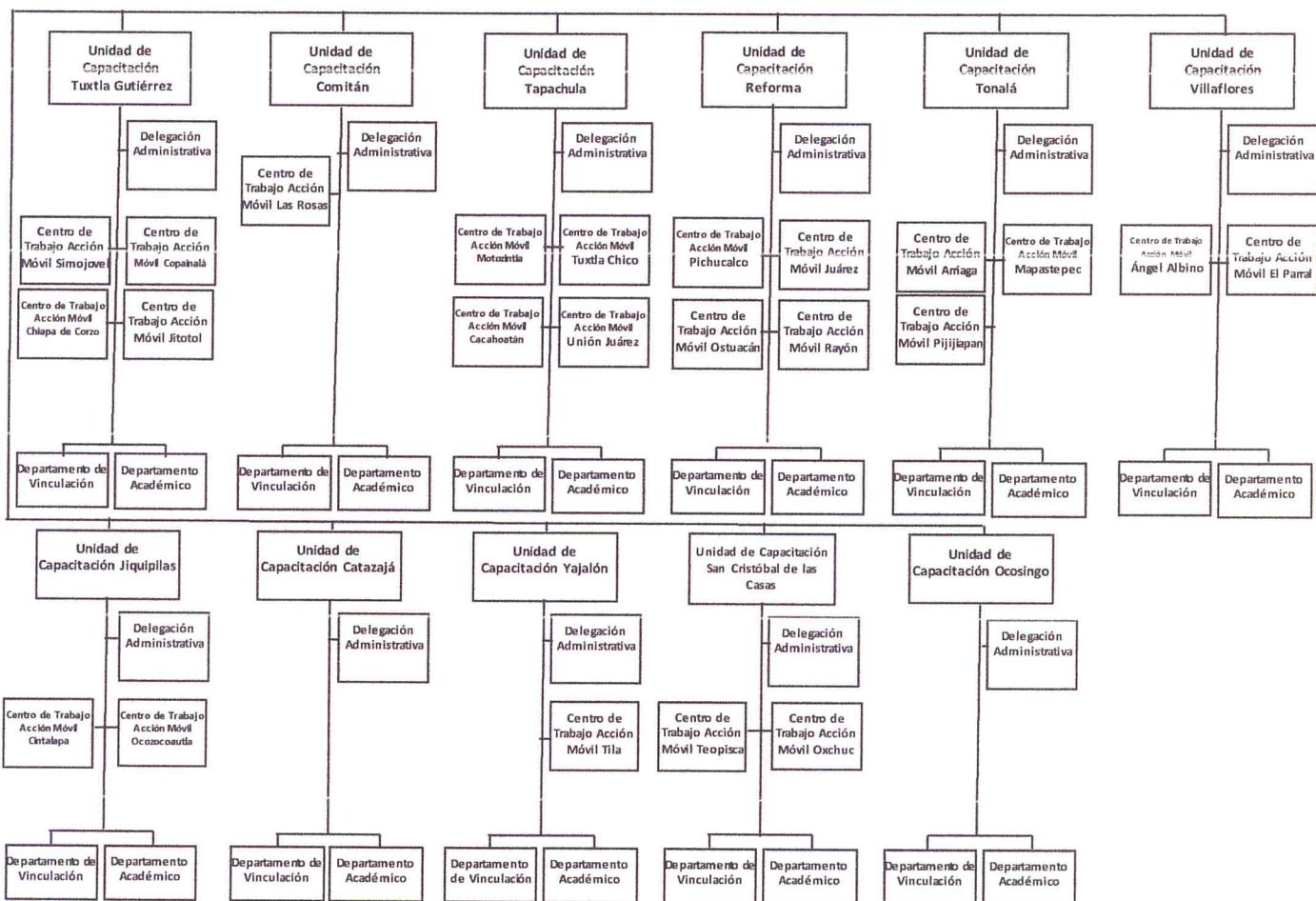


## Manual de Procedimientos



Primera emisión	Actualización	Proxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	H

## Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- UC - 001

**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, Yajalón, San Cristóbal de las Casas y Ocosingo).

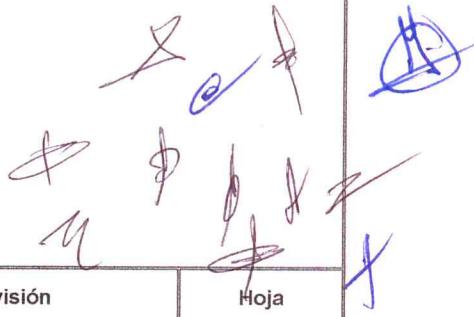
### Políticas:

- 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
Abri de 2006	Junio 2018	Junio 2018	1/3

## Manual de Procedimientos

### Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	<p>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 termino, horario y lugar de impartición.</p> <p>¿Se cuenta con la clave del curso que impartirá el instructor?</p> <p>Sí. Continúa con la actividad No. 2 No. Continúa con la actividad No. 1a.</p>	
1a	Comunica vía telefónica al Departamento Académico que aún 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> <p>Original: Titular de la Dirección General del Instituto.      1<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Dirección Administrativa      2<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Unidad Ejecutiva      3<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Unidad Jurídica      4<sup>a</sup>. Copia: Archivo</p>	
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> <p>Original: Titular de la Unidad Jurídica.      1<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto      2<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Dirección Administrativa      3<sup>a</sup>. Copia: Archivo</p>	
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018
		Hoja 2/3

## Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
	<p>¿Existen correcciones al contrato?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad No. 5a No. Continúa con la actividad No. 6</p>	
5a	Realiza las correcciones señaladas y regresa a la actividad N° 5	
6	Solicita el Recibo de Honorarios al Instructor, requisita el recibo, firma y recaba firmas del instructor y el titular de la Unidad.	
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>Original: Titular de la Dirección Administrativa.</p> <p>1<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto.</p> <p>2<sup>a</sup>. Copia: Titular del Departamento de Recursos Financieros.</p> <p>3<sup>a</sup>. Copia: Archivo</p>	
8	Archiva documentación generada.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018
		Hoja
		3/3

## Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- UC - 002

**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, Yajalón, San Cristóbal de las Casas y Ocosingo).

### 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	Junio 2018	Junio 2018	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<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación.      2<sup>a</sup>. 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	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>Original: Titular de la Dirección Administrativa.      1<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto.      2<sup>a</sup>. Copia: Titular del Departamento de Recursos Financieros.      3<sup>a</sup>. Copia: Archivo</p>	
6	Archiva documentación generada.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018
		Hoja
		2/2

## **Manual de Procedimientos**

ANEXO 01



**FORMA RF-001**

INSTITUTO DE CAPACITACION Y VINCULACION TECNOLÓGICA  
DEL ESTADO DE CHIAPAS.



UNIDAD DE CAPACITACIÓN:

#### **CONCENTRADO DE INGRESOS PROPIOS**

FECHA

**FECHA**

DEPÓSITO (S) EFECTUADO (S) A LA CUENTA BANCARIA: 3

DEPOSITO (S) EFECTUADO (S) A LA CUENTA BANCARIA: 3

**OBSERVACIONES:** 8

ELABORA	AUTORIZA
9	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.



## Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- UC – 003

**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, Villaflor, Jiquipilas, Catazajá, Yajalón, San Cristóbal de las Casas y Ocosingo).

### 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
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	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 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2 <sup>a</sup> . Copia: Titular del Departamento de Recursos Humanos. 3 <sup>a</sup> . Copia: Archivo.	
5	Archiva documentación generada.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018
		Hoja
		2/2

## Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- UC - 004

**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, Villaflor, Jiquipilas, Catazajá, Yajalón, San Cristóbal de las Casas y Ocosingo).

### 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

Junio 2018

Junio 2018

1/2

*S F P M J A R Z*

## 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.	
2	Elabora memorándum, anexa Formato de Requisición de Materiales, firma y recaba firma del titular de la Unidad de Capacitación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:  Original: Titular del Departamento de Recursos Materiales. 1 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Dirección General. 2 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Dirección Administrativa. 3 <sup>a</sup> . Copia: Archivo.		
3	Recibe materiales o insumos solicitados, firma el Formato de Entrega y da entrada al almacén mediante las tarjetas de control respectivas.		
4	Informa vía telefónica al área solicitante para que pase al almacén a recoger lo solicitado recabando firma en el vale de salida del almacén.		
5	Archiva documentación generada.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	2/2

## Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- 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, Villaflor, Jiquipilas, Catazajá, Yajalón, San Cristóbal de las Casas y Ocosingo).

### Reglas:

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

### Políticas:

- La Dirección Administrativa 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

Actualización

Próxima revisión

Hoja

Abrial de 2006

Junio 2018

Junio 2018

1/2

## Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	<p>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<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Dirección Administrativa.      2<sup>a</sup>. Copia: Titular del Departamento de Recursos Materiales.      3<sup>a</sup>. 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.	<p>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.</p>
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<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Dirección General.      2<sup>a</sup>. Copia: Titular del Dirección Administrativa.      3<sup>a</sup>. Copia: Titular del Departamento de Recursos Financieros.      4<sup>a</sup>. Copia: Archivo.</p>	
6	Archiva documentación generada.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018
		Hoja
		2/2

## Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- UC - 006

**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, Villaflor, Jiquipilas, Catazajá, Yajalón, San Cristóbal de las Casas y Ocosingo).

### 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
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	1/2

## Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	<p>Elabora memorándum 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<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Unidad de Capacitación.      2<sup>a</sup>. 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<sup>a</sup>. 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<sup>a</sup>. Copia: Titular del Departamento de Gestión Empresarial.      2<sup>a</sup>. Copia: Archivo.</p>	
7	Archiva documentación generada.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018
		Hoja 2/2

## Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- UC - 007

**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, Yajalón, San Cristóbal de las Casas y Ocosingo).

**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

Abril de 2006

Junio 2018

Junio 2018

1/2

## Manual de Procedimientos

<b>Descripción del procedimiento</b>			
<b>No. de actividad</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de referencia/observaciones</b>	
1	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 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Unidad de Capacitación. 2 <sup>a</sup> . 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 <sup>a</sup> . Copia: Archivo.		
9	Archiva documentación generada.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	2/2

## Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- UC - 008

**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, Yajalón, San Cristóbal de las Casas y Ocosingo).

### 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

Abril de 2006

Junio 2018

Junio 2018

1/3

## Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe 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 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo. 2 <sup>a</sup> . 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 <sup>a</sup> . Copia: Titular del Departamento de Gestión Social de la D.V.S.P. 2 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Unidad Jurídica 3 <sup>a</sup> . 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	Próxima revisión
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018
		Hoja
		2/3

## Manual de Procedimientos

<b>Descripción del procedimiento</b>		
<b>No. de actividad</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de referencia/observaciones</b>
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 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Unidad Jurídica 2 <sup>a</sup> . 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.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018
		Hoja 
		3/3

## Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- UC – 009

**Nombre del procedimiento:** Selección y validación de instructores.

**Propósito:** Contar con instructores idóneos para impartir cursos acordes 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, Yajalón, San Cristóbal de las Casas y Ocosingo).

### 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

Junio 2018

Junio 2018

1/3

## Manual de Procedimientos

### Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe memorándum del titular 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 <sup>a</sup> . Copia: Titular del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación. 2 <sup>a</sup> . 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 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Unidad Ejecutiva. 3 <sup>a</sup> . Copia: Titular del Departamento de Gestión Académica. 4 <sup>a</sup> . Copia: Titular del Departamento Académico de la Unidad. 5 <sup>a</sup> . Copia: Archivo.	
Primera emisión		Actualización
Abril de 2006	Junio 2018	Próxima revisión
		Hoja
		Junio 2018
		2/3

## Manual de Procedimientos

### Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
9	Recibe memorándum de validación del titular 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<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Unidad de Capacitación de adscripción.</p> <p>2<sup>a</sup>. Copia: Titular del Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación de adscripción.</p> <p>3<sup>a</sup>. Copia: Archivo.</p>	
11	Archiva documentación generada.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018
		Hoja
		3/3

## Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- UC - 010

**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, Villaflores, Jiquipilas, Catazajá, Yajalón, San Cristóbal de las Casas y Ocosingo).

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

## Manual de Procedimientos

<b>Descripción del procedimiento</b>			
<b>No. de actividad</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de referencia/observaciones</b>	
1	Recibe memorándum del titular del Departamento de Vinculación solicitando la apertura de un grupo de capacitación, contenido informació 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 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Unidad Ejecutiva. 3 <sup>a</sup> . Copia: Titular del Departamento de Certificación y Control de la DTA. 4 <sup>a</sup> . Copia: Titular del Departamento Académico. 5 <sup>a</sup> . Copia: Archivo	Formato Solicitud de Apertura de Grupos, emitido por el Departamento de Certificación y Control.	
5	Recibe memorándum del titular 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?  Si. Continúa con la actividad No. 5a. No. Continúa con la actividad No. 6		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	2/3

## Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
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<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto.          2<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Unidad Ejecutiva.          3<sup>a</sup>. Copia: Titular del Departamento de Certificación y Control de la DTA.          4<sup>a</sup>. Copia: Titular del Departamento Académico.          5<sup>a</sup>. 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<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Unidad de Capacitación.          2<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Delegación Administrativa.          3<sup>a</sup>. Copia: Archivo.</p>	
7	Archiva documentación generada.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018
		Hoja
		3/3

## Manual de Procedimientos

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

**Propósito:** Certificar a los capacitadores 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, Villaflores, Jiquipilas, Catazajá, Yajalón, San Cristóbal de las Casas y Ocosingo).

### 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

Junio 2018

Junio 2018

1/3

## Manual de Procedimientos

<b>Descripción del procedimiento</b>		
<b>No. de actividad</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de referencia/observaciones</b>
1	Recibe memorándum del titular 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?  Sí. 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.	Formato 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
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018
		Hoja 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<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto.          2<sup>a</sup>. Copia: Titular del Departamento de Certificación y Control de la DTA.          3<sup>a</sup>. Copia: Archivo.</p>	
8	Archiva documentación generada.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018
		Hoja
		3/3

## Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- UC – 012

**Nombre del procedimiento:** Control Escolar.

**Propósito:** Contar con la identificación y seguimiento de los capacitadores 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, Yajalón, San Cristóbal de las Casas y Ocosingo).

### 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
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	1/2

Handwritten signatures and initials are present over the bottom right corner of the table.

## Manual de Procedimientos

<b>Descripción del procedimiento</b>			
<b>No. de actividad</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de referencia/observaciones</b>	
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 Departamento 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 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Dirección Técnica Académica. 3 <sup>a</sup> . Copia: Archivo.		
6	Archiva documentación generada.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	2/2

## Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- UC - 013

**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, Yajalón, San Cristóbal de las Casas y Ocosingo).

### 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 oficial para la elaboración de cualquiera de los documentos que integran la Paquetería Didáctica.

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

## Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe memorándum de solicitud de apertura de cursos del titular 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	<p>Elabora memorándum solicitando validación de la paquetería didáctica adjunta CD, USB y/o envía por correo electrónico a la Dirección Técnica Académica, 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<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto.            2<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Unidad Ejecutiva.            3<sup>a</sup>. Copia: Titular del Depto. de Gestión Académica.            4<sup>a</sup>. Copia: Titular del Depto. Académico de la Unidad de Capacitación            5<sup>a</sup>. Copia: Archivo.</p>		
4	Recibe memorándum de validación de la paquetería didáctica.		
5	Comunica vía telefónica al titular del Departamento de Vinculación que la paquetería didáctica ha sido validada.		
6	Archiva documentación generada.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	2/2

## Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- UC - 014

**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 (Simojovel, Chiapa de Corzo, Copainalá, Jitotol, Las Rosas, Motozintla, Tuxtla Chico, Cacahoatán, Unión Juárez, Pichucalco, Juárez, Ostuacán, Rayón, Arriaga, Mapastepec, Pijijiapan, Ángel Albino Corzo, El Parral, Cintalapa, Ocozocoautla, Tila, Teopisca y Oxchuc).

### 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

Junio 2018

Junio 2018

1/2

## Manual de Procedimientos

<b>Descripción del procedimiento</b>			
<b>No. de actividad</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de referencia/observaciones</b>	
1	<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>Sí. 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<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Unidad de Capacitación. 2<sup>a</sup>. 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<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Unidad de Capacitación. 2<sup>a</sup>. Copia: Archivo.</p>		
7	Archiva documentación generada.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	2/2

## Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- UC - 15

**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 (Simojovel, Chiapa de Corzo, Copainalá, Jitotol, Las Rosas, Motozintla, Tuxtla Chico, Cacahoatán, Unión Juárez, Pichucalco, Juárez, Ostuacán, Rayón, Arriaga, Mapastepec, Pijijiapan, Ángel Albino Corzo, El Parral, Cintalapa, Ocozocoautla, Tila, Teopisca y Oxchuc).

### 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	Junio 2018	Junio 2018	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	<p>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:</p> <p>Original: Titular de la Dirección Técnica Académica            1<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto.            2<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Unidad de Capacitación.            3<sup>a</sup>. Copia: Titular del Departamento de Certificación y Control de la Dirección Técnica Académica.            4<sup>a</sup>. Copia: Titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación.            5<sup>a</sup>. Copia: Archivo.</p>	Formato ARC-01 expedido por el Departamento Certificación y Control
3	<p>Recibe memorándum de la Dirección Técnica Académica con la clave del curso y confirmación de fechas de inicio y término.</p> <p>¿Existe modificación o cancelación del curso?</p> <p>Si. Continúa con la actividad No. 3a.            No. Continúa con la actividad No. 5</p>	
3a	<p>Elabora memorándum, solicitando la modificación o cancelación del curso anexando el formato ARC-02, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Dirección Técnica académica.            1<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto.            2<sup>a</sup>. Copia: Titular de la Unidad de Capacitación.            3<sup>a</sup>. Copia: Titular del Departamento de Certificación y Control de la Dirección Técnica Académica.            4<sup>a</sup>. Copia: Titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación.            5<sup>a</sup>. Copia: Archivo.</p>	Formato ARC-02 Anexo 2 expedido por el Departamento Certificación y Control
4	Recibe memorándum del titular de la Dirección Técnica Académica con la modificación o cancelación del curso.	
5	Archiva documentación generada.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018
		Hoja 2/2

## Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- UC – 16

**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 (Simojovel, Chiapa de Corzo, Copainalá, Jitotol, Las Rosas, Motozintla, Tuxtla Chico, Cacahoatán, Unión Juárez, Pichucalco, Juárez, Ostuacán, Rayón, Arriaga, Mapastepec, Pijijiapan, Ángel Albino Corzo, El Parral, Cintalapa, Ocozocoautla, Tila, Teopisca y Oxchuc).

### 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
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	1/2

## Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe solicitud de curso de capacitación (por escrito) 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 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Unidad de Capacitación. 2 <sup>a</sup> . Copia: Titular del Departamento Académico de la Unidad. 3 <sup>a</sup> . 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.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	2/2