

**Manual de Procedimientos de
Delegaciones del Instituto de Seguridad y
Servicios Sociales de los Trabajadores del
Estado
Tipo “B”
Tomo 3 Parte 1
(Subdelegación de Administración, Procedimientos 1 a 8
del Departamento de Recursos Humanos)**

**Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los
Trabajadores del Estado**

Normateca Electrónica Institucional

FICHA TÉCNICA

ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, POR EL QUE SE REEXPIDEN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES TIPOS A Y B DEL INSTITUTO

FECHA DE EXPEDICIÓN: 29 DE MAYO DE 2007

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DE

REEXPEDICIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (DOF): 20 DE DICIEMBRE DE 2007

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 21 DE DICIEMBRE DE 2007

MODIFICACIONES:

SE ACTUALIZAN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES TIPOS A Y B DEL INSTITUTO INCORPORÁNDOSE EL PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE SUPERVIVENCIA DE LA POBLACIÓN PENSIONARIA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 DE ABRIL DE 2016

FECHA DE PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL (NEI): 13 DE JUNIO DE 2016

SE ACTUALIZAN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES TIPOS A Y B DEL INSTITUTO INCORPORÁNDOSE EL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN PREVENTIVA EN LA CLÍNICA DE DETECCIÓN Y DIAGNÓSTICO AUTOMATIZADOS (CLIDDA)

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 DE AGOSTO DE 2016

FECHA DE PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL (NEI): 22 DE AGOSTO DE 2016



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

21

12

2007

No. de Página

1060

**MANUAL
DE
PROCEDIMIENTOS
DE
DELEGACIONES DEL ISSSTE
TIPO “B”
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
(Procedimientos 1 a 8 del Departamento
de Recursos Humanos)**

SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

TIPO B

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1061

ÍNDICE**D) SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****D.1) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

1. Procedimiento de Programación, Presupuestación y Ejercicio del Gasto en las partidas 3305 “Capacitación” y 3414-003 “Servicios Subrogados de Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil”.
2. Procedimiento para la Impartición y Control de Cursos de Oficios y Manualidades.
3. Procedimiento para el Establecimiento, Renovación de Convenios y Otorgamiento de Cartas de Descuento en Colegiaturas.
4. Procedimiento para la Solicitud para realizar Eventos y Cursos de Capacitación en las instalaciones del Centro Nacional de Capacitación y Productividad (CENCAP).
5. Procedimiento para la Educación Abierta.
6. Procedimiento para el Servicio Social y Prácticas Profesionales en Delegaciones Estatales.
7. Procedimiento para el Registro y Reporte de Actividades de Capacitación en Delegaciones estatales y Regionales.
8. Procedimiento para solicitar el Visto Bueno Técnico de Delegaciones Estatales y Regionales para realizar actividades de Capacitación.

D.2) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

1. Procedimiento para el Suministro, Registro y Control de Combustible y Lubricantes.

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TIPO B

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1062

2. Procedimiento para el Suministro de Acumuladores y Llantas para Vehículos Propiedad del ISSSTE.
3. Procedimiento para el Mantenimiento y Reparación de Vehículos Propiedad del Instituto en Taller Externo. (Subrogado)
4. Procedimiento para la Asignación y Reasignación de Vehículos Propiedad del ISSSTE.
5. Procedimiento para Baja de Vehículos, Propiedad del Instituto.
6. Procedimiento para la Atención a Siniestros, Robo de Vehículos y Accesorios, Propiedad del ISSSTE.
7. Guía Técnica para la Asignación y Control del Servicio de Telefonía Celular y Radiolocalización Móvil.
8. Procedimiento para el Pago y Suspensión de Servicios de Telefonía Celular y Radiolocalización Móvil
9. Guía Técnica para la Reposición de Equipo de Telefonía Celular y Radiolocalización Móvil, a consecuencia de Robo con Violencia.
10. Procedimiento para el Control de Servicio Telefónico.
11. Guía Técnica para la Asignación, Baja y Cambio de las Líneas Telefónicas utilizadas en el ISSSTE.
12. Procedimiento para la Atención y Control del Servicio de Fotocopiado.
13. Procedimiento para la Supervisión y Control de la Operación del Servicio de Limpieza.
14. Procedimiento para la Celebración de Licitación Pública en Materia de Contratación de Obras y Mantenimiento.
15. Procedimiento para la Celebración de Licitación por Invitación a Cuando Menos Tres Personas en Materia de Obras y Mantenimiento.

SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

TIPO B

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1063

- 16.Procedimiento para la Elaboración y Seguimiento del “Programa Anual de Operación y Conservación” Desconcentrado (PAOC).
- 17.Procedimiento para el Avance Mensual del Presupuesto Desconcentrado.
- 18.Procedimiento para el Pago de Estimaciones
- 19.Procedimiento de Preinventario.
- 20.Procedimiento para el inventario anual de bienes de consumo e inversión (primer y segundo conteo)
- 21.Procedimiento para las Actividades Posteriores al Inventario.
- 22.Procedimiento de Elaboración y Trámite de Solicitudes de Reaprovisionamiento de Medicamentos y Material de Curación.
- 23.Procedimiento de Recepción y Guarda de los Bienes Suministrados por el Almacén Delegacional y por Proveedores.
- 24.Procedimiento para el Control de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas.
- 25.Procedimiento para el Control de Insumos para la Salud sujetos a Caducidad, Obsolescencia y Deterioro.
- 26.Determinación de necesidades anuales de medicamentos y material de curación
- 27.Trámite de Solicitudes para la Compra Desconcentrada de Insumos para la Salud.
- 28.Solicitud y Recepción de Bienes en los Centros de Trabajo Delegacionales.
- 29.Recepción e inspección de bienes en los almacenes Delegacionales suministrados por el almacén central

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TIPO B

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1064

30. Procedimiento de Recepción de Bienes en los Almacenes Delegacionales Suministrados por los Proveedores.

31. Clasificación y Guarda de Bienes en el Almacén Delegacional.

32. Procedimiento para la Depuración, Concentración y Devolución de Medicamentos, Material de Curación, Reactivos y Bienes de Consumo en General.

33. Procedimiento de Suministro de Bienes de Consumo.

34. Procedimiento de Adquisición de Bienes de Consumo por Licitación Pública.

35. Procedimiento de Adquisición de Bienes de Consumo por Invitación Restringida.

36. Procedimiento de Elaboración de Contratos y Modificación.

37. Procedimiento de Información y Control de las Operaciones de Adquisición de la Delegación Regional o Estatal.

38. Procedimiento de Trámites de Contratos Internacionales.

39. Procedimiento de Recepción y Liberación de Garantías para Sostenimiento de Ofertas y Cumplimiento de Contratos.

40. Procedimiento de Penas Convencionales por Atraso en las Entregas de los Bienes de Consumo de Importación Directa.

41. Procedimiento para el Abasto Emergente de Medicamentos y Material de Curación Dentro del Cuadro Básico.

D.3) DEPARTAMENTO DE FINANZAS

1. Procedimiento de Recaudación de Aportaciones, Cuotas y Prestaciones. Pago Directo.

SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

TIPO B

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1065

2. Procedimiento para la Identificación del Ingreso por conducto de Corresponsales del Banco de México.
3. Procedimiento para la Recaudación de Aportaciones por Servicio Médico a Pensionistas Federales y Estatales.
4. Procedimiento para la Recaudación de Ingresos por Servicio Médico a Pacientes no Derechohabientes.
5. Procedimiento para la Recaudación de Pagos Individuales.
6. Procedimiento para el Registro de Ingresos.
7. Procedimiento para la Recuperación de Adeudos.
8. Procedimiento para el Control de Ingresos.
9. Procedimiento para el Manejo de Cuentas de Cheques.
10. Procedimiento para el Manejo de Cuentas de Cheques Productivas.
11. Procedimiento para el Pago, Cancelación y Reexpedición de Cheques Varios y de Pensiones Alimenticias. Emisión Centralizada
12. Procedimiento para el Pago, Cancelación y Reexpedición de Préstamos Personales y Devolución de Descuentos Indebidos, así como el Control del Saldo Contable de la Cuenta Bancaria que manejan las Delegaciones para este Concepto.
13. Procedimiento para el Pago y Cancelación de Cheques de la Nómina de Pensiones y Depósitos para el Pago a Pensionistas a través de Tarjeta de Débito, así como la Reexpedición de los Cheques de Pensionistas y de Indemnizaciones Globales. Emisión Desconcentrada.
14. Procedimiento para Pagos Varios, a través de Banca Electrónica y Cheques. Emisión Desconcentrada.
15. Procedimiento para el Pago de Nómina de Personal.

SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

TIPO B



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1066

16. Procedimiento para Recepción de Pagos Varios en la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, a través de depósitos referenciados en la cuenta bancaria número 5104102300-3 del Banco Santander Serfín, S.A. que se realizan en las Cajas Receptoras de las Delegaciones Regionales.

17. Procedimiento de Cuentas de Saldo Cero.

D.4) DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

1. Para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Cómputo.
2. Procedimiento para la Publicación y/o Actualización Electrónica de Información Institucional en Internet e intranet.
3. Procedimiento para la Supervisión de la Normatividad y Otras Disposiciones establecidas por la Subdirección de Tecnología de la Información.
4. Procedimiento para la Integración de Diagnósticos de la Tecnología de la Información.
5. Procedimiento para el Mantenimiento de equipos de Cómputo.
6. Procedimiento para Solicitar Conexión de Datos a la Subdirección de Tecnología de la Información.
7. Procedimiento para la Coordinación de Mantenimiento Correctivo del equipo de Comunicaciones y Pruebas de Diagnóstico.
8. Procedimiento para el Desarrollo y Liberación de sistemas de Información en Delegaciones.
9. Procedimiento para el Control del Catálogo de Bienes Informáticos.
10. Procedimiento para la Asesoría de Software de Uso Comercial e Institucional
11. Procedimiento para emitir la Validación Técnica en la Contratación de Puestos inherentes a las funciones de Tecnología de la Información.

SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

TIPO B

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1067

12. Procedimiento para la Concertación de Requerimientos de Capacitación en Materia de Tecnología de la Información.
13. Procedimiento para la Justificación Técnica para la Adquisición de Bienes Informáticos de Telecomunicaciones.
14. Procedimiento para solicitar conexión de Correo Electrónico a la Subdirección de Tecnología de la Información.
15. Procedimiento para la Presentación de Proyectos Informáticos al Comité de Informática y Telecomunicaciones del ISSSTE (CITI).
16. Procedimiento para la integración del Programa Institucional de Desarrollo Informático y de Telecomunicaciones (PIDIT) del ISSSTE.
17. Procedimiento para solicitar conexión de extensión de Red, a la Subdirección de tecnología de la Información.

SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

TIPO B



--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:
---------	----------

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1068

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		TIPO B
-------------------------------------	--	--------

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1069

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****PRONTUARIO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS DELEGACIONES****DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Procedimiento:1. Programación, Presupuestación y Ejercicio del Gasto en las Partidas 3305 "Capacitación" y 3414-003 "Servicios Subrogados de Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil"

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales

Subdirección de Área:Capacitación y Servicios Educativos

Jefatura de Servicios:Prestaciones Económicas, Integración y Seguimiento Programático

Jefatura de Departamento:Lic. Eduardo Jiménez Vargas.
Dinamarca No. 79 Piso 2
Col. Juárez C.P. 06000 D.F.
Tel. 55147112 y 55250552 Ext.9433

Procedimiento:2. Para la Impartición y Control de Cursos de Oficios y Manualidades

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales

Subdirección de Área:Capacitación y Servicios Educativos

Jefatura de Servicios:Prestaciones Económicas, Integración y Seguimiento Programático

Jefatura de Departamento:Lic. Eduardo Jiménez Vargas.
Dinamarca No. 79 Piso 2
Col. Juárez C.P. 06000 D.F.
Tel. 55147112 y 55250552 Ext.9433

Procedimiento:3. Establecimiento, Renovación de Convenios y Otorgamiento de Cartas de Descuento en Colegiaturas

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales

Subdirección de Área:Capacitación y Servicios Educativos

Jefatura de Servicios:Prestaciones Económicas, Integración y Seguimiento Programático

Jefatura de Departamento:Lic. Eduardo Jiménez Vargas.
Dinamarca No. 79 Piso 2
Col. Juárez C.P. 06000 D.F.
Tel. 55147112 y 55250552 Ext.9433

Procedimiento:4. Solicitud para Realizar Eventos y Cursos de Capacitación en las Instalaciones del Centro Nacional de Capacitación y Productividad (CENCAP)

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales

Subdirección de Área:Capacitación y Servicios Educativos

Jefatura de Servicios:Prestaciones Económicas, Integración y Seguimiento Programático

Jefatura de Departamento:
Lic. Eduardo Jiménez Vargas.
Dinamarca No. 79 Piso 2
Col. Juárez C.P. 06000 D.F.
Tel. 55147112 y 55250552 Ext.9433

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS

TIPO B

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1070

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****PRONTUARIO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS DELEGACIONES****DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Procedimiento:5. Para Educación Abierta

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales

Subdirección de Área:Capacitación y Servicios Educativos

Jefatura de Servicios:Prestaciones Económicas, Integración y Seguimiento Programático

Jefatura de Departamento:Lic. Eduardo Jiménez Vargas.

Dinamarca No. 79 Piso 2

Col. Juárez C.P. 06000 D.F.

Tel. 55147112 y 55250552 Ext.9433

Procedimiento:6. Servicio Social y Prácticas Profesionales en Delegaciones Estatales

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales

Subdirección de Área:Capacitación y Servicios Educativos

Jefatura de Servicios:Prestaciones Económicas, Integración y Seguimiento Programático

Jefatura de Departamento:Lic. Eduardo Jiménez Vargas.

Dinamarca No. 79 Piso 2

Col. Juárez C.P. 06000 D.F.

Tel. 55147112 y 55250552 Ext.9433

Procedimiento:7. Registro y Reporte de actividades de Capacitación en Delegaciones Estatales y Regionales

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales

Subdirección de Área:Capacitación y Servicios Educativos

Jefatura de Servicios:Prestaciones Económicas, Integración y Seguimiento Programático

Jefatura de Departamento:Lic. Eduardo Jiménez Vargas.

Dinamarca No. 79 Piso 2

Col. Juárez C.P. 06000 D.F.

Tel. 55147112 y 55250552 Ext.9433

Procedimiento:8. Para solicitar el Visto Bueno Técnico de Delegaciones Estatales y Regionales para realizar actividades de Capacitación

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales

Subdirección de Área:Capacitación y Servicios Educativos

Jefatura de Servicios:Prestaciones Económicas, Integración y Seguimiento Programático

Jefatura de Departamento:Lic. Eduardo Jiménez Vargas.

Dinamarca No. 79 Piso 2

Col. Juárez C.P. 06000 D.F.

Tel. 55147112 y 55250552 Ext.9433

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS

TIPO B



1. PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN,
PRESUPUESTACIÓN Y EJERCICIO DEL GASTO EN
LAS PARTIDAS 3305 "CAPACITACIÓN" Y 3414-003
"SERVICIOS SUBROGADOS DE ESTANCIAS DE
BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de
Página

1071

1. PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EJERCICIO DEL GASTO EN LAS PARTIDAS 3305 "CAPACITACIÓN" Y 3414-003 "SERVICIOS SUBROGADOS DE ESTANCIAS DE BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL"



**1. PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN,
PRESUPUESTACIÓN Y EJERCICIO DEL GASTO EN
LAS PARTIDAS 3305 "CAPACITACIÓN" Y 3414-003
"SERVICIOS SUBROGADOS DE ESTANCIAS DE
BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL"**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de
Página**

1072

1. OBJETIVO

CONTRIBUIR A LA ADECUADA DETERMINACIÓN DE METAS, LA ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO Y EL EFICIENTE EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS, ATENDIENDO A LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL.

FORTALECER LOS PROCESOS INTERNOS DE OPERACIÓN DE LA CAPACITACIÓN, EN LO RELATIVO AL AVANCE PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL, QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, ASÍ COMO LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. EL CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL AVANCE FÍSICO DE METAS Y PRESUPUESTO EN LAS PARTIDAS 3305 "CAPACITACIÓN" Y 3414 "ESTANCIAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL" A NIVEL DELEGACIONAL, ESTARÁ A CARGO DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO.
2. LA BASE PARA EL CÁLCULO Y DETERMINACIÓN DE METAS PROGRAMÁTICAS, ASÍ COMO LA DETERMINACIÓN DEL TECHO PRESUPUESTAL DE LAS DELEGACIONES, SERÁN ESTABLECIDOS POR EL INSTITUTO Y SE TENDRÁ SUSTENTO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN APROBADO POR LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS, EN LA PARTIDA PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE A CAPACITACIÓN Y ESTANCIAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.
3. LAS ÁREAS DE CAPACITACIÓN Y DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA DE LAS DELEGACIONES REGIONALES Y ESTATALES, SERÁN QUIENES PROPONDRÁN CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS, ASÍ COMO EN LOS RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO Y LAS PROPUESTAS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN CONCENSADO CON LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS Y OPERATIVAS, LAS METAS Y PRESUPUESTO A EJERCER Y NO EL ÁREA DE FINANZAS DE LA DELEGACIÓN.
4. EN LA DEFINICIÓN DE METAS, LAS DELEGACIONES ATENDERÁN A LAS PRIORIDADES ESTABLECIDAS POR LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS. EN MATERIA DE CAPACITACIÓN, A LOS PORCENTAJES DE ATENCIÓN Y PRESUPUESTO QUE SE APLICARÁ A TRABAJADORES Y A DERECHOHABIENTES DEL INSTITUTO Y EN MATERIA DE ESTANCIAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL, A LOS COSTOS Y CONTRAPRESTACIONES.



**1. PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN,
PRESUPUESTACIÓN Y EJERCICIO DEL GASTO EN
LAS PARTIDAS 3305 "CAPACITACIÓN" Y 3414-003
"SERVICIOS SUBROGADOS DE ESTANCIAS DE
BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL"**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de

Página

1073

5. LAS DELEGACIONES DARÁN A CONOCER A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS, CON COPIA A LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN LOS MONTOS Y METAS PREVISTOS PARA EL EJERCICIO DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE A CAPACITACIÓN Y A LAS ESTANCIAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y AQUELLA REFERIDA AL PAGO DE SERVICIO SOCIAL A PARTIR DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA VIGENTE.
6. PARA EL CASO DEL CÁLCULO DE REQUERIMIENTOS PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTALES DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN, LAS DELEGACIONES REGIONALES Y ESTATALES DEBERÁN TOMAR EN CUENTA EL TABULADOR PARA EL PAGO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS E INSTRUCTORES Y ASESORES EXTERNOS POR SERVICIOS PROFESIONALES VIGENTE, DE ACUERDO AL TABULADOR POR ZONA ECONÓMICA QUE CONSIDERA AL MUNICIPIO O REGIÓN AL QUE PERTENEZCAN.
7. DEBERÁ SUPERVISARSE EN FORMA PERMANENTE QUE LA CONTRATACIÓN DE ASESORES E INSTRUCTORES EXTERNOS ESTÉ APEGADA A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y A LOS PRESENTES LINEAMIENTOS, PARA DAR RELEVANCIA AL EJERCICIO PROFESIONAL Y EXPERIENCIA DEMOSTRABLE QUE GARANTICE EN LAS ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN, UN NIVEL PSICOPEDAGÓGICO DE CALIDAD.
8. LAS UNIDADES RESPONSABLES CENTRALES Y DESCONCENTRADAS ESTÁN OBLIGADAS A EJERCER OPORTUNAMENTE EL PRESUPUESTO AUTORIZADO CONFORME AL CALENDARIO ASIGNADO.
9. LAS DELEGACIONES DEL INSTITUTO DEBERÁN DE IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EVITAR LA GENERACIÓN DE PASIVOS Y AJUSTARSE A LAS ASIGNACIONES Y CALENDARIO PRESUPUESTAL AUTORIZADO EN CADA UNA DE LAS PARTIDAS DE GASTO. LOS SOBREGIROS PRESUPUESTALES NO SERÁN REGULARIZADOS, MÁS QUE LAS TRANSFERENCIAS COMPENSADAS DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE LAS MISMAS UNIDADES RESPONSABLES.
10. LAS UNIDADES RESPONSABLES NO DEBEN CONTRAER COMPROMISOS QUE REBASEN SU PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, NI COMPROMISOS CON CARGO A EJERCICIOS FISCALES SUBSECUENTES, SIN LA PREVIA APROBACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS, JUNTA DIRECTIVA Y LA AUTORIZACIÓN DE LA SHCP.



1. PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EJERCICIO DEL GASTO EN LAS PARTIDAS 3305 "CAPACITACIÓN" Y 3414-003 "SERVICIOS SUBROGADOS DE ESTANCIAS DE BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de
		Día	Mes	Año	Página
		21	12	2007	1074

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el Procedimiento
1	SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS	Determina con base en las disposiciones emitidas por la SHCP y la Subdirección General de Finanzas, así mismo las líneas de estrategia dictadas por esta última, los lineamientos a que se sujetará la estimación de metas en materia de capacitación, servicios educativos y estancias de bienestar infantil.
2		Integra documento normativo y difunde a las delegaciones estatales y regionales del Instituto para su aplicación.
3	DELEGACIÓN ESTATAL O REGIONAL	Recibe documento normativo y procede conforme a sus instrucciones a la determinación de metas y presupuesto delegacional en materia de capacitación, servicios educativos y estancias de bienestar y desarrollo infantil.
4		Elabora proyecto de programa de actividades para siguiente ejercicio, en que se determinan las metas y el presupuesto.
5		Envía proyecto de programa de actividades a la Subdirección de Capacitación y Servicios Educativos para su análisis, aprobación y registro.
6	SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS	Revisa el proyecto de programa y verifica que la determinación de metas y presupuesto sea congruente con el contenido de los procesos incluidos en el programa.
6.1		¿Es correcto? NO. Devuelve a la Delegación para su corrección (regresa a la actividad 4)
6.2		SÍ. Registra programa e informa a la Delegación la aceptación del mismo.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		TIPO B
----------------------------------	--	--------



**1. PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN,
PRESUPUESTACIÓN Y EJERCICIO DEL GASTO EN
LAS PARTIDAS 3305 "CAPACITACIÓN" Y 3414-003
"SERVICIOS SUBROGADOS DE ESTANCIAS DE
BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL"**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página 1075
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS	Solicita a la Delegación que envíe la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none">Programación Trimestral de Actividades de Capacitación (PROTRIM),Solicitud de Adecuación Presupuestaria (SAP),Convenios y Contratos, y en el caso de requerir cursos fuera de catálogo, Ficha Técnica (FITEC).
8	DELEGACIÓN ESTATAL O REGIONAL	Elabora Oficio de Solicitud de Adecuación Presupuestal (Ampliación Liquida), Programa trimestral (PROTRIM), convenios ó contratos, y para el caso de cursos fuera de Catálogo Institucional, ficha técnica y envía a la Subdirección de Capacitación y Servicios Educativos.
9	SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS	Recibe oficio de Solicitud de Adecuación Presupuestal (Ampliación Liquida) Programa trimestral (PROTRIM), convenios ó contratos y en su caso fichas técnica y verifica congruencia entre dichos documentos: <p style="text-align: center;">¿Cumple?</p>
9.1		NO. Establece comunicación telefónica con el personal de la Delegación y notifica mediante oficio para su replanteamiento (regresa a la actividad 8)
9.2		SÍ. Elabora Solicitudes de Afectación Presupuestal (Ampliación y Reducción Liquida) y tramita ante la Coordinación Administrativa de la Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales.
10	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES.	Recibe Solicitudes de Afectación Presupuestal (Ampliación y Reducción Liquida) y analiza su procedencia: <p style="text-align: center;">¿Procede?</p>
10.1		NO. Devuelve a la Subdirección de Capacitación para su replanteamiento (regresa a la actividad 9.2)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		TIPO B
----------------------------------	--	--------



**1. PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN,
PRESUPUESTACIÓN Y EJERCICIO DEL GASTO EN
LAS PARTIDAS 3305 "CAPACITACIÓN" Y 3414-003
"SERVICIOS SUBROGADOS DE ESTANCIAS DE
BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL"**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10.2		Sí. Firma de Visto Bueno y envía a la Subdirección General de Finanzas para su autorización.
11	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	Recibe Solicitud de Afectación Presupuestal (Ampliación y Reducción Líquida), autoriza y comunica por oficio original a la Delegación y envía copia a la Subdirección de Capacitación y Servicios Educativos.
12	DELEGACIÓN ESTATAL O REGIONAL	Recibe oficio original de autorización de Ampliación Liquidada y registra.
13		Procede a ejercer el presupuesto e informa de las actividades de capacitación a través de SIAC.
14	SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS	Recibe copia de oficio autorización de Ampliación Liquidada, registra y archiva temporalmente para verificar el ejercicio del gasto.
Termina el Procedimiento		

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		TIPO B
----------------------------------	--	--------



**1. PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN,
PRESUPUESTACIÓN Y EJERCICIO DEL GASTO EN
LAS PARTIDAS 3305 "CAPACITACIÓN" Y 3414-003
"SERVICIOS SUBROGADOS DE ESTANCIAS DE
BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL"**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

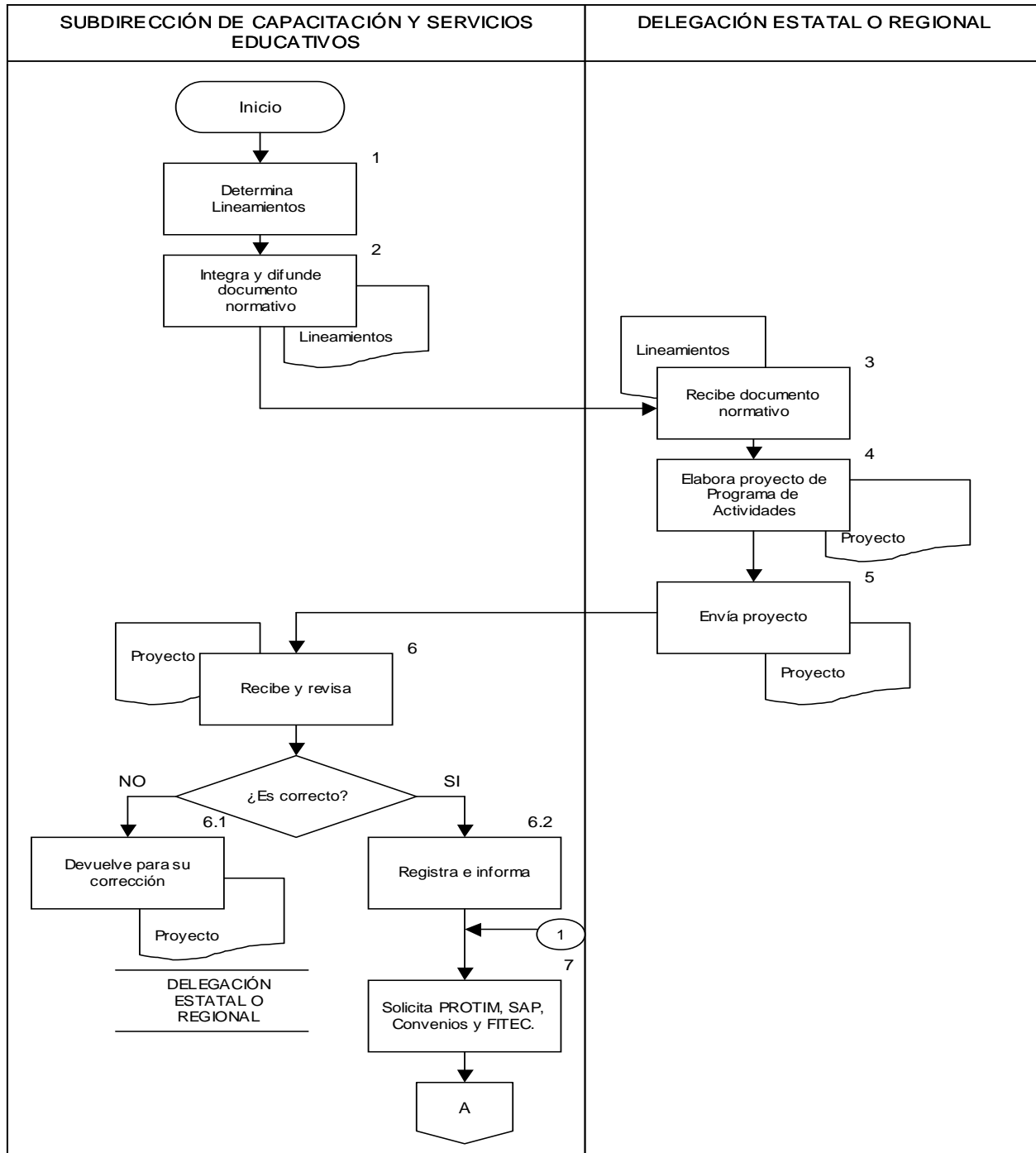
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de

Página

1077

4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TIPO B



**1. PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN,
PRESUPUESTACIÓN Y EJERCICIO DEL GASTO EN
LAS PARTIDAS 3305 "CAPACITACIÓN" Y 3414-003
"SERVICIOS SUBROGADOS DE ESTANCIAS DE
BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL"**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

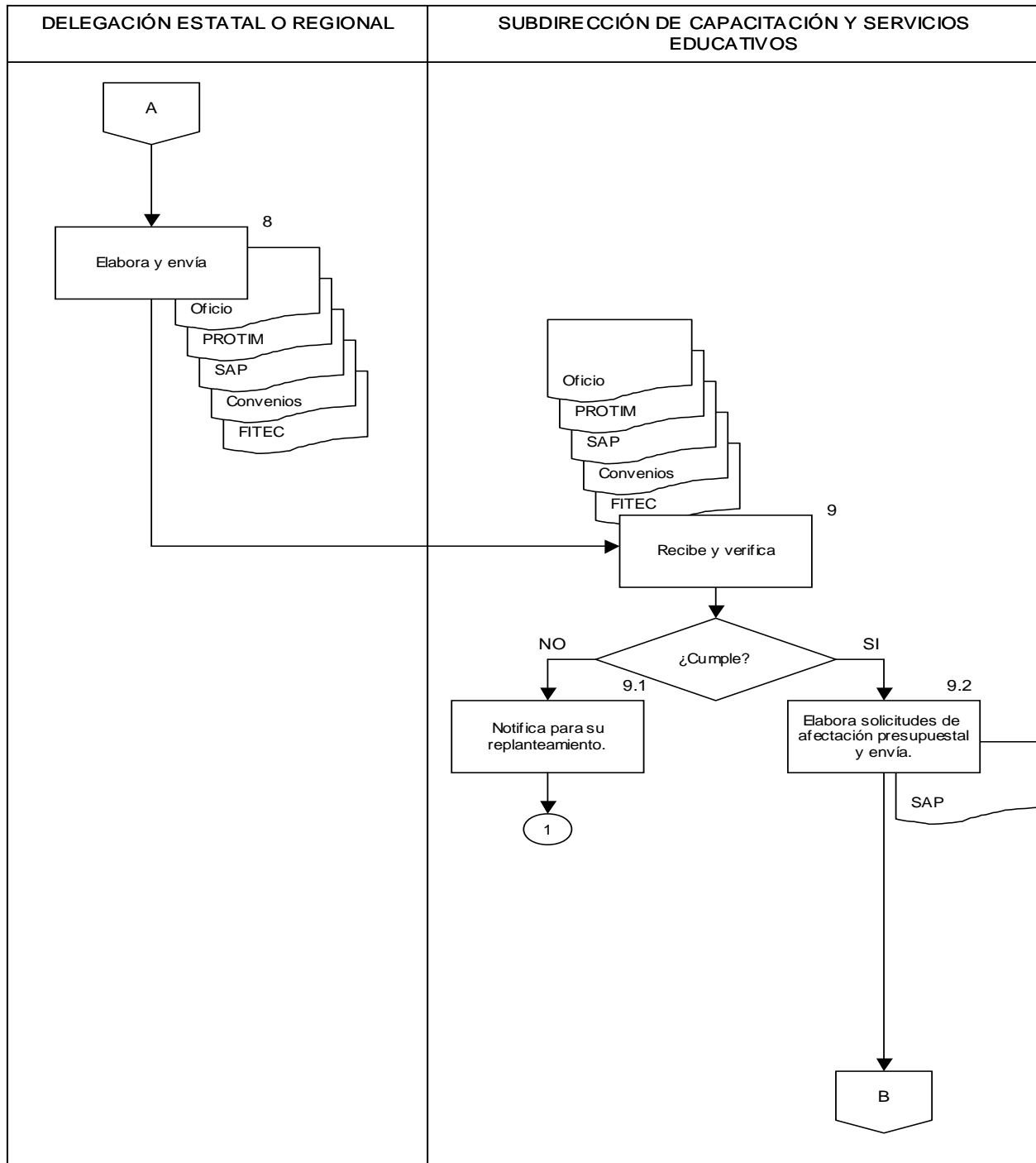
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de
Página**

1078



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TIPO B



**1. PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN,
PRESUPUESTACIÓN Y EJERCICIO DEL GASTO EN
LAS PARTIDAS 3305 "CAPACITACIÓN" Y 3414-003
"SERVICIOS SUBROGADOS DE ESTANCIAS DE
BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL"**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

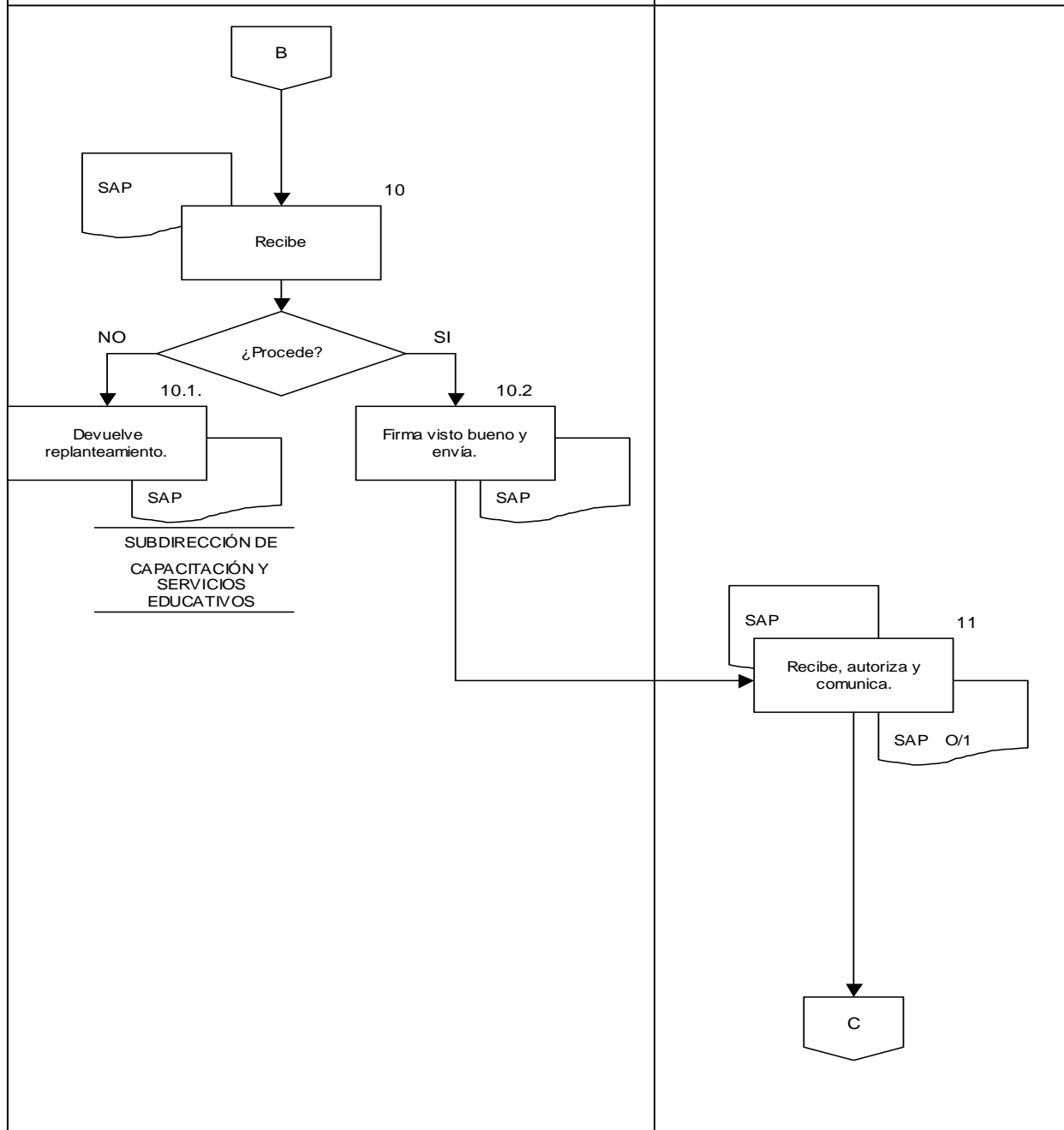
Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de
Página**

1079

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
FINANZAS**



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TIPO B



**1. PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN,
PRESUPUESTACIÓN Y EJERCICIO DEL GASTO EN
LAS PARTIDAS 3305 "CAPACITACIÓN" Y 3414-003
"SERVICIOS SUBROGADOS DE ESTANCIAS DE
BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL"**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

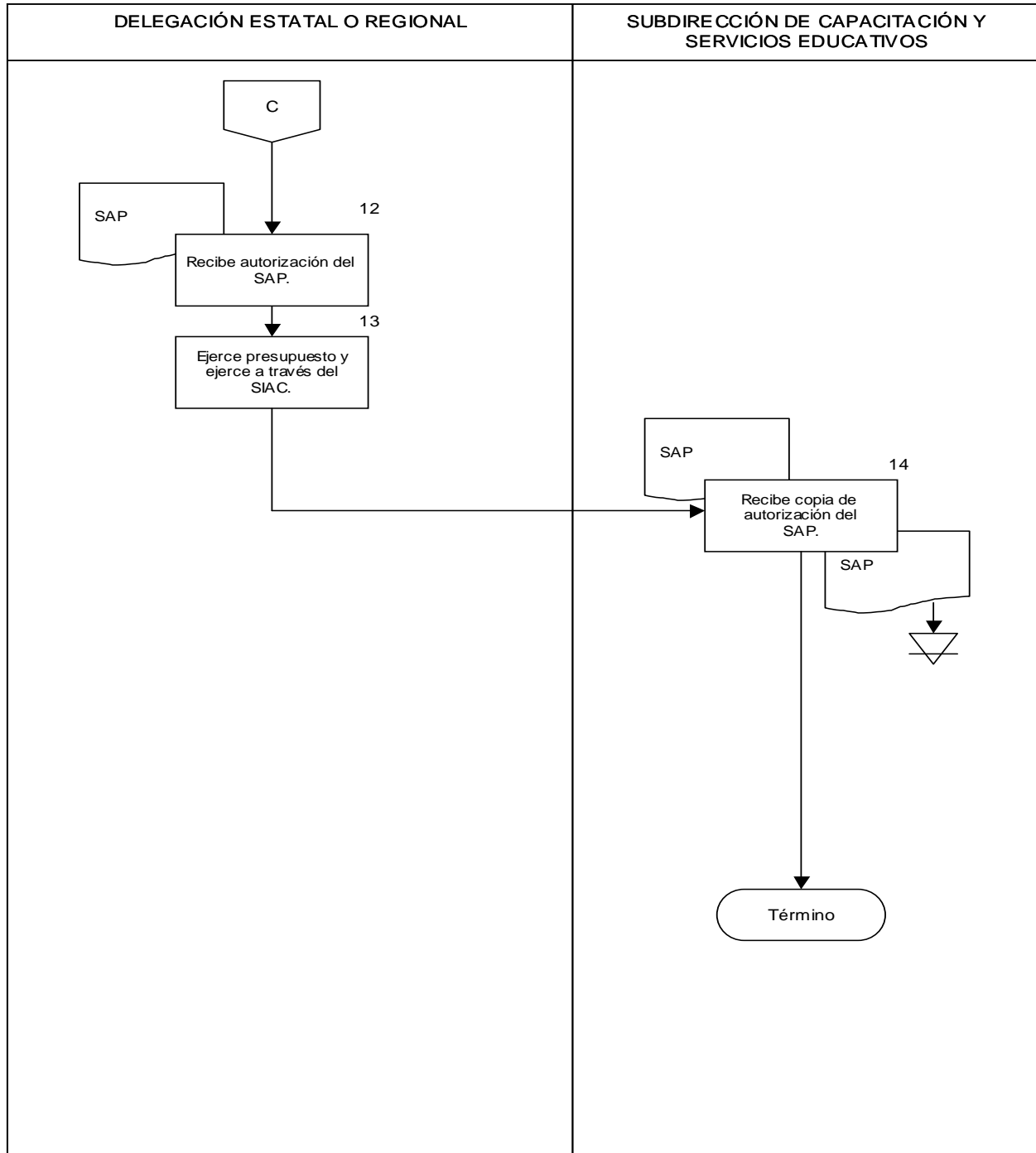
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de

Página

1080



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TIPO B



1. PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN,
PRESUPUESTACIÓN Y EJERCICIO DEL GASTO EN
LAS PARTIDAS 3305 "CAPACITACIÓN" Y 3414-003
"SERVICIOS SUBROGADOS DE ESTANCIAS DE
BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de
Página

1081

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Expediente					
Archivo					

6. REFERENCIAS

7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

8. ANEXOS

- PROTRIM-Programa Trimestral de Actividades de Capacitación.
- SAP- Solicitud de Adecuación Presupuestaria.
- FITEC- Ficha Técnica.

"Solicitar formatos e instructivos al área normativa vigente".

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó
-------------------	------------------	------------------

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TIPO B



1. PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN,
PRESUPUESTACIÓN Y EJERCICIO DEL GASTO EN
LAS PARTIDAS 3305 "CAPACITACIÓN" Y 3414-003
"SERVICIOS SUBROGADOS DE ESTANCIAS DE
BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL"

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de
Página

1082

8. ANEXOS



**2. PROCEDIMIENTO PARA LA
IMPARTICIÓN Y CONTROL DE CURSOS
DE OFICIOS Y MANUALIDADES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1083

**2 . PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN Y CONTROL DE
CURSOS DE OFICIOS Y MANUALIDADES**



2. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN Y CONTROL DE CURSOS DE OFICIOS Y MANUALIDADES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1084

1. OBJETIVO

DESARROLLAR CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS EN ALGUNOS OFICIOS Y MANUALIDADES QUE LES PERMITA A FAMILIARES Y TRABAJADORES DEL INSTITUTO Y A LOS DERECHOHABIENTES, INCORPORARSE EN ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DE AUTO CONSUMO Y/O COMERCIALIZACIÓN, QUE CONTRIBUYAN EN LA ECONOMÍA FAMILIAR, Y AL MISMO TIEMPO, EN SU SALUD FÍSICA Y PSICOLÓGICA.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS Y /O SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LAS DELEGACIONES REGIONALES Y ESTATALES FORTALECERÁN EL DESARROLLO DEL SUBPROYECTO OFICIOS Y MANUALIDADES COMO UN MEDIO PARA MEJORAR EL NIVEL DE VIDA DE LOS TRABAJADORES Y DERECHOHABIENTES DEL ISSSTE.
2. CORRESPONDERÁ A LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS NORMAR, PROGRAMAR Y SUPERVISAR LOS CURSOS DEL SUBPROYECTO DE OFICIOS Y MANUALIDADES.
3. LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO, ASÍ COMO A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES AFILIADAS A LA LEY DEL RÉGIMEN DEL ISSSTE QUE SOLICITEN CURSOS DE OFICIOS Y MANUALIDADES DESIGNARÁN UN COORDINADOR POR CADA UNA DE LAS SEDES DESTINADAS PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS.
4. EL COORDINADOR DE LA SEDE SERÁ EL RESPONSABLE DE CONFORMAR LOS GRUPOS, GARANTIZAR QUE LAS INSTALACIONES DONDE SE REALICEN LOS CURSOS SEAN LAS MÁS ADECUADAS, ASÍ COMO DE REQUISAR LOS DATOS DEL PAQUETE OPERATIVO, Y ENVIARLO A ESTA SUBDIRECCIÓN
5. SE REALIZARÁ UN CALENDARIO MENSUAL DE SUPERVISIONES, DEBIENDO REALIZAR MÍNIMAMENTE 1 POR CURSO.
6. EN LOS CURSOS QUE SE PRESENTEN ANOMALÍAS, SE LLEVARÁN A CABO LAS SUPERVISIONES QUE SEAN NECESARIAS
7. SON SUJETOS DE CAPACITACIÓN, PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE Y CONFIANZA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO Y DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, QUEDA EXCLUIDO PERSONAL DE HONORARIOS Y POBLACIÓN ABIERTA.



2. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN Y CONTROL DE CURSOS DE OFICIOS Y MANUALIDADES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1085

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ISSSTE / DEAS	Inicia el Procedimiento
2		Realiza detección de necesidades, integra grupo y acondiciona aula.
3		Elabora y remite a la Subdirección oficio de solicitud de cursos en que se deberá señalar: 1. Nombre del curso 2. Período 3. Días 4. Horario 5. Sede
4		Anexa Calendario de Actividades y relación de participantes con nombres, R.F.C. y firmas autógrafas, así como los datos del coordinador (nombre, puesto, nivel académico y teléfono).
4.1	SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS / SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DELEGACIONES REGIONALES Y ESTATALES	Recibe y analiza con cada área solicitante su calendario de actividades.
4.2		¿Procede?
5		NO. Notifica negativa y regresa al punto 2.
6		SÍ. Programa curso, elabora y envía oficio de autorización y paquete operativo al área solicitante.
	INSTRUCTOR	Informa a los instructores la programación de cursos mediante "Hojas de Asignación".
		Recibe "Hoja de Asignación", la firma con fecha de recepción y entrega al coordinador del curso en la sede que se le asignó.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TIPO B



**2. PROCEDIMIENTO PARA LA
IMPARTICIÓN Y CONTROL DE CURSOS
DE OFICIOS Y MANUALIDADES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					1086

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	INSTRUCTOR	Imparte curso en fecha programada.
8	SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS / SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DELEGACIONES REGIONALES Y ESTATALES	Supervisa actividades de curso.
9	UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ISSSTE / DEAS	Recibe, aplica y envía paquete operativo al siguiente día del término del curso.
10	SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS / SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DELEGACIONES REGIONALES Y ESTATALES	Recibe paquete operativo (POCID), captura en SIAC, genera y envía informe mensual a la Jefatura de Servicios de Control y Apoyo a Delegaciones.
11	SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS / SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DELEGACIONES REGIONALES Y ESTATALES	Tramita y realiza pago.
12	INSTRUCTOR	Recibe pago y acusa de recibo.
Termina el Procedimiento		

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		TIPO B
----------------------------------	--	--------



2. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN Y CONTROL DE CURSOS DE OFICIOS Y MANUALIDADES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

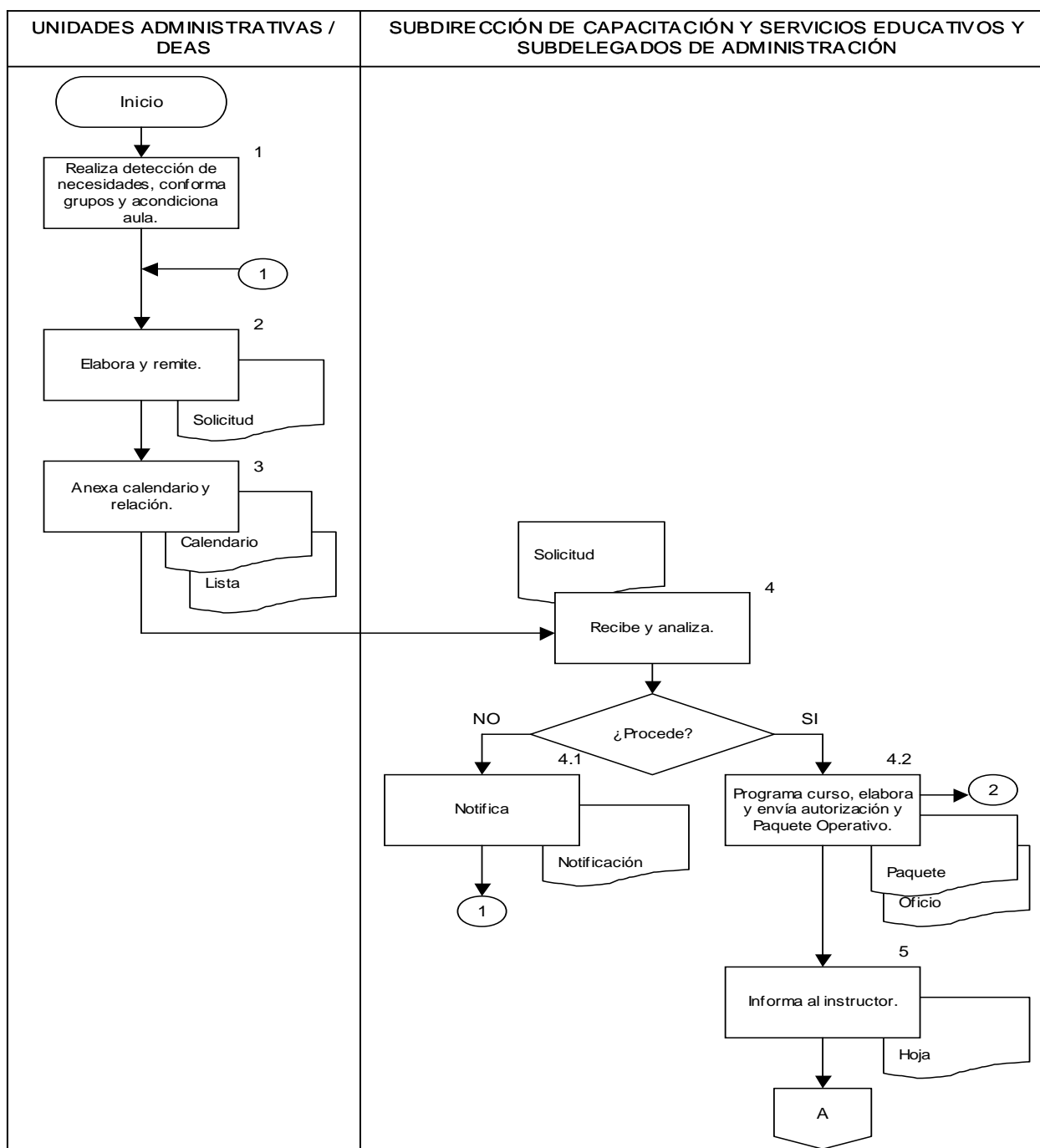
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1087

4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TIPO B



2. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN Y CONTROL DE CURSOS DE OFICIOS Y MANUALIDADES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

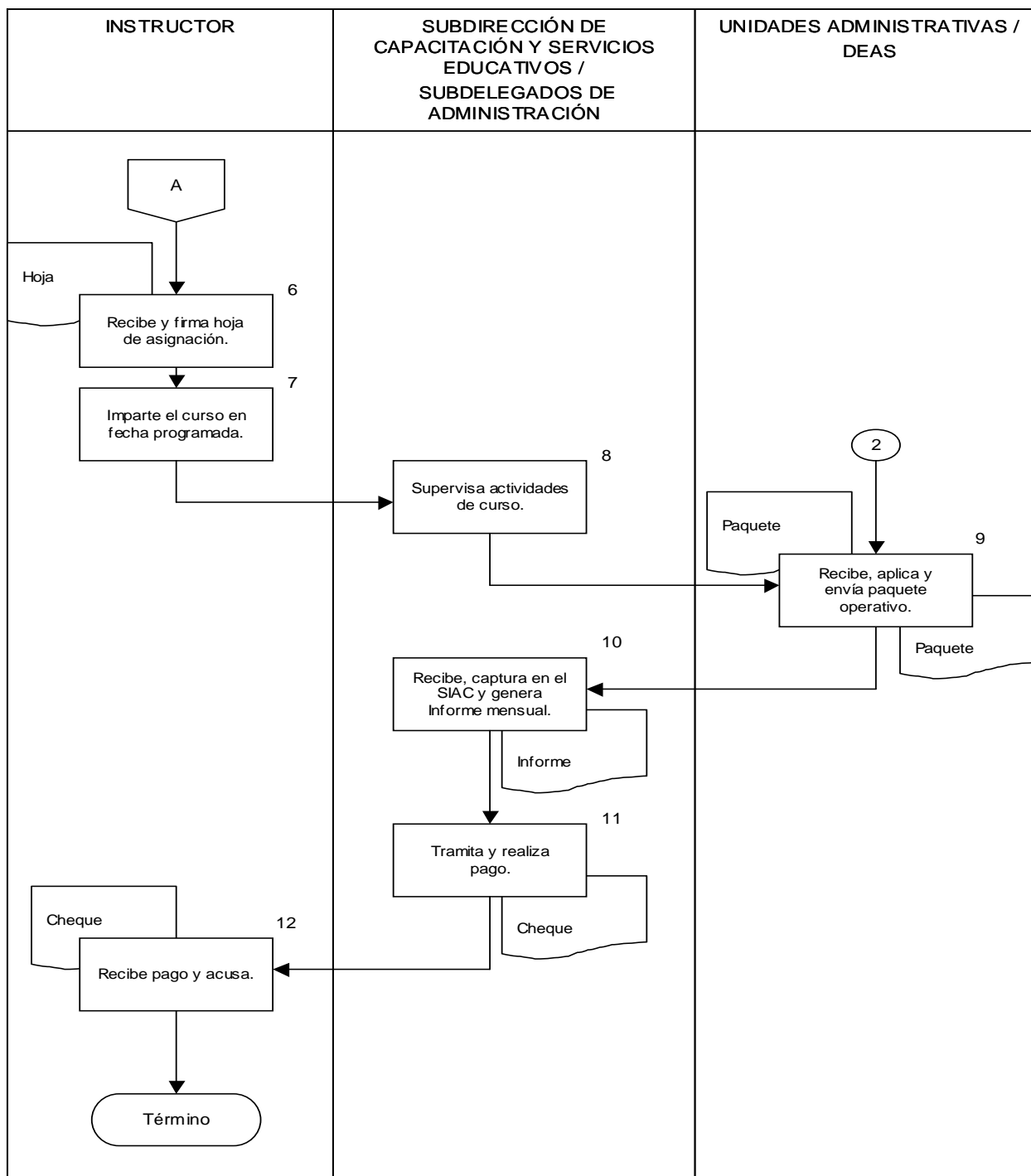
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1088



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TIPO B



2. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN Y CONTROL DE CURSOS DE OFICIOS Y MANUALIDADES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1089

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Expediente					
Archivo					

6. REFERENCIAS

7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

8. ANEXOS

- a. Calendario de Actividades.
- b. Relación de Participantes.
- c. Hojas de Asignación.
"Solicitar formatos e instructivos al área normativa vigente".

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TIPO B



**2. PROCEDIMIENTO PARA LA
IMPARTICIÓN Y CONTROL DE CURSOS
DE OFICIOS Y MANUALIDADES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1090

8. ANEXOS



3. PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO, RENOVACIÓN DE CONVENIOS Y OTORGAMIENTO DE CARTAS DE DESCUENTO EN COLEGIATURAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1091

3. PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO, RENOVACIÓN DE CONVENIOS Y OTORGAMIENTO DE CARTAS DE DESCUENTO EN COLEGIATURAS



3. PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO, RENOVACIÓN DE CONVENIOS Y OTORGAMIENTO DE CARTAS DE DESCUENTO EN COLEGIATURAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1092

1. OBJETIVO

APOYAR LA ECONOMÍA FAMILIAR DE LOS TRABAJADORES DERECHOHABIENTES DEL INSTITUTO MEDIANTE LA OBTENCIÓN DE DESCUENTOS EN PAGO DE INSCRIPCIONES Y COLEGIATURAS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARTICULARES.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. LA CELEBRACIÓN Y RENOVACIÓN DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA EL OTORGAMIENTO DE DESCUENTOS EN EL PAGO DE INSCRIPCIONES Y COLEGIATURAS SE EFECTUARÁ POR CONDUCTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS, Y SUBDELEGACIONES DE ADMINISTRACIÓN DE LAS DELEGACIONES ESTATALES DEL ISSSTE.
2. EN EL ÁREA METROPOLITANA, LA CONCERTACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DESCUENTO EN COLEGIATURAS ESTARÁ A CARGO DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO EDUCATIVO PARA DERECHOHABIENTES Y GRUPOS ESPECÍFICOS DE TRABAJADORES, EN DELEGACIONES ESTATALES SERÁ A TRAVÉS DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
3. LOS CONVENIOS QUE SE CELEBREN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA EL DESCUENTO EN COLEGIATURAS, NO DEBERÁN CONSTITUIR PARA EL INSTITUTO OBLIGACIÓN ALGUNA QUE NO SEA LA DIFUSIÓN DEL CATÁLOGO DE DESCUENTOS EN COLEGIATURAS EN LOS MEDIOS QUE DETERMINE EL ISSSTE.
4. LOS TRABAJADORES O DERECHOHABIENTES QUE SOLICITEN EL DESCUENTO A COLEGIATURAS DEBERÁN CONTAR CON UN PROMEDIO MÍNIMO DE OCHO EN SU APROVECHAMIENTO.



3. PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO, RENOVACIÓN DE CONVENIOS Y OTORGAMIENTO DE CARTAS DE DESCUENTO EN COLEGIATURAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					1093

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS	<p>Inicia el Procedimiento</p> <p>Establece comunicación con instituciones educativas a fin de celebrar convenios de descuento en el pago de inscripciones y colegiaturas.</p> <p>¿Interesa?</p>
1.1		NO. Registra llamada telefónica. Reinicia en la actividad 1.
1.2		SÍ. Elabora y envía oficio de solicitud y convenio de descuento en el pago de inscripciones y colegiaturas en original y copia.
2	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	<p>Recibe y revisa oficio de solicitud.</p> <p>¿Celebra convenio?</p>
2.1		NO. Indica los inconvenientes de la solicitud del convenio para su corrección a la Subdirección y archiva. Regresa a la actividad 1.2.
2.2		SÍ. Firma el oficio de solicitud o renovación del convenio y entrega el original a la Subdirección de Capacitación y Servicios Educativos y archiva copia.
3	SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS	Recibe convenio, actualiza el Catálogo de Descuento en Colegiaturas y lo remite a las unidades administrativas ISSSTE y DEAS, archiva.
4	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Recibe convenio y lo difunde entre sus trabajadores.
5	TRABAJADOR O DERECHOHABIENTE DEL ISSSTE	Consulta catálogo y solicita descuento en la Subdirección de Capacitación y Servicios Educativos.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		TIPO B
----------------------------------	--	--------



3. PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO, RENOVACIÓN DE CONVENIOS Y OTORGAMIENTO DE CARTAS DE DESCUENTO EN COLEGIATURAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					1094

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS	Entrega "Solicitud de Descuento" y solicita documentación soporte al trabajador o derechohabiente.
7	TRABAJADOR O DERECHOHABIENTE DEL ISSSTE	<p>Recibe, requisa y entrega la "Solicitud de Descuento", presenta fotocopia de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Credencial oficial de la Dependencia o Entidad en que presta sus servicios; b) Último talón de pago del trabajador; y c) Comprobante de estudios realizados con anterioridad por el interesado (Trabajador o derechohabiente).
8	SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS	<p>Recibe y revisa los datos de la solicitud con los documentos requeridos.</p> <p style="text-align: center;">¿Procede?</p>
8.1		NO. Regresa documentación al derechohabiente, e informa el motivo del rechazo.
8.2		SÍ. Elabora carta de Descuento en original y dos copias, y registra en kardex. Entrega al interesado original y copia 1 de la carta de descuento, archiva copia 2 con la documentación.
9	TRABAJADOR O DERECHOHABIENTE DEL ISSSTE	Recibe original y copia 1 de la Carta de Descuento, acusa de recibo.
10	SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS	<p>Elabora informe mensual.</p> <p style="text-align: center;">Termina el Procedimiento.</p>

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		TIPO B
----------------------------------	--	--------



3. PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECIMIENTO, RENOVACIÓN CONVENIOS Y OTORGAMIENTO CARTAS DE DESCUENTO COLEGIATURAS

EL DE DE EN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

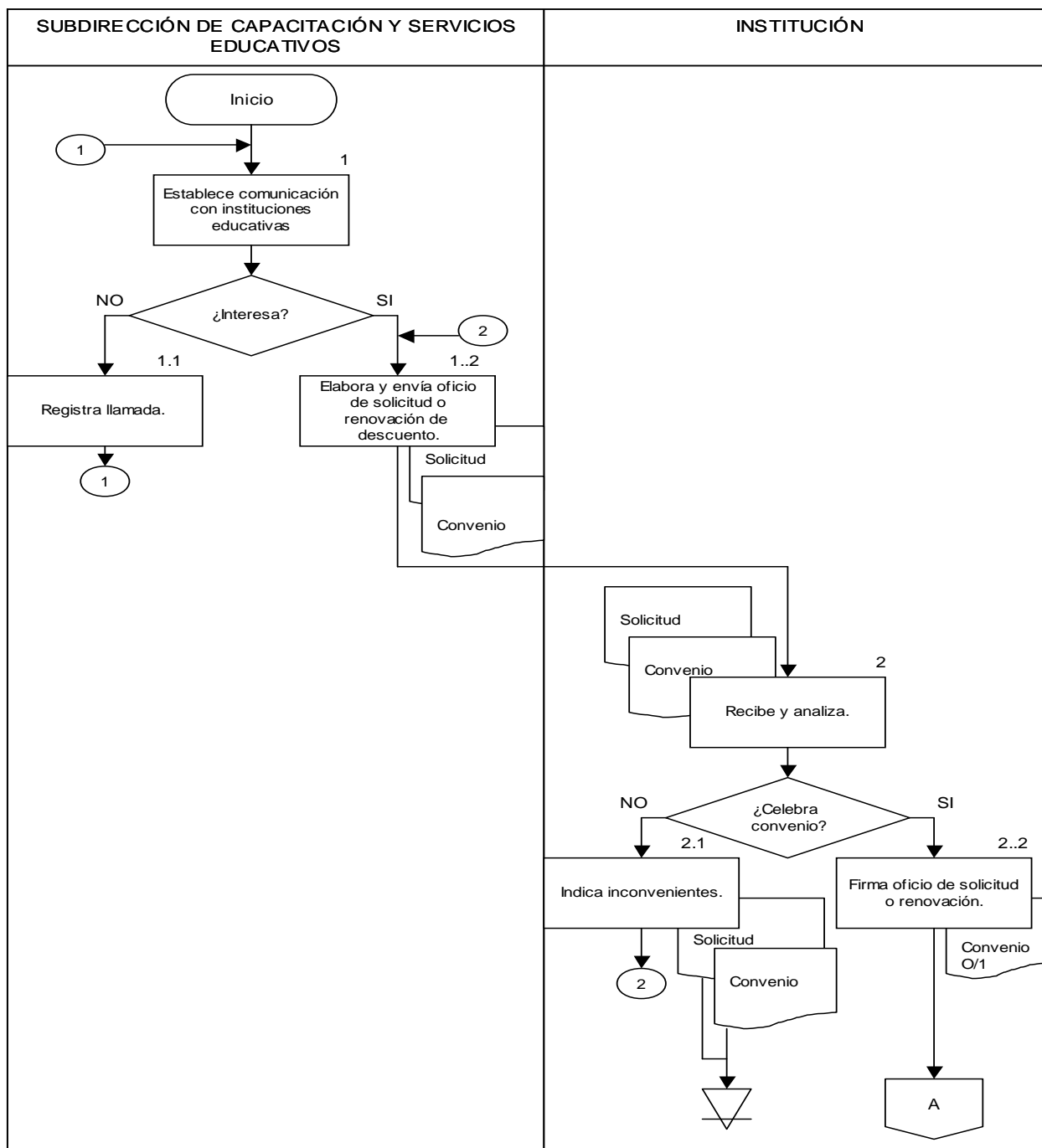
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1095

4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TIPO B



3. PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO, RENOVACIÓN DE CONVENIOS Y OTORGAMIENTO DE CARTAS DE DESCUENTO DE COLEGIATURAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

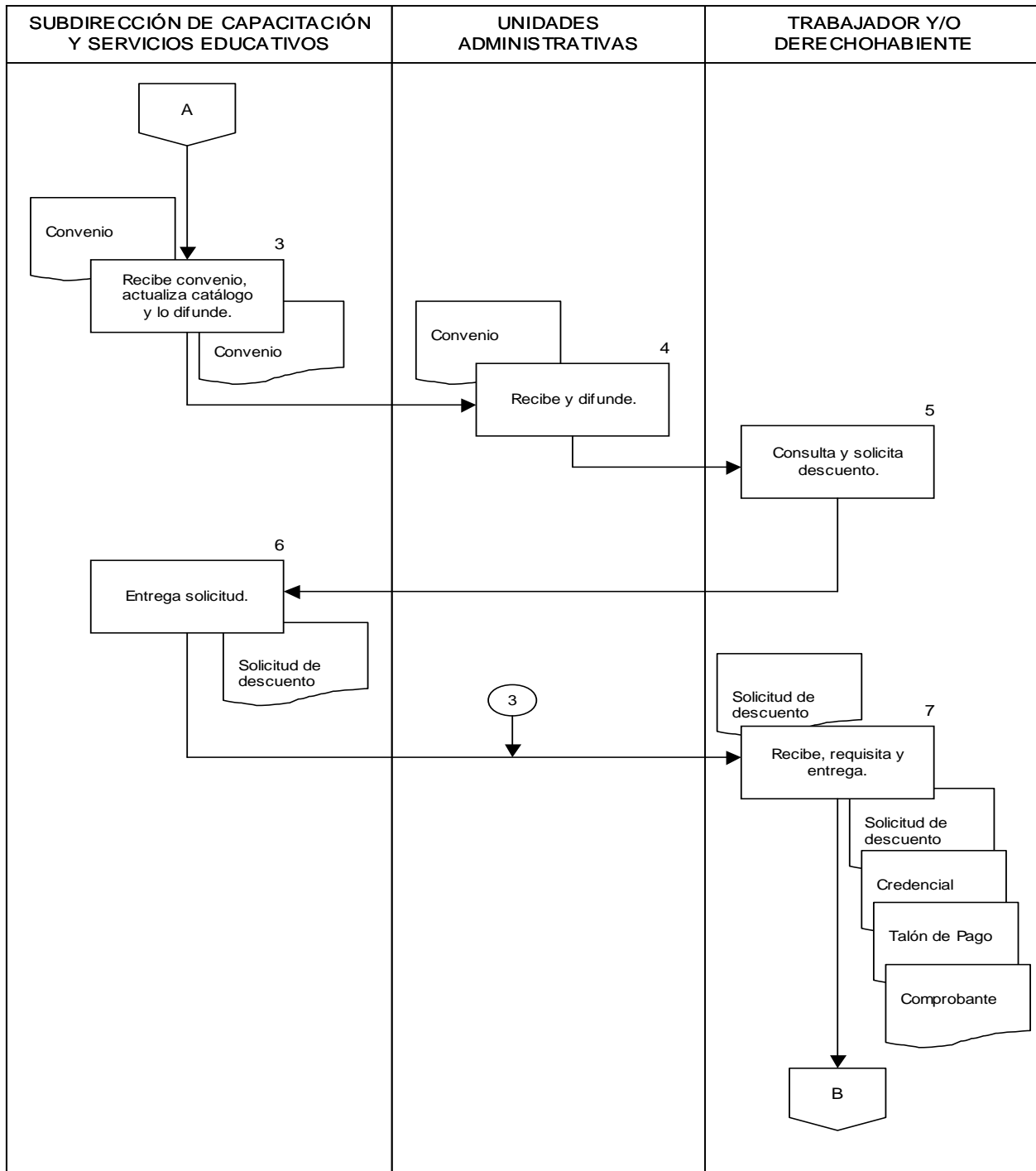
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1096



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TIPO B



3. PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECIMIENTO, RENOVACIÓN CONVENIOS Y OTORGAMIENTO DE CARTAS DE DESCUENTO COLEGIATURAS

EL DE DE EN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

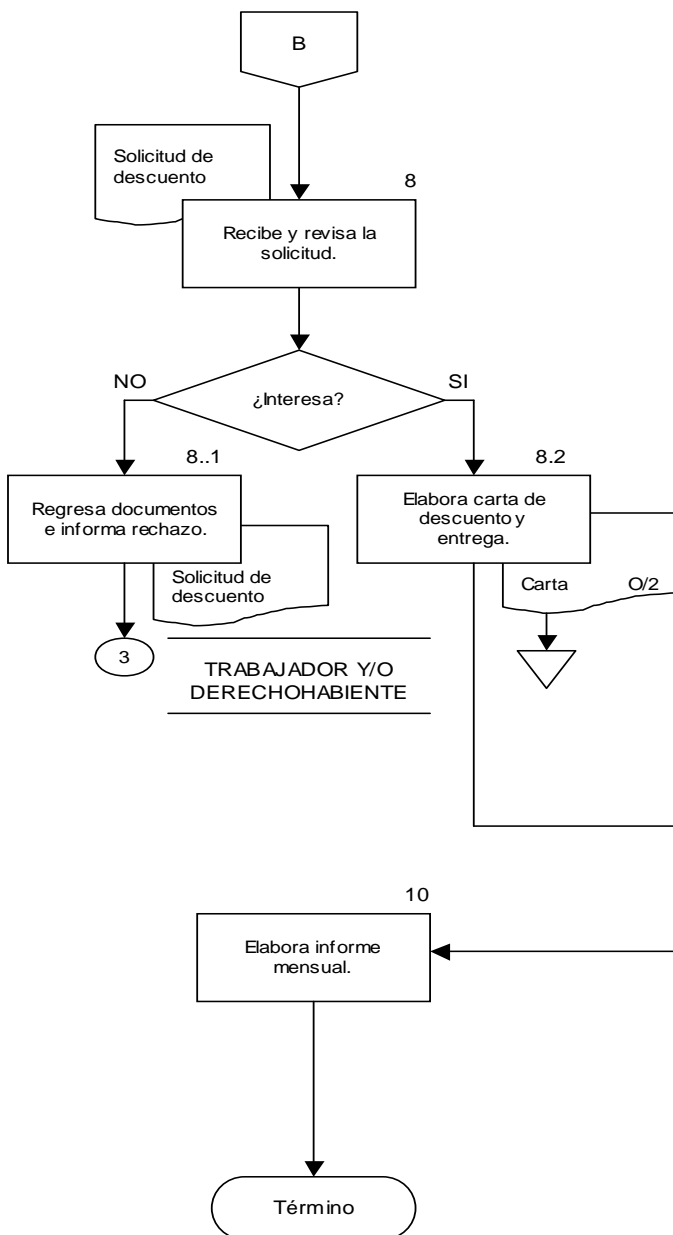
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1097

SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS

TRABAJADOR Y/O DERECHOHABIENTE



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TIPO B



3. PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO, RENOVACIÓN DE CONVENIOS Y OTORGAMIENTO DE CARTAS DE DESCUENTO EN COLEGIATURAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1098

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Expediente					
Archivo					

6. REFERENCIAS

7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

8. ANEXOS

- Oficio de Solicitud.
- Renovación del Convenio.
- Convenio.
- Solicitud de Descuento.
- Carta de Descuento.

“Solicitar formatos e instructivos al área normativa vigente”.

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó
-------------------	------------------	------------------

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TIPO B



3. PROCEDIMIENTO PARA EL
ESTABLECIMIENTO, RENOVACIÓN DE
CONVENIOS Y OTORGAMIENTO DE
CARTAS DE DESCUENTO EN
COLEGIATURAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1099

8. ANEXOS



4. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD PARA
REALIZAR EVENTOS Y CURSOS DE
CAPACITACIÓN EN LAS INSTALACIONES DEL
CENTRO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y
PRODUCTIVIDAD (CENCAP)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1100

**4. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD PARA REALIZAR EVENTOS
Y CURSOS DE CAPACITACIÓN EN LAS INSTALACIONES DEL
CENTRO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD
(CENCAP)**



4. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD PARA REALIZAR EVENTOS Y CURSOS DE CAPACITACIÓN EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD (CENCAP)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1101

1. OBJETIVO

APROVECHAR Y AMPLIAR EL USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD (CENCAP) PARA REALIZAR EVENTOS Y/O CURSOS DE CAPACITACIÓN DE DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO Y ASÍ COMO POR PARTE DE LAS DEPENDENCIA Y ENTIDADES AFILIADAS AL RÉGIMEN DE LA LEY DEL ISSSTE.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. SE OCUPARÁN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD (CENCAP) PARA LAS ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
2. EN CASO DE NO HABER DISPONIBILIDAD DE INSTALACIONES PARA LLEVAR A CABO EL CURSO O EVENTO, SERÁ COMUNICADO POR OFICIO Y ADELANTADO EN FORMA TELEFÓNICA A FIN DE REPROGRAMAR O CANCELAR LA SOLICITUD.
3. PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES POR PARTE DE LAS DEPENDENCIA Y ENTIDADES AFILIADAS AL RÉGIMEN DE LA LEY DEL ISSSTE, SE APLICARÁN CUOTAS DE RECUPERACIÓN, LAS CUALES SERÁN CUBIERTAS AL CONCLUIR EL EVENTO EN UN 100%.



4. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD PARA REALIZAR EVENTOS Y CURSOS DE CAPACITACIÓN EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD (CENCAP)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					1102

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el Procedimiento
1	UNIDAD RESPONSABLE O DEPENDENCIA Y ENTIDADES AFILIADAS AL RÉGIMEN DE LA LEY DEL ISSSTE.	Elabora y envía oficio de solicitud cinco días hábiles mínimo antes de su evento o curso de capacitación señalando los servicios solicitados en hoja membretada de la unidad responsable o Dependencia y Entidades Afiliadas al régimen de la Ley del ISSSTE, firmado por el funcionario autorizado.
2	SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS	Recibe y turna a la Jefatura de Servicios de Desarrollo Educativo para su trámite.
3	JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO EDUCATIVO PARA DERECHOHABIENTES Y GRUPOS ESPECÍFICOS DE TRABAJADORES	Recibe solicitud y verifica vía telefónica en el Centro Nacional de Capacitación y Productividad (CENCAP) disponibilidad de espacios y horarios en las fechas solicitadas.
		¿Procede?
3.1		NO. Comunica a la Unidad responsable o Dependencia y Entidades Afiliadas al régimen de la Ley del ISSSTE, las fechas disponibles para posible reprogramación (Regresa a la actividad 1).
3.2		SÍ. Determinan detalles, cuota de recuperación y expiden recibo.
4		Elabora y envía oficio de aceptación a la unidad responsable y en caso de las Dependencia y Entidades Afiliadas al régimen de la Ley del ISSSTE, notifica desglosando montos de recuperación, establece la cuota de recuperación y emite recibo como comprobante de pago el cual será entregado en las Instalaciones del CENCAP. Las cuotas de recuperación requieren de oficio de pago dirigido al Tesorero General del ISSSTE, anexando el cheque o efectivo correspondiente.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		TIPO B
----------------------------------	--	--------



4. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD PARA REALIZAR EVENTOS Y CURSOS DE CAPACITACIÓN EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD (CENCAP)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1103

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	TESORERÍA GENERAL DEL ISSSTE	Recibe oficio de pago, cheque o efectivo, expide recibo de caja (Anexo "a. Recibo de Pago por Concepto de Cuotas de Recuperación para el Uso de Instalaciones del Centro Nacional de Capacitación y Productividad -CENCAP-") y envía.
6	JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO EDUCATIVO PARA DERECHOHABIENTES Y GRUPOS ESPECÍFICOS DE TRABAJADORES	Recibe el recibo de caja de la Tesorería General del ISSSTE, registra y archiva este recibo. Termina el Procedimiento

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TIPO B



4. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD PARA REALIZAR EVENTOS Y CURSOS DE CAPACITACIÓN EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD (CENCAP)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

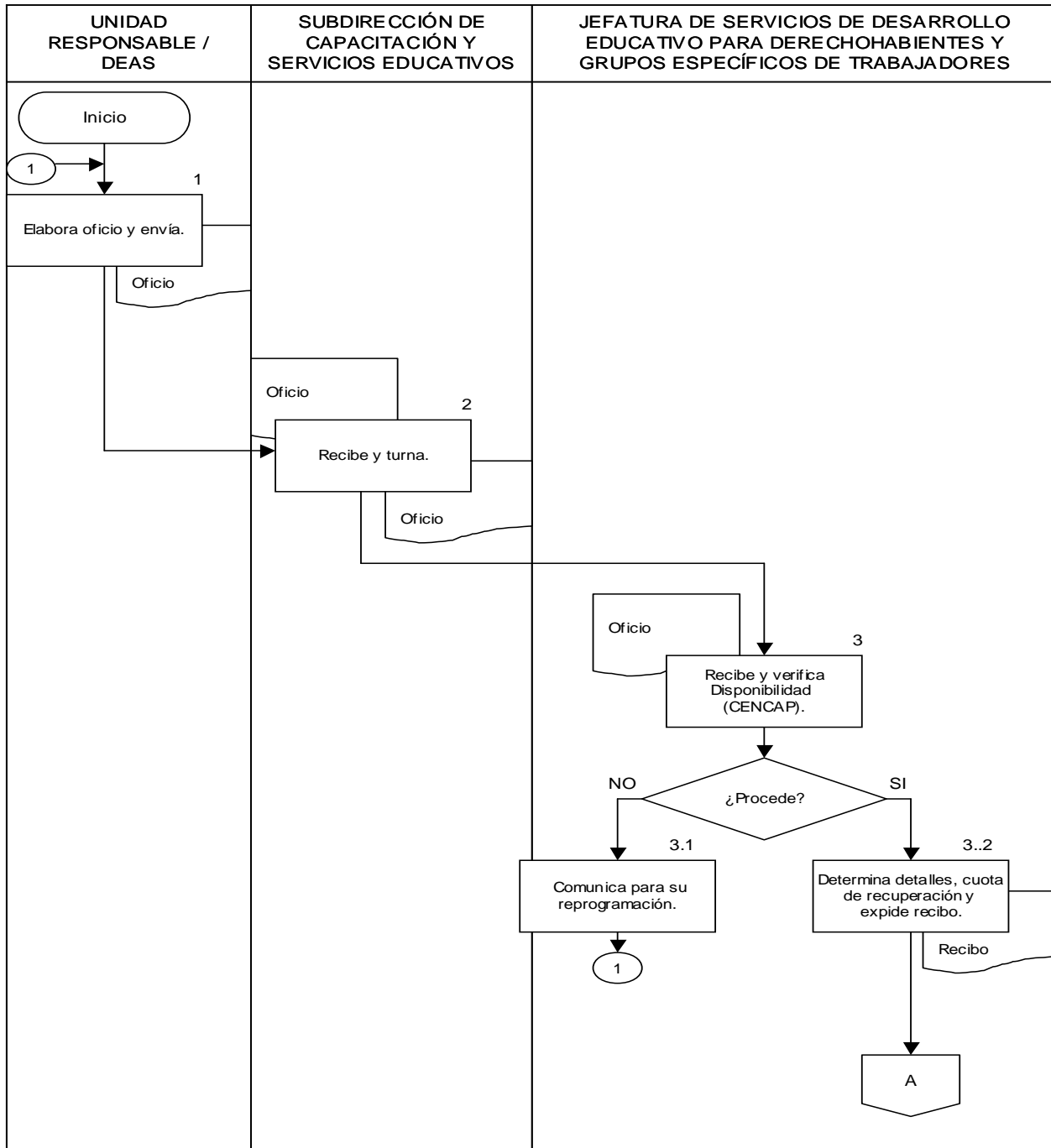
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1104

4.DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TIPO B



4. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD PARA REALIZAR EVENTOS Y CURSOS DE CAPACITACIÓN EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD (CENCAP)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

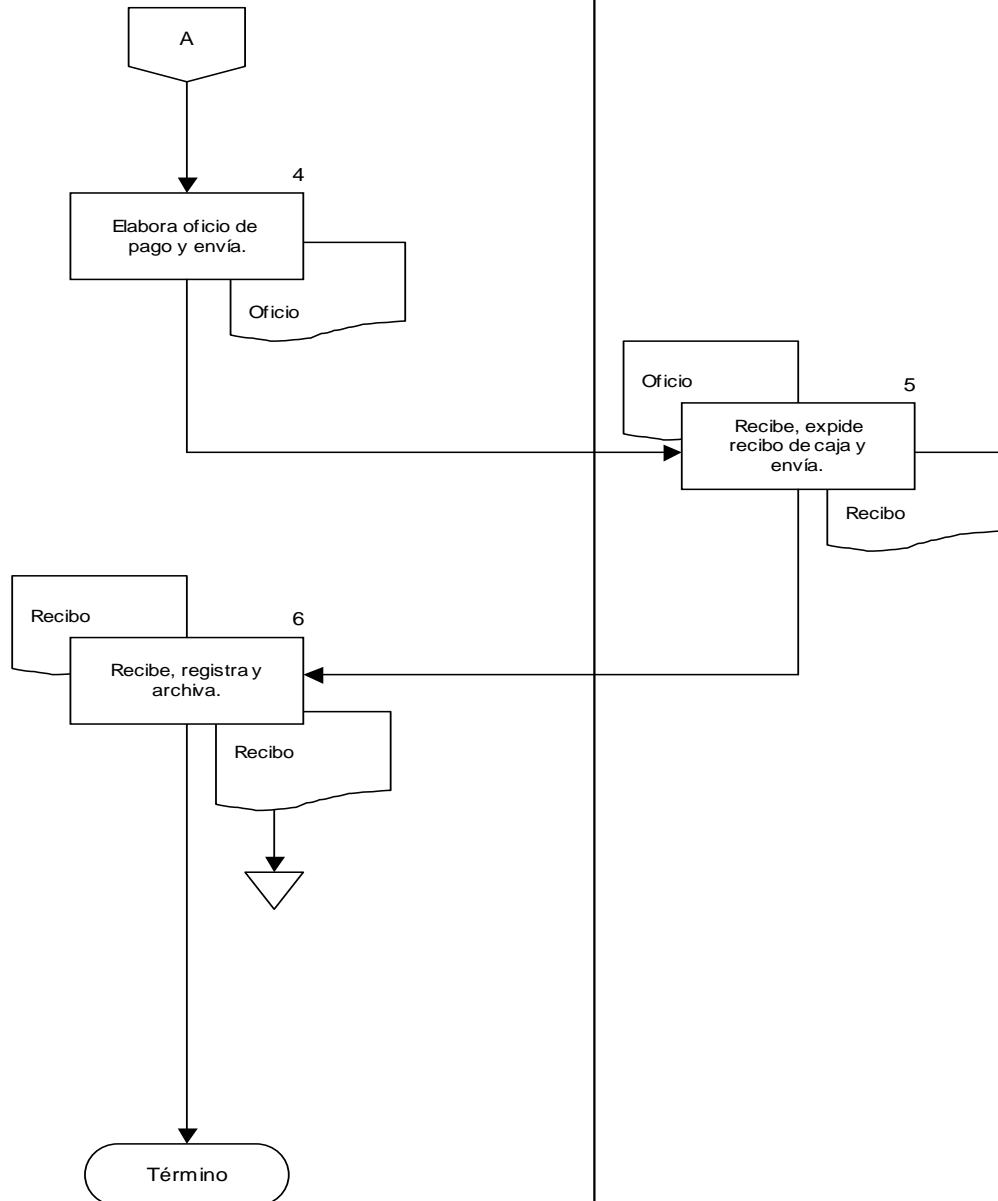
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1105

JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO EDUCATIVO PARA DERECHOHABIENTES Y GRUPOS ESPECÍFICOS DE TRABAJADORES

TESORERÍA GENERAL DEL ISSSTE





4. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD PARA REALIZAR EVENTOS Y CURSOS DE CAPACITACIÓN EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD (CENCAP)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1106

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

6. REFERENCIAS

7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

8. ANEXOS

a. Recibo de pago por concepto de cuotas de recuperación para el uso de instalaciones del Centro Nacional de Capacitación y Productividad (CENCAP)

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó
-------------------	------------------	------------------

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TIPO B



4. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD PARA REALIZAR EVENTOS Y CURSOS DE CAPACITACIÓN EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD (CENCAP)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1107

8. ANEXOS



**4. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD PARA
REALIZAR EVENTOS Y CURSOS DE
CAPACITACIÓN EN LAS INSTALACIONES DEL
CENTRO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y
PRODUCTIVIDAD (CENCAP)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1108

a. Recibo de pago por concepto de cuotas de recuperación para el uso de instalaciones del Centro Nacional de Capacitación y Productividad (CENCAP)

Folio No. (1) _____

Recibimos de: (2) _____

La cantidad de: (3) _____

Por el evento denominado: (4) _____

Instalaciones (5)	Periodo (6)		Costo Unitario (7)	Importe total (8)
	De	A		
Gran Total:				(9)

Lugar y fecha (10) _____

(11)

Expide

(12)

Recibe de conformidad

No se expide factura, ya que las aportaciones por uso de instalaciones se consideran cuotas de recuperación que no implican ningún impuesto y son depositadas en la Tesorería del ISSSTE.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TIPO B



4. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD PARA REALIZAR EVENTOS Y CURSOS DE CAPACITACIÓN EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD (CENCAP)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					1109

Instructivo de llenado del formato:	Recibo de pago por concepto de cuotas de recuperación para el uso de instalaciones del Centro Nacional de Capacitación y Productividad (CENCAP)
--	--

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1.	FOLIO NO.	Número consecutivo que corresponda.
2.	RECIBIMOS DE	Nombre del área solicitante ó Dependencia y Entidades Afiliadas al régimen de la ley del ISSSTE.
3.	LA CANTIDAD DE	Monto total de la (s) cuota (s) de recuperación con número y letra.
4.	POR EL EVENTO DENOMINADO	Nombre del evento a realizar en las instalaciones del CENCAP.
5.	INSTALACIONES	Espacio físico donde se llevó a cabo el evento.
6.	PERIODO	Fecha de inicio y término del evento.
7.	COSTO UNITARIO	Cuota asignada para cada una de las instalaciones que se utilicen.
8.	IMPORTE TOTAL	Monto total de las cuotas de recuperación por el uso de las instalaciones.
9.	GRAN TOTAL	Suma vertical de la columna importe total.
10.	LUGAR Y FECHA	Fecha completa en que se expidió el recibo.
11.	EXPIDE	Nombre completo y firma del jefe de Servicios ó responsable del CENCAP.
12.	RECIBE DE CONFORMIDAD	Nombre completo, cargo y firma de la persona responsable del evento solicitado.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		TIPO B
----------------------------------	--	--------



5. PROCEDIMIENTO PARA EDUCACIÓN ABIERTA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1110

5. PROCEDIMIENTO PARA EDUCACIÓN ABIERTA



5. PROCEDIMIENTO PARA EDUCACIÓN ABIERTA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1111

1. OBJETIVO

OFRECER A LA POBLACIÓN, UNA ALTERNATIVA PARA CONCLUIR ESTUDIOS ACADÉMICOS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA SUPERIOR.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. LOS CÍRCULOS DE ESTUDIO, DEBERÁN ESTAR INTEGRADOS AL MENOS, POR GRUPOS DE 15 A 25 EDUCANDOS.
2. DEBERÁ SOLICITARSE MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O DELEGACIONES ESTATALES DE LA S. E. P., LA PLÁTICA DE INDUCCIÓN AL SISTEMA DE EDUCACIÓN ABIERTA Y EL REGISTRO DEL CÍRCULO CON LOS SIGUIENTES DATOS:
 - a. NÚMERO DE EDUCANDOS
 - b. HORARIO DE INICIO Y TÉRMINO DE CADA ASESORÍA
 - c. FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DEL CÍRCULO
 - d. SEDE CON DOMICILIO COMPLETO Y TELÉFONO
 - e. RELACIÓN DE PARTICIPANTES (CON NÚMERO DE EMPLEADO DEL ISSSTE)
 - f. DATOS DEL COORDINADOR (NOMBRE, PUESTO, NIVEL ACADÉMICO Y TELÉFONO)
3. PARA MANTENER LA OPERACIÓN DEL GRUPO, ÉSTE NO DEBERÁ SER MENOR A 15 EDUCANDOS, EN CASO CONTRARIO SE PROCEDERÁ A LA COMPACTACIÓN CON OTROS GRUPOS.
4. LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SERÁN LAS ENCARGADAS DE REALIZAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS ANTE EL INEA Y/O SEP.
5. EL PAGO QUE GENERE LA OPERACIÓN DE CÍRCULOS DE ESTUDIO SERÁ EROGADO POR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.



5. PROCEDIMIENTO PARA EDUCACIÓN ABIERTA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	1112

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el Procedimiento
1	INEA / SEP	Elabora y envía normatividad para Educación Abierta a la Subdirección de Capacitación y Servicios Educativos.
2	SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS	Recibe y difunde normatividad a las Delegaciones Estatales y Regionales.
3	DELEGACIONES REGIONALES Y ESTATALES	Recibe y difunde normatividad.
4		Conforma grupos y envía documentación para registro de los educandos.
5	INEA / SEP	Recibe documentación y analiza.
		¿Procede?
5.1		NO. Devuelve documentación. Regresa a la actividad 4.
5.2		SÍ. Otorga y envía registro a las Delegaciones Estatales y Regionales.
6	DELEGACIONES REGIONALES Y ESTATALES	Recibe registro, asigna asesores e imparte asesorías.
7		Tramita y realiza pago de asesores con presupuesto propio.
8		Captura y reporta mensualmente al SIAC.
		Termina el Procedimiento.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		TIPO B
----------------------------------	--	--------



5. PROCEDIMIENTO PARA EDUCACIÓN ABIERTA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

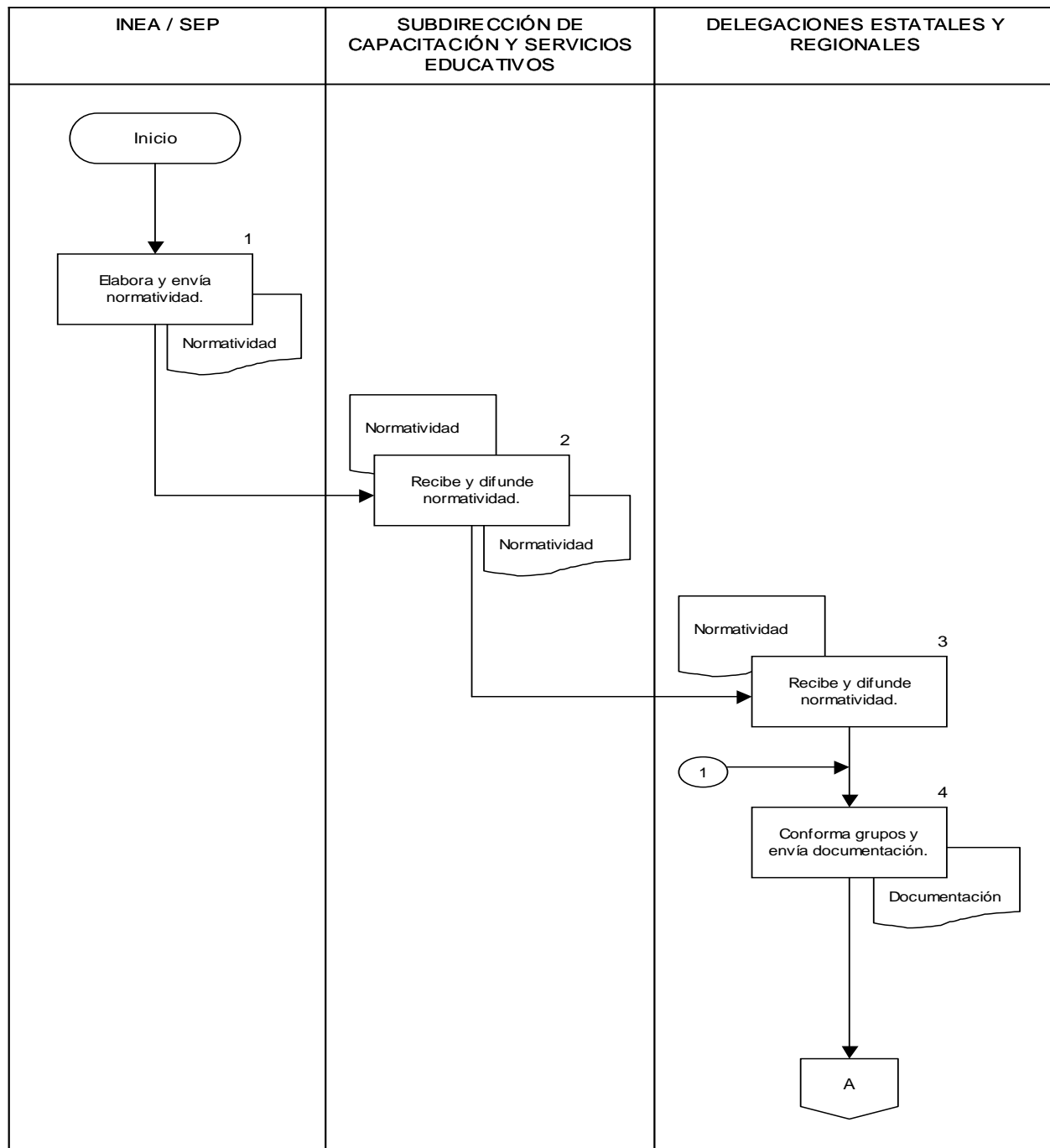
Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1113

4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TIPO B



5. PROCEDIMIENTO PARA EDUCACIÓN ABIERTA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

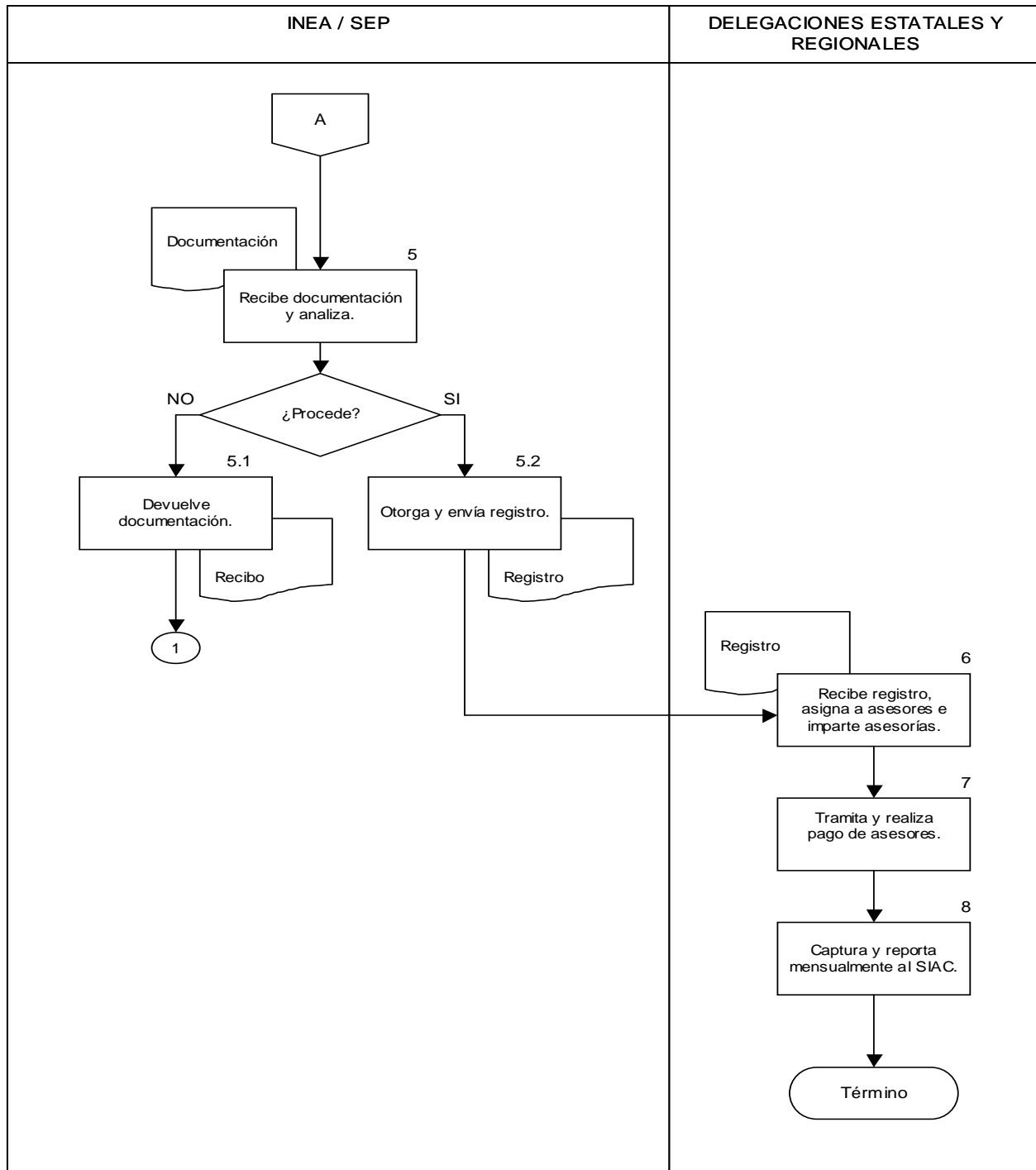
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1114





5. PROCEDIMIENTO PARA EDUCACIÓN ABIERTA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1115

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

6. REFERENCIAS

7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

8. ANEXOS

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TIPO B



**6. PROCEDIMIENTO DE SERVICIO
SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES
EN DELEGACIONES ESTATALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1116

**6. PROCEDIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS
PROFESIONALES EN DELEGACIONES ESTATALES**



6. PROCEDIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN DELEGACIONES ESTATALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1117

1. OBJETIVO

CAPTAR PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y DE PRÁCTICAS PROFESIONALES, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR LAS FUNCIONES QUE DESARROLLAN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LAS DELEGACIONES ESTATALES DEL INSTITUTO Y CONTRIBUIR A LA FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL DEL PASANTE, DESARROLLANDO EN ÉL UNA CONCIENCIA DE SERVICIO PÚBLICO Y COMPROMISO CON LA SOCIEDAD A LA QUE PERTENECE.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. LAS DELEGACIONES ESTATALES DEL INSTITUTO, ESTARÁN FACULTADAS PARA EFECTUAR LOS TRÁMITES DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL ANTE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ESTADO, CON EXCEPCIÓN DE AQUELLOS PERTENECIENTES A LA RAMA MÉDICA, PARAMÉDICA Y DE GRUPOS AFINES.
2. LAS DELEGACIONES ESTATALES DEL INSTITUTO, PROMOCIONARÁN EL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESTATALES, A NIVEL TÉCNICO Y LICENCIATURA.
3. LAS DELEGACIONES ESTATALES DEL INSTITUTO SOLICITARÁN ANUALMENTE A LAS ÁREAS DE LA DELEGACIÓN ESTATAL, LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL Y OFICIO DE DESIGNACIÓN DE LA PERSONA QUE FUNGIRÁ COMO RESPONSABLE DE LOS PRESTADORES, CON NOMBRE, CARGO QUE DESEMPEÑA EN EL INSTITUTO Y FIRMA, PARA LA EMISIÓN DE FORMATO DE REGISTRO DE CONTROL Y EVALUACIÓN MENSUAL DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL.
4. EL OFICIO DE ACEPTACIÓN Y EL OFICIO DE TÉRMINO DE SERVICIO SOCIAL SERÁN FIRMADOS POR EL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN ESTATAL Y/O DESIGNARÁ UNA PERSONA PARA DESEMPEÑAR DICHA FACULTAD.
5. SE CONSIDERA PASANTE AQUEL ALUMNO QUE HAYA ACREDITADO COMO MÍNIMO 70% A NIVEL LICENCIATURA Y 50% MÍNIMO A NIVEL TÉCNICO.
6. EL FORMATO DE REGISTRO DE CONTROL Y EVALUACIÓN MENSUAL DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES, DEBERÁ ESTAR FIRMADO POR EL JEFE INMEDIATO DEL PRESTADOR Y DEBERÁ LLEVAR EL SELLO DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.



**6. PROCEDIMIENTO DE SERVICIO
SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES
EN DELEGACIONES ESTATALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1118

7. DEBERÁ REALIZARSE UN MÍNIMO DE 160 HORAS EN PRÁCTICAS PROFESIONALES PARA SER ACREEDOR AL PAGO DE AYUDA ECONÓMICA.
8. EL PAGO DE AYUDA ECONÓMICA SE REALIZA AL TÉRMINO DEL PERIODO DE PRESTACIÓN, CON OFICIO DE TÉRMINO TRAMITADO.
9. LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS EMITIRÁ EL TABULADOR DE PAGO DE AYUDA ECONÓMICA, DE ACUERDO A LA DISTRIBUCIÓN DE ZONAS ECONÓMICAS.



6. PROCEDIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN DELEGACIONES ESTATALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					1119

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el Procedimiento
1	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Elabora y envía oficio de solicitud de Registro de programa de servicio social a diferentes instituciones educativas del Estado.
2	INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ESTADO	Recibe, asigna y envía clave de registro de programa.
3	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe clave, envía solicitud y formato de requerimientos a las unidades administrativas de la Delegación Estatal.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA DELEGACIÓN ESTATAL	Recibe, requisita y envía necesidades de prestadores de sus áreas de adscripción.
5	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe demanda y capta prestadores.
6	PRESTADOR	Acude a las unidades administrativas y/o Subdelegación de Administración, a solicitar información y requisitos necesarios para la realización de su servicio social.
7	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA DELEGACIÓN ESTATAL	Remiten prestadores a la Subdelegación de Administración.
8	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Solicita documentación y realiza trámite de registro.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		TIPO B
----------------------------------	--	--------



6. PROCEDIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN DELEGACIONES ESTATALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					1120

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	PRESTADOR	Entrega documentación: <ul style="list-style-type: none"> – Curriculum vitae – Carta de presentación emitida por la institución educativa – Fotocopia del acta de nacimiento – Fotocopia del CURP, y – Una fotografía tamaño infantil.
10	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe documentación, abre expediente y designa área de adscripción.
11		Elabora oficio de presentación para área de adscripción, anexando <i>Formato de Registro de Control y Evaluación</i> , y la carta de aceptación para la institución educativa, envía.
12		Recibe documentación, para su entrega en la institución educativa, y en el área de adscripción.
13	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Recibe oficio de presentación y <i>Registro de Control y Evaluación</i> .
14		Asigna actividades al prestador y mensualmente envía formatos de <i>Registro de Control y Evaluación</i> .
15	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe y archiva formato de <i>Registro de Control y Evaluación</i> .
16	PRESTADOR	Realiza servicio, y al concluir, elabora y presenta a la Subdelegación de Administración el informe para solicitar oficio de término.
17	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Verifica el término del servicio. ¿Procede?
17.1		NO. Reinicia en la actividad 13.
17..2		SÍ. Elabora y entrega oficio de término, incorporando a nómina.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		TIPO B
----------------------------------	--	--------



**6. PROCEDIMIENTO DE SERVICIO
SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES
EN DELEGACIONES ESTATALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1121

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
18		Elabora y envía mensualmente al Departamento de Finanzas de la Subdelegación de Administración la nómina de prestadores que han concluido su servicio social o prácticas profesionales, y que cuenten con oficio de término.
19	DEPARTAMENTO DE FINANZAS DE LA DELEGACIÓN ESTATAL	Recibe nómina, tramita y envía cheques.
20	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe cheques y efectúa pago.
21	PRESTADOR	Recibe cheque y acusa de recibo.
22	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Concentra documentación soporte y consolida.
23		Realiza y envía semestralmente el informe de actividades a la Subdirección de Capacitación y Servicios Educativos.
24	SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS	Recibe informe de actividades.
		Termina el Procedimiento.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TIPO B



6. PROCEDIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN DELEGACIONES ESTATALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

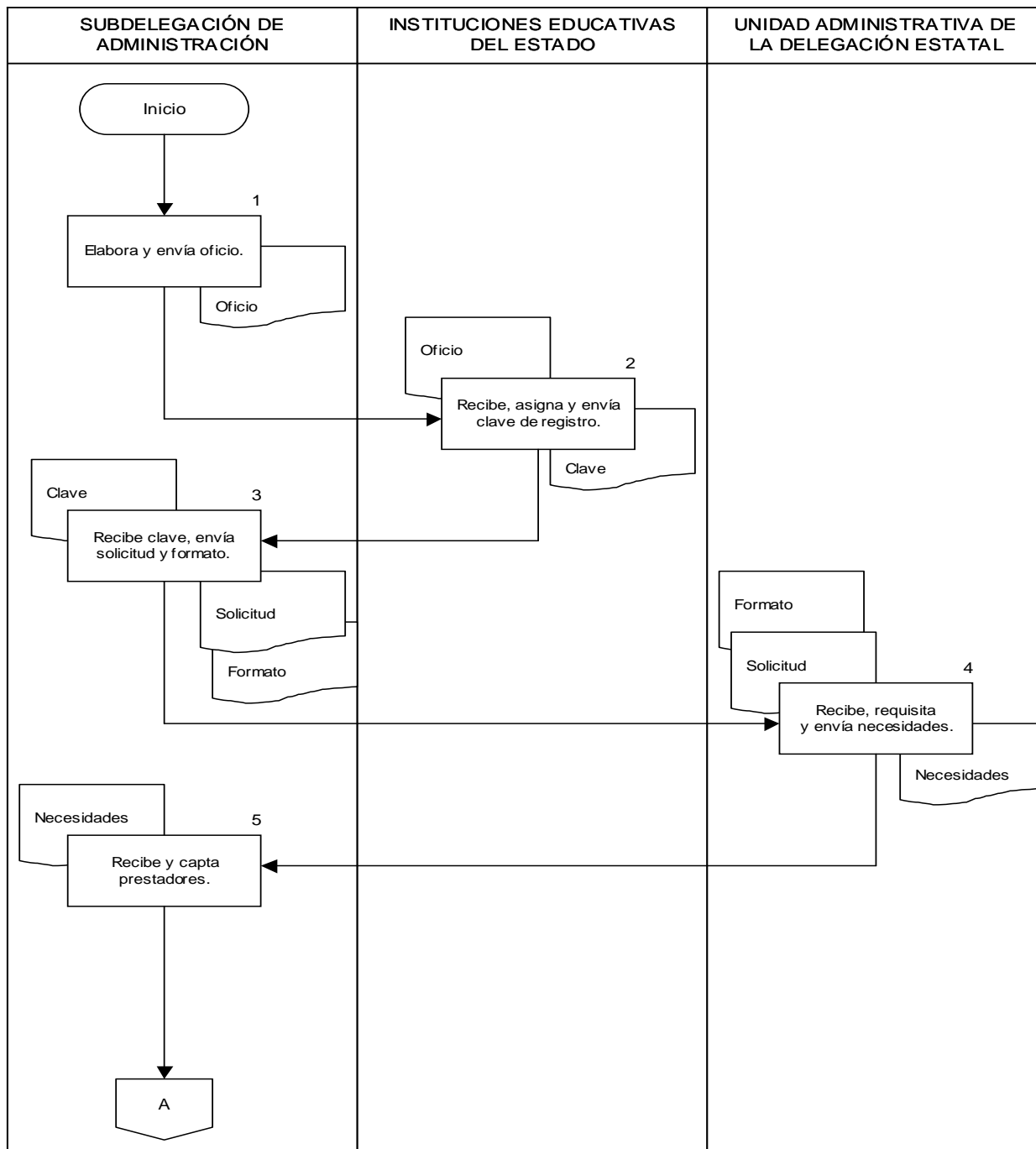
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1122

4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TIPO B



6. PROCEDIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN DELEGACIONES ESTATALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

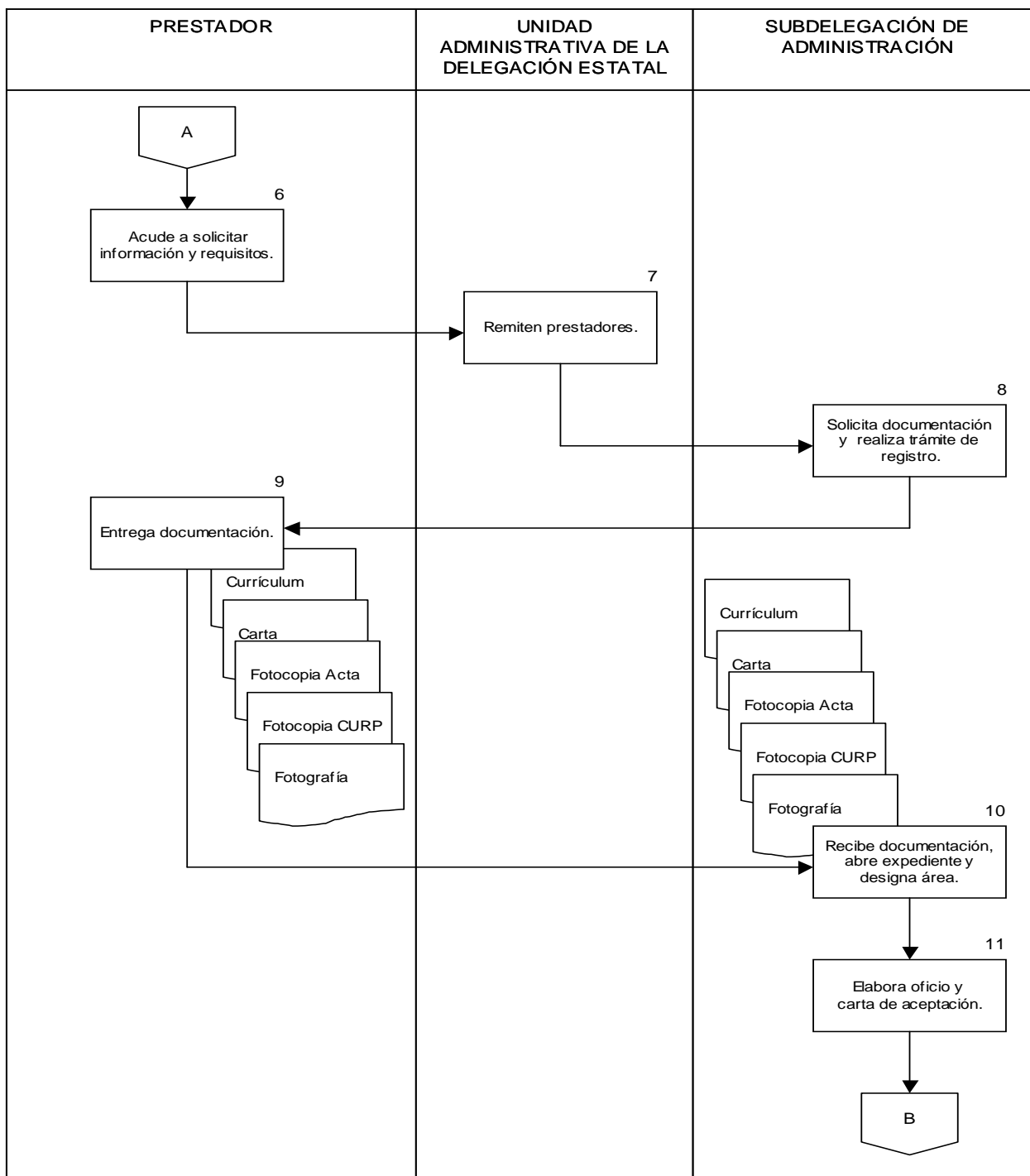
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1123



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TIPO B



6. PROCEDIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN DELEGACIONES ESTATALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

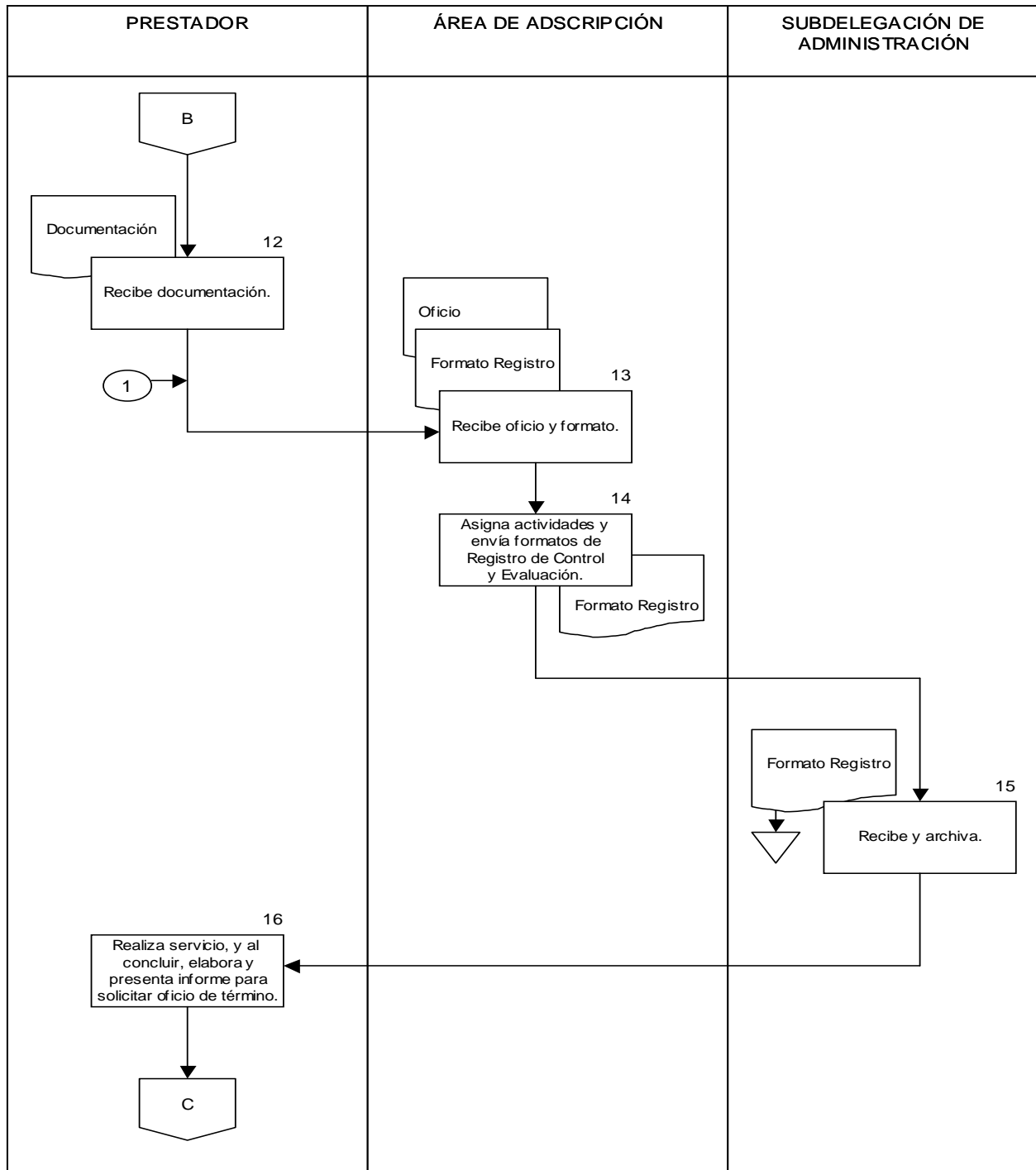
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1124





6. PROCEDIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN DELEGACIONES ESTATALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

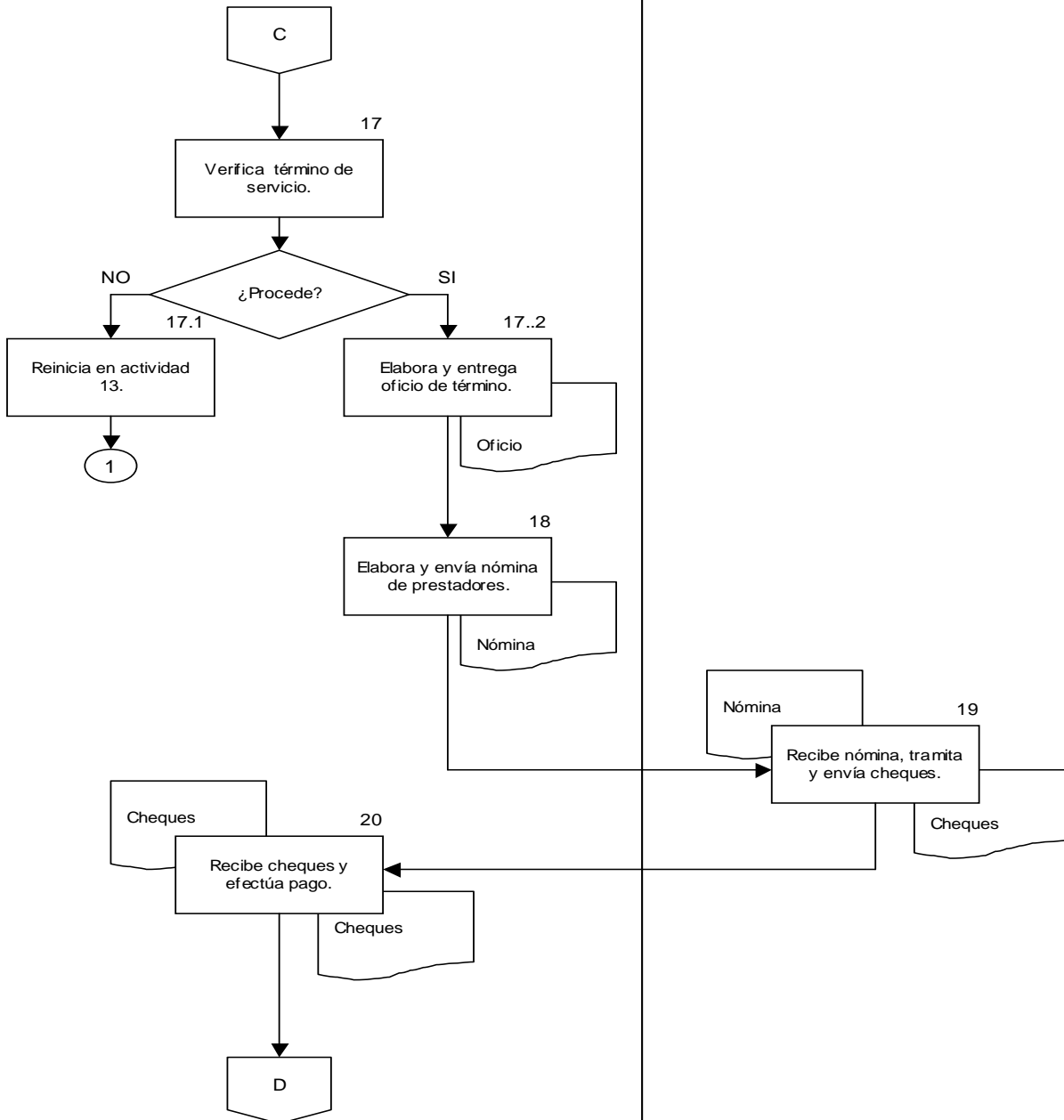
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1125

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE FINANZAS DE LA DELEGACIÓN ESTATAL



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TIPO B



**6. PROCEDIMIENTO DE SERVICIO
SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES
EN DELEGACIONES ESTATALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

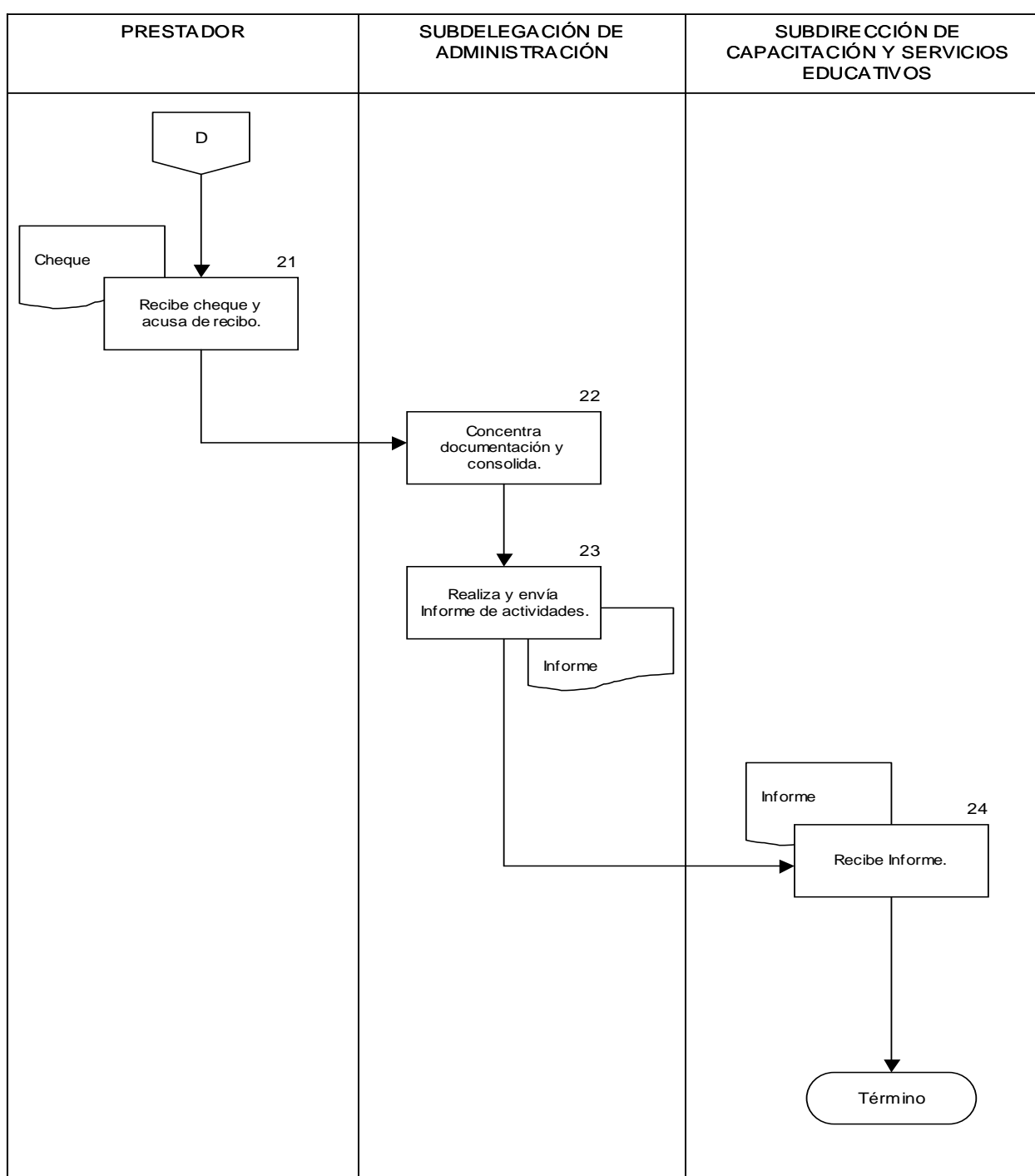
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1126





6. PROCEDIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN DELEGACIONES ESTATALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

1127

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

6. REFERENCIAS

7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

8. ANEXOS

- a. Solicitud de Registro de Programa de Servicio Social.
- b. Formato de Requerimientos.
- c. Formato de Registro del Control y Evaluación.
- d. Informe de Actividades.

“Solicitar formatos e instructivos al área normativa vigente”.

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio

Nombre	Nombre	Nombre
Elaboró	Revisó	Aprobó

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TIPO B



**6. PROCEDIMIENTO DE SERVICIO
SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES
EN DELEGACIONES ESTATALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1128

8. ANEXOS



**7. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y
REPORTE DE ACTIVIDADES DE
CAPACITACIÓN EN DELEGACIONES
ESTATALES Y REGIONALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1129

**7. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y REPORTE DE
ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN DELEGACIONES
ESTATALES Y REGIONALES**



**7. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y
REPORTE DE ACTIVIDADES DE
CAPACITACIÓN EN DELEGACIONES
ESTATALES Y REGIONALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1130

1. OBJETIVO

CONTRIBUIR AL EFICIENTE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN EL ÁMBITO DELEGACIONAL, MEDIANTE MECANISMOS DE CONTROL DEL AVANCE PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL, QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, ASÍ COMO LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS Y FORTALECER LOS PROCESOS INTERNOS DE OPERACIÓN DE LA CAPACITACIÓN A TRAVÉS DE HERRAMIENTAS DE CONTROL DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADAS QUE FACILITEN LA TOMA DE DECISIONES EN LA FORMULACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. EL CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN A NIVEL DELEGACIONAL, ESTARÁ A CARGO DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO, QUE TIENE COMO OBJETIVOS: ESTABLECER CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA EL DISEÑO DE LOS PROGRAMAS-PRESUPUESTO ANUALES DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS, ASÍ COMO EL EJERCICIO EFICIENTE Y OPORTUNO DEL GASTO; ESTABLECER Y ADMINISTRAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN QUE PERMITA EL SEGUIMIENTO Y LA MEJORA DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS.
2. LAS METAS PROGRAMÁTICAS Y RECURSOS PRESUPUESTALES EN LAS DELEGACIONES, SERÁN LAS QUE ESTABLEZCA EL INSTITUTO Y SE ENCUENTREN CONSIGNADAS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN APROBADO POR LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS, EN LA PARTIDA PRESUPUESTAL 3305 "CAPACITACIÓN", DE ACUERDO AL CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO VIGENTE.
3. LA JEFATURA DE SERVICIOS DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO, VERIFICARÁ EL CUMPLIMIENTO DEL CALENDARIO DE REPORTE DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DE LAS DELEGACIONES, Y DEFINIRÁ LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE INFORMACIÓN, A FIN DE GENERAR LOS REPORTE DE AVANCE FINANCIERO-FÍSICO QUE PERMITAN A LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS, CONTAR CON INFORMACIÓN OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES E INFORMAR A LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS.



**7. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y
REPORTE DE ACTIVIDADES DE
CAPACITACIÓN EN DELEGACIONES
ESTATALES Y REGIONALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1131

4. TODAS LAS ACCIONES Y EVENTOS DE CAPACITACIÓN QUE REALICEN LAS DELEGACIONES CONFORME A SU PROGRAMACIÓN, DEBERÁN CAPTURARSE EN EL SISTEMA INTEGRAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN (SIAC) VIGENTE, QUE ES EL ÚNICO MEDIO AUTORIZADO PARA LA ELABORACIÓN DEL REPORTE MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN, METAS Y PRESUPUESTO EJERCIDO. ESTE REPORTE DEBERÁ ENVIARSE DENTRO DE LOS CINCO PRIMEROS DÍAS DE CADA MES A LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO Y EN FORMA ESCRITA CONTENIENDO LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS DE LOS SIGUIENTES FUNCIONARIOS: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y JEFE DE LA OFICINA DE CAPACITACIÓN.

EN LOS CASOS EN QUE LAS ACCIONES Y EVENTOS DE CAPACITACIÓN NO ESTÉN INCLUIDOS EN SU PROGRAMACIÓN Y EL CATÁLOGO DE CURSOS INSTITUCIONAL, LAS DELEGACIONES DEBERÁN SOLICITAR MEDIANTE OFICIO A LA SUBDIRECCIÓN SU INCORPORACIÓN AL CATÁLOGO DE CURSOS, ANEXANDO LA FICHA TÉCNICA (FITEC) CORRESPONDIENTE.

5. CUANDO EL CURSO ESTÉ DIRIGIDO A LAS DEPENDENCIAS FEDERALES, ÉSTAS DEBERÁN ESTAR INCORPORADAS AL RÉGIMEN DE LA LEY DEL ISSSTE.
6. LOS INDICADORES ESTRATÉGICOS (IE) MEDIRÁN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PARA CADA EJERCICIO ANUAL. LAS DELEGACIONES REGIONALES Y ESTATALES DEBERÁN TENER PLENO CONOCIMIENTO DE QUE LAS METAS FÍSICAS QUE PROPONGAN, CORRESPONDERÁN A LA META DEL INDICADOR ESTRATÉGICO QUE SE ESTABLEZCA TANTO POR LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS, COMO POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD QUE EMITA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
7. CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEBERÁ REALIZAR SU PROGRAMA DE SUPERVISIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y LOS SERVICIOS EDUCATIVOS Y REGISTRAR LOS AVANCES EN EL SISTEMA INTEGRAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN (SIAC), TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LOS RESULTADOS OBTENIDOS.



**7. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y
REPORTE DE ACTIVIDADES DE
CAPACITACIÓN EN DELEGACIONES
ESTATALES Y REGIONALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	1132

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	OFICINA DE CAPACITACIÓN DE LA DELEGACIÓN	Inicia el Procedimiento
2.		Abre expediente por cada curso o evento de capacitación que se realice (Hoja de Asignación de Curso, Hoja de Registro de Participante).
3.		Integra expediente incluyendo los formatos del paquete operativo (POCID).
4.		Efectúa la captura de los cursos y participantes con base en los paquetes operativos (POCID).
4.1		Imprime el reporte de cursos y listas de participantes para validar la captura. ¿Es correcta la información?
4.2	JEFATURA DE SERVICIOS DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO	NO. Realiza modificaciones. (Regresa a la actividad 3).
5.		SÍ. Genera archivo de datos e imprime el reporte mensual de las actividades de capacitación.
6.		Envía el archivo de datos vía Internet a la Jefatura de Servicios de Integración y Seguimiento Programático de la Subdirección de Capacitación y Servicios Educativos, así como el reporte mensual con firmas autógrafas a través de correspondencia.
		Recibe el archivo del informe mensual de las actividades de capacitación y valida el contenido general de la información. ¿Es correcta la información?

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		TIPO B
----------------------------------	--	--------



**7. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y
REPORTE DE ACTIVIDADES DE
CAPACITACIÓN EN DELEGACIONES
ESTATALES Y REGIONALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1133

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6.1	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS.	NO. Imprime errores y son comunicados telefónica y documentalmente a la Delegación para su corrección (Regresa a la actividad 3).
6.2		SÍ. Consolida y registra la información en la base de datos.
7		Genera reporte ejecutivo del Sistema Corporativo para la Administración de la Capacitación (SICAP).
8.		Envía a la Subdirección General de Finanzas, informe ejecutivo "Metas Físicas Mensuales y Realizadas de los Indicadores Estratégicos" correspondiente a las actividades de capacitación.
9.		Recibe y registra. Termina el Procedimiento.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TIPO B



7. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y REPORTE DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN DELEGACIONES ESTATALES Y REGIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

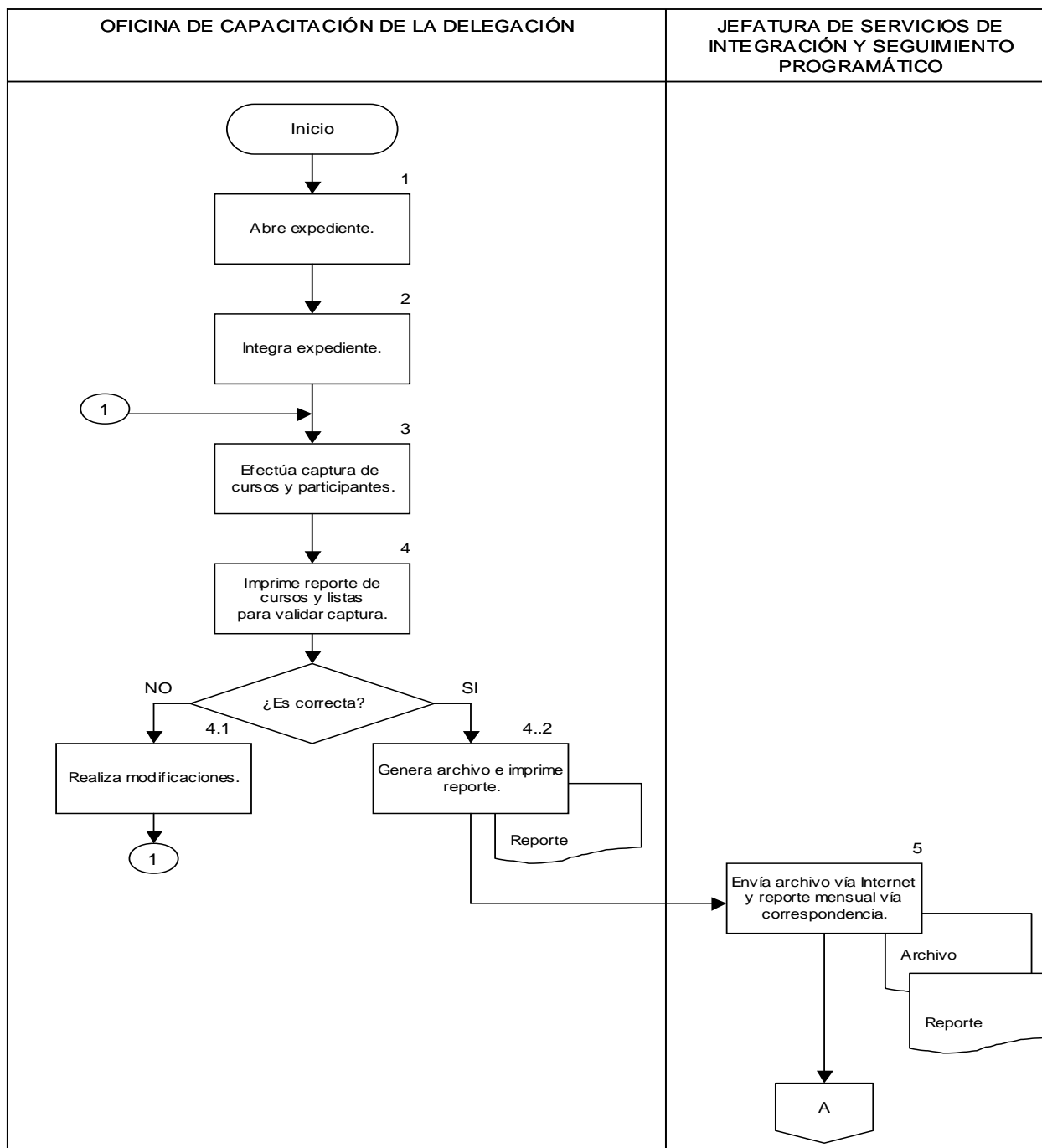
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1134

4. DIAGRAMA DE FLUJO





**7. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y
REPORTE DE ACTIVIDADES DE
CAPACITACIÓN EN DELEGACIONES
ESTATALES Y REGIONALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

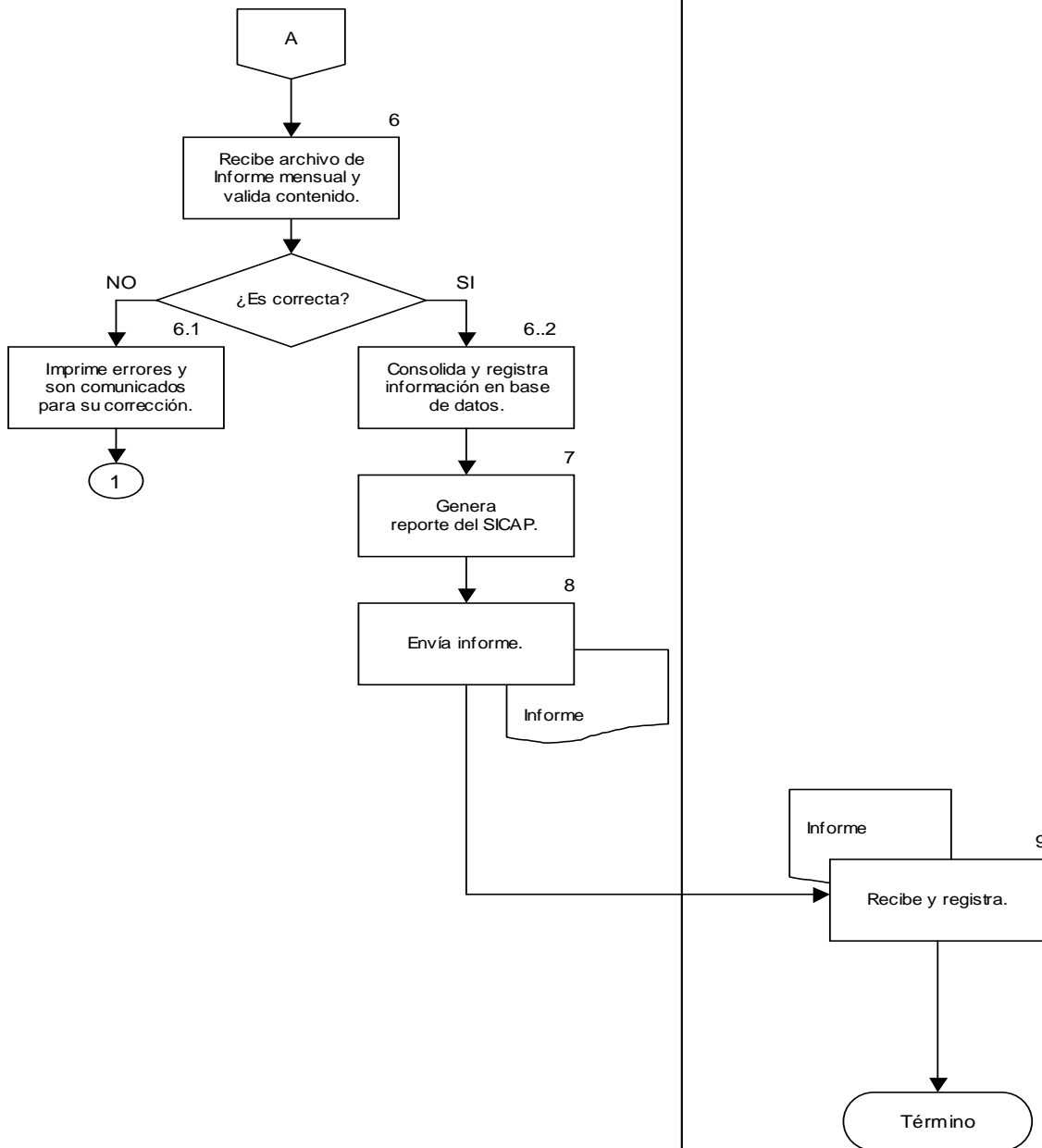
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1135

**JEFATURA DE SERVICIOS DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO
PROGRAMÁTICO**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
FINANZAS**





**7. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y
REPORTE DE ACTIVIDADES DE
CAPACITACIÓN EN DELEGACIONES
ESTATALES Y REGIONALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1136

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

6. REFERENCIAS

**7. TÉRMINOS Y
DEFINICIONES**

8. ANEXOS

- a. Hoja de Asignación de Curso.
- b. Hoja de Registro de Participantes.
- c. Reporte Mensual de Actividades de Capacitación.
- d. Metas Físicas Mensuales y Realizadas de los Indicadores Estratégicos.

“Solicitar formatos e instructivos al área normativa vigente”.

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio

Nombre	Nombre	Nombre
Elaboró	Revisó	Aprobó

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TIPO B



**7. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y
REPORTE DE ACTIVIDADES DE
CAPACITACIÓN EN DELEGACIONES
ESTATALES Y REGIONALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1137

8. ANEXOS



**8. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL
VISTO BUENO TÉCNICO DE
DELEGACIONES ESTATALES Y
REGIONALES PARA REALIZAR
ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1138

**8. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL VISTO BUENO
TÉCNICO DE DELEGACIONES ESTATALES Y REGIONALES PARA
REALIZAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN**



**8. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL
VISTO BUENO TÉCNICO DE
DELEGACIONES ESTATALES Y
REGIONALES PARA REALIZAR
ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1139

1. OBJETIVO

NORMAR LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DE LAS DELEGACIONES REGIONALES Y ESTATALES NO INCLUIDOS EN LOS DIPLOMADOS Y PROGRAMAS DE APLICACIÓN GENERAL Y QUE POR NECESIDADES ESPECÍFICAS SE REQUIERAN REALIZAR A TRAVÉS DE CONTRATACIONES EXTRAORDINARIAS, MEDIANTE LA OBTENCIÓN DEL VISTO BUENO TÉCNICO, CUYO PROPÓSITO PRINCIPAL ES FOMENTAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA PARTIDA PRESUPUESTAL DE CAPACITACIÓN VIGENTE.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS, ES LA RESPONSABLE DE OTORGAR LOS VISTOS BUENOS TÉCNICOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN QUE AFECTAN A LA PARTIDA DE CAPACITACIÓN VIGENTE, ASIGNADA A CADA DELEGACIÓN.
2. PARA LA SOLICITUD DEL VISTO BUENO TÉCNICO DE LA SUBDIRECCIÓN, LAS DELEGACIONES DEBERÁN CONTAR CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL EN LA PARTIDA DE CAPACITACIÓN VIGENTE.
3. LAS ACCIONES Y EVENTOS DE CAPACITACIÓN PARA LOS QUE SE SOLICITE VISTO BUENO TÉCNICO DEBERÁN RESPONDER A NECESIDADES ESPECÍFICAS DE LAS DELEGACIONES Y POR ELLO SUS CONTENIDOS NO PODRÁN SER IGUALES A LOS DEFINIDOS PARA LOS DIPLOMADOS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES.
4. TODA SOLICITUD DE VISTO BUENO TÉCNICO, CONTARÁ PARA SU AUTORIZACIÓN, CON OBJETIVOS CLARAMENTE DETERMINADOS; SEÑALANDO ADEMÁS LA JUSTIFICACIÓN PARA REALIZAR EL EVENTO Y LOS BENEFICIOS QUE PRETENDEN OBTENER A FAVOR DEL INSTITUTO Y EN LO PARTICULAR DE LOS TRABAJADORES.



**8. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL
VISTO BUENO TÉCNICO DE
DELEGACIONES ESTATALES Y
REGIONALES PARA REALIZAR
ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1140

5. PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEBERÁN SOLICITAR, PREVIA E INVARIABLEMENTE, MEDIANTE OFICIO EL VISTO BUENO TÉCNICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS Y CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS.

PARA ANTES DEL EVENTO ENVIAR:

- NOMBRE, PUESTO, FUNCIÓN Y ADSCRIPCIÓN DEL O LOS PARTICIPANTES
- TEMARIO DEL EVENTO
- JUSTIFICACIÓN, ESPECIFICANDO LOS BENEFICIOS AL INSTITUTO Y A LA DELEGACIÓN EN PARTICULAR, Y
- COSTO NETO DEL EVENTO.

PARA LA LIBERACIÓN DEL PAGO:

- FACTURA O RECIBO DE HONORARIOS EN ORIGINAL CON LA AUTORIZACIÓN DEL FUNCIONARIO FACULTADO PARA EL EJERCICIO DEL GASTO.
- SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL
- COPIA DE LA CONSTANCIA DE O LOS PARTICIPANTES, Y
- EN CASO DE SER UN EVENTO IMPARTIDO POR PERSONAS FÍSICAS, EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.



8. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL VISTO BUENO TÉCNICO DE DELEGACIONES ESTATALES Y REGIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	1141

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el Procedimiento
1	DELEGACIÓN REGIONAL O ESTATAL	Elabora y envía oficio de solicitud de visto bueno técnico a la Subdirección de Capacitación y Servicios Educativos para llevar a cabo actividades de capacitación, anexando temario, justificación y nombres de los participantes.
2	SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS	Recibe solicitud de visto bueno técnico junto con documentación anexa.
3		Analiza y verifica que contenga la siguiente información: <ul style="list-style-type: none">- Nombre(s), puesto, función y adscripción del (los) participante(s),- Costo neto del evento,- Suficiencia presupuestal,- Anexo de temario del evento, y- Anexo de justificación especificando los beneficios al Instituto y a la delegación en particular.
		¿Cumple con los requisitos?
3.1		NO. Elabora y envía oficio solicitando los requisitos faltantes y archiva. (Regresa a la actividad 1)
3.2		SÍ. Elabora y envía al área solicitante oficio de contestación otorgando el visto bueno técnico para la realización del evento y archiva temporalmente documentación recibida.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		TIPO B
----------------------------------	--	--------



8. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL VISTO BUENO TÉCNICO DE DELEGACIONES ESTATALES Y REGIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	1142

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4	DELEGACIÓN REGIONAL O ESTATAL	<p>Recibe oficio de contestación y realiza el evento. Al término de éste, elabora y envía oficio a la Subdirección de Capacitación y Servicios Educativos, solicitando el Visto Bueno para la liberación de recursos, anexando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factura en original ó Contrato, - Copia de constancias, - Solicitud de Adecuación Presupuestaria, y - En caso de ser un evento impartido por personas físicas, el contrato de prestación de servicios profesionales
5	SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS	<p>Recibe oficio y documentos anexos, revisa que cumpla con los requisitos solicitados.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p>
5.1		NO. Elabora y envía oficio notificando requisitos faltantes. (Regresa a la actividad 3).
5.2		SÍ. Captura en sistema "Hoja de cálculo" la información del curso y elabora oficio de respuesta al área central otorgando el Visto Bueno y suscribiendo la solicitud de Adecuación Presupuestaria para la radicación de recursos.
6		Envía oficio al área solicitante anexando original de factura o contrato y recibo de honorarios y archiva fotocopias.
7		<p>Elabora informe de seguimiento y evaluación de acciones de capacitación de organismos y empresas y envía a la Subdirección General de Finanzas.</p> <p>Termina el procedimiento.</p>

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		TIPO B
----------------------------------	--	--------



8. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL VISTO BUENO TÉCNICO DE DELEGACIONES ESTATALES Y REGIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

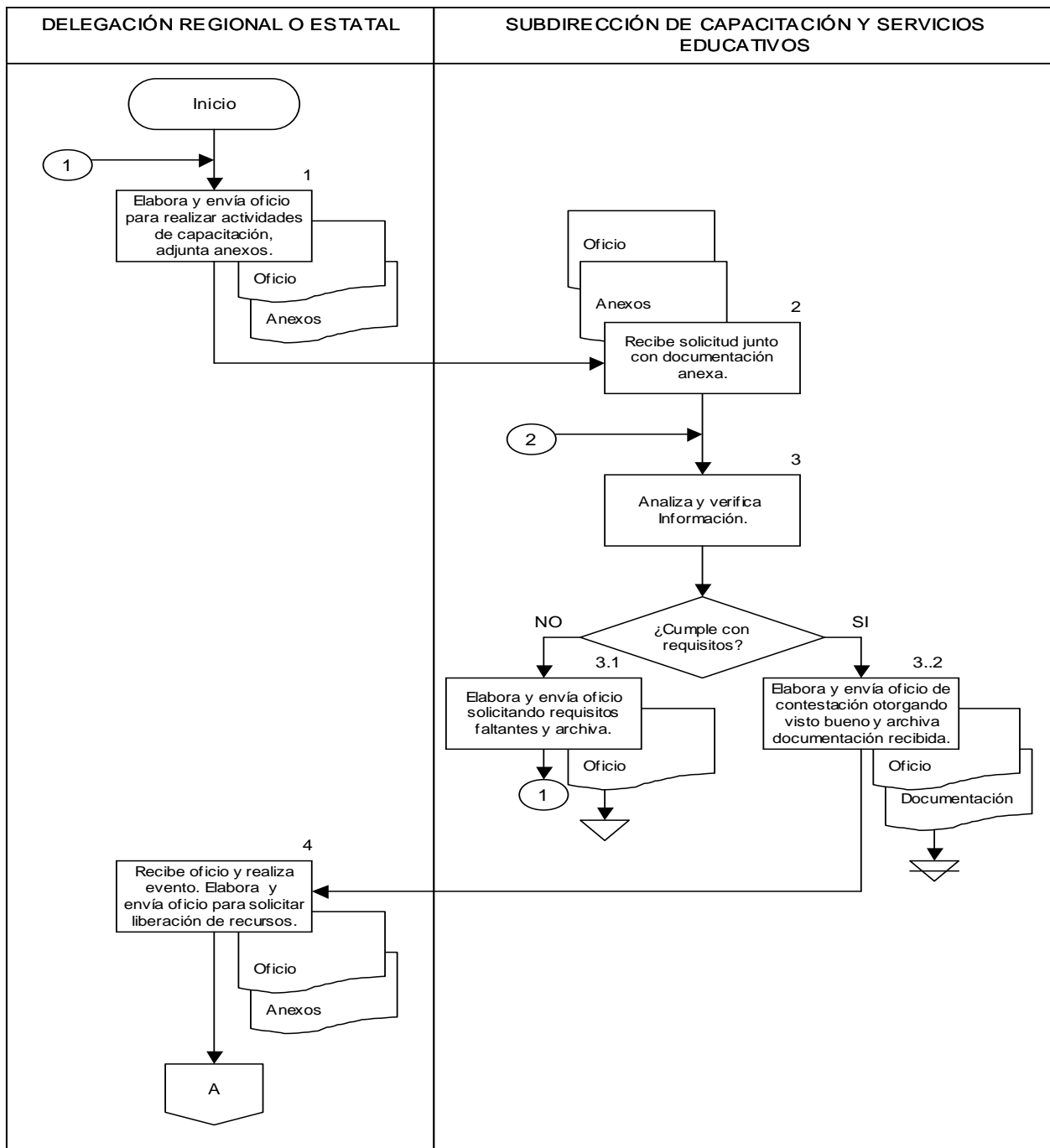
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1143

4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TIPO B



8. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL VISTO BUENO TÉCNICO DE DELEGACIONES ESTATALES Y REGIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

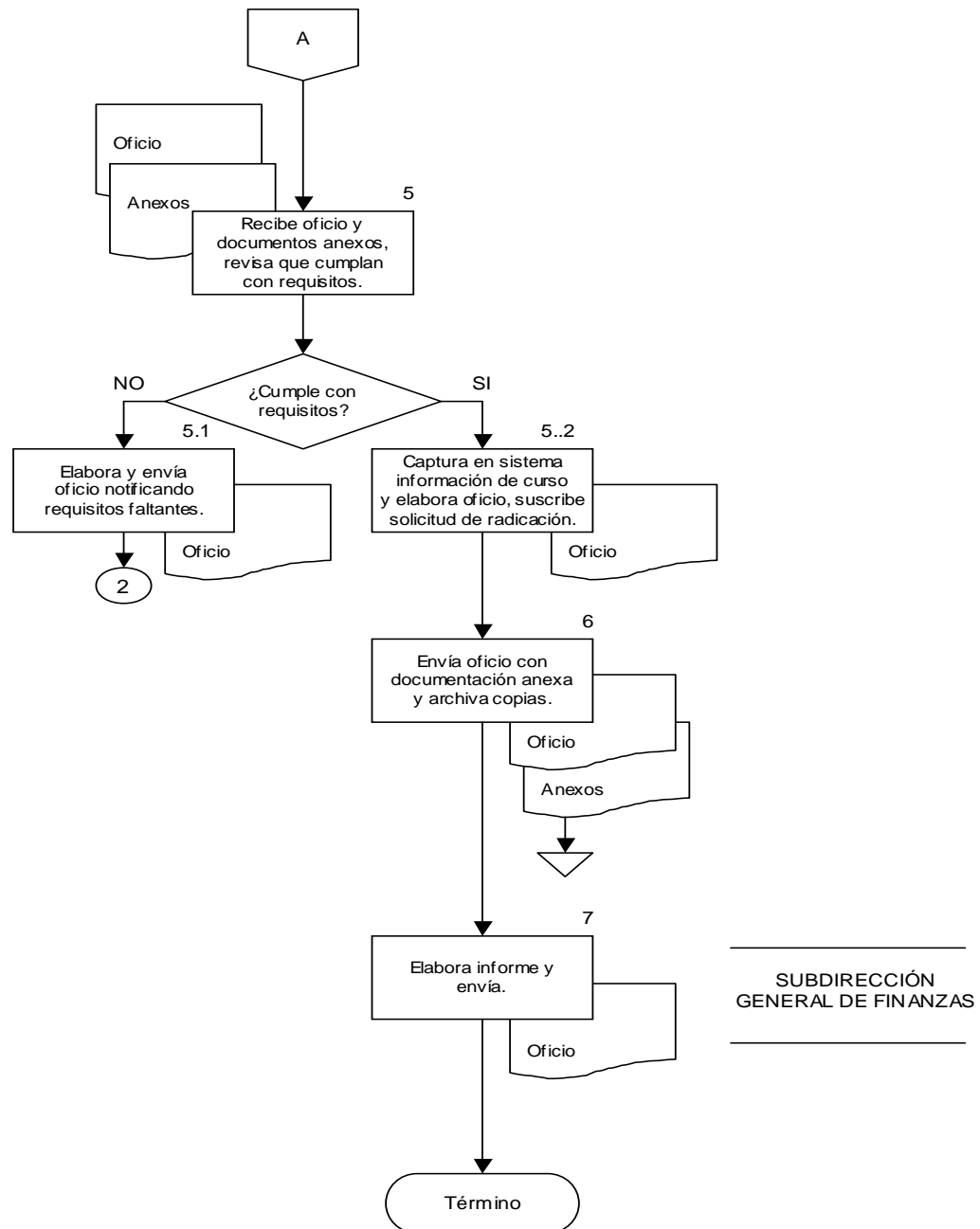
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1144

SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS





8. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL VISTO BUENO TÉCNICO DE DELEGACIONES ESTATALES Y REGIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1145

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Expediente					
Archivo					

6. REFERENCIAS

7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

8. ANEXOS

- Solicitud de Visto Bueno Técnico.
- Informe de Seguimiento y Evaluación de Acciones de Capacitación de Organismos y Empresas.

“Solicitar formatos e instructivos al área normativa vigente”.

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó
-------------------	------------------	------------------

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TIPO B



**8. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL
VISTO BUENO TÉCNICO DE
DELEGACIONES ESTATALES Y
REGIONALES PARA REALIZAR
ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1146

8. ANEXOS