

Abri de 2006

Agosto 2012

Agosto 2013

2/4



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	<p>Elabora calendario de entrega de la información de control escolar por periodo trimestral del Ciclo Escolar próximo a iniciar para enviarlo a los Directores de las Unidades de Capacitación.</p> <p>¿La información es entregada oportunamente?</p> <p>Si. Continúa en la actividad No. 3. No. Continúa en la actividad No. 2a.</p>	
1a	<p>Elabora memorándum para indicar que no se ha recibido la información solicitada, por lo que se indica una nueva fecha para su entrega, recaba firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación con atención al Jefe del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación y/o Acción Móvil. 1^a copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2^a copia: Titular de la Dirección Técnica Académica 3^a copia: Archivo/minutario</p>	
2	Coteja los formatos de Registros de Inscripción, Acreditación y Certificación con las Listas de Asistencia y Registro de Evaluación por Subobjetivo, verifica que el formato RDOD-08, RDOD-10 y RCDOD-11 coincida con el formato de Relación de Control de Folios, en caso de existir alguna cancelación de un Diploma y/o Constancias por error mecanográfico o deterioro del formato.	Formatos RDOD-08, RDOD-10 y RCDOD-11, expedido por la DGCFT.
3	<p>Verifica que el folio del Diploma y/o Constancia cancelada corresponda al indicado en el Acta Administrativa de Cancelación por "Error Mecanográfico" y/o "Deterioro del Formato", al tiempo de verificar que el folio no se encuentre registrado en el Formato de Certificación (RIAC-02).</p> <p>¿La información cotejada es correcta?</p> <p>Si. Continua con la actividad No. 4. No. Continua con la actividad No. 3a</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	3/4



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
3a	<p>Elabora memorándum enviando las observaciones y/o inconsistencias detectadas, para que el Jefe del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación realice su solventación y remita nuevamente la información corregida, recaba firma del titular de la Dirección Técnica Académica, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Unidad de Capacitación con atención al Jefe del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación y/o Acción Móvil.</p> <p>1^a copia: Titular de la Dirección General del Instituto.</p> <p>2^a copia: Titular de la Dirección Técnica Académica</p> <p>3^a copia: Archivo/minutario</p>	
4	Archiva los documentos recibidos por Unidad de Capacitación, de acuerdo a la especialidad de los cursos impartidos.	
5	Integra y concentra la información trimestral de las Unidades de Capacitación en el formato CDCED-09 de acuerdo a la modalidad en tres originales y en caso de que se reciban Diplomas y/o Constancias canceladas por "Error Mecanográfico" y/o "Por Deterioro del Formato" elabora Acta Administrativa General de Cancelación por "Error Mecanográfico" y/o "Deterioro del Formato" por asignación, según sea el caso, en tres originales.	Formato CDCED-09 expedido por la DGCFT.
6	<p>Elabora oficio en la fecha que establece el Calendario de Entrega de Periodo Trimestral al Enlace Operativo de la D.G.C.F.T. en Chiapas dos originales del formato CDCED-09 debidamente firmados y sellados así como dos originales del Acta Administrativa General de Cancelación por "Error Mecanográfico" y/o "Por Deterioro del Formato" por asignación, según sea el caso, soportados con los Diplomas y/o Constancias Cancelados, recaba firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Enlace Operativo de la D.G.C.F.T. en Chiapas.</p> <p>1^a copia: Titular de la Dirección General del Instituto.</p> <p>2^a copia: Titular de la Dirección Técnica Académica</p> <p>3^a copia: Archivo/minutario</p>	
7	Integra una carpeta para archivar el expediente del Periodo Trimestral del Instituto de acuerdo al periodo que corresponda por Ciclo Escolar.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	4/4



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Solicitud de Constancias y/o Diplomas.

Propósito: Solicitar en tiempo y forma documentos de certificación al Enlace Operativo de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT) en Chiapas.

Alcance: Desde que verifica la existencia de constancias y diplomas hasta el resguardo de las mismas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Certificación y Control.

Políticas:

- El Jefe del Departamento de Certificación y Control gestionará en tiempo y forma ante el Enlace Operativo de la DGCFT en Chiapas, los documentos de certificación que serán asignados a las Unidades de Capacitación.
- La solicitud de documentos de certificación deberá realizarse de acuerdo a las necesidades de certificación del Instituto.
- Una vez que el Enlace Operativo de la DGCFT informa de la fecha de entrega de los documentos de certificación solicitados, el Jefe del Departamento de Certificación y Control solicita a la Dirección Administrativa del pago de las constancias y/o diplomas; y solicita fotocopia del pago realizado para su entrega al Enlace Operativo de la DGCFT, en la fecha acordada para la entrega de los documentos de certificación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2008	Agosto 2012	Agosto 2013	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Verifica el expediente de Periodo Trimestral para contabilizar la existencia de diplomas y/o constancias por Unidad de Capacitación así como las que se encuentran bajo resguardo de Dirección General, de acuerdo al Formato CDCED-09.	Formato CDCED-09, expedido por la DGCFT.	
2	Coteja la existencia de constancias por Unidad de Capacitación con la base de datos de cursos autorizados al Periodo Trimestral próximo que corresponda reporta en la próxima entrega de dicho periodo.		
3	Elabora solicitud de Constancias y/o Diplomas mediante formato SODIC-01, de acuerdo a las necesidades de certificación por modalidad, recaba firma del Titular de la Dirección General del Instituto y sello de la DGCFT, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Enlace Operativo de la DGCFT. 1 ^a copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2 ^a copia: Titular de la Dirección Técnica Académica 3 ^a copia: Archivo/minutario		
4	Recibe mediante oficio y verifica los documentos de certificación así como las originales del acta administrativa de asignación de constancias y/o diplomas, de la cual recabarán firma del Director General del Instituto y sello oficial para su devolución al Enlace Operativo de la DGCFT en Chiapas.		
5	Resguarda con autorización del Director General y el Director Técnico Académico los documentos de certificación y el original del acta administrativa de asignación de constancias y/o diplomas y archiva documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	2/2



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Asignación de Constancias y/o Diplomas a las Unidades de Capacitación y/o Acciones Móviles.

Propósito: Controlar la emisión de Diplomas y/o Constancias de certificación para los cursos impartidos en las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles perteneciente al Instituto a través de formatos de control escolar.

Alcance: Desde la asignación de las constancias y/o diplomas a la Unidad de Capacitación hasta la entrega de los documentos de certificación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Certificación y Control.

Políticas:

- El Departamento de Certificación y Control es responsable de asignar los Diplomas y/o Constancias de certificación a las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles.
- La Dirección Técnica Académica realizará la asignación de los Diplomas y/o Constancias de certificación de acuerdo a las necesidades de certificación por Unidad de Capacitación.
- Las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles deberán de proporcionar a cada uno de los capacitandos egresados la certificación del curso que acrediten, respetando los tiempos de entrega de documentación requerida de acuerdo a lo que establece la Norma de Control Escolar para los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) y de las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Verifica el expediente de Periodo Trimestral para contabilizar la existencia de diplomas y/o constancias Unidad de Capacitación, de acuerdo al Formato CDCED-09.	Formato CDCED-09 expedido por la DGCFT,
2	Coteja la existencia de constancias por Unidad de Capacitación con la base de datos de cursos autorizados al Periodo Trimestral próximo que corresponda reporta en la próxima entrega de dicho periodo.	
3	Realiza la asignación de Constancias y/o Diplomas y elabora control de diplomas y/o constancias asignadas a las Unidades de Capacitación por Periodo.	
4	Elabora Acta Administrativa de Asignación de Constancias y/o Diplomas de acuerdo al control de diplomas y/o constancias asignadas a las Unidades de Capacitación por periodo, recaba firma del titular de la Dirección Técnica Académica, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Unidad de Capacitación. 1 ^a copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2 ^a copia: Titular de la Dirección Técnica Académica 3 ^a copia: Archivo/minutario	
5	Entrega documentos de certificación al Jefe del Departamento Académico y/o Director de la Unidad de Capacitación previo cotejo de los folios asignados, para lo cual deberá de firmar de recibido en el control de diplomas y/o constancias asignadas a las Unidades de Capacitación por Periodo.	
6	Recaba firma y sello en las tres originales del Acta Administrativa de Asignación de Constancias y/o Diplomas, al momento de la entrega de los documentos.	
7	Resguarda dos originales del Acta Administrativa de Asignación de Constancias y/o Diplomas, y entrega una original al Director de la Unidad de Capacitación.	
8	Archiva documentación generada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	2/2



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Integración del Formato "T" mensual.

Propósito: Informar en tiempo y forma de los cursos iniciados y concluidos por las Unidades de Capacitación a la Dirección de Planeación del Instituto.

Alcance: Desde la solicitud de la información estadística a los Departamentos Académicos de las Unidades de Capacitación hasta la entrega del compendio a la Dirección de Planeación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Certificación y Control.

Políticas:

- Deberá entregar oportunamente de acuerdo al calendario establecido por la Dirección de Planeación la información estadística de los cursos iniciados y concluidos por Unidad de Capacitación.
- Deberá enviar calendario anual de entrega de Formato "T" mensual al Jefe del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación para la entrega de la información estadística de los cursos iniciados y concluidos por mes, derivado del periodo de entrega que establezca la Dirección de Planeación.
- La información que no sea entregada en tiempo y forma en el periodo establecido, no se integrará al compendio que se entrega a la Dirección de Planeación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	1/3



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora memorándum y envía recordatorio previo a la entrega del formato "T" de acuerdo al calendario establecido, recaba firma del titular de la Dirección Técnica Académica, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de los Departamentos Académicos de las Unidades de Capacitación.</p> <p>1^a copia: Titular de la Dirección General del Instituto.</p> <p>2^a copia: Titular de la Dirección Técnica Académica</p> <p>3^a copia: Archivo/minutario</p>		
2	<p>Recibe y revisa la información entregada por las Unidades de Capacitación.</p> <p>¿La información es entregada en tiempo?</p> <p>Si. Continúa con la actividad No. 3 No. Continúa con la actividad No. 2a.</p>		
2a	Notifica al Director de la Unidad de Capacitación que la información estadística solicitada no ha sido enviada; regresa a la actividad No. 2.		
3	<p>Recibe el formato "T" para la integración del concentrado por Unidad de Capacitación y coteja la información recibida con la base de datos del control de cursos autorizados de acuerdo a la Unidad de Capacitación.</p> <p>¿La información es veraz?</p> <p>Si. Continúa con la actividad No. 5 No. Continúa con la actividad No. 4a.</p>		
4	Informa vía telefónica al Jefe del Departamento Académico de las inconsistencias detectadas para su corrección y regresa a la actividad número 3.		
4a	Integra la información estadística en el formato que establece la Dirección de Planeación por Unidad de Capacitación, conforme a los apartados cursos iniciados, cursos concluidos y cursos concluidos sin claves al mes correspondiente.		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	2/3



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
5	<p>Elabora memorándum y envia información a la Dirección de Planeación recaba firma del titular de la Dirección Técnica Académica, fotocopia y distribuye las copias de la siguiente manera:</p> <p>Origina: Titular de la Dirección de Planeación 1^a Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2^a Copia: Titular del Departamento de Proyectos. 4^a Copia: Titular del Departamento de Certificación y Control.</p>	
6	Archiva documentación generada.	

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2005	Agosto 2012	Agosto 2013	3/3



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Supervisión Escolar a las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles

Propósito: Controlar y verificar la aplicación de los formatos de control escolar en las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles pertenecientes al Instituto, con la finalidad de llevar una estricta supervisión escolar.

Alcance: Desde la verificación de la aplicación de formatos e integración de expedientes hasta la emisión del documento del resultado de la auditoría.

Responsable del procedimiento: Departamento de Certificación y Control.

Políticas:

- La Dirección Técnica Académica es la encargada de acudir a cada una de las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles para llevar a cabo la revisión de los documentos de los cursos que se hayan impartidos verificando estrictamente la aplicación de los formatos de control escolar.
- El Director de la Unidad de Capacitación o Acción Móvil a través del Jefe del Departamento Académico es la persona facultada para proporcionar la documentación solicitada por los supervisores para llevar a cabo la revisión de estos.
- Las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles serán responsables de los documentos que se encuentran en su poder, debiendo de tener en orden la documentación que resguarda.
- Las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles son responsables de llevar un estricto resguardo de los formatos y documentación de cada uno de los capacitandos.
- La Dirección Técnica Académica emitirá el documento donde consten los hechos suscitados en las Unidades de Capacitación o Acciones Móviles como resultado de la auditoría.
- En el mes de enero elaborará calendario de visitas de supervisión escolar a realizarse durante el ejercicio del año en curso, previo Visto Bueno del Director General del Instituto.
- Verificará que el Departamento Académico cumpla con las disposiciones que establece la Norma de Control Escolar para los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) y de las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Elabora calendario de visitas de supervisión escolar a las unidades de capacitación y acciones móviles y memorándum notificando al Director General del Instituto, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección General del Instituto. 1 ^a . Copia: Titular de la Dirección Técnica Académica. 2 ^a . Copia: Titular del Departamento de Certificación y Control. 3 ^a . Copia: Archivo.	
2	Realiza visita a la Unidad de Capacitación y Acción Móvil y solicita los documentos de Control Escolar que serán necesarios para su revisión.	
3	Coteja la información y formatos de Control Escolar del Departamento Académico.	
4	Verifica que los expedientes de los alumnos cubran con los requisitos de inscripción y registra las observaciones	
5	Verifica que los documentos de certificación sean entregados el tiempo que establecido por la norma escolar.	
6	Elabora el Reporte de supervisión escolar, en donde se detallan los acontecimientos suscitados en la revisión.	
7	Elabora memorándum anexando Reporte de Supervisión; recaba firma del titular de la Dirección Técnica Académica, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección General del Instituto. 1 ^a Copia: Titular de la Dirección Técnica Académica. 2 ^a Copia: Titular de la Unidad de Capacitación. 3 ^a Copia: Titular de la Unidad Jurídica.	
8	Archiva documentación generada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	2/2



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Difusión de las normas y procedimientos de control escolar a través del taller de actualización académica.

Propósito: Difundir las normas y procedimientos a los que se sujetarán los procesos de control escolar (inscripción, acreditación y certificación) de las modalidades educativas que se encuentren en operación en las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles.

Alcance: Desde la actualización de la norma escolar hasta la difusión a las unidades de capacitación y/o acciones móviles.

Responsable del procedimiento: Departamento de Certificación y Control.

Políticas:

- Deberá difundir las normas y procedimientos de control escolar que regirán el proceso de inscripción, acreditación y certificación de alumnos.
- Deberá tener como propósito normalizar el proceso de formación para el trabajo que proporcionan las Unidades de Capacitación.
- Deberá asegurar la recopilación de la información necesaria para el cumplimiento del procedimiento de control escolar vigente en las Unidades de Capacitación.
- Al inicio del ciclo escolar, el Departamento de Certificación y Control enviará las actualizaciones a la norma de control escolar que emite la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.
- El proyecto de Taller de Actualización Académica deberá incluir temas a abordar, programación de fechas y horarios, así como asistentes de las Unidades de Capacitación, Acciones Móviles y/o representantes de la Coordinación de Organismos Descentralizados de la DGCFT.



Primera emisión

Actualización

Próxima revisión

Hoja

Abril de 2006

Agosto 2012

Agosto 2013

1/2



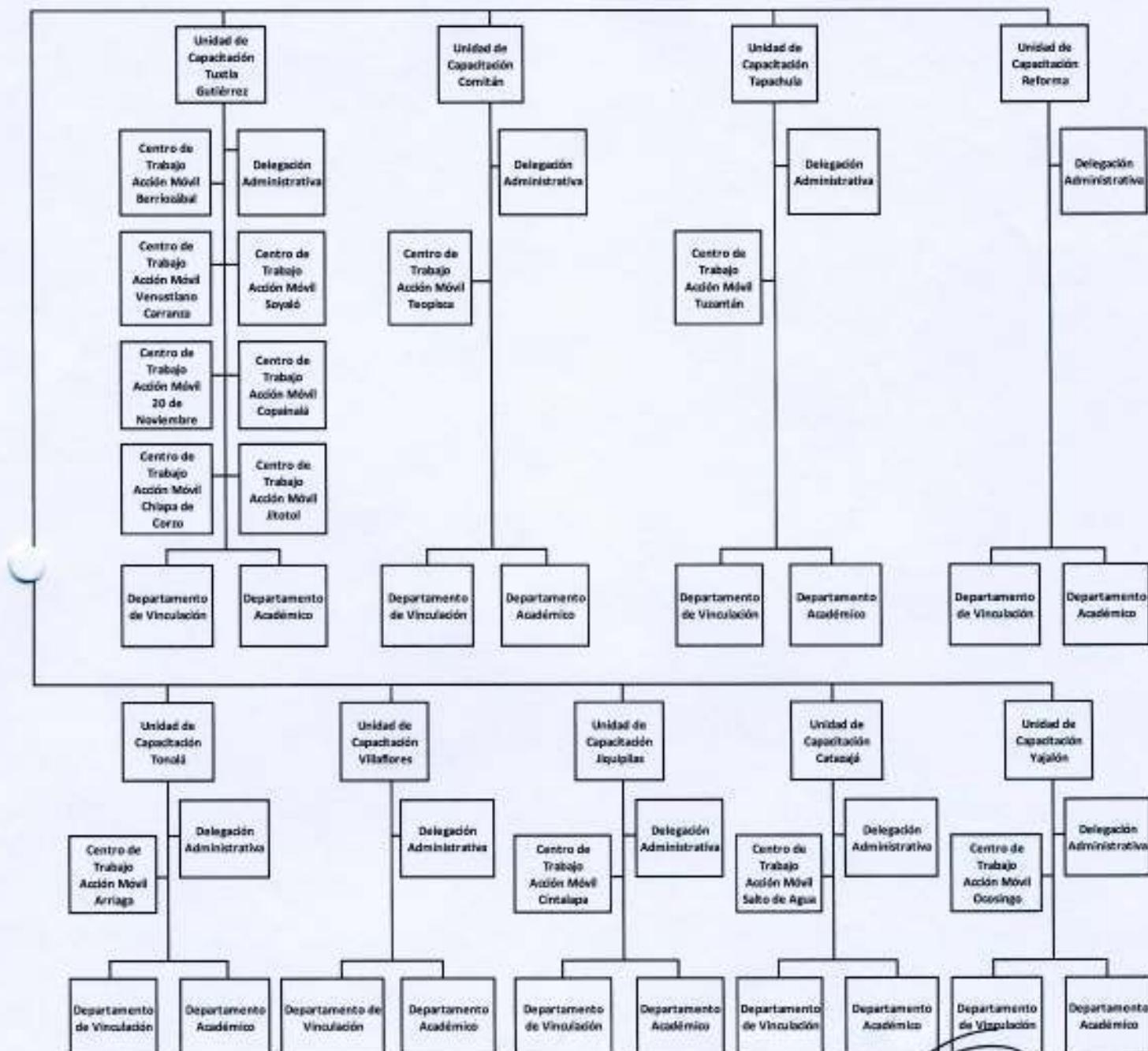
Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	<p>Elabora memorándum para enviar actualizaciones de la norma de control escolar que emite la DGCFT, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Unidad de Capacitación y de Centros de Trabajo Acciones Móviles.</p> <p>1^a copia: Titular de la Dirección General del Instituto.</p> <p>2^a copia: Titular de la Dirección Técnica Académica</p> <p>3^a copia: Archivo/minutario</p>	
2	<p>Elabora proyecto de Taller de Actualización Académica para autorización del Director General del Instituto.</p> <p>¿Se autoriza el taller?</p> <p>Si. Continúa con la actividad No. 3 No. Continúa con la actividad No.2a.</p>	
2a	Realiza las modificaciones indicadas y regresa a la actividad número 2.	
3	<p>Elabora memorándum informando a los asistentes la fecha a realizar el Taller de Actualización Académica, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titulares de las Unidades de Capacitación.</p> <p>1^a Copia: Titular de la Dirección General del Instituto.</p> <p>2^a Copia: Titular de la Unidad Ejecutiva.</p> <p>3^a Copia: Titular del Departamento Académico.</p> <p>4^a Copia: Centro de Trabajo Acción Móvil.</p>	
4	Realiza los talleres de actualización Académica, difundiendo las normas y procedimientos de control escolar.	
5	Archiva documentación generada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013
		2/2



Manual de Procedimientos

**Son Hechos
no palabras**



Primera emisión

Abri de 2006

Actualización

Agosto 2012

Próxima revisión

Agosto 2013

Hoja

H



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Contratación y pago de instructores.

Propósito: Realizar los trámites que correspondan para la contratación ordenada de instructores y su pago correspondiente.

Alcance: Desde la solicitud de contratación de instructores para cursos de capacitación, hasta el pago del recibo de honorarios correspondiente.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa (Unidades de Capacitación: Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, Reforma, Tonalá, Villaflores, Jiquipilas, Catazajá y Yajalón).

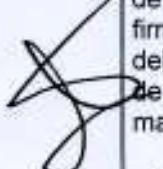
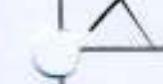
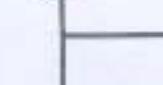
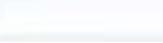
Políticas:

- Los Instructores deberán estar validados por parte de la Dirección Técnica Académica.
- Los cursos para los que son contratados los instructores deberán contar con la clave correspondiente, emitida por el Departamento de Gestión Académica de la Dirección Técnica Académica.
- Los recibos de honorarios para efectos de pago, deberán contar con todos los requisitos fiscales que la ley exige.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	1/3



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento												
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones										
1	<p>Recibe Memorándum del Departamento Académico solicitando la contratación de instructor externo, conteniendo información detallada de la validación del instructor, curso a impartir, fecha de inicio y término, horario y lugar de impartición.</p> <p>¿Se cuenta con la clave del curso que impartirá el instructor?</p> <p>Si, Continúa con la actividad No. 2 No. Continúa con la actividad No. 1a.</p>											
1a	Comunica vía telefónica al Departamento Académico que aun no cuenta con la clave del curso para proceder a la contratación.											
1b	Recibe memorándum del Departamento Académico la asignación de claves. Continúa en la actividad No. 2.											
2	<p>Elabora memorándum enviado la documentación para su validación y aprobación, recaba firma del titular de la Unidad de Capacitación y distribuye de la siguiente manera:</p> <table> <tr> <td>Original:</td> <td>Titular de la Dirección General del Instituto.</td> </tr> <tr> <td>1^a. Copia:</td> <td>Titular de la Dirección Administrativa</td> </tr> <tr> <td>2^a. Copia:</td> <td>Titular de la Unidad Ejecutiva</td> </tr> <tr> <td>3^a. Copia:</td> <td>Titular de la Unidad Jurídica</td> </tr> <tr> <td>4^a. Copia:</td> <td>Archivo</td> </tr> </table>	Original:	Titular de la Dirección General del Instituto.	1 ^a . Copia:	Titular de la Dirección Administrativa	2 ^a . Copia:	Titular de la Unidad Ejecutiva	3 ^a . Copia:	Titular de la Unidad Jurídica	4 ^a . Copia:	Archivo	
Original:	Titular de la Dirección General del Instituto.											
1 ^a . Copia:	Titular de la Dirección Administrativa											
2 ^a . Copia:	Titular de la Unidad Ejecutiva											
3 ^a . Copia:	Titular de la Unidad Jurídica											
4 ^a . Copia:	Archivo											
3	Elabora contrato de servicios profesionales respectivo, recaba firmas del instructor y del titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación Tuxtla Gutiérrez.											
4	Elabora ficha técnica con los datos del contrato y recaba las firmas de los titulares de los Departamentos de Vinculación y Académico, y Dirección de Unidad.											
5	<p>Elabora memorándum para revisión de la Unidad Jurídica y validación de la Dirección general y Dirección Administrativa, anexando contrato firmado por el instructor, ficha técnica, lista de asistencia inicial y copia del memorándum que indica la clave del curso, recaba firma , del titular de la Unidad de Capacitación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <table> <tr> <td>Original:</td> <td>Titular de la Unidad Jurídica.</td> </tr> <tr> <td>1^a. Copia:</td> <td>Titular de la Dirección General del Instituto</td> </tr> <tr> <td>2^a. Copia:</td> <td>Titular de la Dirección Administrativa</td> </tr> <tr> <td>3^a. Copia:</td> <td>Archivo</td> </tr> </table>	Original:	Titular de la Unidad Jurídica.	1 ^a . Copia:	Titular de la Dirección General del Instituto	2 ^a . Copia:	Titular de la Dirección Administrativa	3 ^a . Copia:	Archivo	 		
Original:	Titular de la Unidad Jurídica.											
1 ^a . Copia:	Titular de la Dirección General del Instituto											
2 ^a . Copia:	Titular de la Dirección Administrativa											
3 ^a . Copia:	Archivo											
		Primer emisión										
		Actualización										
		Próxima revisión										
		Hoja										
		2/3										



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
	<p>¿Existen correcciones al contrato?</p> <p>Si. Continúa en la actividad No. 5a No. Continúa con la actividad No. 6</p> <p>5a Realiza las correcciones señaladas y regresa a la actividad N° 5</p> <p>6. Solicita el Recibo de Honorarios al Instructor, requisita el recibo, firma y recaba firmas del instructor y el titular de la Unidad.</p> <p>7 Elabora memorándum para el pago correspondiente, anexa recibo de honorarios a pagar, el Formato T, la lista de asistencia parcial y/o final y recaba firma del titular de la Unidad de Capacitación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Dirección Administrativa. 1^a. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2^a. Copia: Titular del Departamento de Recursos Financieros. 3^a. Copia: Archivo</p> <p>8 Archiva documentación generada.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

X Primera emisión

Actualización

X Próxima revisión

Hoja

Abril de 2006

Agosto 2012

Agosto 2013

3/3

García



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Control de Ingresos Propios.

Propósito: Contar con información precisa que permita conocer los ingresos generados por los cursos de capacitación que imparte la Unidad de Capacitación.

Alcance: Desde la recepción del listado de alumnos inscritos por cada curso, hasta la elaboración del informe mensual de los ingresos propios captados.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa (Unidades de Capacitación: Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, Reforma, Tonalá, Villaflores, Jiquipilas, Catazajá y Yajalón).

Políticas:

- La Delegación Administrativa será la encargada de hacer los cobros por capacitación y realizar los depósitos correspondientes en la cuenta concentradora del Instituto.
- El control y la administración de los recursos provenientes de los Ingresos Propios de las Unidades de Capacitación, estará a cargo de la Dirección Administrativa del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	<p>Elabora memorándum solicitando la relación de alumnos inscritos por curso, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del Departamento Académico. 1^a. Copia: Titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación. 2^a. Copia: Archivo.</p>	
2	Recibe información solicitada y elabora formato de control de pagos por curso, ordenados por número de control asignado por el Departamento Académico.	
3	<p>Recibe las fichas de depósito por las cuotas de recuperación y/o certificados y extiende los recibos correspondientes.</p> <p>¿Las fichas de depósito corresponden al mes en curso?</p> <p>Si, continúa con la actividad No. 4 No, continúa con la actividad No. 3a.</p>	
3a	Extiende recibo simple por tratarse de fichas en destiempo y lleva control independiente de los mismos. Continúa con actividad No. 6.	
4	Elabora semanalmente el Formato Concentrado de Ingresos Propios, reportando por separado los ingresos del mes anterior de fichas recibidas los primeros cuatro días del mes en curso.	Formato Concentrado de Ingresos Propios. Anexo 01
5	<p>Elabora memorándum de envío para la contabilización respectiva, anexando original del Formato Concentrado de Ingresos Propios (RF-001), fichas de depósito y copias de los recibos de alumnos y/o facturas, recaba firma del titular de la Unidad de Capacitación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Dirección Administrativa. 1^a. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2^a. Copia: Titular del Departamento de Recursos Financieros. 3^a. Copia: Archivo</p>	
6	Archiva documentación generada.	

~~TERMINA PROCEDIMIENTO~~

X

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	2/2



ANEXO 01



FORMA RF-001
INSTITUTO DE CAPACITACION Y VINCULACION TECNOLOGICA DEL
ESTADO DE CHIAPAS
UNIDAD DE CAPACITACION: TUXTLA
CONCENTRADOS DE INGRESOS PROPIOS



1

2

DEPOSITO [S] EFECTUADO [S] A LA CUENTA BANCARIA: 3

OBSERVACIONES:

8

TOTAL

7

ELABORA
9

AUTORIZA
10



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del Formato Concentrado de Ingresos Propios.

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- 1 Fecha en la que se entrega el formato.
- 2 Fecha de la semana en que se reciben los ingresos.
- 3 Escribir el número de cuenta.
- 4 Escribir el movimiento bancario
- 5 Número de factura o recibo expedido.
- 6 Importe depositado de la ficha y el total de los depósitos.
- 7 Descripción del curso.
- 8 Observaciones si existieran (en facturas y/o recibos).
- 9 Nombre y firma de quien elabora.
- 10 Nombre y firma de quien autoriza.

X J

González

X



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Control de asistencia del personal de la Unidad de Capacitación.

Propósito: Controlar la asistencia del personal de la Unidad e informar las incidencias para la aplicación de los descuentos respectivos.

Alcance: Desde el registro de los trabajadores en el sistema, hasta el envío del reporte quincenal de incidencias al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa del Instituto.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa (Unidades de Capacitación: Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, Reforma, Tonalá, Villaflores, Jiquipilas, Catazajá y Yajalón).

Políticas:

- Se consideran incidencias la inasistencia al lugar de trabajo, cuando no se registre entrada o salida, registro después de 30 minutos del horario de trabajo, el retardo en los casos de registro comprendidos entre los 16 y 30 minutos después del horario establecido de entrada. La acumulación de tres retardos en el mes equivale a una falta.
- Solamente se aceptarán como justificante de faltas, oficios de comisión firmados por el Director de Unidad e incapacidades médicas expedidas por el IMSS, hasta tres días después del origen de las mismas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Captura los datos del personal en el sistema electrónico de asistencia, mediante un número de enlace y la toma inicial de la huella digital como medio de identificación.	
2	Genera e imprime en el sistema, el reporte quincenal de asistencias, retardos y faltas contenidas en el sistema, y recaba las firmas del personal.	
3	Elabora concentrado de incidencias, relaciona retardos y faltas del personal y anexa los justificantes recibidos en el plazo estipulado, así como los memorándums de comisiones realizadas durante la quincena.	
4	Elabora memorándum, anexa concentrado de incidencias y justificantes, recaba firma del titular de la Unidad de Capacitación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección Administrativa. 1 ^a . Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2 ^a . Copia: Titular del Departamento de Recursos Humanos. 3 ^a . Copia: Archivo.	
5	Archiva documentación generada.	

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	2/2



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Trámite de requisición de materiales e insumos.

Propósito: Mantener abastecidas las áreas de la Unidad de Capacitación con los materiales e insumos que requieran para desarrollar sus actividades.

Alcance: Desde la solicitud de los materiales e insumos, hasta su entrega correspondiente.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa (Unidades de Capacitación: Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, Reforma, Tonalá, Villaflores, Jiquipilas, Catazajá y Yajalón).

Políticas:

- La Delegación Administrativa deberá mantener un stock de materiales e insumos básicos para el desarrollo de las actividades de la Unidad de Capacitación y su mantenimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Requisita el Formato de Requisición de Materiales para solicitarlo al Departamento de Recursos Materiales de oficinas centrales.	Formato de Requisición de Materiales, emitido por el Departamento de Recursos Materiales.

X

Actualización

Próxima revisión

Hoja

Abril de 2006

Agosto 2012

Agosto 2013

2/2



Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- UC - 005

Nombre del procedimiento: Pago de facturas por bienes o servicios.

Propósito: Cubrir necesidades especiales de bienes o servicios en la Unidad de Capacitación.

Alcance: Desde la solicitud o detección de requerimientos, hasta el pago de la factura correspondiente.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa (Unidades de Capacitación: Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, Reforma, Tonalá, Villaflores, Jiquipilas, Catazajá y Yajalón).

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios Profesionales del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La Dirección Administrativa valorará si el bien o servicio se ejercerá como pago directo al proveedor o por reembolso del gasto a la Unidad de capacitación.

Primera emisión

Abri de 2006

Actualización

Agosto 2012

Próxima revisión

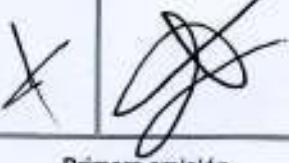
Agosto 2013

Hoja

1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	<p>Elabora memorándum de solicitud de autorización para ejercer el gasto anexando 3 cotizaciones del bien o servicio a utilizar, firma, recaba firma del Director de la Unidad de Capacitación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Dirección General del Instituto. 1^a. Copia: Titular de la Dirección Administrativa. 2^a. Copia: Titular del Departamento de Recursos Materiales. 3^a. Copia: Archivo.</p>	
2	Recibe memorándum con la autorización para ejercer el gasto.	
3	Solicita el servicio al proveedor de bienes o servicios autorizado para efectuar la compra del bien o del servicio y le solicita la factura con todos los requisitos fiscales para su pago.	
4	Requisita los formatos de requisición del bien o servicio, formato de pedido, orden de entrada al Almacén y el formato de Salida del material o servicio y se anexan a la factura.	Formato de Requisición del bien o Servicio. Formato de Pedido, Orden de Entrada al Almacén y el Formato de Salida del Material o Servicio emitidos por el Departamento de Recursos Materiales.
5	<p>Elabora memorándum, para su verificación y pago directo o por reembolso correspondiente, anexa la documentación del punto anterior, recaba firma del titular de la Unidad de Capacitación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del Departamento de Recursos Materiales. 1^a. Copia: Titular de la Dirección General. 2^a. Copia: Titular del Dirección Administrativa. 3^a. Copia: Titular del Departamento de Recursos Financieros. 4^a. Copia: Archivo.</p>	
6	Archiva documentación generada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		
 Primera emisión	 Actualización	 Próxima revisión
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013
		2/2



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Aplicación de Encuestas para el Seguimiento de Egresados.

Propósito: Contar con un adecuado control de egresados, así como con un directorio actualizado de egresados como insumo para el Programa de Seguimiento de Egresados.

Alcance: Desde la solicitud del reporte de egresados, hasta el envío del reporte de resultados de encuestas aplicadas a egresados.

Responsable del procedimiento: Departamento de Vinculación (Unidades de Capacitación: Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, Reforma, Tonalá, Villaflóres, Jiquipilas, Catazajá y Yajalón).

Políticas:

- La Unidad de Capacitación a través del Departamento de Vinculación, será la encargada de la aplicación de encuestas y manejo de resultados. El diseño y ejecución del programa de Seguimiento de Egresados (PSE) será responsabilidad de la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo.
- El Departamento de Vinculación, para efectos del programa de Seguimiento de Egresados (PSE) deberá enviar el Formato de Acreditación y Certificación (RIACD-02) a la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo de manera trimestral.
- Los cuestionarios para egresados deberán aplicarse por lo menos después de tres meses de concluir los cursos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	<p>Elabora memorándum solicitando el Formato de Acreditación y Certificación (RIACD-02) correspondiente al término de cursos y reporte de los alumnos acreditados y deserciones en cada uno de ellos, recaba firma del titular de la Unidad de Capacitación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del Departamento Académico. 1^a. Copia: Titular de la Unidad de Capacitación. 2^a. Copia: Archivo.</p>	Formato de Acreditación y Certificación (RIACD-02) emitido por la DGCFT.
2	<p>Elabora memorándum anexando Formato de Acreditación y Certificación (RIACD-02) y reporte de acreditados y deserciones del curso, recaba firma del Director de la Unidad de Capacitación, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo. 1^a. Copia: Archivo.</p>	
3	Recibe memorándum de la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo, con la muestra del Directorio de Egresados a encuestar, así como de las encuestas impresas y foliadas, para su aplicación respectiva.	
4	Contacta a los egresados incluidos en la muestra y agenda visita con ellos para aplicación de las encuestas.	
5	Concentra encuestas aplicadas y elabora resumen de resultados de las respuestas, especificando el impacto alcanzado por la capacitación y las deficiencias detectadas.	
6	<p>Elabora memorándum en los tres días hábiles siguientes para el Programa de Seguimiento de Egresados (PSE), recaba firma del titular de la Unidad de Capacitación, anexa resumen de respuestas y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo. 1^a. Copia: Titular del Departamento de Gestión Empresarial. 2^a. Copia: Archivo.</p>	
7	Archiva documentación generada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	2/2



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Difusión de la oferta de servicios de la Unidad de Capacitación.

Propósito:

Hacer del conocimiento del sector empresarial, educativo y público en general los servicios de capacitación que ofrece la Unidad, con la finalidad de cumplir los objetivos primordiales del Instituto.

Alcance:

Desde la impresión del catálogo de servicios para su difusión, hasta el envío de los prospectos de capacitación a la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo de la Dirección General.

Responsable del procedimiento: Departamento de Vinculación (Unidades de Capacitación: Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, Reforma, Tonalá, Villaflores, Jiquipilas, Catazajá y Yajalón).

Políticas:

- La Unidad de Capacitación a través del Departamento de Vinculación será la encargada de reunir nuevos prospectos de capacitación y la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo será la encargada de establecer los convenios que de ellos se deriven.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Imprime catálogo de servicios del Instituto y envía a empresarios y directores de Centros Educativos del área de influencia.	
2	Elabora programa de visitas guiadas en la Unidad de capacitación, indicando el recorrido de las instalaciones y el contenido del material a presentarse en la exposición de bienvenida y remite vía económica al titular de la Unidad de Capacitación para su aprobación. ¿Se aprueba la propuesta? Sí. Continúa con la actividad N° 3 No. Continúa con la actividad N° 2a.	
2a	Realiza los cambios propuestos por el titular de la Unidad. Regresa a la actividad N° 2.	
3	Elabora y envía invitaciones a empresarios y directores de Centros Educativos del área de influencia para ofrecer visitas guiadas a la Unidad de Capacitación.	
4	Establece comunicación telefónica con las instancias contactadas, para conocer su interés para aceptar la invitación y agendar fecha y hora de las visitas.	
5	Elabora memorándum de solicitud de materiales y equipos necesarios para la presentación, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Delegación Administrativa. 1 ^a . Copia: Titular de la Unidad de Capacitación. 2 ^a . Copia: Archivo.	
6	Recibe a los empresarios o grupos escolares y guía la visita.	
7	Elabora directorio de visitantes solicitando sus comentarios escritos y toma nota de los interesados en los servicios de capacitación.	
8	Elabora memorándum con los datos de contacto de los interesados en los servicios de la Unidad, para establecer con ellos un convenio general de capacitación, recaba firma del titular de la Unidad de Capacitación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo. 1 ^a . Copia: Archivo.	
9	Archiva documentación generada.	

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	2/2



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Elaboración y firma de convenios generales y específicos de capacitación.

Propósito: Formalizar por escrito las acciones de Vinculación emprendidas por la Unidad de Capacitación, con Instituciones, Cámaras Empresariales, Asociaciones, organismos o personas físicas que representen a un grupo social, además de contar con lineamientos y estrategias para impulsar las acciones de capacitación

Alcance: Desde que recibe solicitud de los cursos, hasta la elaboración y firma de los convenios respectivos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Vinculación (Unidades de Capacitación: Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, Reforma, Tonalá, Villaflores, Jiquipilas, Catazajá y Yajalón).

Reglas:

- Guía Normativa de Convenios emitido por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT) de la SEP.

Políticas:

- Para la elaboración de los Convenios Específicos se deberá contar con información de la asignación del instructor, siendo los siguientes: Nombre completo y número de registro de instructor externo, otorgado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Primera emisión

Actualización

Próxima revisión

Hoja

Abri de 2006

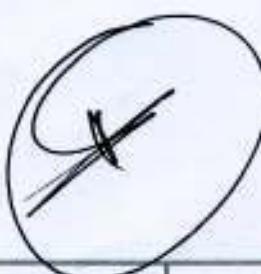
Agosto 2012

Agosto 2013

1/3



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe oficio de solicitud de Empresas, Cámaras, Instituciones y/o personas físicas que representan grupos sociales para prestar servicios de capacitación.	
2	Analiza las particularidades del Servicio de capacitación solicitado e informa vía telefónica o visita personal al interesado, respecto a lo que el Instituto puede ofrecer y comprometerse. ¿El solicitante acepta los términos planteados en el Convenio General? Sí. Continúa con la actividad No. 3. No. Continúa con la actividad No. 2a.	
2a	Propone modificaciones al Convenio General que satisfaga a ambas partes y continúa con la actividad No. 3.	
3	Elabora oficio solicitando el llenado del Convenio General anexo, recaba firma del titular de la Unidad de Capacitación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular del Organismo o persona física interesada. 1 ^a . Copia: Titular de la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo. 2 ^a . Copia: Archivo.	
4	Recibe Convenio General requisitado.	
5	Elabora memorándum, anexa convenio para revisión y validación, recaba firma del titular de la Unidad de Capacitación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo. (D.V.S.P.) 1 ^a . Copia: Titular del Departamento de Gestión Social de la D.V.S.P. 2 ^a . Copia: Titular de la Unidad Jurídica 3 ^a . Copia: Archivo. ¿Existen correcciones al Convenio? Sí, continúa con la actividad No. 5a No, continúa con la actividad No. 6	
5a	Realiza las correcciones necesarias al convenio y regresa a la actividad No. 3	
Primera emisión		Actualización
Abril de 2006		Agosto 2012
Próxima revisión		Agosto 2013
Hoja		2/3



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
6	Recibe memorándum de la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo, informando lugar, fecha y hora para la firma del convenio.	
7	Comunica vía telefónica al interesado, el lugar, fecha y hora para la firma del convenio.	
8	Asiste a la firma del Convenio General en la fecha y hora establecidas.	
9	Solicita mediante memorándum la asignación del Instructor para proceder a la elaboración del Convenio Específico, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular del Departamento Académico 1 ^a . Copia: Titular de la Unidad Jurídica 2 ^a . Copia: Archivo.	
10	Elabora convenio específico para cada curso, recaba firma del representante de la contraparte, del titular de la Unidad de Capacitación, el titular de la Delegación Administrativa y recaba firmas de los participantes en el convenio.	
11	Archiva documentación generada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	3/3



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Selección y validación de instructores.

Propósito: Contar con instructores idóneos para impartir cursos acorde a los programas de capacitación del Instituto.

Alcance: Desde que recibe la solicitud de apertura del curso hasta el envío de solicitud de validación del instructor por parte de la Dirección Técnica Académica y contratación.

Responsable del procedimiento: Departamento Académico (Unidades de Capacitación: Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, Reforma, Tonalá, Villaflores, Jiquipilas, Catazajá y Yajalón).

Reglas:

- Deberá apegarse al "Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Validación de Instructores" vigente emitido por la Dirección Técnica Académica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	1/3



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe memorándum del Departamento de Vinculación solicitando apertura de curso.		
2	Determina la especialidad a la que pertenece el curso.		
3	Verifica el Padrón de Aspirantes a Instructores del Instituto para seleccionar al instructor. ¿Cuenta con instructor validado en la especialidad solicitada? Sí. Continúa con la actividad No. 5. No. Continúa con la actividad No. 3a.		
3a	Realiza convocatoria para seleccionar al instructor requerido en la que detalla la documentación requerida para la entrevista y continúa en la actividad No. 4.		
4	Realiza entrevista y demostración para su selección.		
5	Selecciona los candidatos con mayor competencia de acuerdo al perfil requerido y los cita para una entrevista y demostración.		
6	Elabora constancia de selección del candidato elegido, firma y recaba firma del titular de la Unidad de Capacitación, fotocopia, y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección Técnica Académica. 1 ^a . Copia: Titular del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación. 2 ^a . Copia: Archivo		
7	Informa vía telefónica al instructor que ha sido seleccionado para impartir curso.		
8	Elabora memorándum, anexa expediente, firma y recaba firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección Técnica Académica. 1 ^a . Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2 ^a . Copia: Titular de la Unidad Ejecutiva. 3 ^a . Copia: Titular del Departamento de Gestión Académica. 4 ^a . Copia: Titular del Departamento Académico de la Unidad. 5 ^a . Copia: Archivo.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006		Agosto 2012	Agosto 2013
			2/3



Manual de Procedimientos

Son Hechos
no palabras

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
9	Recibe memorándum de validación de la Dirección Técnica Académica.	
10	<p>Elabora memorándum informando la validación del instructor, anexa copia de validación, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Delegación Administrativa de la Unidad de Capacitación de adscripción.</p> <p>1^a. Copia: Titular de la Unidad de Capacitación de adscripción.</p> <p>2^a. Copia: Titular del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación de adscripción.</p> <p>3^a. Copia: Archivo.</p>	
11	Archiva documentación generada.	

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	3/3



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Apertura de grupos para los cursos de capacitación.

Propósito: Establecer las condiciones básicas requeridas para impartir un curso de capacitación.

Alcance: Desde la solicitud de apertura de un grupo de capacitación, hasta que se informa la clave de apertura de curso.

Responsable del procedimiento: Departamento Académico (Unidades de Capacitación: Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, Reforma, Tonalá, Villaflor, Jiquipilas, Catazajá y Yajalón).

Políticas:

- La Dirección Técnica Académica es el único órgano facultado para proporcionar claves de autorización y llenar el registro de cursos.
- La solicitud del Departamento de Vinculación para la apertura de un grupo de capacitación, deberá contener nombre del curso, lugar de impartición, fecha de inicio y término, duración, horario, modalidad, sector al que va dirigido, nombre y teléfono de contacto. En el caso de cursos de Capacitación Acelerada Específica (CAE) deberá adjuntarse además el nombre y cargo del representante de la empresa capacitada.
- Para la apertura de grupos de capacitación se deberá contar con un mínimo de 15 alumnos, los cuales deberán tener como mínimo 15 años cumplidos, saber leer y escribir y adjuntar la documentación siguiente:
Formato SID-01 requisitado por el alumno.
Copia de acta de nacimiento.
Copia de CURP.
Copia de identificación con fotografía.
Copia de comprobante de domicilio.
Copia del comprobante del último grado de estudios (opcional).
En el caso de alumnos extranjeros anexar además de lo anterior comprobante de calidad migratoria.
- El Departamento Académico deberá enviar mensualmente a la Dirección de Planeación la información de cursos aperturados y alumnos inscritos, con fines estadísticos.

Primera emisión

Abril de 2006

Actualización

Agosto 2012

Próxima revisión

Agosto 2013

Hoja

1/3



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe memorándum del Departamento de Vinculación solicitando la apertura de un grupo de capacitación, conteniendo información general.	
2	Verifica que contengan los requisitos establecidos en las políticas del procedimiento.	
3	Verifica que el curso solicitado esté contenido en el catálogo de Paquetería Didáctica Validada. ¿Cuenta el curso con Paquetería Didáctica Validada? Sí. Continúa con la actividad No. 4 No. continúa con la actividad No. 3a	
3a	Realiza el procedimiento ICATECH -DG- UC - 009 y continúa con la actividad No. 4.	
4	Elabora memorándum solicitando clave de apertura de curso, anexa formato Solicitud de Apertura de Grupos debidamente requisitado, firma, recaba firmas del Titular del Departamento de Vinculación y del Titular de la Unidad de Capacitación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección Técnica Académica. 1 ^a . Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2 ^a . Copia: Titular de la Unidad Ejecutiva. 3 ^a . Copia: Titular del Departamento de Certificación y Control de la DTA. 4 ^a . Copia: Titular del Departamento Académico. 5 ^a . Copia: Archivo	Formato Solicitud de Apertura de Grupos, emitido por el Departamento de Certificación y Control.
5	Recibe memorándum de la Dirección Técnica Académica con la clave del curso y verifica que no exista modificación o cancelación del curso. ¿Existe modificación o cancelación del curso? Sí. Continúa con la actividad No. 5a. No. Continúa con la actividad No. 6	

Primera emisión

Abri de 2006

Actualización

Agosto 2012

Próxima revisión

Agosto 2013

Hoja

2/3



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
5a	<p>Elabora memorándum, solicitando la modificación o cancelación del curso, recaba firma del titular de la Unidad de Capacitación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Dirección Técnica Académica. 1^a. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2^a. Copia: Titular de la Unidad Ejecutiva. 3^a. Copia: Titular del Departamento de Certificación y Control de la DTA. 4^a. Copia: Titular del Departamento Académico. 5^a. Copia: Archivo.</p>	
5b	Recibe memorándum con la modificación o cancelación solicitada y continúa en la actividad No. 7.	
6	<p>Elabora memorándum anexando copia de la clave de la apertura del curso, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del Departamento de Vinculación. 1^a. Copia: Titular de la Unidad de Capacitación. 2^a. Copia: Titular de la Delegación Administrativa. 3^a. Copia: Archivo.</p>	
7	Archiva documentación generada.	

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	3/3



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Expedición y control de diplomas y constancias de capacitación.

Propósito: Certificar a los capacitandos egresados de los cursos de capacitación y registrar las constancias y/o diplomas emitidos.

Alcance: Desde la recepción de constancias y diplomas para certificación, hasta el envío informe del informe periodo trimestral respectivo.

Responsable del procedimiento: Departamento Académico (Unidades de Capacitación: Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, Reforma, Tonalá, Villaflor, Jiquipilas, Catazajá y Yajalón).

Políticas:

- El Departamento Académico será el responsable de resguardar, utilizar, cancelar, controlar, entregar e informar respecto a las constancias y/o diplomas de certificación.
- Deberá apegarse al instructivo de llenado de los formatos de certificación para los Subsistemas de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	1/3



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe memorándum de la Dirección Técnica Académica y acta de asignación de constancias y/o diplomas foliados y relacionados por modalidad para su resguardo y uso.		
2	Asigna el folio de la constancia o diploma que corresponda a cada alumno acreditado.		
3	Imprime constancias o diplomas a los alumnos acreditados al finalizar el curso, de acuerdo a la normatividad y a la modalidad del curso. ¿Se detectan errores al expedir las constancias o diplomas impresos? Si. Continúa en la actividad No. 3a. No. Continúa con la actividad No. 4.		
3a	Cancela impresión estampando el sello respectivo en la constancia o diploma, elabora el acta de cancelación de la misma, recaba firmas de los titulares de la Unidad de Capacitación, estampa sello de la DGCFT con clave de la Unidad al lado derecho del Titular de la Unidad de Capacitación y archiva para su entrega trimestral y reimprime las constancias o diplomas.		
4	Estampa sello de la DGCFT con clave de la Unidad, recaba las firmas que correspondan de acuerdo a la Normatividad.		
5	Entrega Constancias o Diplomas solicitando firma de recibido del capacitando en el formato RIACD-02 de Certificación.	Formatos RIACD-02, emitido por la DGCFT.	
6	Requisita formatos RIACD-02 de Inscripción, Acreditación y Certificación con los formatos de Lista de Asistencia (LAD-04) Formato de Registro de Evaluación por Sub-objetivos (RESD-05) y Reporte de Diplomas o Constancias Expedidos (RDCD-08), en este formato se deberá anexar los folios cancelados mencionados en la actividad 3a y en su caso incluir el Registro y Control de Duplicados Otorgados (RCDOED-11).	Formato RIACD-02, AD-04, RESD-05, RDCD-08 Y RCDOED-11 emitidos por la DGCFT.	
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2005	Agosto 2012	Agosto 2013	2/3



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
7	<p>Elabora memorándum con informe y anexa los formatos de la actividad anterior, recaba firma del Titular de la Unidad de Capacitación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Dirección Técnica Académica. 1^a. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2^a. Copia: Titular del Departamento de Certificación y Control de la DTA. 3^a. Copia: Archivo.</p>	
8	Archiva documentación generada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013



Manual de Procedimientos

JICATECH -DG- UC - 012

Nombre del procedimiento: Control Escolar.

Propósito: Contar con la identificación y seguimiento de los capacitandos inscritos en los cursos de capacitación.

Alcance: Desde la captura en el sistema de control escolar los datos del instructor e información del alumno, hasta la aplicación de encuestas a los alumnos.

Responsable del procedimiento: Departamento Académico (Unidades de Capacitación: Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, Reforma, Tonalá, Villaflores, Jiquipilas, Catazajá y Yajalón).

Regla:

- Norma de Control Escolar de los Centros de Trabajo Industrial (CECATI) y de las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales.

Políticas:

- Deberán mantenerse los registros de cada curso para cualquier aclaración al menos durante 5 años.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Captura en el sistema de control escolar los datos del instructor encargado y del formato SID-01 la información de los alumnos de nuevo ingreso por cada curso aperturado y asigna un número de control por alumno de acuerdo a la normatividad para tal efecto.	Formato SID-01 emitido por la DGCFT.
2	Imprime formato de Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02), estampa sello de la DGCFT con clave de la Unidad, recaba firma del titular de la Unidad y otorga copia al Titular del Depto. de Vinculación.	Formato RIACD-02 emitido por la DGCFT.
3	Imprime lista de asistencia y la entrega al instructor antes de empezar el curso para su control.	
4	Recibe al término del curso, las listas de asistencia (LAD-04), registro de evaluación por sub-objetivos (RESD-05) por parte del instructor.	Lista de asistencia (LAS - 04) Registro de Evaluación por Sub-objetivos (RESD -05) emitidos por la DGCFT.
5	Imprime RIACD-02 de certificación y elabora memorándum, recaba firma del titular de la Unidad de Capacitación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular del Departamento Técnico Académico. 1 ^a . Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2 ^a . Copia: Titular de la Dirección Técnica Académica. 3 ^a . Copia: Archivo.	
6	Archiva documentación generada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013
		2/2



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Elaboración y Gestión de Validación de Paquetería Didáctica.

Propósito: Contar con el recurso didáctico para la impartición de un curso de capacitación.

Alcance: Desde la elaboración de la paquetería didáctica hasta la gestión de validación de la misma.

Responsable del procedimiento: Departamento Académico (Unidades de Capacitación Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, Reforma, Tonalá, Villaflores, Jiquipilas, Catazajá y Yajalón).

Políticas:

- Para la elaboración de esta Paquetería Didáctica, deberán respetar las normas de estilo editorial y diseño marcados en el documento "Manual Metodológico para la Elaboración de Paquetería Didáctica" emitido por la Dirección Técnica Académica.
- La Dirección Técnica Académica, proporcionará la plantilla para la elaboración de cualquiera de los documentos que integran la Paquetería Didáctica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe memorándum de solicitud de apertura de cursos del Departamento de Vinculación.	
2	Elabora Paquetería Didáctica con el instructor en las plantillas establecidas por la Dirección Técnica Académica (DTA) acorde a la modalidad correspondiente.	
3	Elabora memorándum solicitando validación de la paquetería didáctica adjunta CD y/o envia por correo electrónico a la Dirección Técnica Académica, recaba firma del titular de la Unidad de Capacitación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección Técnica Académica. 1 ^a . Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2 ^a . Copia: Titular de la Unidad Ejecutiva. 3 ^a . Copia: Titular del Depto. de Gestión Académica. 4 ^a . Copia: Titular del Depto. Académico de la Unidad de Capacitación 5 ^a . Copia: Archivo.	
4	Recibe memorándum de validación de la paquetería didáctica.	
5	Comunica vía telefónica al Departamento de Vinculación que la paquetería didáctica ha sido validada.	
6	Archiva documentación generada.	

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	2/2



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Promover la oferta educativa que se encuentra disponible en la Acción Móvil de Capacitación.

Propósito: Presentar a los habitantes del municipio las alternativas de capacitación que ofrece el Instituto encaminadas su desarrollo personal y simultáneamente cumplir los objetivos primordiales del Instituto.

Alcance: Desde que se calendariza el programa de visitas con autoridades locales y grupos sociales hasta el envío de los prospectos de capacitación al Departamento de Vinculación con el Sector Productivo.

Responsable del procedimiento: Centro de Trabajo Acción Móvil (Berriozábal, Venustiano Carranza, 20 de Noviembre, Chiapa de Corzo, Soyaló, Copainalá, Jitotol, Teopisca, Tuzantán, Arriaga, Cintalapa, Salto de Agua y Ocosingo).

Políticas:

- El Centro de Trabajo/ Acción Móvil del Área de Vinculación será la encargada de reunir nuevos prospectos de capacitación y la Departamento de Vinculación con el Sector Productivo la encargada de realizar las gestiones correspondientes para establecer los convenios que de ellos se deriven.

Primera emisión

Actualización

Próxima revisión

Hoja

Abril de 2006

Agosto 2012

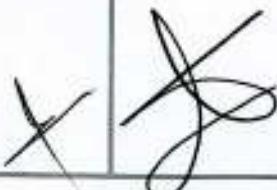
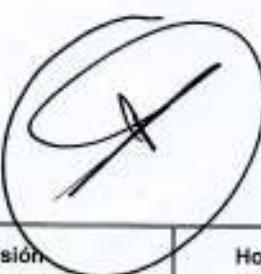
Agosto 2013

1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	<p>Elabora calendario de visitas y remite vía económica al Director de la Unidad de Capacitación para su aprobación.</p> <p>¿Se aprueba la propuesta?</p> <p>Si. Continúa con la actividad No. 2. No. Continúa con la actividad No. 1a.</p>	
1a.	Realiza los cambios propuestos por el titular de la Unidad de adscripción.	
2	Contacta a los prospectos y agenda fecha y hora de la visita.	
3	<p>Elabora memorándum de solicitud de pasajes para trasladarse a las comunidades, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Delegación Administrativa. 1^a. Copia: Titular de la Unidad de Capacitación. 2^a. Copia: Archivo.</p>	
4	Acude a la reunión con la persona o grupos.	
5	Elabora directorio de las personas visitadas solicitando sus comentarios escritos y toma nota de los interesados en los servicios de capacitación.	
6	<p>Elabora memorándum con los datos de contacto de los interesados en los servicios de la Unidad para realizar las gestiones sobre el convenio general de capacitación, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del Departamento de Vinculación con el Sector Productivo de la Unidad de adscripción. 1^a. Copia: Titular de la Unidad de Capacitación. 2^a. Copia: Archivo.</p>	
7	Archiva documentación generada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		
		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013
		2/2



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Apertura de grupos de cursos de capacitación.

Propósito: Propiciar las condiciones necesarias requeridas para el desarrollo de los cursos de capacitación.

Alcance: Desde recepción de la solicitud de apertura de un grupo de capacitación, hasta la obtención la clave de apertura de curso.

Responsable del procedimiento: Centro de Trabajo Acción Móvil (Berriozábal, Venustiano Carranza, 20 de Noviembre, Chiapa de Corzo, Soyaló, Copainalá, Jitotol, Teopisca, Tuzantán, Arriaga, Cintalapa, Salto de Agua y Ocosingo).

Políticas:

- La Dirección Técnica Académica será el único órgano facultado para proporcionar claves de autorización y llenar el registro de cursos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Integra la documentación requerida para la apertura de grupos de acuerdo a los requisitos solicitados en el formato ARC-01.	
2	Elabora memorándum solicitando la apertura de un grupo de capacitación anexando el formato ARC-01 recaba firma del titular de la Unidad de Capacitación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección Técnica Académica 1 ^a . Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2 ^a . Copia: Titular de la Unidad de Capacitación. 3 ^a . Copia: Titular del Departamento de Certificación y Control de la Dirección Técnica Académica. 4 ^a . Copia: Titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación. 5 ^a . Copia: Archivo.	Formato ARC-01 expedido por el Departamento Certificación y Control
3	Recibe memorándum de la Dirección Técnica Académica con la clave del curso y confirmación de fechas de inicio y término. ¿Existe modificación o cancelación del curso? Sí. Continúa con la actividad No. 3a. No. Continúa con la actividad No. 5	
3a	Elabora memorándum, solicitando la modificación o cancelación del curso anexando el formato ARC-02, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección Técnica académica. 1 ^a . Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2 ^a . Copia: Titular de la Unidad de Capacitación. 3 ^a . Copia: Titular del Departamento de Certificación y Control de la Dirección Técnica Académica. 4 ^a . Copia: Titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación. 5 ^a . Copia: Archivo.	Formato ARC-02 Anexo 2 expedido por el Departamento Certificación y Control
4	Recibe memorándum de la Dirección Técnica académica con la modificación o cancelación del curso.	
5	Archiva documentación generada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Primera Emisión

Actualización

Próxima revisión

Hoja

Abril de 2006

Agosto 2012

Agosto 2013

2/2



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Organizar la logística para la impartición adecuada de los cursos de capacitación.

Propósito: Contar con el espacio y los materiales adecuados para un mejor aprovechamiento de los cursos de capacitación.

Alcance: Desde la verificación con los contactos en las localidades hasta la confirmación de espacio encontrado para el desarrollo del curso.

Responsable del procedimiento: Centro de Trabajo Acción Móvil (Berriozábal, Venustiano Carranza, 20 de Noviembre, Chiapa de Corzo, Soyaló, Copainalá, Jitotol, Teopisca, Tuzantán, Arriaga, Cintalapa, Salto de Agua y Ocosingo).

Políticas:

- Deberá solicitar con anticipación (si llevan a cabo en coordinación con otra Institución) los requerimientos técnicos y administrativos para el desarrollo de los cursos de capacitación.
- Deberá acordar con el instructor los materiales que el Instituto le proporcionará y los que él deberá aportar para el desempeño de sus funciones.
- Deberá definir si los capacitandos aportarán algunos materiales y se deberá comunicar en el momento de la inscripción.

Primera emisión

Actualización

Próxima revisión

Hoja

Abri de 2006

Agosto 2012

Agosto 2013

1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe solicitud de curso de capacitación (por escrito o verbal) por parte de los interesados.	

2 Acude al lugar requirente para verificar que cuenta con las condiciones necesarias para la impartición del curso.

3 Elabora oficio solicitando el espacio físico y mobiliario para el desarrollo del curso de capacitación, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original: Autoridades locales.
1^a. Copia: Titular de la Unidad de Capacitación.
2^a. Copia: Titular del Departamento Académico de la Unidad.
3^a. Copia: Archivo

4 Recibe oficio por parte de las autoridades locales con la asignación del lugar y confirmando la disponibilidad del mobiliario.

5 Acude al lugar en la fecha y hora programada y verifica el desarrollo del curso.

6 Asiste el día de la clausura del curso para coordinar la entrega de diplomas.

7 Realiza y entrega informe al Departamento Académico de la Unidad de Capacitación de Adscripción.

8 Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	2/2



Manual de Procedimientos

Glosario de Términos

A

Análisis

Examen detallado de la información para conocer los elementos cualitativos y cuantitativos y sus características.

Academias locales

Reuniones de trabajo celebradas al interior de las Unidades de Capacitación.

Acción Móvil

El centro de trabajo/ acción móvil de capacitación se define como el conjunto de recursos humanos, financieros y materiales que se trasladan a diferentes lugares o espacios en el área de influencia de la sede designada para atender de manera flexible los requerimientos de formación para el trabajo en determinadas ocupaciones, mediante la impartición de cursos modulares.

C

Control

Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones para aplicar las medidas correctivas necesarias.

Contenido Temático

Es el conjunto de saberes que debe enseñarse para lograr el objetivo del submódulo de aprendizaje, por lo tanto, se determina a partir de información científica y tecnológica de las actividades propias de los puestos de trabajo.

Convocatoria

Anuncio o escrito con que se cita la necesidad de un instructor en alguna especialidad.

Curriculum Vitae

Documento que detalla los datos personales, la formación y la experiencia profesional del candidato a instructor.

D

Docente

Que se dedica profesionalmente a la enseñanza.

Diagnóstico

Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema administrativo que permite destacar los elementos más significativos de una situación.

DGCFT

Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.

E

Entrevista

Es la que realiza el Jefe del Departamento Académico a la persona interesada en dar cursos de capacitación, donde se valoran los conocimientos, aptitudes y disposición.

Evaluación

Es la revisión detallada y sistemática de un producto, plan u organismo en su conjunto, con el objeto de medir el grado de eficacia y congruencia con que se cuenta en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.

Expediente

Es el conjunto de documentos que constituyen la historia de un asunto en trámite o ya terminado.

F

Factibilidad

Que se puede realizar y considerar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	5



Manual de Procedimientos

**Son Hechos
no palabras**

Formato T	Reporte de uso interno solicitado por la Dirección de Planeación del Instituto que concentra de manera pormenorizada datos de especialidades y cursos impartidos, así como datos estadísticos de los capacitandos, condición socioeconómica, geográfica, y su vinculación a programas especiales pactados por el Instituto.
I	
Instructor	Persona física que cuenta con los conocimientos y habilidades necesarios para la impartición de cursos de capacitación.
Integración	Es la reunión de personas y recursos materiales, financieros y técnicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas definidos en la estructura de los programas.
Integración	Es la reunión de personas y recursos materiales, financieros y técnicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas definidos en la estructura de los programas.
Inventarios	Relación ordenada de los bienes muebles e inmuebles de una Institución que describe las características de cada bien, su ocupación y el responsable de su custodia.
L	
Lineamientos	Son normas establecidas en la Institución para el buen funcionamiento de las Áreas y Unidades de Capacitación.
Logística	Es la secuencia para la realización de un evento oficial, desde su planeación hasta la culminación del mismo.
O	
Optimizar	Buscar la mejor manera de realizar una actividad.
Organización	Es coordinar las actividades de los individuos que forman parte de una Institución o empresa, para lograr en mayor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de la misma.
P	
Padrón de Instructores	Listado y registro de instructores que conforman el padrón general de instructores por especialidad validada por la Dirección Técnica Académica.
PAT	Programa Anual de Trabajo.
Perfil del Puesto	Características óptimas para el desempeño de una función laboral: formación, experiencia, aptitudes, liderazgo del Instructor.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abri de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	6



Manual de Procedimientos

Son Hechos
no palabras

POA	Programa Operativo Anual.
Presupuesto	Estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que maneja un organismo en un periodo determinado.
Programa	Es el agrupamiento de diversas actividades con cierto grado de homogeneidad, al cual se le asignan recursos, humanos, financieros y materiales con el fin de que produzcan bienes o servicios.
Proyecto de Expansión	Construcción y equipamiento de nuevas Unidades de Capacitación, autorización y equipamiento de nuevas especialidades, equipamiento o remodelación de Unidades existentes u oficinas administrativas.
R	
Reporte 911	Reporte de estadística de formación para el trabajo.
Reclutamiento	Es la actividad que realiza el Jefe del Departamento Académico para buscar a las personas adecuadas para una determinada especialidad.
S	
Selección de instructores	Acto mediante el cual el Jefe del Departamento Académico selecciona a la persona idónea para otorgar el curso de capacitación.
SISAEPI	Sistema de Administración Escolar para Institutos.
SEP	Secretaría de Educación Pública.
STPS	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
V	
Validación	El documento que emite la Dirección Técnica Académica sobre el Instructor.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	7



Manual de Procedimientos

Son Hechos
no palabras

Grupo de Trabajo

Coordinación:

C.P. Jorge Luis Navarro Lara
Director de Planeación del ICATECH

C.P. Luis Rodolfo Moisés Ramírez
Jefe del Departamento de Proyectos y
Análisis del ICATECH y Enlace de
Manuales Administrativos

Desarrollo del Documento:

Lic. Raquel Constantino Macías
Comisario

Lic. Isel Pérez Jiménez
Jefe de la Unidad Jurídica del ICATECH

Ing. Marco Antonio Corzo Pérez
Jefe de la Unidad Ejecutiva del ICATECH

C.P. Sergio Eloy Sánchez Camerás
Director Administrativo del ICATECH

Ing. Lorena Huerta Corona
Directora Técnica Académica del ICATECH

Lic. Enrique Vázquez López
Director de Vinculación con el Sector Productivo
del ICATECH

Lic. José Alberto Ramos García
Director de la Unidad de Capacitación Tuxtla Gutiérrez

Ing. Pedro Gutiérrez Villarreal
Director de la Unidad de Capacitación Comitán

Lic. Ariana López Marroquín
Directora de la Unidad de Capacitación Tapachula

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006	Agosto 2012	Agosto 2013	8



Manual de Procedimientos

Son Hechos
no palabras

Lic. Gustavo Eulalio Pinto Pérez
Director de la Unidad de Capacitación Reforma

Mtro. Josué Torres Gutiérrez
Director de la Unidad de Capacitación Tonalá

Ing. Alejandro Burguete Loo
Director de la Unidad de Capacitación Villaflores

Lic. Lourdes Yanira Aguilar Rico
Directora de la Unidad de Capacitación Jiquipilas

Lic. Paola Casanova Pérez
Directora de la Unidad de Capacitación Catazajá

Asesoría

C.P. Aimer Aguilar Trujillo
Director de Desarrollo Administrativo
Secretaría de la Función Pública.

C.P. Gricelda González Servín
Jefa del Departamento de Entidades
Secretaría de la Función Pública.

Lic. Fabiola Berenice Gómez Montesinos
Asesora del Departamento de Entidades
Secretaría de la Función Pública.

Primera emisión

Actualización

Próxima revisión

Página

Abri de 2006

Agosto 2012

Agosto 2013

9