

*Gobierno del Estado  
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como  
Artículo  
de segunda Clase de  
fecha 2 de Noviembre  
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 31 de mayo de 2025.

**No. 44**

**Folleto Anexo**

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN  
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE  
CHIHUAHUA**

**ACUERDO N° ICT-09.03/2024**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**SIN TEXTO**

EL LIC. JOSÉ ARTURO MORALES REYES, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, HACE CONSTAR Y

## CERTIFICA

QUE EN EL ACTA DE LA III SESIÓN ORDINARIA 2024 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA CELEBRADA EL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2024, EN EL VII PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, LO RELATIVO A LA SOLICITUD DE ASUNTOS QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO DE GOBIERNO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, PROPUESTO POR EL TITULAR DE DICHO INSTITUTO, EL CUAL FUE SOMETIDO A CONSIDERACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA H. JUNTA DIRECTIVA, SIENDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS, TOMÁNDOSE EL SIGUIENTE:

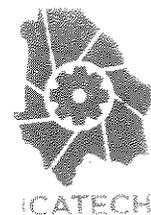
## ACUERDO

ICT-09.03/2024	Esta H. Junta Directiva aprobó el Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua. (Anexo II y III)
----------------	--

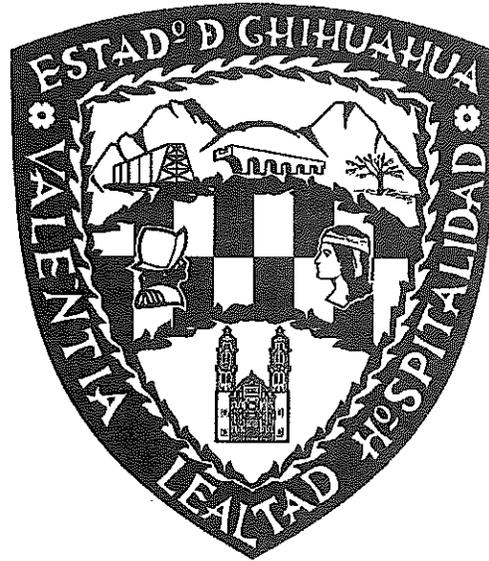
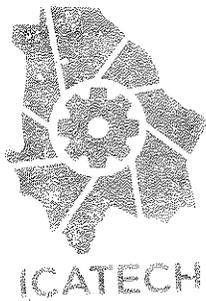
LO QUE ME PERMITO HACER CONSTAR PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 18, FRACCIÓN VIII; 19 FRACCIÓN VII DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, EN RELACIÓN CON EL 15 DE LA LEY DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, A LOS VEINTIÚN DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA.

ATENTAMENTE

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO  
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA



LIC. JOSÉ ARTURO MORALES REYES



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO  
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

**Agosto de 2024**



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

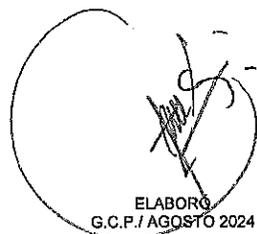
**CONSIDERANDO**

Que mediante Decreto número 1041/01, publicado en el Periódico Oficial, número 073, del 12 de septiembre del 2001 y Decreto N°1384-2016 II P.O., de fecha 03 de agosto del año 2016, se reformó la Ley de creación del Instituto referido, en sus artículos 1, 3 fracciones I, V, IX y X; 6 fracción I; se adiciona un segundo párrafo al artículo 1; las fracciones V, VI y VII al artículo 2; y las fracciones XI y XII al artículo 3, se creó el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Chihuahua, con personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual de manera general tiene como objetivo impartir e impulsar la capacitación para y en el trabajo, fungiendo como un organismo promotor en materia de capacitación para el trabajo en los sectores productivos del Estado.

Para expresar la realización de las funciones y atribuciones del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua, el Lic. José Arturo Morales Reyes, Director General del Instituto sometió a autorización el presente Manual de Procedimientos ante la H. Junta Directiva del Instituto, de conformidad con los artículos 16, 20 y 62 fracción V, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua y en cumplimiento al artículo 15, fracción VII de la Ley del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua y 18 fracción XIII del Estatuto Orgánico del Instituto.

En virtud de lo anterior, se emite el siguiente Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua:



  
ELABORÓ  
G.C.P./ AGOSTO 2024

  
AUTORIZÓ  
J.A.M.R./ AGOSTO-2024



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONTROL DE VERSIONES**

VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1.0	27/08/2024	Ing <sup>a</sup> . Selene Hernández Muñoz en coordinación con el personal del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua	Primera versión del Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Actualización al documento

NOMBRE	INICIALES	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	DEPENDENCIA	FIRMA
Lic. José Arturo Morales Reyes	JAMR	Director General	ICATECH	
Licda. Alba Abissag Domínguez Ríos	AADR	Jefa del Departamento Jurídico	ICATECH	
Licda. Eugenia Haydee Jacinto Riosvelasco	EHJR	Directora de Vinculación	ICATECH	
Mtra. Yasmin Aida Murillo Chanez	YAMC	Directora Académica	ICATECH	
Licda. Gladys Chávez Portillo	GCP	Directora de Planeación	ICATECH	
Mtro. Alberto Jorge García Navarro	AJGN	Director Administrativo	ICATECH	





INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN.....
- II. MARCO JURÍDICO.....
- III. MISIÓN Y VISIÓN.....
- IV. GLOSARIO.....
- V. ORGANIGRAMA.....
- VI. MAPAS DE PROCESOS.....
- VII. PROCEDIMIENTOS.....
  - DEPARTAMENTO JURÍDICO.....
    - 01. ELABORACIÓN DE CONVENIOS.....
    - 02. ELABORACIÓN DE CONTRATOS.....
  - DIRECCIÓN ACADÉMICA.....
    - 03. REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE CURSO DE NUEVA IMPLEMENTACIÓN.....
    - 04. DISEÑO DE PROYECTOS DE CURSOS ESPECIALES DE CAPACITACIÓN.....
    - 05. VALIDACIÓN DE INSTRUCTORES.....
    - 06. ADMINISTRACIÓN DE CONSTANCIAS Y DIPLOMAS.....
    - 07. EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN ACADÉMICA.....
  - DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN.....
    - 08. CELEBRACIÓN Y SEGUIMIENTO A CONVENIOS.....
    - 09. PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN.....
    - 10. ATENCIÓN A USUARIOS A TRAVÉS DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....
  - PLANTELES Y ACCIONES MÓVILES.....
    - 11. INSCRIPCIÓN A CURSOS DE CAPACITACIÓN.....
    - 12. CIERRE DE CURSO.....
    - 13. VENTA DIRECTA DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN.....
  - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.....
    - 14. ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS.....
    - 15. SEGUIMIENTO A INDICADORES INSTITUCIONALES.....
    - 16. SOLICITUD DE AMPLIACIÓN Y MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL.....
    - 17. ALTA O MODIFICACIÓN DE USUARIOS EN SISTEMAS Y APLICACIONES.....
    - 18. BAJA O SUSPENSIÓN DE USUARIOS EN SISTEMAS Y APLICACIONES.....
    - 19. SOPORTE TÉCNICO DE SISTEMAS.....
  - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....
    - 20. PAGO DE NÓMINA A PERSONAL.....



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 21. ALTA DE PERSONAL .....
- 22. BAJA DE PERSONAL .....
- 23. ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS -  
MONTOS MENORES- .....
- 24. INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES .....
- 25. ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR.....
- 26. ATENCIÓN A AUDITORÍAS .....
- 27. TRÁMITE DE PASAJES Y VIÁTICOS.....
- 28. TRÁMITE DE FONDO REVOLVENTE.....
- VIII. ANEXOS.....
- ANEXO 1. DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA GENERAR UN CONVENIO .....
- ANEXO 2. PROPUESTA PARA CONVENIO .....
- ANEXO 3. DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA CONTRATOS.....
- ANEXO 4. FPS-01 PLAN DE SESIÓN .....
- ANEXO 5. RDCD-08 REPORTE DE DIPLOMAS EXPEDIDOS.....
- ANEXO 6. RIACD-02 REGISTRO DE INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN.....
- ANEXO 7. CATÁLOGO DE ATENCIÓN .....
- ANEXO 8. OFICIO DE SOLICITUD DE AMPLIACIÓN Y MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL .....
- ANEXO 9. DAA-V01 RESGUARDO TEMPORAL .....
- ANEXO 10. DAA-V02 CARTA RESPONSIVA DE RESGUARDO DE VEHÍCULOS OFICIALES EN  
PLANTEL O ACCIÓN MÓVIL .....
- ANEXO 11. DAA-V03 CARTA RESPONSIVA DE RESGUARDO DE VEHÍCULOS OFICIALES.....
- ANEXO 12. DAA-F-01 OFICIO DE COMISIÓN.....
- ANEXO 13. DAA-F-02 INFORME DE ACTIVIDADES.....
- ANEXO 14. DAA-F-03 COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.....





## INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos es un instructivo de apoyo administrativo, que agrupa rutinas y métodos precisos con un objetivo común, describe en forma lógica las distintas actividades que componen cada uno de los procedimientos que integran el documento, señalando qué, quién, cómo, cuándo, dónde, con qué y porqué han de realizarse.

Está estructurado a partir del esquema de los procesos estratégicos necesarios para cumplir con la misión y visión del Instituto que se derivan del marco jurídico que sustenta su existencia y razón de ser.

Este manual tiene como propósito:

- Dar a conocer la operación del Instituto, mediante la agrupación ordenada de las rutinas y métodos que se desarrollan en este.
- Servir como instrumento de apoyo administrativo para capacitar al personal de nuevo ingreso, sobre los procedimientos que se efectúan en el Instituto.
- Utilizar como fuente de información, para clarificar dudas que surjan en el desarrollo de las actividades diarias.
- Proporcionar un marco de referencia para la toma de decisiones, la autoridad y la responsabilidad del personal.
- Permitir evaluar el desempeño de las actividades que en él se describen.
- Facilitar el control y la revisión de los procesos sustantivos, así como su mejoramiento continuo.
- Respuesta a auditorías y revisiones de control interno.



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

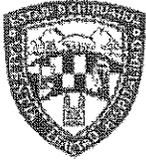
## II. MARCO JURÍDICO

### Marco Constitucional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Convención Interamericana de Derechos Humanos
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales

### Leyes y Códigos

- Ley General de Educación.
- Ley del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Código Administrativo del Estado de Chihuahua.
- Código Civil del Estado de Chihuahua.
- Código Fiscal del Estado de Chihuahua.
- Ley de Planeación del Estado de Chihuahua.
- Ley de Hacienda del Estado de Chihuahua.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chihuahua.
- Ley de Ingresos del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres
- Ley de Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Chihuahua
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua.
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua.

**Reglamentos, normas, reglas y decretos**

- Estatuto Orgánico del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua.
- Convenio Marco de Coordinación para Promover y Prestar en el Estado de Chihuahua Servicios educativos del tipo Medio Superior dentro del Sistema Nacional de Bachillerato, así como fortalecer la formación para el trabajo.
- Acuerdo mediante el cual se modifican los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la PNT; así como los criterios y formatos contenidos en los anexos de los propios lineamientos, derivados de las reformas y o entrada en vigor de diversas normas generales y adecuaciones solicitadas por organismos garantes.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Reglamento de la Ley de Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Chihuahua.
- Normas de Control Escolar de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) y de las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales [Cursos regulares y modelo de educación basada en competencias (EBC)]
- Normas de Control Escolar para los Planteles Particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE).
- Normas de Control Escolar de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CURSOS REGULARES)
- Normas de Control Escolar para el Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional para los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI).



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Criterios y Requisitos para la Creación de Instituciones de Formación para el Trabajo, en la Modalidad de Organismos Descentralizados Locales (ODES), así como la Creación o Conversión de Unidades de Capacitación y Acciones Móviles.
- Criterios para el proceso de ampliación de la cobertura en Unidades de Formación Para el Trabajo 2014.
- Criterios generales para distribución de los recursos otorgados a través del programa presupuestario U006, Ejercicio Fiscal 2023.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal, vigente.
- Lineamientos Generales de la Administración Pública Estatal para Regular los Procesos de Planeación, Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal, vigente.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua

**Fuente:** Información publicada por el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua en el Portal de Transparencia, según la fracción I, del artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, correspondiente al segundo trimestre de 2024.

<https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#tarjetaInformativa>

IC



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### III. MISIÓN Y VISIÓN

#### Misión

Impartir e impulsar la capacitación para el trabajo en la entidad, preparando mano de obra calificada, asegurando la calidad de la enseñanza, sistematizando la vinculación con el aparato productivo y satisfaciendo las necesidades del desarrollo regional.

#### Visión

Ser una Institución de excelencia en educación para y en el trabajo que coadyuve al desarrollo económico y social de los habitantes de distintas regiones del Estado de Chihuahua.

**Fuente:** Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal del Año 2024 (DECRETO N° LXVII/APPEE/0803/2023 I P.O.) TOMO II.



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### IV. GLOSARIO

Para facilitar la lectura del presente documento en lo subsecuente se entenderá por:

**Acción Móvil.** Son los espacios físicos donde el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua realiza su actividad sustantiva de formación y capacitación para y en el trabajo, tienen la particular que pueden trasladar el recurso humano y material necesarios para impartir la capacitación en diversas localidades de una o varias regiones de su área de influencia.

**Área requirente.** Es la que solicita o requiera formalmente, la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien, aquella que los utilizará, ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua o el Departamento de Recursos Materiales de la Dirección Administrativa del Instituto.

**Capacitación para y en el Trabajo.** Formación dirigida a personas, empresas e instituciones interesadas en los cursos/ módulos, talleres y diplomados de alguna especialidad ocupacional, entendida ésta como un conjunto de cursos orientados al desarrollo de competencias requeridas por los sectores económico, productivo, social y educativo.

**Comisionado.** Personal del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua asignado a realizar una actividad en un lugar distinto a su centro de trabajo o su lugar de adscripción.

**CURP.** Clave Única de Registro de Población.

**DGCFT. Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo,** es una Unidad Administrativa Federal adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública federal, y es responsable de los mecanismos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas para la mejor prestación de los servicios educativos de formación para el trabajo.

**Director General.** Titular del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua.

**Dirección General.** Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua.

**ITE. Instancia Técnica Evaluadora.** Persona física o moral asignada mediante convenio o contratación para realizar evaluaciones a las políticas públicas y/o programas presupuestarios.

**SEED. Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño:** Conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los





## INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados y el impacto social de los programas presupuestarios, enfatizando en la calidad de los bienes y servicios públicos y la satisfacción del ciudadano;

**UTE. Unidad Técnica de Evaluación.** Es la instancia de la Secretaría de Hacienda responsable de coordinar el proceso de evaluación, para ello establecerá el Programa Anual de Evaluación con el objetivo de dar a conocer las evaluaciones que se llevarán a cabo en el ejercicio fiscal correspondiente.

**Instituto.** Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua.

**Junta Directiva.** Órgano Máximo de Gobierno del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua.

**Ley.** Ley del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua.

**PAE, Programa Anual de Evaluación:** Documento que establece el proceso de evaluación a seguir durante un ejercicio fiscal; asimismo, se estipula el calendario de ejecución de las evaluaciones internas y/o externas a las políticas públicas y/o programas presupuestarios contemplados; así como los tipos de evaluación que se les aplicarán. El PAE es de observancia obligatoria para las Dependencias y Entidades consideradas dentro del documento, además de ser un elemento del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño.

**PbR. Presupuesto basado en Resultados:** Metodología que permite mejorar la calidad del gasto público y promover una adecuada rendición de cuentas. El PbR se basa en la orientación de las acciones del gobierno hacia los resultados que la ciudadanía espera obtener y no en los insumos o actividades que los servidores públicos realizan cotidianamente para cumplir con sus obligaciones. Ésta es una diferencia significativa con los métodos tradicionales de presupuestar, ya que el enfoque se centra en la generación del "valor público" y en la atención a las demandas de los individuos.

**Plantel.** Son las unidades de capacitación que se establecen como Planteles y son unidades de formación para el trabajo, con un enfoque pedagógico, con el fin de atender las necesidades del sector productivo.

**Plan de sesión.** Proceso de planeación de las estrategias de enseñanza y de aprendizaje de un curso de capacitación para y en el trabajo, que incluye los temas teórico-prácticos acordes a los objetivos y propósitos que se pretenden alcanzar con los participantes.

**POA. Programa Operativo Anual (POA's en plural).** Es un instrumento que convierte los lineamientos de la planeación y programación del desarrollo de mediano y largo plazo en



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

objetivos, acciones y metas concretas de corto plazo; precisa los compromisos a cumplir en el periodo, definiendo concretamente qué se va a hacer, cuándo se va a hacer, de que recursos se dispone para realizarlo y a quienes se beneficia con los bienes y servicios que ofrece el programa presupuestal; pueden ser de Operación o de Inversión Pública.

**Proveedor.** La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con los entes públicos.

**RIAC. Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación,** a través de un formato oficial avalado por la Secretaría de Educación Pública para la integración de dicha información, por grupo y curso de capacitación que se lleva a cabo.

**ROCO. Reconocimiento Oficial de Competencias Ocupacionales,** a partir de la presentación de evaluaciones teóricas y prácticas, para lograr el reconocimiento técnico-educativo de una persona sobre una competencia ocupacional en particular y sustentarlo con un documento oficial avalado ante la Secretaría de Educación Pública.

**Secretaría.** Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico, cabeza de sector del Instituto.

**Metodología de Marco Lógico:** Herramienta de planeación que facilita el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas, programas estatales o de gasto federalizado; basada en la estructuración y solución de problemas, enfocada a lograr resultados significativos y tangibles; con ella es posible analizar en forma sistemática y lógica los objetivos. Contribuye a mejorar el diseño y la lógica interna de los programas presupuestarios; la definición de los objetivos, indicadores y metas, sintetizados en la Matriz de Indicadores para Resultados, así mismo coadyuva a homologar los términos de la comunicación entre quienes intervienen en los procesos de planeación y de presupuestación.

**MML. Matriz de Marco Lógico:** Matriz generada para cada uno de los programas presupuestarios que elaboran los Entes Públicos conforme a la Metodología de Marco Lógico. Comprende la identificación de los objetivos de un programa presupuestario (resumen narrativo), sus relaciones causales (bienes y servicios que entregan, así como de las actividades que se requieren para lograrlos) y los supuestos o riesgos que pueden influir en el éxito o fracaso de este.

**MIR. Matriz de Indicadores para Resultados:** Herramienta de planeación que identifica en forma resumida los objetivos de un programa, incorpora los indicadores de resultados y gestión que miden dichos objetivos; especifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores, e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

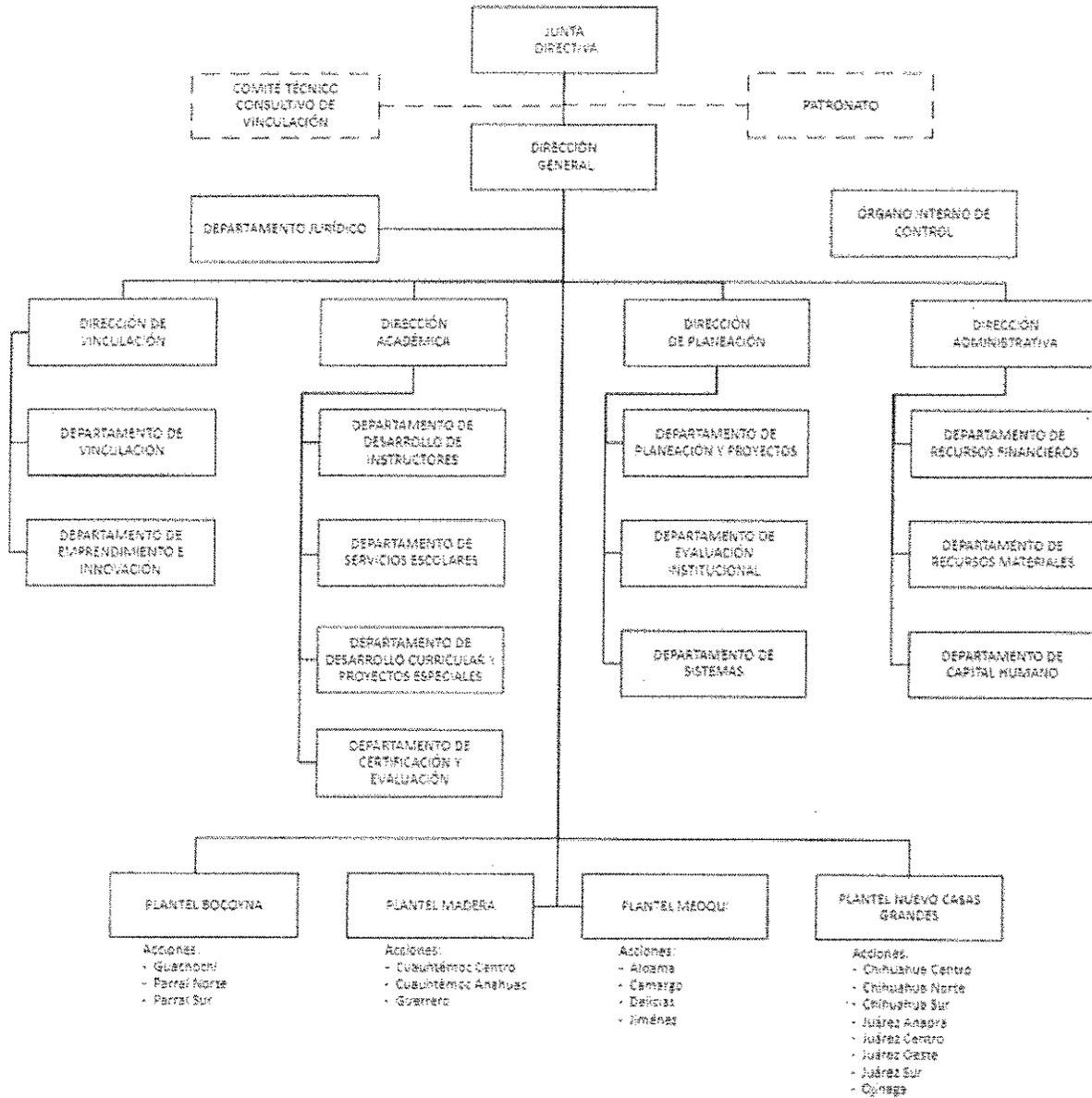
**Unidad administrativa.** Órganos que forman parte de la estructura orgánica del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua.





INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

V. ORGANIGRAMA

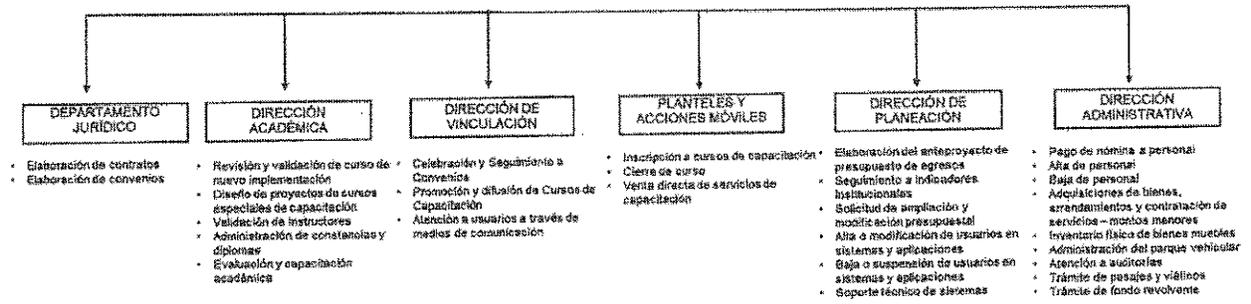
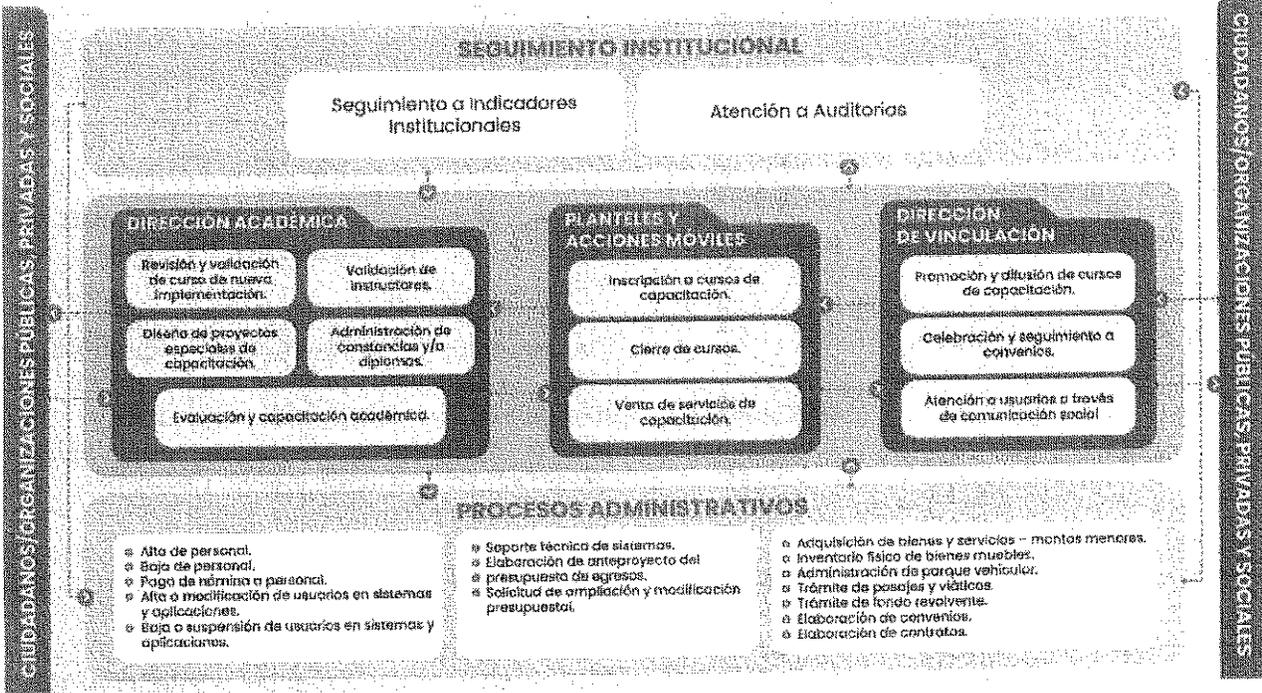


Fuente: Organigrama aprobado por la Secretaría de la Función Pública en el mes de octubre de 2019.



# INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## VI. MAPAS DE PROCESOS





**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**VII. PROCEDIMIENTOS**

Simbología utilizada en los diagramas de flujo:

Figura	Nombre	Descripción
	Inicio	Representa la manera gráfica con la que se inicia la descripción de un proceso.
	Actividad	Esta figura se utiliza cuando el responsable que participa en el procedimiento realiza una actividad o acción.
	Decisión	Se usa cuando en el proceso exista alguna toma de decisión o bien, que exista una bifurcación y deba seguirse una u otra alternativa, pudiendo en algunos casos llegar a tener más de dos opciones de respuesta.
	Subproceso	Se emplea cuando dentro del proceso que se está describiendo exista o se de inicio a otro proceso o subproceso más.
	Conector	Esta imagen se usa para dar continuidad entre una actividad y otra, evitando con ello el cruce de líneas con punta de flecha, su orden deberá ser numérico y progresivo.
	Nota	Este símbolo se emplea para realizar los comentarios adicionales que forman parte del proceso.
	Conector de página	Explica que existe continuidad entre una página y otra, su orden deberá ser numérico y progresivo.
	Fin	Representa la manera gráfica con que se da por finalizada la descripción de un proceso.
	Líneas con punta de flecha	Simbolizan la unión entre las diferentes figuras para dar continuidad y dirección al flujo de actividades. Podrán trazarse de manera vertical y horizontal o incluso podrá utilizarse una combinación de ambas, siempre y cuando no se crucen entre sí.





**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO JURÍDICO**





INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## 01. ELABORACIÓN DE CONVENIOS

### 1.- OBJETIVO

Asesorar en materia jurídica para la firma de convenios, valorando los planteamientos con el titular de Dirección General previo a su validación.

### 2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El enlace de vinculación será el personal del Instituto que llevará a cabo el trámite y protocolo para formalizar los acuerdos de capacitación con los sectores productivos y de servicios privado, público y social.
- El enlace de vinculación definirá la propuesta de convenio con la otra parte interesada.
- Los convenios se deberán elaborar y revisar conforme a la normativa aplicable.

### 3.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Enlace de vinculación	Envía documentación y propuesta de convenio	El enlace de vinculación envía al titular del Departamento Jurídico a través de correo electrónico la documentación necesaria para generar un convenio ( <i>Anexo 1</i> ), incluyendo el documento <i>Anexo 2. Propuesta para Convenio autorizado</i> .
2	Departamento Jurídico	Revisa información recibida	Personal del Departamento Jurídico revisa la información recibida.  ¿Está completa? Sí, continúa en paso 3. No, continúa en paso 1.
3	Departamento Jurídico	Elabora proyecto de convenio	Personal del Departamento Jurídico elabora el proyecto de convenio con base en la información recibida.
4	Departamento Jurídico	Solicita visto bueno del proyecto de convenio	El titular del Departamento Jurídico envía por correo electrónico el proyecto de convenio a los directores de área para su visto bueno.
5	Directores de área	Analizan el proyecto de convenio	Los directores de área reciben el proyecto de convenio, analizan la información respecto a su competencia y dan su visto



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

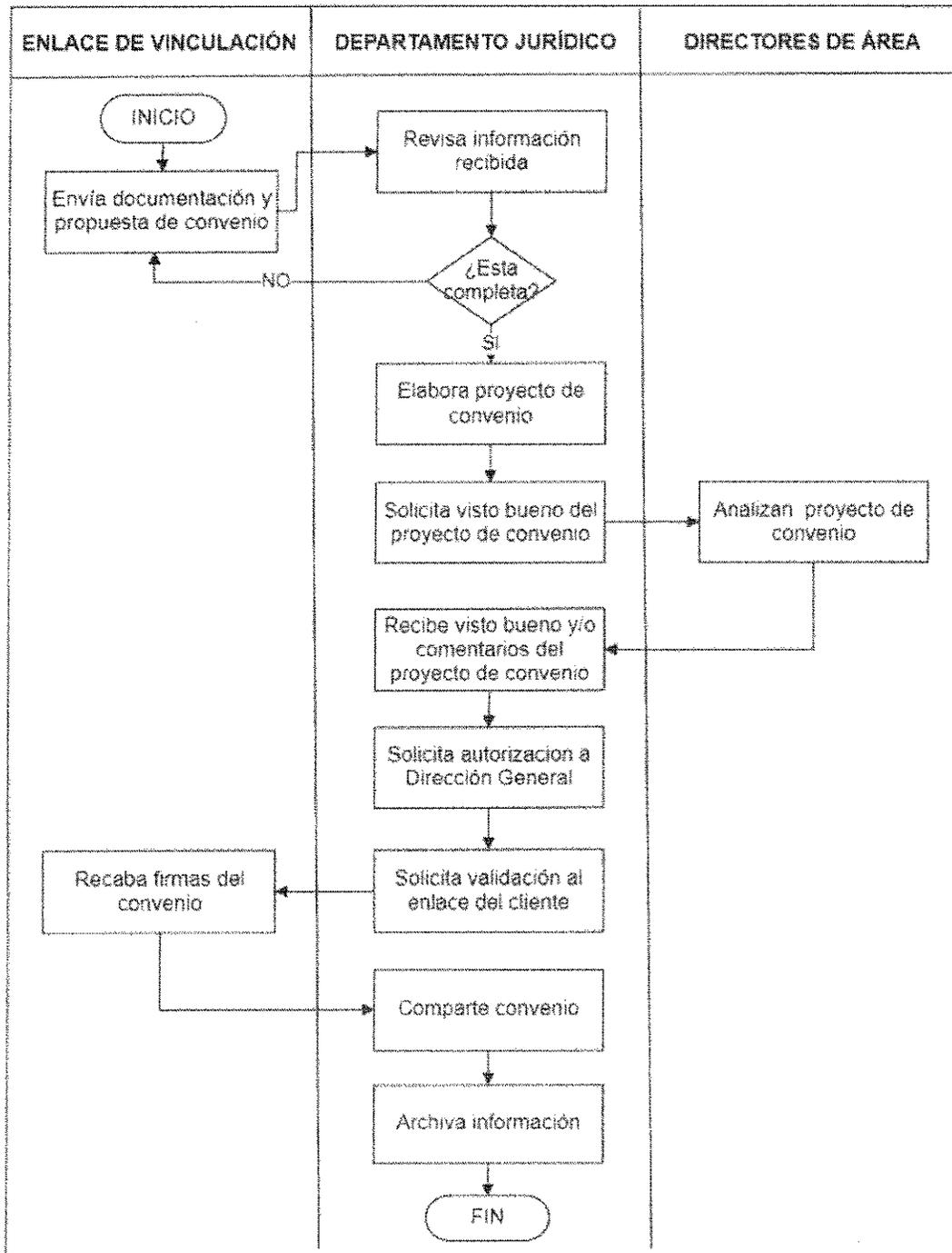
			bueno o comentarios a través de correo electrónico.
6	Departamento Jurídico	Recibe visto bueno y/o comentarios del proyecto de convenio	El titular del Departamento Jurídico recibe por correo electrónico los comentarios y/o visto bueno y actualiza el proyecto de convenio en caso de ser necesario.
7	Departamento Jurídico	Solicita autorización de Dirección General	El titular del Departamento Jurídico solicita autorización al titular de Dirección General para validar.
8	Departamento Jurídico	Solicita validación al enlace del cliente	El titular del Departamento Jurídico solicita validación al enlace de la otra parte (cliente).
9	Enlace de vinculación	Recaba firmas del convenio	El enlace de vinculación organiza la firma del convenio, la cual puede ser con protocolo, o bien, solicitada a quienes intervienen por medio de oficio.
10	Departamento Jurídico	Comparte convenio	El titular del Departamento Jurídico comparte una copia digital del convenio celebrado para conocimiento de los interesados y cumplimiento de los responsables.
11	Departamento Jurídico	Archiva información	El titular del Departamento Jurídico archiva el original del convenio y envía a través de correo electrónico copia digital al titular de la Dirección de Vinculación y al titular del Departamento de Vinculación.
12	FIN		



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.- DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE CONVENIO





**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## 02. ELABORACIÓN DE CONTRATOS

### 1.- OBJETIVO

Asesorar en materia jurídica a las unidades administrativas adscritas al Instituto para la firma de contratos de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, a fin de cumplir con las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Instituto.

### 2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El titular del Departamento de Recursos Materiales ocupará el cargo de Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones del Instituto y será quien proporcione al Departamento Jurídico la información y documentos necesarios para la elaboración del contrato, de acuerdo con el procedimiento del que se derive y dará seguimiento a la validación y formalización del contrato.
- El área requirente realizará la descripción técnica, condiciones de entrega, formas de pago y el seguimiento a garantías derivados de un contrato de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios.

### 3.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

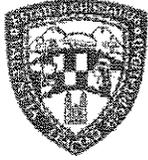
No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Departamento de Recursos Materiales	Envía documentación	El titular del Departamento de Recursos Materiales, en calidad además de Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones del Instituto realiza oficio solicitando elaboración de contrato y enviando documentación requerida (Anexo 3) por correo electrónico.
2	Departamento Jurídico	Elabora propuesta de contrato	Personal del Departamento Jurídico elabora propuesta de contrato con base a la información y documentación recibida.
3	Departamento Jurídico	Envía propuesta de contrato	El titular del Departamento Jurídico envía por correo electrónico al área requirente y al titular del Departamento de Recursos Materiales la propuesta de contrato.
4	Área requirente	Revisa propuesta de contrato	El titular del área requirente y el titular del Departamento de Recursos Materiales reciben el contrato y lo revisan en conjunto.  ¿Esta correcto? Si, continúa en paso 4.



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

			No, regresa a paso 1.
5	Área requirente	Recaba firmas del contrato	Personal del área requirente recaba las firmas necesarias para formalizar el contrato; una vez que realiza esta actividad entrega el contrato original al titular del Departamento Jurídico y conserva copia simple del instrumento legal para su archivo.
6	Departamento Jurídico	Archiva información	Personal del Departamento Jurídico archiva contrato original.
7	FIN		

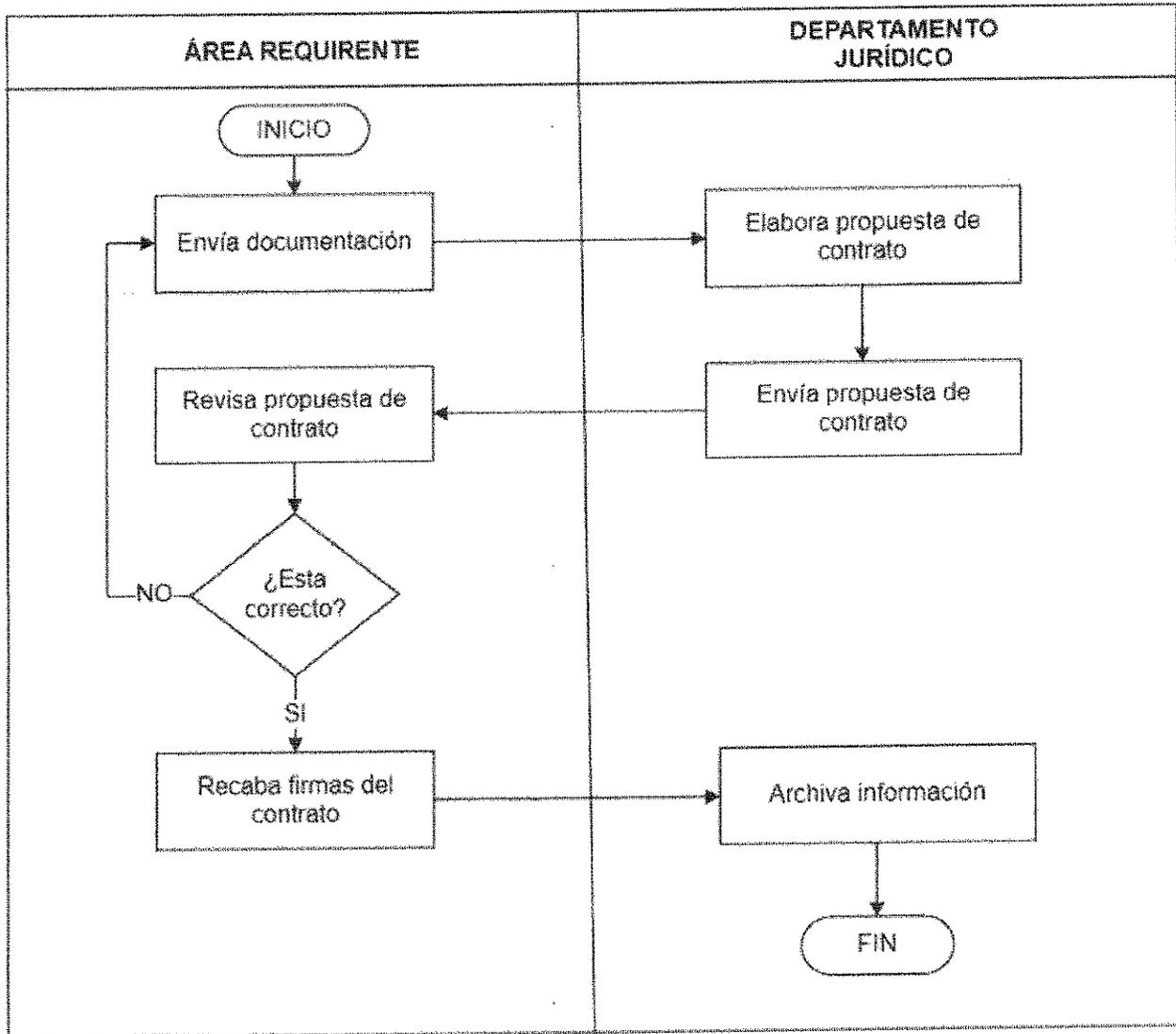




INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.- DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE CONTRATOS





**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN ACADÉMICA**





**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### 03. REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE CURSO DE NUEVA IMPLEMENTACIÓN

#### 1.- OBJETIVO

Revisar y validar la solicitud de curso de nueva implementación de un Plantel o Acción Móvil con la finalidad de alinear los planes de sesión a la oferta educativa autorizada.

#### 2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todos los cursos de nueva implementación deberán ser aprobados por la Dirección Académica, de acuerdo con la normatividad aplicable, previo a su oferta.
- El plan de sesión deberá estar acorde a la oferta educativa general y alineada a las necesidades de la región del Plantel o Acción Móvil solicitante.

#### 3.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

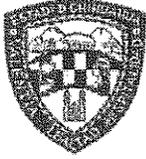
No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Plantel o Acción Móvil	Solicita revisión de propuesta de curso	El auxiliar académico del Plantel o Acción Móvil solicita por medio de correo electrónico la revisión de propuesta de curso de nueva implementación incluyendo el plan de sesión.  El plan de sesión se presenta en el formato autorizado por el Departamento de Servicios Escolares dependiendo el tipo de curso. <i>(Anexo 4. FPS-01 Plan de sesión).</i>
2	Departamento de Servicios Escolares	Revisa la propuesta de curso recibida	El titular del Departamento de Servicios Escolares recibe y revisa la propuesta de curso y el plan de sesión. Coteja que la información sea conforme a la oferta educativa autorizada.  ¿Se aprueba? No, continúa en paso 3. Sí, continúa en paso 4.
3	Departamento de Servicios Escolares	Informa resultados	En caso de que la propuesta de curso y/o plan de sesión no hayan sido aprobados, personal del Departamento de Servicios Escolares informa vía correo electrónico al



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

			solicitante del Plantel o Acción Móvil solicitante los motivos del rechazo.  Continúa en paso 6.
4	Plantel o Acción Móvil	Registra el curso	El auxiliar académico del Plantel o Acción Móvil registra la información del curso en el Sistema Informático Integral.
5	Departamento de Servicios Escolares	Valida el curso	El titular del Departamento de Servicios Escolares valida y agrega al catálogo de cursos en el Sistema Informático Integral para actualizar la oferta educativa.
6	FIN		

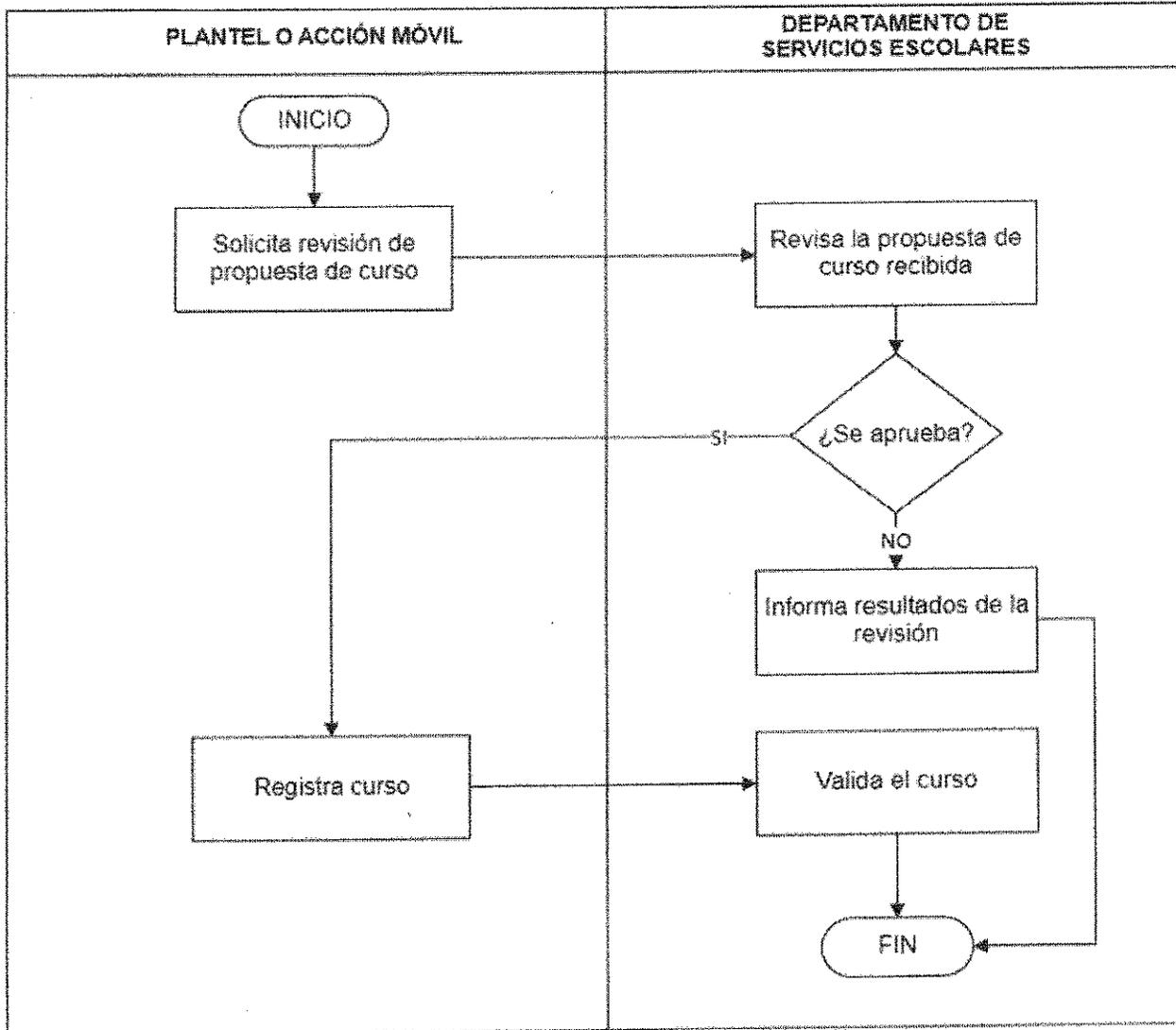




INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.- DIAGRAMA DE PROCESOS

REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE CURSO DE NUEVA IMPLEMENTACIÓN





**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**04. DISEÑO DE PROYECTOS DE CURSOS ESPECIALES DE CAPACITACIÓN**

**1.- OBJETIVO**

Diseñar los proyectos especiales con materiales didácticos y planes de sesión de acuerdo con las necesidades de los diversos sectores productivos del Estado de conformidad con la oferta educativa, a fin de atender las necesidades de capacitación que demande el sector público, privado y social para contribuir a la capacitación para y en el trabajo, que potencialice económicamente nuestra región.

**2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Se considerarán cursos especiales aquellos que cumplan las siguientes condiciones:
  - ✓ Se deriven de las necesidades del cliente y/o usuario y se formalizan a través de un convenio.
  - ✓ Reorientan la oferta educativa para las diversas regiones del Estado.
  - ✓ Requieren de la adecuación o creación de contenidos para la modalidad en la que serán impartidos
- El diseño de proyectos especiales de capacitación deberá integrar el desarrollo de planes de sesión, contenido temático, instruccional y la logística de implementación de la capacitación.
- La Dirección Académica será quien solicite al Departamento de Desarrollo Curricular y Proyectos Especiales el diseño de proyectos de cursos especiales de capacitación y quien determine e involucre al personal o instructor requeridos para participar en la viabilidad y desarrollo del nuevo proyecto, o en su caso, prestadores de servicios externos.
- Los cursos especiales podrán incluirse formalmente en la oferta educativa, así como en los esquemas oficiales de difusión y promoción, una vez revisados los resultados de su implementación por la Dirección General, la Dirección Académica y el Plantel y/o Acción Móvil involucrados.

**3.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Dirección Académica	Solicita proyecto de curso especial de capacitación	El titular de la Dirección Académica, solicita por correo al titular del Departamento de Desarrollo Curricular y Proyectos Especiales el desarrollo de un proyecto de curso especial de capacitación.



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

2	Departamento de Desarrollo Curricular y Proyectos Especiales	Recibe solicitud de proyecto de curso especial de capacitación	El titular del Departamento de Desarrollo Curricular y Proyectos Especiales recibe por correo electrónico la solicitud para realizar un proyecto de curso especial.
3	Departamento de Desarrollo Curricular y Proyectos Especiales	Revisa viabilidad de curso especial de capacitación	<p>Personal del Departamento de Desarrollo Curricular y Proyectos Especiales revisa si es viable llevar a cabo el proyecto de curso especial de capacitación.</p> <p>Para decidir si un proyecto es viable se toma en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que se encuentre dentro del marco normativo y legal que rige al Instituto.</li> <li>2. Que sea factible operativamente, con base a la capacidad de recursos del Instituto.</li> </ol> <p>¿Es viable realizar el proyecto? No, continúa en el paso 4 Sí, continúa en el paso 5</p>
4	Dirección Académica	Recibe negativa de viabilidad de curso especial de capacitación	<p>El titular del Departamento de Desarrollo Curricular y Proyectos Especiales notifica por correo electrónico al titular de Dirección Académica la no viabilidad del proyecto.</p> <p>Termina en paso 10.</p>
5	Departamento de Desarrollo Curricular y Proyectos Especiales	Solicita instructor	El titular del Departamento de Desarrollo Curricular y Proyectos Especiales solicita instructor al titular del Departamento de Desarrollo de Instructores.
6	Departamento de Desarrollo de Instructores	Proporciona instructor	El titular del Departamento de Desarrollo de Instructores proporciona instructor según el perfil solicitado.



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

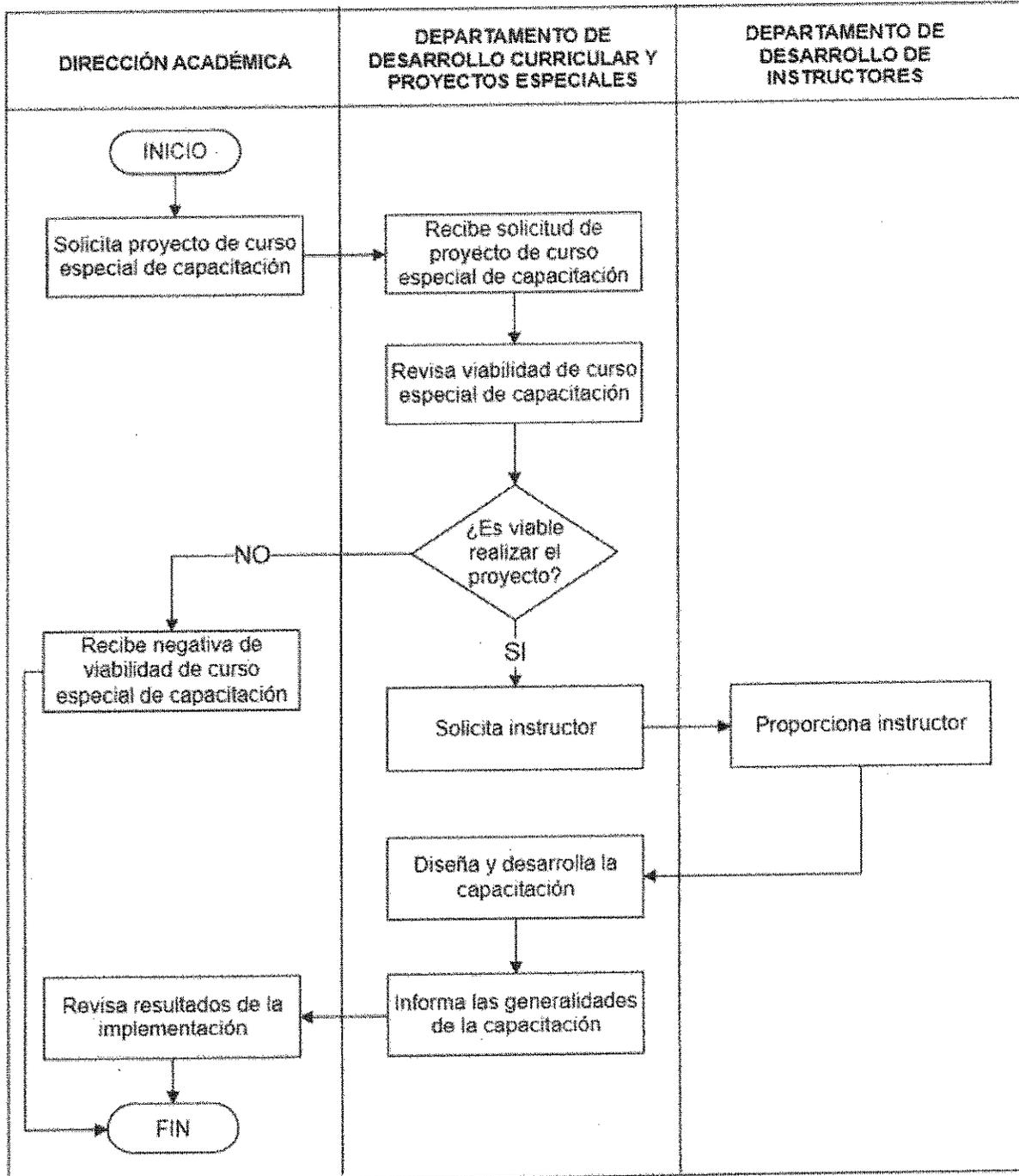
7	Departamento de Desarrollo Curricular y Proyectos Especiales	Diseña y desarrolla la capacitación	Personal del Departamento de Desarrollo Curricular y Proyectos Especiales revisa los requisitos de la capacitación; diseña el plan de sesión, contenido temático y la logística de implementación en conjunto con el instructor.
8	Departamento de Desarrollo Curricular y Proyectos Especiales	Informa las generalidades de la capacitación	Personal del Departamento de Desarrollo Curricular y Proyectos Especiales informa al Plantel y/o Acción Móvil las generalidades de la capacitación requeridas para que se lleve a cabo la capacitación cumpliendo los requisitos establecidos.
9	Dirección Académica	Revisa resultados de la implementación	El titular de la Dirección Académica revisa los resultados de la implementación del curso especial de capacitación con el titular de la Dirección General y los titulares de Plantel y/o Acción Móvil involucrados.
10	FIN		



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.- DIAGRAMA DE PROCESOS

DISEÑO DE PROYECTOS DE CURSOS ESPECIALES DE CAPACITACIÓN





**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**05. VALIDACIÓN DE INSTRUCTORES**

**1.- OBJETIVO**

Asegurar el cumplimiento de los instructores para otorgar los servicios de capacitación del Instituto, así como garantizar que éstos se lleven a cabo de conformidad con la normativa aplicable.

**2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- El Departamento de Desarrollo de Instructores participará en la aprobación de la contratación de instructores y asegurará el cumplimiento de la entrega de los requisitos para la integración del expediente.
- Conforme a la normativa aplicable, el Departamento de Desarrollo de Instructores revisará los elementos académicos y administrativos necesarios para aprobar al instructor propuesto por los planteles o acciones móviles del Instituto, y lo clasificará conforme al nivel y tipo de capacitación, especialidad o cualquier otra característica que requiera para su correcta impartición.
- El titular del Plantel o Acción Móvil será el contacto directo con el instructor y quien le suministrará la información y documentos para la contratación, así como la formalización de las adendas por los cursos otorgados, con la aprobación del Departamento de Desarrollo de Instructores.
- Estará a cargo de los titulares del Plantel o Acción Móvil supervisar la actualización de los registros en el sistema de control escolar, con la información de los instructores que dan los cursos ofrecidos por el Instituto.

**3.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Plantel o Acción Móvil	Requiere actualización o alta de instructor	Debido a cambios en la información de los instructores previamente registrados, o bien debido a un nuevo ingreso el titular del Plantel o Acción Móvil inicia proceso de actualización de información.
2	Plantel o Acción Móvil	Solicita documentos originales al candidato/instructor	El auxiliar académico del Plantel o Acción Móvil realizará lo siguiente:  Si es nuevo ingreso, solicita al candidato a instructor el plan de sesión del curso a impartir; así como la documentación



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

			<p>necesaria para integrarse a la base de datos de instructores.</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento</li> <li>• Identificación oficial con fotografía (credencial para votar, licencia de conducir, cédula profesional o pasaporte)</li> <li>• CURP</li> <li>• Constancia de situación fiscal</li> <li>• Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses)</li> <li>• Carátula del estado de cuenta bancaria (con CLABE interbancaria y nombre completo visible).</li> <li>• Currículum vitae</li> <li>• Comprobante de estudios (por ambos lados)</li> <li>• Diplomas / certificaciones que sustenten la especialidad a impartir (en caso de contar con alguna).</li> </ul> <p>Si es actualización, solicita al instructor la documentación correspondiente.</p> <p>Toda documentación se escaneará en original, no se admitirán copias.</p>
3	Plantel o Acción Móvil	Solicita validación del candidato/instructor	El auxiliar académico del Plantel o Acción Móvil realiza solicitud de validación del candidato a instructor o bien, actualización de instructor, enviando los documentos a través del Sistema Informático Integral.
4	Departamento de Desarrollo de Instructores	Revisa información del candidato/instructor	Personal del Departamento de Desarrollo a Instructores revisa que la información recibida este completa y se apegue al perfil solicitado de acuerdo con el curso a impartir; además revisa que este correctamente capturada en el Sistema Informático Integral ya que estos datos se tomarán en cuenta para generar el contrato y/o adenda y realizar el pago; además la documentación



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

			<p>capturada será parte del expediente electrónico del instructor.</p> <p>¿Cumple con lo requerido? No, continúa en el paso 5. Sí, continúa en el paso 6.</p>
5	Plantel o Acción Móvil	Recibe retroalimentación	<p>El titular del Plantel o Acción Móvil recibe retroalimentación de la solicitud de validación, por medio del Sistema Informático Integral donde se indica el motivo por el cual no se validó al instructor.</p> <p>Continúa en paso 8</p>
6	Departamento de Desarrollo de Instructores	Actualiza y valida al instructor	<p>Personal del Departamento de Desarrollo a Instructores valida al instructor en el Sistema Informático Integral cuando la información enviada cumple con los requisitos establecidos.</p>
7	Plantel o Acción Móvil	Genera contrato o adenda	<p>El auxiliar académico del Plantel o Acción Móvil obtiene contrato o adenda del Sistema Informático Integral y recaba firmas según corresponda: Contrato. Firman los titulares de Dirección General, Plantel o Acción Móvil e instructor. Adenda. Firma el titular del Plantel Móvil y el instructor.</p>
8	FIN		

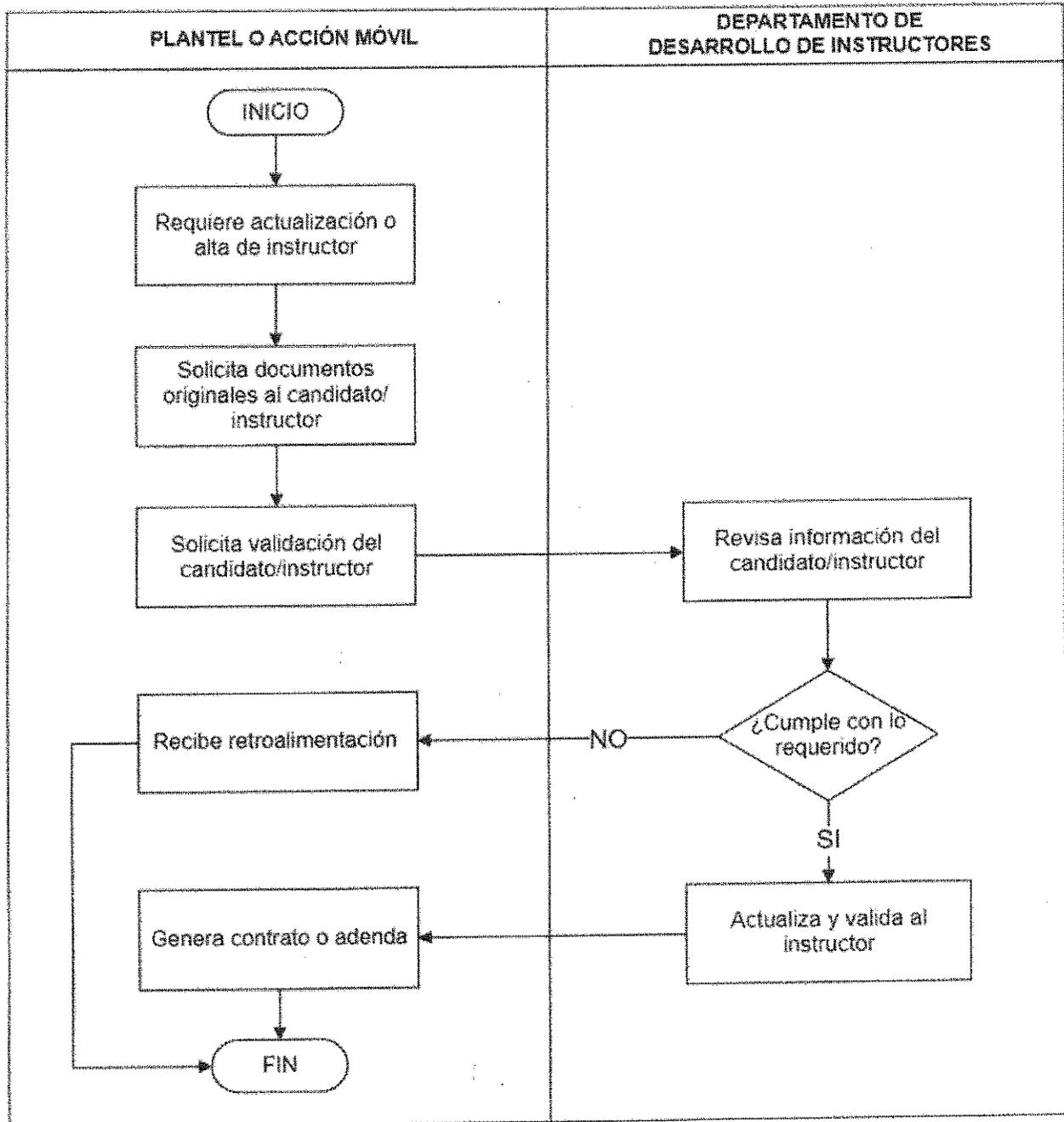




INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.- DIAGRAMA DE PROCESOS

VALIDACIÓN DE INSTRUCTORES





**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## 06. ADMINISTRACIÓN DE CONSTANCIAS Y DIPLOMAS

### 1.- OBJETIVO

Establecer un sistema para la administración, distribución y resguardo de constancias y diplomas en los planteles y acciones móviles del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua, para que se provean en tiempo y forma y cumplan con los lineamientos de control escolar.

### 2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Departamento de Servicios Escolares será el responsable de mantener un inventario mínimo de constancias y diplomas, así como del resguardo y distribución a los planteles o acciones móviles.
- El encargado del Plantel o Acción Móvil será responsable de resguardar, vigilar y controlar la correcta expedición de los documentos que le asignen.
- Los documentos no podrán ser transferidos de un Plantel o Acción Móvil a otro.
- En caso de detectar errores en el uso de estos documentos, la Dirección Académica procederá conforme a la normatividad aplicable.

### 3.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Plantel o Acción Móvil	Solicita asignación de documentos	Cuando se llegue al inventario mínimo, el titular del Plantel o Acción Móvil solicitará por medio de correo electrónico al titular del Departamento de Servicios Escolares la asignación de constancias y/o diplomas.
2	Departamento de Servicios Escolares	Revisa solicitud de asignación de documentos	El titular del Departamento de Servicios Escolares recibe la solicitud de constancias y/o diplomas y revisa que sea conforme a las normas de control escolar. Analiza la procedencia de esta, verifica que el uso de las constancias y/o diplomas previamente asignados haya sido reportado.  ¿Se aprueba? Si, continúa en paso 3 No, continúa en paso 16



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

3	Departamento de Servicios Escolares	Elabora acta de asignación	Personal del Departamento de Servicios Escolares realiza el acta administrativa de asignación de constancias y/o diplomas, recaba las firmas correspondientes y obtiene validación del titular del Departamento Jurídico para firma del titular de Dirección General.
4	Departamento de Servicios Escolares	Entrega documentos	El titular del Departamento de Servicios Escolares revisa y entrega al titular del Plantel o Acción Móvil las constancias y/o diplomas de acuerdo con el folio.
5	Plantel o Acción Móvil	Revisa documentos recibidos	El titular del Plantel o Acción Móvil valida los documentos recibidos.  ¿Los folios corresponden? Si, continúa en paso 6 No, continúa en paso 16
6	Plantel o Acción Móvil	Firma acta de asignación	El titular y el auxiliar académico del Plantel o Acción Móvil firman el acta administrativa de asignación.
7	Departamento de Servicios Escolares	Resguarda acta de asignación	El auxiliar académico de Servicios Escolares resguarda el acta administrativa de asignación original.
8	Departamento de Servicios Escolares	Habilita folios	El auxiliar académico de Servicios Escolares habilita folios en el Sistema Informático Integral.
9	Plantel o Acción Móvil	Registra folios de documentos asignados	El auxiliar académico del Plantel o Acción Móvil registra en el documento de control y en el Sistema Informático Integral la cantidad de constancias y/o diplomas y los folios asignados.
10	Plantel o Acción Móvil	Resguarda documentos	El titular del Plantel o Acción Móvil asigna un lugar que garantice la seguridad y el resguardo de las constancias y/o diplomas, a fin de evitar su extravío o sustracción indebida.
11	Plantel o Acción Móvil	Registra uso de documentos	El auxiliar académico del Plantel o Acción Móvil registra el uso que le da a cada documento en el Anexo 5: "RDCD-08. Reporte de Diplomas Expedidos" y Anexo 6



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

			<i>RIACD-02 - Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación.</i>
<b>12</b>	Plantel o Acción Móvil	Envía reporte de uso de documentos	El titular del Plantel o Acción Móvil envía mensualmente al auxiliar académico de Servicios Escolares el reporte mensual con los formatos RDCD-08 y RIACD-02 debidamente requisitados.
<b>13</b>	Departamento de Servicios Escolares	Revisa documentación	El auxiliar académico de Servicios Escolares revisa el reporte mensual del Plantel o Acción Móvil.  ¿El reporte mensual esta correcto? Sí, continúa en paso 14. No, regresa al paso 11.
<b>14</b>	Departamento de Servicios Escolares	Tramita firma	El auxiliar académico de Servicios Escolares tramita la firma del titular de la Dirección Académica del reporte mensual recibido, lo digitaliza y resguarda.
<b>15</b>	Plantel o Acción Móvil	Archiva documentación	El auxiliar académico del Plantel o Acción Móvil archiva la documentación generada.
<b>16</b>	FIN		

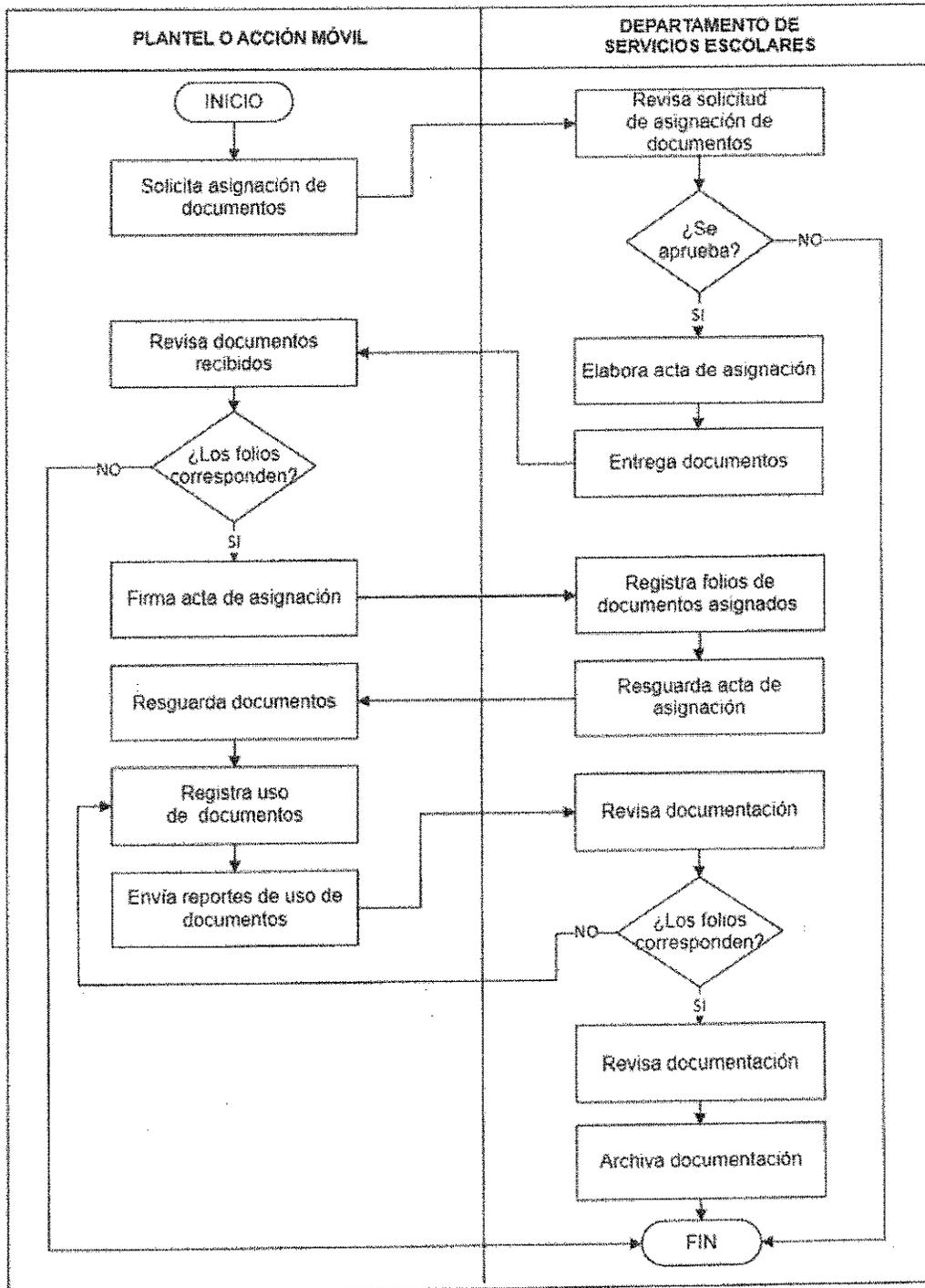




### INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### 4.- DIAGRAMA DE FLUJO

##### ADMINISTRACIÓN DE CONSTANCIAS Y DIPLOMAS





**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**07. EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN ACADÉMICA**

**1.- OBJETIVO**

Evaluar a los planteles y acciones móviles en las prácticas básicas para el cumplimiento del desarrollo y la excelencia operativa.

**2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- El Departamento de Certificación y Evaluación programará periódicamente evaluaciones de las prácticas académicas en los planteles o acciones móviles estableciendo ciclos para valorar la mejora.
- Se considerarán prácticas académicas las siguientes:
  - ✓ Integración de los expedientes de grupo, instructores y alumno.
  - ✓ Control del formato RIACD-02 - Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación.
  - ✓ Control de actas de asignación y cancelación de constancias.
  - ✓ Resguardo de constancias.
  - ✓ Reglamento de alumnos.

**3.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Departamento de Certificación y Evaluación	Programa la evaluación académica	El titular del Departamento de Certificación y Evaluación programa la evaluación de las prácticas académicas al Plantel o Acción Móvil con base al calendario establecido y aprobado por el titular de la Dirección Académica.
2	Departamento de Certificación y Evaluación	Prepara la evaluación académica	Personal del Departamento de Certificación y Evaluación realiza los trámites administrativos necesarios para realizar la evaluación y prepara el material necesario para la visita.
3	Plantel o Acción Móvil	Atiende la evaluación académica	El titular del Plantel o Acción Móvil atiende la visita de evaluación y muestra los expedientes, controles y resguardos que genera.
4	Departamento de Certificación y Evaluación	Capacita en prácticas académicas	Personal del Departamento de Certificación y Evaluación imparte capacitación en las prácticas académicas, en caso de requerirse.



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

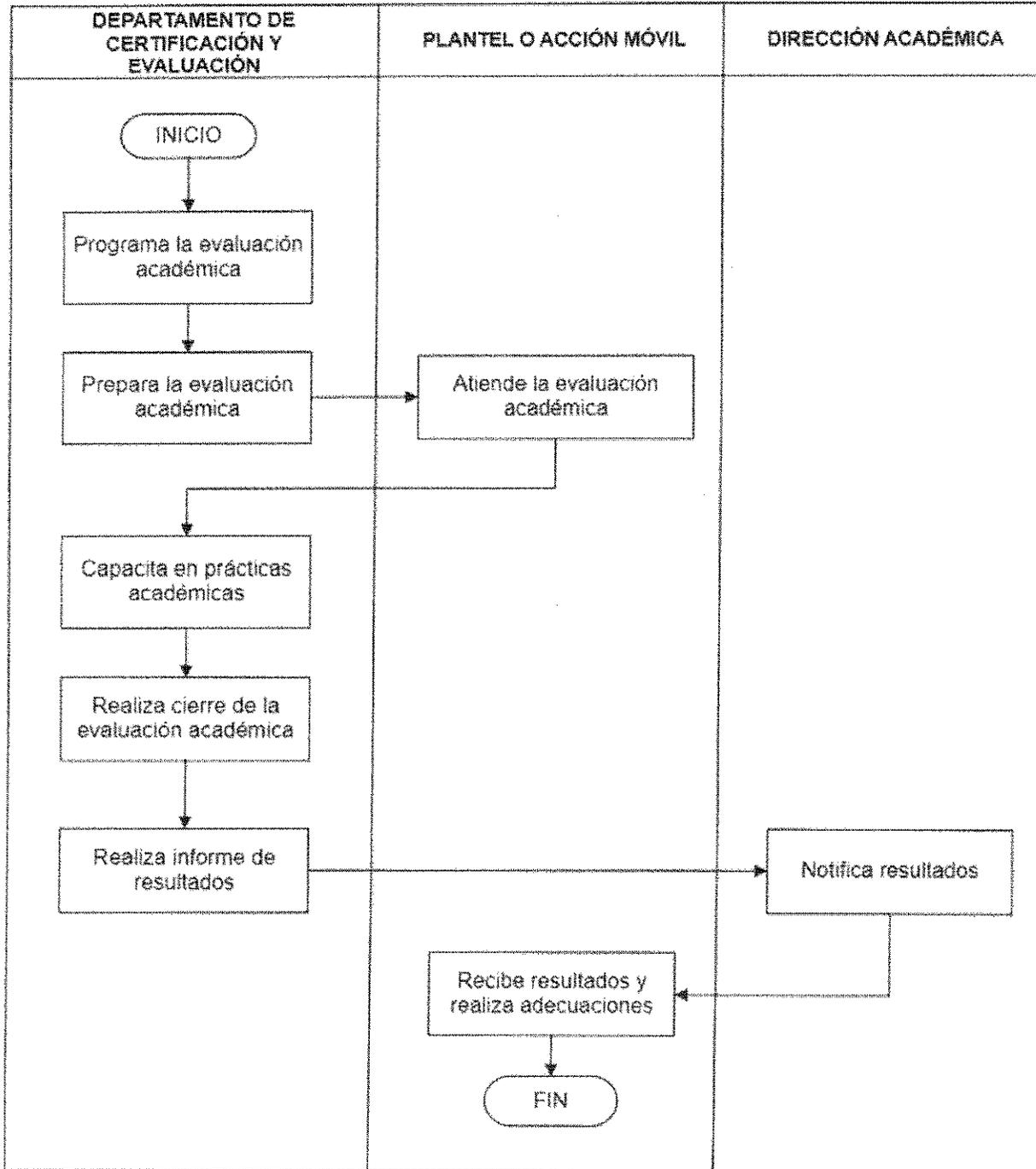
5	Departamento de Certificación y Evaluación	Realiza cierre de la evaluación	Personal del Departamento de Certificación y Evaluación realiza el cierre de la evaluación e informa al titular del Plantel o Acción Móvil las áreas de oportunidad identificadas durante la evaluación.
6	Departamento de Certificación y Evaluación	Realiza informe de resultados	El titular del Departamento de Certificación y Evaluación genera reporte con evidencia fotográfica identificando las actividades realizadas y las áreas de oportunidad detectadas y lo presenta al titular de la Dirección Académica.
7	Dirección Académica	Notifica resultados	El titular de la Dirección Académica realiza oficio dirigido al titular del Plantel o Acción Móvil, con las áreas de oportunidad identificadas en la evaluación.
8	Plantel o Acción Móvil	Recibe resultados y realiza adecuaciones	El titular del Plantel o Acción Móvil recibe oficio y realiza las adecuaciones necesarias para solventar las observaciones emitidas, enviando las evidencias de lo anterior al titular de la Dirección Académica.
9	FIN		



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.- DIAGRAMA DE PROCESOS

EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN ACADÉMICA





**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

# DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN





**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**08. CELEBRACIÓN Y SEGUIMIENTO A CONVENIOS**

**1.- OBJETIVO**

Celebrar convenios de coordinación y colaboración referentes a la capacitación con dependencias y entidades federales, estatales y municipales, e instituciones públicas y privadas, a fin de atender a las demandas y ampliar ofertas al sector productivo: privado, público y social.

**2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La oferta educativa se establecerá por la Dirección Académica.
- Los clientes serán captados por Dirección General, Dirección de Vinculación, los Planteles y Acciones Móviles; o bien, el cliente podrá acercarse al Instituto por decisión propia.
- El enlace de vinculación será el personal del Instituto que llevará a cabo el trámite y protocolo para formalizar los acuerdos de capacitación con los sectores productivos y de servicios privado, público y social.
- La Dirección de Vinculación será la responsable de la supervisión y rendición de cuentas de los convenios de coordinación y colaboración celebrados referentes a servicios de capacitación.
- El Departamento de Vinculación coordinará el sistema de registro, archivo y control de los convenios suscritos por la Dirección General además asegurará los mecanismos de seguimiento para los convenios suscritos y evaluará el cumplimiento de los objetivos establecidos en sus cláusulas.
- Los Planteles y Acciones Móviles planearán y dirigirán los servicios de capacitación y certificación que proporcione el Instituto, estableciendo las estrategias que aseguren la formación integral de las personas y la calidad de sus planes y programas. Otorgarán el servicio detallado en cada uno de los convenios de colaboración celebrados, atendiendo a su zona de adscripción y/o asignación.

**3.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Enlace de vinculación	Entrevista a prospecto	El enlace de vinculación realiza entrevista al cliente potencial, le presenta la oferta educativa y documenta sus necesidades de capacitación.
2	Enlace de vinculación	Elabora propuesta de convenio	El enlace de vinculación elabora propuesta para convenio, incluyendo cotización en caso de ser necesaria.
3	Enlace de vinculación	Entrega propuesta al prospecto	El enlace de vinculación entrega propuesta para convenio al cliente potencial para revisión.



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

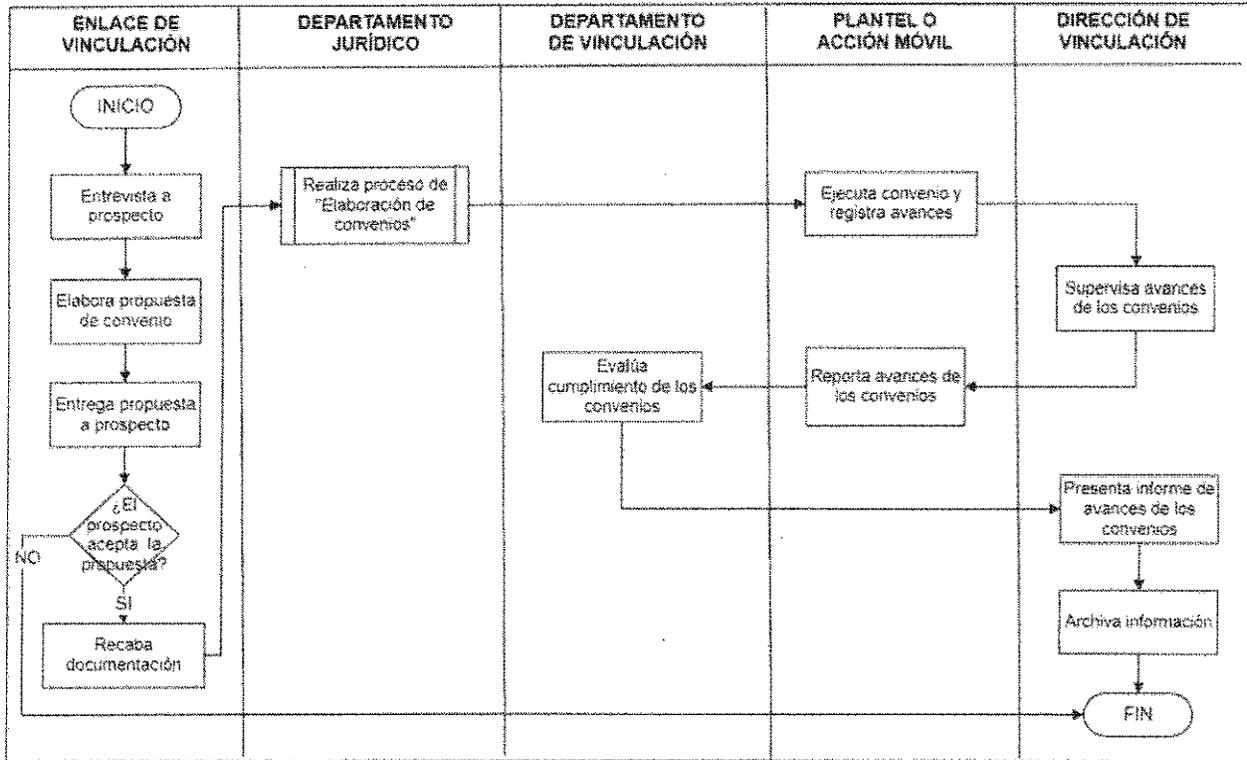
			<p>¿Acepta la propuesta? Si acepta, se continúa con el proceso de elaboración de convenio en paso 4. Si no acepta, termina el proceso en paso 12.</p>
4	Enlace de vinculación	Recaba documentación	El enlace de vinculación recaba la documentación necesaria para generar un convenio.
5	Departamento Jurídico	Elabora convenio de colaboración	<p>SUBPROCESO</p> <p>El titular del Departamento Jurídico recibe la documentación y propuesta realizando el proceso "Elaboración de convenios"</p>
6	Plantel o Acción Móvil	Ejecuta convenio y registra avances	El titular del Plantel o Acción Móvil contacta al cliente y programa los cursos que se impartirán y registra los avances en el formato establecido por el titular del Departamento de Vinculación.
7	Dirección de Vinculación	Supervisa avances de los convenios	El titular de la Dirección de Vinculación mantiene comunicación con el titular del Plantel o Acción Móvil asignado al convenio para supervisar los avances.
8	Plantel o Acción Móvil	Reporta avances de los convenios	El titular del Plantel o Acción Móvil reporta avances al titular del Departamento de Vinculación de forma mensual.
9	Departamento de Vinculación	Evalúa cumplimiento de los convenios	El titular del Departamento de Vinculación evalúa el cumplimiento de los objetivos establecidos en las cláusulas del convenio para emitir reporte mensual al titular de la Dirección de Vinculación.
10	Dirección de Vinculación	Presenta informe de avances de los convenios	Presenta informe de avances al titular de Dirección General de forma mensual que incluye los resultados de los convenios celebrados.
11	Dirección de Vinculación	Archiva información	Personal de la Dirección de Vinculación archiva la información generada.
12	FIN		



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**4.- DIAGRAMA DE FLUJO**

**CELEBRACIÓN Y SEGUIMIENTO A CONVENIOS**





**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### 09. PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN

#### 1.- OBJETIVO

Promocionar y difundir los cursos de capacitación que brinda el Instituto para dar a conocer la oferta educativa que disponible a la ciudadanía, y así incrementar la matrícula de capacitandos.

#### 2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Plantel o Acción Móvil programará los cursos a impartir en coordinación con la Dirección Académica.
- La programación de cursos será remitida al área de comunicación social al menos dos meses antes del evento para asegurar una planificación efectiva y adecuada difusión de las actividades formativas.
- Todos los materiales destinados a la difusión de información deberán estar identificados con los logos institucionales de manera visible y apropiada, conforme a lo establecido en la normatividad interna.
- El área de comunicación social estará adscrita a la Dirección de Vinculación.

#### 3.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Área de comunicación social	Solicita la programación	Personal del área de comunicación social solicita vía correo electrónico la programación de cursos a las planteles y acciones móviles.
2	Plantel o Acción Móvil	Envía información solicitada	Personal del Plantel o Acción Móvil envía de forma electrónica al área de comunicación social la programación de curso con los siguientes datos: nombre del curso, modalidad (presencial/virtual/híbrida), fechas de impartición, horarios, duración, material, instructor y costo de recuperación.
3	Área de comunicación social	Recibe y verifica contenido	Personal del área de comunicación social recibe de forma electrónica la programación de cursos y verifica que el contenido se encuentre debidamente requisitado.  ¿El contenido esta completo? Sí, continúa en el paso 4 No, envía observaciones, regresa al paso 2.



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

4	Área de comunicación social	Elabora calendario de difusión	Personal del área de comunicación social elabora el calendario de difusión, define los medios y material de difusión que utilizará para cada curso.
5	Área de comunicación social	Diseña material de difusión	Personal del área de comunicación social diseña el material que utilizará para la difusión de cada curso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Video</li> <li>• Imagen</li> <li>• Folletos impresos</li> <li>• Comunicados</li> <li>• Notas periodísticas</li> </ul>
6	Área de comunicación social	Realiza campañas de difusión	Personal del área de comunicación social realiza campañas de difusión en medios de comunicación según lo planeado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal institucional</li> <li>• Redes sociales</li> <li>• Radio</li> <li>• Televisión</li> <li>• Comunicados de prensa</li> </ul>
7	FIN		

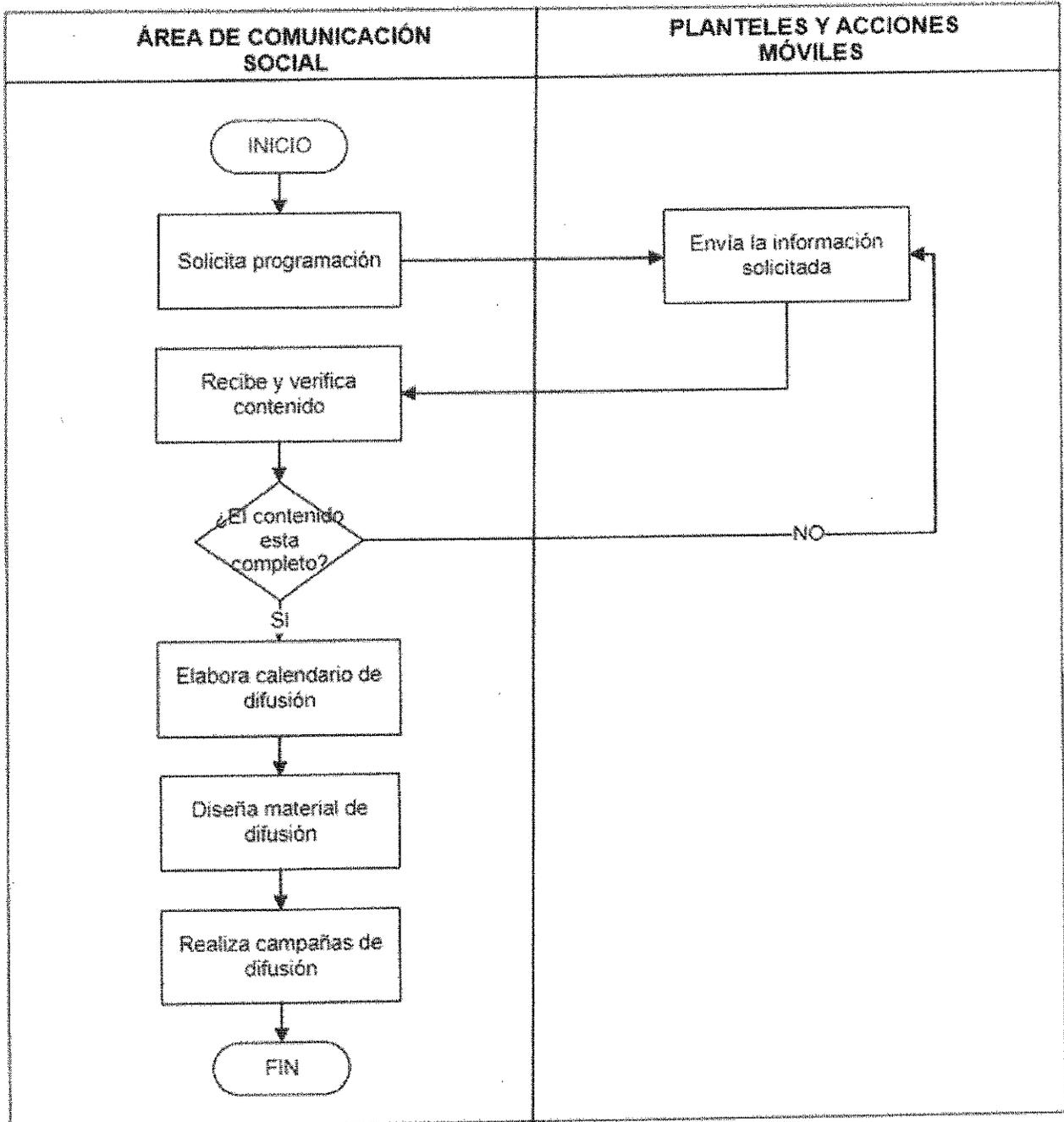


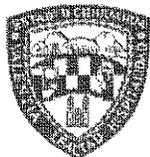


INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.- DIAGRAMA DE PROCESOS

PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN





**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**10. ATENCIÓN A USUARIOS A TRAVÉS DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**1.- OBJETIVO**

Dar atención a las solicitudes del público en general recibidas a través de los medios de comunicación tales como: portal institucional de ICATECH, redes sociales, centro de atención telefónica, correo electrónico o mensajería a cargo de la Dirección de Vinculación.

**2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- El titular de la Dirección de Vinculación asignará al personal a su cargo como primer contacto con el público para que proporcione la atención requerida dentro de su competencia; sin embargo, solo es un canal para establecer comunicación con las áreas responsables de acuerdo con el tema planteado en la solicitud de atención.
- Se contará con un "Catálogo de atención" detallado en el Anexo 7, donde se define la canalización que tendrá la solicitud de acuerdo con el tema recibido.
- El área de comunicación social estará adscrita a la Dirección de Vinculación.

**3.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Público en general	Solicita atención	El público en general expone el asunto (duda, sugerencia o queja) a tratar a través de los diversos canales de comunicación (portal institucional de ICATECH, redes sociales, centro de atención telefónica, correo electrónico o mensajería) que ofrece el Instituto atendidos por la Dirección de Vinculación.
2	Área de comunicación social	Revisa solicitud	Personal del área de comunicación social revisa el asunto del que trata la solicitud para dar seguimiento de acuerdo con el "Anexo 7. Catálogo de atención".  ¿Es posible atender? Sí, continua en paso 3 No, continua en paso 4
3	Público en general	Recibe atención	El público en general recibe la atención requerida y termina en paso 5.



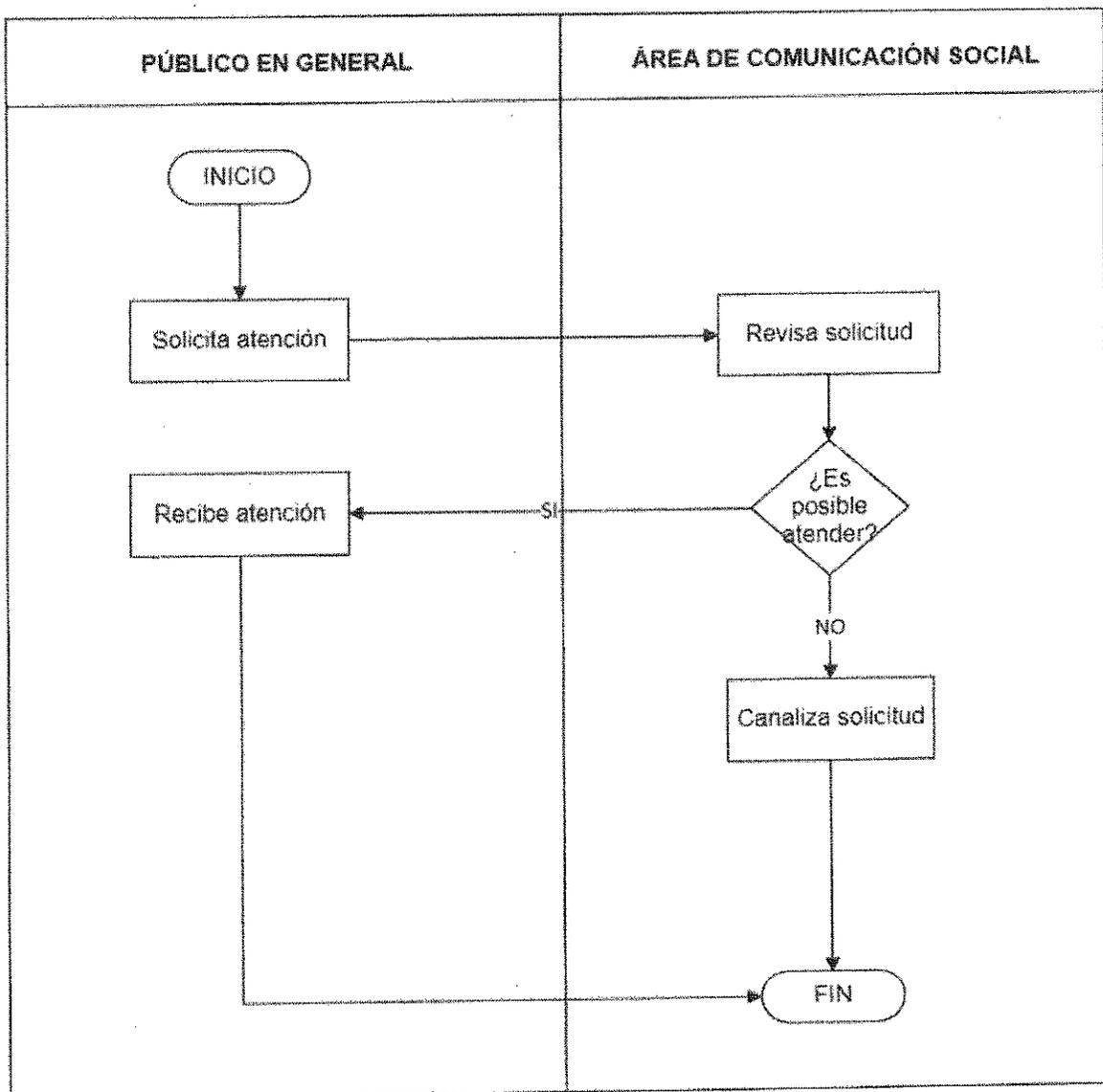


**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

4	Área de comunicación social	Revisa solicitud	Personal del área de comunicación social canaliza vía correo electrónico la solicitud de atención al responsable de esta según el tema presentado.
5	FIN		

**4.- DIAGRAMA DE FLUJO**

**ATENCIÓN A USUARIOS A TRAVÉS DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

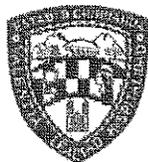




INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# PLANTELES Y ACCIONES MÓVILES





## INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 11. INSCRIPCIÓN A CURSOS DE CAPACITACIÓN

#### 1.- OBJETIVO

Controlar oportuna y eficazmente la etapa de inscripción de aspirantes a los cursos que se imparten en los Planteles o Acciones Móviles con el propósito de iniciar el seguimiento y control administrativo de su capacitación.

#### 2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La inscripción a los cursos se realizará de acuerdo con la programación de cursos y a la capacidad de las instalaciones del Plantel o Acción Móvil.
- Requisitos que deberá cumplir el aspirante:
  - Edad mínima de 15 años.
  - Saber leer y escribir.
  - No haber estado inscrito más de dos veces en el mismo curso.
- Documentación que deberá presentar para inscribirse:
  - Acta de nacimiento o constancia de CURP.
  - Identificación oficial con fotografía.
  - Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres (3) meses.
  - En caso de que el aspirante se autodetermine perteneciente a una etnia:
    - ✓ Identificación oficial con fotografía o documento oficial expedido por la autoridad de su localidad.
    - ✓ Señalar como domicilio la ubicación del Plantel o Acción Móvil más cercano a su residencia (debido a que en las diversas regiones del Estado carecen de nomenclatura).
- Los documentos que se podrán utilizar como identificación oficial con fotografía son: credencial para votar, licencia de conducir, cédula profesional, pasaporte mexicano, credencial de estudiante o constancia de estudios (con fotografía).
- Los cursos tendrán un costo de recuperación que no podrán pagarse en efectivo, solo se aceptarán pagos realizados a través de los medios que se difundan en los medios oficiales.
- El pago del costo de recuperación será por curso y por aspirante.
- El auxiliar administrativo y el auxiliar académico pertenecerán al Plantel o Acción Móvil.

#### 3.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Plantel o Acción Móvil	Programa cursos a impartir	El titular del Plantel o Acción Móvil programa los cursos a impartir, los días, horarios, instructor, material y costos de recuperación.



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

2	Plantel o Acción Móvil	Solicita difusión	El titular del Plantel o Acción Móvil solicita a través de correo electrónico al área de comunicación de la Dirección de Vinculación la difusión de los cursos a impartir en los distintos medios de comunicación disponibles.
3	Aspirante	Solicita información de curso	El aspirante solicita información del curso a través de los diversos medios oficiales.
4	Auxiliar administrativo	Proporciona información del curso	El auxiliar administrativo proporciona al aspirante información del curso, horarios, fechas, requisitos de inscripción, costo de recuperación y formas de pago.
5	Aspirante	Entrega documentación	El aspirante entrega al auxiliar administrativo la documentación solicitada; así como el comprobante de pago del curso para iniciar su trámite de inscripción
6	Auxiliar administrativo	Verifica requisitos de inscripción	El auxiliar administrativo verifica que la documentación entregada por el aspirante cumpla con los requisitos de inscripción del Instituto y que haya realizado el pago.  ¿Cumple con los requisitos y realizó el pago? No, continúa en paso 4 Sí, continúa en el siguiente paso.
7	Auxiliar administrativo	Proporciona formato de inscripción	El auxiliar administrativo proporciona al aspirante el formato de inscripción.
8	Aspirante	Llena formato	El aspirante realiza el llenado del formato y lo entrega al auxiliar administrativo.
9	Auxiliar administrativo	Revisa formato	El auxiliar administrativo revisa que el formato esté debidamente requisitado.  ¿Cumple con el correcto? No, continúa en paso 7 Sí, continúa en el siguiente paso.
10	Auxiliar administrativo	Entrega documentación	El auxiliar administrativo entrega la documentación al auxiliar académico para continuar con el proceso.



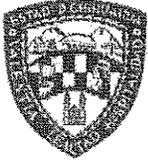
**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

11	Auxiliar académico	Crea propuesta de curso	<p>El auxiliar académico realiza las siguientes actividades en el Sistema Informático Integral:</p> <p>Captura cotización (si no existe una). A partir de la cotización, crea propuesta de curso asociando a ella el curso e instructor que lo impartirá.</p>
12	Auxiliar académico	Registra aspirantes	<p>Por cada aspirante recibido, el auxiliar académico registra en el Sistema Informático Integral sus datos personales, documentación y los datos de pago.</p> <p>Genera recibo de comprobación de pago y lo entrega al aspirante.</p>
13	Auxiliar académico	Envía a habilitación	<p>El auxiliar académico revisa los datos capturados y una vez que se cumpla la meta de aspirantes al curso envía la propuesta al Departamento de Servicios Escolares para su habilitación.</p>
14	Departamento de Servicios Escolares.	Revisa datos del grupo	<p>El titular del Departamento de Servicios Escolares revisa la información de la propuesta en el Sistema Informático Integral, valida los datos del curso, horas, instructor, tarifas, entre otros; con el fin de habilitar el grupo.</p> <p>¿Cumple especificaciones? No, continúa en paso 13 Sí, continúa en el siguiente paso.</p>
15	Departamento de Servicios Escolares	Autoriza grupo	<p>El titular del Departamento de Servicios Escolares autoriza propuesta de grupo en el Sistema Informático Integral.</p>
16	Auxiliar académico	Informa resultados	<p>El auxiliar académico recibe notificación de grupo habilitado en el Sistema Informático Integral e informa al titular del Plantel o Acción Móvil que el grupo está habilitado</p>
17	Plantel o Acción Móvil	Recibe confirmación	<p>El titular del Plantel o Acción Móvil recibe notificación de apertura de grupo, por lo que solicita al auxiliar administrativo se</p>



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

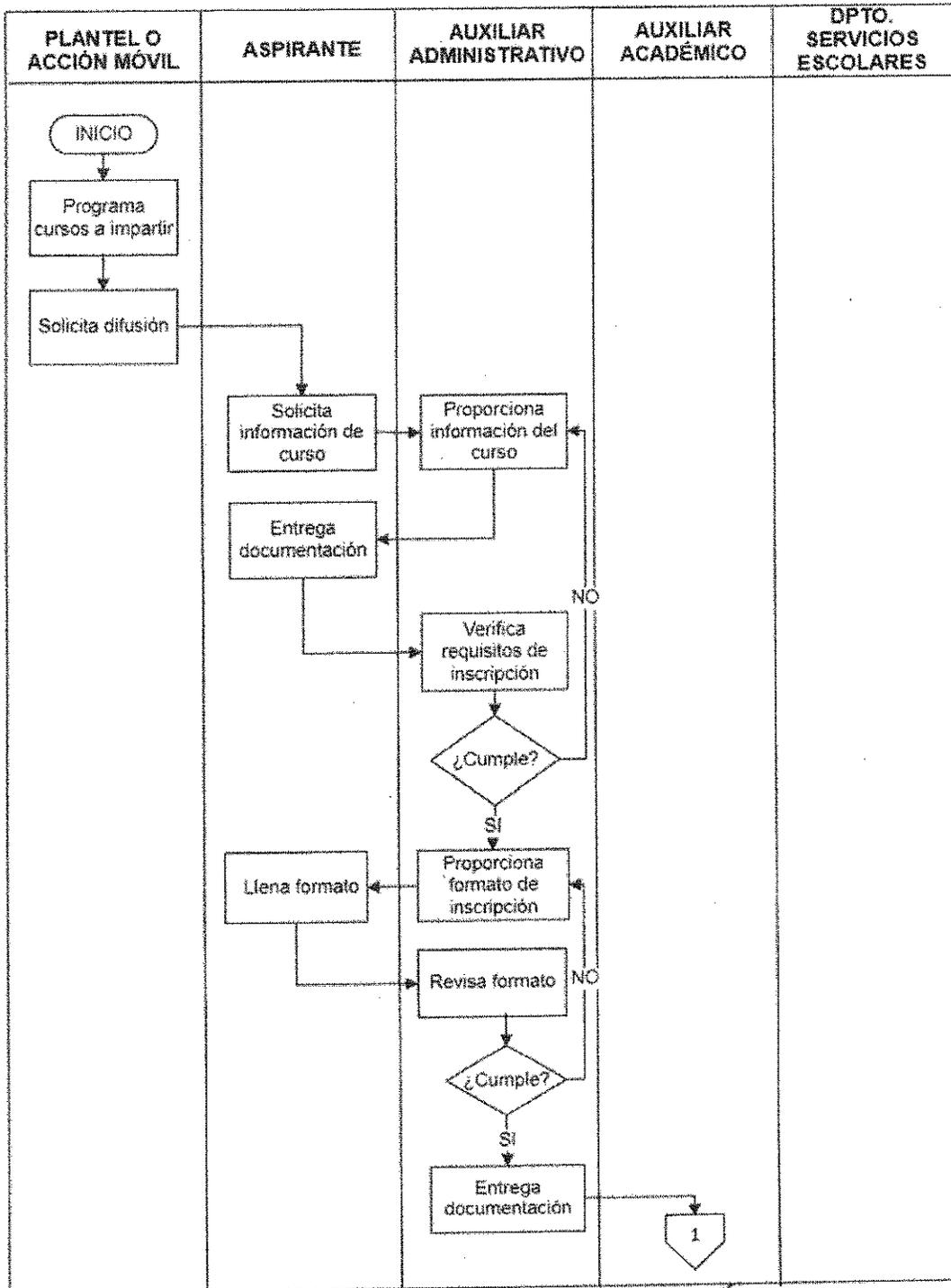
			comunique con los aspirantes para confirmar inscripción.
18	Auxiliar administrativo	Informa al aspirante	El auxiliar administrativo informa al aspirante que está inscrito en el curso.
19	Aspirante	Recibe confirmación de inscripción	El aspirante recibe confirmación de inscripción.
20	Aspirante	Asiste al curso	El aspirante asiste en la fecha y hora indicada a tomar el curso.
21	Plantel o Acción Móvil	Supervisa el proceso "Cierre de curso"	El titular del Plantel o Acción Móvil supervisa el proceso de "Cierre de curso".
22	Auxiliar académico	Archiva documentación	El auxiliar académico archiva documentación generada.
23	FIN		



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.- DIAGRAMA DE FLUJO

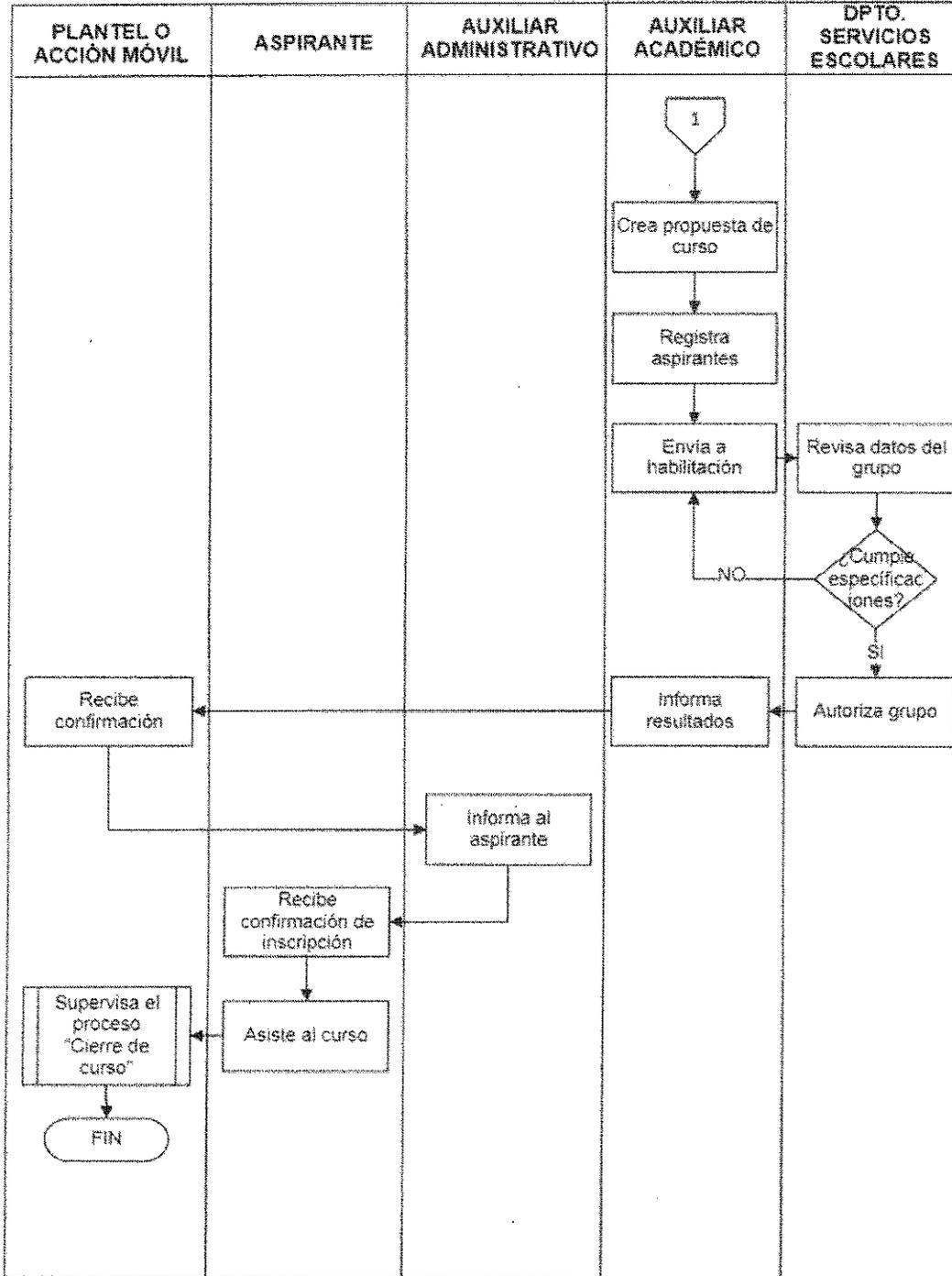
INSCRIPCIÓN A CURSOS DE CAPACITACIÓN





INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSCRIPCIÓN A CURSOS DE CAPACITACIÓN





**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## 12. CIERRE DE CURSO

### 1.- OBJETIVO

Establecer la terminación de cualquier curso o capacitación impartida y/o avalada por el Instituto, asegurando el desarrollo de las acciones de finalización de conformidad con la normativa académica aplicable.

### 2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El auxiliar académico del Plantel o Acción Móvil deberá asegurar los datos correctos del grupo, así como el expediente completo para el registro de información en el Sistema Informático Integral, incluyendo listas de asistencia, evaluaciones, documentación de capacitandos, entre otros.
- El instructor deberá informar al auxiliar académico del Plantel o Acción Móvil, la asistencia y calificaciones de los capacitandos, a través de la lista de asistencia y evaluaciones.

### 3.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Instructor	Desarrolla curso	El instructor desarrolla el curso a los capacitandos conforme al plan de sesión cumpliendo con los objetivos de la capacitación.
2	Instructor	Revisa acreditación	El instructor revisa acreditación de capacitandos y genera información del curso aplicado reportando si el alumno acreditó o no.
3	Instructor	Entrega información	El instructor entrega al auxiliar académico la información del curso aplicado.
4	Auxiliar académico	Revisa información	El auxiliar académico del Plantel o Acción Móvil recibe la información del curso aplicado y la revisa.  ¿Es correcta? No, continúa en paso 5 Sí, continúa en paso 6
5	Instructor	Recibe retroalimentación	El instructor recibe retroalimentación sobre la información incorrecta o faltante.  Continúa en paso 2.



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

6	Auxiliar académico	Integra expediente	<p>El auxiliar académico del Plantel o Acción Móvil integra y conserva expediente de realización de curso con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carátula de grupo</li> <li>• Copia del certificado de ingresos</li> <li>• Copia de oficio de exención de pago (cuando aplique)</li> <li>• Plan de sesión</li> <li>• Copia de RIAC firmado</li> <li>• Lista de asistencia firmada</li> <li>• Lista de subobjetivos firmada</li> <li>• Reglamento firmado</li> <li>• Entre otros</li> </ul>
7	Auxiliar académico	Registra información en el Sistema	El auxiliar académico registra información de cierre en el Sistema Informático Integral, emite y solicita la firma de constancias al titular del Plantel o Acción Móvil.
8	Auxiliar académico	Organiza cierre de curso	<p>El auxiliar académico organiza el cierre del curso y entrega de constancias a los aspirantes acreditados.</p> <p>Será personal del Plantel o Acción Móvil, o bien, el instructor quien realice la encuesta de curso e instructor a los capacitandos y tome evidencia fotográfica de curso, entregando esta información al auxiliar académico para su archivo.</p>
9	Auxiliar académico	Captura información en el Sistema	El auxiliar académico captura cierre de curso en el Sistema Informático Integral.
10	Auxiliar académico	Archiva documentación	El auxiliar académico archiva la información generada.
11	FIN		

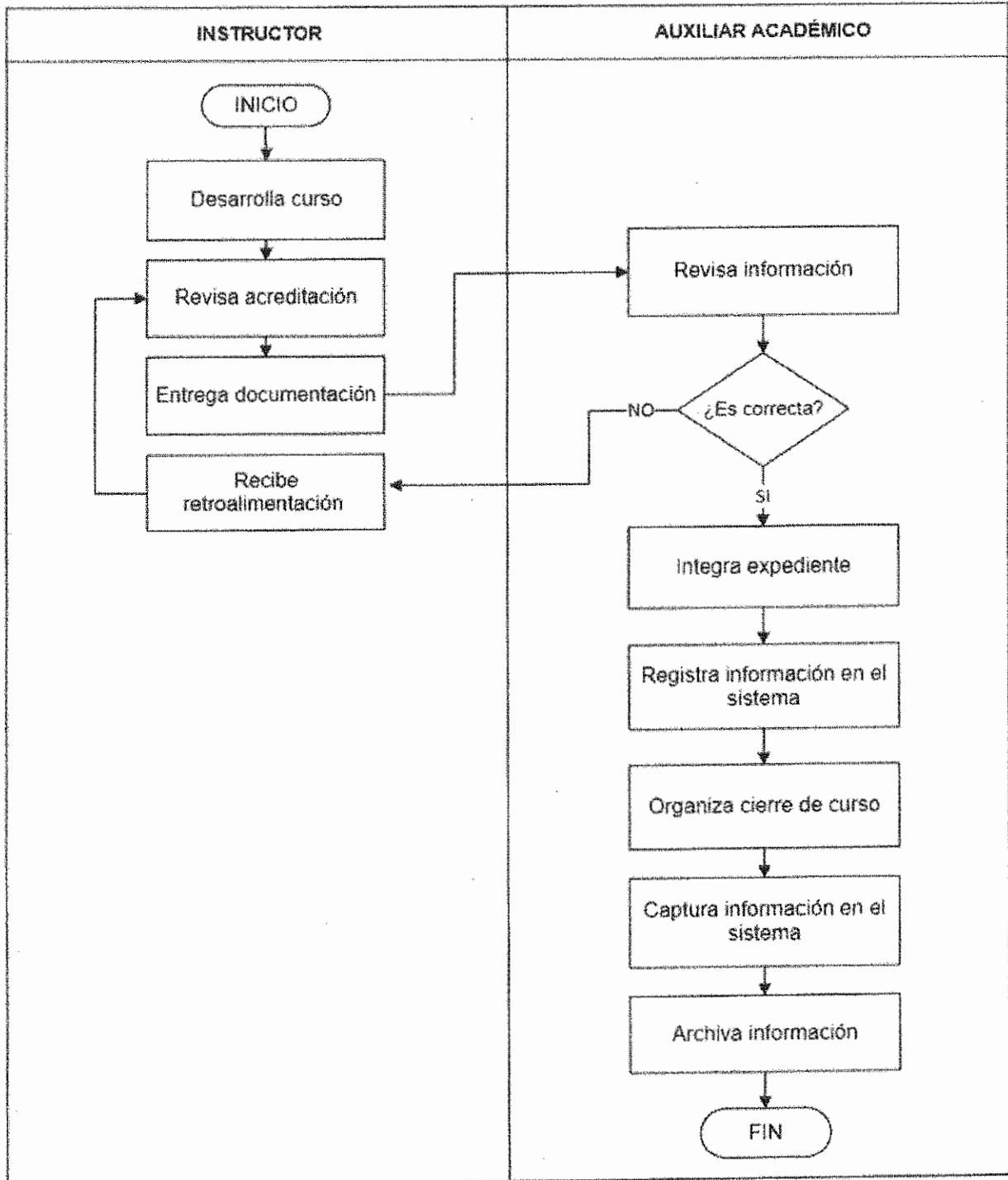


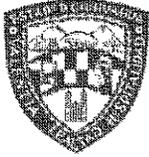


**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**4.- DIAGRAMA DE FLUJO**

**CIERRE DE CURSOS**





**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**13. VENTA DIRECTA DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN**

**1.- OBJETIVO**

Proporcionar capacitación específica y especializada a dependencias y entidades federales, estatales y municipales, e instituciones, a fin de atender a las demandas y ampliar ofertas a los sectores productivos: privado, público y social.

**2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La oferta educativa se establecerá por la Dirección Académica.
- Los clientes serán captados por Dirección General, Dirección de Vinculación, los Planteles y Acciones Móviles; o bien, el cliente podrá acercarse al Instituto por decisión propia.
- El enlace de vinculación será el personal del Instituto que llevará a cabo el trámite y protocolo para formalizar los acuerdos de capacitación con los sectores productivos y de servicios privado, público y social.

**3.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Enlace de vinculación	Entrevista a prospecto	El enlace de vinculación realiza entrevista a prospecto, le presenta la oferta educativa y documenta sus necesidades de capacitación.
2	Enlace de vinculación	Comunica necesidades del prospecto	El enlace de vinculación comunica por correo electrónico o verbal al responsable del Plantel o Acción Móvil donde se otorgarán los cursos de capacitación las necesidades del prospecto (cursos solicitados, calendario, lugar donde se impartirá el curso) con el fin de obtener la validación.
3	Plantel o Acción Móvil	Revisa las necesidades del prospecto	El titular del Plantel o Acción Móvil atiende la solicitud y da respuesta por correo electrónico o verbal al enlace de vinculación conforme a las necesidades del prospecto, garantizando la existencia de curso, disponibilidad de lugar, horarios, instructor y tarifas.



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

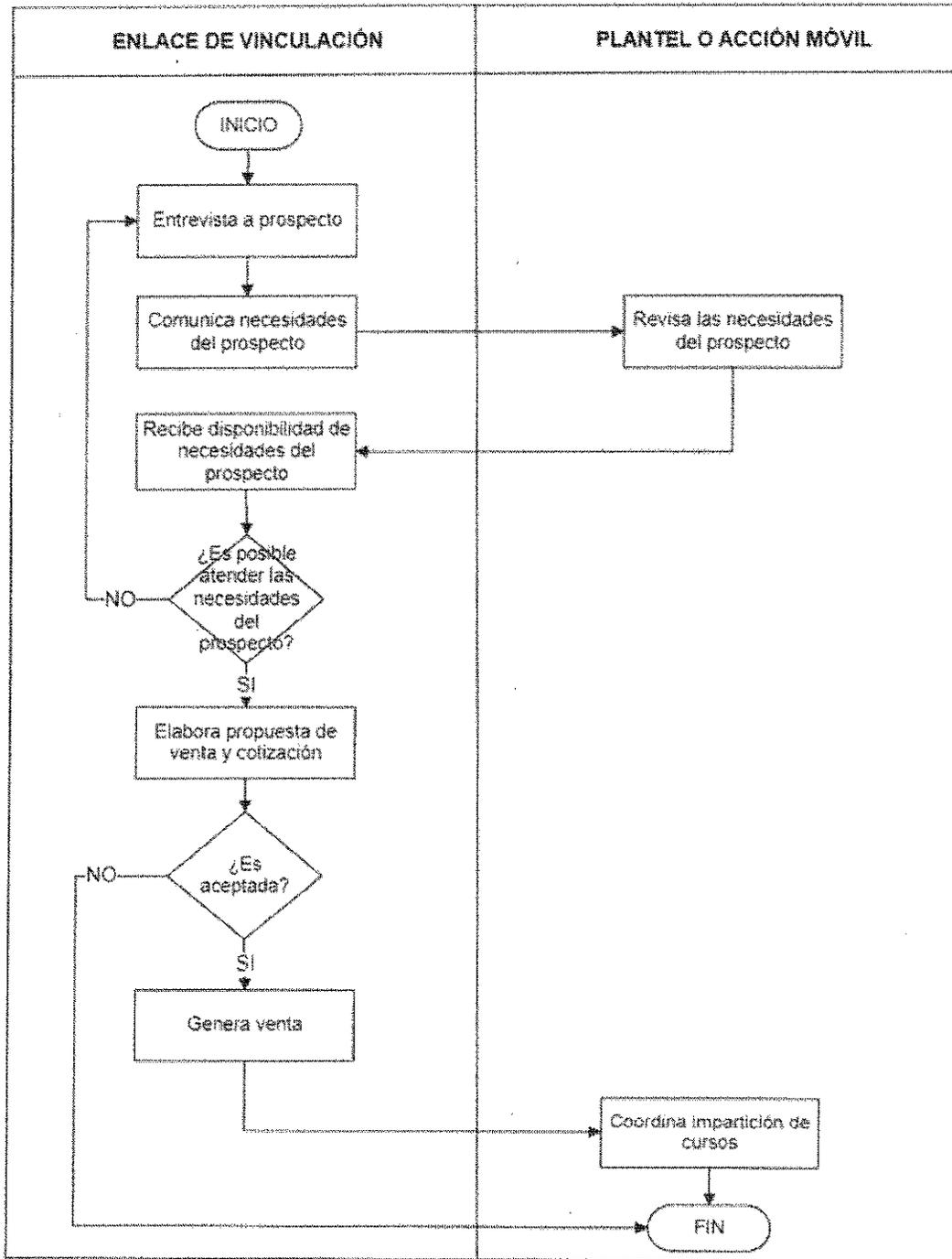
4	Enlace de vinculación	Recibe disponibilidad de necesidades del prospecto	<p>El enlace de vinculación recibe disponibilidad de necesidades del prospecto, ¿es posible atender las necesidades del prospecto?</p> <p>Si, continua en paso 5 No, regresa a paso 1</p>
5	Enlace de vinculación	Elabora propuesta de venta y cotización	<p>El enlace de vinculación elabora propuesta de venta incluyendo cotización.</p> <p>Presenta la propuesta al prospecto ¿la acepta?</p> <p>Si, continua en paso 6 No, termina el proceso en paso 9</p>
6	Enlace de vinculación	Genera venta	<p>El enlace de vinculación recaba la documentación necesaria para generar la venta, recaba firmas de aceptación y comunica por correo electrónico o verbal al titular del Plantel o Acción Móvil el resultado.</p>
7	Plantel o Acción Móvil	Coordina impartición de cursos	<p>El titular del Plantel o Acción Móvil coordina la impartición de los cursos según lo descrito en la cotización.</p>
8	FIN		



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.- DIAGRAMA DE FLUJO

VENTA DIRECTA DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN





**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **14. ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS**

### **1.- OBJETIVO**

Formular la estimación que el Instituto prevé lograr para cumplir con el desarrollo de las metas institucionales y permitir así que la Secretaría de Hacienda integre, elabore y consolide el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Ejecutivo del Estado.

### **2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La Secretaría de Hacienda será la responsable de emitir la normatividad aplicable para regular los procesos de planeación, programación y presupuestación del ejercicio fiscal en curso; una vez definidos, se contará con tres (3) meses para entregar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto; por lo que las actividades deberán iniciar con antelación.
- La Dirección General presentará ante la Secretaría de Hacienda del Estado de Chihuahua la documentación correspondiente para la autorización del Anteproyecto de Presupuestos de Egresos del Instituto.
- El titular de la Dirección General será el enlace responsable institucional.
- Las direcciones de área y de plantel determinarán el Programa Operativo Anual (POA) del área de su competencia y planearán el Anteproyecto de Presupuestos de Egresos que les corresponda sometiéndolo a consideración de la Dirección General.
- Los jefes de departamento planearán el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del departamento a su cargo y lo presentarán para la aprobación de su superior jerárquico.
- Los jefes de acción móvil propondrán al director de plantel el Anteproyecto de Presupuestos de Egresos que les corresponda.
- La Dirección de Planeación consolidará y organizará a las direcciones de área, planteles y acciones móviles para elaborar e integrar el Programa Operativo Anual, Programa Institucional y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- El titular de la Dirección de Planeación será el enlace responsable de los programas presupuestarios.
- El Departamento de Evaluación Institucional instaurará los mecanismos para la elaboración e integración del Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, y organizará las actividades de planeación y ejercicio del presupuesto relacionándolo al programa de Presupuesto Basado en Resultados.
- Una vez entregado el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto, la Secretaría de Hacienda realizará las gestiones correspondientes con el H. Congreso del Estado para la aprobación y seguimiento a la publicación de la Ley de Egresos del siguiente ejercicio fiscal.





**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**3.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Dirección de Planeación	Realiza mesas de trabajo	El titular de la Dirección de Planeación realiza mesas de trabajo con el titular de la Dirección General, los directores de área, directores de plantel, jefes de acción móvil y demás personal involucrado para determinar los objetivos, metas, indicadores y presupuesto con base en las necesidades de cada área.
2	Departamento de Evaluación Institucional	Recaba información generada en mesas de trabajo	Personal del Departamento de Evaluación Institucional recaba la información generada en las mesas de trabajo y elabora el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual.
3	Secretaría de Hacienda	Emite normatividad aplicable	La Secretaría de Hacienda emite la normatividad aplicable para regular los procesos de planeación, programación y presupuestación del ejercicio fiscal en curso
4	Secretaría de Hacienda	Solicita enlaces acreditados	La Secretaría de Hacienda solicita enlace responsable institucional y enlace responsable de los programas presupuestarios.
5	Dirección General	Nombra enlaces acreditados	El titular de la Dirección General envía a través de oficio a la Secretaría de Hacienda, los datos del enlace responsable Institucional y del enlace responsable de los programas presupuestarios
6	Secretaría de Hacienda	Capacita a enlaces y personal involucrado	Los enlaces acreditados, y el personal involucrado en proceso, asisten a las capacitaciones en materia de Planeación,



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

			programación y presupuestación que convoque la Secretaría de Hacienda.
7	Secretaría de Hacienda	Envía techo presupuestario	La Secretaría de Hacienda envía a través de la Subsecretaría de Egresos del Estado un techo financiero base a ICATECH.
8	Dirección de Planeación	Convoca a reunión para ajustarse al techo presupuestario	El titular de la Dirección de Planeación convoca a reunión con el titular de Dirección General, los directores de área, directores de plantel, jefes de acción móvil y demás personal para ajustar los objetivos, metas, indicadores y presupuesto con base al techo presupuestal emitido por la Secretaría de Hacienda.
9	Departamento de Evaluación Institucional	Realiza ajustes derivados de la reunión	Personal del Departamento de Evaluación Institucional realiza los ajustes necesarios derivados de la reunión.
10	Dirección General	Valida y autoriza la información a derivada de la reunión	El titular de Dirección General valida y autoriza la información que será plasmado en el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual
11	Departamento de Capital Humano	Captura servicios personales	Personal del Departamento de Capital Humano captura la plantilla de plazas y prestaciones en el Sistema Informático de la Secretaría de Hacienda.
12	Departamento de Evaluación Institucional	Alinea servicios personales a la MML y MIR	Personal del Departamento de Evaluación Institucional alinea las plazas con los componentes y actividades que incluye la MML y la MIR.
13	Departamento de Evaluación Institucional	Captura MML, MIR y POA	Personal del Departamento de Evaluación Institucional captura en el Sistema Informático que indique la Secretaría de



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

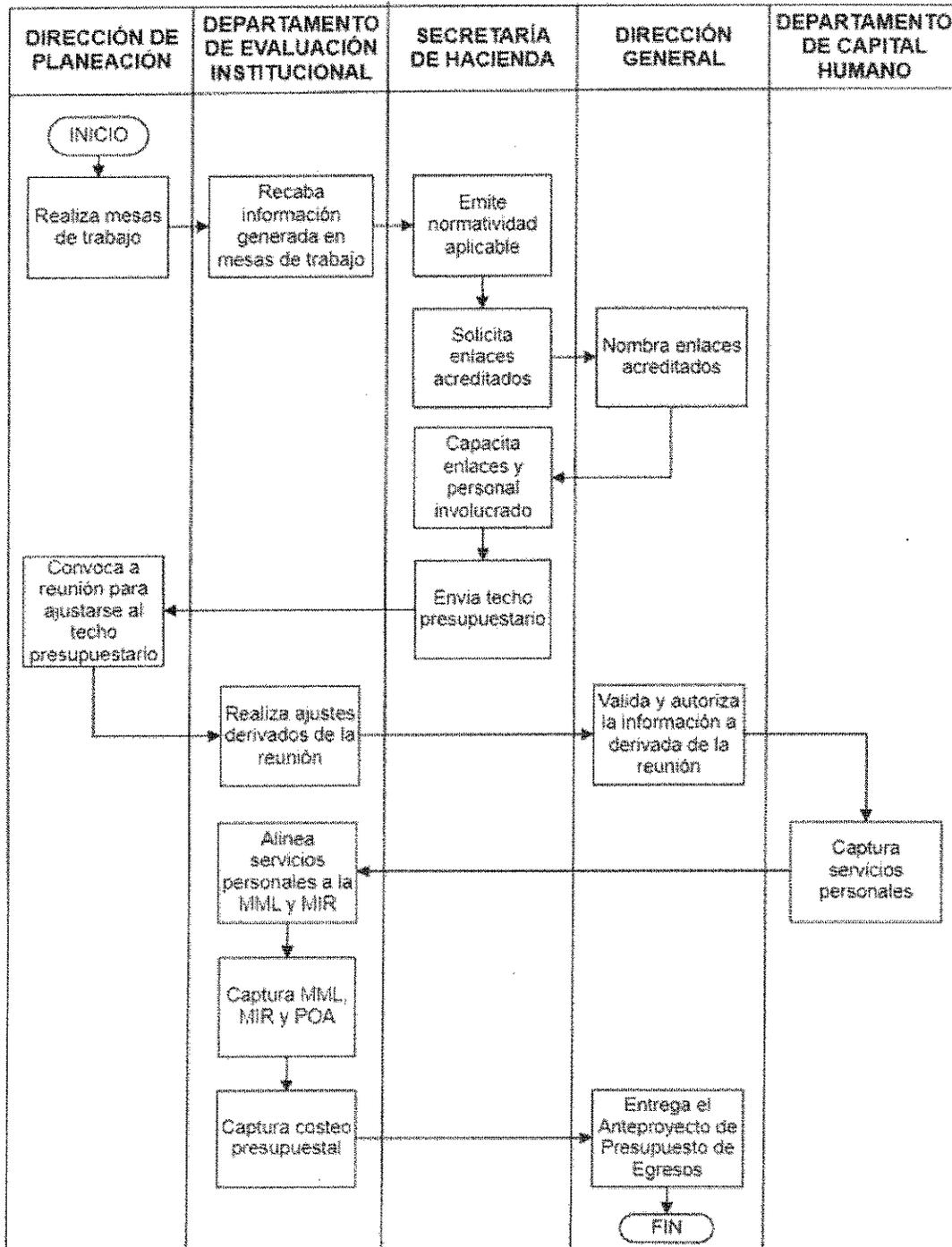
			Hacienda la MML, MIR y POA de cada programa Presupuestario.
14	Departamento de Evaluación Institucional	Captura costeo presupuestal	Personal del Departamento de Evaluación Institucional captura el gasto corriente (materiales y suministros y servicios generales) bajo la técnica de costeo de los insumos a nivel Componente – Actividad determinados en la MML y realiza la calendarización del presupuesto y de las metas en el Sistema Informático de la Secretaría de Hacienda.
15	Dirección General	Entrega el anteproyecto de presupuesto de egresos	El titular de la Dirección de General remite a través de oficio la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la Secretaría de Hacienda, adjuntado los documentos establecidos en la normatividad aplicable para regular los procesos de planeación, programación y presupuestación del ejercicio fiscal en curso.
16	FIN		



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.- DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS

ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS





**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## 15. SEGUIMIENTO A INDICADORES INSTITUCIONALES

### 1.- OBJETIVO

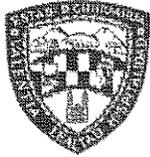
Evaluar cualitativa y cuantitativamente los programas y proyectos institucionales mediante el análisis y seguimiento de los indicadores de eficiencia y coordinar la elaboración de informes correspondientes.

### 2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El seguimiento a indicadores institucionales se coordinará por la Dirección de Planeación y se implementará y supervisará por el Departamento de Planeación y Proyectos.
- La información requerida para el seguimiento será descargada por el Departamento de Planeación y Proyectos del Sistema Informático Integral, con el fin de garantizar la veracidad y calidad de los datos utilizados.
- Los Planteles y Acciones Móviles serán responsables de verificar que los datos solicitados por el Departamento de Planeación y Proyectos se encuentren actualizados en el Sistema Informático Integral a la fecha indicada.
- Los resultados del seguimiento a indicadores se presentarán mensualmente ante los Directores de Área y los titulares de Planteles y Acciones Móviles y servirán como base para la toma de decisiones institucionales y para la entrega de resultados de indicadores ante las diferentes instancias gubernamentales que así lo requieran.

### 3.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Departamento de Planeación y Proyectos	Envía recordatorio	El titular del Departamento de Planeación y Proyectos envía recordatorio a través de correo electrónico a los Planteles y Acciones Móviles, estableciendo una fecha límite para la actualización de información.
2	Planteles y Acciones Móviles	Actualiza la información	Los titulares de los Planteles y Acciones Móviles aseguran que la información requerida por el Departamento de Planeación y Proyectos se encuentre debidamente actualizada en el Sistema Informático Integral de acuerdo con las fechas establecidas.
3	Departamento de Planeación y Proyectos	Revisa información	El titular del Departamento de Planeación y Proyectos revisa en el Sistema Informático



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

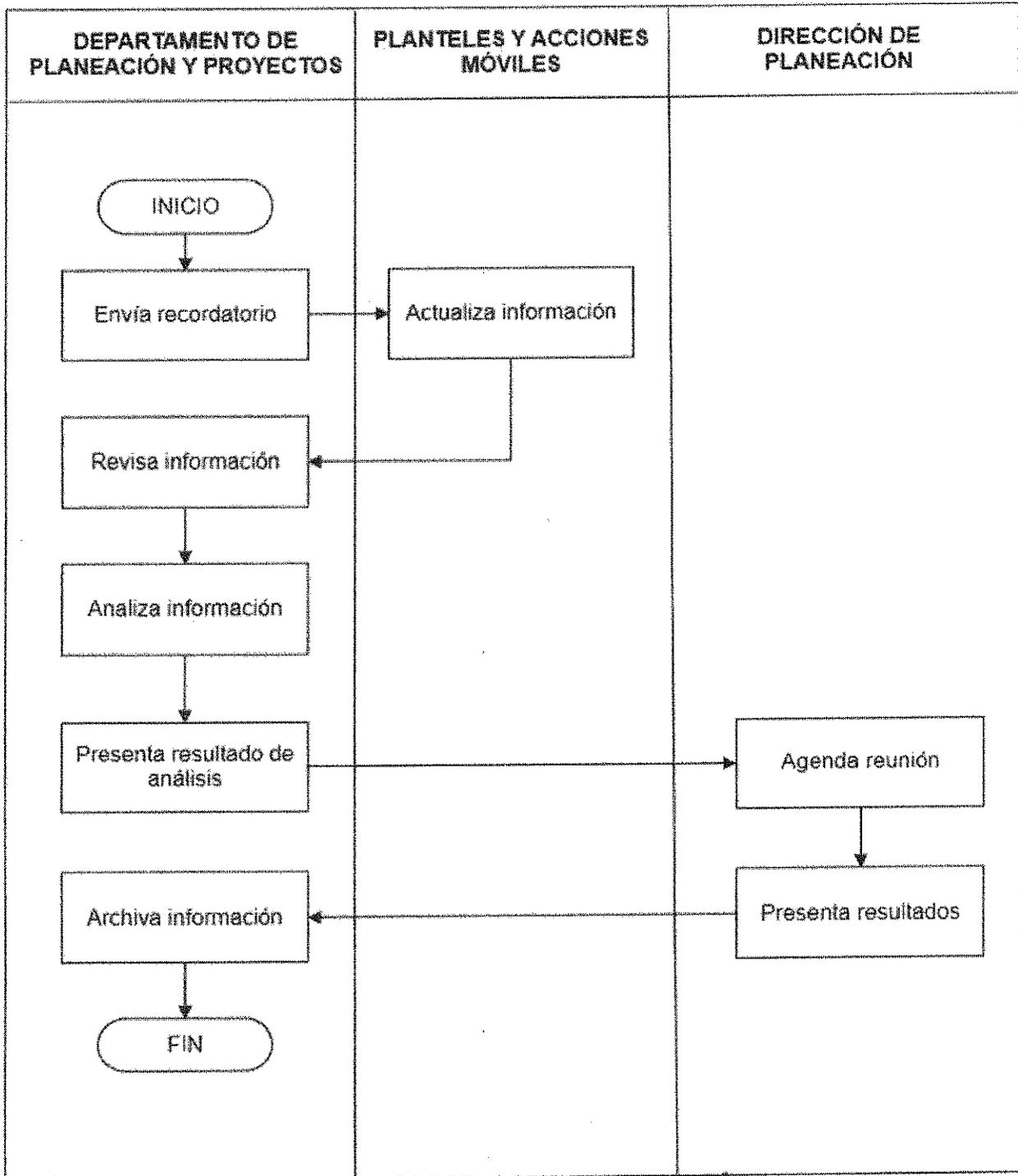
			Integral la información actualizada por los Planteles y Acciones Móviles.
4	Departamento de Planeación y Proyectos	Analiza información	El titular del Departamento de Planeación y Proyectos analiza la información para generar estadísticas útiles para el seguimiento a indicadores, realizando una evaluación cualitativa y cuantitativa.
5	Departamento de Planeación y Proyectos	Presenta resultados del análisis	El titular del Departamento de Planeación y Proyectos presenta resultados del análisis al Titular de la Dirección de Planeación.
6	Dirección de Planeación	Agenda reunión	El titular de la Dirección de Planeación agenda reunión con los directores de área y titulares de planteles y acciones móviles para realizar el seguimiento a indicadores.
7	Dirección de Planeación	Presenta resultados	El titular de la Dirección de Planeación presenta resultados a los directores de área y titulares de planteles y acciones móviles el seguimiento a indicadores con el fin de definir estrategias y acciones a realizar en caso de no lograr el cumplimiento.
8	Departamento de Planeación y Proyectos	Archiva información	El titular del Departamento de Planeación y Proyectos archiva la información generada.
10	FIN		

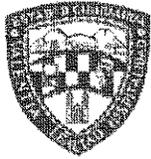


INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.- DIAGRAMA DE FLUJO

SEGUIMIENTO A INDICADORES INSTITUCIONALES





**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**16. SOLICITUD DE AMPLIACIÓN Y MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL**

**1.- OBJETIVO**

Contar con un proceso ágil y oportuno para efectuar las ampliaciones y modificaciones presupuestales que solicitan las áreas requirentes para modificar la asignación de los recursos en las partidas presupuestarias autorizadas, con el objetivo de que estén en posibilidades de dar cumplimiento a los objetivos y las metas de los planes, programas y proyectos del Instituto.

**2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La Dirección de Planeación coordinará las ampliaciones y modificaciones presupuestales para el ajuste u obtención de los recursos que mejoren el cumplimiento de objetivos y las metas de los planes, programas y proyectos del Instituto.
- El Departamento de Evaluación Institucional administrará y operará el sistema de control presupuestal.
- Cuando el área requirente detecte una necesidad extraordinaria de adquirir un bien o la contratación de un servicio que no fue prevista durante la elaboración del presupuesto y que, por lo tanto, implique realizar una ampliación y modificación presupuestal, deberá solicitar los cambios correspondientes a la Dirección de Planeación por medio de oficio justificando el motivo del cambio y especificando el movimiento de incremento y disminución entre partidas presupuestales que se pretende realizar.
- Las Direcciones y las Acciones podrán solicitar movimientos de ampliación y modificación presupuestal de acuerdo con su presupuesto asignado de las Fuentes de Financiamiento Federal y Estatal, esto dependerá de su recurso disponible, por lo que la Dirección de Planeación requerirá verificar saldos en el sistema Informático Integral a fin de corroborar la factibilidad de aplicar los movimientos solicitados.
- En caso de solicitar una ampliación y modificación presupuestal con Fuente de Financiamiento de Ingresos Propios, la Dirección de Planeación requerirá verificar saldos con la Dirección General y la Dirección Administrativa.

**3.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Área requirente	Elabora oficio de solicitud	El área requirente elabora oficio de solicitud de ampliación y modificación presupuestal (Anexo 8) y lo envía a la Dirección de Planeación.
2	Dirección de Planeación	Revisa disponibilidad del área requirente	El titular de la Dirección de Planeación recibe oficio de solicitud de ampliación y





**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

			<p>modificación presupuestal y revisa con el titular del Departamento de Evaluación Institucional, la disponibilidad presupuestal solicitada.</p> <p>¿Se cuenta con disponibilidad presupuestal en el presupuesto global autorizado para el área requirente? No, continúa en el paso 3 Sí, continúa en el paso 4</p>
3	Dirección de Planeación	Analiza disponibilidad presupuestal total	<p>El titular de la Dirección de Planeación analiza la disponibilidad presupuestal del recurso total del Instituto y valida con el titular de la Dirección General el movimiento.</p> <p>¿Se cuenta con disponibilidad y es autorizado el movimiento? Sí, continúa con el paso 4 No, continúa con el paso 5</p>
4	Departamento de Evaluación Institucional	Realiza ampliación y modificación presupuestal	<p>Personal del Departamento de Evaluación Institucional realiza la ampliación y modificación presupuestal en el Sistema Informático Integral según la reclasificación de recurso solicitada y a la fecha en que se requiere realizar el gasto.</p>
5	Departamento de Evaluación Institucional	Elabora oficio de respuesta a la solicitud	<p>El titular del Departamento de Evaluación Institucional elabora oficio de respuesta al área requirente informando el resultado de la solicitud la cual puede ser:</p> <p>1.- Que no se cuenta con suficiencia presupuestal para la adquisición del bien o servicio solicitado, o no fue autorizado el movimiento por la Dirección General.</p> <p>2.- Que la ampliación y modificación presupuestal ya se encuentra realizada en el Sistema Informático Integral.</p>



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

			Solicita firma al titular de Dirección de Planeación.
6	Área requirente	Recibe oficio de respuesta	El área requirente recibe oficio de respuesta
7	Dirección de Planeación	Archiva información	Personal de la Dirección de Planeación archiva información.
8	FIN		

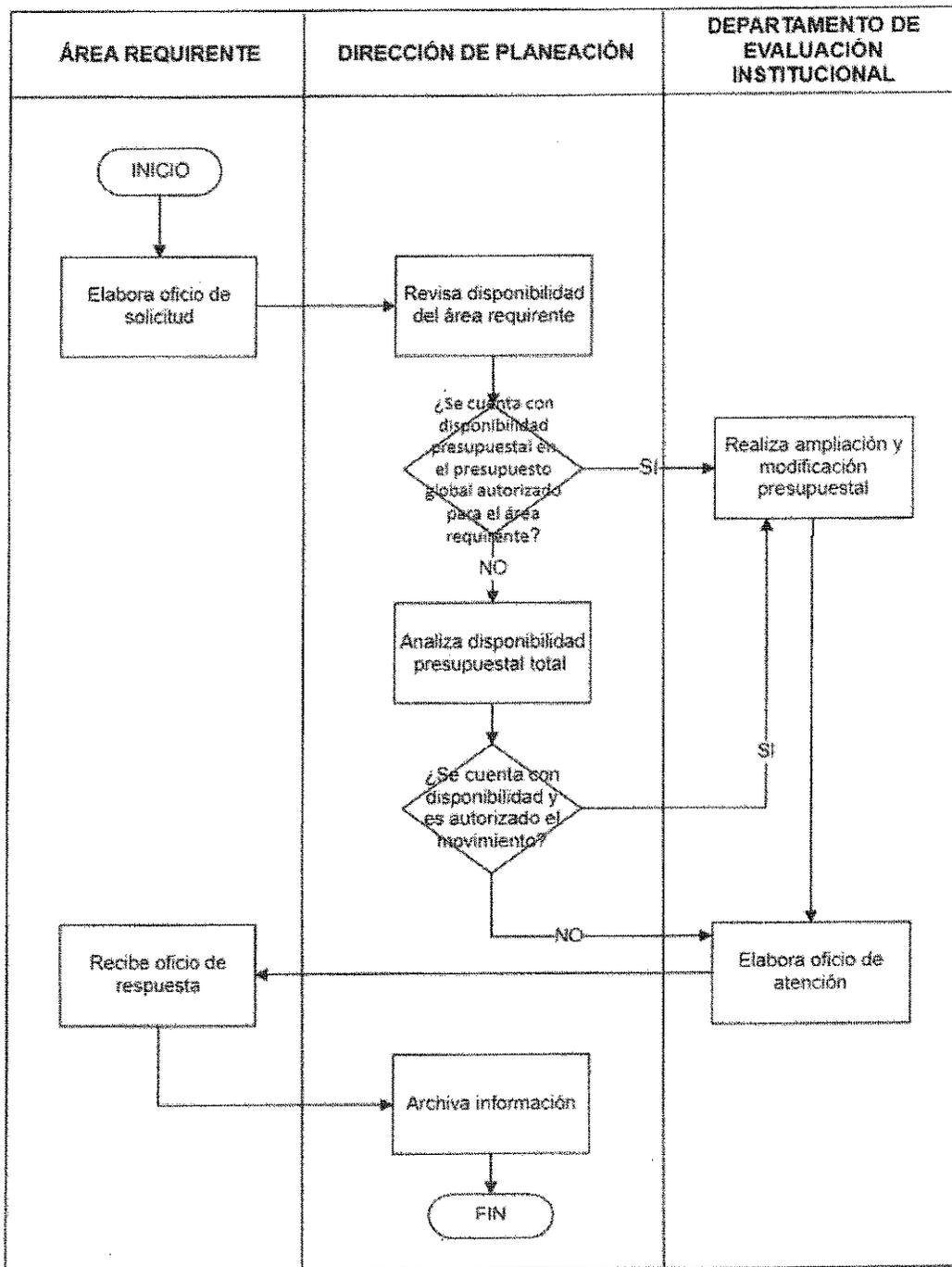




**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**4.- DIAGRAMA DEL PROCESO**

**SOLICITUD DE AMPLIACIÓN Y MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL**





**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**17. ALTA O MODIFICACIÓN DE USUARIOS EN SISTEMAS Y APLICACIONES**

**1.- OBJETIVO**

Otorgar acceso a los sistemas y aplicaciones administrados por el Departamento de Sistemas adscrito a la Dirección de Planeación.

**2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La solicitud de alta o modificación de usuarios se deberá capturar en el Sistema Informático Integral, y será por persona. La solicitud deberá detallar a que sistemas o aplicaciones se dará acceso y en el caso del Sistema Informático Integral se especificarán las funciones que desempeñará. La captura de la solicitud será conforme a lo siguiente:
  - ✓ Para los puestos de dirección general, direcciones de área, direcciones de plantel, jefaturas de acción móvil y jefatura del departamento jurídico, la captura la realizará el titular del Departamento de Capital Humano.
  - ✓ Para el resto del personal no incluido en el párrafo anterior, la captura la realizará el jefe directo.
  - ✓ Para personas ajenas al Instituto, la captura la realizará el director de área donde se encuentre comisionada dicha persona.
- La persona a la cual se le asigne usuario firmará una carta responsiva aceptando las normas para la administración, control y operación de los sistemas o aplicaciones asignados.

**3.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Solicitante	Solicita alta o modificación de usuario	El solicitante captura una solicitud de servicio en el Sistema Informático Integral.
2	Departamento de Sistemas	Revisa solicitud	Personal del Departamento de Sistemas recibe y analiza la solicitud, valida que la persona a la cual se le va a realizar el movimiento exista en el catálogo de personal del Sistema Informático Integral.





**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

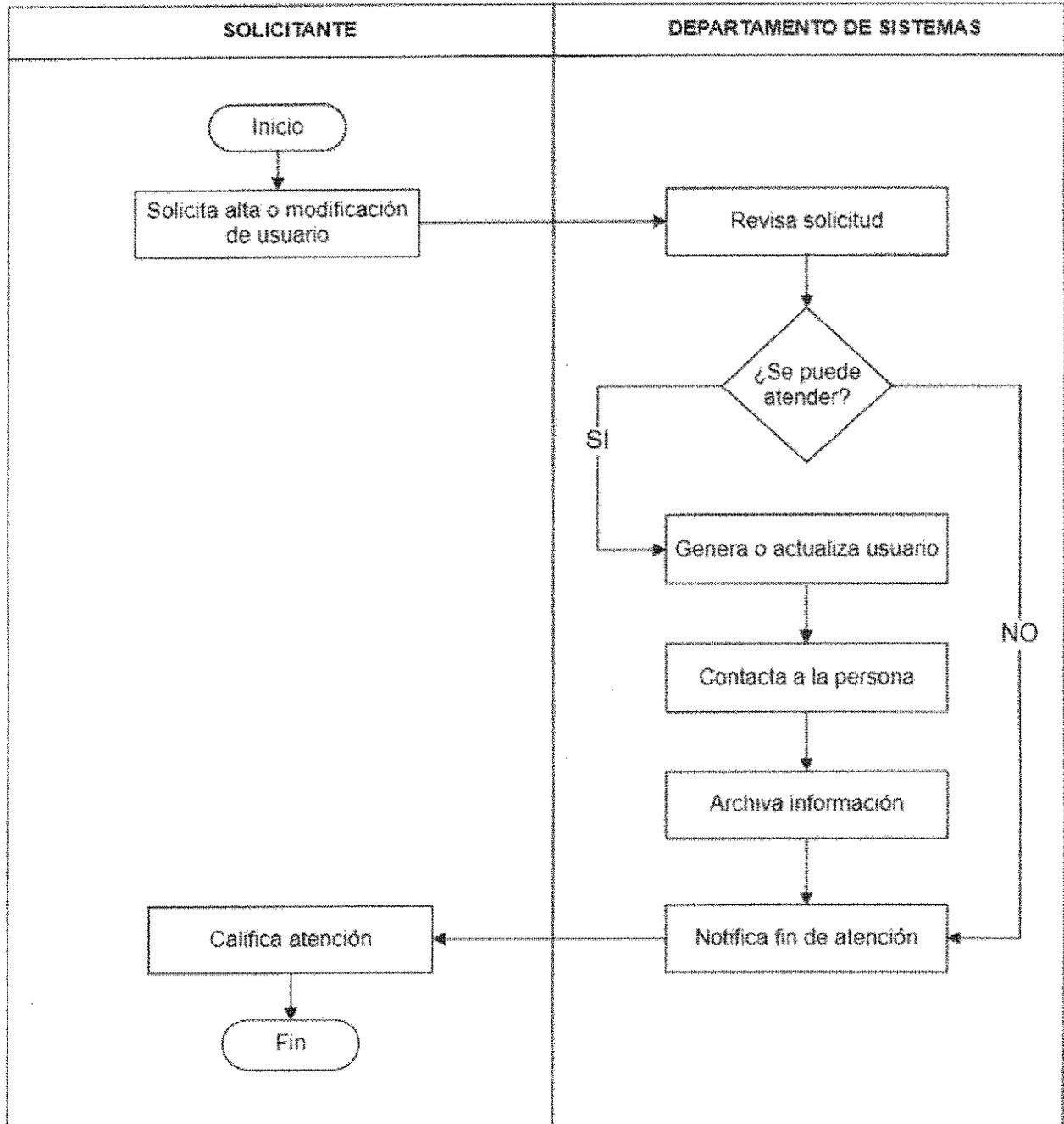
			<p>Revisa además que la solicitud sea respecto a los sistemas o aplicaciones a cargo del Departamento de Sistemas.</p> <p>¿Se puede atender? No, continúa en paso 6 Sí, continúa en paso 3</p>
3	Departamento de Sistemas	Genera o actualiza usuario	Personal del Departamento de Sistemas genera o actualiza el o los usuarios solicitados en los diversos sistemas o aplicaciones, de acuerdo con la solicitud.
4	Departamento de Sistemas	Contacta a la persona	<p>Personal del Departamento de Sistemas contacta a la persona a la cual se le generaron o actualizaron usuarios.</p> <p>En caso de ser usuario de nueva creación le envía la o las cartas responsivas que correspondan, solicitando sean remitidas las originales debidamente firmadas en un periodo de 2 (dos) días hábiles vía correo electrónico y de 10 (diez) días hábiles de forma física; de no hacerlo dentro del periodo las cuentas recién creadas serán suspendidas.</p>
5	Departamento de Sistemas	Archiva información	Personal del Departamento de Sistemas archiva las cartas responsivas correspondientes.
6	Departamento de Sistemas	Notifica fin de atención	Personal del Departamento de Sistemas registra en el Sistema Informático Integral, la atención otorgada.
7	Solicitante	Califica atención	El solicitante realiza el cierre del servicio, indicando en el Sistema Informático Integral la calidad de la atención recibida.
8	FIN		



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.- DIAGRAMA DE FLUJO

ALTA O MODIFICACIÓN DE USUARIOS EN SISTEMAS Y APLICACIONES





**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## 18. BAJA O SUSPENSIÓN DE USUARIOS EN SISTEMAS Y APLICACIONES

### 1.- OBJETIVO

Limitar el acceso a los sistemas y aplicaciones administrados por el Departamento de Sistemas dependiente de la Dirección de Planeación con el fin de proteger la infraestructura, sistemas y datos.

### 2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La solicitud de baja o suspensión temporal de usuarios se deberá capturar en el Sistema Informático Integral, especificando la fecha del movimiento, en el caso de suspensión, el periodo que comprende esta. La solicitud se captura por persona y debe detallar a que sistemas o aplicaciones se cancelará o limitará el acceso, en el caso del Sistema Informático Integral se detallarán las funciones que se cancelarán. La captura de la solicitud será de acuerdo con lo siguiente:
  - ✓ Para baja o suspensión de usuarios, será el jefe directo de la persona quien capturará la solicitud.
  - ✓ En caso de requerirlo, el usuario podrá solicitar también su baja o suspensión temporal.
  - ✓ Para baja o suspensión temporal del usuario por motivos superiores, será el titular del Departamento de Capital Humano quien realizará la captura, pudiendo por temas de confidencialidad informar verbalmente al titular del Departamento de Sistemas, quien le solicitará la captura de la solicitud posteriormente.

### 3.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Solicitante	Solicita actualización de usuario	El solicitante captura una solicitud de servicio en el Sistema Informático Integral, indicando actualización de usuario: baja o suspensión temporal.
2	Departamento de Sistemas	Revisa solicitud	El personal del Departamento de Sistemas recibe y analiza la solicitud de actualización de usuarios; validando que estén todos los datos requeridos en las políticas de operación.



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

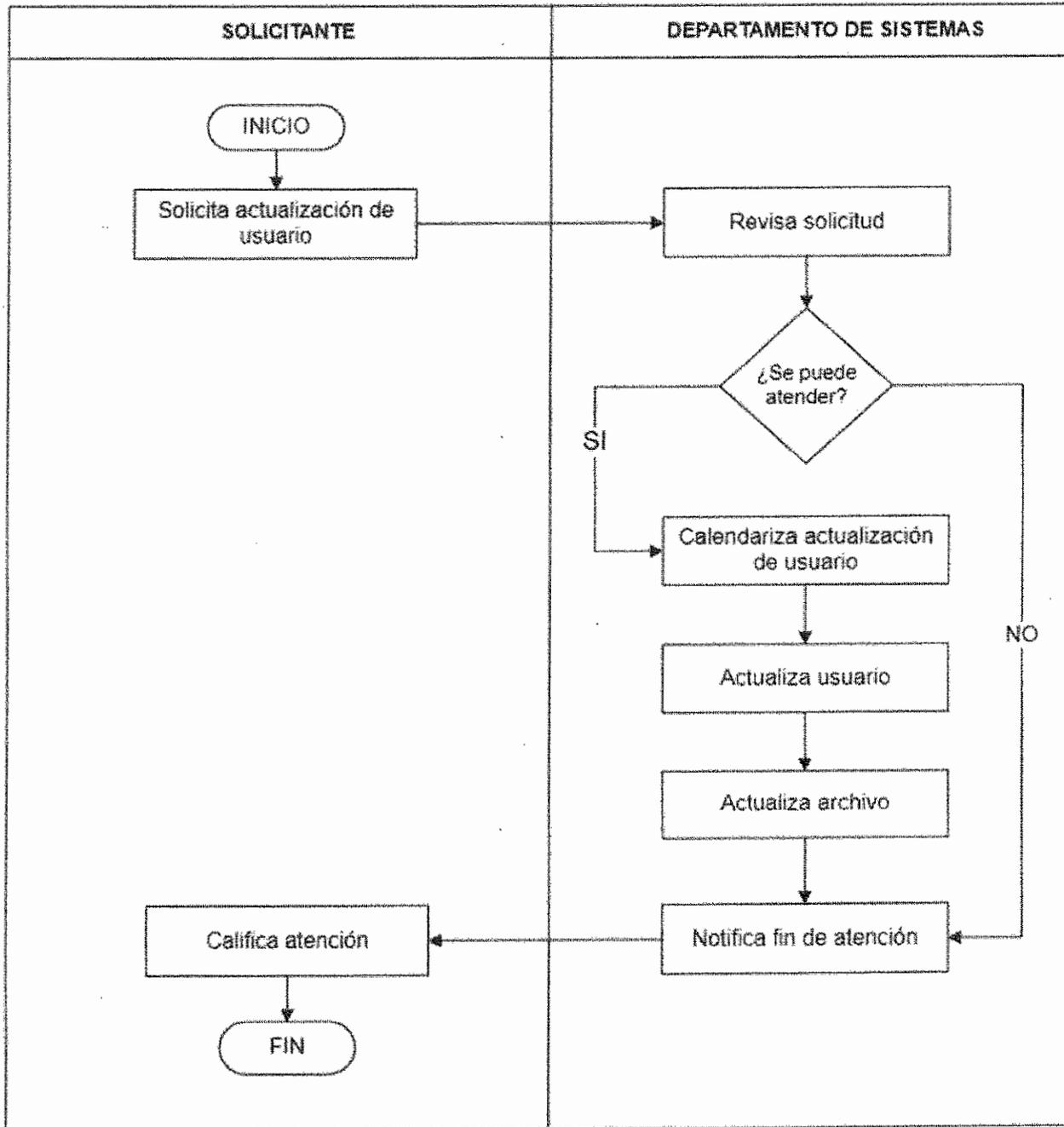
			<p>Revisa además que la solicitud sea respecto a los sistemas a cargo del Departamento de Sistemas.</p> <p>¿Se puede atender? No, continúa en paso 6 Sí, continúa en paso 3</p>
3	Departamento de Sistemas	Calendariza actualización de usuario	El personal del Departamento de Sistemas calendariza la actualización de usuario de acuerdo con la solicitud.
4	Departamento de Sistemas	Actualiza usuario	<p>El personal del Departamento de Sistemas actualiza el o los usuarios solicitados en los diversos sistemas o aplicaciones, conforme a la solicitud.</p> <p>¿La solicitud es sobre cancelación? Sí, continúa en paso 5. No, continúa en paso 6</p>
5	Departamento de Sistemas	Actualiza archivo	El personal del Departamento de Sistemas cancela las cartas responsivas correspondientes a los sistemas o aplicaciones; anexando la solicitud de servicio.
6	Departamento de Sistemas	Notifica fin de atención	El personal del Departamento de Sistemas registra en el Sistema Informático Integral, la atención otorgada.
7	Solicitante	Califica atención	El solicitante realiza el cierre del servicio, indicando en el Sistema Informático Integral la calidad de la atención recibida.
8	FIN		



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.- DIAGRAMA DE FLUJO

BAJA O SUSPENSIÓN DE USUARIOS EN SISTEMAS Y APLICACIONES





**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**19. SOPORTE TÉCNICO DE SISTEMAS**

**1.- OBJETIVO**

Proporcionar atención a las solicitudes de apoyo realizadas por los usuarios del software o infraestructura a cargo del Departamento de Sistemas, el cual se encargará de evaluar la factibilidad, impacto y tiempo de respuesta.

**2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Las solicitudes podrán ser desde: soporte técnico a sistemas, configuración de equipos, instalación de software, asesorías, análisis, entre otros.
- Las solicitudes de soporte técnico a sistemas, configuración de equipos, instalación de software, creación, modificación, suspensión y baja de usuarios, deberán registrarse en el Sistema Informático Integral para su atención.
- Las solicitudes de análisis, asesorías y/o validaciones técnicas requerirán previo conocimiento del titular de la Dirección de Planeación y no se registrarán en el Sistema Informático Integral, podrán recibirse de forma verbal, correo electrónico u otros documentos oficiales <sup>(1)</sup>.

**3.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Usuario	Solicita apoyo	El usuario solicita apoyo indicando detalladamente el motivo de la solicitud: lugar del evento, equipo, sistema, pantalla, requerimiento, asesoría, entre otros.
2	Departamento de Sistemas	Revisa solicitud	El personal del Departamento de Sistemas recibe y analiza la solicitud de apoyo para validar si es de su competencia y en caso de ser necesario solicitar autorización al titular de la Dirección de Planeación.  ¿Se puede atender? No, continúa en paso 3 Sí, continúa en paso 4
3	Usuario	Recibe rechazo	El usuario recibe respuesta a través del medio por el cual realizo la solicitud, el motivo del rechazo por parte del personal del Departamento de Sistemas, o bien, de la Dirección de Planeación.





**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

			Continúa en paso 11
4	Departamento de Sistemas	Evalúa solicitud	<p>Personal del Departamento de Sistemas evalúa si es posible realizar la atención con el personal y recursos del área según las necesidades del usuario.</p> <p>¿Es posible? Si, continúa en paso 5 No, continúa en paso 6</p>
5	Departamento de Sistemas	Atiende solicitud	<p>Personal del Departamento de Sistemas atiende la solicitud conforme a las necesidades del usuario.</p> <p>Continúa en paso 9.</p>
6	Departamento de Sistemas	Gestiona apoyo externo	<p>Personal del Departamento de Sistemas gestiona apoyo externo para atender la solicitud de acuerdo con las necesidades del usuario, comunicándole verbalmente o por correo electrónico el tiempo de respuesta esperado de atención.</p>
7	Apoyo externo	Resuelve solicitud	<p>El apoyo externo atiende lo solicitado y lo comunica al Departamento de Sistemas.</p>
8	Departamento de sistemas	Valida atención	<p>Personal del Departamento de Sistemas revisa y valida en conjunto con el usuario que lo solicitado al apoyo externo se haya implementado correctamente.</p> <p>¿Esta correcta? Si, continúa en paso 9. No, continúa en paso 6.</p>
9	Departamento de Sistemas	Notifica fin de atención	<p>Si la solicitud de apoyo fue recibida a través del Sistema Informático Integral, el personal del Departamento de Sistemas registra en él la atención otorgada, en caso contrario, comunica resultados directamente al usuario.</p> <p>¿Se utilizó sistema? Si, continúa en paso 10.</p>



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

			No, continúa en paso 11.
10	Usuario	Califica atención	El usuario realiza el cierre del servicio, indicando en el Sistema Informático Integral la calidad de la atención recibida.
11	FIN		

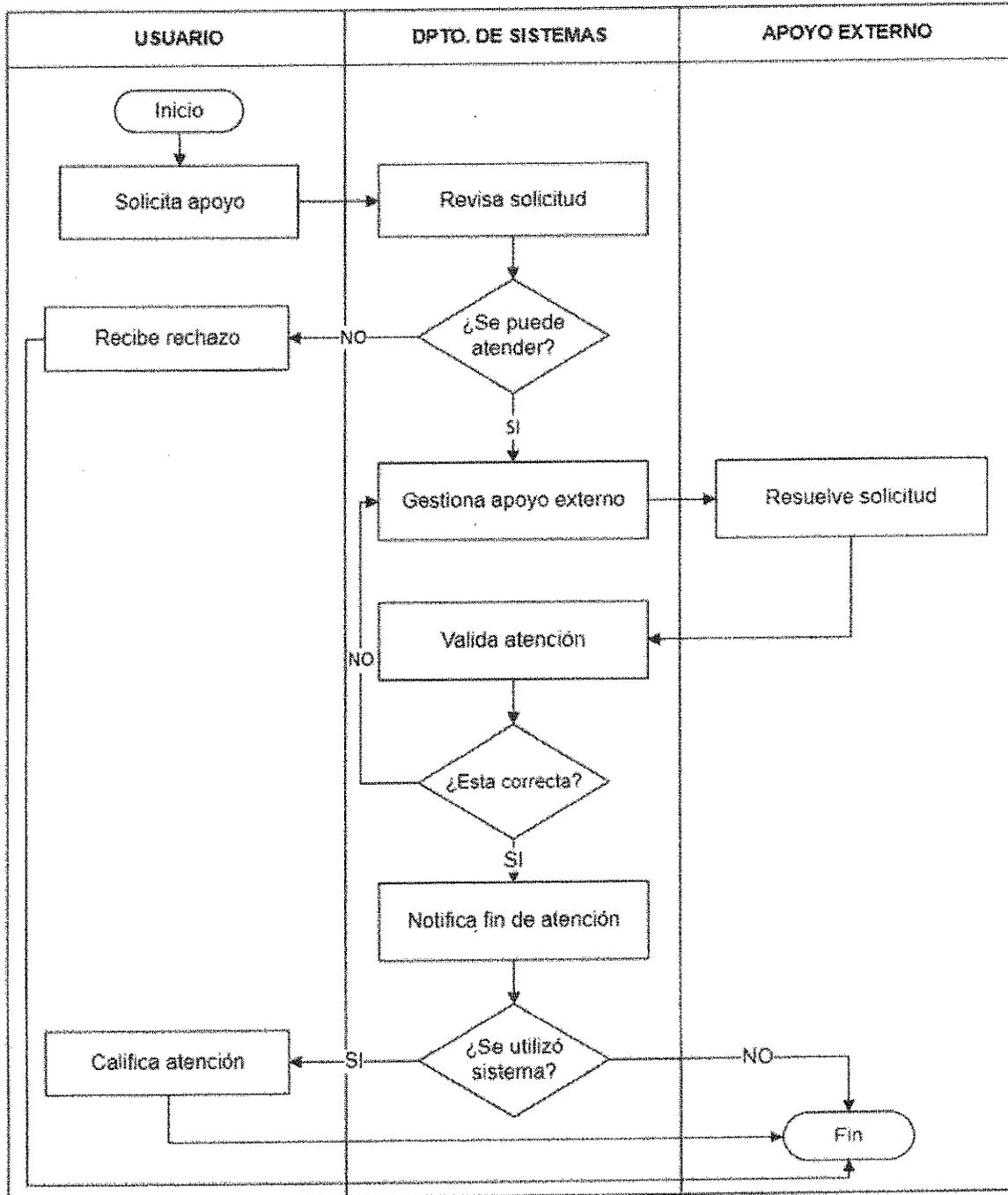




**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**4.- DIAGRAMA DE FLUJO**

**SOPORTE TÉCNICO DE SISTEMAS**





**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

IC



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## 20. PAGO DE NÓMINA A PERSONAL

### 1.- OBJETIVO

Realizar los movimientos de pagos de nómina al personal adscrito al Instituto cumpliendo con los requisitos que estipula la normativa aplicable.

### 2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los pagos de nómina serán los días 15 y 30 de cada mes, el mes de febrero el pago será día 27 y en caso de que estos días sean inhábiles, el pago será el día hábil inmediato anterior.
- Se revisarán los reportes de asistencia para la aplicación de los descuentos derivados de retardos y faltas, los cuales se harán en la primera quincena del mes, esto es, el día 15; y, corresponderán a lo acumulado del mes anterior.
- Las retenciones, deducciones, descuentos o adeudos al sueldo serán por lo siguiente:
  - Retenciones de impuestos, cuotas de servicios médico, créditos de vivienda, préstamos personales con descuento por nómina.
  - Descuentos ordenados por alguna autoridad competente para cubrir pensión alimenticia.
  - Adeudos pendientes con el Instituto.
  - Faltas sin goce de sueldo.
- Los pagos serán por transferencia electrónica a la cuenta bancaria proporcionada por el trabajador.
- El personal deberá firmar el recibo de pago correspondiente.

### 3.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Departamento de Capital Humano	Recaba información	El auxiliar de capital humano recaba la información del registro de asistencia, incidencias, comisiones, vacaciones, licencias, incapacidades, oficios recibidos por autoridad competente.
2	Departamento de Capital Humano	Analiza información	El auxiliar de capital humano analiza por cada persona las retenciones, deducciones, descuentos o adeudos a aplicar en el pago.
3	Departamento de Capital Humano	Calcula pago de nómina	El auxiliar de capital humano realiza el cálculo de nómina, si el pago incluye retenciones, deducciones, descuentos o adeudos, se capturan.



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

4	Departamento de Capital Humano	Solicita pago de nómina	El auxiliar de capital humano envía al Departamento de Recursos Financieros la nómina correspondiente al periodo de pago para que gestione la transferencia electrónica.
5	Departamento de Recursos Financieros	Genera pago de nómina	El auxiliar de recursos financieros tramita la transferencia electrónica correspondiente.  ¿Existe un rechazo? Si, continúa en el paso 6 No, continúa en el paso 7
6	Departamento de Capital Humano	Actualiza información	El auxiliar de capital humano actualiza la información que generó el rechazo, siendo lo más común los datos bancarios.  Continúa en paso 4.
7	Departamento de Capital Humano	Elabora reporte de pago de nómina	El auxiliar de capital humano elabora reporte de pago de nómina y tramita firmas de las áreas involucradas.
8	Departamento de Capital Humano	Imprime recibos de pago de nómina	El auxiliar de capital humano imprime, ordena y envía los recibos de pago de nómina por unidad administrativa para que estos sean recibidos y firmados por el personal adscrito al cual se le realizó pago.
9	Departamento de Capital Humano.	Realiza timbrado	El auxiliar de capital humano timbra los recibos correspondientes al pago de nómina realizado y los envía al correo electrónico del personal.
10	Departamento de Capital Humano	Archiva documentación	El auxiliar de capital humano archiva la documentación generada.
11	FIN		



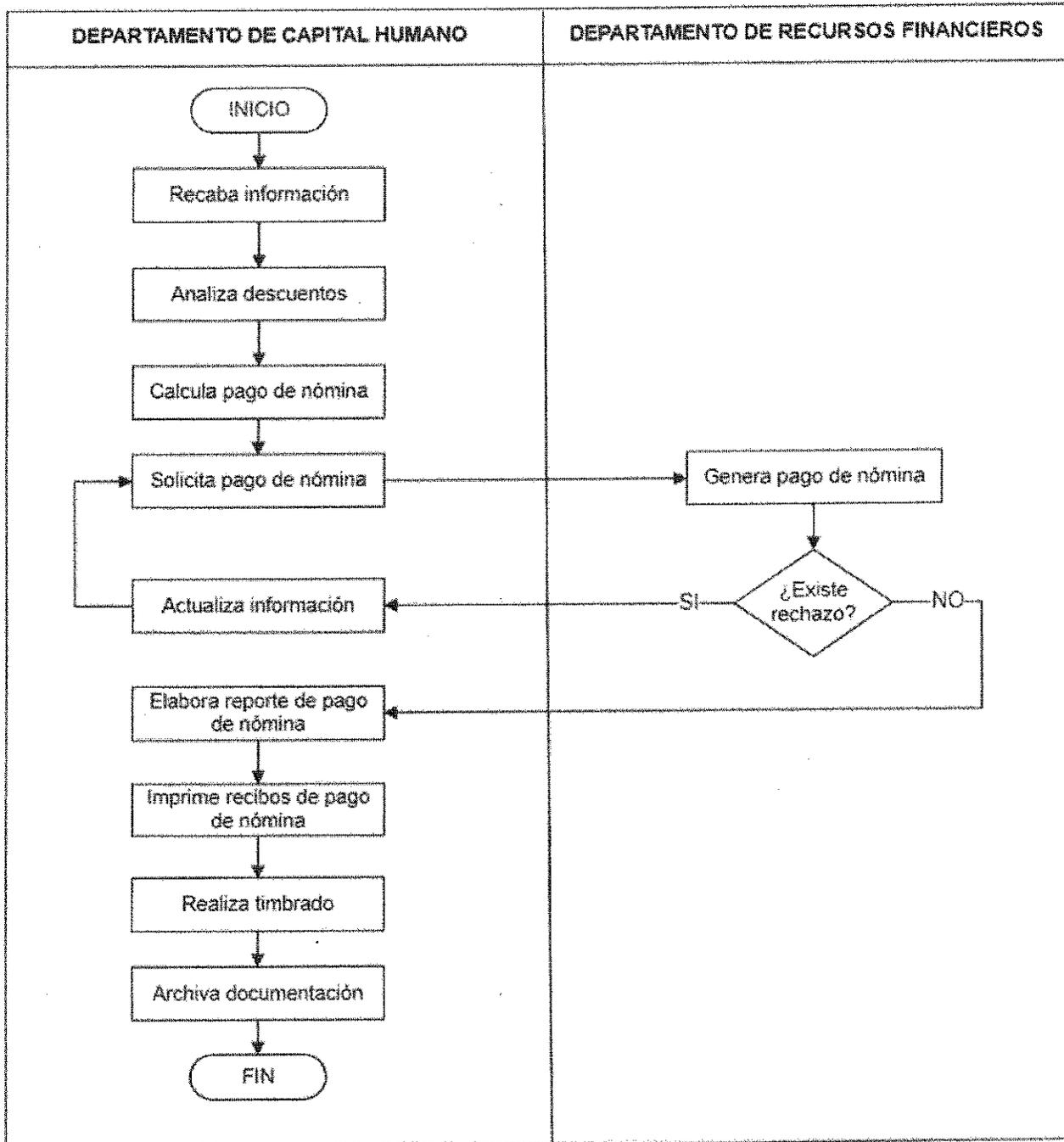
ICA



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.- DIAGRAMA DEL PROCESO

PAGO DE NÓMINA A PERSONAL





**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**21. ALTA DE PERSONAL**

**1.- OBJETIVO**

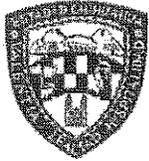
Realizar los movimientos de alta de personal cumpliendo con los requisitos que estipula la normativa aplicable.

**2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La detección de necesidad de capital humano iniciará por los titulares de las unidades administrativas, quienes solicitarán la contratación al titular de la Dirección Administrativa.
- La contratación deberá ser autorizada por el titular de la Dirección General, con excepción de los titulares de direcciones de área, direcciones de plantel y jefaturas de acción móvil, ya que estos puestos serán propuestos por el titular de Dirección General y aprobados por la H. Junta Directiva.
- La contratación del titular de la Dirección General será a través del nombramiento otorgado por el C. Gobernador Constitucional.
- El candidato deberá cumplir con los requisitos de contratación de acuerdo con su puesto.

**3.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Dirección Administrativa	Inicia contratación	El titular de la Dirección Administrativa inicia la contratación de candidato por solicitud autorizada de la Dirección General, con apego a la normativa aplicable, solicitando al titular del Departamento de Capital Humano que contacte al candidato.
2	Departamento de Capital Humano	Contacta al candidato	El titular del Departamento de Capital Humano contacta al candidato y lo entrevista para validar el perfil.  ¿Cumple con el perfil y acepta el puesto? Si, continúa en paso 3 No, continúa en paso 11
3	Departamento de Capital Humano	Solicita documentación	El titular del Departamento de Capital solicita la documentación al candidato para contratación. Recibe y revisa la documentación.  ¿Cumple con los requisitos de contratación?



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

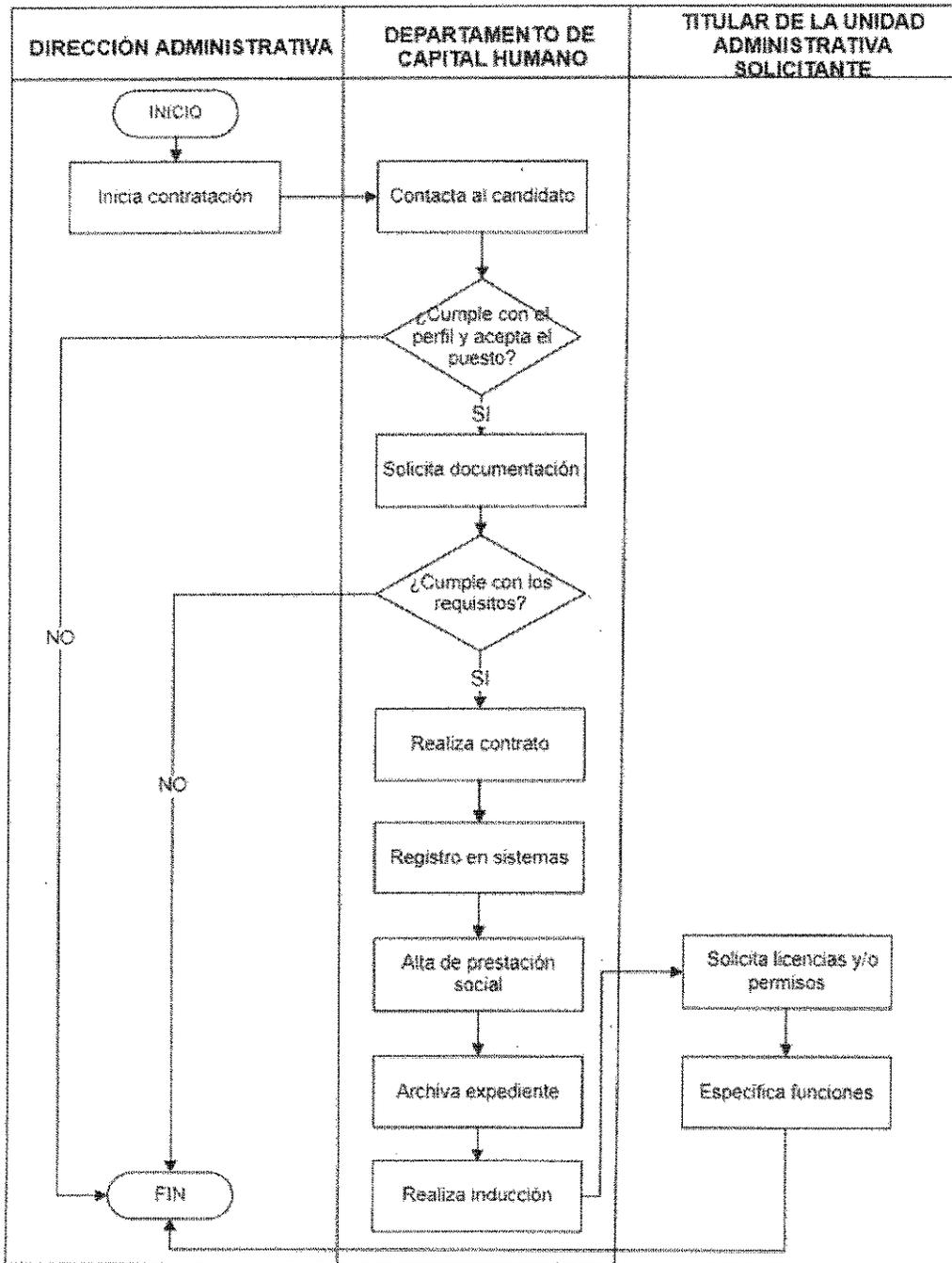
			Si, continúa en paso 4 No, continúa en paso 11
4	Departamento de Capital Humano	Realiza contrato	El titular del Departamento de Capital elabora contrato individual de trabajo y cita al candidato para la firma del contrato individual de trabajo.
5	Departamento de Capital Humano	Registro en sistemas	El auxiliar de Capital Humano captura alta y registro en: 1. Sistema Informático Integral. 2. Sistema del Registro de Asistencia 3. Sistema de Nómina.
6	Departamento de Capital Humano	Alta de prestación social	El auxiliar de Capital Humano elabora oficio de alta para la afiliación a la seguridad social.
7	Departamento de Capital Humano	Archiva expediente	Cuando se recibe la papeleta del alta de la seguridad social, el auxiliar de Capital Humano escanea todo el expediente y archiva de forma física.
8	Departamento de Capital Humano	Realiza inducción	El auxiliar de Capital Humano envía al personal nuevo el Manual de Inducción sobre el Instituto a través de su correo institucional.
9	Titular de la unidad administrativa solicitante	Solicita licencias y/o permisos	El titular de la unidad administrativa solicitante realiza solicitud de correo electrónico y creación de usuarios en los sistemas necesarios para realizar las obligaciones propias de su puesto, cargo o comisión.
10	Titular de la unidad administrativa solicitante	Especifica funciones	El titular de la unidad administrativa solicitante especifica al nuevo personal las funciones y obligaciones inherentes a su puesto, cargo o comisión.
11	FIN		

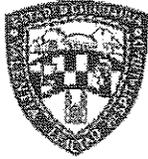


INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.- DIAGRAMA DE FLUJO

ALTA DE PERSONAL





**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**22. BAJA DE PERSONAL**

**1.- OBJETIVO**

Realizar los movimientos de bajas de personal cumpliendo con los requisitos que estipula la normativa aplicable.

**2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La baja del personal se podrá realizar por las causales siguientes:
  - Renuncia voluntaria.
  - Fallecimiento.
  - Cuando termine el plazo del contrato.
  - Rescisión de la relación laboral por causa fundamentada en la Ley Federal del Trabajo.
  - Pensión por Jubilación, por Retiro y Tiempo de Servicios, por Inhabilitación, o por Retiro en Edad Avanzada.
  - Cumplimiento de resolución emitida por la autoridad competente.
  
- En caso de que el personal saliente se encuentre obligado a presentar Entrega-Recepción, se realizará el proceso según la normativa aplicable.

**3.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Departamento de Capital Humano	Tramita baja	El titular del Departamento de Capital Humano inicia el trámite cuando ocurra alguno de los motivos de baja presentados en las políticas, previa validación con los titulares de la Dirección Administrativa y Dirección General.
2	Departamento de Capital Humano	Notifica a involucrados	El titular del Departamento de Capital Humano notifica vía correo electrónico a los titulares del Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Recursos Materiales y Departamento de Sistemas la fecha de baja del trabajador con el fin de que realicen las actividades conducentes.
3	Departamento de Capital Humano	Valida obligación de realizar E-R	El titular del Departamento de Capital Humano revisa si la persona que se dará de baja está obligada a presentar Entrega-Recepción.



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

			<p>¿Se requiere Entrega-Recepción? Si, continúa en paso 4. No, continúa en paso 5.</p>
4	Departamento de Capital Humano	Coordina acto de Entrega-Recepción	El titular del Departamento de Capital Humano coordina el acto de Entrega-Recepción según normativa aplicable.
5	Departamento de Capital Humano	Calcula pago del finiquito	<p>El titular del Departamento de Capital Humano realiza el cálculo de pago de finiquito, si el pago incluye liquidación, se programa fecha y hora para realizar el convenio correspondiente.</p> <p>En caso de tener adeudos serán atendidos de acuerdo con la normativa aplicable.</p>
6	Departamento de Capital Humano	Genera documentos y realiza notificaciones	<p>El auxiliar de capital humano elabora documentación para la baja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta de renuncia.</li> <li>- Notificación para que realice declaración patrimonial y conflicto de interés final.</li> <li>- Cálculo de pago.</li> </ul> <p>En caso de tener adeudos en FOVISSSTE, ISSSTE y Financieras Externas, se da aviso de notificación indicando que el Instituto dejará de realizar las aportaciones y retenciones correspondientes.</p> <p>Recaba firmas de los documentos generados.</p>
7	Departamento de Capital Humano	Tramita pago	<p>El titular del Departamento de Capital Humano solicita al titular del Departamento de Recursos Financieros la generación del pago correspondiente:</p> <p>¿El pago incluye liquidación? No, continúa en paso 8. Si, continúa en paso 9.</p>
8	Departamento de Recursos Financieros	Realiza transferencia electrónica	El auxiliar del Departamento de Recursos Financieros realiza transferencia electrónica a la cuenta de persona saliente.



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

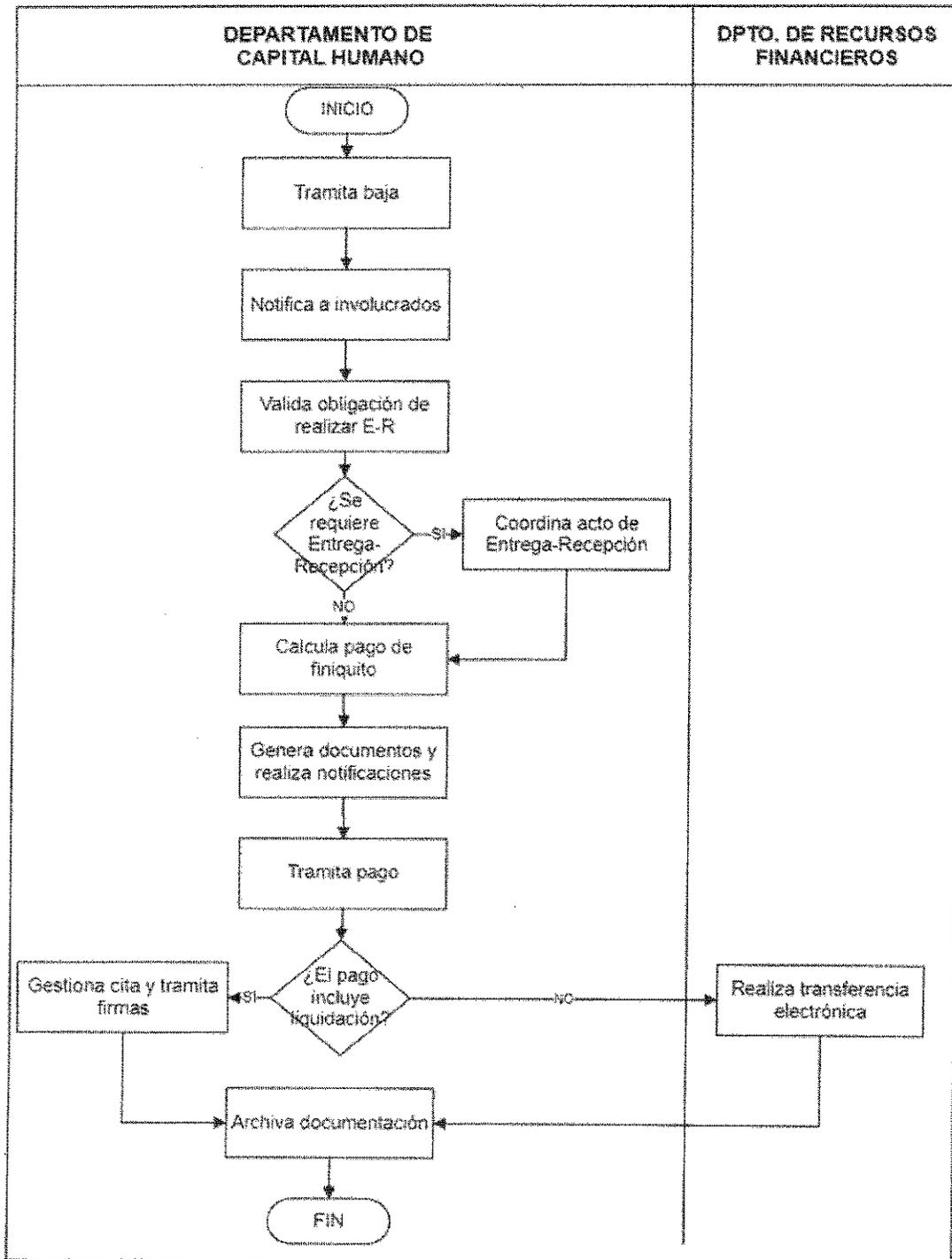
			Continúa en paso 10.
<b>9</b>	Departamento de Capital Humano	Gestiona cita y tramita firmas	El titular del Departamento de Capital Humano recibe cheque y gestiona cita con la autoridad competente.  Personal del Departamento de Capital Humano acude a cita donde el personal saliente y representantes del Instituto firman el convenio y hace entrega el cheque al personal saliente.
<b>10</b>	Departamento de Capital Humano	Archiva documentación	Auxiliar del Departamento de Capital Humano archiva la documentación generada en el expediente del personal.
<b>11</b>	FIN		

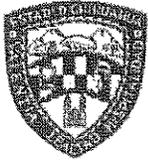


INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.- DIAGRAMA DE FLUJO

BAJA DE PERSONAL





**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**23. ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS - MONTOS MENORES-**

**1.- OBJETIVO**

Administrar los recursos públicos destinados a los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos de las áreas requirentes, así como asegurar las mejores condiciones para el Estado.

**2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- El importe para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios deberá ser menor o igual a la que determine el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.
- Antes de iniciar la captura en el Sistema Informático Integral, el área requirente deberá asegurarse de contar con el presupuesto necesario para la adquisición, arrendamiento o contratación a realizar.
- Una vez aprobada la requisición, el área de compras contará con 5 (cinco) días hábiles para concretar el proceso.
- Para las cotizaciones se dará preferencia a los proveedores locales y se deberán tomar en cuenta los siguientes importes:

<b>Importe</b>	<b>Investigación de mercado</b>
De \$0.00 a \$2,000.00 pesos sin IVA	Incluir al menos una cotización.
De \$2,001.00 pesos a \$10,000.00 pesos sin IVA	Incluir al menos dos cotizaciones.
A partir de la cantidad de \$10,001.00 pesos sin IVA	Incluir al menos tres cotizaciones.

- La investigación de mercado deberá incluir un cuadro comparativo para el análisis con las cotizaciones recibidas de los proveedores que cumplan con lo solicitado, dicho cuadro comparativo incluirá los términos y condiciones de la adquisición, arrendamiento y/o contratación del servicio, así como costos y tiempos entrega. Tendrá en anexo las cotizaciones que deberán contener como mínimo los siguientes datos y características: fecha de emisión, razón o denominación social de la empresa o bien de la persona física emisora, domicilio, teléfono, correo electrónico en hoja membretada de preferencia con firma y sello del proveedor.



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

- La adjudicación se hará mediante orden de compra a quien satisfaga las características técnicas del requerimiento, tiempo de entrega y las mejores condiciones para el Instituto, el proveedor deberá contar con la capacidad financiera y de entrega de bienes y/o prestación de los servicios; cuyo precio sea el más bajo, de entre los que cumplan las condiciones antes señaladas.
- El expediente del proveedor se integrará con lo siguiente:
  - Copia simple del R. F. C. de la persona física y/o persona moral adjudicada.
  - Copia simple del acta de nacimiento, tratándose de persona física.
  - Copia simple del acta constitutiva de la persona moral, y en su caso de sus reformas y/o modificaciones.
  - Copia simple del poder del representante legal.
  - Copia de la identificación oficial vigente con fotografía del representante legal, o en su caso, de la persona física.
  - Copia del comprobante del domicilio fiscal, con una antigüedad no mayor a 3 meses a la fecha, previa al alta del proveedor.
  - Currículum de la empresa o persona física participante.
  - Constancia de situación fiscal vigente.
- El auxiliar de compras y el encargado de inventarios pertenecerán al Departamento de Recursos Materiales.

**3.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Área requirente	Captura requisición	<p>Personal del área requirente realiza la captura de la requisición conforme a lo requerido detallando cada concepto solicitado en el Sistema Informático Integral.</p> <p>Nota: En caso de que se realice este paso derivado de un rechazo (pasos 3, 6, 8, 10 y 12), tendrá que modificar la requisición previamente enviada, no deberá iniciar una nueva captura.</p>
2	Área requirente	Revisa datos capturados	<p>El titular del área requirente revisa los datos ingresados en el Sistema Informático Integral por el personal a su cargo.</p> <p>¿Aprueba la requisición?</p>





**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

			No, continúa en paso 3. Si, continúa en paso 4.
3	Área requirente	Rechaza requisición	El titular del área requirente rechaza la requisición en el Sistema Informático Integral indicando el motivo.  Regresa a paso 1.
4	Departamento de Planeación y Proyectos	Verifica si es parte de un proyecto	Personal del Departamento de Planeación y Proyectos verifica en el Sistema Informático Integral si la solicitud es parte de un nuevo proyecto o si va a integrarse a alguno ya existente.  ¿Es parte de un proyecto? No, continúa en paso 7. Si, continúa en paso 5.
5	Departamento de Planeación y Proyectos	Valida integración al proyecto	Personal del Departamento de Planeación y Proyectos valida los datos de la requisición cuando corresponda a un proyecto.  ¿Se autoriza integración? No, continúa en paso 6. Si, continúa en paso 7.
6	Departamento de Planeación y Proyectos	Rechaza requisición	Personal del Departamento de Planeación y Proyectos rechaza la requisición en el Sistema Informático Integral indicando el motivo.  Continúa en paso 1.
7	Departamento de Recursos Financieros	Revisa cuenta contable	Personal del Departamento de Recursos Financieros revisa en el Sistema Informático Integral que se utilice la cuenta contable adecuada.  ¿Esta correcta la cuenta? No, continúa en paso 8. Si, continúa en paso 9.
8	Departamento de Recursos Financieros	Rechaza requisición	Personal del Departamento de Recursos Financieros rechaza la requisición en el



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

			<p>Sistema Informático Integral indicando el motivo.</p> <p>Continúa en paso 1.</p>
9	Auxiliar de compras	Revisa requisición	<p>El auxiliar de compras revisa especificaciones y justificación en el Sistema Informático Integral.</p> <p>¿Cumple con las especificaciones y justificación? No, continúa en el paso 10. Si, continúa en el paso 11.</p>
10	Auxiliar de compras	Rechaza requisición	<p>Auxiliar de compras rechaza la requisición en el Sistema Informático Integral indicando el motivo.</p> <p>Continúa en paso 1.</p>
11	Departamento de Recursos Materiales	Revisa requisición	<p>El titular del Departamento de Recursos Materiales revisa la requisición en el Sistema Informático Integral validando las especificaciones y justificación.</p> <p>¿La autoriza? No, continúa en el paso 12. Si, continúa en el paso 13.</p>
12	Departamento de Recursos Materiales	Rechaza requisición	<p>El titular del Departamento de Recursos Materiales rechaza la requisición en el Sistema Informático Integral indicando el motivo.</p> <p>Continúa en paso 1.</p>
13	Auxiliar de compras	Realiza investigación de mercado	<p>El titular del Departamento de Recursos Materiales asigna la requisición a un auxiliar de compras del área de recursos materiales con base a lo requerido.</p> <p>El auxiliar de compras asignado realiza investigación de mercado.</p>
14	Departamento de Recursos Materiales	Revisa investigación de mercado	<p>El titular del Departamento de Recursos Materiales revisa la investigación de</p>



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

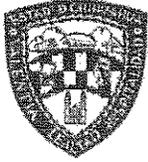
			<p>mercado, califica a los proveedores y si alguno cumple lo selecciona.</p> <p>¿Selecciona proveedor? No, continúa en paso 13. Si, continúa en paso 15.</p>
15	Auxiliar de compras	Genera orden de compra	<p>El auxiliar de compras genera orden de compra con el proveedor seleccionado en el Sistema Informático Integral (el sistema válida si hay suficiencia presupuestal para poder generarla).</p> <p>¿Hay suficiencia? No, continúa en paso 1. Si, continúa en paso 16.</p>
16	Auxiliar de compras	Solicita autorización de la orden de compra	<p>El auxiliar de compras solicita autorización de la orden de compra al titular de la Dirección Administrativa a través del Sistema Informático Integral.</p>
17	Dirección Administrativa	Revisa orden de compra	<p>El titular de la Dirección Administrativa revisa la orden de compra para validar si cumple con las mejores condiciones para el Instituto (costos y tiempos de entrega) con el fin de autorizar la compra en el Sistema Informático Integral.</p> <p>¿La autoriza? Si, continúa en el paso 18. No, continúa en el paso 23.</p>
18	Auxiliar de compras	Coloca orden de compra	<p>El auxiliar de compras asigna la orden de compra al proveedor seleccionado en el Sistema Informático Integral y se la envía por correo electrónico.</p> <p>Realiza comunicación entre el titular del área requirente y proveedor para seguimiento a la orden de compra y a la entrega del bien o servicio en tiempo y forma.</p>



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

			Nota: Al ser colocada la orden de compra, el Sistema Informático Integral genera el oficio de suficiencia presupuestal.
19	Área requirente	Recibe compra	<p>El titular del área requirente recibe el bien o servicio solicitado y revisa que cumpla con las condiciones de compra.</p> <p>Da recepción de la orden de compra en el Sistema Informático Integral capturando los datos de la factura, serie, folio o en su defecto la captura de los últimos 7 dígitos del folio fiscal de la factura y el número de la orden de compra.</p>
20	Auxiliar de compras	Tramita pago a proveedor	<p>El auxiliar de compras revisa que la factura este correcta y corresponda con la orden de compra para tramitar el pago con el personal del Departamento de Recursos Financieros.</p> <p>Una vez realizado el pago, envía el comprobante de este al proveedor a través de correo electrónico.</p>
21	Auxiliar de compras	Notifica a encargado de inventarios	<p>En caso de ser activo fijo o bienes que deban adherirse al inventario, el auxiliar de compras notifica al encargado de inventarios para su registro en el inventario y elaboración de resguardo correspondiente.</p>
22	Auxiliar de compras	Archiva documentación	<p>El auxiliar de compras archiva la documentación en el expediente de compras con: requisición, cuadro comparativo, orden de compra, oficio de suficiencia presupuestal, folio de recepción, factura y comprobante de pago.</p>
23	FIN		

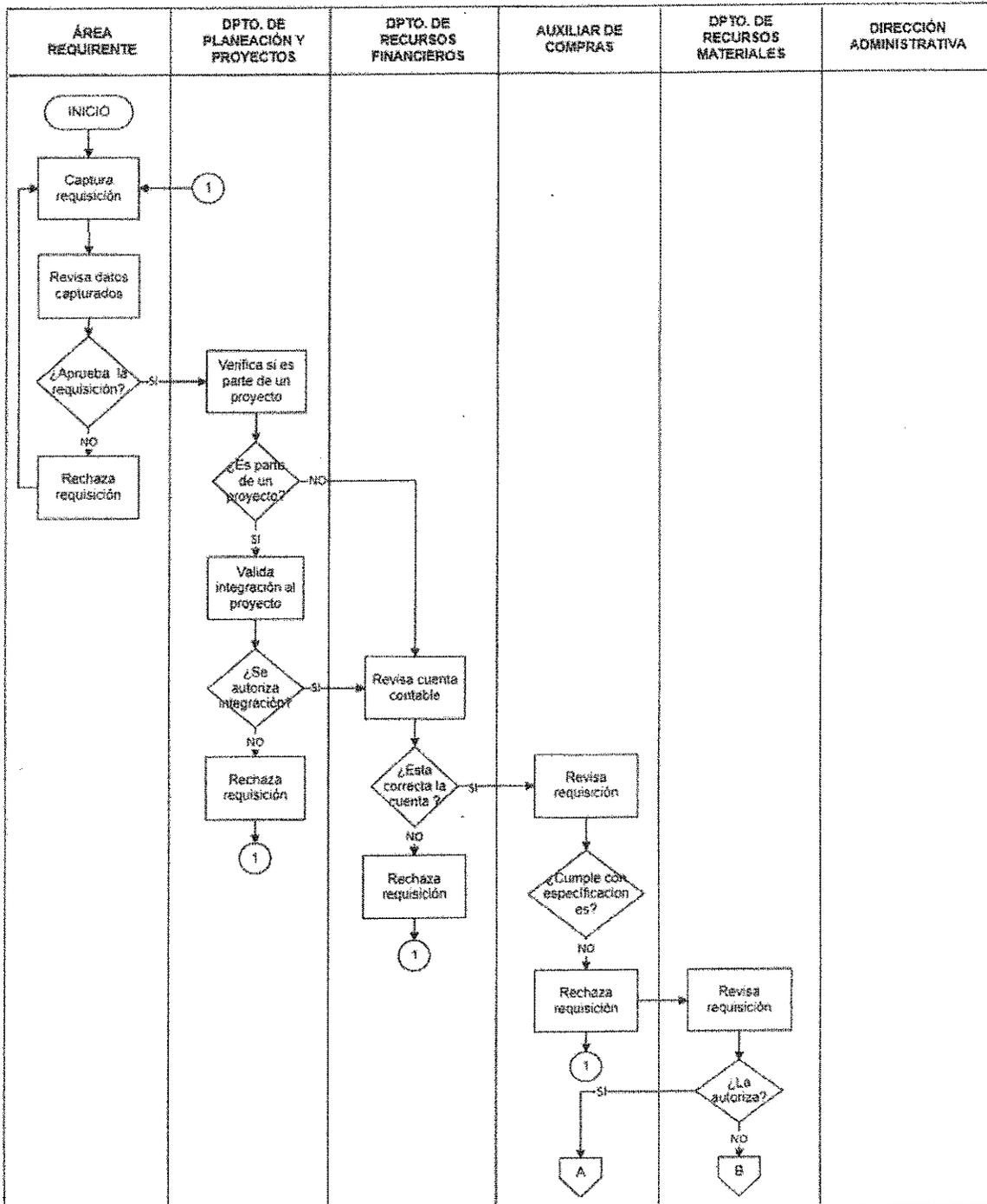


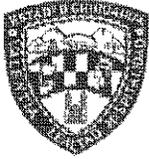


**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**4.- DIAGRAMA DE FLUJO**

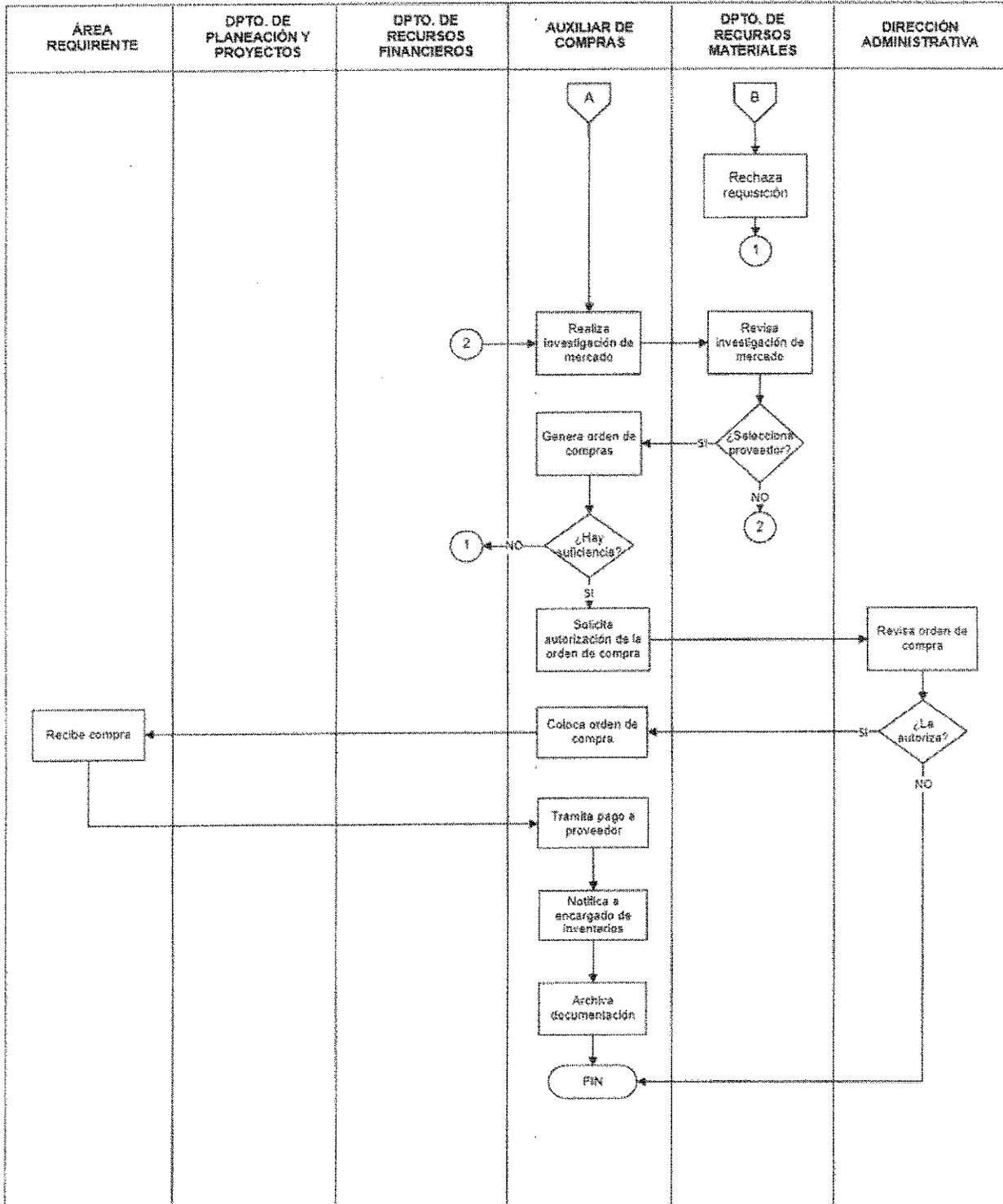
ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS - MONTOS MENORES-

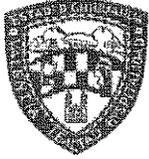




**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS - MONTOS MENORES-**





**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## 24. INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES

### 1.- OBJETIVO

Mantener un control en cuanto a la ubicación, estado físico e identificación del responsable de cada uno de los bienes muebles del Instituto.

### 2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El encargado de inventarios estará adscrito al Departamento de Recursos Materiales y tendrá las siguientes funciones:
  - Controlar los procedimientos de actualización del inventario de bienes muebles que dispone el Instituto y mantener los soportes documentales correspondientes como actas de inventario, papeles de trabajo y resguardo de usuario final.
  - Coordinar el inventario físico con participación del personal que designe el titular de la unidad administrativa en la cual se realiza la actividad.
  - Reportar cualquier modificación al patrimonio del Instituto a su superior jerárquico.
- Respecto a los bienes muebles no localizados o no inventariados se realizarán los procedimientos administrativos correspondientes.

### 3.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Encargado de inventarios	Imprime inventario	El encargado de inventarios imprime el listado del registro de inventario de bienes muebles de la unidad administrativa a verificar.
2	Encargado de inventarios	Realiza levantamiento	El encargado de inventarios realiza inventario físico de los bienes muebles acompañado del personal designado por el titular de la unidad administrativa donde se realiza el inventario. Si es necesario repone etiquetas faltantes o en mal estado.
3	Encargado de inventarios	Verifica información	El encargado de inventarios verifica el listado de inventario a cargo contra lo localizado en el levantamiento.



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

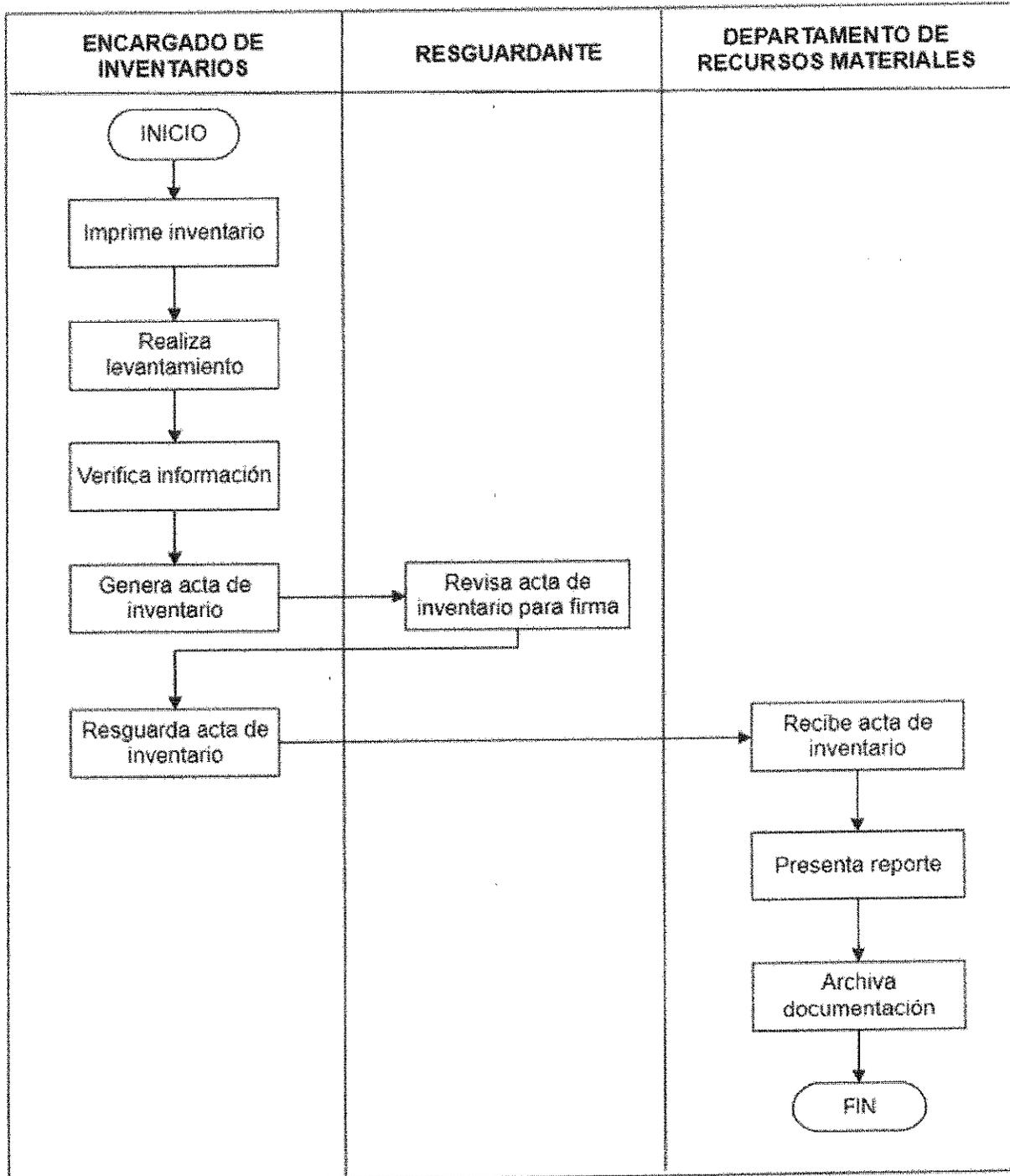
4	Encargado de inventarios	Genera acta de inventario	El encargado de inventarios realiza un acta de inventario la cual indica lo localizado, no localizado y no inventariado.
5	Resguardante	Revisa acta de inventario para firma	El resguardante revisa la información reflejada en el acta generada y la firma de conformidad.  Esta acta también es firmada por testigos y el encargado de inventarios responsable del levantamiento.
6	Encargado de inventarios	Resguarda acta de inventario	El encargado de inventarios resguarda el acta de inventario firmada de conformidad, para entregarla al titular de Recursos Materiales.
7	Departamento de Recursos Materiales	Recibe acta de inventario	El titular del Departamento de Recursos Materiales recibe el acta de inventario debidamente firmada.
8	Departamento de Recursos Materiales	Presenta reporte	El titular del Departamento de Recursos Materiales presenta reporte de hallazgos en la realización del inventario al titular de la Dirección Administrativa.
9	Departamento de Recursos Materiales	Archiva documentación	El encargado de inventarios archiva la documentación generada.
10	FIN		



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**4.- DIAGRAMA DE FLUJO**

**INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES**





**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **25. ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR**

### **1.- OBJETIVO**

Regular el uso y control de vehículos asignados al personal adscrito derivado del cumplimiento de las actividades de carácter oficial inherentes a su cargo, de las operaciones de los procesos o tengan bajo su resguardo y cuidado vehículos propiedad del Instituto.

Por tratarse del patrimonio del Instituto, los efectos de este documento serán indistinto en todos los casos y todos los vehículos asignados deberán destinarse exclusivamente al uso oficial, por lo que es suficiente la acción ciudadana o en su caso, el señalamiento de autoridad en la que se denuncie el uso indebido de los vehículos para iniciar el procedimiento de responsabilidad en contra del servidor público infractor de estas disposiciones.

### **2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

#### **ASIGNACIÓN Y RESGUARDO**

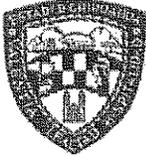
- Las asignaciones de vehículos se harán directamente al responsable de este; el resguardo deberá contener específicamente las características del vehículo, estado físico, operativo, herramientas y documentación en regla y vigente, los cuales se detallan en el resguardo permanente e inventario físico general de vehículos. Para el caso de los Planteles y Acciones Móviles, donde derivado de las actividades inherentes a su cargo sea utilizado el bien por parte personal adscrito a su área, el responsable del resguardo se constituye con el carácter de encargado del parque vehicular y deberá cumplir con el presente manual en todos sus términos y condiciones.
- En los casos de cancelación de resguardo por reasignación o separación laboral del servidor público, el Departamento de Recursos Materiales verificará que el vehículo se reciba en las condiciones que se entregó, debiendo tomar en cuenta el desgaste normal.
- En caso de existir faltantes de herramientas, accesorios, refacciones o documentación, así como desperfectos imputables al resguardante, al momento de hacer entrega del vehículo, la Dirección Administrativa, procederá en conjunto con el Departamento Jurídico a fincar la responsabilidad correspondiente.

#### **RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

El Departamento de Recursos Materiales perteneciente a la Dirección Administrativa es el responsable de controlar y supervisar el parque vehicular de acuerdo con un programa de conservación y mantenimiento para lo cual deberá:

- Supervisar la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos asignados.





## INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Verificar que los vehículos propiedad del Instituto porten el emblema oficial, así como el número económico.
- Elaborar un expediente por cada uno de los vehículos, mismo que deberá contener los documentos siguientes: factura, revalidación(es), seguro, bitácora de mantenimiento, resguardo, datos del usuario, licencia de conducir vigente, condiciones físicas y mecánicas, resguardos temporales y demás datos importantes que identifiquen claramente el estado general del mismo.
- Controlar y supervisar los registros correspondientes de los movimientos de alta, baja y cambio de resguardos de los vehículos asignados a los servidores públicos de acuerdo con el formato denominado "DAA-V02 Carta Responsiva de Resguardo de Vehículos Oficiales en Plantel o Acción Móvil" o "DAA-V03 Carta Responsiva de Resguardo de Vehículos Oficiales".
- Asignar claves y número de inventario a todo el parque vehicular del Instituto.
- Tramitar la documentación necesaria para la circulación de los vehículos (placas, tarjeta de circulación, pago de impuestos, pólizas de seguro).
- Proponer al superior jerárquico, la baja de aquellos vehículos, que por el uso se encuentran deteriorados o bien cuando su costo de reparación o mantenimiento resulta incosteable.
- Designar a un encargado del parque vehicular a través del oficio de designación que para tal efecto emita.
- En caso de existir alguna infracción de tránsito, una vez localizado al responsable le notificará a través del correo electrónico al servidor público resguardante, la cantidad que corresponde al adeudo para cubrir el costo de esta y entregar a dicha área el comprobante de pago realizado ante las instancias respectivas dentro del término de quince días hábiles contados a partir de que le fuera comunicado. En caso de no hacerlo en dicho término se le hará el descuento vía nómina, de acuerdo con la normatividad aplicable.

### RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DEL PARQUE VEHICULAR

El encargado del parque vehicular será personal perteneciente al Departamento de Recursos Materiales de la Dirección Administrativa, quien será designado por el titular de dicho departamento por escrito, a efecto de constituirlo como responsable de controlar y supervisar en forma directa el parque vehicular de acuerdo con un programa de conservación y mantenimiento para lo cual deberá:

- Supervisar la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos asignados.
- Verificar que los vehículos propiedad del Instituto porten el emblema oficial, así como el número económico.



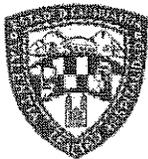
**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

- Llevar el registro de asignación temporal de vehículos a personal adscrito al Instituto, dejando registro de esto en el documento "*Anexo 9. DAA-V01 Resguardo Temporal*".
- Verificar constantemente que los resguardantes, cuenten con licencia de manejo acorde al vehículo asignado y vigente.
- Los vehículos deberán estar en niveles óptimos de combustible, por lo que, revisará periódica y constante el estado de carga de estos y en caso de requerirse acudirá a abastecerlos, dado que en ninguna circunstancia podrá utilizarse el vehículo con la carga en reserva.
- Las cargas de combustible se registran en la bitácora de combustibles indicando placa, fecha, hora, kilometraje, importe, número de litros y número de comprobante de pago.
- Revisará por cada vehículo de forma mensual en el portal de Gobierno del Estado, a efecto de corroborar que no existan adeudos por concepto de infracción, en caso de encontrar alguna, investigará en los resguardos quien era el conductor del vehículo al momento de generarse esta y notificará la situación al titular del Departamento de Recursos Materiales.

### RESPONSABILIDADES DE LOS RESGUARDANTES

- No permitir el uso del vehículo a persona ajena al Instituto, sólo podrá ser conducido por el servidor público que haya firmado el resguardo correspondiente, quien será directamente responsable del uso que haga del mismo y cuidará de conservarlo en buen estado.
- Queda prohibido transportar a personas que no estén cumpliendo asuntos de carácter oficial, así como destinarlo a servicios particulares.
- Es responsable el servidor público resguardante del uso adecuado del vehículo, en cumplimiento a sus funciones o de aquellas actividades relacionadas con las atribuciones operativas a su cargo, por lo que deberá evitar causar daño a este y una vez concluido el horario reglamentario de trabajo, o cumplidas las comisiones especiales que se designen, el servidor público deberá asegurar el resguardo de la unidad en el lugar especialmente señalado para tal efecto.
- Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte instalada en la unidad bajo su resguardo.
- Responder de los daños que cause a la unidad que conduzca y de los daños a terceros en su persona o sus bienes, en caso de que el servidor público resguardante sea el responsable.
- Contar con la licencia para conducir vigente de acuerdo con el vehículo, expedida por la autoridad competente.



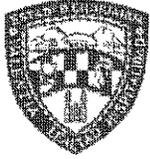


## INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Cumplir con todas las disposiciones de las leyes y reglamentos de tránsito Municipales, Estatales y Federales en vigor y para los casos en que incurran en la comisión de infracciones viales, será responsable de cubrir los pagos que se originen y demás consecuencias legales.
- Reportar oportunamente al titular de la Dirección Administrativa a través del titular del Departamento de Recursos Materiales las fallas mecánicas que presente la unidad a su cargo, caso contrario serán responsables del pago por negligencia. por causar mayor deterioro al vehículo.
- Conservar en su poder el formato "Anexo 10. DAA-V02 Carta Responsiva de Resguardo de Vehículos Oficiales en Plantel o Acción Móvil" o "Anexo 11. DAA-V03 Carta Responsiva de Resguardo de Vehículos Oficiales" según aplique.
- El resguardante del vehículo deberá presentar la unidad para su revisión, mantenimiento y conservación de conformidad con el calendario que se le asigne, cuando le sea solicitado por el Departamento de Recursos Materiales. Las fallas o descomposturas que sufra el vehículo por no cumplir con el calendario de mantenimiento serán reparadas y el responsable cubrirá el costo de estas.

### DE LOS DAÑOS, ACCIDENTES, ROBO O SINIESTROS.

- El resguardante deberá hacer del conocimiento inmediato de la autoridad competente para su intervención, informar a la compañía de seguros responsable de este servicio, para su conocimiento y atención; además de notificar de manera inmediata los hechos al Departamento de Recursos Materiales quien elaborará de forma inmediata una constancia de hechos donde describa la testimonial del involucrado para remitirlo a la Dirección Administrativa.
- Cuando sea imposible reportar el accidente en forma inmediata, el resguardante podrá notificar el siniestro a través de un pariente directo (cónyuge, padre, madre e hijo(a) mayor de edad), una vez anulado el impedimento cumplirá lo señalado en el párrafo anterior.
- Queda estrictamente prohibido al servidor público resguardante, convenir con los conductores o propietarios de vehículos que resulten dañados con motivo de accidente vial, en el que implique el reconocimiento de su responsabilidad y que éste se traduzca en erogación para este Instituto. Por lo tanto, el Instituto desconocerá tal hecho y queda eximido de cualquier responsabilidad en su contra.
- En todos los casos en que algún vehículo, esté involucrado en accidente, incidente, siniestro o robo y no cuente con causa justificada para su uso o se encuentre fuera de los horarios de trabajo, espacios físicos, actividades inherentes a su cargo o cualquier otro sin autorización previa, será total responsabilidad del conductor resguardante todos los gastos que se originen por pago de daños, reparaciones, deducibles, reposición de la



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

unidad o cualquier otro. Además, de las responsabilidades que resulten ante tal circunstancia.

**3.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Solicitante	Realiza solicitud	El solicitante realiza solicitud de vehículo indicando la fecha, hora, destino y motivo, entre otros datos.
2	Encargado del parque vehicular	Revisa disponibilidad	El encargado del parque vehicular revisa la disponibilidad del parque vehicular de acuerdo con los datos de la solicitud.  ¿Hay disponibilidad? Si, continúa en paso 4 No, continúa en paso 3.
3	Encargado del parque vehicular	Notifica negativa	El encargado del parque vehicular notifica al solicitante que no hay disponibilidad.  Continúa en paso 13
4	Encargado del parque vehicular	Asigna vehículo	El encargado del parque vehicular indica al solicitante cual es el vehículo asignado.  El solicitante debe contar con licencia de conducir apta y vigente, la cual presentará al encargado de parque vehicular para su verificación.
5	Encargado del parque vehicular	Genera resguardo temporal	El encargado del parque vehicular genera resguardo temporal al solicitante utilizando el documento "Anexo 9. DAA-V01 Resguardo Temporal" previo a la entrega del vehículo, indicando nombre del resguardante, kilometraje actual, nivel de combustibles, condiciones físicas generales y firmas respectivas.  Si el vehículo es utilizado fuera de la ciudad y/o la distancia a cubrir es mayor a 50 kilómetros, también registra el número de oficio de comisión.





**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

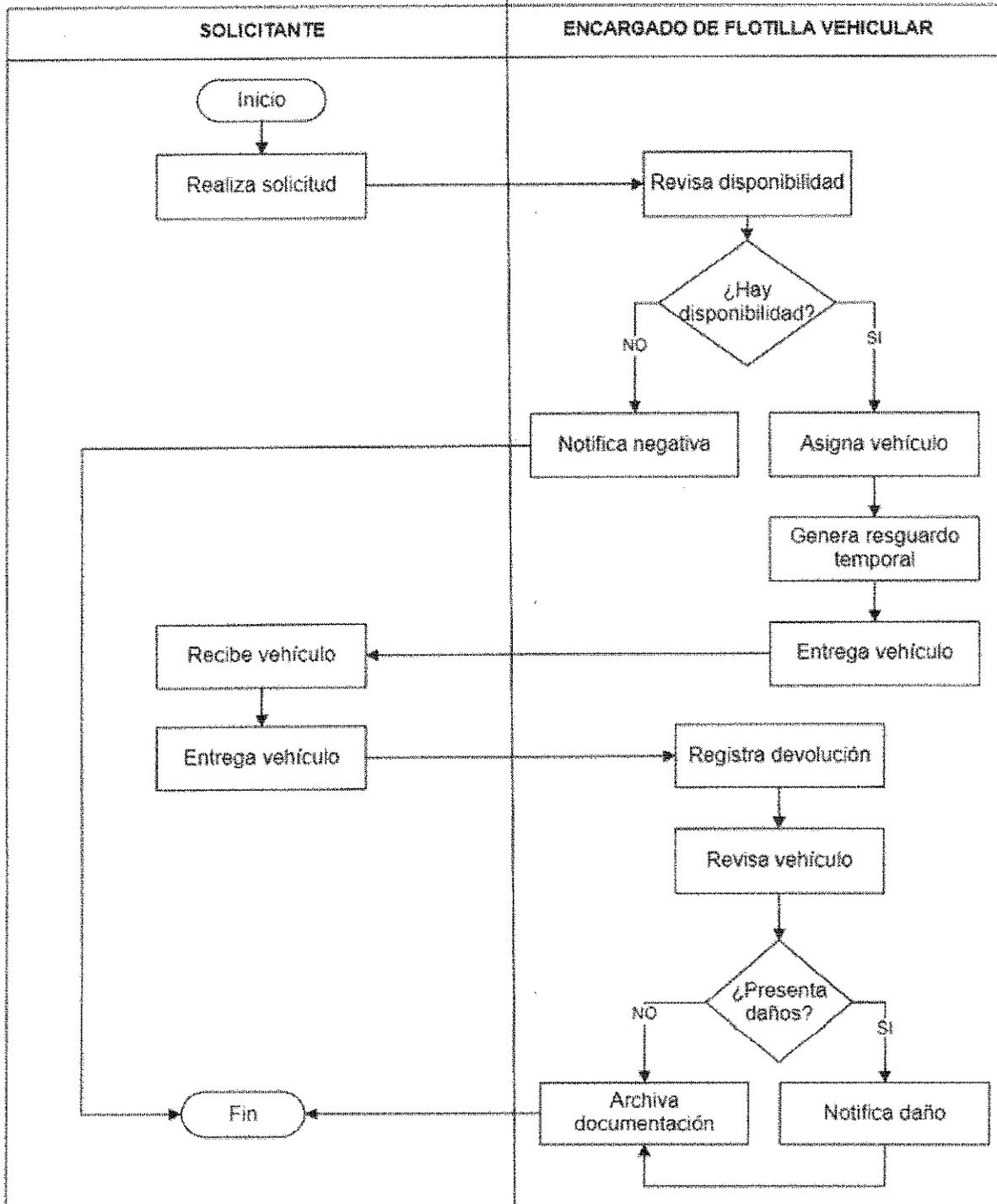
6	Encargado del parque vehicular	Entrega vehículo	El encargado del parque vehicular realiza una inspección física del automóvil en presencia del solicitante con el fin de indicar las condiciones generales en las que se entrega; de existir alguna observación se anota en el documento "Anexo 9. DAA-V01 Resguardo Temporal".
7	Solicitante	Recibe vehículo	El solicitante recibe el vehículo verificando lo precisado en los pasos 5 y 6.
8	Solicitante	Devuelve vehículo	Una vez que termina la actividad o comisión asignada, el solicitante devuelve el vehículo asignado al encargado del parque vehicular.
9	Encargado del parque vehicular	Registra devolución	El encargado del parque vehicular registra en el documento "Anexo 9. DAA-V01 Resguardo Temporal", la devolución del vehículo, anotando fecha y hora de devolución, kilometraje, nivel de combustibles, condiciones generales, en que es devuelto.
10	Encargado del parque vehicular	Revisa vehículo	El encargado del parque vehicular realiza una revisión física del vehículo  ¿Presenta daños? Sí, continúa en paso 11 No, continúa en paso 12
11	Encargado del parque vehicular	Notifica daño	El encargado del parque vehicular notifica al titular del Departamento de Recursos Materiales el cual procede de acuerdo con las políticas precisadas en el presente.
12	Encargado del parque vehicular	Archiva documentación	El encargado del parque vehicular archiva la documentación generada.
13	FIN		



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.- DIAGRAMA DE FLUJO

ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR





**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## 26. ATENCIÓN A AUDITORÍAS

### 1.- OBJETIVO

Definir las acciones principales para asegurar los elementos básicos en la atención y manejo de auditorías a la institución.

### 2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El titular del Departamento de Recursos Financieros será el enlace de auditoría y supervisará el cumplimiento de los requerimientos;
- Todas las áreas del Instituto participarán para atender en tiempo y forma los asuntos relacionados con auditorías dentro del ámbito de su competencia.
- En el caso de auditorías donde se deriven asuntos que no pudieron ser solventados conforme a la normatividad vigente, se procederá a dar continuidad ante las instancias correspondientes.

### 3.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Entidad auditora	Inicia auditoría	La entidad auditora inicia auditoría según su programa establecido. Formaliza acta de inicio, solicita designación de enlace de auditoría.
2	Dirección General	Formaliza enlace de auditoría	El titular de Dirección General formaliza ante la entidad auditora al enlace de auditoría.
3	Entidad auditora	Entrega requerimiento de información	La entidad auditora entrega al enlace de auditoría el requerimiento de información a través de oficio.
4	Enlace de auditoría	Coordina a involucrados	El enlace de auditoría coordina las acciones de revisión o aclaración, involucrando a las áreas del Instituto correspondientes; solicitando a cada una la información de su competencia.
5	Área involucrada	Entrega información	El área involucrada analiza, prepara y entrega la información solicitada por el enlace de auditoría, requisitada en los términos que precise este, en la fecha que se indique.



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

6	Enlace de auditoría	Integra información	El enlace de auditoría integra la información y elabora propuesta de respuesta, la cual presenta al titular de la Dirección Administrativa para su validación.
7	Dirección Administrativa	Valida respuesta	El titular de la Dirección Administrativa valida la respuesta proporcionada y la regresa al enlace de auditoría.
8	Enlace de auditoría	Entrega y archiva información	El enlace de auditoría entrega a través de oficio la información validada a la entidad auditora y archiva la respuesta enviada en el expediente correspondiente.
9	Entidad auditora	Evalúa información	La entidad auditora evalúa la información recibida pudiendo derivar en recomendaciones, observaciones, o bien, procesos legales.
10	Dirección General	Recibe retroalimentación	El titular de la Dirección General recibe a través de oficio la retroalimentación del ente auditor y la revisa en conjunto con el enlace de auditoría.
11	Enlace de auditoría	Atiende retroalimentación	El enlace de auditoría archiva en el expediente correspondiente la retroalimentación recibida.  Atiende la retroalimentación de la auditoría.  ¿Es necesario solventar? Sí, continúa en paso 2 No, continúa en paso 11
12	Entidad auditora	Cierra auditoría	La entidad auditora integra expediente de cierre de auditoría y envía informe de resultados.
13	Dirección General	Recibe informe de resultados	El titular de Dirección General recibe el informe de resultados, lo analiza e informa a través de oficio a los directores de área las recomendaciones preventivas y correctivas (en caso de existir) para que, en el ámbito de su competencia giren instrucciones al personal a su cargo y así estas recomendaciones se atiendan al interior de la Institución con el fin de impedir la

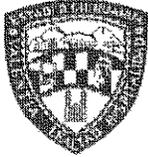




**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

			<p>recurrencia de la observación en el marco de una auditoría.</p> <p>Envía copia del informe de resultados y el oficio de recomendaciones en caso de existir al enlace de auditoría.</p>
14	Enlace de auditoría	Archiva información	Archiva la copia del informe de resultados y el oficio de recomendaciones en caso de existir en el expediente de la auditoría.
15	FIN		

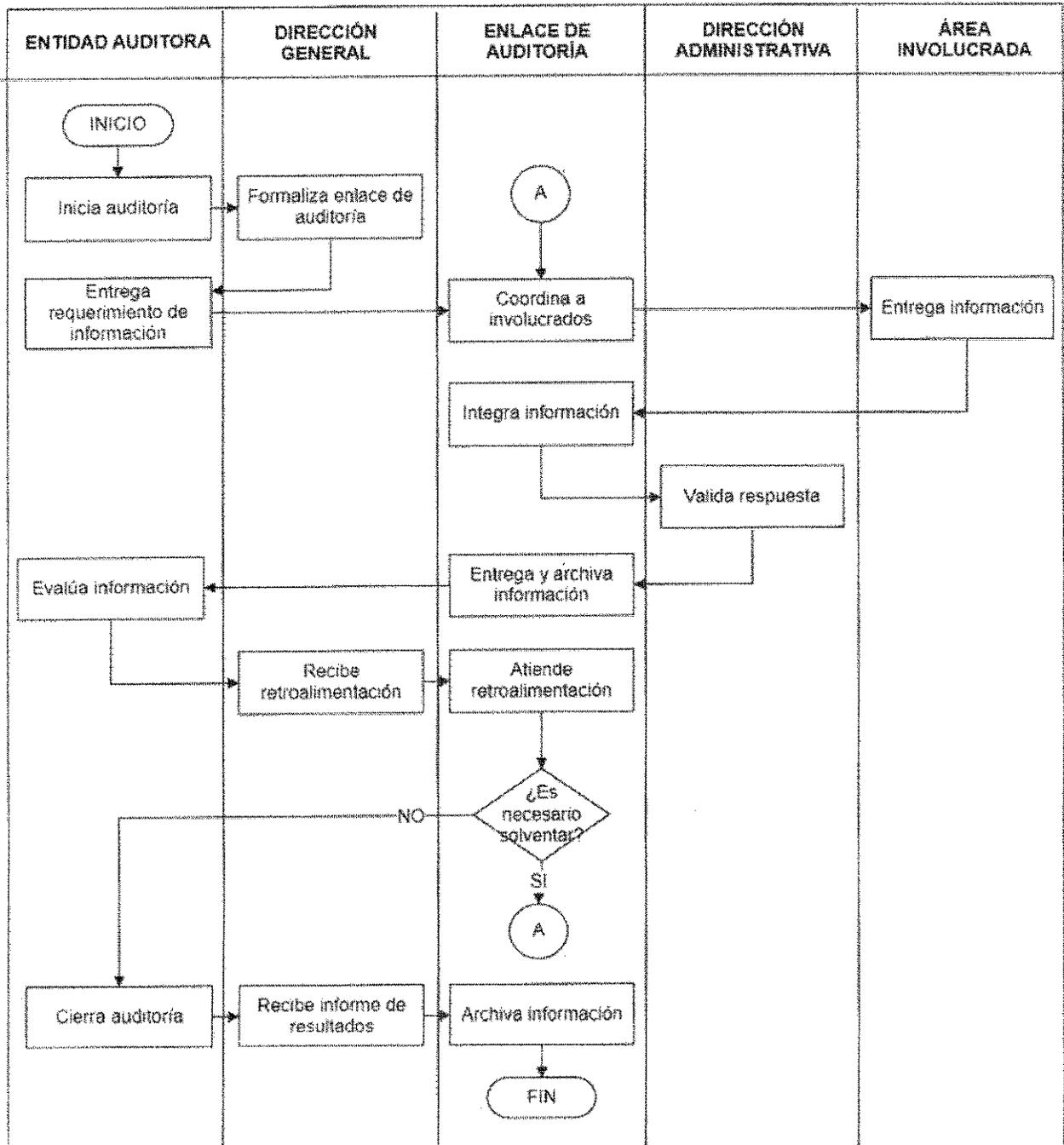




**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**4.- DIAGRAMA DE FLUJO**

**ATENCIÓN A AUDITORÍAS**





## INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 27. TRÁMITE DE PASAJES Y VIÁTICOS

#### 1.- OBJETIVO

Regular la asignación de viáticos y pasajes para los servidores públicos activos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua que sean comisionados para el desempeño de empleo, cargo o comisión dentro o fuera del Estado, pero siempre fuera de su lugar de adscripción.

#### 2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

##### AUTORIZACIÓN DE COMISIONES

- Tratándose del titular del Instituto, en caso de ser comisión al extranjero esta deberá ser autorizada por la Junta Directiva del Instituto; y, en caso de ser nacional o al interior del Estado la autorización será por el mismo.
- Para el resto del personal adscrito al Instituto, si la comisión es nacional deberá tener la autorización del titular del Instituto y si es al interior del Estado quien autorizará será el Director de Área o superior jerárquico a donde se encuentre adscrito.
- Debido a lo anterior, se utilizará el término "Jefe inmediato" para referirse a la persona que designa a personal a su cargo a realizar una comisión.

##### OTORGAMIENTO DE PASAJES

- La compra de pasajes y boletos de avión se realizará por la Dirección Administrativa, previa justificación y autorización, preferentemente en tarifas económicas. Esto una vez que se reciba oficio de comisión que consigne el periodo efectivo de la tarea conferida.

##### OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS

- La Dirección Administrativa será la encargada de realizar los trámites para su oportuna ministración.
- Para la asignación de tarifas de viáticos, la Dirección Administrativa tomará en cuenta las que disponga la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado.
- El comisionado deberá contar por escrito con la disponibilidad presupuestal por el área correspondiente.
- Con la finalidad de no acumular ministraciones pendientes de comprobar, no se ministrarán viáticos ni boletos de avión a los servidores públicos que tengan alguna comisión pendiente por comprobar.
- Para otorgar viáticos únicamente será a través de transferencia bancaria a la cuenta del comisionado, por lo que deberá dar de alta sus datos bancarios en el Departamento de Recursos Financieros.
- La solicitud de viáticos se recibirá un día antes de la comisión y antes de las 14:00 horas.



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### COMBUSTIBLE PARA COMISIONES

- En caso de que el personal utilice vehículo oficial o propio para trasladarse al lugar de su comisión, siempre y cuando esta sea dentro del país, se le otorgará el costo de peaje y combustibles correspondientes.
- Para la asignación de tarifas de combustible, la Dirección Administrativa tomará en cuenta las que disponga la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado.

### COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS

- La comprobación de los importes otorgados por el concepto de viáticos locales, nacionales e internacionales se deberá efectuar al cien por ciento ante la Dirección Administrativa, a través de los formatos establecidos (Informe de Actividades, y Comprobación de viáticos con todos los comprobantes firmados por el comisionado) llenando los conceptos de detalles de actividades realizadas, resultados obtenidos, recibo de viáticos y pasajes firmados por los servidores públicos respectivos.
- El comisionado deberá realizar ante la Dirección Administrativa el trámite correspondiente para comprobar la ministración recibida a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de la comisión, reintegrando al Instituto la cantidad faltante en la cuenta bancaria de este, en el entendido que de no hacerlo en el término antes señalado se hará el descuento correspondiente vía nómina en términos de la normatividad aplicable.
- La comprobación de viáticos será estrictamente de manera individual y exclusivamente con la factura correspondiente, la cual deberá cumplir con los requisitos y datos fiscales establecidos.
- Los recursos asignados y comprobados por el personal comisionado deberán ser ejercidos a más de una franja de 50 kilómetros a su lugar de adscripción en las fechas precisadas en el oficio de comisión.”
- En ningún caso los recibos de pasajes y viáticos deberán ser firmados por ausencia del comisionado, al ser documentos que evidencian el cumplimiento de la comisión.
- Cuando la comisión no se lleve a cabo o se cancele, el comisionado reintegrará el monto no comprobado en la cuenta bancaria del Instituto, en el entendido que de no hacerlo en el término señalado en el párrafo que antecede se hará el descuento correspondiente vía nómina en términos de la normatividad aplicable.
- En caso de no realizar la comprobación, no podrá autorizarse una nueva asignación de viáticos hasta en tanto, no quede comprobada la anterior.





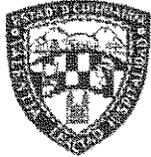
**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### SANCIONES

- Los servidores públicos responsables de autorizar el desempeño de las comisiones y el otorgamiento de viáticos, así como quienes tienen el carácter de comisionados, serán responsables de las irregularidades en que incurran por la falta de observancia o por contravenir haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de aplicar las disposiciones del Código Penal del Estado.
- Particularmente, podrá ser motivo de fincar responsabilidades por parte de la Secretaría de la Función Pública, el incumplimiento del plazo establecido para la presentación de comprobantes de viáticos y pasajes otorgados para la realización de comisiones oficiales.

### 3.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Jefe inmediato	Asigna comisión	El jefe inmediato asigna a personal a su cargo a comisión, el comisionado elabora el formato "Anexo 12. DAA-F-01 Oficio de Comisión".
2	Comisionado	Revisa disponibilidad de vehículos	El comisionado, en caso de requerir vehículo para realizar la comisión, revisa con el encargado del parque vehicular la disponibilidad del este en las fechas solicitadas, en caso de no haberla podrá utilizar vehículo propio.  Si el comisionado utiliza vehículo, anota en el oficio de comisión las características de este.
3	Comisionado	Tramita viáticos	El comisionado solicita el cálculo de viáticos al auxiliar de recursos financieros, entregando el oficio de comisión.
4	Departamento de Recursos Financieros	Realiza cálculo de gastos de comisión	El auxiliar de recursos financieros realiza el cálculo de viáticos de acuerdo con las tarifas aplicables por normativa.  Si el oficio de comisión indica que se utilizará vehículo oficial, realiza el cálculo de gasto de combustible y casetas de peaje; en caso de requerirse cotiza la adquisición de pasajes terrestres o aéreos.



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

			Complementa el formato "Anexo 12. DAA-F-01 Oficio de Comisión" verificando la suficiencia presupuestal.
5	Dirección Administrativa	Revisa ministración	El titular de la Dirección Administrativa recibe el formato "Anexo 12. DAA-F-01 Oficio de Comisión" para autorización.  ¿La autoriza? No, continúa en paso 6 Si, continúa en paso 7
6	Departamento de Recursos Financieros	Notifica negativa	El auxiliar de recursos financieros notifica al comisionado la negativa de la comisión y devuelve los documentos.  Continúa en paso 15.
7	Departamento de Recursos Financieros	Notifica autorización	El auxiliar de recursos financieros notifica al comisionado la autorización de la comisión y le presenta el formato "Anexo 12. DAA-F-01 Oficio de Comisión" para firma de conocimiento.
8	Departamento de Recursos Financieros	Transfiere importe autorizado	El auxiliar de recursos financieros transfiere a la cuenta bancaria del comisionado el importe autorizado.
9	Comisionado	Atiende comisión	El comisionado atiende la comisión a la cual fue asignado, elabora el informe de resultados utilizando el formato "Anexo 13. DAA-F-02 Informe de Actividades".
10	Jefe inmediato	Revisa resultados	El jefe inmediato revisa los resultados de la comisión y firma de aceptación el formato "Anexo 13. DAA-F-02 Informe de Actividades".
11	Comisionado	Presenta comprobación	Dentro de los siguientes 5 días hábiles posteriores al término de la comisión, el comisionado recaba la siguiente documentación: • Comprobantes de gastos. • Formato "Anexo 13. DAA-F-02 Informe de Actividades". • Formato "Anexo 14. DAA-F-03 Comprobación de Viáticos".





**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

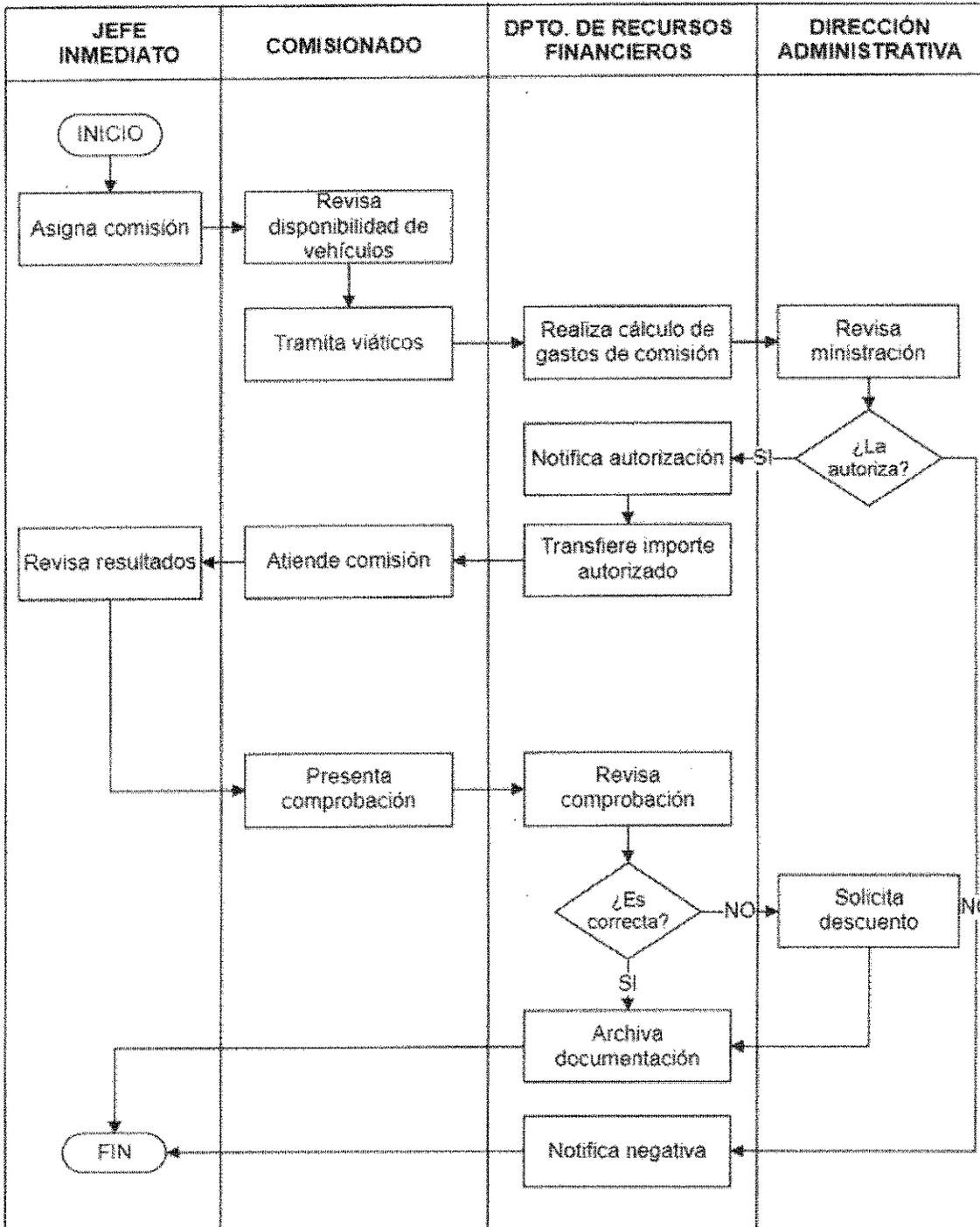
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de aplicar, comprobante de transferencia a cuenta bancaria del Instituto por la diferencia entre el importe correspondiente al 100% otorgado y lo que efectivamente presenta a comprobación.</li> </ul> <p>Entrega dichos documentos al auxiliar de recursos financieros debidamente requisitados.</p>
12	Departamento de Recursos Financieros	Revisa comprobación	<p>El auxiliar de recursos financieros revisa que la comprobación cumpla con la normatividad establecida.</p> <p>¿La comprobación es correcta? No, continúa en paso 13 Si, continúa en paso 14</p>
13	Dirección Administrativa	Solicita descuento	El titular de la Dirección Administrativa solicita por oficio al titular del Departamento de Capital Humano que realice el descuento correspondiente vía nómina, copiando en este al titular del Departamento de Recursos Materiales y al comisionado.
14	Departamento de Recursos Financieros	Archiva documentación	El auxiliar de recursos financieros archiva la documentación generada en el Expediente Único de Comisión.
15	FIN		



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.- DIAGRAMA DE FLUJO

TRÁMITE DE PASAJES Y VIÁTICOS





**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## 28. TRÁMITE DE FONDO REVOLVENTE

### 1.- OBJETIVO

Dar a conocer los criterios que deben observarse para el ejercicio del gasto realizado con recurso de fondo revolvente, así como los lineamientos para su comprobación.

### 2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

#### ASIGNACIÓN

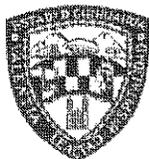
- La Dirección Administrativa podrá asignar un fondo revolvente a los ejecutores del gasto que, derivado de la naturaleza de sus actividades requieren realizar pagos urgentes que no sean factibles de satisfacer mediante los procedimientos establecidos para la emisión programada de pago a proveedores.
- El responsable de manejar el fondo revolvente lo hará en efectivo y para su asignación inicial firmará un pagaré por el importe asignado, documento que quedará bajo resguardo de la Dirección Administrativa, devolviéndose a final de año cuando los fondos sean liquidados.
- La asignación inicial, así como las reposiciones del fondo revolvente se harán mediante transferencia electrónica de fondos al responsable del manejo de este.
- Cuando el administrador del fondo se separe de su empleo, cargo o comisión, o bien exista un cambio de responsable, deberá transferir el importe del fondo al Departamento de Recursos Financieros el cual cancelará el pagaré previamente firmado, en caso de no hacerlo se descontará de su pago final la cantidad no comprobada ni reembolsada.

#### CRITERIOS PARA EL USO DEL RECURSO

- El responsable del fondo revolvente al que se le autorizó este podrá decidir sobre la procedencia de cómo aplicar recursos para cubrir eventualidades y gastos urgentes. Para gastos no autorizados en el presente documento, deberá contar con autorización por escrito del titular de la Dirección Administrativa.
- El responsable deberá dar cumplimiento a las disposiciones internas que se emitan para fomentar la racionalidad y el ahorro con los recursos del fondo.

#### GASTOS NO PERMITIDOS

- Compra de activo fijo, papelería, artículos de limpieza, gasolina, diésel, artículos para vehículos tales como aceites, anticongelantes, empaques, filtro, mantenimiento o reparación de vehículos.
- Pago de servicios, agua, luz, gas, teléfono, internet.



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

- Productos alimenticios necesarios para efectuar reuniones de trabajo en las oficinas como café, té, refrescos, agua envasada, azúcar, sustituto de azúcar, galletas y sustitutos de crema para café, bebidas energéticas.
- Préstamos personales.
- Aquellos que se lleguen a disponer a través de medios oficiales.

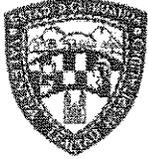
**REPOSICIÓN**

- La reposición del gasto será a través de la comprobación que realice con la factura correspondiente, la cual deberá cumplir con los requisitos y datos fiscales establecidos preferentemente.
- Los comprobantes de gastos no deberán exceder del monto que asigne la Dirección Administrativa, mediante oficio para el ejercicio fiscal vigente.
- Cada factura deberá tener la justificación del gasto.

**3.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Responsable de fondo revolvente	Solicita reposición	El responsable del fondo revolvente solicita reposición anexando los comprobantes de los pagos realizados.
2	Departamento de Recursos Financieros	Valida comprobantes	El auxiliar de recursos financieros valida que los comprobantes cumplan con los criterios de reposición.  ¿Cumplen? No, continúa en paso 3. Si, continúa en paso 6.
3	Departamento de Recursos Financieros	Rechaza comprobantes	El auxiliar de recursos financieros rechaza los comprobantes que no cumplen los criterios de reposición, notifica las observaciones al responsable del fondo revolvente vía correo electrónico.
4	Responsable de fondo revolvente	Revisa y atiende observaciones	El responsable del fondo revolvente revisa los comprobantes devueltos para solventar la observación.  ¿Solventa las observaciones? Si, continúa en paso 1. No, continúa en paso 5.





**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

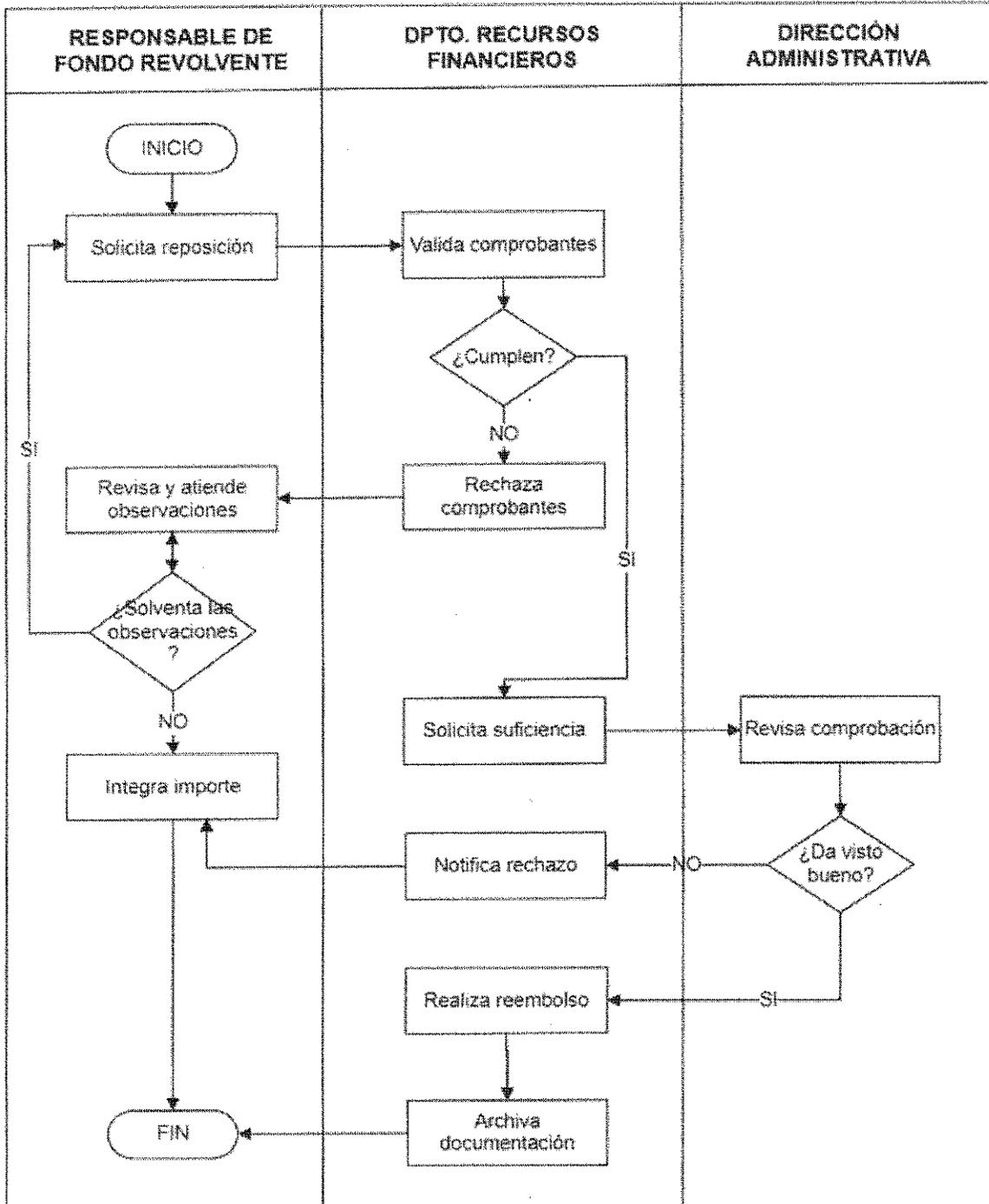
5	Responsable de fondo revolvente	Integra importe	El responsable del fondo revolvente integra al fondo el importe del comprobante que no cumple con los criterios de reposición.  Continúa en paso 11.
6	Departamento de Recursos Financieros	Solicita suficiencia	El auxiliar de recursos financieras solicita suficiencia presupuestal por el importe a reponer.
7	Dirección Administrativa	Revisa comprobación	El titular de la Dirección Administrativa recibe la comprobación con el fin de dar visto bueno a la reposición.  ¿Da visto bueno? No, continúa en paso 8. Sí, continúa en paso 9.
8	Departamento de Recursos Financieros	Notifica rechazo	El auxiliar de recursos financieros notifica vía correo electrónico al encargado de fondo revolvente el rechazo de la comprobación.  Continúa en paso 5.
9	Departamento de Recursos Financieros	Realiza reposición	El auxiliar de recursos financieros notifica realiza transferencia del importe a reponer, notifica vía correo electrónico al responsable del fondo revolvente.
10	Departamento de Recursos Financieros	Archiva documentación	El auxiliar de recursos financieros archiva la documentación generada.
11	FIN		



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.- DIAGRAMA DE FLUJO

TRAMITE DE FONDO REVOLVENTE





**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**VIII. ANEXOS**





**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## ANEXO 1. DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA GENERAR UN CONVENIO

El presente tiene como finalidad proporcionar el listado de documentos necesarios para formalizar los convenios ante del Departamento Jurídico de la Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua (ICATECH), considerando la constitución de la otra parte.

### I. MUNICIPIO

- a) Constancia de mayoría del Presidente municipal.
- b) Nombramiento del Secretario del Ayuntamiento.
- c) Nombramiento del Tesorero del municipio.
- d) Identificaciones oficiales con fotografía de las personas antes mencionadas.
- a) Comprobante de domicilio de la presidencia municipal. (con una antigüedad no mayor a tres meses).

### II. DEPENDENCIA O ENTIDAD PÚBLICA

- a) Decreto de creación o instrumento en el que conste su legal existencia.
- b) Nombramiento del representante legal.
- c) Normativa que faculta al representante legal para firmar instrumentos jurídicos.
- d) Identificación oficial del representante legal.
- e) R.F.C. que refleje el domicilio fiscal.

### III. PERSONA MORAL

- b) Acta constitutiva.
- c) Poder del representante legal (para pleitos y cobranzas y actos de administración).
- d) Identificación oficial con fotografía del representante legal.
- e) Constancia de Situación Fiscal.
- f) Comprobante de domicilio (con una antigüedad no mayor a tres meses).

### IV. PERSONA FÍSICA (únicamente con autorización de los Directivos del ICATECH)

- a) Acta de nacimiento.
- b) Identificación oficial con fotografía del representante legal.
- g) Constancia de Situación Fiscal.
- h) Comprobante de domicilio (con una antigüedad no mayor a tres meses).

### V. ENLACE (la persona que es el contacto con el cliente y/o usuario)

- a) Identificación oficial.

**Nota:** Esta persona se encargará de temas operativos, por tanto, será asignada como responsable de las acciones del convenio y testigo. (Favor de señalar sus datos en el documento de "PROPUESTA").

### VI. PROPUESTA.

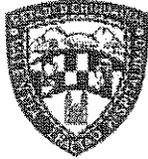
Debe precisarse el tipo de servicio que se otorgará al cliente ya sea este del sector público, privado o social, es decir, si la capacitación está bajo un programa específico, cantidad o población a atender, costos, particularidades de los cursos, instalaciones, materiales, etcétera, señalando la mayor información posible al respecto.

**Nota:** Documento que se debe adjuntar al envío de la documentación señalada en la presente.

### VII. ENVIO PARA ELABORACIÓN

La información y documentación deberá ser enviada con tiempo suficiente para su elaboración, revisión y validación correspondiente, al departamento jurídico, por correo electrónico a las direcciones [alba.dominguez@icatech.edu.mx](mailto:alba.dominguez@icatech.edu.mx) y [ariandira.caraveo@icatech.edu.mx](mailto:ariandira.caraveo@icatech.edu.mx)

Este documento es para uso exclusivo de personal asessorio al Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua (ICATECH), por lo que, se deberá omitir transferirlo a terceros.



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**ANEXO 2. PROPUESTA PARA CONVENIO**



**PROPUESTA PARA CONVENIO**

El presente tiene como objetivo proporcionar una base para otorgar la información y elementos que lleven a la formalización de las negociaciones concretadas por el área de vinculación con los usuarios del servicio del Instituto.

\_\_\_\_\_  
(Nombre completo del cliente)

**I. OBJETO**

Ejemplo: "Brindar los servicios de Asesoría, Capacitación y entrega de la Certificación Oficial emitida por la Secretaría de Educación Pública (SEP) a los participantes en diversas áreas acorde a las necesidades de la empresa."

**II. INFORMACIÓN DE LOS CURSOS:**

Especificar la opción, según aplique:

a) Programa de capacitación específico: \_\_\_\_\_ (sí o no o N/A)

Esto es de acuerdo con las necesidades de capacitación que el cliente ya tiene detectadas, desea atender directa y específicamente.

En la especialidad de: \_\_\_\_\_

**Programa de Capacitación**

CURSO	No. Participantes	Localidad (opcional)	Costo cotizado

b) Oferta Académica: \_\_\_\_\_ (sí o no o N/A)

Esta opción se refiere cuando el cliente solicitará los cursos indistintamente de la Oferta autorizada para el ICATECH.

Es necesario señalar cantidad máxima de participantes por grupo: \_\_\_\_\_

**III. COMPROMISOS:**

Favor de especificar en la columna de responsable, que más adelante se describe, quien será el encargado de proporcionar y/o suministrar la obligación detallada en la descripción.

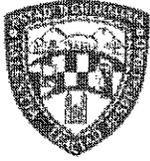
EJEMPLO:

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Proporcionar los programas de capacitación oficiales para el desarrollo de los cursos	ICATECH

Especificar:

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Convocar a la participación de cada curso que se programe	
Proporcionar instalaciones y/o talleres y/o espacio en donde se desarrollará la capacitación	
Proveer el inmueble, equipo, mobiliario y herramientas	

Este documento es para uso exclusivo de personal adscrito al Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua (ICATECH) y son los únicos responsables de completarlo, por lo que, se deberá omitir transferirlo a terceros.



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Table with 2 columns: Description of tasks (e.g., 'Entregar de la documentación requerida...', 'Realizar la convocatoria...') and an empty column for notes or dates.

IV. COMPROMISOS ESPECIALES:

Si en el caso concreto, el cliente requiere servicios adicionales por parte de ICATECH o bien que dentro del convenio el cliente requiere que se establezcan especificaciones que de acuerdo con el programa de capacitación se deban atender, favor de establecerlo en la tabla que más adelante se encuentra.

Small table with 2 columns: DESCRIPCIÓN and RESPONSABLE. Includes a note: 'Informes, preparar los datos que debe contener este.'

Especificar:

Table with 2 columns: DESCRIPCIÓN and RESPONSABLE. Intended for specifying special commitments.

De no aplicar lo anterior, favor de señalar: \_\_\_\_\_ (N/A= no aplica)

V. COSTO DE CAPACITACIÓN:

Precisar la opción, de acuerdo con la negociación concretada.

- a) Costo tabulador: \_\_\_\_\_ (si o no).
b) Costo cotizado por el área de vinculación: \_\_\_\_\_ (si o no).
c) Costo con exención: \_\_\_\_\_ (si o no). En caso de ser afirmativo, señalar cantidad con número y letra: \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_/100 M.N.), o bien el porcentaje de beca autorizado: \_\_\_\_\_%.
d) Recurso fijo aportado por el cliente a favor de ICATECH: \_\_\_\_\_ (si o no o N/A). En caso de ser afirmativo, señalar cantidad con número y letra: \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_/100 M.N.).

Nota: Favor de contestar a todos los incisos, según corresponda.

VI. FORMA DE APORTACIÓN:

Fecha de pago: \_\_\_\_\_

VII. DATOS DE FACTURACIÓN

Denominación o razón social: \_\_\_\_\_
Fecha de constitución: \_\_\_\_\_
Nacionalidad de la empresa: \_\_\_\_\_
RFC (con homoclave): \_\_\_\_\_
Domicilio fiscal: \_\_\_\_\_

Este documento es para uso exclusivo de personal adscrito al Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua (ICATECH) y son los únicos responsables de completarlo, por lo que, se deberá omitir transferirlo a terceros.





## INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

(calle; número exterior e interior, colonia, código postal, ciudad y estado).

Objeto social: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_

Dirección de correo electrónico: \_\_\_\_\_

### VIII. ENLACE Y/O RESPONSABLE DEL CONVENIO (quien será señalado como testigo)

Nombre \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

### IX. VIGENCIA

Especificar la fecha de terminación: \_\_\_\_\_

Es necesario reunirse con todos los involucrados en el proyecto para asignar responsabilidades y registrarlas por escrito, dado que con ello se puede evitar conflictos y aumentar las probabilidades de éxito del proyecto. De esta manera, se garantiza, también, que todos estén de acuerdo sobre los aspectos básicos de la planificación y se evita la confusión durante la fase de implementación.

Al definir las responsabilidades de cada colaborador, evaluar debidamente sus recursos y capacidades. Reiterando que cada proyecto de capacitación que se plasma en los convenios requiere cargos y responsabilidades específicas que son esenciales para una implementación eficaz. Por tanto, se insiste en indicar detalladamente las responsabilidades específicas en relación con su proyecto.

Aspectos que tenerse en cuenta al definir responsabilidades:

- ¿Qué servicios específicos se proporcionarán o qué conocimientos y destrezas se necesitan?
- ¿Qué tipo de personal, infraestructura y equipo se requiere, y quiénes se encargarán de suministrarlos?
- ¿Quiénes se encargarán del cumplimiento de las acciones del convenio?
- ¿Quién se encargará de cubrir los costos de la capacitación, (inscripción, impartición, constancia oficial, instalaciones, material, insumos, equipo, herramienta, etc.)
- ¿Cómo se otorgará la aportación a favor de ICATECH?
- ¿Quiénes serán los enlaces para validar el convenio?

Recordándole que los Convenios es un acuerdo de voluntades en el que se estampan los derechos y obligaciones de sus participantes de conformidad con la propuesta aceptada por ambas partes.

Nombre y firma del solicitante \_\_\_\_\_

(Director de Vinculación, Director de Plantel, Jefe de Acción, Enlaces de Vinculación)

Este documento es para uso exclusivo de personal adscrito al Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua (ICATECH) y son los únicos responsables de completarlo, por lo que, se deberá omitir transferirlo a terceros.

Página 3 de 3



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### ANEXO 3. DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA CONTRATOS

Documentos solicitados por el Departamento de Recursos Materiales al área requirente a través de oficio y se debe adjuntar a la solicitud de elaboración de contratos:

- Oficio de suficiencia
- Dictamen o Solicitud de Servicios de Contratación, Arrendamiento y/o Servicios.
- Sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ICATECH.

Así como, los documentos del proveedor o prestador de servicios siguientes:

#### PERSONA MORAL

- b) Acta constitutiva.
- c) Poder del representante legal (para pleitos y cobranzas y actos de administración).
- d) Identificación oficial con fotografía del representante legal.
- e) Constancia de Situación Fiscal.
- f) Comprobante de domicilio (con una antigüedad no mayor a tres meses).

#### PERSONA FÍSICA

- a) Acta de nacimiento.
- b) Identificación oficial con fotografía del representante legal.
- g) Constancia de Situación Fiscal.
- h) Comprobante de domicilio (con una antigüedad no mayor a tres meses).



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**ANEXO 4. FPS-01 PLAN DE SESIÓN**



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
PLAN DE SESIÓN DEL CURSO**

INFORMACIÓN GENERAL				
<sup>(1)</sup> PLANTEL / ACCIÓN MÓVIL:			<sup>(2)</sup> FECHA DE ELABORACIÓN: / /	
<sup>(3)</sup> NOMBRE DEL CURSO: (COMO APARECERÁ EN LA CONSTANCIA):				
<sup>(4)</sup> PERFIL DE INGRESO, EL CURSO ESTÁ DIRIGIDO A: • • • •				
<sup>(5)</sup> DURACIÓN DEL CURSO:	<sup>(6)</sup> MODALIDAD			
	PRESENCIAL ( )	EN LÍNEA ( )	PLATAFORMA ( )	HIBRIDO ( )
<sup>(7)</sup> OBJETIVO GENERAL DEL CURSO:				
<sup>(8)</sup> PERFIL DE EGRESO, EN ESTE CURSO EL PARTICIPANTE APRENDERÁ A: • • • •				
<sup>(9)</sup> RECURSOS Y MATERIALES A UTILIZAR:			<sup>(10)</sup> ¿QUIÉN LO PROPORCIONARÁ?	

<sup>(11)</sup> APERTURA DEL CURSO		
ACTIVIDADES DE APERTURA	ESTRATEGIAS	DURACIÓN
DURACIÓN DE LA APERTURA DEL CURSO:		

CÓDIGO:	FPS-01	REVISIÓN:	00	FECHA DE REVISIÓN:	08/12/2024	PÁGINA 1 de 3
---------	--------	-----------	----	--------------------	------------	---------------

ELABORÓ  
G.C.P. AGOSTO 2024

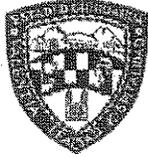
AUTORIZO  
J.A.M.R. AGOSTO 2024



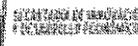
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>DESARROLLO DEL CURSO</b>			
<b>(12) TEMA I.</b>			
<b>(13) OBJETIVO ESPECÍFICO:</b>			
<b>(14) SUBTEMAS</b>	<b>(15) ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS</b>	<b>(16) METODO DE EVALUACIÓN</b>	<b>(17) DURACIÓN</b>
<b>DURACION DEL TEMA I:</b>			
<b>TEMA II.</b>			
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b>			
<b>SUBTEMAS</b>	<b>ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS</b>	<b>METODO DE EVALUACIÓN</b>	<b>DURACION</b>
<b>DURACION DEL TEMA II:</b>			
<b>TEMA III.</b>			
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b>			
<b>SUBTEMAS</b>	<b>ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS</b>	<b>METODO DE EVALUACIÓN</b>	<b>DURACION</b>
<b>DURACION DEL TEMA III:</b>			
<b>(18) CIERRE DEL CURSO</b>			
<b>ACTIVIDADES DE CIERRE</b>	<b>ESTRATEGIAS / EVALUACION</b>	<b>DURACION</b>	
<b>DURACION DEL CIERRE DEL CURSO:</b>			
<b>(19) SUMATORIA DE LA DURACION TOTAL DEL CURSO</b>			

CÓDIGO:	FPS-01	REVISIÓN:	00	FECHA DE REVISIÓN:	09/12/2024	PÁGINA 2 de 3
---------	--------	-----------	----	--------------------	------------	---------------



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



<b>PARA SER LLENADO POR EL AREA ACADÉMICA DE ICATECH</b>			
<b>(20) MOTIVO DE LA SOLICITUD DE REVISIÓN DEL PLAN DE SESIÓN:</b>			
<b>(21) CAMPO DE FORMACIÓN PROFESIONAL:</b>		<b>(22) ESPECIALIDAD:</b>	
<b>(23) TIPO DE CURSO</b>			
<b>BASICO TRADICIONAL</b> ( )	<b>ESPECIALIZADO</b> ( )	<b>OTRO ( ) (ESPECIFIQUE):</b>	
<b>(24) TIPO DE CONSTANCIA O DIPLOMA</b>			
<b>EXTENSION</b> ( )	<b>CAE</b> ( )	<b>DIPLOMA</b> ( )	<b>RECONOCIMIENTO</b> ( )
<b>(25) ¿SE ENTREGARÁ CONSTANCIA DC3?: SI (INDICAR NOMBRE DEL INSTRUCTOR) ( ) NO ( )</b>			
<b>(26) NÚMERO DE CONVENIO (SI APLICA):</b>			
<b>(27) NOMBRE, PUESTO O AREA DE QUIENES ELABORARON EL PLAN DE SESIÓN:</b>			
• •			
<b>(28) OBSERVACIONES:</b>			

CÓDIGO:	FPS-01	REVISIÓN:	00	FECHA DE REVISIÓN:	00/12/2024	PÁGINA 3 de 3
---------	--------	-----------	----	--------------------	------------	---------------





INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO 6. RIACD-02 REGISTRO DE INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y  
CERTIFICACIÓN

		Código: Hoja __1__ de __1__ Fecha de Revisión:																																																																																										
<b>SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO</b> <b>REGISTRO DE INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN</b> <b>(RIACD-02)</b>																																																																																												
Certificación: Curso: Fecha de Inicio: Fecha de Término: Nombre de Curso:	Propuesta:     Nombre de Curso:	Institución: Lugar:  Planeto Acción Móvil:																																																																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cont.</th> <th>Nombre del alumno</th> <th>Foto de Reconocimiento</th> <th>Tipo Reconocimiento</th> <th>Firma</th> <th>Observaciones</th> </tr> <tr> <th colspan="6">Primer apellido- segundo apellido- Nombre(s)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			Cont.	Nombre del alumno	Foto de Reconocimiento	Tipo Reconocimiento	Firma	Observaciones	Primer apellido- segundo apellido- Nombre(s)						1						2						3						4						5						6						7						8						9						10						11						12						13					
Cont.	Nombre del alumno	Foto de Reconocimiento	Tipo Reconocimiento	Firma	Observaciones																																																																																							
Primer apellido- segundo apellido- Nombre(s)																																																																																												
1																																																																																												
2																																																																																												
3																																																																																												
4																																																																																												
5																																																																																												
6																																																																																												
7																																																																																												
8																																																																																												
9																																																																																												
10																																																																																												
11																																																																																												
12																																																																																												
13																																																																																												

\_\_\_\_\_  
Firma del responsable de esta dependencia  
Director(a) de Rectoría o Jefe(a) de Administración

\_\_\_\_\_  
Firma del responsable  
Director(a) Académico(a)

\_\_\_\_\_  
Firma del responsable  
Aulista Académico(a)



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**ANEXO 7. CATÁLOGO DE ATENCIÓN**

**CATÁLOGO DE ATENCIÓN A DUDAS, SUGERENCIAS, QUEJAS RECIBIDAS POR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ADMINISTRADOS POR LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**

TEMA	ÁREA RESPONSABLE DE ATENCIÓN
Ubicaciones, costos, horarios, requisitos de inscripción sobre servicios de capacitación difundidos en los diversos medios de comunicación.	Dirección de Vinculación
Información, ferias y eventos difundidos en los diversos medios de comunicación.	Dirección de Vinculación
Directorio de planteles y acciones	Dirección de Vinculación
Apertura de cursos	Dirección de Vinculación
Cotizaciones de cursos	Dirección de Vinculación
Instructores	Dirección Académica
Instalaciones y equipamiento de planteles y acciones móviles	Dirección de Planeación
Personal	Dirección Administrativa
Proveedores	Dirección Administrativa

NOTA: En cualquier tema, se involucrará al personal de las diversas unidades administrativas del Instituto necesarias para atender el caso.





**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**ANEXO 8. OFICIO DE SOLICITUD DE AMPLIACIÓN Y MODIFICACIÓN  
PRESUPUESTAL**

**Oficio No. XXX**  
Chihuahua, Chih., (Fecha)

Asunto: Ampliación y modificación presupuestal

**NOMBRE DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN PLANEACIÓN  
DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN  
PRESENTE:**

JUSTIFICACIÓN .....

Por lo anterior se solicita la siguiente ampliación y modificación del recurso:

<b>PARTIDA (COG)</b>	<b>NOMBRE DE LA PARTIDA</b>	<b>IMPORTE</b>	<b>TIPO DE MOVIMIENTO</b>
35101	Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios administrativos	\$886.70	Incremento
21101	Materiales y útiles menores de oficina	\$886.70	Disminución

Sin más por el momento agradezco la atención al presente y aprovecho para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE:**

**NOMBRE  
PUESTO**

C.c.p. Nombre del titular de Dirección Administrativa, Director (a) Administrativa, para su conocimiento.



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO 9. DAA-V01 RESGUARDO TEMPORAL



DAA-V01-A RESGUARDO TEMPORAL

Nombre Completo Resguardante Temporal: \_\_\_\_\_

Fecha de Entrega: \_\_\_\_\_

Lugar de uso: \_\_\_\_\_

Hora de entrega: \_\_\_\_\_

Detalle de la comisión:

\_\_\_\_\_

Nombre de los pasajeros:

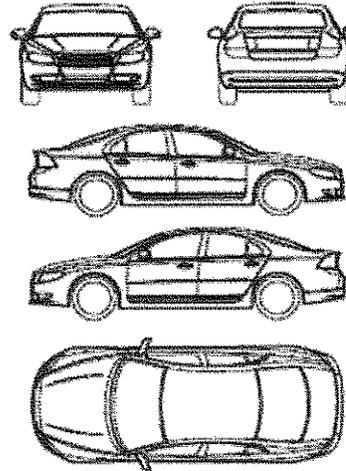
\_\_\_\_\_

Vehículo: \_\_\_\_\_

Placas: \_\_\_\_\_

Kilometraje: \_\_\_\_\_ #Económico: \_\_\_\_\_

Diagrama para Asentar la Revisión Física General



Checklist	Revisión
Carrocería y coraza	<input type="radio"/> Bien <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Mal
Cristales	<input type="radio"/> Bien <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Mal
Defensa con topes	<input type="radio"/> Bien <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Mal
Copas	<input type="radio"/> Bien <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Mal
Radio-Antena	<input type="radio"/> Bien <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Mal
Espesos	<input type="radio"/> Bien <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Mal
Faros y calaveras	<input type="radio"/> Bien <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Mal
Ceniceros, cooderas, encendedor, manijas	<input type="radio"/> Bien <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Mal
Vestiduras y viseras	<input type="radio"/> Bien <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Mal
Tapón, tanque de gasolina	<input type="radio"/> Bien <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Mal
Gafo y llave	<input type="radio"/> Bien <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Mal
Llantas extra	<input type="radio"/> Bien <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Mal
Niveles	<input type="radio"/> Bien <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Mal

Combustible

Tipo: Gasolina / Diesel



Devolución

Combustible

Tipo: Gasolina / Diesel



Fecha de devolución: \_\_\_\_\_

Hora de devolución: \_\_\_\_\_

Kilometraje: \_\_\_\_\_

Observaciones:

\_\_\_\_\_

Firma del Resguardante Temporal

Nombre y Firma del Encargado del Parque Vehicular





INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DAA-V01-B RESGUARDO TEMPORAL

Nombre Completo Resguardante Temporal: \_\_\_\_\_

Fecha de Entrega: \_\_\_\_\_

Lugar de uso: \_\_\_\_\_

Hora de entrega: \_\_\_\_\_

Detalle de la comisión:

\_\_\_\_\_

Nombre de los pasajeros:

\_\_\_\_\_

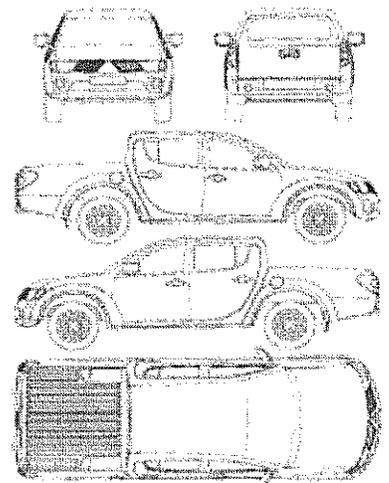
Vehículo: \_\_\_\_\_

Placas: \_\_\_\_\_

Kilometraje: \_\_\_\_\_ #Económico: \_\_\_\_\_

Checklist	Revisión
Carrocería y coraza	<input type="radio"/> Bien <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Mal
Cristales	<input type="radio"/> Bien <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Mal
Defensa con topes	<input type="radio"/> Bien <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Mal
Copas	<input type="radio"/> Bien <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Mal
Radio-Antena	<input type="radio"/> Bien <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Mal
Especios	<input type="radio"/> Bien <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Mal
Faros y calaveras	<input type="radio"/> Bien <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Mal
Ceniceros, cooderas, encendedor, manijas	<input type="radio"/> Bien <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Mal
Vestiduras y viseras	<input type="radio"/> Bien <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Mal
Tapón, tanque de gasolina	<input type="radio"/> Bien <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Mal
Gato y llave	<input type="radio"/> Bien <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Mal
Llantas extra	<input type="radio"/> Bien <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Mal
Niveles	<input type="radio"/> Bien <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Mal

Diagrama para Asentar la Revisión Física General



Combustible

Tipo: Gasolina / Diesel



Devolución

Combustible

Tipo: Gasolina / Diesel



Fecha de devolución: \_\_\_\_\_

Hora de devolución: \_\_\_\_\_

Kilometraje: \_\_\_\_\_

Observaciones:

\_\_\_\_\_

Firma del Resguardante Temporal

Nombre y Firma del Encargado del Parque Vehicular

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO 10. DAA-V02 CARTA RESPONSIVA DE RESGUARDO DE VEHÍCULOS OFICIALES EN PLANTEL O ACCIÓN MÓVIL



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DAA-V02 CARTA RESPONSIVA DE RESGUARDO DE VEHÍCULOS OFICIALES EN PLANTEL Y/O ACCIÓN MÓVIL

Formulario for vehicle assignment with fields for area, type, specifications, and vehicle characteristics.

A PARTIR DE ESTA FECHA LE RESPONSABILIZO A EJECUTAR Y SUPERVISAR EL BUEN USO DEL BIEN ASIGNADO...

EL RESGUARDO MATERIAL SERÁ PARA LLEVAR UN REGISTRO PERMANENTE DEL OBJETIVO DE MANTENER INFORMACIÓN PERTINENTE Y SUFICIENTE...

ACERTACIÓN RESEGUARDANTE, AUTORIZO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, REVISO DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ESTADO DE CHIHUAHUA



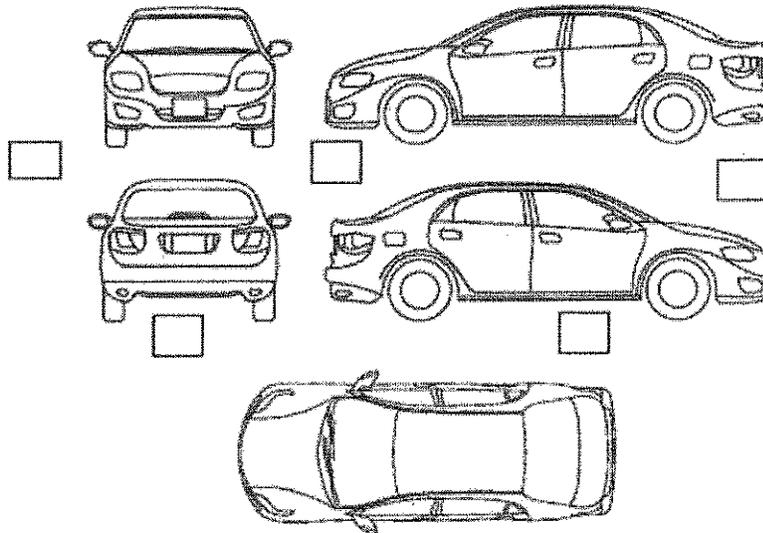


INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ANEXO A LA CARTA RESPONSIVA

CONDICIONES GENERALES EN LAS QUE SE ENTREGA EL VEHÍCULO



OBSERVACIONES

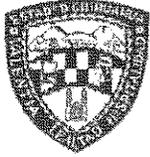
UNA VEZ REVISADO, FIRMO A MI ENTERA SATISFACCIÓN QUE HE RECIBIDO EN LAS CONDICIONES GENERALES QUE SE SEÑALAN EN EL PRESENTE DOCUMENTO, TAMBIÉN ME DOY POR ENTERADO QUE EL VEHÍCULO RELACIONADO EN ESTE DEBERÁ RECIBIR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE ACUERDO CON EL PERIODO QUE ORDENA LA GARANTÍA DEL FABRICANTE SI ES QUE APLICA ASÍ COMO REGISTRAR LA PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO ANTE EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DE ESTE INSTITUTO, DICHA SOLICITUD SERÁ MEDIANTE EL SISTEMA INFORMATICO INTEGRAL. UNA VEZ CONCLUIDA LA GARANTÍA SE DEBE SEGUIR REALIZANDO LAS SOLICITUDES DE SERVICIO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO QUE EN SU CASO APlique PARA LO CUAL, DE LA MISMA MANERA, SE DEBERÁ CAPTURAR LA REQUISICION RESPECTIVA PARA QUE SE programe EL SERVICIO SEGUN LO ESTABLECIDO POR LA DIRECCION ADMINISTRATIVA A TRAVES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

FECHA DE SALIDA	RECIBO Y ACEPTO
	<hr/> <p>Nombre y Firma</p>



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

Potencia María Vargas Lleras, No. 104, Complejo Industrial, C.A. 31136, Chihuahua, Chih. Teléfono (616) 410-2164  
www.icatech.edu.mx



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO 11. DAA-V03 CARTA RESPONSIVA DE RESGUARDO DE VEHÍCULOS OFICIALES



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DAA-V03 CARTA RESPONSIVA DE RESGUARDO DE VEHÍCULOS OFICIALES

Formulario for vehicle assignment and return, including fields for user area, date, type of assignment, and vehicle characteristics.

A PARTIR DE ESTA FECHA SE RESPONSABILIZA A EJECUTAR Y SUPERVISAR EL BUEN USO DEL BIEN ASIGNADO, CUIDANDOLO EN CUANTO A LA MANERA AUTÓNOMA CUAL QUIERA DESPERFECTO O FALLA EN SU FUNCIONAMIENTO TÉCNICA.

ESTE VEHÍCULO PODRÁ SER UTILIZADO POR PERSONAL ASIGNADO AL CÍRCULO POR LO QUE PREVIAMENTE NOTIFICACIÓN DEL ENCARGADO DEL PUESTO VEHICULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES PARA REALIZAR PRESTAMOS TEMPORALES Y PARA ESTO SE ENTREGARÁ LA CLAVE DEL BIEN A ESTE Y UTILIZAR EL DOCUMENTO DENOMINADO COMO RESGUARDO TEMPORAL.

EL RESGUARDO TEMPORAL DEBE LLEVAR UN REGISTRO DOCUMENTADO CON EL OBJETIVO DE MANTENER INFORMACIÓN PERTINENTE Y EFICIENTE, PARA EN CASO DE ENDENTRE DÁNDOSE O INFRACCIONES DETERMINAR AL SERVIDOR PUELO QUE DEBERÁ ASUMIR LA RESPONSABILIDAD Y EL COSTO DE LA INFRACCIÓN O REPARACIÓN DEL DAÑO OCURRIDO DURANTE EL TIEMPO DE LA VIGENCIA DEL PRESTAMO, ASIMISMO ESTAS SE HUBIEREN OCURRIDO CON POSTERIORIDAD A SU REPARACIÓN LABORAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA CON RESERVA A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

ACCEPTACIÓN: RESGUARDANTE; AUTORIZÓ: DIRECCIÓN GENERAL; REVISÓ: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

Reforma María Vargas 2006, No. 104, Complejo Industrial, C.P. 631139, Chihuahua, Chih., Teléfono (614) 476-2544





INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO 12. DAA-F-01 OFICIO DE COMISIÓN



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

OFICIO DE COMISIÓN				
Nombre del Comisionado:			Oficio No:	
RFC:			Fecha:	
Unidad Administrativa:			No. Empleado:	
Denominación del Cargo:				
Clave o Nivel del Puesto:				
Denominación del Puesto:				
Atribución:				
Objeto de la comisión:				
Lugar de la comisión:				
Periodo:				
DE AUTORIZAN				
Concepto del gasto	Indice	Cuota diaria	Días	Importe
5137-5 Viajes Nacionales				-
5137-5 Viajes Nacionales		Libros	Precio por libro	Importe
5122-1 Combustible				-
5127-5 Casetas				-
<b>AEROLINEA</b>				
5137-2 Pasajes terrestres				-
5137-1 Pasajes aéreos				-
<b>Total</b>				
Autorización Jefe Inmediato:			Funcionario que autoriza:	
JEFE INMEDIATO NOMBRE Y FIRMA			RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA NOMBRE DEL RESPONSABLE	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:			INDICAR FUENTE	
Dirección/departamento:				
Centro de costo:				
Autorización Presupuestal			EJERCIDO	SALDO
RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN				
NOMBRE DEL RESPONSABLE				
AUTORIZACIÓN A FAVOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA				
Recibí la cantidad de:				
Correspondiente al pago de viáticos, pasaje, parajes y combustible, para el desempeño de esta comisión, mismos que serán comprobados en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles posteriores al término de la misma, caso contrario autorizo para que me sean descontados, vía nómina.				
Firma del Empleado Comisionado				
Nota: No se admitirán tachaduras ni enmendaduras. La comprobación se deberá de efectuar en un plazo no mayor a 5 días hábiles al término de la comisión, caso contrario se descontará vía nómina.				



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO 13. DAA-F-02 INFORME DE ACTIVIDADES

<b>INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b>		
<b>INFORME DE ACTIVIDADES</b>		
FORMA DAA-F-02		
		NO. OFICIO: <input type="text"/>
		FECHA: <input type="text"/>
NOMBRE:	<input type="text"/>	
LUGAR DE COMISIÓN:	<input type="text"/>	
<b>OBJETO DE LA COMISIÓN</b>		
<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>		
<b>CERTIFICACIÓN DE PERMANENCIA:</b>		
Fecha:	<input type="text"/>	
Hora de llegada:	<input type="text"/>	
Hora de salida:	<input type="text"/>	
Nombre:	<input type="text"/>	
Firma:	<input type="text"/>	
Sello:	<input type="text"/>	
<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>
<b>Comisionado</b> Nombre y firma		<b>Nombre y Firma</b> JEFE INMEDIATO
<small>Modificado para generar un informe de actividades de capacitación y de actividades de capacitación para el trabajo en el Estado de Chihuahua, en el marco de la Ley de Planeación y el Programa de Trabajo del Estado de Chihuahua, en el marco de la Ley de Planeación y el Programa de Trabajo del Estado de Chihuahua, en el marco de la Ley de Planeación y el Programa de Trabajo del Estado de Chihuahua.</small>		

ELABORÓ  
G.C.P./ AGOSTO 2024

AUTORIZÓ  
J.A.M.R. / AGOSTO-2024



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO 14. DAA-F-03 COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	
<b>COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS</b>	
FORMATO DAA-F-03	
<b>CONCEPTO</b>	<b>FOLIO FISCAL</b>
HOSPEDAJE	FECHA
ALIMENTOS	IMPORTE
PASAJES	TOTAL
COMBUSTIBLE	CANTIDAD COMPROBADA \$ -
PEAJE	CANTIDAD RECIBIDA \$ -
TOTAL REINTEGRO \$ -	COMPROBADO POR:
Elaboró (FECHA DE ENTREGA DE COMPROBACION):	
NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DEL COMISIONADO	
Revisó: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Autorizó: JEFE INMEDIATO
RECIBO AL COMISIONADO POR TRANSFERENCIA	
Recibi la cantidad de:	
Fecha de Transferencia:	
Comprobante:	
Revisó: Departamento de Recursos Financieros	Autorizó: Dirección Administrativa Nombre del Responsable de la Dir. Admva





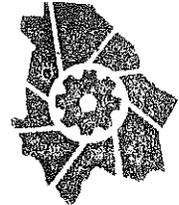
EL QUE SUSCRIBE, **LIC. JOSÉ ARTURO MORALES REYES**, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 37 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA; 18, FRACCIÓN VIII DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, EN RELACIÓN CON EL 15 DE LA LEY DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.-----

-----HAGO CONSTAR Y CERTIFICO-----

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO CONSISTENTE EN SETENTA Y SIETE FOJAS ÚTILES, ES COPIA FIEL, EXACTA Y COTEJADA CON SU ORIGINAL EL CUAL TUVE A LA VISTA Y OBRA EN LA CARPETA DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONES QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN A MI CARGO.-----

PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.-----

**LIC. JOSÉ ARTURO MORALES REYES**  
**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE**  
**CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO**  
**DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**



**ICATECH**  
**Dirección General**

**SIN TEXTO**

**SIN TEXTO**