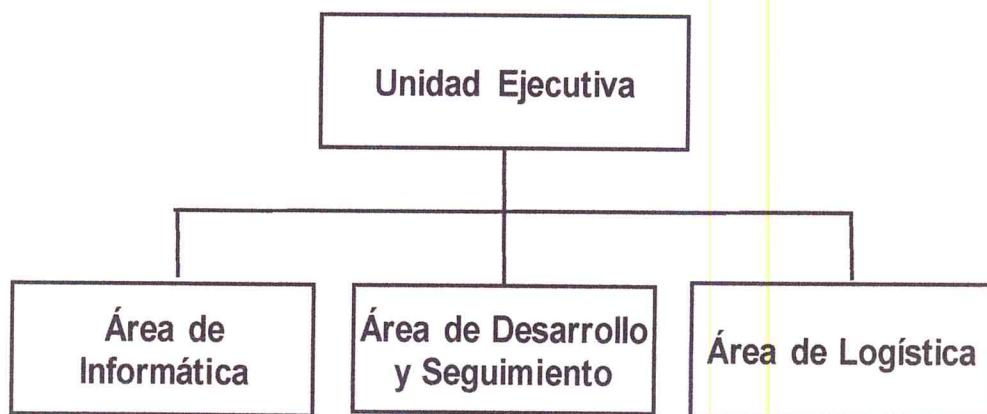


Manual de Procedimientos

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



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

S F J

AS

Manual de Procedimientos

ICATECH – DG- UE –001

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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Informática

Reglas:

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

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

[Firma]

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 normatividad vigente dictada por la Coordinación Estatal de Tecnologías de Información y Comunicaciones y envía al Subcomité de adquisiciones. | | |
| 3 | Verifica el contenido de los sobres y revisa detenidamente que se cumplan las características mínimas requeridas. | | |
| 4 | Realiza la opinión técnica después de evaluar las protestas, en favor de la que cumpla con las especificaciones técnicas y la mejor propuesta económica. | 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 |
| Abril de 2006 | Junio 2018 | Junio 2018 | 2/2 |

Manual de Procedimientos

ICATECH – DG- UE -002

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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Informática

Reglas:

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

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



Manual de Procedimientos

| Descripción del procedimiento | | | |
|--------------------------------------|---|--|------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/observaciones | |
| 1 | Recibe solicitud de los órganos administrativos, pidiendo la revisión de equipo de cómputo o accesorios dañados o en obsolescencia. | | |
| 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 | Hoja |
| Abril de 2006 | Junio 2018 | Junio 2018 | 2/2 |

Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- UE - 003

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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Informática

Políticas:

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



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

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/observaciones | |
|------------------------------|--|---------------------------------------|------|
| 1 | Recibe memorándum del reporte de fallas de algún bien informático por parte de los Órganos Administrativos. | | |
| 2 | Agenda visita de inspección a las instalaciones, donde se encuentra el bien informático. | | |
| 3 | Elabora memorándum de solicitud de vehículo (en el caso de Unidades de capacitación foráneas viáticos para las visitas de inspección), recaba firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Unidad Ejecutiva. 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 | Junio 2018 | Junio 2018 | 2/2 |



Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- UE -004

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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Informática

Políticas:

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

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

A P
P

Manual de Procedimientos

| Descripción del procedimiento | | |
|--------------------------------------|---|--|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/observaciones |
| 1 | <p>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.</p> | Programa Anual de Trabajo (PAT) |
| 2 | <p>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:</p> <p>Original: Titular de Unidad Ejecutiva.</p> <p>1^a Copia: Titular de Dirección Administrativa.</p> <p>2^a Copia: Titular del Departamento de Recursos Materiales.</p> <p>3^a Copia: Archivo.</p> | |
| 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 | <p>Elabora memorándum para enviar el informe al término del ejercicio con resultados obtenidos, recaba firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de Unidad Ejecutiva.</p> <p>1^a Copia: Titular de la Dirección General del Instituto.</p> <p>2^a Copia: Titular de la Dirección Administrativa.</p> <p>3^a Copia: Titular del Departamento de Recursos Materiales.</p> <p>4^a Copia: Archivo.</p> | |
| 7 | Archiva documentación generada. | |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | |
| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión |
| Abril de 2006 | Junio 2018 | Junio 2018 |
| | | Hoja |
| | | 2/2 |

Manual de Procedimientos

Anexo 01



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



Solicitud de Formato de Equipo

Datos del Usuario:

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

Datos del Equipo de Computo:

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

Fallo reportado por el usuario:

(10)

Diagnóstico del Área de Informática:

(11)

Respaldo.

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

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

Nombre y Firma:

Analista del Área de Informática:

Visto Bueno:

(16)

(17)

(18)

De conformidad

Realizo Respaldo

Jefe de Área de Informática

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del “Formato Solicitud de Formato de Equipo”

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- 1 Nombre del usuario solicitante del servicio
- 2 Fecha en que se elaboró la solicitud
- 3 Categoría que ostenta el solicitante
- 4 Adscripción del solicitante
- 5 Descripción del bien informático
- 6 Marca del bien
- 7 Modelo del bien
- 8 Número de serie del bien
- 9 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



Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- UE – 005

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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Desarrollo y Seguimiento.

Reglas:

- Manual de Organización del Instituto.

Políticas:

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

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

[Handwritten signatures]

Manual de Procedimientos

| Descripción del procedimiento | | |
|--------------------------------------|--|--|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/observaciones |
| 1 | Recibe memorándum detallando problemáticas específicas por parte de la Unidad ejecutiva, en la operación de las Unidades y Acciones Móviles de Capacitación. | |
| 2 | Identifica el proceso o servicio que presenta deficiencias, así como las áreas involucradas. | |
| 3 | Solicita vía correo institucional al área responsable, envíe descripción detallada de la forma en que realiza la actividad analizada. | |
| 4 | Recibe vía correo electrónico institucional la información detallada de cómo se realizará la actividad. | |
| 5 | Desarrolla propuesta de mejoras al proceso existente, mediante 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 Archiva documentación generada. | |
| 7 | TERMINA PROCEDIMIENTO | |
| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión |
| Abril de 2006 | Junio 2018 | Junio 2018 |
| | | Hoja |
| | | 2/2 |

Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- UE – 006

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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Desarrollo y Seguimiento

Políticas:

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

S
P
D

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

Manual de Procedimientos

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

Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- UE - 007

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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Desarrollo y Seguimiento

Reglas:

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

[Firma]

[Firma]

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

Manual de Procedimientos

| Descripción del procedimiento | | |
|--------------------------------------|--|--|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/observaciones |
| 1 | Recibe minuta de trabajo del grupo multidisciplinario que regula la usabilidad y accesibilidad del portal web del Instituto a través de la Unidad Ejecutiva, respecto a los diseños y contenidos aprobados. | |
| 2 | Recopila y clasifica la información de contenidos, información, actividades, gráficas, fotografías, boletines informativos y actividades. | |
| 3 | Desarrolla y aplica los diseños a los contenidos a presentar en el portal en estricto apego a los criterios establecidos por el Instituto de Comunicación social del Estado de Chiapas. | |
| 4 | Presenta a la Dirección General mediante la impresión de diapositivas, el contenido y diseños a presentar en el portal web. ¿Realiza la Dirección General correcciones a los contenidos o diseños? No. Continúa con la actividad No. 6 Sí. Regresa a la actividad No. 3 | |
| 5 | Solicita de manera económica el apoyo técnico del Área de Informática para la publicación de los contenidos en el portal web. | |
| 6 | Administra los recursos de información y contenidos del portal web. | |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | |
| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión |
| Abril de 2006 | Junio 2018 | Junio 2018 |
| | | Hoja |
| | | 2/2 |

Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- UE - 008

Nombre del procedimiento: Organización logística de reuniones y eventos.

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

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

Responsable del procedimiento: Área de logística

Políticas:

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

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

Manual de Procedimientos

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

Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- UE - 009

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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de logística.

Políticas:

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

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

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

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