



2015 - 2021



**Instituto de Capacitación
para el Trabajo del Estado
de Michoacán**

Gobierno del Estado de Michoacán



Está en ti



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

Morelia, Mich., Octubre de 2016

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 1	DE: 256	

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	4
CAPÍTULO I	
1. MARCO JURÍDICO	5
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	6
3. MISIÓN	6
4. VISIÓN	6
CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS	
A) DIRECCIÓN GENERAL	
1. Actuaciones de la H. Junta Directiva.....	7
2. Recepción de Documentos Oficiales	10
3. Convocar a Reunión de Directores de Plantel.....	13
4. Visita y Supervisión a los Planteles.....	16
5. Revisión de Contratos Colectivos de Trabajo.....	19
B) DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	
1. Elaboración Programa Operativo anual de Planteles	23
2. Participar en el Programa de Infraestructura (Federal) “Fondo de Ampliación a la Cobertura”	28
3. Participar en el Programa de Nuevas Creaciones (Federal)	31
4. Programa de Mantenimiento de Maquinaria Industrial Textil	34
5. Elaborar el Programa Operativo Anual de Dirección General	38
6. Participación en el Programa de Infraestructura “Fondo de Infraestructura”	43
7. Seguimiento a los Programas de Infraestructura Autorizados “Fondo de Infraestructura”.....	46
8. Suministro de necesidades de equipamiento (urgentes).....	50
9. Integración de las Comisiones Auxiliares de Seguridad e Higiene.....	55
10. Evaluación de las Verificaciones Trimestrales de las Comisiones Auxiliares de Seguridad e Higiene	58
11. Seguimiento a POA de las Áreas y de planteles ICATMI	61
12. Integrar el Cuadernillo que se presentará a la sesión de H. Junta Directiva.....	66
13. Informar el Seguimiento del APP.....	71
14. Elaboración de Estructura Programática.....	74

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 2	DE: 256	

15. Informe Estadística Básica ICAT para la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT)-----	77
16. Informe Estadística Básica Mensual-----	81

C) DIRECCIÓN TÉCNICO- ACADÉMICA

1. Atención a Usuarios para Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias	84
2. Cursos Regulares y de Extensión -----	93
3. Cursos de Capacitación Acelerada Específica -----	96
4. Visitas Escolares al Sector Productivo-----	100
5. Cursos Polifuncionales-----	103
6. Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional-----	107
7. Selección y Evaluación de Instructores -----	110
8. Prácticas Complementarias de capacitación -----	113

D) DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL ENTORNO

1. Boletines Informativos -----	116
2. Bolsa de Trabajo -----	120
3. Patronatos consultivos de Vinculación (P.C.V) -----	128
4. Elaboración de convenios -----	134
5. Realización de la Encuesta de Causa-Deserción -----	140
6. Evaluación Post-Curso (Satisfacción al Cliente) -----	144
7. Gestión de Donativos -----	150
8. Programa de Promoción y Difusión. -----	153
9. Uso de Redes Institucionales -----	160
10. Supervisión a las Jefaturas de Vinculación en Planteles. -----	163
11. Funcionamiento de la Ventanilla de Asesoría y Gestión -----	168
12. Impartición de cursos a través de Ceforma Empresarial -----	174
13. Impartición de cursos a través de Ceforma Institucional -----	180

E) DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1. Apoyar el desarrollo y supervisar las actividades de capacitación, sociales del personal	186
2. Integración de Plantilla-----	190
3. Pago de Nómina -----	194
4. Entrega de nóminas a Planteles.-----	200
5. Constancia de trabajo -----	203
6. Impresión de nómina-----	206

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 3	DE: 256	

7.-Emisión de CFDI por remuneración	210
8.-Determinación y entero de cuotas ISSSTE.....	213
9.Cálculo y pago de nóminas Complementarias	219
10.Pago de Aguinaldo	223
11. Retención de nómina	226
12. Compra de Bienes y/o Contratación de Bienes Licitados	232
13. Compras Directas	235
14. Mantenimiento de Vehículos	238
15. Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles	244
16. Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmueble.	245
17. Elaboración de Estados Financieros	247
18. Pago a proveedores y Prestadores de Servicios	250
19. Pago de Viáticos	253
ANEXOS (Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos)	256

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 4	DE: 256	

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán, tiene como propósito fundamental, precisar el método para realizar las funciones a cada una de las unidades administrativas que la integran, a fin de evitar duplicaciones y determinar responsabilidades de los mandos medios y superiores, así como del personal que colabora con ellos, y propiciar la eficiencia y eficacia en el trabajo, a fin de que se presten servicios con la calidad que los michoacanos requieren.

El presente Manual se elaboró con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración mediante un proceso en el que participaron todos los miembros de cada una de las unidades administrativas del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán mediante la colaboración en el desarrollo de los procedimientos sustantivos de cada una de ellas, de manera que al aprobarse el mismo, se tiene la certeza de que este esfuerzo permitirá avanzar en materia de desarrollo administrativo.

El Manual se integra por el Marco Jurídico que regula su funcionamiento, el Objetivo del Manual, la Misión, Visión y los Procedimientos del Instituto. Éste capítulo constituye el fin básico del presente Manual, ya que describe paso a paso como se realizan las actividades para la prestación de los trámites y servicios, logrando el cumplimiento de las atribuciones asignadas a el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado, a través de su estructura y con el trabajo permanente de quienes tienen la oportunidad y el privilegio de formar parte de la misma.

Este documento deberá ser actualizado y enriquecido en forma permanente, con base en la experiencia cotidiana, acciones de simplificación de trámites y el desarrollo de una política de calidad.

Atentamente

Ing. Israel Tentory García
Director General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado De Michoacán.

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 5	DE: 256	

CAPITULO I

1. MARCO JURÍDICO

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Educación
- Plan Nacional de Desarrollo
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Estatat:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo
- Ley de Educación para el Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán.
- Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015-2021
- Decreto Administrativo de Medidas de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado
- Acuerdo que crea el Instituto de Capacitación para el Trabajo.
- Acuerdo Administrativo que Reforma el Acuerdo que crea el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado Michoacán.
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Convenio de Coordinación para la Creación, operación y apoyo financiero del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán.
- Convenio de Incorporación Voluntaria al Régimen Obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Contratos Colectivo de Trabajo, SUTICATMI y SITRAICATMI
- Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER).
- Programa Operativo Anual del ICATMI.

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 6	DE: 256	

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Es establecer un documento normativo de orientación y de apoyo que contenga los elementos necesarios a fin de que sirva como un medio de orientación para llevar a cabo las acciones inmediatas de los servidores públicos y del personal administrativo y docente del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán , así como la difusión y aplicación de los lineamientos que se establecen para dar cumplimiento cabal de los objetivos, funciones y tareas asignas en la Ley y en la normatividad interna del Instituto.

3. MISIÓN

Contribuir a la formación del factor humano que tiene necesidad de empleo, autoempleo o actualización en su actividad laboral, mediante un modelo académico flexible, pertinente e incluyente, con personal directivo, administrativo y docente competente, que dé respuesta a los requerimientos individuales y empresariales, mejorando su calidad de vida y colaborando en el desarrollo socioeconómico del Estado.

4. VISIÓN

Ser una institución de vanguardia en la formación del factor humano para y en el trabajo, que demanda el sector productivo y social en el Estado y el País, con prestigio nacional e internacional.

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 7	DE: 256	

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

A) DIRECCIÓN GENERAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actuaciones de la H. Junta Directiva
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DG-01
Unidad Responsable:	Dirección General

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Aplicar la normatividad correspondiente en el Instituto para las actuaciones de la H. Junta Directiva.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Planeación y Evaluación en coordinación con el personal de apoyo de la Dirección General, concentrarán, y analizarán la información para integrar el cuadernillo con la información establecida en las consideraciones normativas de los órganos de gobierno.
2. Se efectuarán 4 cuatro Sesiones Ordinarias de Junta Directiva a desarrollarse conforme al Calendario autorizado la última de éstas por el Órgano de Gobierno.
3. Se efectuarán Sesiones Extraordinarias cuando así lo solicite el Presidente de la Junta Directiva, o alguno de los integrantes conforme a la normatividad aplicable.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán
- Acuerdo de Creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Consideraciones Normativas de los Órganos de Gobierno emitidos por la Secretaria de la Contraloría

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 8	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actuaciones de la H. Junta Directiva
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DG-01
Unidad Responsable:	Dirección General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumos	Salidas
1	Programa las Sesiones	Director General	Documentos	Documentos
2	Elabora las convocatorias	Director General	Documentos	Convocatorias
3	Firma las convocatorias	Presidente H. Junta Directiva	Convocatorias	Convocatorias firmadas
4	Reparte las convocatorias con los anexos	Personal de Apoyo Dirección Gral.	Convocatorias firmadas	Convocatoria y anexos
5	Reciben la convocatoria con anexo	Integrantes de la Junta Directiva	Convocatoria y anexos	Convocatoria y anexos
6	Recaba los Acuses de recibido	Personal de Apoyo Dirección Gral.	Acuses	Acuses
7	Redacta las Actas de Sesión	Enlace Jurídico	Documento	Actas de Sesión
8	Revisa las Actas de Sesión	Director General	Documento	Documentos revisados
9	Revisan las Actas de Sesión	Directores de Área	Documentos revisados	Documentos revisados
10	Corrige las Actas de Sesión	Enlace Jurídico	Documentos revisados	Documentos corregidos
11	Revisa las Actas de Sesión	Integrantes H. Junta Directiva	Documento	Documentos revisados
12	Redacta las actas definitivas	Enlace Jurídico	Documentos revisados	Documentos redactados
13	Firman las Actas de Sesión	Integrantes H. Junta Directiva	Documentos redactados	Documentos firmados
14	Archiva las Actas de Sesión Fin del Procedimiento	Enlace Jurídico	Documentos firmados	Actas de Sesión

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

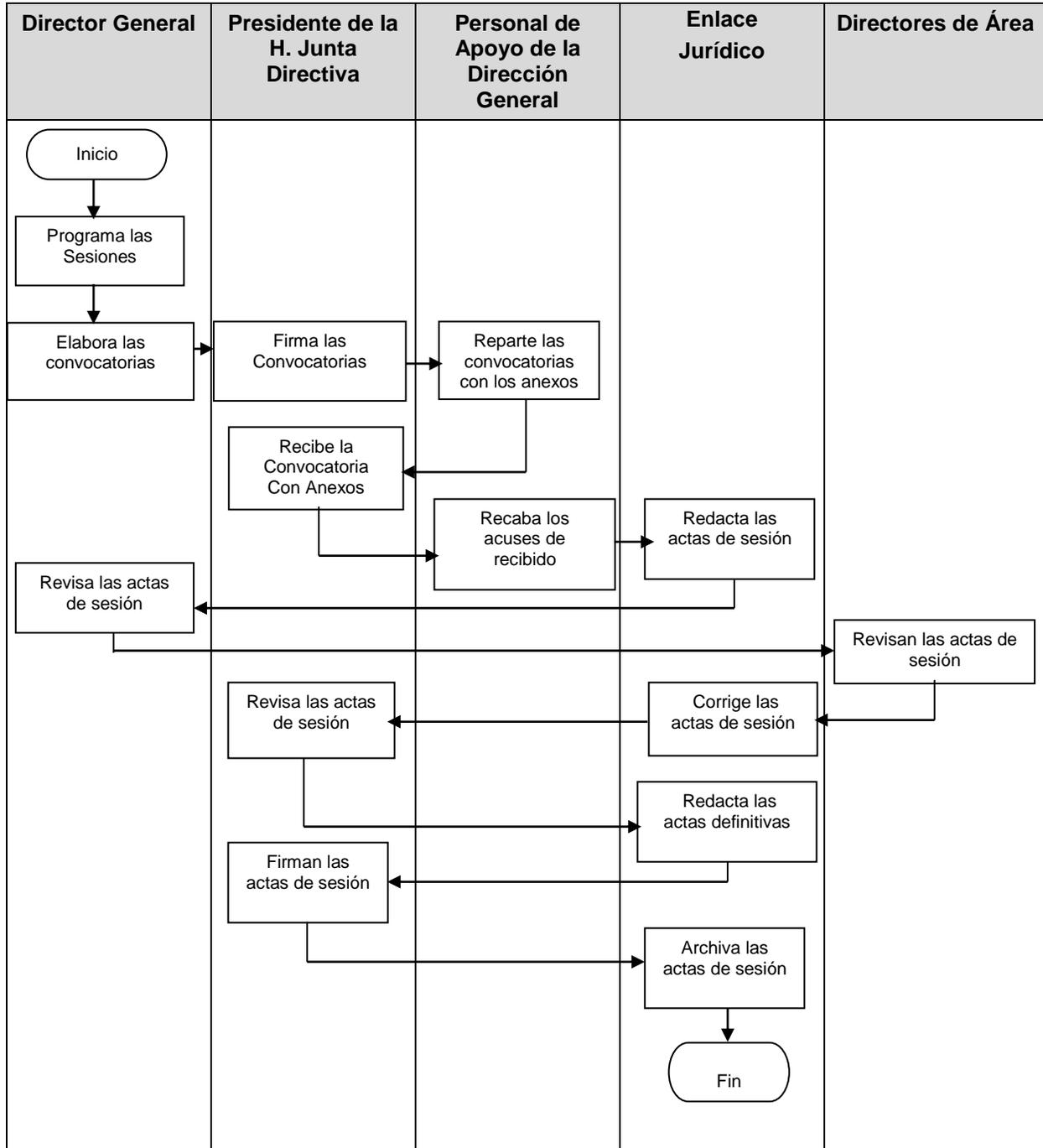
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 9

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 10	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recepción de Documentos Oficiales
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DG-02
Unidad Responsable:	Dirección General

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Aplicar la normatividad aplicable en el Instituto para dar oportunamente respuesta a las solicitudes de apoyo o de información que se presenten en términos de ley a la Institución.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección General deberá de recibir toda la documentación dirigida a la institución y a su titular, misma que deberá ser recibida colocando el sello oficial del Instituto y turnada
2. Se deberán realizar todas las acciones correspondientes a dar respuesta y/o seguimiento a las solicitudes, peticiones e informes que solicite el peticionario o la institución correspondiente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección General.

1.4 Fundamento Legal:

- Acuerdo de Creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 11	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recepción de Documentos Oficiales
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DG-02
Unidad Responsable:	Dirección General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe los documentos y entrega a Secretaria del Director	Recepcionista de la Oficialía de Partes	Documentos	Documentos revisados y sellados
2	Registra y entrega los documentos al Director	Secretaria del Director Gral.	Documentos	Documentos registrados
3	Analiza los documentos, da indicaciones y turna al área correspondiente.	Director General	Documentos registrados	Documentos registrados
4	Recibe y procede a elaborar oficio del mismo a las áreas	Secretaria Director General	Documentos registrados	Documentos y oficio
5	Recibe documento con la indicación y procede a dar respuesta a la solicitud	Directores de Área	Documentos y oficio	Documentos recibidos.
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

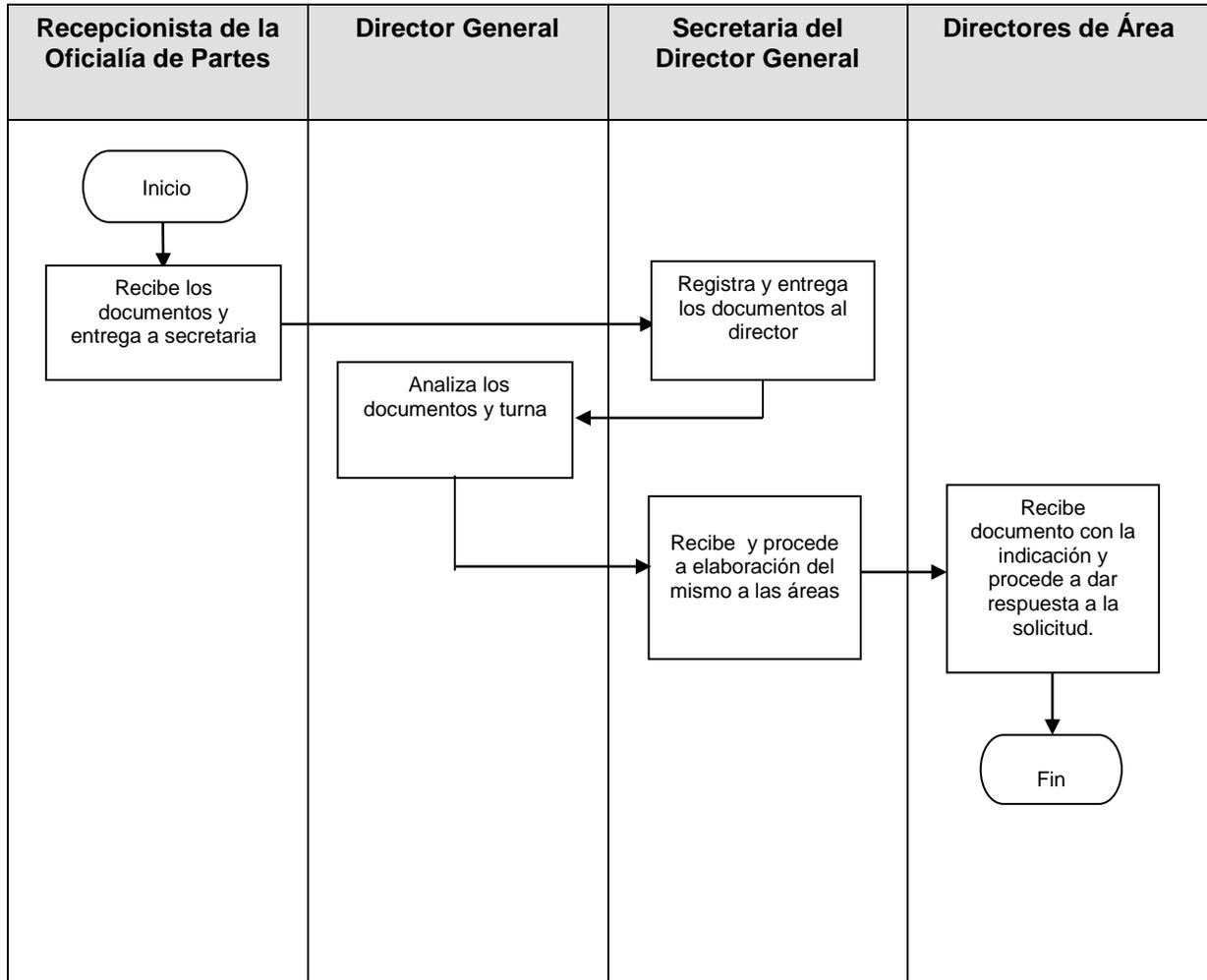
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 12

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 13	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Convocar a Reunión de Directores de Plantel
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DG-03
Unidad Responsable:	Dirección General

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Aplicar la normatividad para las actuaciones que realicen los Directores de Planteles.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Planeación y Evaluación en coordinación con el personal de apoyo de la Dirección General efectuarán todas las acciones tendientes a que se efectúen las reuniones de directores de planteles con la finalidad de tratar los asuntos relacionados con la problemática de cada plantel.
2. Se efectuarán con lo menos 3 reuniones de directores de planteles de las cuales se levantará acta correspondiente conforme la normatividad aplicable.
3. Se deberán realizar todas las acciones correspondientes desde la elaboración de la convocatoria de la reunión de directores hasta el levantamiento de la actuación definitiva debidamente requisitada.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección General.

1.4 Fundamento Legal:

- Acuerdo de Creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Programa Operativo Anual

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 14	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Convocar a Reunión de Directores de Plantel
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DG-03
Unidad Responsable:	Dirección General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita mediante memorándum se convoque a reunión de directores de plantel	Director General	Documentos	Documento revisados y firmado
2	Solicita a las áreas información a tratar en reunión	Personal de Apoyo de la Dirección Gral.	Documento	Documento revisados y firmado
3	Remiten los puntos a tratar y la información	Directores de Área	Documento	Documento revisados y firmado
4	Elabora proyecto de convocatoria y orden del día	Personal de Apoyo de la Dirección Gral.	Documento	Documento
5	Firma la convocatoria	Director General	Documento	Documento revisados y firmado
6	Reciben convocatoria para asistir a reunión y agenda	Directores de plantel	Documento	Documentos
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

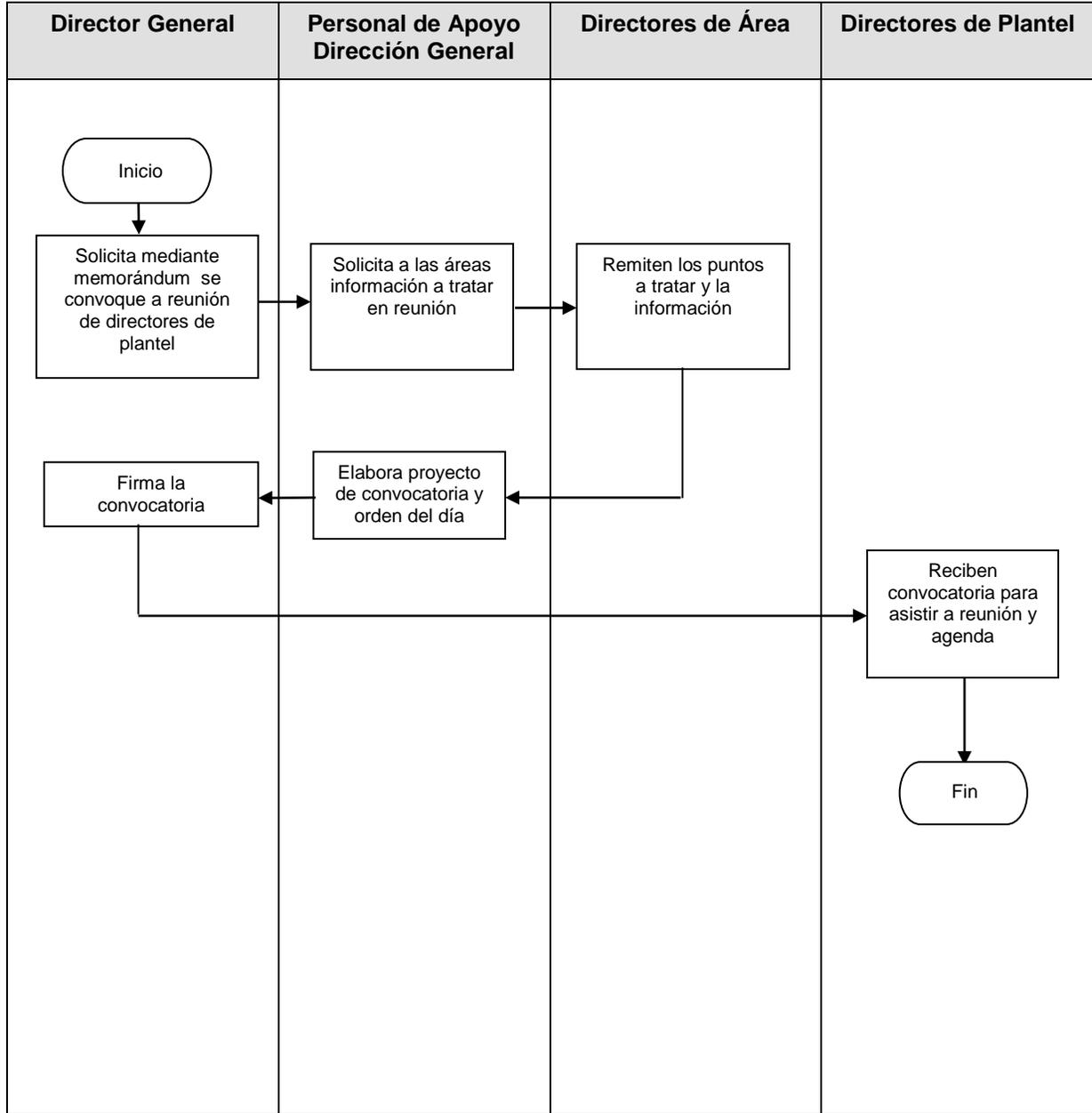
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 15

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 16	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Visita y Supervisión a los Planteles
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DG-04
Unidad Responsable:	Dirección General

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Supervisar que la aplicación de los recursos se efectúe conforme a la normatividad vigente en cada uno de los planteles y acciones móviles

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Supervisarán a los Planteles en la aplicación de las normas vigentes del Instituto, tanto para efectos de prevención de incidencias, como para la atención a situaciones emergentes que lleguen a suscitarse.
2. Se deberán realizar todas las acciones correspondientes a mantener una estabilidad laboral dentro de la institución con los sindicatos y el personal directivo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección General.

1.4 Fundamento Legal:

- Acuerdo de Creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Contrato Colectivo de Trabajo SUTICATMI y SITRAICATMI
- Reglamento Interior de Trabajo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Programa Operativo Anual

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 17	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Visita y Supervisión a los Planteles
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DG-04
Unidad Responsable:	Dirección General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Programa visitas en el programa de operación anual, POA.	Director General	Documento	Visitas programadas
2	Solicita los viáticos	Director General	Oficio de Comisión	Solicitud de Viáticos
3	Libera recurso financiero	Director de Administración	Depósito de recurso vía electrónica	Depósito de recurso vía electrónica
4	Recibe el recurso financiero	Director General	Vehículo oficial, casetas, gasolina y alimentación, y/o hospedaje.	Vehículo oficial, casetas, gasolina y alimentación, y/o hospedaje.
5	Visita el plantel	Director General	Vehículo oficial, casetas, gasolina y alimentación, y/o hospedaje.	Visita
6	Recibe la visita del Director General	Director del Plantel	Reunión con personal del plantel	Reunión con personal del plantel
7	Comprueba los viáticos e informa de sobre la supervisión	Director General	Reunión con personal del plantel	Comprobantes
8	Recibe la comprobación fiscal de viáticos	Director de Administración	Comprobantes	Comprobantes
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

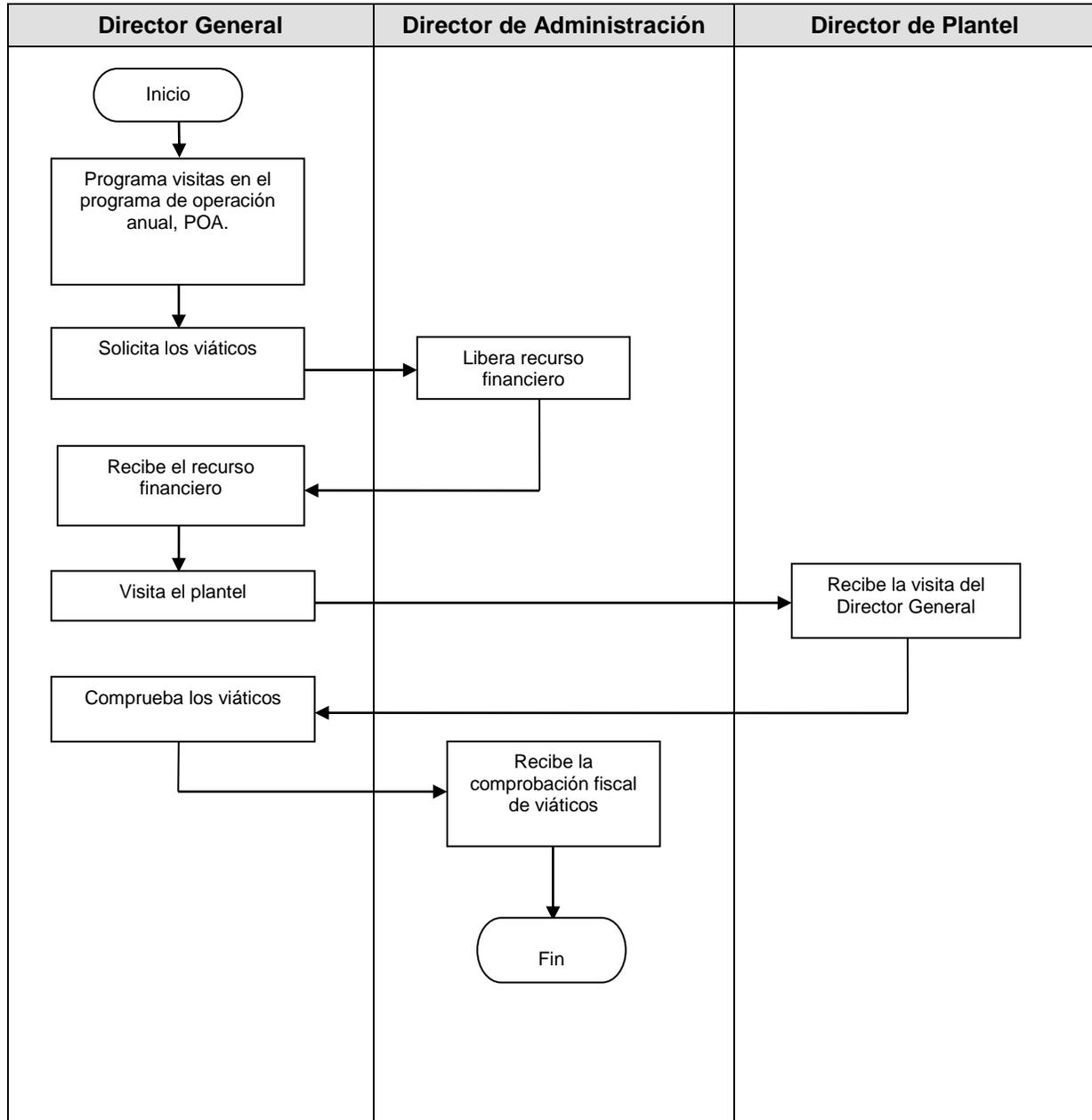
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 18

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 19	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión de Contratos Colectivos de Trabajo
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DG-05
Unidad Responsable:	Dirección General

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Estar en coordinación con las autoridades financiadoras del instituto con la finalidad de darle a conocer las pretensiones de los sindicatos SUTICATMI Y SITRAICATMI en sus emplazamientos a huelga que se presentan cada año y cumplir con la normatividad y las instrucciones que se le otorguen al Director General al efectuar los ofrecimientos y tratar de que se conjuren los movimientos huelguísticos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. De manera anual se efectuarán revisiones salariales con los dos sindicatos SUTICATMI Y SITRAICATMI y cada dos años se lleva a cabo la revisión contractual que corresponde a salario y prestaciones señaladas en cada uno de los contratos colectivos de trabajo.
2. Se deberán realizar todas las acciones correspondientes a mantener una estabilidad laboral dentro de la institución con los sindicatos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección General

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Federal del Trabajo
- Acuerdo de Creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Contratos colectivos de Trabajo SUTICATMI y SITRAICATMI
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos y sus Municipios.

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 20	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión Contratos Colectivos de Trabajo
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DG-05
Unidad Responsable:	Dirección General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el escrito de emplazamiento a huelga	Secretaria del Director General	Emplazamiento a huelga	Emplazamiento a huelga
2	Analiza y se elabora proyecto de contestación	Personal de Apoyo de la Dirección General.	Emplazamiento a huelga	Proyecto de contestación
3	Remite una copia del emplazamiento a huelga a Dirección de Administración	Personal de Apoyo de la Dirección General.	Emplazamiento a huelga	Copia de contestación
4	Elabora oficio para la comisión de Gasto y Financiamiento del Estado informando las peticiones	Secretaria del Director General	Documento oficio y copia del emplazamiento	Documento oficio y copia del emplazamiento
5	Recibe el documento con la opinión respectiva	Secretaria del Director General	Documento oficio y copia del emplazamiento	Opinión respectiva
6	Turna dicha opinión al Personal de Apoyo de D.G.	Secretaria del Director General	Opinión respectiva	Opinión respectiva
7	Recibe y da contestación a emplazamiento	Personal de Apoyo de la Dirección General.	Opinión respectiva	Documento contestación de emplazamiento con anexos
8	Informa fecha de Audiencia en JLCA	Enlace Jurídico	Documento, vía tarjeta informativa	Fecha de audiencia
9	Recibe calendario de mesas de trabajo	Autoridades Responsables	Calendario de reuniones	Calendario de reuniones

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA : 25/10/2016

HOJA: 21

DE: 256



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Acude a la Audiencia de Conciliación y señala fechas de negociación	Director General	Audiencia de conciliación	Fechas de negociación
11	Lleva a cabo las negociaciones sobre incremento salarial y/o contractual	Director General	Documentos, minutas y actas	Negociaciones
12	Otorga el incremento salarial y/o se deposita el CCT y/o el estallamiento a huelga sigue su trámite legal	Director General y autoridades financiadoras	Negociaciones	Documento, contratos colectivos o convenios
13	Conjuntamente con las autoridades competentes del Estado siguen los trámites legales hasta llegar a un convenio con los sindicatos	Director General, asesores laborales y autoridades competentes	Documento, contratos colectivos o convenios	Trámites legales
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

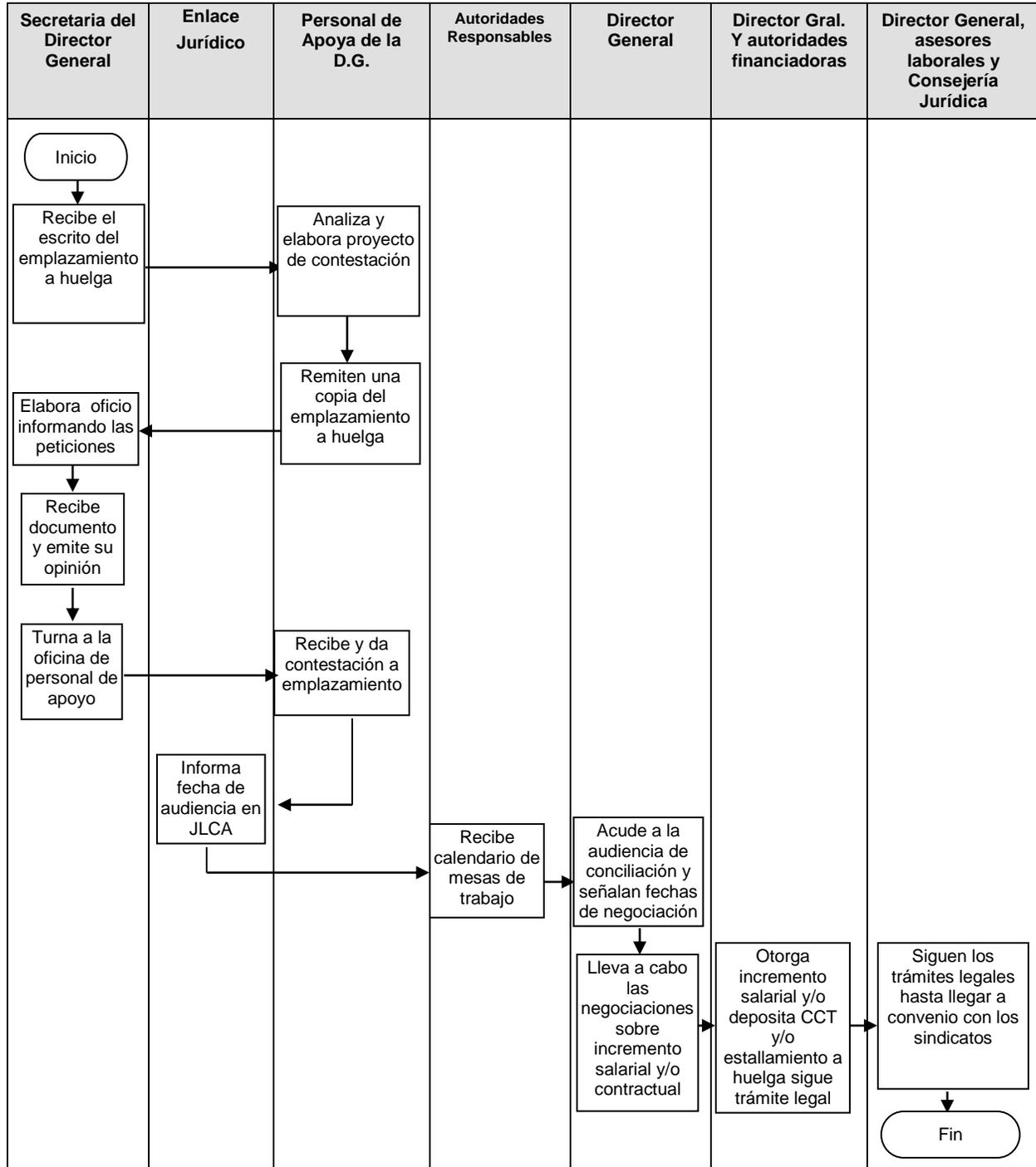
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 22

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 23	DE: 256	

B) DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración Programa Operativo anual de Planteles
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DPE-01
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Evaluación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Uniformar la conceptualización y presentación de los programas de trabajo de los 21 Planteles así como Evaluar los beneficios y los costos de cada proyecto Desarrollar una herramienta que facilite la contabilización de los gastos en base a la misión y visión del Instituto.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Participación de Directivos, personal operativo y de apoyo en planteles
2. Cumplimiento de entrega de la Información en tiempo y forma

1.2 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a las Áreas que conforman la Dirección General y los 21 planteles y 13 Acciones Móviles

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Planeación Federal
- Norma de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo
- Ley de Planeación Estatal
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos y sus Municipios
- Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015-2021 (PLADIEM)

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 24	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración Programa Operativo anual de Planteles
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DPE-02
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Evaluación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Determina políticas y lineamientos/elaboración del POA de planteles.	Directores de Área.	POA de Dirección General, presupuesto autorizado por capítulos.	Lineamientos/elaboración del POA de planteles. Subsidio/planteles.
2	Autoriza reunión para presentación del Programa Operativo Anual.	Director General,	Presentación electrónica.	Programa y presupuesto autorizado/Reunión
3	Envía propuestas de POA.	-Directores de Platel. -Jefes de Capacitación. -Jefes de Oficina. -Jefes de Vinculación.	-Formatos. -Anteproyecto. -POA. -Oficio. -Archivo Digital. -Correo electrónico.	Anteproyecto POA terminado.
4	Revisa propuestas de Planteles.	Jefe de Departamento Planeación.	Anteproyecto POA de Planteles e archivo digital	21 POAS de planteles.
5	Corrige cuestiones de formato ortografía y redacción.	Jefe de Departamento Planeación.	Equipo de Cómputo Archivos digitales POA'S de planteles.	21 POAS de planteles corregidos (forma)
6	Envía Anteproyecto de Planteles a las Áreas para validación.	Jefe de departamento de Planeación Director de planeación.	-Impresora. -Oficio. -Archivos digitales. -Discos. -Equipo de Cómputo.	Acuse.
7	Valida Anteproyectos de 21 Planteles.	Directores de Área y Jefes de Departamento.	Archivo digital con POA, POA de Dirección General, equipo de cómputo.	POAS de planteles validados.
8	Envía POAS validados a la Dirección de Planeación.	Directores de Área y jefes de Departamento.	Archivo digital con 21 POAS validados.	Acuse.

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA : 25/10/2016

HOJA: 25

DE: 256



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Imprime e integrar las propuestas de POA de los 21 planteles. Para la H. junta Directiva autorice	Jefe de Departamento de Planeación.	-Archivos digitales. -Hojas. -Impresora. -Computadora. Pastas/engargolado. -Tonner.	21 engargolados.
10	La H. Junta Directiva autoriza POAS de los 21 planteles y a las Áreas.	H. Junta Directiva	POA'S impresos.	Acta
11	Entregar POAS validados y autorizados por el H. Junta Directivo a planteles y a las Áreas. Fin del Procedimiento	Jefe del departamento de Planeación.	POA'S impresos.	Acuse.

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

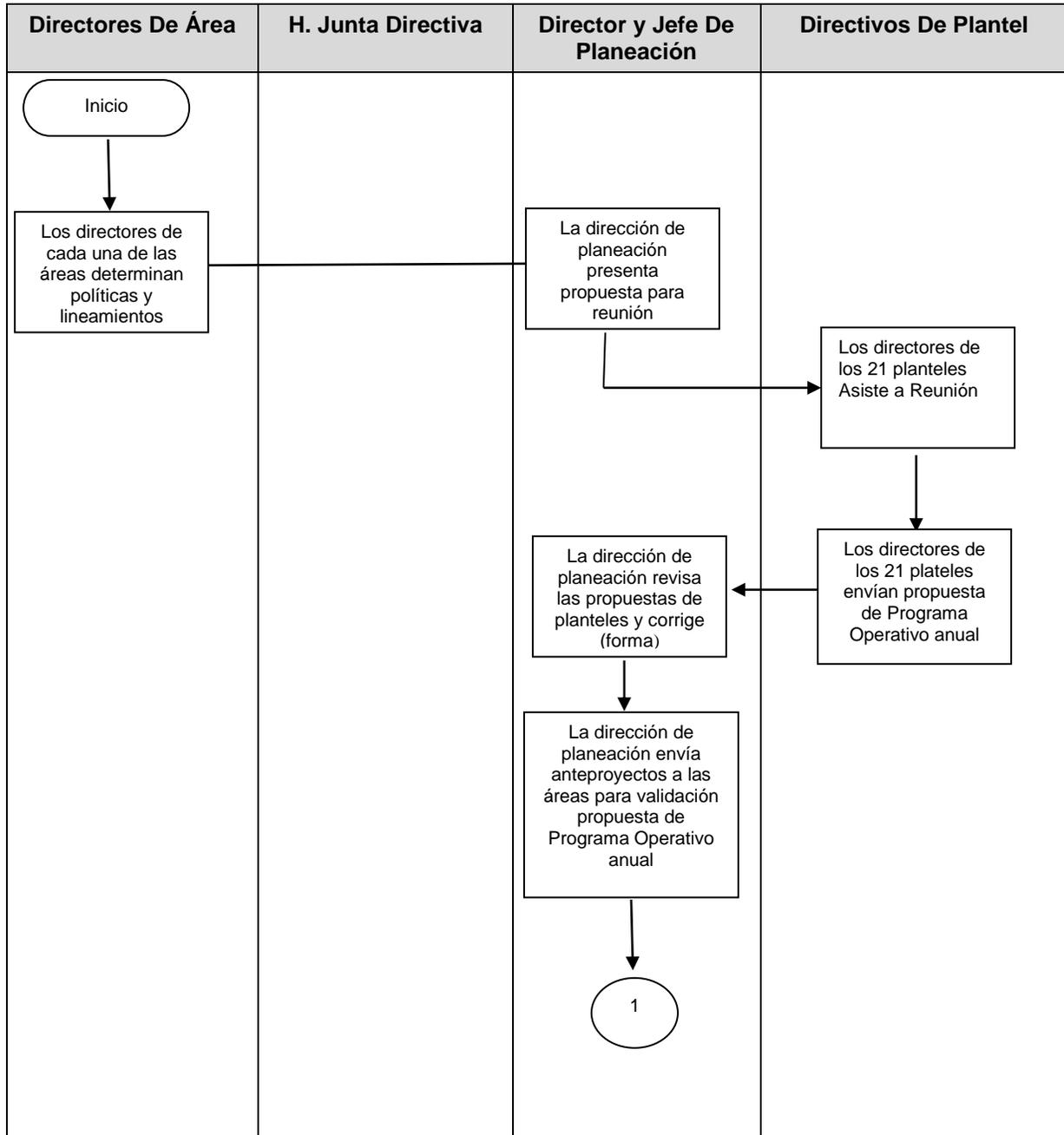
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 26

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

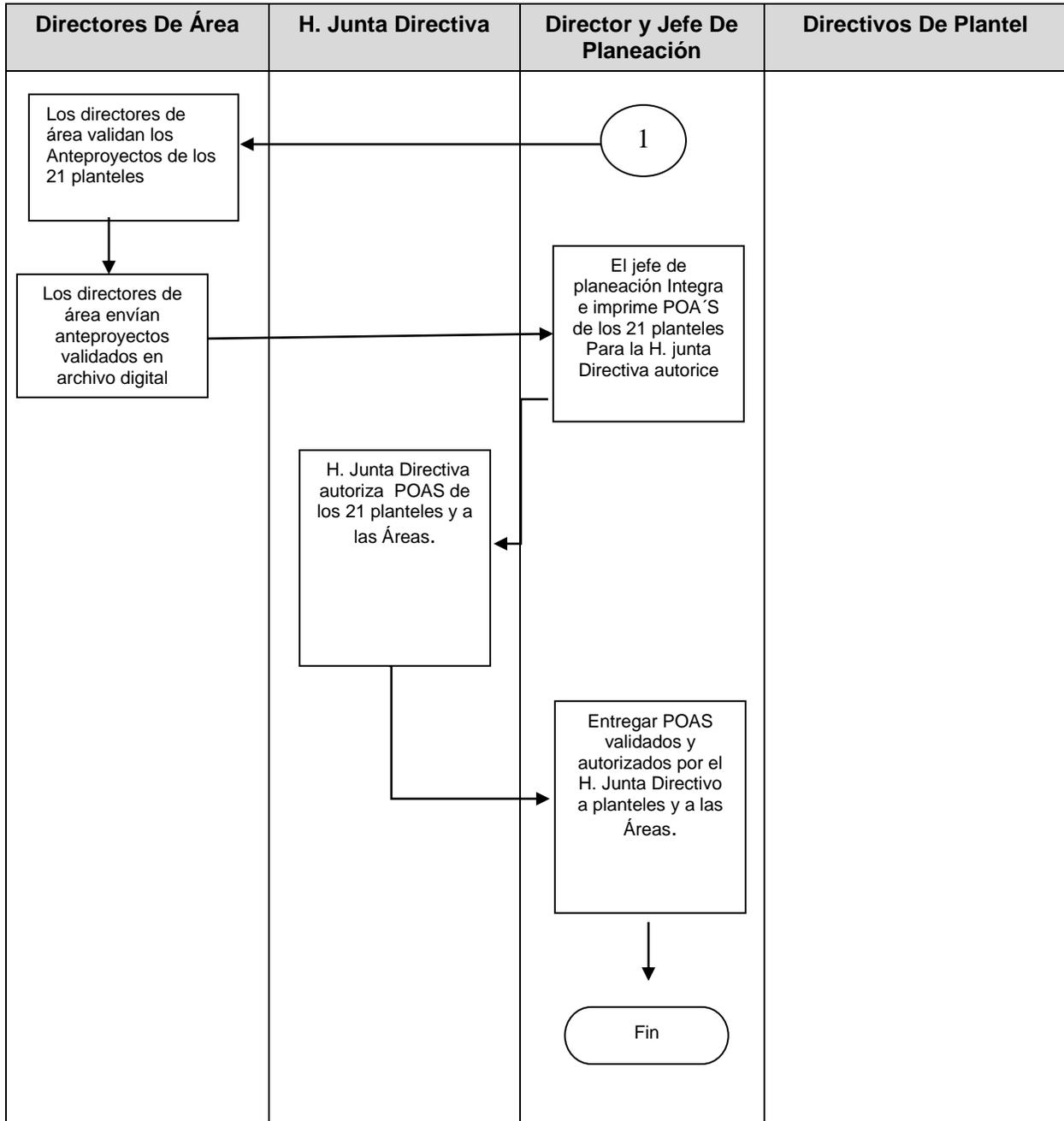
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 27

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 28	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Participar en el Programa de Infraestructura (Federal) "Fondo de Ampliación a la Cobertura"
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DPE-02
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Evaluación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Obtener recursos autorizados por la federación para incremento en plazas y horas instructor.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La solicitud de nuevas creaciones deberá estar respaldada por la gestión de autoridades municipales, agrupaciones varias o de empresarios.
2. Contar con el respaldo del Gobierno del Estado para su aportación de recursos económicos (40%)

1.2 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Gobierno del Estado, Municipios, Asociaciones o agrupaciones solicitantes

1.3 Fundamento Legal:

- Acuerdo de Creación del ICATMI
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos y sus Municipios
- Lineamientos de la Secretaría de Educación Media Superior.

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 29	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Participar en el Programa de Infraestructura (Federal) "Fondo de Ampliación a la Cobertura"
Código del Procedimiento:	ICATMI-PLAN-P02
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Evaluación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la convocatoria de la SEMS y analiza lineamientos	Director de Planeación	-Formatos -Consumibles	Anteproyecto
2	Analiza Plazas Horas/Semana del Instituto para posible incremento.	Jefe de Departamento de Planeación.	-Platilla autorizada actualizada -Convocatoria del fondo Ampliación a la cobertura - Estructura Operativa	Propuesta del Instituto
3	Llena los formatos establecidos por la SEMS y entregar propuesta a la SEE	Encargado de Proyecto	-Formatos -Políticas estables -Políticas internas	Formatos Requisitados
4	Informa al Director General del Instituto lo autorizado. Fin del Procedimiento	Director de Planeación	-Oficio autorizado por la SEMS -Correo Electrónico	Instrucciones al respecto.

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

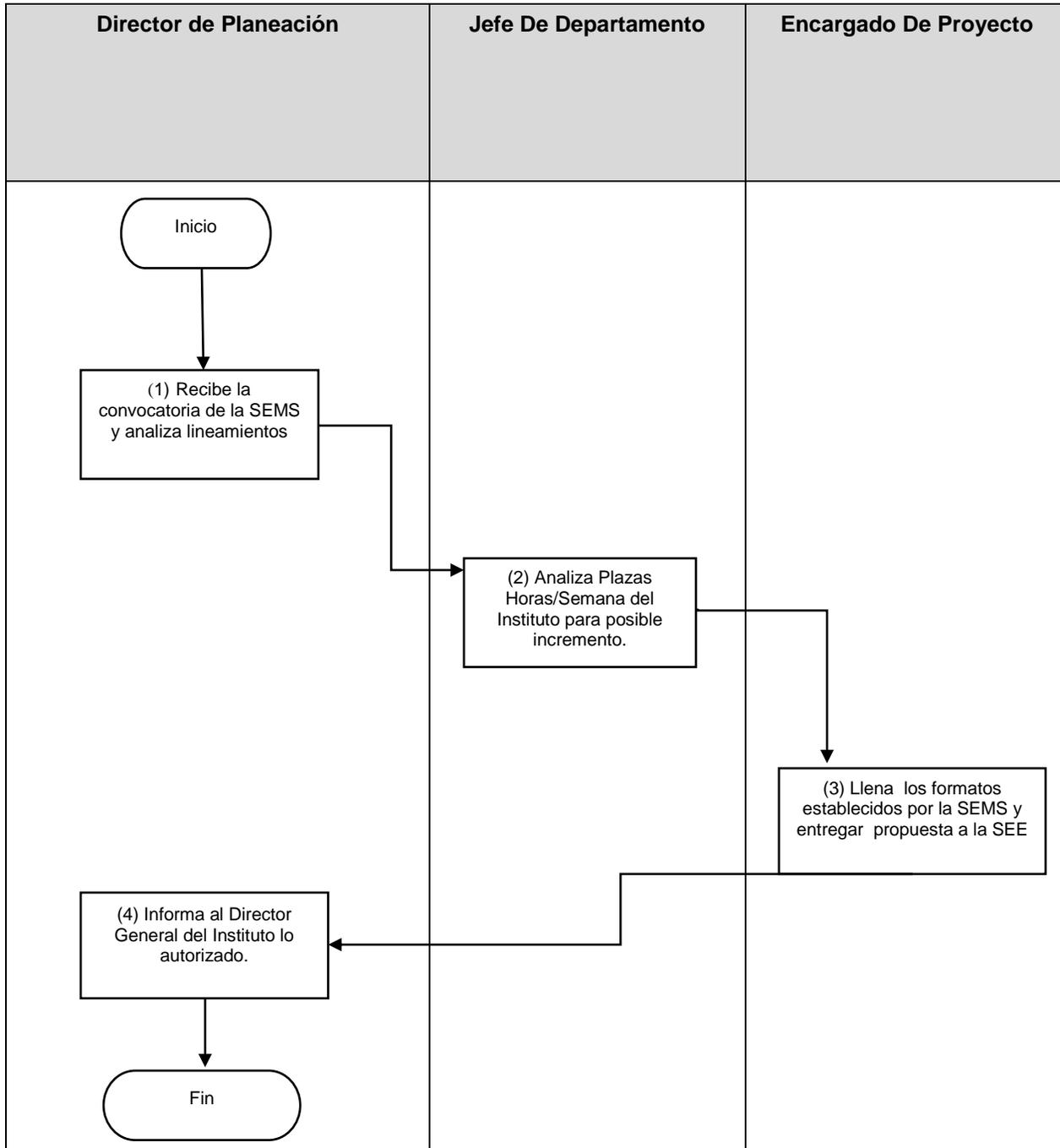
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 30

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 31	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Participar en el Programa de Nuevas Creaciones (Federal)
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DPE-03
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Evaluación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Obtener recursos autorizados por la federación para la creación de nuevos planteles, Acciones Móviles e incremento en plazas y horas instructor.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- La solicitud de nuevas creaciones deberá estar respaldada por la gestión de autoridades municipales, agrupaciones varias o de empresarios.
- Contar con el respaldo del Gobierno del Estado para su aportación de recursos económicos (40%)

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a las Instituciones del Gobierno del Estado, Municipios, Asociaciones o agrupaciones solicitantes.

1.4 Fundamento Legal:

- Acuerdo de Creación del ICATMI
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos y sus Municipios
- Lineamientos de la Subsecretaría de Educación Media Superior

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 32	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Participar en el Programa de Nuevas Creaciones (Federal)
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DPE-03
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Evaluación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Hacer estudios de factibilidad con base a solicitudes de autoridades o A.C.E.I.P.	Jefe de Departamento de Planeación	-Formatos -Solicitudes de nuevas creaciones -Consumibles	Estudios de Factibilidad
2	Llenar los formatos establecidos por la SEMS.	Encargado de Proyecto	-Formatos -Políticas estables -Políticas internas	Formatos Requisitados
3	Informar al Director General del Instituto lo autorizado. Fin del Procedimiento	Director de Planeación	-Oficio autorizado por la SEMS -Correo Electrónico	Instrucciones al respecto.

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

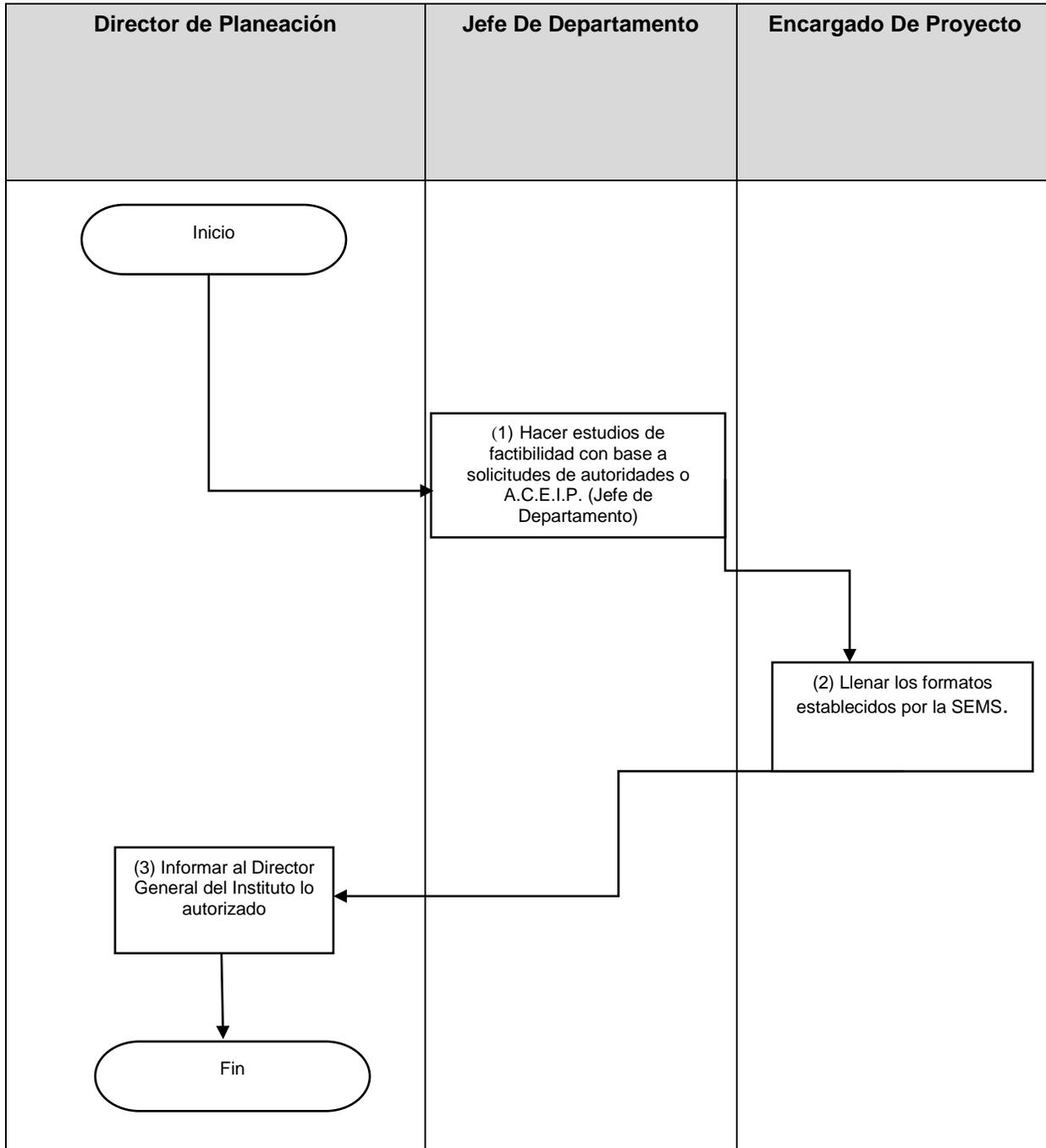
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 33

DE: 256



3.FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 34	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Programa de Mantenimiento de Maquinaria Industrial textil
Código del Procedimiento:	ICATMI-PLAN-P04
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Evaluación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener en óptimas condiciones la maquinaria Industrial textil con la que se imparten los cursos de capacitación.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se llevará a cabo de acuerdo a la suficiencia presupuestaria del Instituto

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para los Planteles, Acciones Móviles y Acciones Extramuros que imparten la especialidad de Confección Industrial Textil

1.4 Fundamento Legal:

- Acuerdo de Creación del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Ley de Patrimonio Estatal
- Manual de Organización del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 35	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Programa de Mantenimiento de Maquinaria Industrial textil
Código del Procedimiento:	ICATMI-PLAN-P04
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Evaluación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora Programa Anual de Visitas a Planteles / Realizar mantenimiento preventivo y correctivo (2 veces al año).	Encargado de Mantenimiento (Director de Planeación).	-Relación de Planteles, A M y extensiones que imparten la especialidad. -Programa realizado año anterior.	Programa Calendarizado.
2	Autoriza Programa anual de visitas a Planteles.	Director General Director de Planeación.	Programa de Mantenimiento.	Programa Validado.
3	Solicita refacciones, aceites y consumibles necesarios para la realización del mantenimiento.	Instructores Director del Plantel a visitar.	-Maquinaria Industrial Textil -Número de partes -Marca y modelo de maquinaria -Especificación de tipo de máquina que requiere consumibles.	Relación de refacciones, aceites y consumibles necesarios.
4	Envía solicitud de refacciones, aceites y consumibles a Dirección General con At'n a Dirección Administrativa, c.c.p.- la Dirección de Planeación.	Director de Plantel	Oficio y Relación	Acuse
5	Elabora Oficio de comisión para realizar mantenimiento al Plantel programado.	Encargado de Mantenimiento de maquinaria Industrial Textil.	-Programa validado -Refacciones, aceites y consumibles solicitados -Tabulador de viáticos	Oficio de Comisión.

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA : 25/10/2016

HOJA: 36

DE: 256



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Autoriza Oficio de Comisión.	Director de Planeación Director General Director Administrativo	Oficio de Comisión Programa Validado	Oficio de Comisión autorizado.
7	Solicita vehículo / Realizar salida 3 días antes de la comisión.	Encargado de Mantenimiento Industrial Textil.	-Oficio de Comisión autorizado -Memorandum	Vehículo en tiempo y forma.
8	Realiza Mantenimiento a maquinaria Industrial Textil al Plantel programado. Fin del Procedimiento	Encargado de Mantenimiento.	-Vehículo -Refacciones, aceites y combustible -Oficio de comisión autorizado -Viáticos depositados	Maquinaria en óptimas condiciones de uso.

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

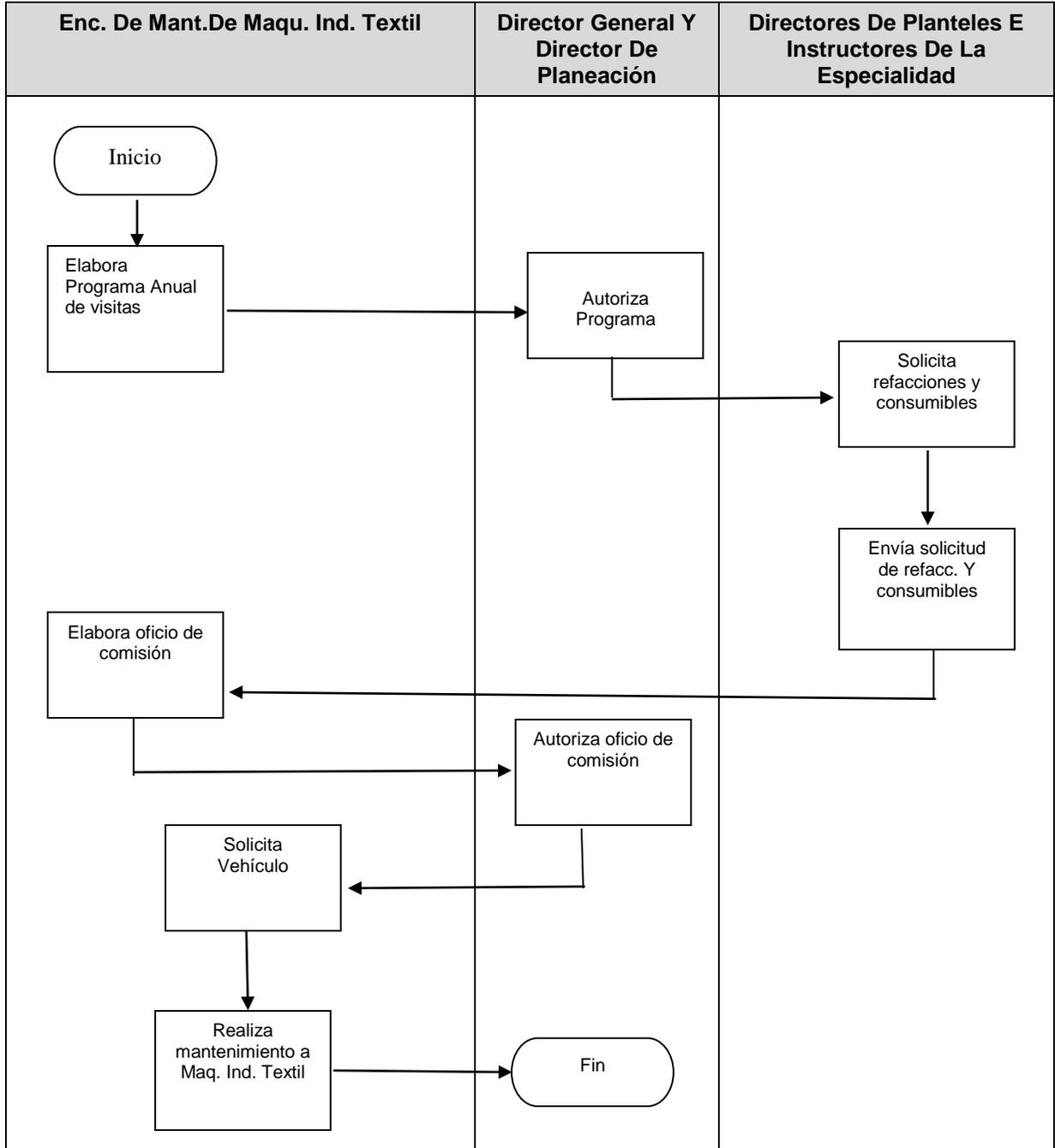
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 37

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 38	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaborar el Programa Operativo Anual de Dirección General
Código del Procedimiento:	ICATMI-PLAN-P05
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Evaluación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Uniformar la conceptualización y presentación de los programas de trabajo de las Áreas que conforman la Dirección General del ICATMI

Evaluar los beneficios y los costos de cada proyecto

Desarrollar una herramienta que facilite la contabilización de los gastos

Establecer con base a la Misión del Instituto las actividades mínimas a realizar para el logro de los objetivos y metas establecidos a corto y mediano plazo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Con la Participación de los directivos, jefes de área se realizara el Programa Operativo Anual respetando los topes presupuestales de cada Dirección de acuerdo a las normas de austeridad que rigen en el estado para poder cumplir en forma y fecha de entrega.

1.3 Alcance:

Despacho de la Dirección General, Direcciones de Área, Despacho Jurídico y Jefaturas de la Dirección General

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Planeación Federal
- Norma de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo
- Ley de Planeación Estatal
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos y sus Municipio
- Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015-2021 (PLADIEM)

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 39	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaborar el Programa Operativo Anual de Dirección General
Código del Procedimiento:	ICATMI-PLAN-P05
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Evaluación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Define políticas y lineamientos internos/elaboración del POA	Director General y Director de Planeación	Plan estratégico, presupuesto autorizado	Políticas y Lineamientos
2	Elabora formatos para elaboración del POA por áreas.	Director de Planeación y Jefes de Departamento	Políticas, Lineamientos y logos autorizados	Formatos
3	Realiza taller para elaboración del POA Dirección General.	Directores de área y Jefes de Departamento	Presentación, CD's con formatos, Plan estratégico, políticas y lineamientos	Borrador de Anteproyecto POA por áreas
4	Entrega Anteproyecto de POA a Dirección de Planeación	Directores de área	Oficio y Anteproyecto impreso y digital	Acuse del oficio con el que se entrega
5	Revisa Anteproyecto de POA Dirección General	Jefe de Departamento de Planeación	POA's de áreas, manual para elaboración de POA, políticas y lineamientos	Anteproyecto corregido en cuanto a forma. Observaciones del contenido "fondo"
6	Corrige y/o modifica Anteproyecto según observaciones y Ajustes presupuestales	Jefes de Departamento de las áreas	Oficio, Anteproyecto en Archivo Digital	Anteproyecto corregido según observaciones
7	Entrega Anteproyecto de POA con correcciones y ajustes	Directores de área	Oficio	Acuse del oficio con el que se entrega
8	Revisa e imprime POA de todas las áreas	Jefe de Departamento de Planeación	Archivos digitales del POA de todas las Áreas	POA de Dirección General

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA : 25/10/2016

HOJA: 40

DE: 256



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Presenta a la H. Junta Directiva/ Autorización	Director de Planeación y Jefes de Departamento	Archivos digitales del POA, Cuadernillo H. Junta Directiva	POA Autorizado
10	Entrega original a las Áreas validada por Director General y Directores de Áreas Fin del Procedimiento	Jefe de Departamento de Planeación	Oficio, 5 impresiones engargoladas del POA de Dirección General Autorizado	Acuse del oficio con el que se entrega

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

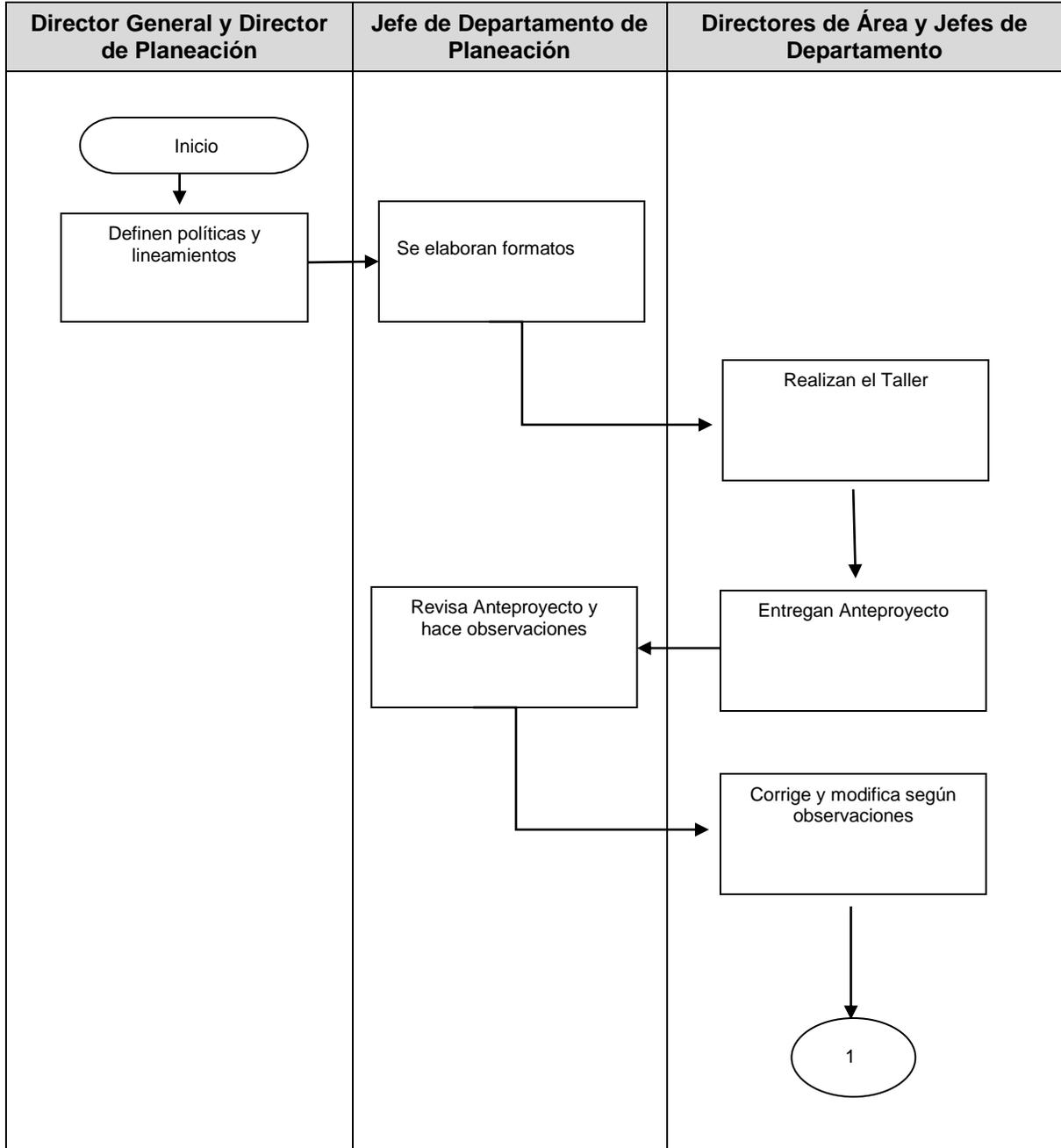
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 41

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

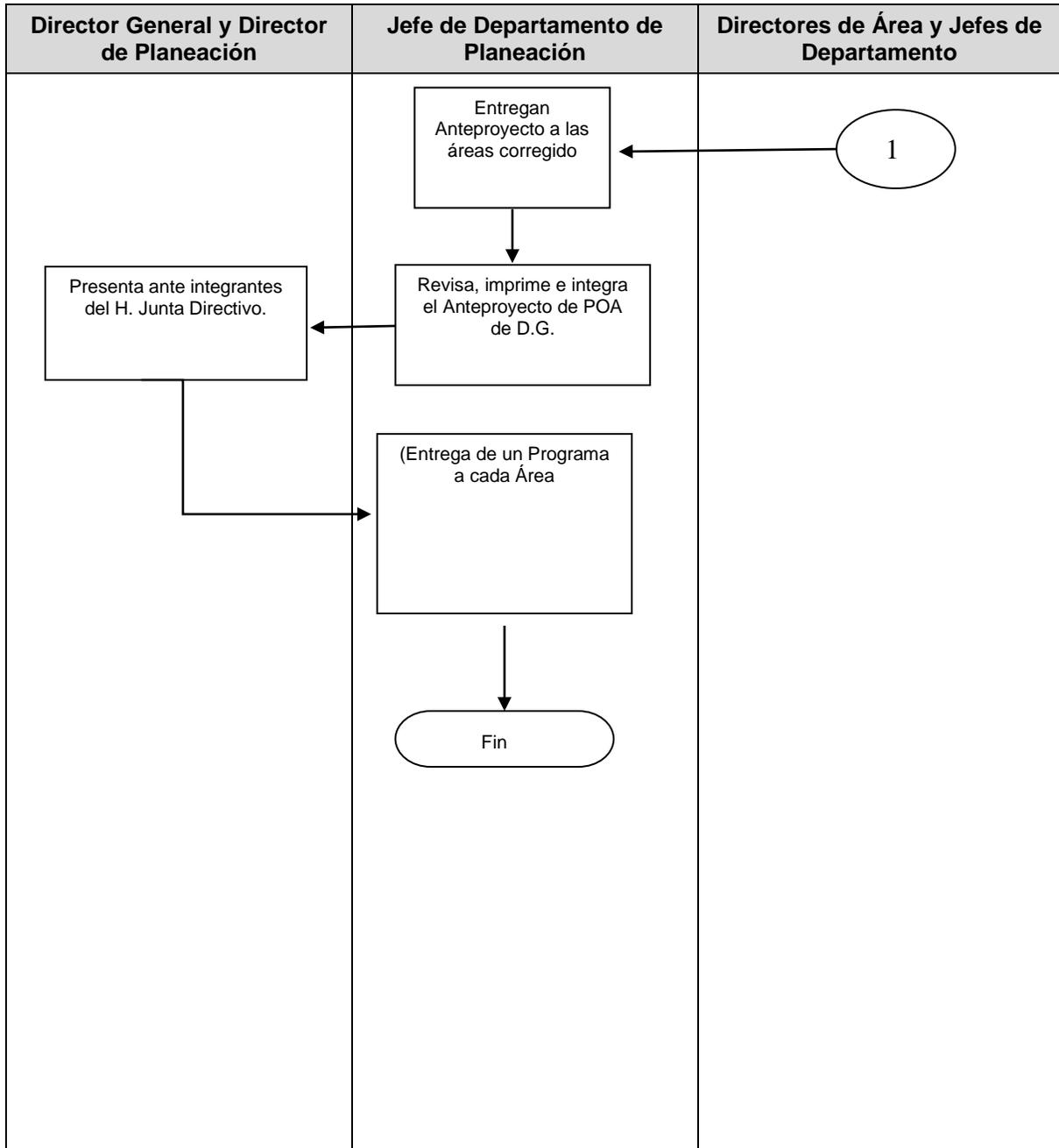
Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA : 25/10/2016

HOJA: 42

DE: 256



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 43	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Participación en el Programa de Infraestructura “Fondo de Infraestructura”.
Código del Procedimiento:	ICATMI-PLAN-P06
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Evaluación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Obtener recursos autorizados por la federación para la construcción, ampliación y reparaciones mayores de los 21 planteles.

1.3 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La construcción, ampliación y reparaciones mayores se priorizarán con base en el presupuesto autorizado por la Federación con el correspondiente del Estado.
2. Para el equipamiento se tendrá como base las Guías mecánicas proporcionadas por la DGCFT
3. Aportación del presupuesto autorizado 50% Federación y 50% Estado

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General, los Planteles y las Accione Móviles del Instituto de Capacitación para el Trabajo.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos y sus Municipios
- Lineamientos de la Federación (SEMS) Subsecretaria de Educación Media Superior
- Acuerdo de Creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 44	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Participación en el Programa de Infraestructura “Fondo de Infraestructura”
Código del Procedimiento:	ICATMI-PLAN-P06
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Evaluación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la convocatoria de la SEMS y analiza lineamientos	Dirección de Planeación.	-Formatos -Consumibles	Anteproyecto
2	Revisa y analizar las necesidades de construcción, equipamiento y/o actualización de equipo, así como, reparaciones mayores de planteles	Jefe del Departamento de Planeación.	-Oficio. -POA. -Relación de necesidades.	Acuse.
3	Llenado de formatos enviados por la SEMS para participar en el Programa y entrega de propuesta a la SEMS.	Encargado del Proyecto	-Estadística de los planteles. -Inventarios de los planteles. -Lineamientos de la SEMS. -Solicitudes de los planteles. -Guías Mecánicas.	Propuesta del Instituto para participar en el Programa Anual de Infraestructura.
4	Informar al Director General sobre lo autorizado sobre las necesidades de infraestructura Fin del Procedimiento	Director de Planeación	-Oficio autorizado por la SEMS -Correo Electrónico	Instrucciones al respecto.

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

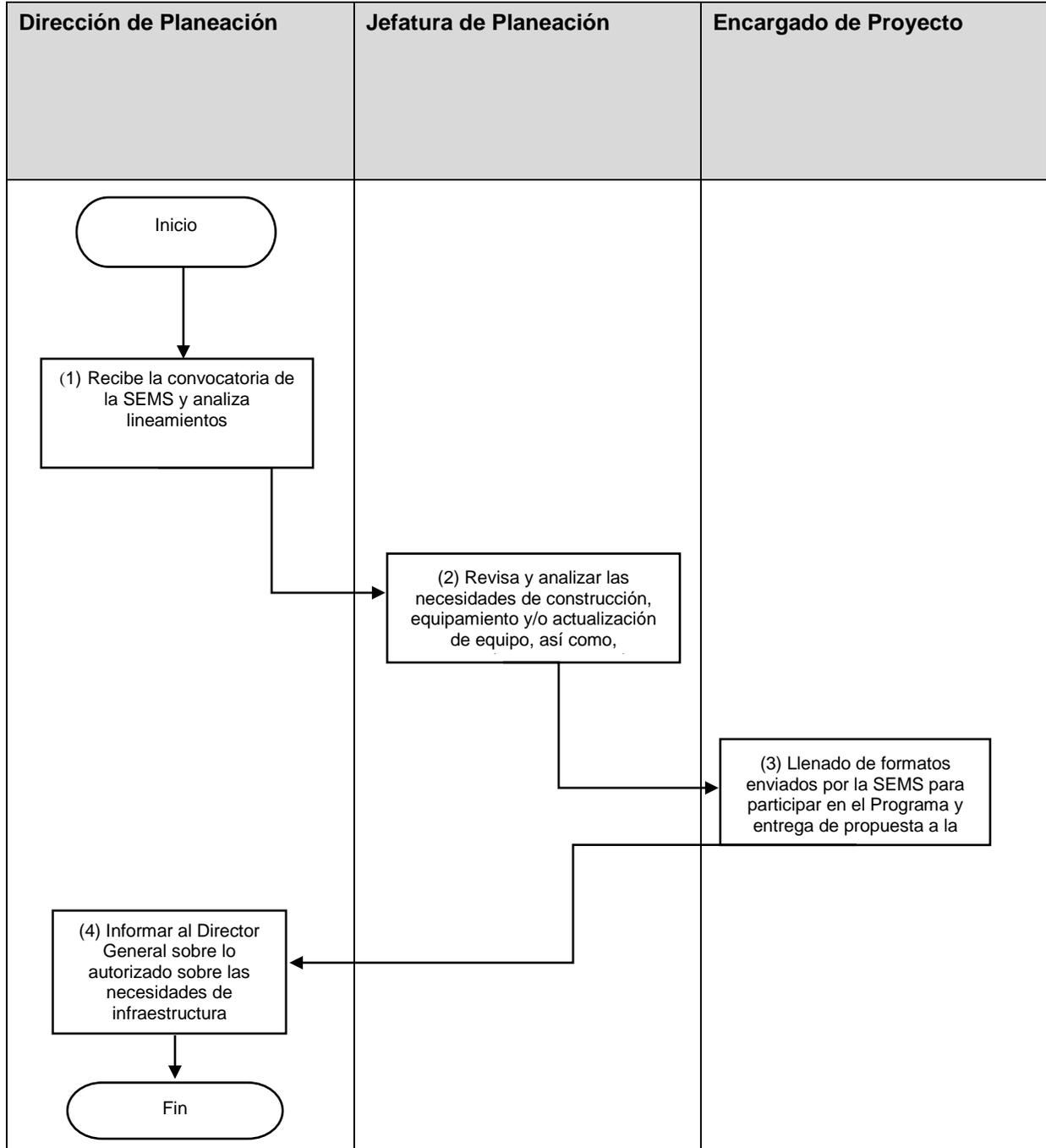
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 45

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		 MICHOACÁN Está en ti
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 46	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento a los Programas de Infraestructura Autorizados "Fondo de Infraestructura"
Código del Procedimiento:	ICATMI-PLAN-P07
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Evaluación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Vigilar que los recursos autorizados al Instituto en los Diferentes Programas Anuales de Infraestructura sean aplicados en la obra ejecutada por el IIFEEM y el equipamiento suministrado por ese mismo Instituto.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La construcción, ampliación y reparaciones mayores propuestas por el Instituto serán ejecutadas por el Instituto de la Infraestructura Educativa del Estado de Michoacán IIFEEM.
2. Para el equipamiento se tendrá como base las Guías mecánicas proporcionadas por la Dirección de Centros de Formación para el Trabajo
3. Aportación del presupuesto autorizado 50% Federación y 50% Estado

1.3. Alcance:

Este Procedimiento es Aplicable a los Planteles y Acciones Móviles beneficiados con los Programas Anuales de Infraestructura

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos y sus Municipios
- Lineamientos de la Subsecretaría de Educación Media Superior
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo
- Acuerdo de Creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 47	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento a los Programas de Infraestructura Autorizados "Fondo de Infraestructura"
Código del Procedimiento:	ICATMI-PLAN-P07
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Evaluación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Ratifica el Programa Autorizado para el Instituto o bien realizar cambios de meta.	Director de Planeación Jefe de Departamento de Planeación Encargado de Proyecto	-Prioridades de los Planteles -VoBo del Director General	Minuta Firmada
2	Entrega listado de equipamiento con especificaciones al IIFEEM de lo solicitado.	Encargado de Proyecto Jefe de Departamento de Planeación Director de Planeación	-Oficio de entrega firmado por el Director General -Costos aproximados de equipamiento -Especificaciones del equipo.	Acuse
3	Notifica a los Planteles beneficiados del Programa de Infraestructura la obra autorizada.	Director de Planeación	Programa Autorizado	Acuse
4	Supervisa los trabajos de construcción en los Planteles.	Supervisor de Obra del IIFEEM	-Programa de obra -Catálogo de conceptos	Avance de Obra
5	Reporta en el PER 04 el avance de la obra.	Directores de Planteles.	-Formatos PER 04 -Programa de obra autorizado	Acuse
6	Verifica lo informado por los Planteles con los supervisores de obra del IIFEEM	Encargado del Proyecto Jefe el Departamento de Planeación	-Programa de Obra autorizado -Formatos PER 04 enviados por los Planteles	Reporte de Avance de Programa de Infraestructura.

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA : 25/10/2016

HOJA: 48

DE: 256



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	<p>Informa a la H. Junta Directiva sobre el avance de los Programas de Infraestructura.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>	<p>Director General</p> <p>Director de Planeación</p> <p>Jefe del Departamento de Planeación</p> <p>Encargado del Proyecto</p>	<p>Reporte de avance de los Programas</p>	<p>Dado por visto y aprobado en lo general.</p>

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

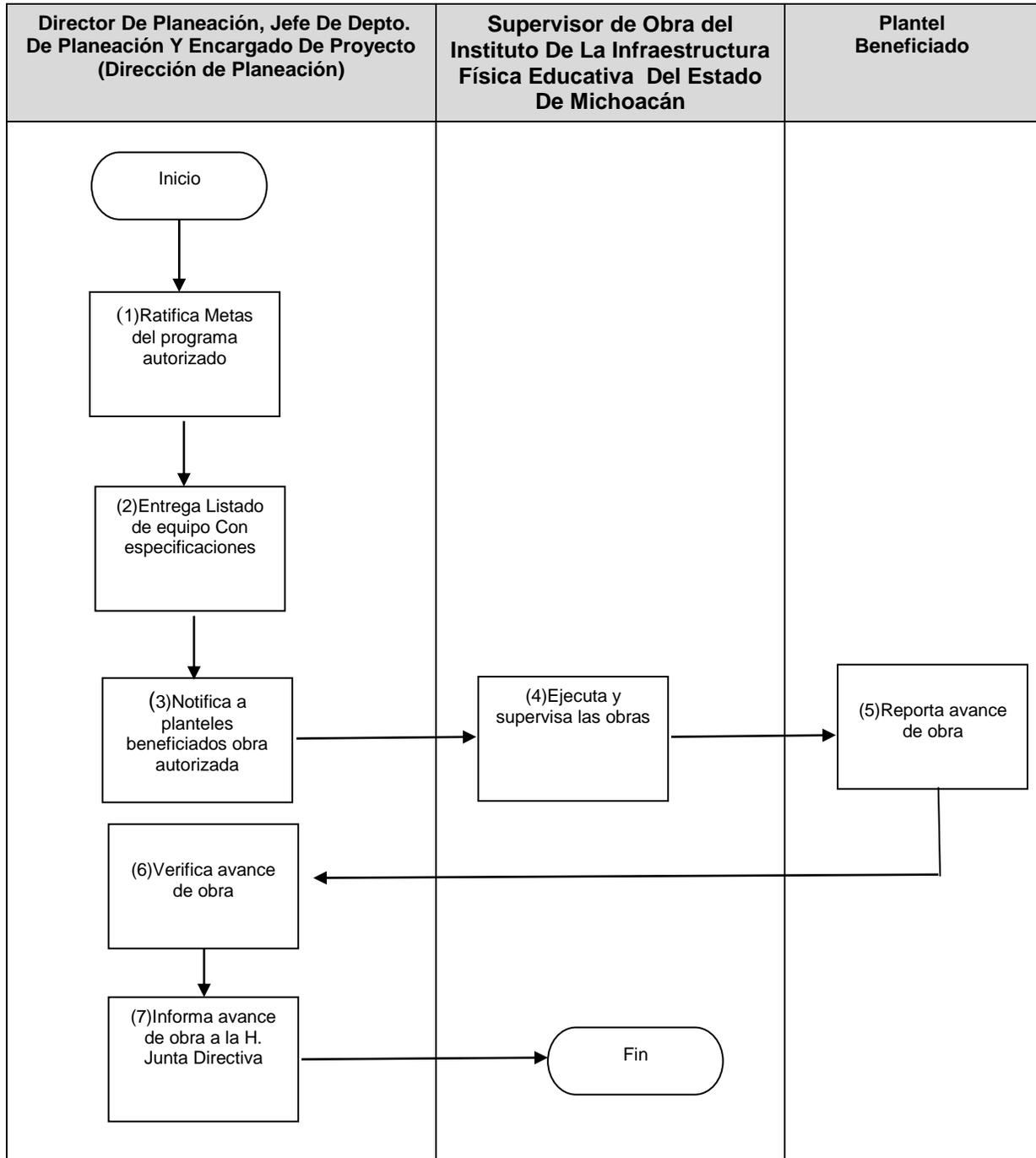
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 49

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 50	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Suministro de necesidades de equipamiento urgentes
Código del Procedimiento:	ICATMI-PLAN-P08
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Evaluación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Cubrir necesidades de equipamiento y/o actualización de equipo y herramientas en planteles por obsolescencia, extravío ó descomposturas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El equipamiento para talleres, herramientas o bien mobiliario y equipo de oficina (urgente) se realizará conforme a lo programado en el Programa Operativo Anual del año en curso.
2. Las compras se realizarán de acuerdo al procedimiento establecido.
3. El presupuesto que se destinará a éste rubro será el proyectado en el Anteproyecto de Ingresos propios autorizado por la H. Junta Directiva, ya que no se cuenta con presupuesto para compra de activo fijo.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a la **Dirección General, Direcciones de Área** y Planteles.

1.4 Fundamento Legal:

- Acuerdo de creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Planeación Estatal

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 51	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Suministro de necesidades de equipo (urgentes)
Código del Procedimiento:	ICATMI-PLAN-P08
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Evaluación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza una relación para cubrir las necesidades de equipamiento en el anteproyecto de Ingresos propios.	Director General y Directores de Área.	Partidas Relación de necesidades de recurso no contemplado por presupuesto estatal y federal.	Recurso / Compra de equipamiento incluido en el anteproyecto de Ingresos Propios.
2	Presenta ante la H. Junta Directiva "Anteproyecto de Ingresos Propios"	Director General	Anteproyecto de Ingresos Propios Presentación electrónica Cuadernillos de la sesión	Proyecto de Ingresos Propios autorizados.
3	Envía listado de necesidades de equipamiento con especificaciones a la Dirección de Planeación.	Planteles	Solicitudes de Instructores y personal del Plantel y / o minuta de reunión de personal del plantel Oficio de envío.	Acuse
4	Valida solicitudes de plantel de equipamiento	Director de Planeación Jefe de Departamento de Planeación Encargado del Proyecto de equipamiento	Solicitudes Guías mecánicas Inventarios Cotizaciones	Solicitudes validadas

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA : 25/10/2016

HOJA: 52

DE: 256



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Integra el listado de necesidades de equipamiento con costo aproximado	Jefe de Departamento de Planeación Encargado de Proyecto	Listado de costos Internet Solicitudes C/ esp. Equipo de Equipamiento Impresora Anteproyecto de Ingresos Propios	Listado de necesidades de Equipamiento ajustado a Presupuesto autorizado.
6	Envía listado Procedimiento de compra establecida por el CADPE.	Director de Planeación.	Oficio de envío Listado definitivo Depurado y Ajustado a pres.	Acuse
7	Realiza compra de Equipamiento	Dirección Administrativa Jefe de Recursos Materiales	Lineamientos del CADPE Cotizaciones Listado de Equipamiento Enviado por Planeación	Equipamiento en Almacén.
8	Entrega equipo adquirido a Dirección de Planeación.	Jefe de Recursos Materiales	Oficio Relación de Equipamiento adquirido.	Acuse
9	Programa entrega de Equipamiento a Planteles.	Director de Planeación Jefe de Planeación Encargado del Proyecto	Programa de entrega de equipo Listado Viáticos	Programa de entrega de equipamiento
10	Entrega equipo a Planteles. Fin del Procedimiento	Director de Planeación, Jefe de Depto de Planeación Enc. Del Proyecto	Equipo Listado de Necesidades Vehículo Vales de salida	Vales de salida firmados de recibido

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

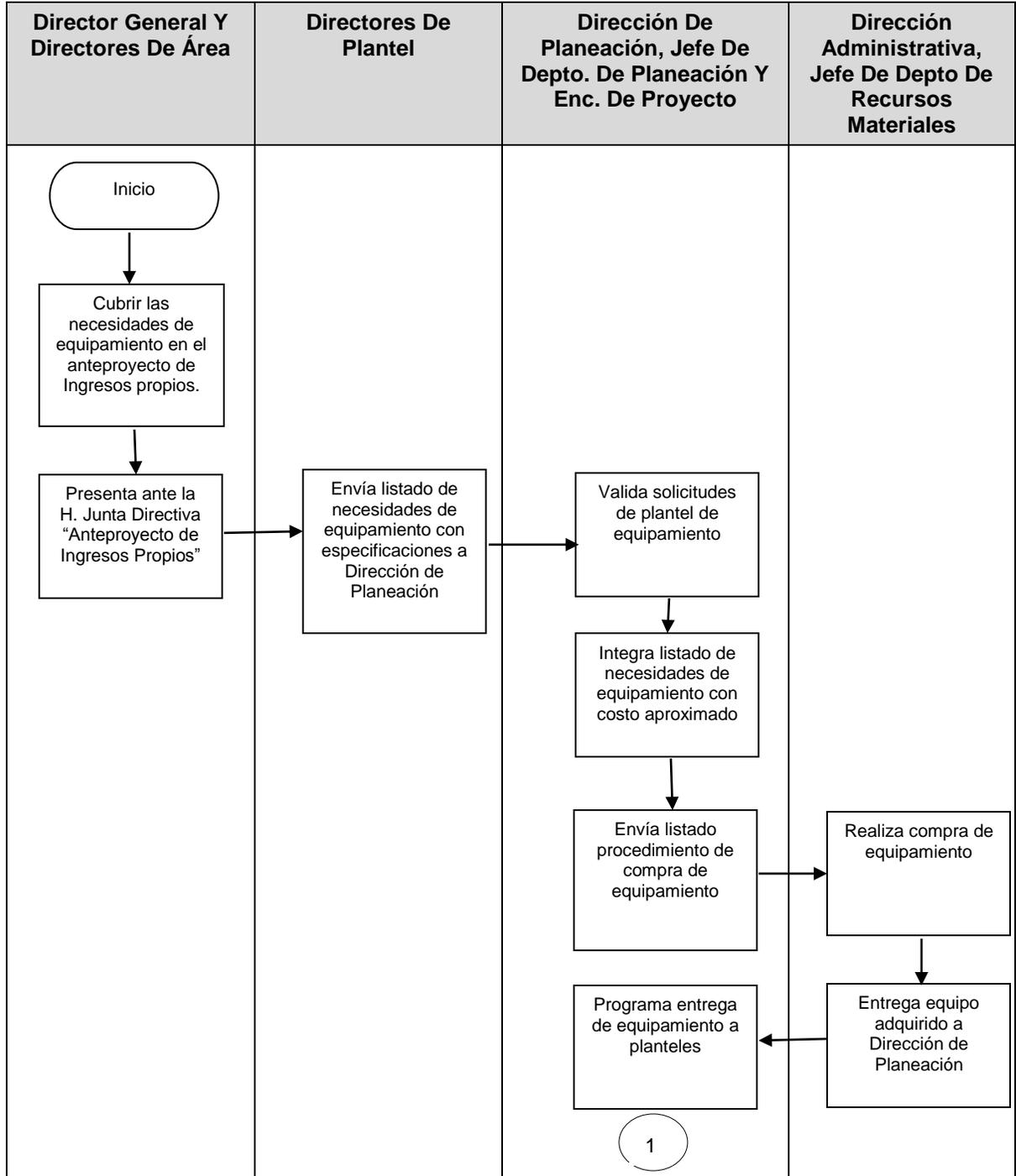
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 53

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

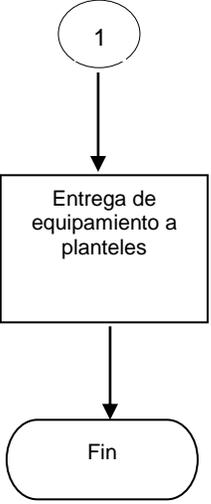
REV: 01

FECHA : 25/10/2016

HOJA: 54

DE: 256



Director General Y Directores De Área	Directores De Planteles	Dirección De Planeación, Jefe De Depto. De Planeación Y Enc. De Proyecto	Dirección Administrativa, Jefe De Depto De Recursos Materiales
		 <pre> graph TD Start((1)) --> Process[Entrega de equipamiento a planteles] Process --> End([Fin]) </pre>	

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 55	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración de las Comisiones Auxiliares de Seguridad e Higiene
Código del Procedimiento:	ICATMI-PLAN-P09
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Evaluación

1.2 Objetivo del Procedimiento:

Verificar y mantener las instalaciones físicas de la institución en óptimas condiciones para desarrollar las actividades en un ambiente de trabajo adecuado y con la calidad en el servicio que se ofrece.

1.3 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá apegar a lo establecido en el Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.

1.4 Alcance

Este procedimiento es aplicable para todas las Unidades Administrativas del Instituto

1.5 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos y sus Municipios

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 56	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración de las Comisiones Auxiliares de Seguridad e Higiene
Código del Procedimiento:	ICATMI PLAN-P09
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Evaluación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite circular para constitución de la Comisión Auxiliar de Seguridad e Higiene	Director del Plantel	Convocatoria	Reunión
2	Celebra reunión para constituir la Comisión Auxiliar de Seguridad e Higiene, donde intervienen representantes vocales de la parte oficial y la parte sindical.	Personal del Plantel	Reunión	Acta
3	Envía el Acta Constitutiva mediante oficio a la Dirección de Planeación para su registro	Director del plantel	Oficio	Acta
4	Recibe y revisa el acta y la turna para seguimiento.	Director de planeación	Acta	Acta firmada
5	Revisa y registra acta, elabora oficio de entrega y lo turna al Director para firma.	Enlace del ICATMI con el ISSSTE	Acta firmada	Acta revisada
6	Firma y turna a la Subdelegación del ISSSTE, para que la dependencia le otorgue la clave correspondiente a la Comisión.	Enlace del ICATMI con el ISSSTE	Acta	Oficio
7	Recibe, analiza, registra y le otorga la clave a cada Comisión (Plantel), vía oficio.	Subdelegado del ISSSTE	Clave	Oficio firmado
8	Recibe oficio con la Clave de la Comisión e integra el documento al expediente. Fin del Procedimiento	Director de Plantel	Oficio firmado	Documento

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

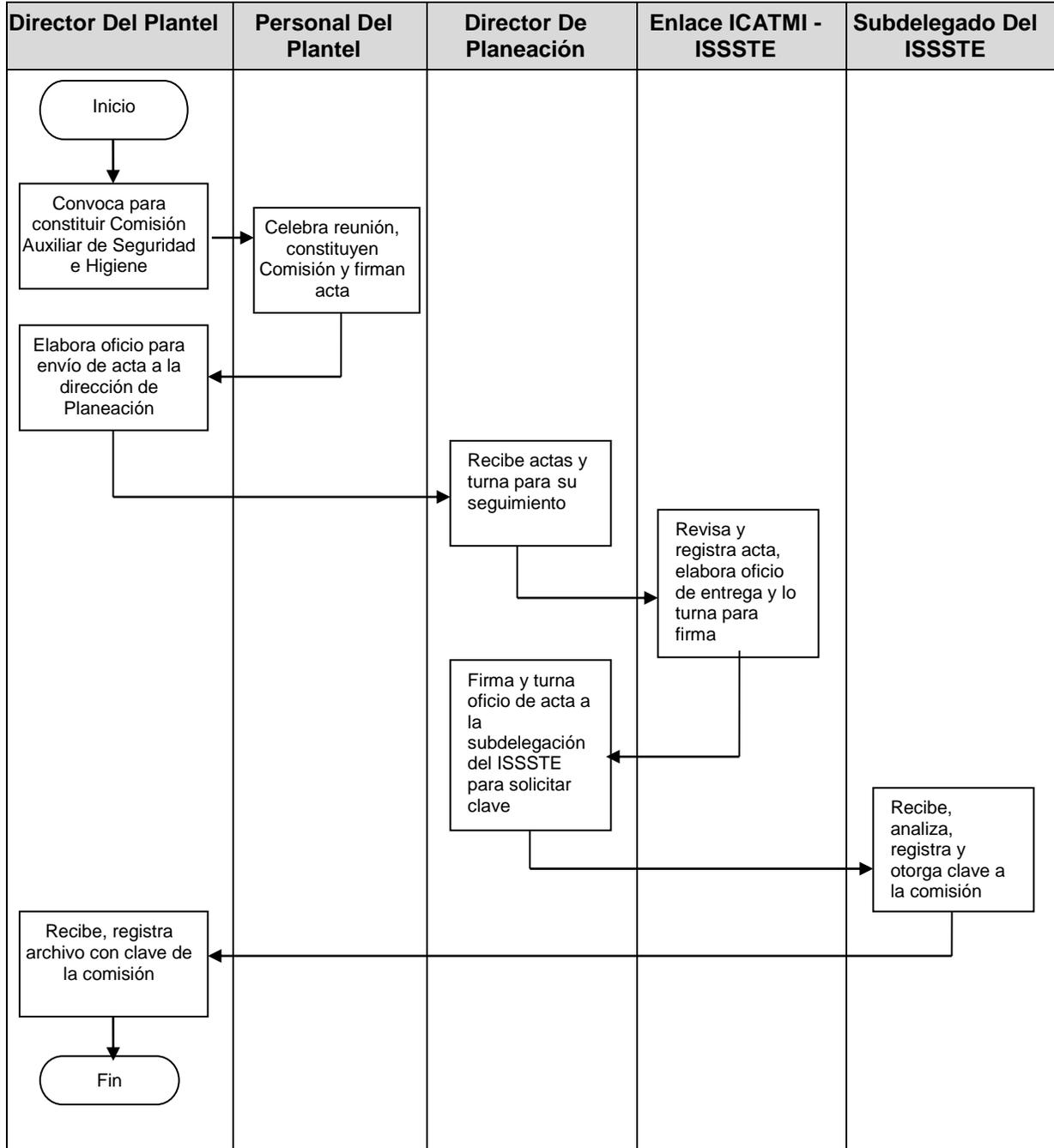
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 57

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 58	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Evaluación de las Verificaciones Trimestrales de las Comisiones Auxiliares de Seguridad e Higiene
Código Del Procedimiento:	ICATMI-PLAN-P10
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Evaluación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar los servicios en un ambiente laboral seguro así como detectar a tiempo anomalías y riesgos de trabajo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Este procedimiento deberá estar apegado al Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Planeación y Evaluación.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo del Sector Público Federal.
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos y sus Municipios

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		 MICHOACÁN Está en ti
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 59	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Evaluación de las Verificaciones Trimestrales de las Comisiones Auxiliares de Seguridad e Higiene
Código Del Procedimiento:	ICATMI-PLAN-P10
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Evaluación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Efectúan el recorrido de la verificación, siguiendo un orden lógico, tomando en cuenta todas las Áreas para detectar las incidencias que se presenten.	Integrantes de la Comisión	Programa de recorrido	Recorrido
2	Levantán el acta de verificación en el formato único, observando lo dispuesto por las Normas Oficiales mexicanas en materia de seguridad.	Integrantes de la Comisión	Programa de recorrido	Acta
3	Recibe el acta, elabora oficio para enviarla a la Dirección de Planeación y Evaluación	Director del Plantel	Formato de Verificación	Oficio
4	Concentra, analiza y valida los formatos y remite.	Director de Planeación y Evaluación	Formato de verificación	Formatos de verificación
5	Recibe formatos ya validados.	Jefe de Servs. De Seg. E Higiene en el Trabajo del ISSSTE	Formato de verificación	Formatos validados
6	Recibe oficio y acta, y entrega en la jefatura de servicios de seguridad e higiene del ISSSTE	Director de Planeación y Evaluación	Formato de verificación	Acta
7	Recibe acta de recorrido, mediante oficio. Fin del Procedimiento	Enlace del ICATMI con el ISSSTE,	Formato de verificación	Acta de recorrido

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

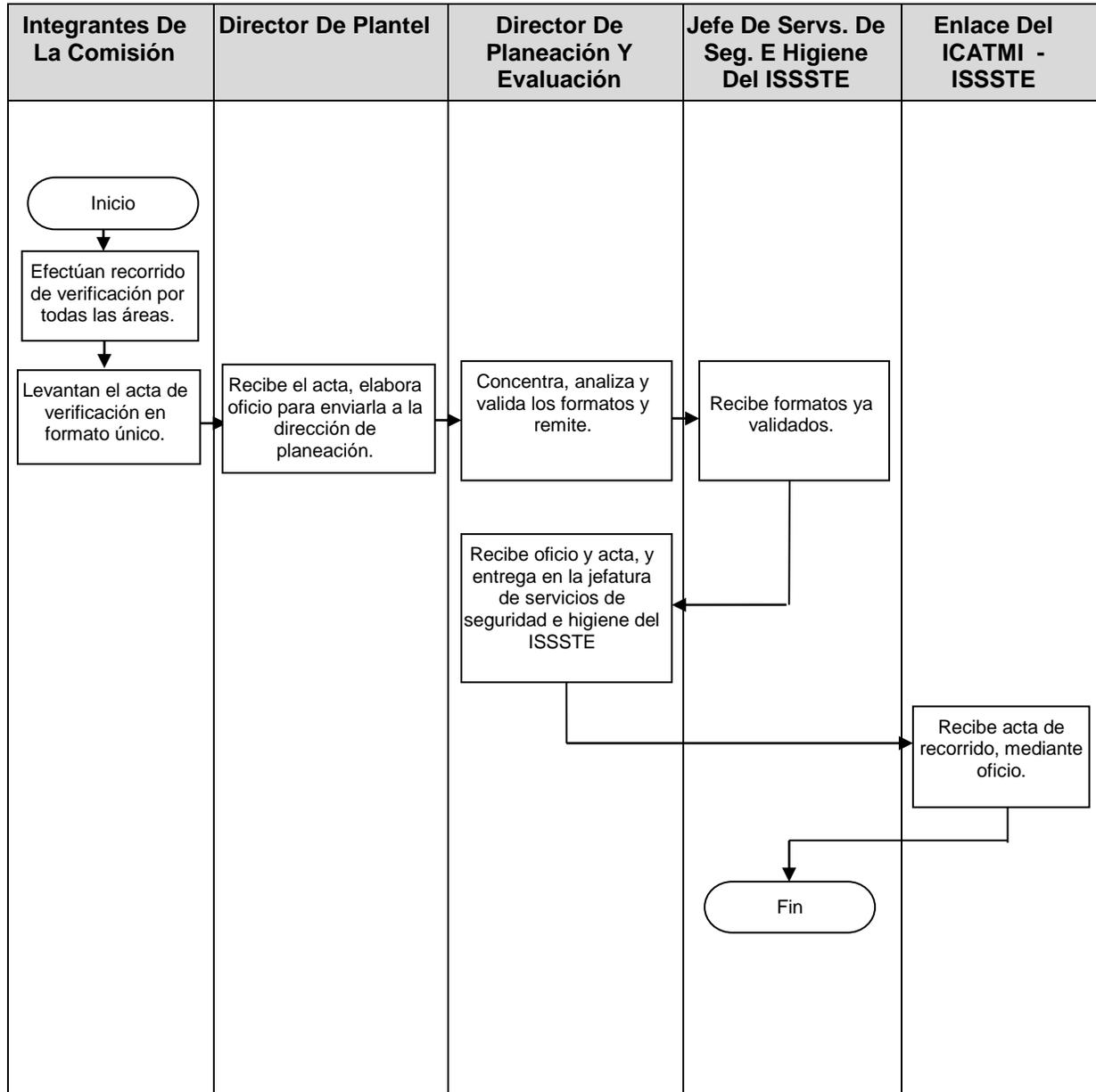
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 60

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 61	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento del Programa Operativo Anual de Direcciones de Área y Planteles ICATMI.
Código del Procedimiento:	ICATMI-PLAN-P11
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Evaluación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Asegurar los mecanismos de control para la evaluación y seguimiento del Programa Operativo Anual de las Direcciones de Área del Instituto.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Reportaran las Direcciones de Área mensualmente el avance físico del POA en los cinco días naturales posteriores al mes reportado.
2. El informe contendrá la evaluación y seguimiento del total de las actividades realizadas en cada Unidad Administrativa, de acuerdo a su calendarización.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para las Unidades Administrativas del Instituto.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Programa Operativo Anual del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos y sus Municipios

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 62	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento del Programa Operativo Anual de Direcciones de Área y Planteles ICATMI.
Código del Procedimiento:	ICATMI-PLAN-P11
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Evaluación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Captura el POA autorizado en el Portal de Administración General, Registro y Recopilación ICATMI, de los Planteles y Áreas de la Dir. Gral.	Director de Planeación y Evaluación	POA	POA habilitado en el Sistema ICATMI.
2	Emite circular para comunicar las condiciones y lineamientos para el registro y seguimiento de avances del POA.	Director de Planeación y Evaluación (Jefatura de Evaluación)	POA y lineamientos.	Circular
3	Verifica que se habilite el Portal mensualmente para la captura de información correspondiente.	Director de Planeación y Evaluación	Portal electrónico.	Portal electrónico habilitado.
4	-Recibe lineamientos para la captura del Avance Mensual del POA. -Elabora el avance de actividades del Plantel. -Captura el avance en el Portal de Administración General, Registro y Recopilación ICATMI.	Directores de Área y Planteles ICATMI.	Circular y Portal de Seguimiento.	Avance Mensual capturado en el Portal.
5	Elabora y captura el avance mensual del Área de Planeación.	Director de Planeación y Evaluación	POA y Portal de Información.	Avance capturado en el Portal.
6	Revisa información e imprime informes mensuales de cumplimiento de las Direcciones de Área y Planteles ICATMI y determina resultados del mes.	Director de Planeación y Evaluación	Portal de Información.	Informes impresos.
7	Genera trimestralmente evaluación de los Avances del Programa Operativo Anual.	Director de Planeación y Evaluación	Portal electrónico.	Informe de resultados trimestrales.
8	Recibe Evaluación trimestral y da visto bueno.	Director General.	Informe de Eval. trimestral	Informe autorizado.
9	Recibe informe con visto bueno y envía a las Áreas y Planteles, para conocimiento y retroalimentación.	Director de Planeación y Evaluación	Informe autorizado.	Circular de entrega e Informes.

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA : 25/10/2016

HOJA: 63

DE: 256



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Recibe resultados trimestrales del cumplimiento del POA, para seguimiento y retroalimentación.	Directores de Área y Planteles ICATMI.	Informe de Evaluación trimestral.	Seguimiento.
11	Concentra la información para evaluación, seguimiento, estadística, consulta, etc. Fin del procedimiento.	Director de Planeación y Evaluación	Informes.	Expediente del POA.

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

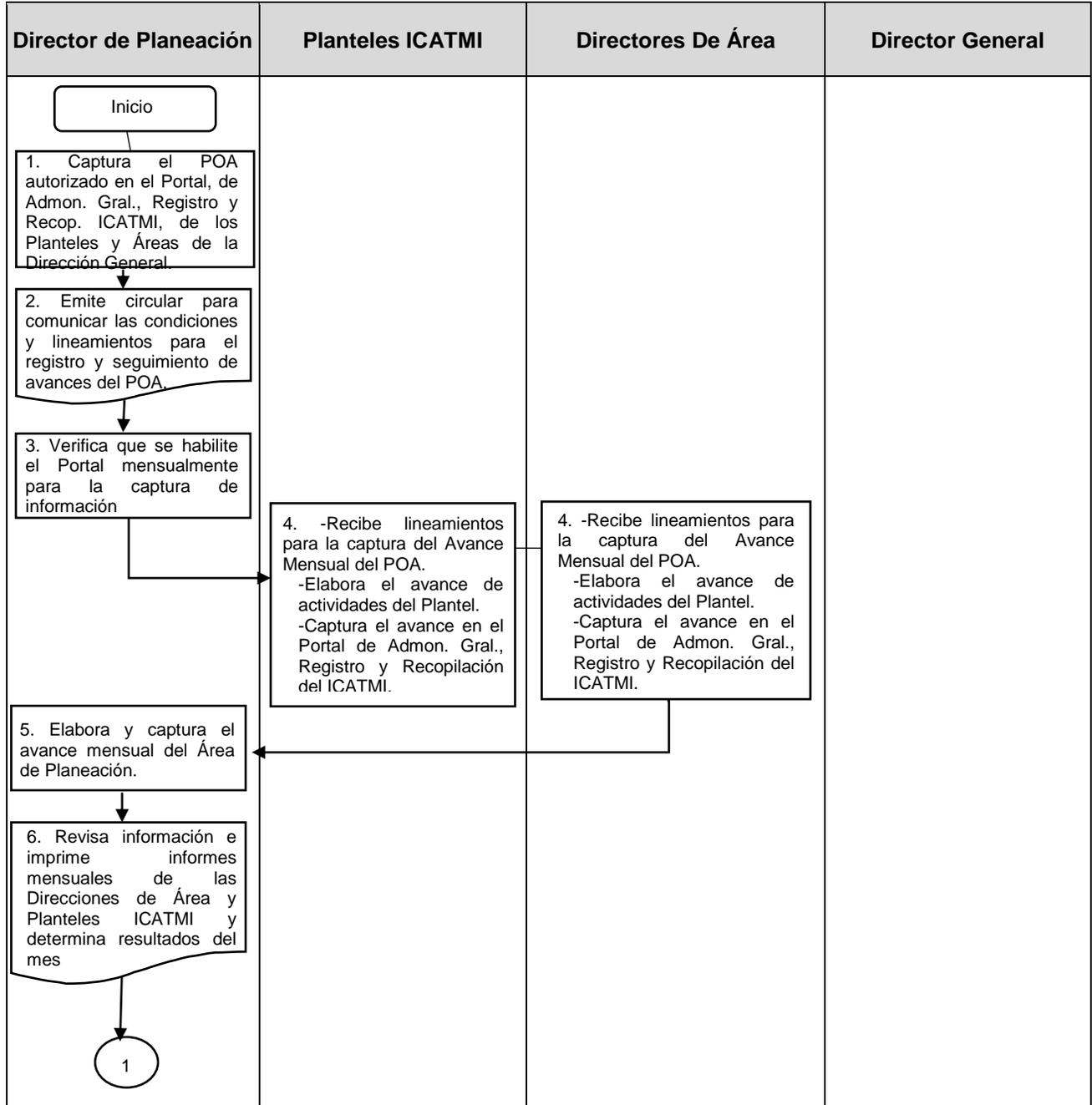
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 64

DE: 256



3. FLUJOGRAMA:



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

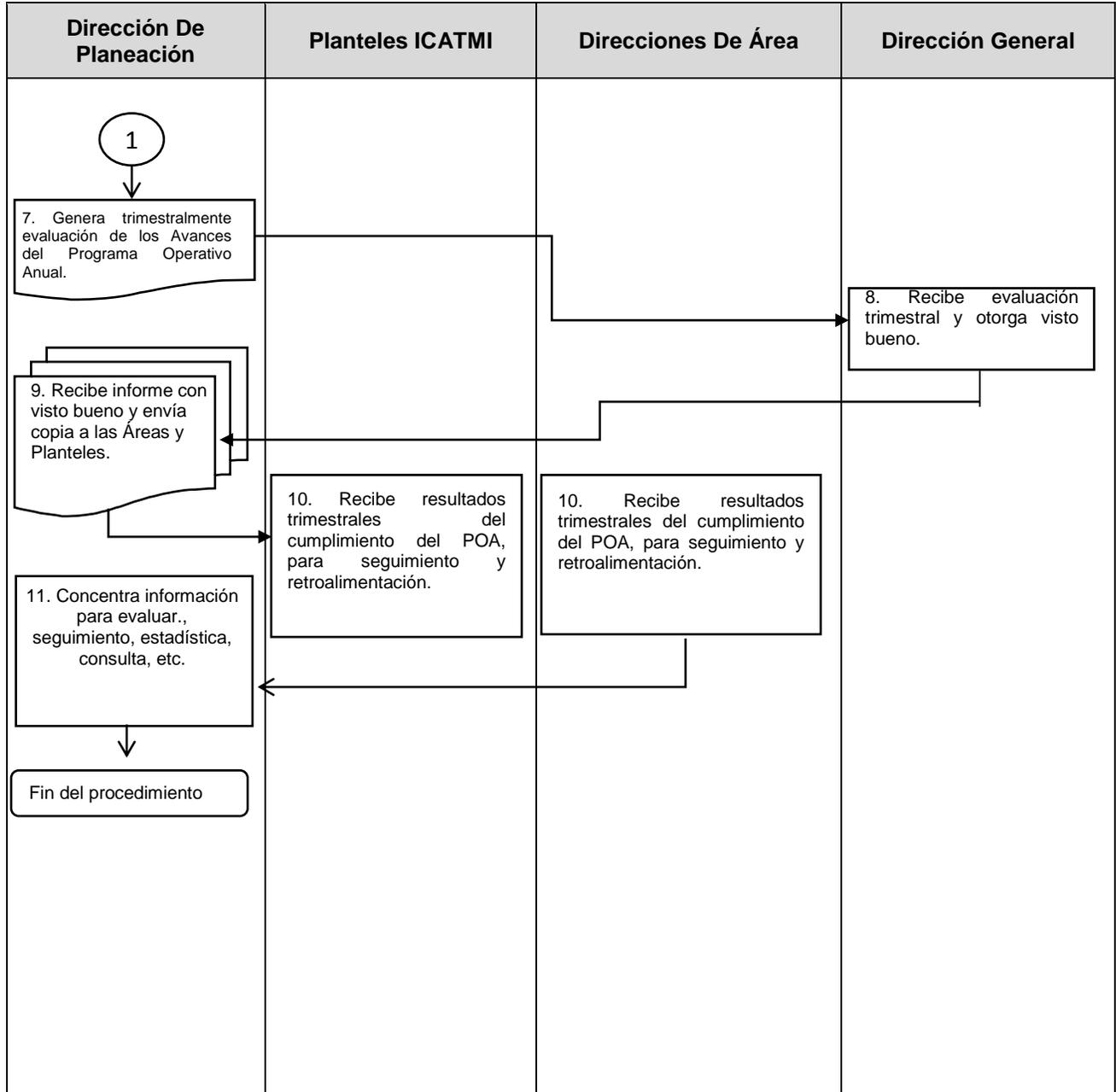
Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA : 25/10/2016

HOJA: 65

DE: 256



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 66	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integrar Cuadernillo que se presenta en Sesiones de la H. Junta Directiva.
Código del Procedimiento:	ICATMI-PLAN-P12
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Evaluación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener informada a la H. Junta Directiva de la situación que guarda el Instituto, así como los logros obtenidos en el alcance del servicio de capacitación que brindamos a la población michoacana, a través de los Planteles y Acciones extramuros

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Planeación y Evaluación en coordinación con el personal de apoyo de la Dirección General, concentrarán, y analizarán la información para integrar el cuadernillo con la información establecida en las consideraciones normativas de los órganos de gobierno.
2. Se efectuarán 4 cuatro Sesiones Ordinarias de Junta Directiva a desarrollarse conforme al Calendario autorizado la última de éstas por el Órgano de Gobierno.
3. Se efectuarán Sesiones Extraordinarias cuando así lo solicite el Presidente de la Junta Directiva, o alguno de los integrantes conforme a la normatividad aplicable.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán
- Acuerdo de Creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Consideraciones Normativas de los Órganos de Gobierno emitidas por la Secretaria de Contraloría.

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 67	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integrar Cuadernillo que se presenta en las Sesiones de la H. Junta Directiva
Código del Procedimiento:	ICATMI-PLAN-P12
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Evaluación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita oficialmente a las Áreas operativas de la Dirección General el informe correspondiente al trimestre a presentar.	Director de Planeación y Evaluación	Lineamientos	Circular
2	Elaboran informe de actividades relevantes de su Área, según especificaciones que se hayan determinado para integrar el cuadernillo.	Directores de Área y Personal de Apoyo.	Circular	Informe del Área.
3	Revisa que la información recibida cumpla con los requisitos de elaboración establecidos.	Jefe del Depto de Planeación	Informe de las Áreas.	Informes revisados.
4	Integra los informes de las Área de Dirección General y elabora el cuadernillo para la Sesión correspondiente.	Jefe del Depto de Planeación	Informes revisados.	Cuadernillo para la Sesión.
5	Revisa cuadernillo integrado con la información de las áreas y convoca a reunión de trabajo para revisión del mismo.	Director de Planeación y Evaluación	Cuadernillo.	Cuadernillo revisado.
6	Valida documento final en reunión de trabajo con las Áreas de Dirección General.	Director General	Cuadernillo impreso y electrónico.	Cuadernillo autorizado.
7	Integra los cuadernillos impresos y en archivo electrónico, para cada uno de los integrantes de la H. Junta Directiva y los remite al Departamento Jurídico de la Dirección General para su entrega.	Jefe del Depto Planeación.	Cuadernillo autorizado.	Cuadernillos impresos y en archivo electrónico.
8	Recibe y anexa los cuadernillos impresos a la convocatoria de la Sesión y entrega a cada uno de los Integrantes de la H. Junta Directiva.	Personal de Apoyo D.G.	Cuadernillo y Convocatoria firmada.	Convocatoria con acuses de recibo.
9	Integra cuadernillos para entregar oficialmente a cada una de las Direcciones de Área de la Dirección General del ICATMI.	Jefe del Depto. Planeación	Archivo electrónico.	Memorándum de entrega y Cuadernillos impresos.

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 68	DE: 256	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Recibe cuadernillo impreso de la Sesión de H. Junta Directiva, para su conocimiento y seguimiento.	Director de Área.	Cuadernillo impreso.	Cuadernillo impreso.
11	Realiza presentación electrónica del cuadernillo validado, para proyectarla en la Sesión.	Jefe del Depto. Planeación	Archivo Electrónico.	Presentación electrónica.
12	Revisa y autoriza presentación electrónica que utilizará en la Sesión de la H. Junta Directiva. Fin del Procedimiento	Director General.	Presentación electrónica.	Presentación autorizada.

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

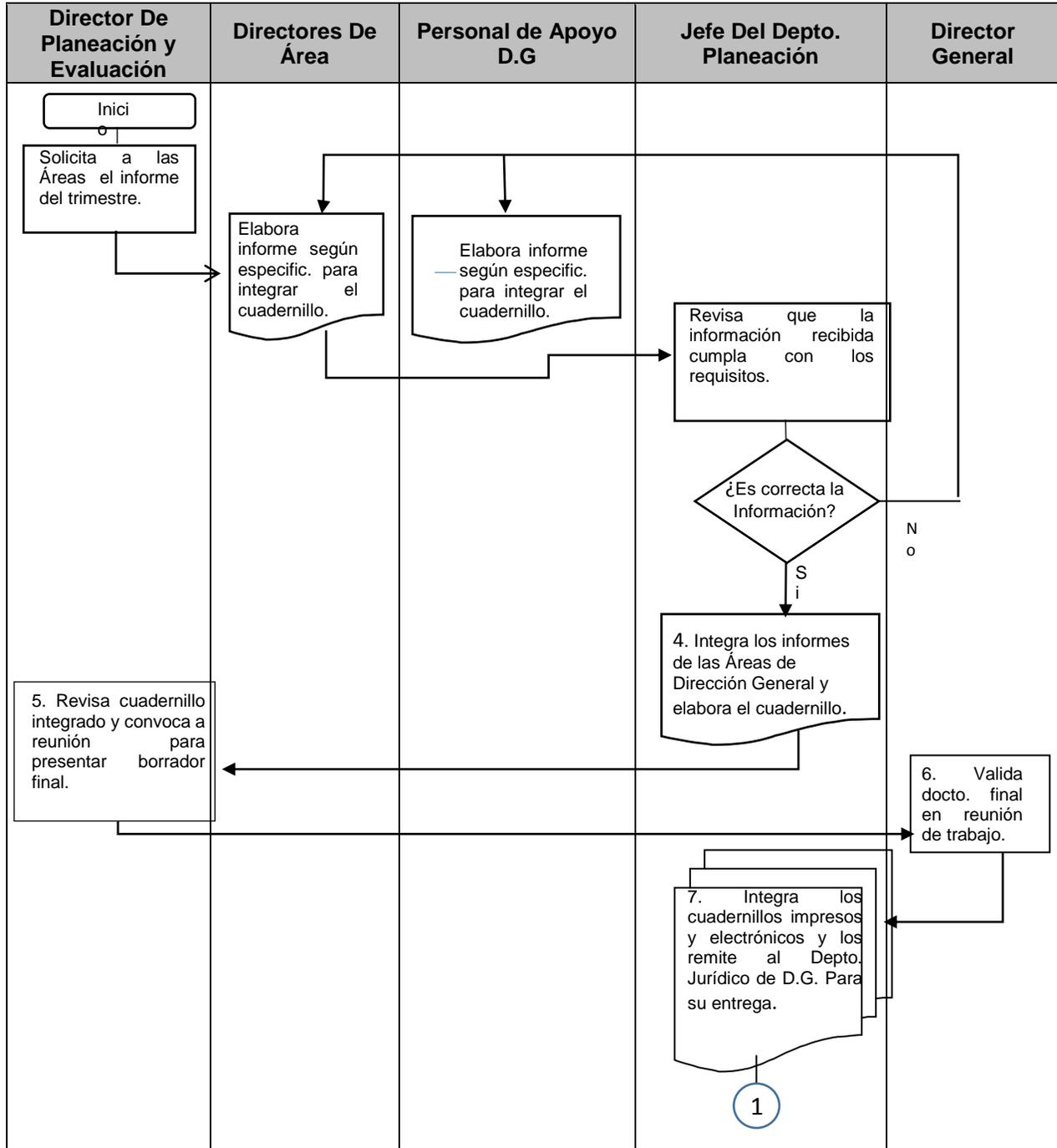
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 69

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

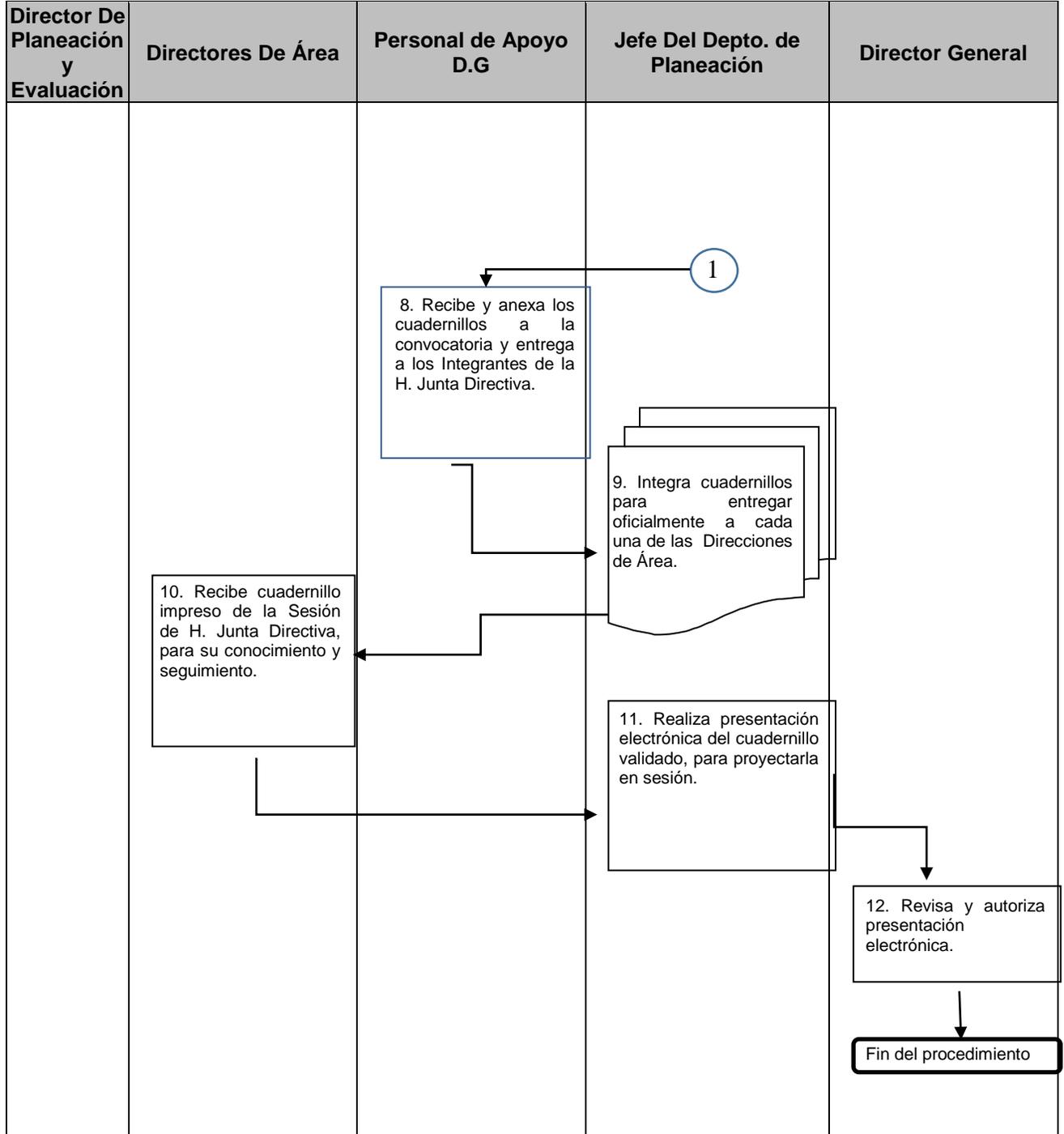
Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA : 25/10/2016

HOJA: 70

DE: 256



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 71	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Informe de seguimiento del Avance Físico del Programa Operativo Anual del Ejecutivo del estado (Análisis Programático Presupuestario)
Código del Procedimiento:	ICATMI-PLAN-P13
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Evaluación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

1. Documentar el avance en el cumplimiento de las metas y objetivos programados y establecidas en un programa Anual ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las Direcciones de Área entregarán el informe del Análisis Programático Presupuestario (Avance Físico) en las fechas de apertura del sistema del sistema, que generalmente es en los primeros cinco días naturales posteriores al mes informado, conforme a las políticas de la Dirección de Seguimientos de los Programas de Gobierno.
2. Las Direcciones de Área, describirán en el formato correspondiente para el informe, las acciones relevantes de las actividades cumplidas (columna de observaciones).
3. Las Direcciones de Área justificarán las metas sin movimiento y aquellas dentro de los rangos de más menos 10%.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a Direcciones de Área de la Dirección General del Instituto.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán
- Decreto de creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 72	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Informe de seguimiento del Avance Físico del Programa Operativo Anual del Ejecutivo del estado (Análisis Programático Presupuestario)
Código del Procedimiento:	ICATMI-PLAN-P13
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Evaluación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita a los Directores de Área el Informe de Avance Físico Mensual del Ejecutivo.	Director de Planeación y Evaluación	Lineamiento de la Sria. De Finanzas.	Circular de solicitud de información.
2	Requisita el Avance Físico Mensual en el formato interno de control, de acuerdo a la programación de metas, remitiendo impreso y firmado a la Dirección de Planeación (incluida la misma Dirección).	Áreas de la Dirección General	Circular de solicitud y formato interno de control.	Formato interno de control requisitado.
3	Concentra y revisa los Avances Físicos mensuales de las Direcciones de Área.	Director de Planeación y Evaluación	Formatos internos de control requisitados.	Formatos revisados.
4	Captura el avance de cumplimiento en el Sistema de Avance Programático Presupuestal (SAPP) de la Secretaría de Finanzas y Administración. Imprime informes mensuales.	Director de Planeación y Evaluación	Formatos revisados.	Metas capturadas en SIPLAN.
5	Revisa y da visto bueno a los informes mensuales de cada área, generados por el sistema.	Director de Planeación y Evaluación	Metas capturadas en SIPLAN.	Informes generados por el SIPLAN.
6	Valida información concentrada de los avances físicos de las Direcciones de Área de Dirección General.	Director General.	Informes generados por el SIPLAN.	Informes generados por el SIPLAN autorizados.
7	Proporciona a cada Dirección de Área copia del informe generado por SIPLAN como evidencia de cumplimiento, para su revisión, concentrado y seguimiento. Fin del procedimiento.	Director de Planeación y Evaluación	Informe autorizado.	Concentrado.

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

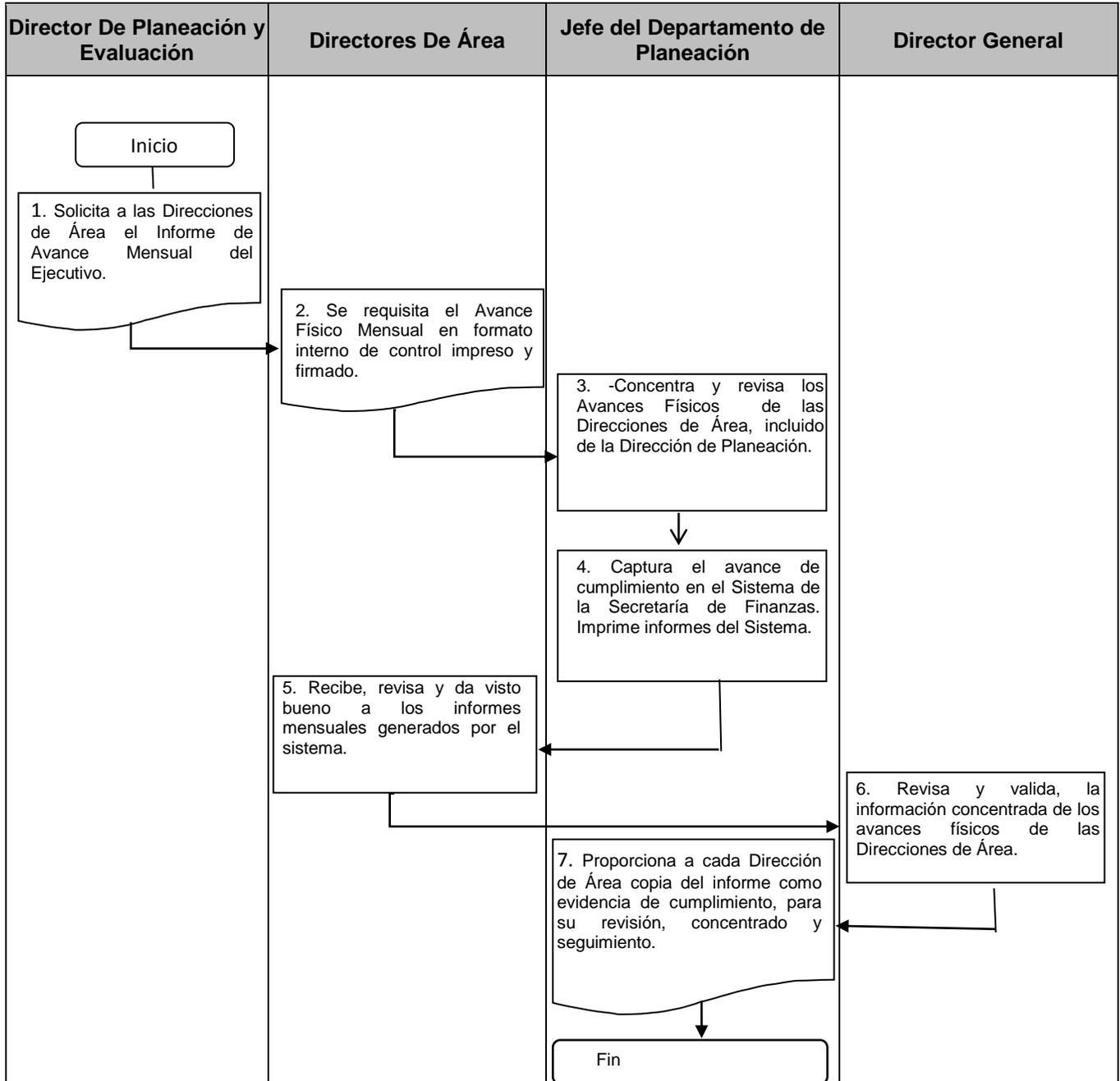
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 73

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 74	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración Estructura Programática
Código del Procedimiento:	ICATMI-PLAN-P14
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Evaluación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Ser un instrumento por medio de cual el instituto incorpore los programas vinculados con los recursos financieros, para llevar a cabo las acciones y servicios, en el ejercicio presupuestal correspondiente, alineados en cumplimiento a las estrategias y líneas de acción contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Coordinación General de Planeación y Gabinete emitirá las reglas de operación para la integración de la Estructura Programática.
2. El instituto acatará las disposiciones de las reglas de operación y asistirá a los talleres de formación.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Instituto.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 75	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de la Estructura Programática
Código del Procedimiento:	ICATMI-PLAN-P14
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Evaluación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Difunde formatos y lineamientos para integrar las metas de la estructura programática presupuestaria de cada una de las unidades responsables (UR).	Director de Planeación y Evaluación	Formatos	Acuse de recibido
2	Requisitan los formatos para integrar la estructura programática presupuestaria, remitiendo información impresa y firmada al Área de Planeación.	Directores de Área	Formatos	Formatos requisitados
3	Revisa y valida las metas que las Áreas de la Dirección General proponen para el periodo que se solicita.	Director General	Formatos	Formatos con metas autorizadas
4	Captura metas de las Unidades Responsables de la Unidad Programática Presupuestaria en la plataforma electrónica correspondiente.	Jefe del Departamento de Planeación.	Formatos con metas autorizadas	Metas capturadas
5	Presupuesta metas de las Unidades Responsables de la Unidad Programática Presupuestaria en la plataforma electrónica correspondiente.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Presupuesto a distribuir	Unidades Responsables presupuestadas
6	Dan el visto bueno a las metas presupuestadas de la UR que corresponden a cada una.	Directores de Área.	Formatos con metas presupuestadas	Formatos con metas presupuestadas autorizados.
7	Valida la Estructura programática Presupuestaria de la UPP.	Director General	Formatos con metas presupuestados.	Estructura de la UPP Autorizada.
8	Elabora oficio de entrega; remite a la Dependencia y Concentra y resguarda los informes de metas y presupuesto de la Estructura autorizada de la UPP. Fin del procedimiento.	Jefe del Depto. De Planeación.	Formatos impresos autorizados de la Estructura autorizada.	Expediente original.

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

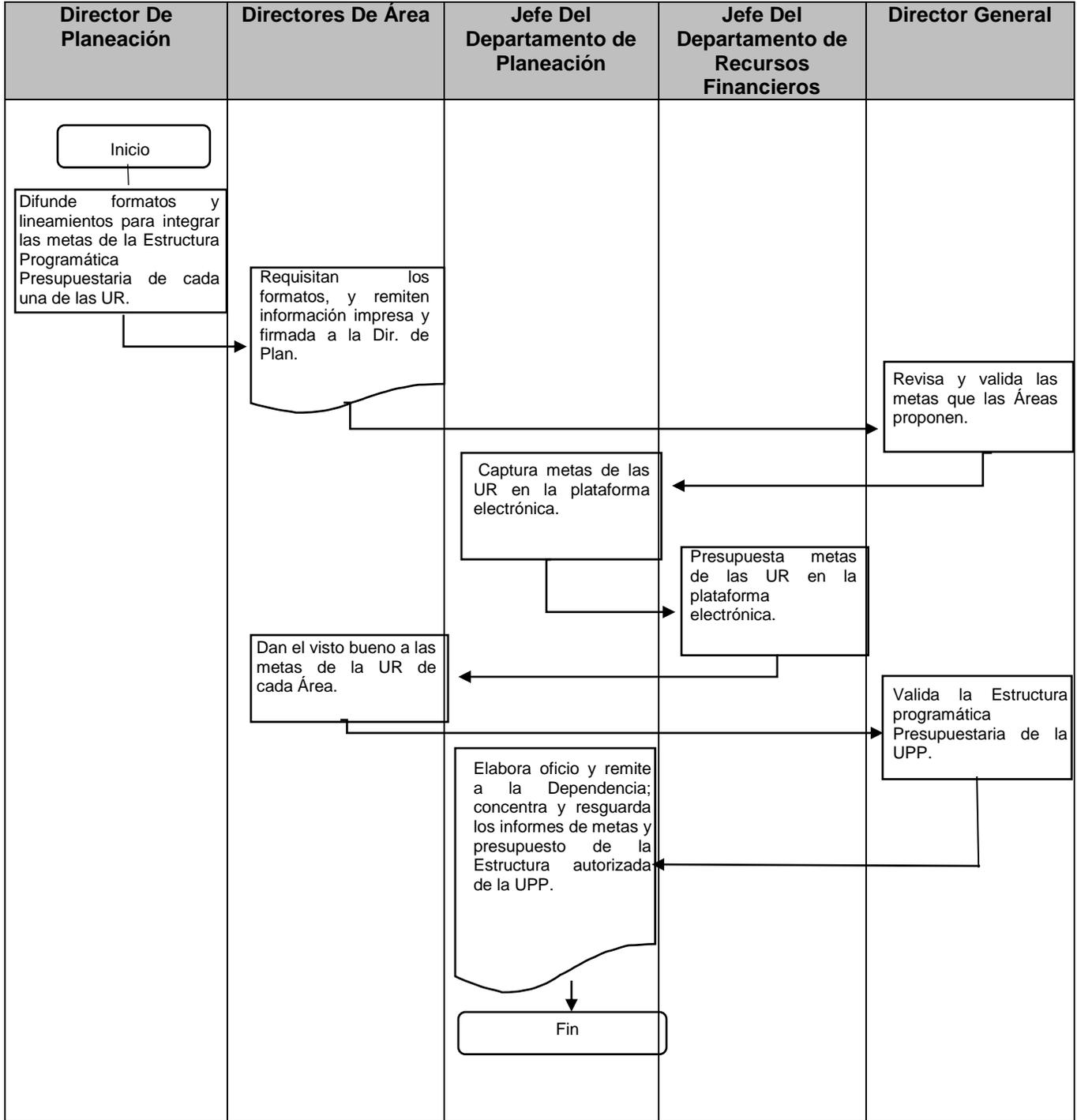
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 76

DE: 256



3. FLUJOGRAMA:



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 77	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Informe Estadística Básica ICAT para la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT)
Código del Procedimiento:	ICATMI-PLAN-P15
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Evaluación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Informar a la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, dependiente de la Secretaría de Educación Pública de los movimientos de control escolar de los Planteles y Acciones Móviles del Instituto, en los periodos determinados por esta Dirección.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Planeación y Evaluación en coordinación con las otras áreas de Dirección General, Planteles Acciones Móviles, concentrarán, y analizarán la información de su competencia para integrarla en el documento final, siguiendo las observaciones de la DGCFT.
2. Los periodos de reporte son: Trimestre 1 (Enero a Marzo), Trimestre 2 (Abril a Junio), Trimestre 3 (Julio a Septiembre) y Trimestre 4 (Octubre a Diciembre).
3. La Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, enviara para cada trimestre de reporte archivo electrónico para su captura.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para planteles y acción móviles.

1.4 Fundamento Legal:

- Acuerdo de creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Consideraciones Normativas de Órganos de Gobierno emitidos por la Secretaría de la Contraloría

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 78	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Informe Estadística Básica ICAT para la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT)
Código del Procedimiento:	ICATMI-PLAN-P15
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Evaluación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite y envía lineamientos y formato para elaborar la Estadística Básica ICAT, trimestralmente.	DGCFT	Formato y Lineamientos	Correo electrónico
2	Recibe lineamientos y formato y lo turna a la Dirección de Planeación.	Director General	Formato y Lineamientos	Circular para planteles
3	Recibe y revisa lineamientos, emite circular para Planteles y Áreas de la Dirección General para requerirles la información y entregarles el formato correspondiente.	Director de Planeación y Evaluación	Circular	Correo electrónico
4	Recibe circular y formatos; requisita información del Área de Dirección General o Plantel con sus Acciones Móviles y Extramuros, y posteriormente lo entrega a la Dirección de Planeación.	Planteles y Directores de Área.	Circular y formato	Formato requisitado
5	Recibe y revisa los formatos	Director de Planeación y Evaluación	Formato	Formato revisado
6	Captura la información de los formatos revisados en el concentrador, integra informe y elabora oficio de entrega para la DGCFT y envía al Director General para revisión y firma.	Director de Planeación y Evaluación	Formato revisado	Formato concentrador
7	Revisa la información y firma oficio de entrega a la DGCFT.	Director General	Formato concentrador y Oficio	Formato y oficio autorizados
8	Envía correo electrónico con el formato concentrador de la Estadística Básica ICAT y oficio de entrega. Fin del procedimiento.	Director de Planeación y Evaluación	Formato concentrador y oficio de entrega	Correo electrónico

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

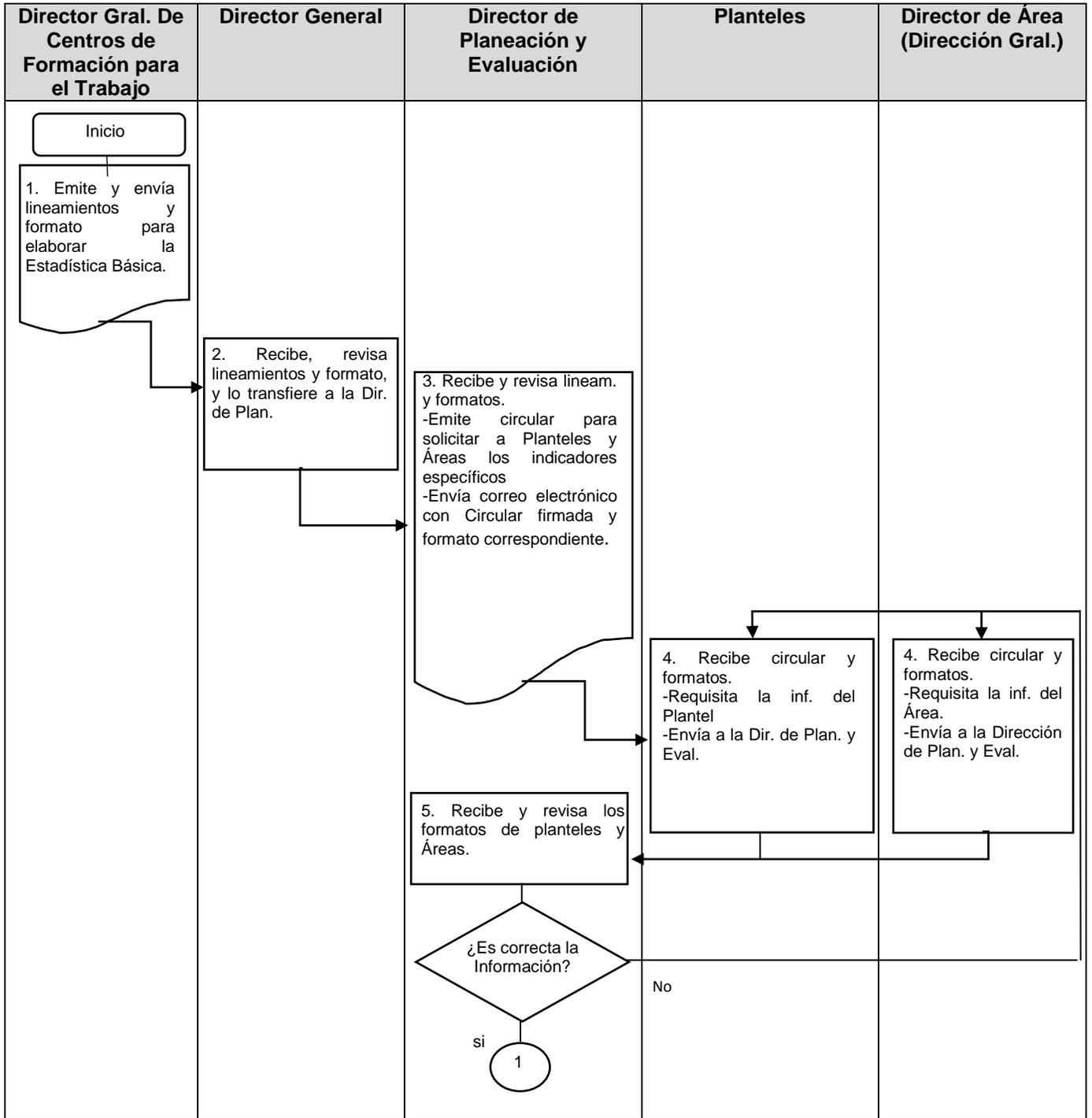
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 79

DE: 256



3. FLUJOGRAMA:



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

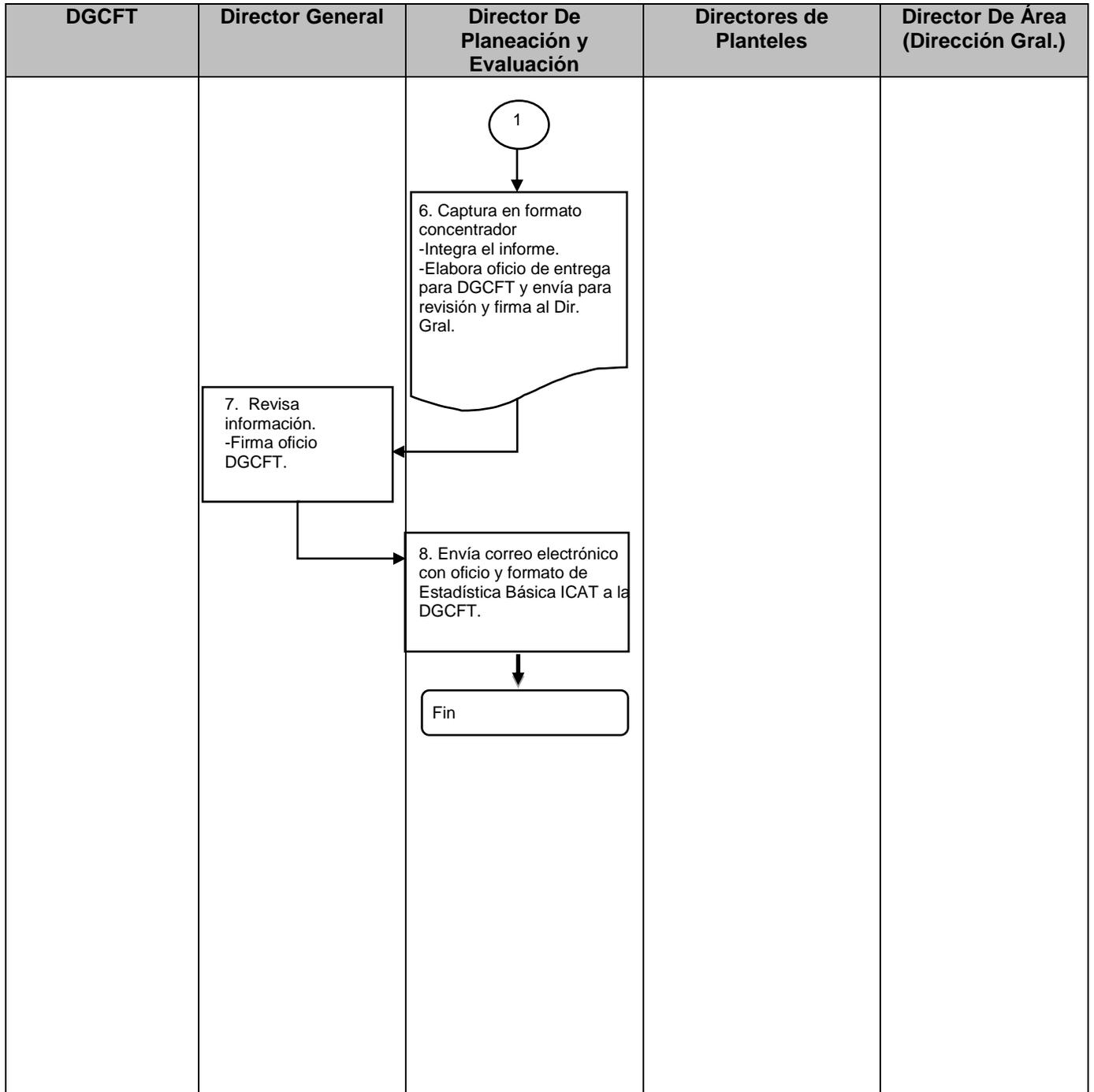
Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA : 25/10/2016

HOJA: 80

DE: 256



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 81	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Informe Estadística Básica Mensual
Código del Procedimiento:	ICATMI-PLAN-P16
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Evaluación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contar con información estadística directamente de planteles para de los movimientos de control escolar de los Planteles y Acciones Móviles del Instituto de forma mensual.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Planeación y Evaluación en coordinación con Planteles Acciones Móviles, concentrarán, y analizarán la información de su competencia para el documento establecido por la Dirección de Planeación que contendrá Información Estadística Básica de forma mensual.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para planteles y acción móviles.

1.4 Fundamento Legal:

- Acuerdo de creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Consideraciones Normativas de Órganos de Gobierno emitidas por la Secretaría de la Contraloría

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 82	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Informe Estadística Básica Mensual
Código del Procedimiento:	ICATMI-PLAN-P16
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Evaluación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa el formato de Estadística Básica Mensual, conjuntamente con el Jefe de Departamento y valoran cambios o mejoras que se deban realizar.	Director de Planeación y Evaluación	Formato de Estadística Básica.	Formato aprobado.
2	Emite circular para establecer los lineamientos anuales para llevar a cabo el informe de Estadística Básica Mensual del año en curso.	Director de Planeación y Evaluación	Formato de Estadística Básica aprobado.	Formato aprobado y Circular.
3	Realiza el informe de Estadística Básica Mensual que corresponde en el mes.	Director del Plantel	Formato de Estadística Básica y Circular.	Formato de Estadística Básica requisitado.
4	Revisa el Formato de Estadística Básica Mensual. Si la información es correcta continúa en el número 5, si no, regresa al número 3.	Jefe del Departamento de Planeación	Formato de Estadística Básica Mensual del plantel.	Estadística Mensual del Plantel capturada en el concentrador.
5	Captura información del Formato Estadística Básica Mensual en el concentrador general.	Jefe del Departamento de Planeación	Formato de Estadística Básica Mensual revisado.	Estadística Básica Mensual del Plantel capturada en el concentrador.
6	Realiza informe de los resultados del concentrador general de Estadística Básica Mensual.	Jefe del Departamento de Planeación	Formato concentrador general.	Informe de Estadística Básica Mensual.
7	Revisa el informe de Estadística Básica Mensual.	Director de Planeación.	Informe de Estadística Básica Mensual.	Informe de Estadística Básica Mensual revisado.
8	Autoriza informe de Estadística Básica Mensual. Fin del procedimiento	Director General.	Informe de Estadística Básica Mensual revisado.	Informe autorizado.

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

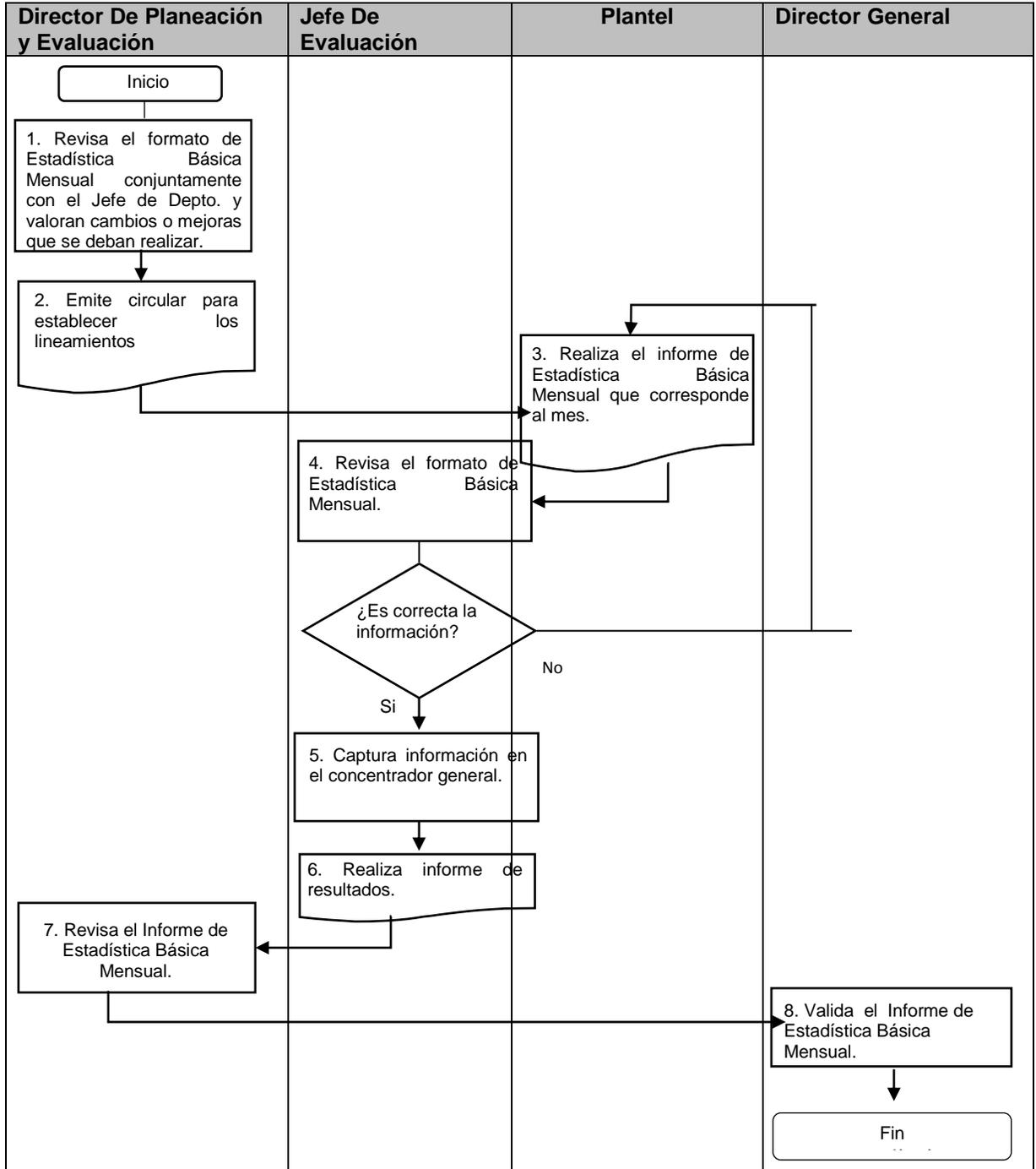
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 83

DE: 256



3. FLUJOGRAMA:



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 84	DE: 256	

C) DIRECCIÓN TÉCNICO ACADÉMICA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención a Usuarios para Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias.
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DTA-01
Unidad Responsable:	Dirección Técnico Académica

1.1

Objetivo del Procedimiento:

Establecer los mecanismos que la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias deberá instrumentar a fin de garantizar la excelencia en la atención a usuarios del Sistema Nacional de Competencias es decir, trabajadores, empresarios, sector social y sector público.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las Entidades de Certificación y Evaluación (ECE), Centro Evaluador (CE) y Evaluador Independiente (EI) deberán cumplir con la aplicación del presente manual para atender a todos y cada uno de los usuarios que soliciten de sus servicios.
2. Las ECE y EI deberán ostentar, en sus instalaciones y a la vista del público en general, la imagen institucional propia y de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios atendiendo lo dispuesto en el manual de Imagen Institucional Red CONOCER de Prestadores de Servicios Expedido por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER).
3. Las ECE, CE y EI deberán contar, en sus instalaciones y a la vista del público en general, con un buzón de quejas y sugerencias.
4. Las ECE y CE deberán tener en lugar visible para los usuarios la filosofía institucional.
5. Las ECE, CE y EI deberán tener visible para los usuarios del SNC, la dirección de la página de internet, el teléfono del Centro de Atención Telefónica (CAT) y la dirección electrónica del buzón de quejas del CONOCER (del portal en Internet).
6. Las ECE, CE y EI deberán contar con un área de atención a los usuarios la cual mantendrá en excelentes condiciones.
7. Las ECE, CE y EI deberán tener a la vista el horario de atención a usuarios.
8. Las ECE, CE y EI deberán tener a la vista su respectiva Cédula de Acreditación.
9. Las ECE, CE y EI deberán tener a la vista las Cédulas de Reconocimiento para cada uno de los Estándares de competencia en los que estén acreditados.

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 85	DE: 256	

10. Los usuarios deberán recibir de parte de las ECE, CE y EI información detallada, suficiente, clara y veraz de cada una de las fases del proceso de evaluación-certificación, dicha información deberá describir los procedimientos a seguir; productos y servicios derivados de la operación de la evaluación y certificación; el precio de cada uno, y su duración.
11. Los usuarios deberán recibir en todo momento un trato respetuoso y digno de parte de las ECE, CE y EI.
12. Las ECE y CE deberán contar con un tablero diferenciando los precios de evaluación y certificación y ubicarlo en un lugar visible para el usuario, por su parte, los EI entregarán al usuario esta información por escrito.
13. Las ECE, CE y EI deberán contar con material informativo y promocional (folletos, trípticos, cuadernillos, etc.) respecto al SNC; el proceso de evaluación-certificación; los EC y los derechos del usuario.
14. Los CE y EI deberán responder al usuario, en un plazo no mayor a cinco días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud correspondiente, las dudas que surjan respecto a su proceso de evaluación-certificación.
15. Las ECE, CE y EI deberán dar respuesta a las quejas, sugerencias y propuestas de mejora de los usuarios en un plazo no mayor de cinco días naturales contados a partir de la fecha de recepción correspondiente.
16. Las ECE, CE y EI contarán con un periodo máximo de treinta días naturales, contados a partir de la conclusión del proceso de evaluación, entrega de la documentación requerida y dictamen de competente, para tramitar y entregar al usuario su certificado de competencia.
17. Será gratuita la prestación de los servicios de información, dicha asesoría no estará condicionada a la contratación de servicio alguno.
18. Las ECE deberán contar con mecanismos que aseguren que sus CE y EI atiendan suficiente y oportunamente las solicitudes de sus usuarios.
19. Será obligación de las ECE, CE y EI mantener estricta confidencialidad de la información que les sea otorgada por los usuarios como parte de su proceso de evaluación-certificación.
20. Será veraz y adecuada toda información que se suministre a los usuarios del SNC, razón por la cual se prohíben las marcas, nombres comerciales, leyendas y propaganda comercial que no correspondan a los servicios que puede otorgar la Red CONOCER de Prestadores de Servicios o información que induzca o puedan inducir a error, respecto de los precios, procesos o servicios otorgados.
21. Las peticiones de información, quejas, sugerencias e inconformidades, realizadas por los usuarios sobre sus procesos de evaluación y certificación así como las respuestas emitidas por las Entidades de Certificación y Evaluación, Centros de Evaluación y/o Evaluadores Independientes, deben registrarse vía magnética o en papel y serán sujetas de revisión en los procesos de aseguramiento de la excelencia en la operación y servicio a usuarios realizadas por el CONOCER.

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 86	DE: 256	

22. Las ECE, CE y EI deberán proporcionar siempre a los usuarios el Formato de Atención a Usuarios, mismo que cuenta con preguntas relativas a la atención recibida, dichos formatos serán llenados por los usuarios para medir la satisfacción del servicio y serán objeto de revisión en los procesos de aseguramiento de la excelencia en la operación y servicio a usuarios.
23. Las ECE, CE y EI deberán diseñar los mecanismos que permitan a los usuarios conocer el estado de su proceso de evaluación-certificación.
24. Las ECE, CE y EI deberán asesorar al usuario sobre la manera de ubicar el EC de su interés a través de la dirección de la página de internet o los canales que para este fin se establezcan.
25. Las ECE deberán contar con los medios de comunicación para facilitar el servicio de información a usuarios, tales como página web, teléfono, correo electrónico, fax, etc.
26. Las ECE, CE y EI deberán de contar con registros de las personas atendidas, quejas inconformidades y sugerencias, solicitudes de información y medición de la satisfacción del usuario, éstos deberán garantizar su legibilidad y eficiencia así como conservar los respaldos de las mismas, dichos registros serán objeto de revisión en los procesos de aseguramiento de la excelencia en la operación y servicio a usuarios.
27. Las ECE, CE y EI deberán de contar con registros de las personas atendidas, quejas inconformidades y sugerencias, solicitudes de información y medición de la satisfacción del usuario, éstos deberán garantizar su legibilidad y eficiencia así como conservar los respaldos de las mismas, dichos registros serán objeto de revisión en los procesos de aseguramiento de la excelencia en la operación y servicio a usuarios.

1.2

Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección Técnico-Académica, Evaluador Independiente (EI), Centro Evaluador (CE), Entidad de Certificación y Evaluación (ECE), Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER).

1.3

Fundamento Legal:

- Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER).

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 87	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención a Usuarios para Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DTA-01
Unidad Responsable:	Dirección Técnico-Académica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recepción del Usuario	Personal de apoyo para Evaluación de la Entidad de Certificación y Evaluación	Ficha de registro	Formato de Atención a Usuarios.
2	Introducción al Usuario al Sistema Nacional de Competencias (SNC). Evaluación-Certificación	Personal de apoyo para Evaluación de la Entidad de Certificación y Evaluación	No aplica.	No aplica.
3	Asesoría al Usuario Respecto la Función a Certificar	Personal de apoyo para Evaluación de la Entidad de Certificación y Evaluación	No aplica.	No aplica
4	Canalización al Área o Persona Responsable.	Entidad de Certificación y Evaluación.	No aplica.	Entidad de Certificación y Evaluación.
5	Explicación de los Derechos y Obligaciones del Usuario.	Personal de apoyo para Evaluación de la Entidad de Certificación y Evaluación	Carta de derechos y obligaciones de usuarios.	Carta de Derechos y Obligaciones de los Usuarios del Sistema Nacional de Competencias.
6	Identificación de Causas.	Personal del Área de Evaluación de la Entidad de Certificación y	No aplica	No aplica.

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA : 25/10/2016

HOJA: 88

DE: 256



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
		Evaluación		
7	Conclusión del Servicio.	Personal de apoyo para Evaluación de la Entidad de Certificación y Evaluación	Formato de Atención a Usuarios (Anexo I).	Registra y archiva el formato.
8	Información sobre Pagos de Evaluación y Certificación	Personal de apoyo para Evaluación de la Entidad de Certificación y Evaluación	Informa al usuario los pagos y montos que deberá hacer por cada uno de los procesos (evaluación y certificación).	Comunica al usuario de los momentos en que deberá realizar los pagos.
9	Identificación de Causas	Personal de apoyo para Evaluación de la Entidad de Certificación y Evaluación	No aplica.	No aplica.
10	Conclusión del Servicio	Personal de apoyo para Evaluación de la Entidad de Certificación y Evaluación	Llenado del Formato de Atención a Usuarios (Anexo I).	Registra y archiva el Formato de Atención a Usuarios. Finaliza el proceso
11	Diagnóstico del nivel de conocimiento del usuario con relación al estándar de competencia.	Personal de apoyo para Evaluación de la Entidad de Certificación y Evaluación	Llena con el usuario la Ficha de Referencia del Candidato (Anexo III)	Aplica el diagnóstico al usuario
12	Información al Usuario del Resultado	Personal de apoyo para Evaluación de la Entidad de Certificación y Evaluación	No aplica	Informa al usuario el resultado del diagnóstico.

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA : 25/10/2016

HOJA: 89

DE: 256


MICHOACÁN
 Está en ti

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
13	Recomendación de Capacitación	Personal de apoyo para Evaluación de la Entidad de Certificación y Evaluación	Explica al usuario, con base en los resultados del diagnóstico, sus necesidades de capacitación.	Informa al usuario que independientemente del resultado del diagnóstico él toma la decisión de continuar o no con su proceso de evaluación – certificación.
14	Propuesta de Nuevo Diagnóstico	Personal de apoyo para Evaluación de la Entidad de Certificación y Evaluación	No aplica.	No aplica.
15	Suscripción de Responsiva	Usuario	Recibe información sobre la necesidad de firmar un documento en el que se responsabiliza de la evaluación. Firma un documento en donde se hace	Firma un documento en donde se hace
16	Confirmación a Usuario de sus Derechos y Obligaciones	Evaluador	Documento para el usuario de sus derechos y obligaciones	No aplica
17	Elaboración del Plan de Evaluación	Evaluador	Acuerda con el usuario fecha y hora para la elaboración del Plan de Evaluación.	Elabora y firma el Plan de Evaluación, fijando fecha hora y lugar de la evaluación.
18	Aplicación de Instrumentos de Evaluación	Evaluador	Inicia la aplicación de instrumentos de evaluación.	Acuerda con el usuario la fecha para informar sobre el resultado del dictamen y realizar la realimentación

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA : 25/10/2016

HOJA: 90

DE: 256



MICHOACÁN
Está en ti

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
19	Emisión de juicio de Competencia	Evaluador	Analiza los resultados de la evaluación. Emite el juicio de competencia.	Entrega el portafolio de evidencias a la persona responsable del Área de Evaluación de la ECE.
20	Dictamen de Procedencia de la Certificación	Área de Certificación de la Entidad de Certificación y Evaluación	Recibe el portafolio de evidencias. Convoca al Grupo de Dictamen.	Entrega al Área de Evaluación el resultado del dictamen.
21	Orientación a Candidato	Evaluador	Documento donde Informa al usuario sobre el resultado del dictamen.	Retroalimenta al usuario de acuerdo al resultado del dictamen.
22	Explicación del Recurso de Inconformidad	Personal de apoyo para Evaluación de la Entidad de Certificación y Evaluación	Documento donde Informa al usuario que tiene el derecho de presentar una inconformidad ante la ECE y si ésta no atendiera su reclamo, puede presentarla ante el CONOCER	Solicita al usuario llene la Encuesta de Satisfacción del Proceso de Evaluación (Anexo IV)
23	Continuidad de la Evaluación	Personal de apoyo para Evaluación de la Entidad de Certificación y Evaluación	Manual de Evaluación de la Competencia y Verificación Interna.	Registra y da seguimiento.
24	Gestión de la Emisión del Certificado de Competencia	Personal de apoyo para Evaluación de la Entidad de Certificación y Evaluación	Certificado de Competencia.	Certificado.
25	Recepción y entrega de Certificado	Personal de apoyo para Evaluación de la Entidad de Certificación y Evaluación	Certificado de Competencia impreso.	Entrega el Certificado de Competencia al usuario.

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA : 25/10/2016

HOJA: 91

DE: 256



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
26	Recepción de Certificado	Usuario	Certificado de Competencia impreso.	Verifica que la información impresa en el Certificado de Competencia sea la correcta.
27	Medición del Nivel de Servicio. Fin del Procedimiento	Área de Evaluación de la Entidad de Certificación y Evaluación	Encuesta de Evaluación del Servicio a Usuarios en el Proceso de Evaluación – Certificación (Anexo V).	Registra los datos de la encuesta.

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

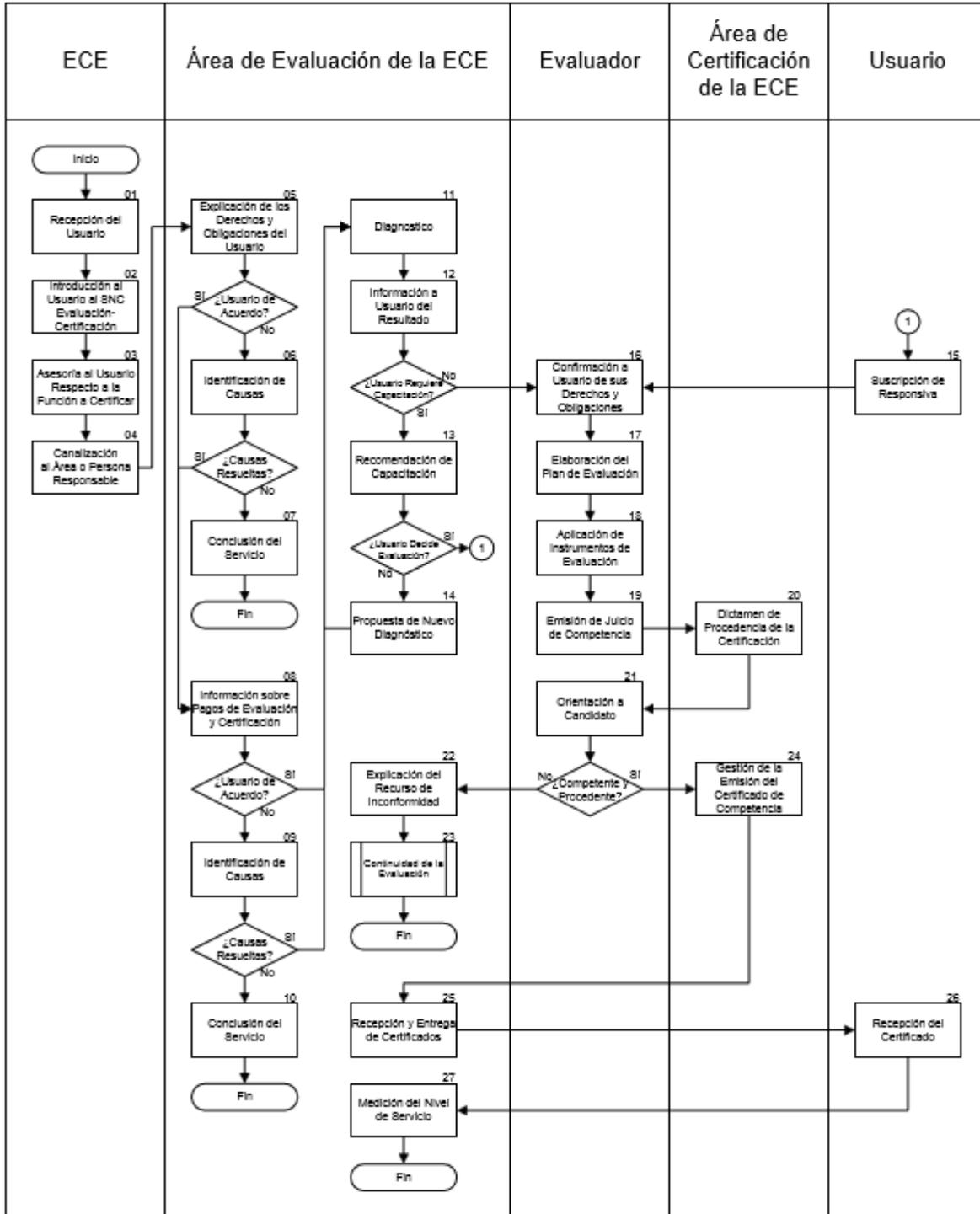
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 92

DE: 256



FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 93	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Cursos Regulares y de Extensión
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DTA-02
Unidad Responsable:	Dirección Técnico-Académica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Informar y atender con oportunidad a los usuarios de los servicios de capacitación para el trabajo, en cursos Regulares y de Extensión, que oferta el Instituto en las diferentes especialidades de capacitación para el empleo y el autoempleo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección Técnico-Académica, ofertará los diferentes cursos autorizados por DGCFT, como cursos Regulares y aquellos de extensión que por decreto de creación puede ofertar a sus clientes, a fin de atender las necesidades de capacitación especiales que demande el sector productivo y de servicios.
2. Promocionar cursos Regulares y de Extensión de acuerdo a la Oferta Educativa de cursos Regulares que es establecida por la DGCFT y en el caso de los cursos de Extensión se diseñan los programas en los Planteles y se valida por el Área Técnico-Académica.
3. Informar de las acciones de capacitación que se atiendan en el Instituto en las diferentes instancias gubernamentales: DGCFT, Gobierno del Estado, SEE, INAI y SEPLADE.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección Técnico-Académica y Planteles.

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior del ICATMI
- Manual de Organización del ICATMI
- Normatividad de Control Escolar de Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 94	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Cursos Regulares y de Extensión
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DTA-P02
Unidad Responsable:	Dirección Técnico-Académica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Publica cursos Regulares y de Extensión	Director del Plantel	Programación de cursos	Trípticos y publicidad en medios de difusión
2	Los cursos Regulares son suministrados por DGCFT y los cursos de Extensión por el plantel	Personal de apoyo Control de Programas	Oferta Educativa de DGCFT y base de datos de DTA.	Programas en base de datos de DTA y Oferta Educativa de DGCFT
3	Promociona cursos Regulares y de Extensión en el entorno	Jefe de Vinculación e instructores	Trípticos y otros	Publicidad impresa y audio-visual
4	Solicita inscripción en el plantel	Capacitando	Solicitud inscripción y documentos requeridos	Candidato inscrito
5	Asiste a cursos en días y horarios establecidos	Capacitando	Recibo de pago	Calificaciones por unidad o sub objetivos
6	Imparte cursos de capacitación según modalidad	Instructor	Lista de asistencia y programa	Calificaciones por unidad o sub objetivos
7	Procesa resultados del curso	Jefe de Capacitación	Calificaciones del curso	Diploma o Constancia del curso
8	Informa resultados a Dirección Técnico-Académica	Jefe de Capacitación	Reporte de plantel	Informes avalados por DTA
9	Informa resultados a Dirección General	Director Técnico-Académico	Informe concentrado de Control Escolar	Informes estadísticos.
10	Informa a Instancias oficiales Fin del Procedimiento	Control Escolar	Concentrado por plantel	Estadística del Instituto.

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

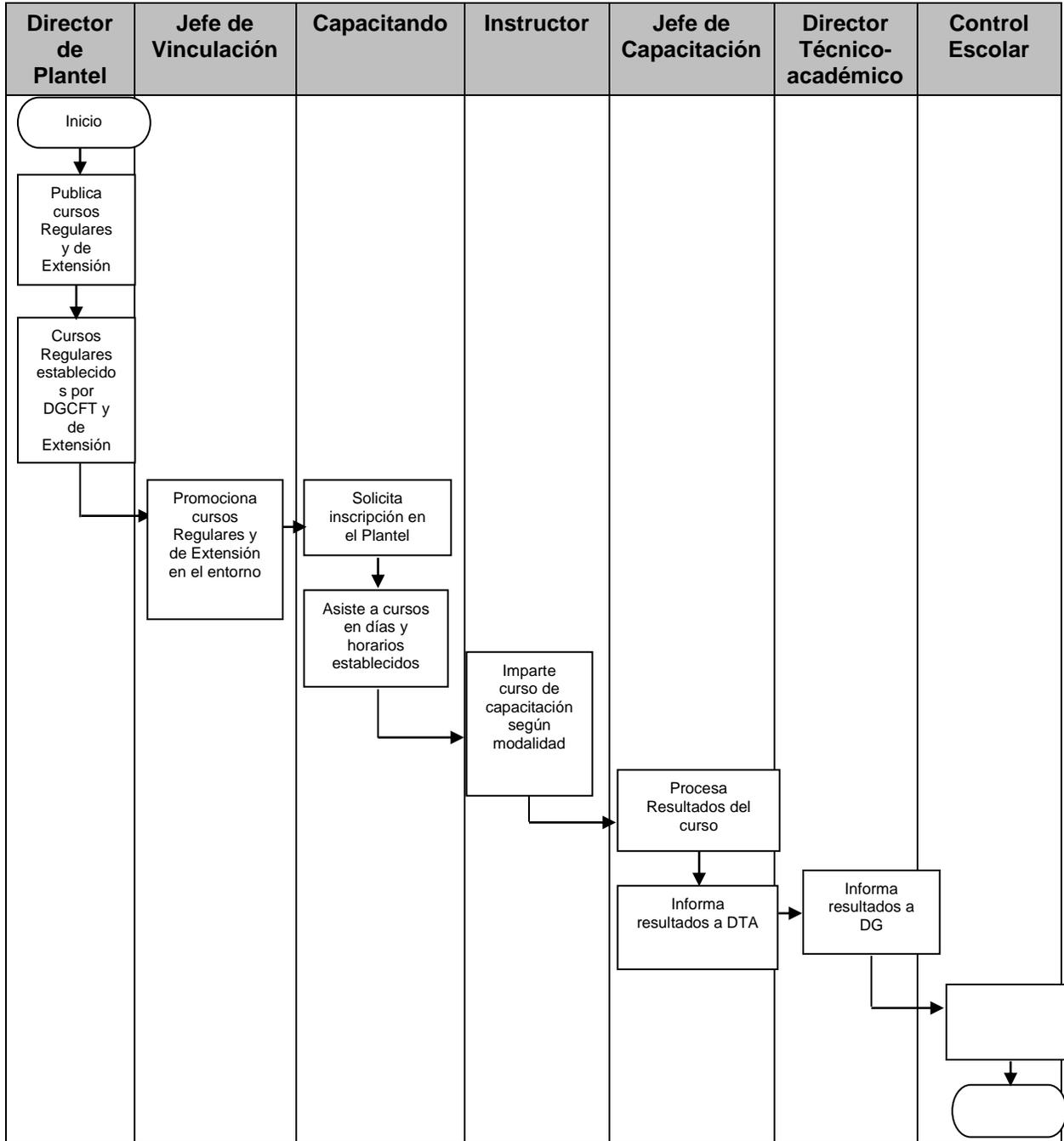
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 95

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 96	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Cursos de Capacitación Acelerada Específica
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DTA-P03
Unidad Responsable:	Dirección Técnico-Académica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Informar y atender oportunamente a los usuarios de los servicios de capacitación para y en el trabajo, con cursos de Capacitación Acelerada Específica (CAE) que demandan empresas y organizaciones en las diferentes especialidades de capacitación para el empleo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La Dirección Técnico-académica, ofertará los cursos CAE que por decreto de creación puede ofrecer a sus clientes, a fin de atender las necesidades de capacitación especiales que demande el sector productivo, de servicios y organizaciones no gubernamentales, además los que demande la Secretaría de Trabajo y Previsión social (STPS)
2. De las acciones de capacitación que se atiendan, el Instituto tendrá la obligación de informar a las diferentes instancias, las acreditaciones y los datos estadísticos de atención a la demanda.
3. Los programas de cursos CAE deben registrarse ante la Secretaria del Trabajo y Previsión Social, además, el ICATMI otorga una clave para efectos de Control Escolar.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Dirección Técnico-académica, planteles y empresas u organizaciones no gubernamentales.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior del ICATMI
- Manual de Organización del ICATMI
- Reglamento de Control Escolar de Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 97	DE: 256	

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Cursos de Capacitación Acelerada Específica
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DTA-P03
Unidad Responsable:	Dirección Técnico-Académica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Detecta necesidades de capacitación.	Empresa, ONG o grupo social organizado	Informe de línea de producción	Petición al Director del Plantel
2	Promueve cursos de capacitación para el trabajo	Jefe de Capacitación y Jefe de Vinculación	Solicitud de grupo social o empresas	Informan al Director de Plantel.
3	Recaba necesidades y condiciones de capacitación	Jefe de Departamento de Vinculación	Solicitud y lista de aspirantes	Formulación de convenio y condiciones para ejecución.
4	Elaboración del programa	Instructor.	Detección de Necesidades de Capacitación en formato DC5	Programas en base de datos.
5	Presenta convenio para realizar curso y listado de necesidades materiales y económicas con programa de capacitación para Vo. Bo. Del Director del Plantel	Jefe de Capacitación.	Convenio y condiciones para ejecutar el curso	Convenio firmado por empresa, ONG o grupo social organizado y Dirección General.
6	Presenta documentos de candidatos y costo de inscripción según convenio	Empresa, ONG, grupo social o empresa.	Requisitos del plantel para su inscripción	Listado de capacitandos empleados de la empresa o asociación
7	Realiza curso CAE en plantel o empresa s/convenio	Instructor	Lista de asistencia y suministros	Calificaciones por alumno en lista del curso
8	Evaluación pos curso	Vinculación	Encuestas	Resultado

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 98	DE: 256	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Emite constancia CAE según resultado en lista de asistencia y calificaciones	Jefe de Capacitación de Plantel	Documentos firmados por Dir. del Plantel y representante de la empresa u ONG	Constancias CAE firmadas
10	Emite informe de cursos a Control Escolar de Dirección General	Jefe de Capacitación de Plantel	Formato de encuesta y documentos de acreditación asignados	Formato de concentrado y documentos emitidos y cancelados.
11	Emite informes concentrados por plantel a instancias de gobierno.	Personal de apoyo de Control Escolar	Concentrado por plantel del curso impartido.	Concentrado de informes a instancias oficiales.
12	Recibe resultado de encuesta pos curso Fin del Procedimiento	Instructor	Encuesta analizada	Evidencia del curso impartido en DTA Y Plantel.

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

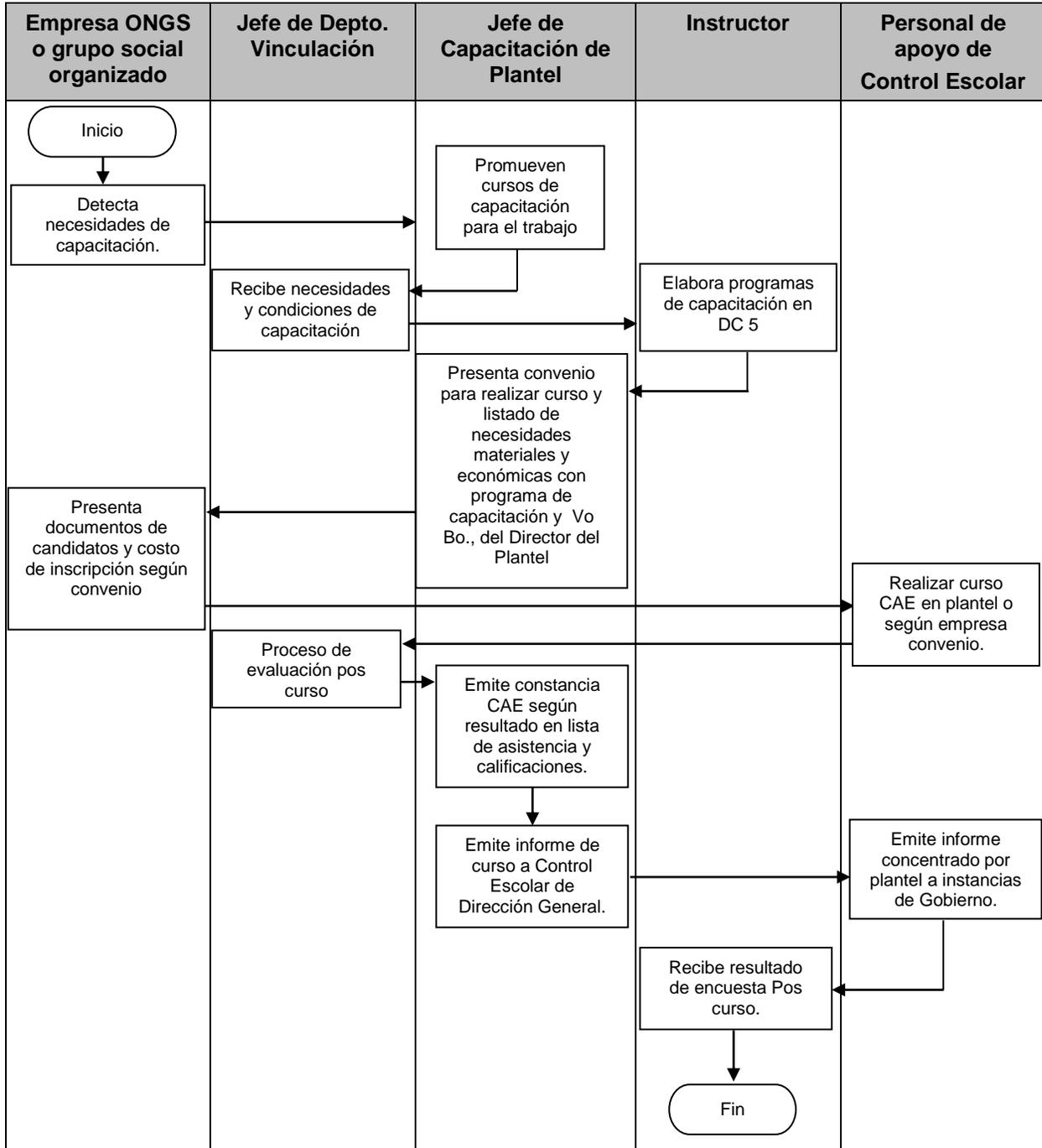
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 99

DE: 256



1. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 100	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Visitas Escolares al Sector Productivo
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DTA-04
Unidad Responsable:	Dirección Técnico-Académica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Informar y atender con oportunidad a los usuarios de los servicios de capacitación para el trabajo, con visitas al sector productivo a fin de que conozcan y comparen las actividades que se realizan en las empresas con características similares a las que brinda el plantel.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La Dirección Técnico-académica, oferta los diferentes cursos autorizados por la DGCFT, como cursos Regulares y aquellos de Extensión que por decreto de creación puede ofertar a sus clientes, a fin de atender las necesidades de capacitación especiales que demande al sector productivo y de servicios. Además los capacitandos pueden, de una manera organizada, asistir a las empresas gestionadas y coordinadas por los jefes de capacitación y vinculación para observar los trabajos que realizan en una empresa de corte similar a su formación.
2. De las impresiones de las visitas escolares, los capacitandos, los empresarios y el instructor responsable, plasmará su grado de satisfacción de la visita realizada.
3. Las Jefaturas de Vinculación y Capacitación, informarán al área correspondiente, los resultados de las visitas realizadas para cumplir con el POA (Programa Operativo Anual)

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Dirección Técnico-académica, empresas planteles y capacitandos.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior del ICATMI
- Manual de Organización del ICATMI
- Reglamento Interno para Visitas Escolares

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 101	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Visitas Escolares al Sector Productivo
Código del Procedimiento:	ICATMI-DTA-P04
Unidad Responsable:	Dirección Técnico-Académica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza programación de actividad docente	Instructor	Periodo que comprende el curso y programa de estudio	Programación del curso con visitas de grupo a empresas
2	Realiza concentrado de visitas programadas.	Jefe de Capacitación de Plantel	Programación de instructores	Concentrado para que vinculación gestione las visitas escolares propuestas.
3	Analiza y autoriza se lleven a cabo las visitas escolares en el sector productivo.	Director del plantel	Concentrado de visitas	Concentrado con Vo. Bo., del Director del Plantel.
4	Gestiona visitas de grupos a empresas programadas	Jefe de Vinculación	Listado de visitas autorizadas	Listado de visitas aceptadas con su calendarización.
5	Realiza visitas a empresas programadas constatando con el Departamento de Recursos Materiales de D.G. que el seguro estudiantil este vigente con la aseguradora.	Instructor	Oficio de aceptación empresarial	-Lista de asistentes asegurados -Opinión del capacitando -Opinión de la empresa e instructor
6	Analiza resultado de visita realizada	Jefe de Capacitación de plantel	Cuestionarios y lista de asistencia	Aspectos a mejorar plasmados en las encuestas
7	Analiza informe de visita realizada	Jefe de Vinculación	Encuestas y opiniones	Informe al Director del Plantel
8	Informan a instancias correspondientes gubernamentales.	Jefe de Capacitación y Vinculación	Informes de Director del Plantel.	Datos estadísticos comparativos en el POA.
9	Informa a instancias de gobierno correspondientes y a Control Escolar para registro en el POA Fin del Procedimiento	Jefe de Capacitación del Plantel	Informe mensual de Control Escolar	Datos estadísticos comparativos en el POA y a instancias gubernamentales

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

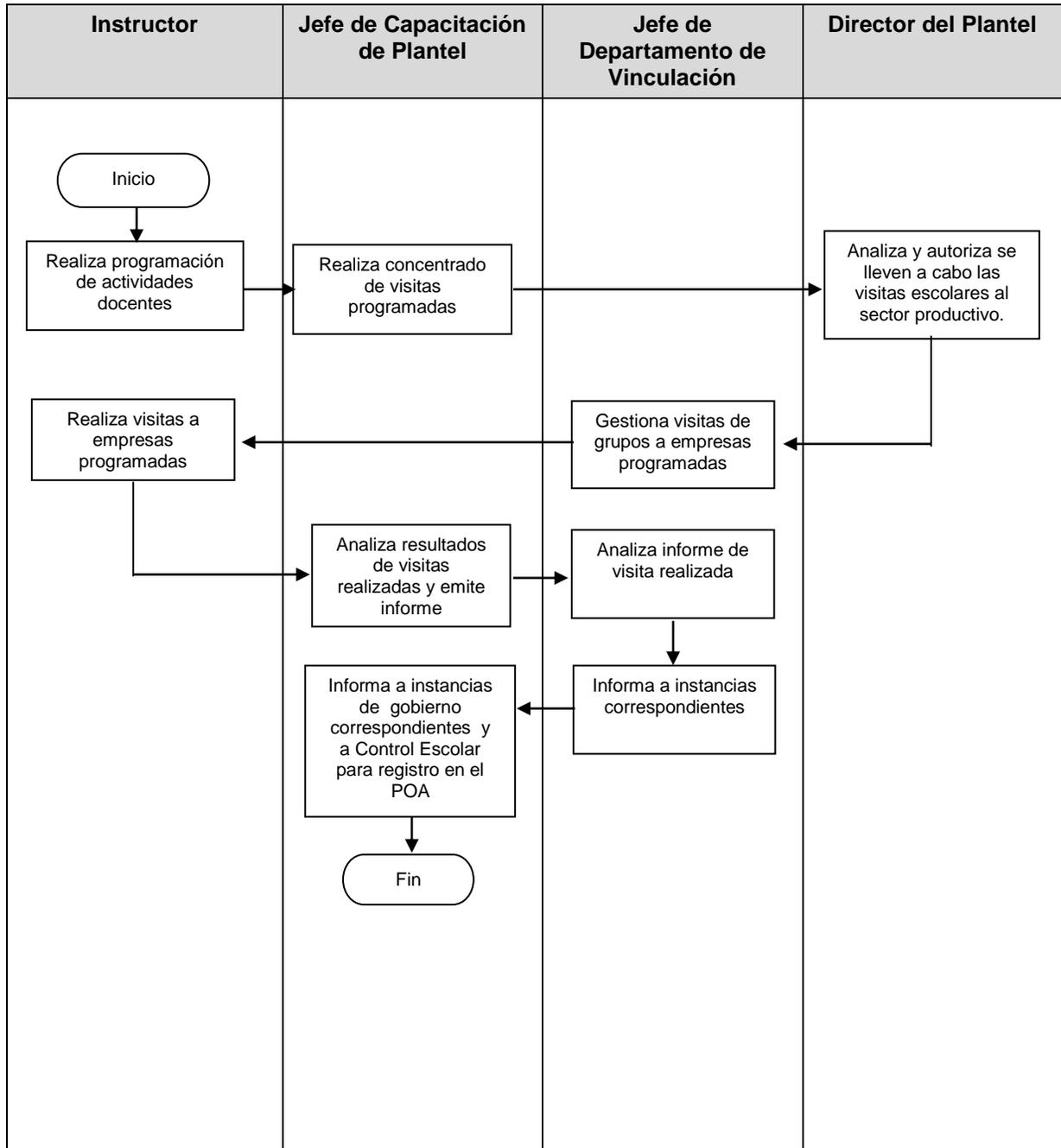
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 102

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 103	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Cursos Polifuncionales
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DTA-05
Unidad Responsable:	Dirección Técnico-Académica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Presentar una alternativa más de formación para el trabajo, donde el capacitando reciba una formación en una especialidad ocupacional, además aquellos conocimientos periféricos que a juicio de los empleadores son necesarios, para que los egresados de esta modalidad puedan ser contratados por ser altamente competentes.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Se predetermina un programa de capacitación integral donde se involucren a emprendedores de los sectores productivos y sociales.
2. Los cursos de esta modalidad deben ser Regulares, de Extensión, cursos de apoyo y emprendurismo.
3. Los procesos de inscripción y acreditación se apegarán a las normatividades respectivas, emitidas por la DGCFT, de la misma manera las escalas de evaluación según acuerdo 17.
4. Realizaran visitas escolares al sector productivo (VESP) para constatar las coincidencias de la formación en el ICATMI y el sector productivo.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Dirección Técnico-académica, Dirección de Vinculación, Planteles y capacitandos.

1.4 Fundamento Legal

- Decreto de Creación del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Reglamento Interior del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Manual de Organización del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Reglamento Interno de Visitas Escolares.

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 104	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Cursos Polifuncionales
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DTA-05
Unidad Responsable:	Dirección Técnico-Académica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Convoca a las academias de especialidad, con el fin de detectar áreas de oportunidad en formación para el trabajo y determinar los contenidos.	Director del plantel	Oficio de convocatoria	Convocatoria y relación de asistentes
2	Si existen especialidades que oferten cursos regulares o de extensión con proyección a POLIFUNCIONALES se cita a instructores de las especialidades.	Director del Plantel	Formato de programación cuatrimestral	Programas de estudio de cursos Regulares de Extensión, cursos de apoyo y emprendurismo
3	Propone a la autoridad superior como proyecto factible, aunando los programas necesarios para garantizar la posibilidad.	Director del plantel	Proyecto	Proyecto autorizado
4	Programa y realiza PROMOCIÓN en el entorno, canalizando a los interesados.	Jefe de Vinculación e instructor de la especialidad raíz	Volantes	Candidatos entrevistados
5	Atiende promoción y condiciones del plan, se inscriben por cada módulo propuesto, pagando según el proyecto.	Capacitando	Formato de inscripción	Recibo de inscripción de acuerdo al plan económico
6	Realiza registro de inscripción de acuerdo al procedimiento.	Jefe de Capacitación y Jefe de Oficina	Formato de inscripción	Registro de inscritos y lista de asistentes
7	Realiza plan de sesión, recibe la autorización del Jefe de Capacitación e integra la Carpeta Técnica.	Instructores de curso raíz y complementarios	Formato plan de sesión y selección de material didáctico	-Plan de sesión -Autorización para iniciar curso

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA : 25/10/2016

HOJA: 105

DE: 256



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Programa visitas escolares al sector productivo (VESP) y prácticas complementarias a la capacitación (PCC).	Jefe de Capacitación de Plantel	Lista de asistencia de	Reporte de programación visitas escolares al sector productivo.
9	Controla y evalúa VESP y PCC prácticas complementarias y emite informe a vinculación.	Jefe de Capacitación de Plantel	Informe de capacitación de	Reporte de programación VESP
10	Realiza RA, emite informes de constancias folios "D" y "E" según el curso.	Jefe de Capacitación de Plantel	Información de terminación de cursos del instructor	Constancias de acreditación de
11	Recibe registros de inscripción y acreditación, informes de visitas escolares (VESP) y prácticas complementarias (PCC), con sus evaluaciones y avala con su rúbrica.	Director del Plantel	Registro de inscripción, acreditación e informes	Firma de visto bueno de cada documento
12	Informan a sus respectivas áreas en dirección general, para efectos estadísticos.	Jefes de Capacitación y Vinculación	Información estadística de capacitación	Informes a las Áreas de Vinculación y Capacitación de Dirección General
13	Evalúa proceso de capacitación, PCC y VESP e informa el resultado al Director del Plantel	Jefes de Capacitación y Vinculación	Programación de cursos, VESP y PCC, efectuadas	Resultado de la evaluación de los procesos
14	Revisa, valida y envía información de los resultados obtenidos en el proceso de capacitación.	El Director de Plantel	Reporte mensual a Control Escolar	Concentrado de información de Dirección Técnico Académica
15	Concentra la información de planteles y elabora informes a instancias superiores, con el acuerdo de las Direcciones correspondientes Fin del Procedimiento	Control Escolar de Dirección Técnico Académica	Concentrado de información por plantel	Concentrado de informes a instancias gubernamentales

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

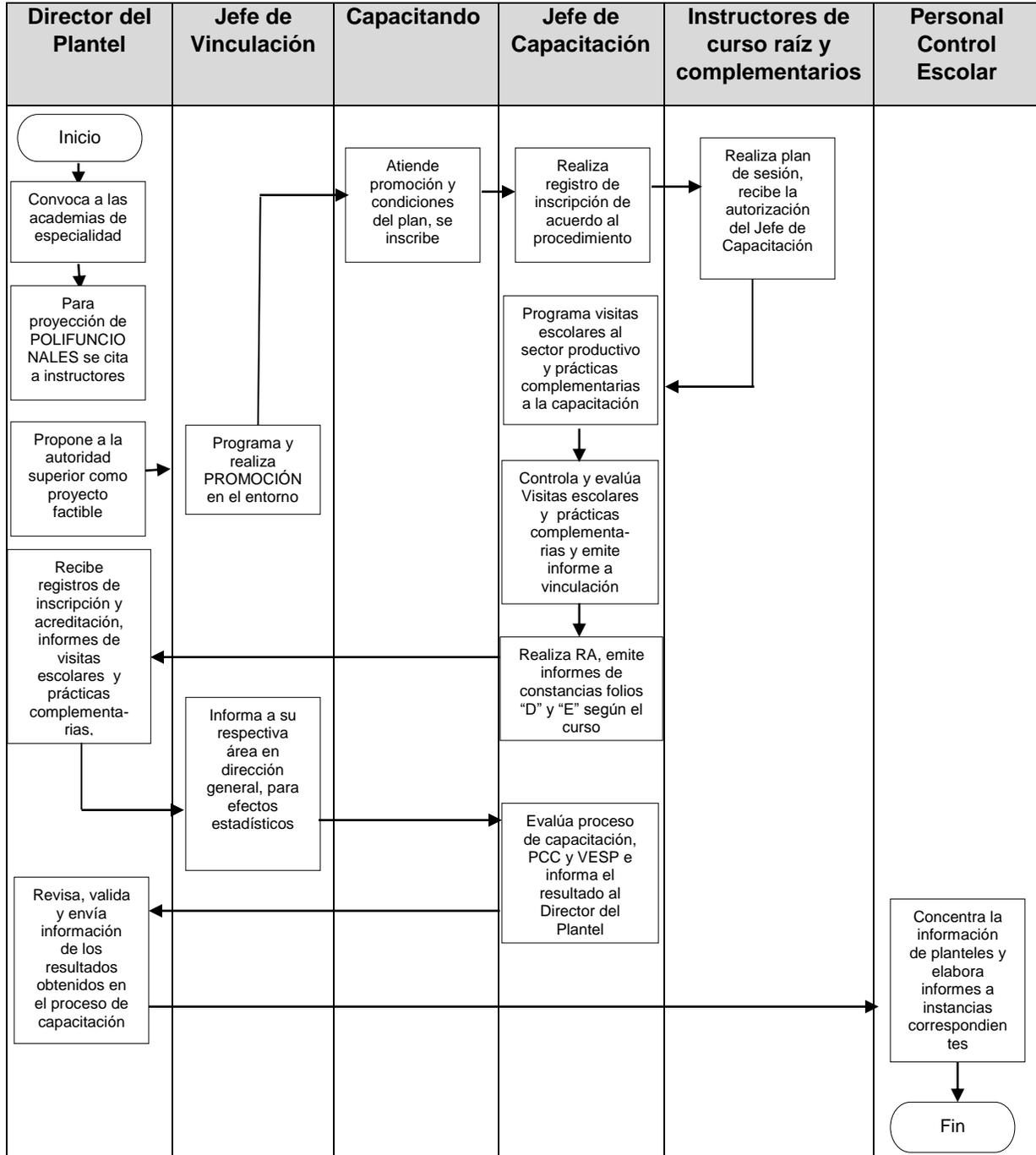
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 106

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 107	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DTA-06
Unidad Responsable:	Dirección Técnico-Académica

1.1 Objetivo del Procedimiento

Informar y atender las demandas de los usuarios de servicios de exámenes Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional (ROCO), que oferta el Instituto en las diferentes especialidades de capacitación y para el empleo y el autoempleo.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. La Dirección Técnico-Académica ofertará los diferentes cursos autorizados por la DGCFT, como exámenes ROCO.
2. El Instituto tiene la facultad de evaluar a las personas que son expertas en una actividad productiva, mediante un examen ROCO, que por circunstancias diferentes no cuentan con documentos que acrediten sus habilidades laborales, ADQUIRIDOS A LO LARGO DE LA VIDA
3. De las acciones de capacitación que se atiendan, el Instituto tiene la obligación de informar a las diferentes instancias, las acreditaciones y los datos estadísticos de atención a la demanda, con estos datos, las instancias informarán sus estadísticas a nivel estatal y nacional

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Técnico-Académica y los Planteles.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior del ICATMI
- Manual de Organización
- Reglamento de Control Escolar de la DGCFT

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 108	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DTA-06
Unidad Responsable:	Dirección Técnico-Académica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Acude al plantel a informarse si su ocupación puede ser evaluada y certificada	Candidato Interesado	Programas de estudio de según DGCFE	Diagnóstico de competencias personales vs. Programa de Estudios.
2	Realiza diagnóstico de competencias contenidas en los programas de estudio	Jefe de Capacitación del Plantel	Prog. de Estudios. Esquemático (mapa conceptual.)	Diagnóstico: viable o no viable a evaluación
3	Elabora solicitud para aplicación de examen ROCO	Candidato interesado	Solicitud requisitada	Integrado en expediente
4	Elabora instrumentos de evaluación	Instructor	Cuestionario, ord. de trabajo, lista de cotejo y guía de ob.	Instrumentos de evaluación integrados.
5	Se evalúa en los conocimientos teóricos, prácticos y de actitud.	Jefe de Capacitación de Plantel.	Examen validado.	Dictamen.
6	Elabora Diploma ROCO.	Jefe de Capacitación de Plantel.	Calificaciones ponderadas emitidas.	Diploma ROCO legalizado.
7	Informa a Control Escolar de Dirección General con Vo. Bo., del Director del Plantel.	Jefe de Capacitación de Plantel.	Diploma ROCO emitido.	Expediente de examen ROCO integrado.
8	Emite concentrado de exámenes ROCO aplicados en el Plantel.	Jefe de Capacitación.	Informe de examen ROCO aplicado.	Informe a Control Escolar.
9	Concentra resultados de Exámenes ROCO aplicados. Fin del Procedimiento	Control Escolar de la Dirección Técnico Académica	Informe de exámenes ROCO aplicados por Plantel.	Informes para estadística a instancias gubernamentales correspondientes.

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

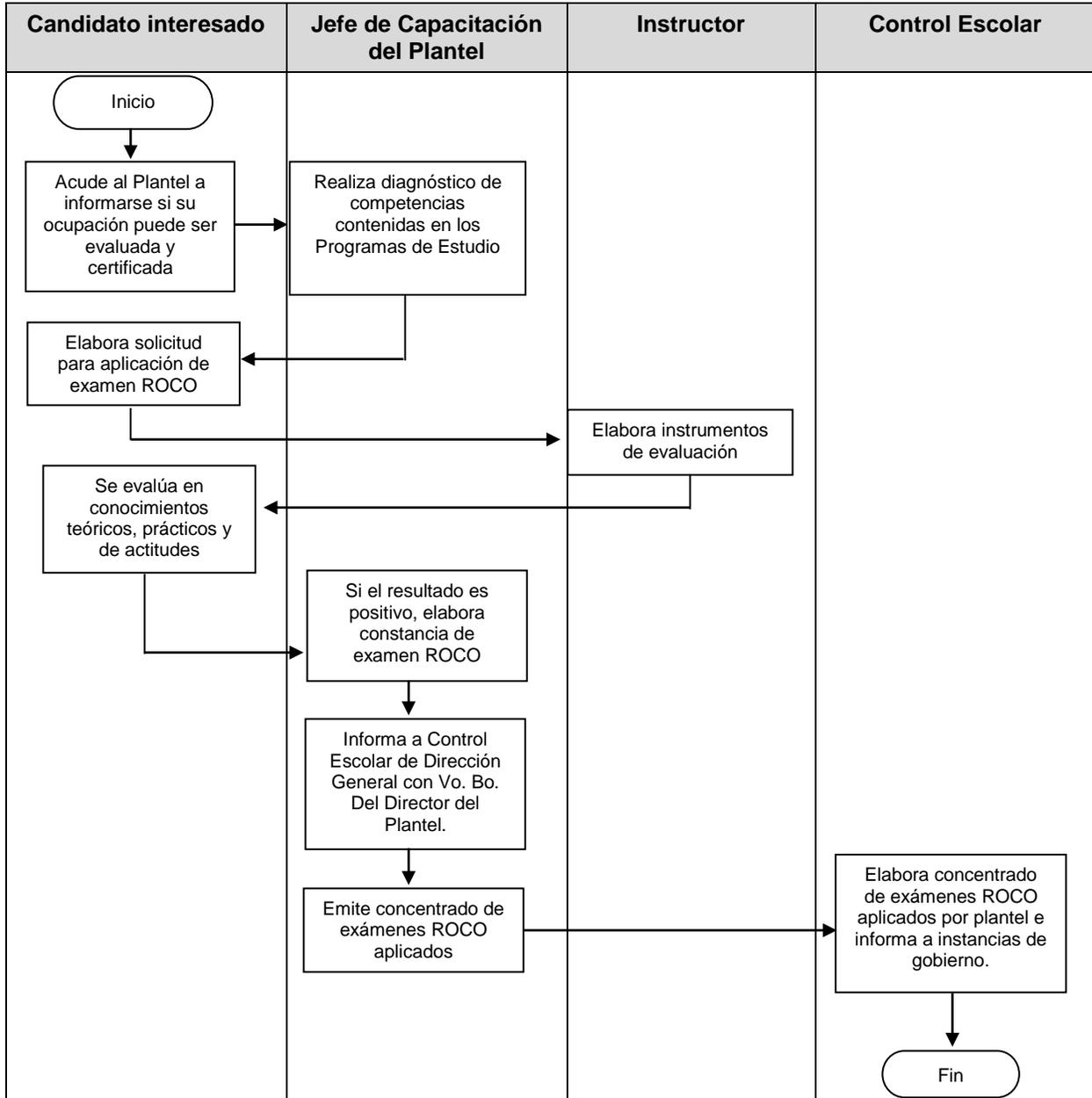
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 109

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 110	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Selección y Evaluación de Instructores
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DTA-07
Unidad Responsable:	Dirección Técnico-Académica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Seleccionar a los perfiles que teniendo dominio de una especialidad deseen formar parte del personal docente del instituto, participando a través de una convocatoria emitida por el Director General, para dicho proceso se llevaran a cabo evaluaciones prácticas, de conocimientos y psicométricas de acuerdo a la especialidad en que se esté evaluando.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección General emitirá convocatoria,
2. Los Interesados que cubran el perfil solicitado enviarán su currículum.
- 3.- La Comisión Mixta Dictaminadora será la responsable de llevar a cabo el proceso de reclutamiento, evaluación y selección del mejor perfil.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Dirección Técnico–Académica.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Manual de Organización del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Contrato Colectivo del SITRAICATMI
- Reglamento de la Comisión Mixta Dictaminadora

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 111	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Selección y Actualización de Instructores
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DTA-07
Unidad Responsable:	Dirección Técnico-Académica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicitar instructor para cubrir necesidades de capacitación en una especialidad determinada.	Director del Plantel	Oficio de solicitud	Visto bueno del Dir. Técnico Académico
2	Informar a la comisión mixta dictaminadora de la solicitud de instructor	Director Técnico Académico	Oficio de solicitud de plantel	El visto bueno de la Comisión Mixta Dictaminadora.
3	Emitir convocatoria	Director General	Convocatoria	Publicación en los planteles y entrega a la Comisión MD
4	Recepción de solicitudes de interesados	Dir. Técnico Acad. en coordinación con la Comisión Mixta Dictaminadora	Convocatoria y medios electrónicos	Revisar currículos y seleccionar candidatos
5	Programar Evaluaciones	Dir. Técnico Acad. en coordinación con Comisión MD	Listado de instructores evaluadores	Nombres de candidatos a ser evaluados
6	Inicia proceso de evaluaciones	Director Técnico-Académico e instructores evaluadores	Programación de fechas de evaluación.	Evaluación en la sede y fecha asignados
7	Resultado de Evaluaciones	Director Técnico-Académico e instructores evaluadores	Oficio de resultados	Documento de notificación de resultado
8	Notifica contratación de instructor Fin del Procedimiento	Director Técnico Académico	Notificación a comisión dictaminadora	Contratación por tiempo y obra determinada

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

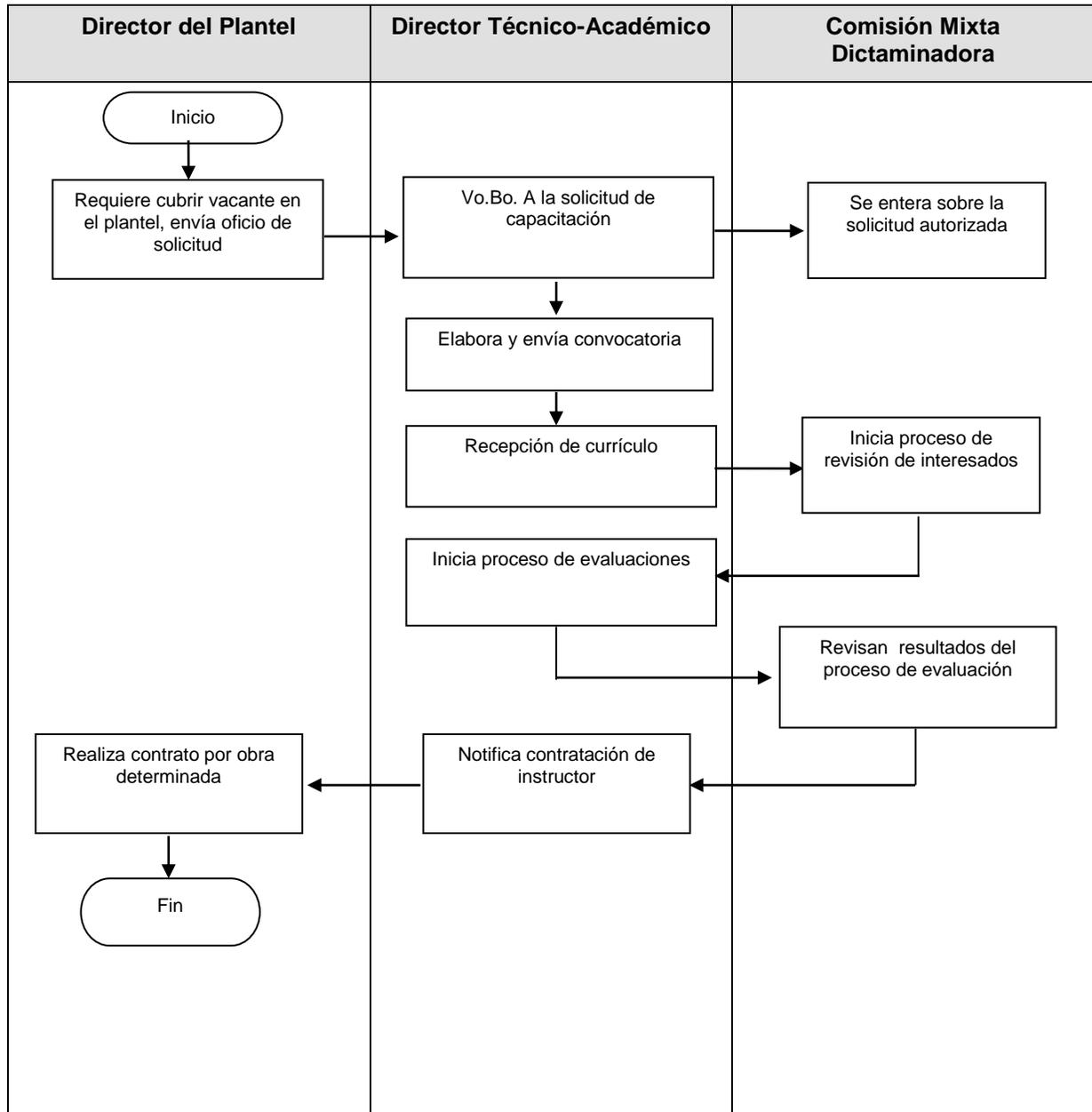
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 112

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 113	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Prácticas Complementarias de Capacitación
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DTA-08
Unidad Responsable:	Dirección Técnico-Académica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Informar y atender con oportunidad a los usuarios de los servicios de capacitación para y en el trabajo, con Prácticas Complementarias de Capacitación a fin de que el capacitando, tenga la oportunidad de constatar sus conocimientos adquiridos en los planteles ICATMI.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1.- El Instituto deberá de promover acciones de prácticas complementarias a la capacitación, las cuales fortalezcan el proceso enseñanza aprendizaje de los capacitandos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección Técnico–Académica.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Manual de Organización del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Reglamento Interno de visitas y prácticas complementarias

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 114	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Prácticas complementarias de capacitación
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DTA-08
Unidad Responsable:	Dirección Técnico-Académica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita autorización de Prácticas complementarias	Instructor y Jefe de Capacitación de Plantel	Solicitud	Listado de capacitandos que requieren, prácticas adicionales a las del plantel
2	Identifica posibles empresas para realizar las prácticas	Jefe del Dpto. de Vinculación Jefatura de Capacitación	Formatos de solicitantes y listado de empresas posibles	Solicitud de prácticas a empresas seleccionadas.
3	Solicita a empresa reciban capacitandos para prácticas	Jefe del Dpto. Vinculación	Solicitud con objetivos a cumplir.	Aceptación o rechazo de empresa
4	Verificar seguro de riesgos de capacitandos	Jefe del Dpto. de Capacitación	Oficio	Oficio de respuesta de seguro de riesgos
5	Vigila y coordina a capacitandos realizando prácticas complementarias.	Instructor	Control de trabajos ordenados y realizados.	Informe final y evaluación del practicante en la empresa.
6	Evalúa el resultado de las prácticas complementarias.	Jefe de Capacitación de Plantel	Informe del empresario.	Análisis del objetivo propuesto y el resultado informado.
7	Elabora Informe final de prácticas realizadas	Jefe de Cap. y Vinculación de Planteles	Informe mensual.	Estadísticos concentrados para las áreas correspondientes.
8	Acredita las prácticas al capacitando Fin del Procedimiento	Jefe de Capacitación de Plantel	Informe del empresario.	Acreditación a su expediente.

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

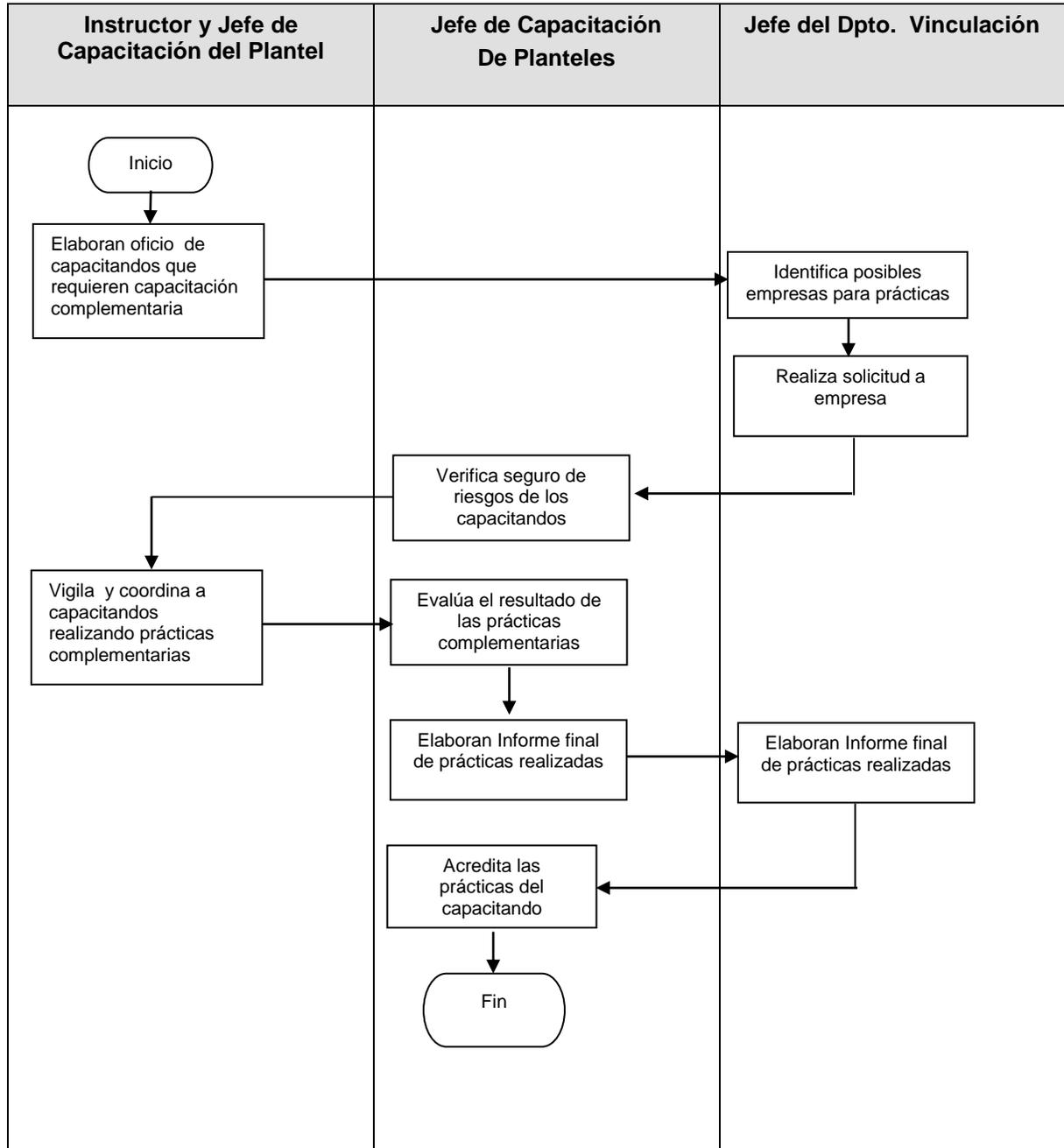
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 115

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 116	DE: 256	

D) DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL ENTORNO

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Boletines Informativos
Código del Procedimiento:	ICATMI-VINC-P01
Unidad Responsable:	Dirección de Vinculación con el Entorno.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contar con información en tiempo y forma de actividades relevantes que realizan los planteles, con la finalidad de apoyar la elaboración de documentos como informes, revistas y material promocional.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1.- El Director del Plantele y el Jefe de Vinculación, realizarán diversos tipos de eventos interinstitucionales, sociales, deportivos y culturales, que sirvan para posicionar la imagen institucional así como medio de promoción.

2.- Los distintos eventos pueden ser: firma de convenios, aniversarios, clausuras, promoción y difusión de capacitaciones, eventos culturales de la región y deportivos.

3.- Al término de estas actividades, los jefes de vinculación realizarán una tarjeta o nota informativa del evento, la cual es sustentada por una breve explicación del mismo y apoyada con evidencia fotográfica para conocimiento de la Dirección de Vinculación.

4.- La Dirección de Vinculación reunirá las notas informativas de los planteles durante el periodo determinado para hacer la selección de las Actividades Relevantes.

5.- Con esta información se realizará la parte correspondiente a la Dirección de Vinculación de la presentación, siguiendo los lineamientos determinados por la Dirección de Planeación para el complemento de la presentación general, para Informes de Juntas Directivas, realización de revista y/o material promocional requerido.

6.- La Dirección de Planeación y Evaluación concentrará la información recibida en la presentación general para la Junta Directiva.

7.- Por último, se realizará la presentación ante la Junta Directiva formalmente por la Dirección de Planeación.

8.- La información que deben de contener los Boletines Informativos son:

- Encabezado.
- Lugar y fecha.
- Desarrollo de la información.
- Numeralia
- Anexar Fotografías (archivo independiente, en alta resolución con el nombre de la actividad correspondiente). **NO ANEXO EN WORD**
- Anexo formato **ICATMI-VINC-P01-F01**

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 117	DE: 256	

1.3 Alcance:

El procedimiento es aplicable a los Planteles, y Áreas de la Dirección General.

1.4 Fundamento Legal:

- Acuerdo de Creación del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Reglamento Interior del I Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Manual de Organización del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 118	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Boletines Informativos.
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-VINC-01
Unidad Responsable:	Dirección de Vinculación con el Entorno.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Eventos – Actividades operativas del área: Firma de convenios, promoción y difusión, aniversario, clausuras, eventos interinstitucionales, deportivos y culturales.	Jefe de Vinculación	Formato para reporte de información	Realización del evento
2	Notas Informativas – Resumen del evento para conocimiento de la Dirección de Vinculación.	Jefe de Vinculación	Formato para reporte de información	Tarjeta informativa fotografías
3	Recopilación – Ya con la información de todos los eventos reunida, se realiza la selección de estas.	Dirección de Vinculación con el Entorno	Formato para reporte de información	Tarjeta informativa fotografías
4	Presentación – Una vez seleccionada la información, se hace la presentación.	Director de Vinculación con el Entorno	Plantilla de presentación	Presentación PowerPoint
5	Dirección de Planeación – Una vez hecha la presentación se entrega a la Dirección de Planeación.	Director de Planeación y Evaluación	Plantilla de presentación	Presentación PowerPoint
6	Dirección de Planeación – Una vez concentrada toda la información para la presentación general, se le hace llegar esta a la Junta Directiva	Director de Planeación y Evaluación	Plantilla de presentación	Presentación PowerPoint
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

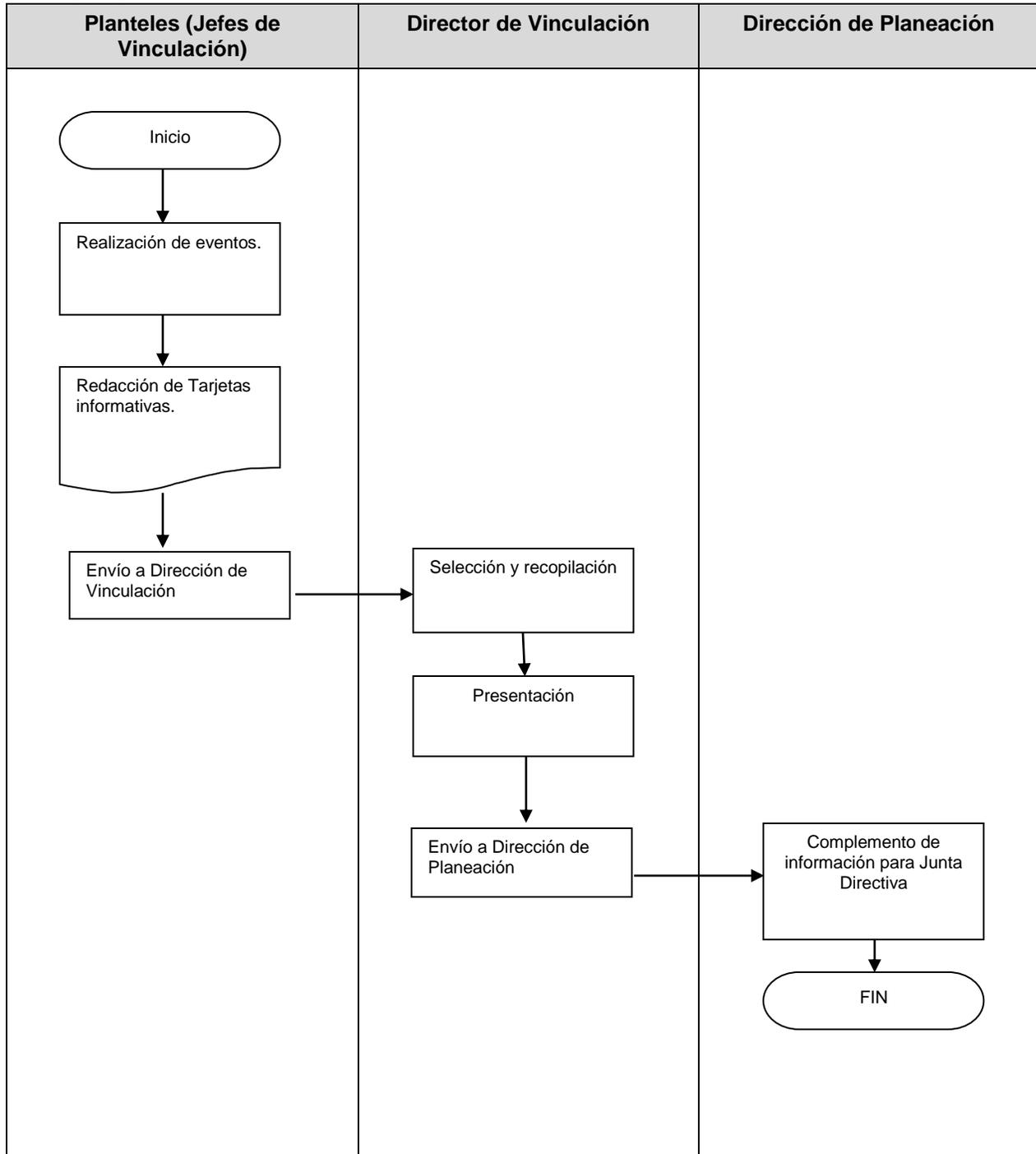
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 119

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 120	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Bolsa de Trabajo
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-VINC-02
Unidad Responsable:	Dirección de Vinculación con el Entorno

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Sistematizar y regular las acciones encaminadas a la operación, control, promoción y difusión de la Bolsa de Trabajo, para que a través de ella se pueda ofrecer a los egresados de los planteles del ICATMI, alternativas de empleo de la oferta laboral existente, con el fin de que puedan tener mayores oportunidades de incorporarse a la vida laboral, preferentemente en la zona de influencia de cada uno de los Planteles y así poder obtener un empleo digno.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Todos los Planteles del ICATMI deberán establecer y operar la Bolsa de Trabajo conforme a la Normatividad Establecida en la Presente Guía.
2. La Bolsa de Trabajo ofrecerá sus servicios en forma gratuita, a los egresados de la Institución, o a los capacitandos que estén próximos a concluir su capacitación, siempre y cuando tengan la edad necesaria de acuerdo a lo señalado en la Ley Federal del Trabajo y cubran el perfil requerido.
3. Los servicios de la Bolsa de Trabajo deberán ser promocionados, concertados y coordinados por el Área de Vinculación del Plantel.
4. Los responsables de la Bolsa de trabajo, deberán investigar y promover las plazas ofertadas en el mercado laboral vigente en las Cámaras empresariales, Servicio Nacional del Empleo, Instituciones Gubernamentales y Sector Privado.
5. El Director de Vinculación de la Dirección General del ICATMI, participará en las reuniones de trabajo que sean convocadas por el Servicio Nacional de Empleo de la STPS, y de los Servicios Estatales de Empleo, manteniendo informado a los Directores de los Planteles, Jefes de Vinculación y Capacitación sobre los aspectos más relevantes tratados en esos eventos.
6. Será responsabilidad de los Directores de los Planteles a través de sus jefaturas de vinculación, el conformar y mantener actualizado un Directorio de personas, empresas, instituciones y organismos de influencia del Plantel, y reportarlo a la Dirección de Vinculación del ICATMI.
7. Los Jefes de Vinculación serán los responsables del proceso de seguimiento a las solicitudes sobre las plazas ofertadas de interés para los capacitandos. (Desde su inicio hasta su posible colocación).

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 121	DE: 256	

8. Los Jefes de Vinculación aplicaran las encuestas de satisfacción al cliente a los empleadores, oportunamente.
9. El Capacitando o Egresado deberá de informar al Jefe de Vinculación del Plantel, si fue aceptado o rechazado por la empresa o Institución.
10. La Bolsa de Trabajo propuesta por cada plantel, deberá de ser actualizada mensualmente por el Jefe de Vinculación.
11. El Jefe de Vinculación, deberá mantener informado al Director del Plantel y a la Dirección de Vinculación del ICATMI, sobre todos aquellos aspectos relacionados a la Bolsa de Trabajo, elaborando los informes correspondientes en los formatos autorizados y en los periodos establecidos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Vinculación con el Entorno y planteles del Instituto.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Manual de Organización del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Programa Operativo Anual del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 122	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Bolsa de Trabajo
Código del Procedimiento:	ICATMI-VINC-P02
Unidad Responsable:	Dirección de Vinculación con el Entorno

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumos	Salidas
1	El Director de Vinculación de la Dirección General del ICATMI determinará los procedimientos para la operación de la bolsa de trabajo.	Director de Vinculación con el Entorno	Manual de Procedimientos y Formatos.	Manual de Procedimientos y Formatos
2	El Director de Vinculación envía a los Jefes de Vinculación de los planteles los lineamientos y procedimientos para la operación de la bolsa de trabajo.	Director de Vinculación con el Entorno y Jefe de Vinculación del Plantel	Manual de Procedimientos y Formatos.	Manual de Procedimientos y Formatos.
3	La Jefatura de Vinculación deberá promocionar, informar y difundir entre los egresados y capacitandos, los servicios de la Bolsa de Trabajo del Plantel ICATMI.	Jefe de Vinculación del Plantel.	Impresiones, Gacetas informativas.	Promoción
4	La Jefatura de Vinculación elaborará y actualizará un Directorio de personas, empresas, instituciones y organismos representativos de la comunidad del área de influencia del Plantel, para integrar un programa de promoción de los servicios de la Bolsa de Trabajo.	Jefe de Vinculación del Plantel, Oferentes de vacantes.	Formato: ICATMI-VINC-P02-D01	Programa
5	La Jefatura de Vinculación del Plantel, conformará la base de datos de los solicitantes de empleo, egresados ó capacitandos próximos a egresar, de acuerdo a su especialidad (ICATMI-VINC-P02 B02). Mantendrá permanentemente actualizada la Base de Datos de los Solicitantes de Empleo.	Jefe de Vinculación del Plantel y capacitandos.	Formato: ICATMI-VINC- P02-B02	Base de datos

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA : 25/10/2016

HOJA: 123

DE: 256


MICHOACÁN
 Está en ti

	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumos	Salidas
6	La Jefatura de Vinculación, localizará las vacantes ofertadas en la región por Cámaras empresariales, servicio Nacional de Empleo, Instituciones Gubernamentales y Sector Privado, para poder conformar una cartera de vacantes, por especialidad y de esta manera contar con una base de datos (ICATMI-VINC-P02-B03)	Jefe de Vinculación del Plantel	Formato: ICATMI-VINC-P02-B03	Base de Datos
7	El Jefe de Vinculación recibirá la solicitud para cubrir vacantes de las empresas o Instituciones correspondientes y registrará dicha información en la base de datos correspondiente a la vacante, procediendo posteriormente a verificar en la base de datos, la elección de los candidatos más viables para cubrir dicha vacante, de acuerdo al perfil del puesto solicitado, y solicitará vacantes en las empresas.	Jefe de Vinculación del Plantel, Ofertantes de vacantes y capacitandos	Formato: ICATMI-VINC-P02-F04	Base de Datos
8	La Jefatura de Vinculación, Capacitación localizará a los egresados para informarles de la vacante(s) y previo acuerdo será canalizado a la empresa o Institución que lo requiera.	Jefe de Vinculación del Plantel y capacitandos	Impresiones, Gacetas informativas.	Cita de entrevista de trabajo
9	Además se procederá a promover las plazas vacantes al interior del Plantel del ICATMI, a través de avisos que se colocarán en el periódico mural.	Jefe de Vinculación del Plantel	Periódico Mural (Imagen)	Promoción en periódico mural
10	Solicita la incorporación al Sector Productivo correspondiente, en caso de que exista interés por parte de un capacitando en alguna de las plazas se canalizará a la vacante a través de un oficio de presentación (ICATMI-VINC-P02-F06), para posteriormente realizar una encuesta de seguimiento de vacante (ICATMI-VINC-P02-07).	Jefe de Vinculación del Plantel, Ofertantes de vacantes y capacitandos	Solicitud de incorporación a las Plazas Promovidas. Formato: ICATMI-VINC-P02-F06 y ICATMI-VINC-P02-07	ICATMI-VINC-P02-F06 y ICATMI-VINC-P02-07

Rev. 00	01						
20/05/11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA : 25/10/2016

HOJA: 124

DE: 256



MICHOACÁN
Está en ti

	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumos	Salidas
11	Registro de Colocados en las vacantes.	Jefe de Vinculación	Formato: ICATMI-VINC-P02-F05	ICATMI-VINC-P02-F05
12	El Jefe de Vinculación procederá a realizar los informes correspondientes en el formato establecido (ICATMI-VINC-P02-F05) para la Dirección de Vinculación, validado por el Director del Plantel, de conformidad con los periodos establecidos para el manejo de la información de las actividades de vinculación. Fin del procedimiento	Jefe de Vinculación del Plantel y Director de Vinculación.	Formato: ICATMI-VINC-P02-F05	Informe Mensual

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

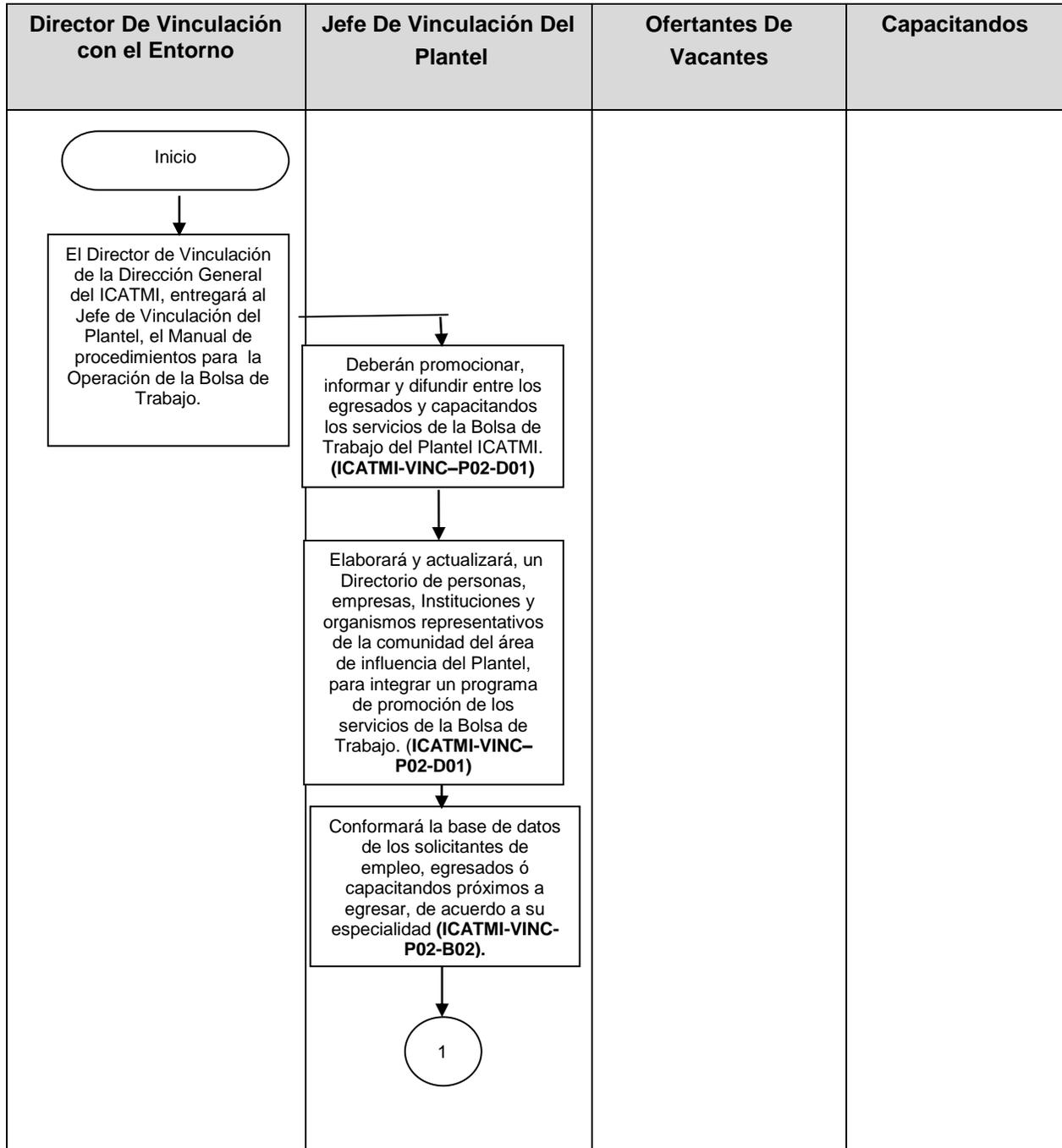
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 125

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

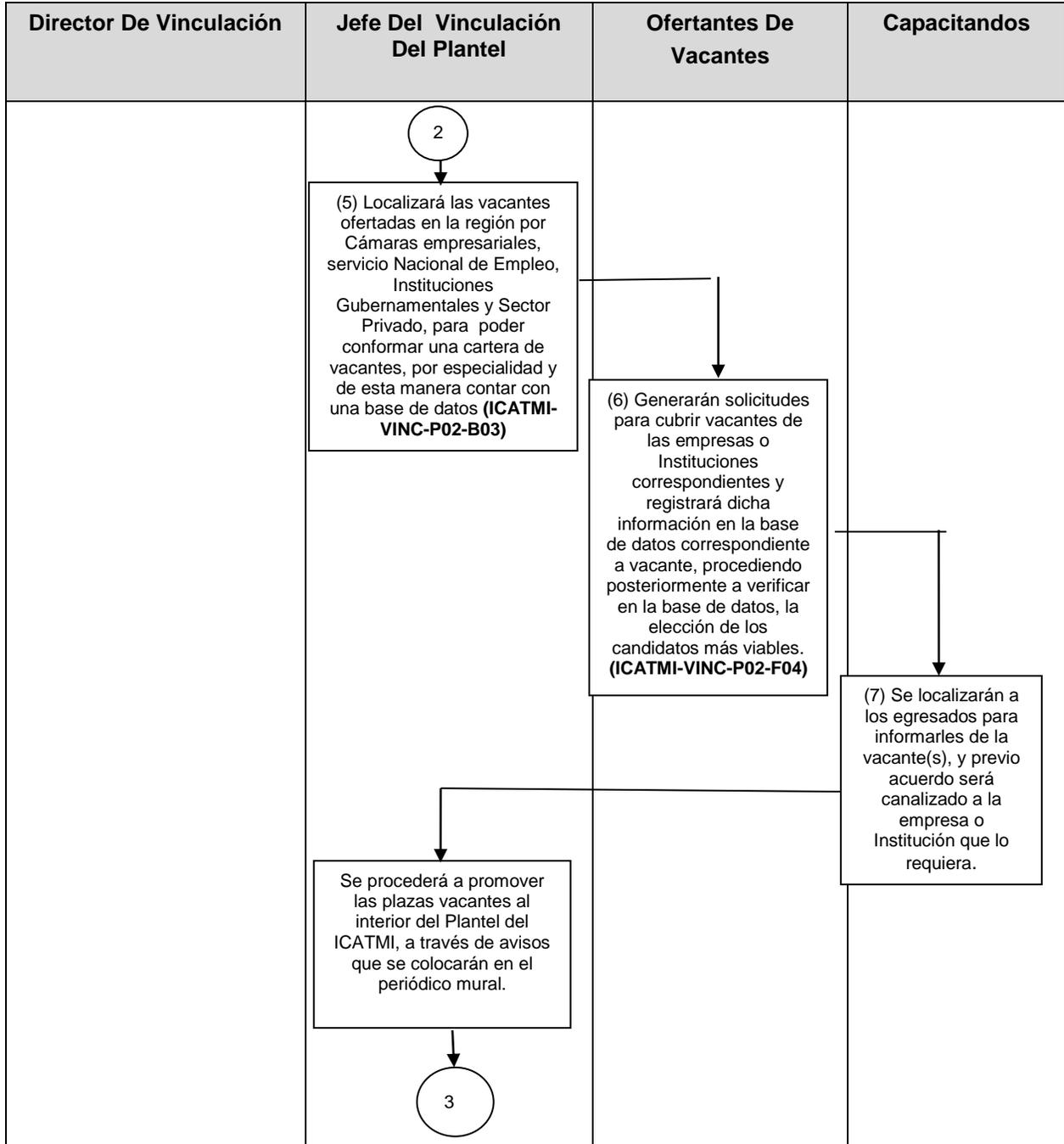
Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA : 25/10/2016

HOJA: 126

DE: 256



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

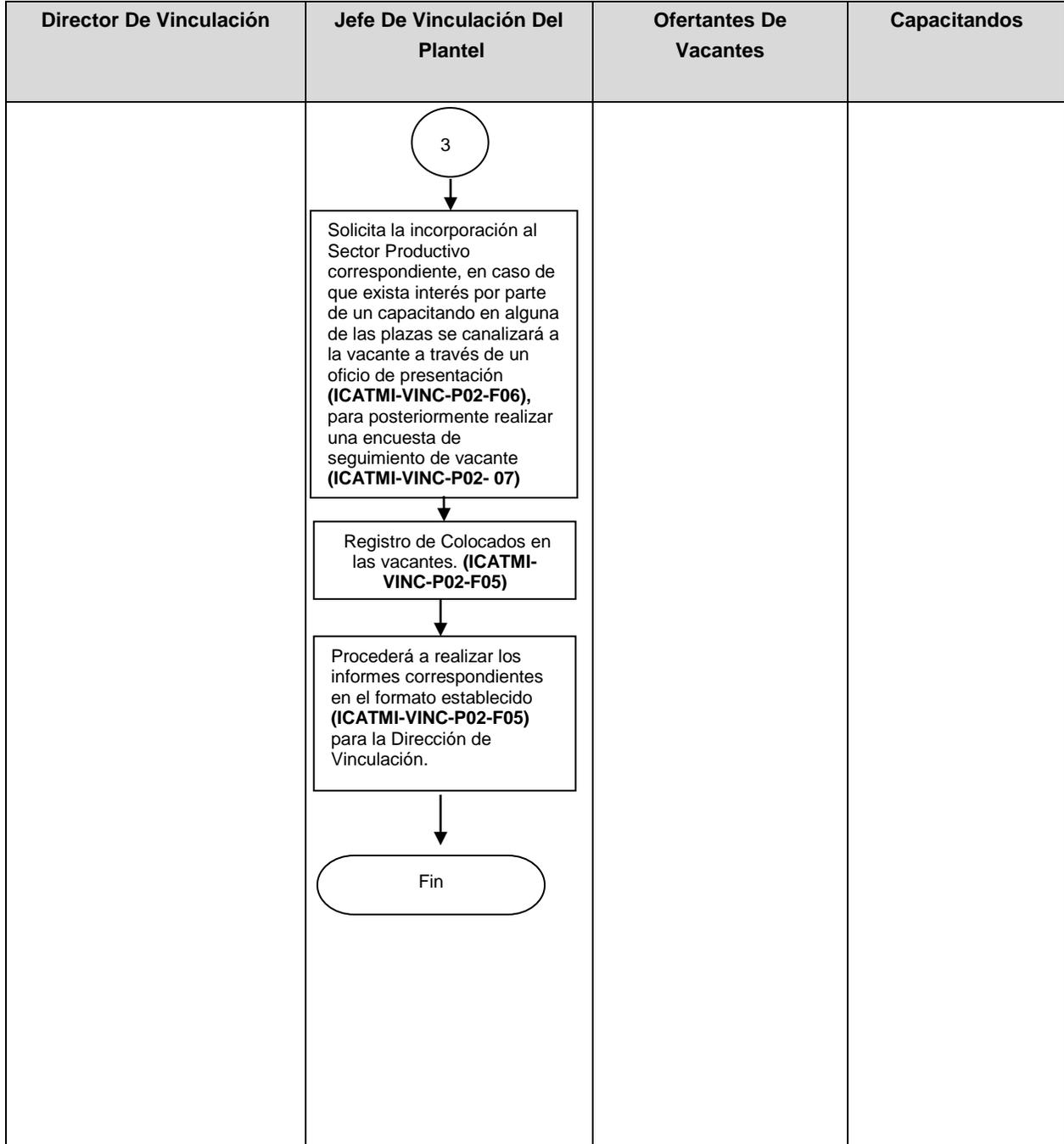
Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA : 25/10/2016

HOJA: 127

DE: 256



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		 MICHOACÁN Está en ti
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 128	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Patronatos consultivos de Vinculación (P.C.V)
Código del Procedimiento:	ICATMI-VINC-P03
Unidad Responsable:	Dirección de Vinculación con el Entorno

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coadyuvar con el Sector Empresarial, Social y Gubernamental para conocer las necesidades reales de capacitación para el trabajo de la población. Así como también fortalecer las gestiones de apoyo para el instituto.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

ESTATUTOS

Los Patronatos Consultivos de Vinculación estarán integrados por representantes del Sector Productivo, autoridades Estatales y Municipales, integrantes del Sector Social, por el Director General del Instituto, el Director del Plantel, los Jefes de Área del Plantel, sin que la estructura inicial sea limitativa para que en lo futuro se puedan hacer las adecuaciones necesarias que le permitan responder de una manera más eficiente y efectiva a los propósitos para los que fue creado.

Su estructura organizativa estará integrada de la siguiente forma:

- Un Presidente (en este caso podrá ser nombrado un Vicepresidente, el cual solamente podrá tener atribuciones cuando por alguna razón de causa mayor el Presidente no pudiera participar).
- Un Secretario Técnico (que será el Director del Plantel)
- Tesorero
- Vocales (uno por cada organización del Sector Productivo que interactúe regularmente con el instituto, los representantes de las autoridades y los jefes de área del ICATMI)

Los cargos deberán ser honoríficos.

El Presidente del Consejo deberá ser un representante del Sector Gubernamental, del Sector Empresarial o del Sector Social, preferentemente.

El Presidente tendrá, entre otras atribuciones las siguientes:

- a) Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo acordado con los integrantes del Consejo y someterlo a la consideración de la Dirección de Vinculación.
- b) Representar al Consejo en los diferentes foros, organizaciones e instancias públicas y privadas en las que sea necesaria y conveniente su presencia.
- c) Ser el conducto para las propuestas y proyectos de vinculación a formalizar entre el Sector Productivo y el instituto.
- d) Las demás que el pleno del Consejo le confiere en el marco del presente documento.

DEL SECRETARIO

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 129	DE: 256	

El Secretario Técnico será el Director del Plantel, o en su caso el Jefe de Vinculación del Plantel.

Tendrá, entre otras atribuciones, las siguientes:

- a) Convocar a los miembros del Consejo a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- b) Levantar el acta correspondiente a cada reunión del Consejo.
- c) Llevar el libro de actas
- d) Dar seguimiento a los acuerdos que se toman.
- e) Convocar a las comisiones de trabajo para formular soluciones a los problemas planteados por el consejo.
- f) Dar seguimiento a los acuerdos que incidan en los trabajos de las comisiones establecidas.
- g) Las demás que le confieren el propio Consejo dentro de su ámbito de competencia.

DE LOS VOCALES: Los Vocales tienen, entre otras, las siguientes atribuciones:

- a) Asistir a las reuniones que se citen, con derecho de voz y voto.
- b) Participar en los acuerdos del Consejo y la realización de los programas y acciones.
- c) Formar parte de las comisiones de trabajo específicas que se integren.
- d) Emitir opinión sobre los temas que se plantean para beneficio de la propia institución.
- e) Hacer llegar los planteamientos que tengan sobre los asuntos de competencia del Consejo.
- f) Los demás que determine el propio consejo.

DE LAS COMISIONES: Para el efecto de realizar acciones específicas en beneficio del plantel, el Consejo podrá integrar comisiones de trabajo, cuyo funcionamiento estará a cargo de alguno de los integrantes del propio Consejo.

El número de comisiones podrá variar de acuerdo a la diversidad de temas a tratar.

Los integrantes del Consejo podrán participar en una o varias de las comisiones, de acuerdo a la disponibilidad de tiempo.

DEL PATRONATO: El objetivo del Patronato consiste en apoyar al Instituto en lo general, en la obtención de recursos financieros, o en especie, adicionales para la óptima realización de sus funciones.

Los integrantes del Patronato serán los mismos participantes del C.C.V. y P., pero como el fin de los Patronatos es la administración de los recursos económicos que se logran a través de donaciones, cuando así proceda, será nombrado un Tesorero, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Efectuar un control riguroso de las donaciones gestionadas a través del C.C.V. y P.
- b) Proponer alternativas de financiamiento al consejo.
- c) Reportar al Consejo el estado que guarda los apoyos logrados.
- d) Las demás que sean afines a su naturaleza y que les sean señaladas en las disposiciones normativas aplicables.

DE LA DISOLUCIÓN DEL CONSEJO: El Consejo podrá disolverse por diferentes causas:

- a) En reunión ordinaria o extraordinaria, por voto del noventa por ciento de los miembros del Consejo.
- b) Por la imposibilidad comprobada de seguir realizando sus objetivos y acciones.
- c) Por no cumplir con las funciones por las cuales fue creado el Consejo.

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 130	DE: 256	

DE LAS REFORMAS A LOS ESTATUTOS: El cuerpo normativo es susceptible de modificaciones en cualquier tiempo, normas que deberán ser sometidas para revisión y autorización de la Dirección General.

Los casos no previstos en los presentes estatutos, motivos de su interpretación, puede ser consultada en la Dirección de Vinculación de la Dirección General.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para Planteles y Dirección General con el Entorno.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Manual de Organización del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Programa Operativo Anual del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Estatutos del Patronato Consultivo

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 131	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Patronatos consultivos de Vinculación (P.C.V)
Código del Procedimiento:	ICATMI-VINC-P03
Unidad Responsable:	Dirección de Vinculación con el Entorno

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Convoca a los representantes de los diversos sectores para su integración y la elaboración de los programas de trabajo.	Director de Plantel y Jefe de Vinculación	Convocatoria	Programas
2	Emite invitación a personas representativas de la comunidad.	Director de Plantel y Jefe de Vinculación	Invitación	Invitación
3	Confirma la aceptación a formar parte del Consejo o Patronato.	Sector Gubernamental, social y económico	Invitación	Aceptación
4	Realiza la reunión para su establecimiento oficial.	Patronato Consultivo de vinculación	Salón	Acta de constitución del Patronato Consultivo de vinculación
5	Formulan el programa de trabajo y calendario de reuniones.	Patronato Consultivo de vinculación	Programa	Programa
6	Establecer acuerdos de trabajo.	Patronato Consultivo de vinculación	Reuniones	Acuerdos
7	Seguimiento acuerdos establecidos.	Director de Plantel y Jefe de Vinculación	Recursos	Informe
8	Enviar copia de acta a la dirección de Vinculación.	Jefe de Vinculación	Captura de datos	Acta
9	Evaluar y dar seguimiento a los acuerdos.	Director de Vinculación	Evaluación	Seguimiento
10	Informar a la dirección general y a las áreas correspondientes de acuerdos específicos.	Director de Vinculación	Informes	Seguimiento
11	Establecer participación en las reuniones de los Patronatos consultivos de vinculación. Fin del procedimiento	Director de Vinculación		Calendario

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

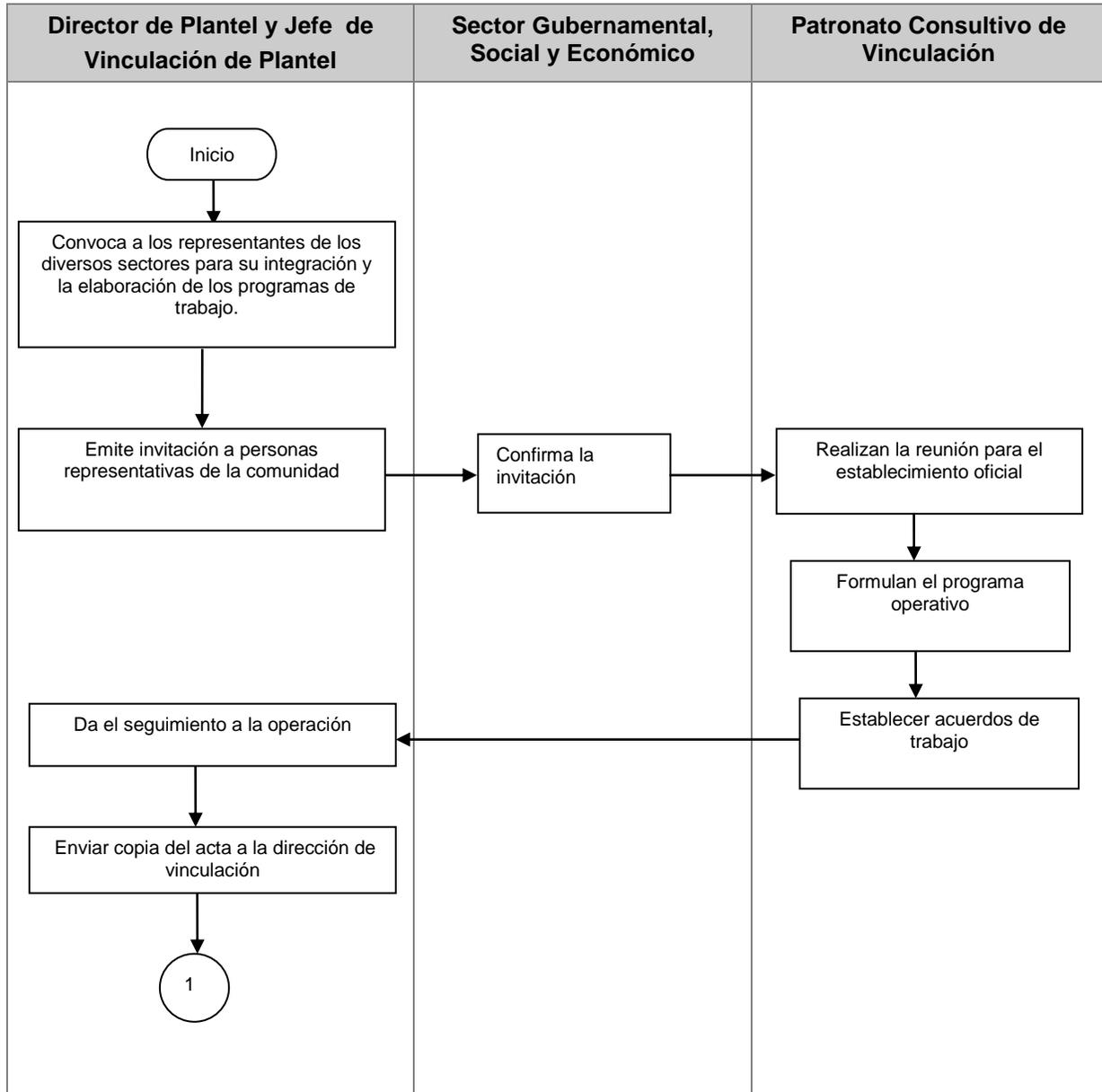
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 132

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA : 25/10/2016

HOJA: 133

DE: 256



Director de Plantel y Jefe de Vinculación de Plantel	Sector Gubernamental, Social y Económico	Patronato Consultivo de Vinculación
<pre> graph TD Start((1)) --> Step1[Evaluar y dar seguimiento a los acuerdos] Step1 --> Step2[Informar a la dirección general y a las áreas correspondientes de acuerdos específicos] Step2 --> Step3[Establecer participación en las reuniones de los Patronatos consultivos de vinculación] Step3 --> End[Fin] </pre>		

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 134	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de convenios
Código del Procedimiento:	ICATMI-VINC-P04
Unidad Responsable:	Dirección de Vinculación con el Entorno

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer de manera formal y legal la vinculación del ICATMI con el entorno. Este es un instrumento de vinculación y formalización de los trabajos conjuntos que en forma interinstitucional, se pretenden llevar a cabo en beneficio de las partes involucradas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Vinculación con el Entorno del Instituto será la responsable de recibir y gestionar los proyectos de convenios, por lo que los Planteles y las demás Direcciones de Área de la Dirección General deberán dirigir los mismos a esta área.
2. Los Planteles y las Direcciones de área deberán de enviar los proyectos de convenios a la Dirección de Vinculación con el Entorno con la debida anticipación, para que a su vez se tenga el tiempo suficiente para su revisión y autorización. Una vez en la Dirección de Vinculación, se revisan las propuestas y de ser necesario se hacen ajustes a la cláusulas correspondientes.
3. Los acuerdos que se establezcan en los convenios deberán de ser específicos y de beneficio para ambas partes.
4. La Dirección General podrá establecer convenios de carácter General y cuando así corresponda, enviará información al Plantel o planteles que aplique dicho convenio.
5. Según las comisiones operativas en los planteles son quienes especificaran a detalle los trabajos a realizar dentro del marco del convenio general firmado, informando a la Dirección de Vinculación sobre los mismos.
6. Por parte del ICATMI en los convenios que generan los planteles, la comisión operativa estará integrada por el Director de vinculación, el director del plantel. Solo en casos excepcionales y previo aviso a la Dirección de Vinculación podrán incorporarse a otras personas.
7. En el caso de que los convenios sean realizados directamente por la Dirección General a través de sus aéreas, la comisión operativa estar integrada por el Dirección de Vinculación y cualquiera de las demás Direcciones de área de acuerdo al fin del convenio firmado.
8. La única autoridad para firmar los convenios por parte del ICATMI será el Director General, y por la contraparte deberá ser la máxima autoridad competente de la institución o agrupación de la región correspondiente.
9. La contraparte con la que se pretenda llevar a cabo cualquier tipo de convenio, deberá estar organizados legalmente.

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 135	DE: 256	

10. Los convenios serán firmados por un lapso de tiempo de 1 año y evitando realizar convenios que trasciendan a periodos gubernamentales, (por lo que algunos convenios podrán tener duración de tiempo menor a un año).
11. Se elaboran 4 (cuatro tantos) de los convenios que serán entregados a las siguientes partes: Contraparte, Jurídico, Dirección de Vinculación y Planteles; Todos ellos contarán con un solo número de registro asignado por el área jurídica del ICATMI.
12. Cuando se llegara a firmar convenio con más de una contraparte, se integrará 1 tanto adicional por cada contraparte firmada.
13. En el caso en que los convenios sean firmados por la Dirección General y que sea de aplicación a planteles, estos serán informados a través de la Dirección de Vinculación, enviándoles una copia del convenio firmado.
14. Los convenios deberán de contar con las siguientes partes:
 - Nombre de la(s) institución(es) o agrupación(es) que intervienen en el convenio con sus respectivos representantes y cargos.
 - Consideraciones.- en donde cada una de las partes establecerán los objetivos que persiguen de acuerdo a su ámbito de competencia.
 - Declaraciones.- en este punto, cada una de las partes involucradas, deberán declarar los aspectos legales de su constitución, en donde establecerán su facultad de poder establecer convenios.
 - Declaración Conjunta.- en donde las partes involucradas señalan la disposición de llevar a cabo el convenio para beneficio de un sector en específico de la comunidad.
 - Contraparte.-Se entiende por contraparte a la agrupación pública o privada con la que el ICATMI pretende realizar convenio.
 - Cláusulas.- en este punto, cada una de las partes involucradas en el convenio establecen los compromisos que adquieren.
 - Fecha del término del convenio y en la que se llevará a cabo la firma del convenio.
 - Firma de los titulares.
 - Firmas de la comisión operativa.
15. Seguir el formato establecido previamente por el área jurídica.
16. Los convenios serán firmados por el Director General y la comisión operativa solamente cuando hayan sido aprobados por el Área Jurídica y la Dirección de Vinculación.

1.3 Alcance:

Este proceso es aplicable para la Dirección de Vinculación con el Entorno e involucra a los Jefes de Vinculación de los Planteles Personal de Apoyo de la Dirección General

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Entidades Paraestatales
- Acuerdo de Creación del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 136	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de convenios
Código del Procedimiento:	ICATMI-VINC-P04
Unidad Responsable:	Dirección de Vinculación con el Entorno.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumos	Salida
1	Promover la creación de convenios con dependencias sociales, gubernamentales o privadas y negociación de acuerdos.	Jefe de Vinculación de Plantel	Material publicitario	Negociación
2	Realizar propuesta de convenio.	Jefe de Vinculación de Plantel	Formato de Borrador de convenio con propuesta	Propuesta de convenio
3	Los acuerdos que se establezcan en los convenios deberán ser específicos y de beneficio para ambas partes.	Contraparte	Formato de Borrador de convenio con propuesta	Propuesta de convenio
4	La Dirección General podrá establecer convenios de carácter General y cuando así corresponda, enviará información al Plantel o planteles que aplique dicho convenio.	Contraparte	Formato del Borrador de convenio con propuesta	Propuesta de convenio
5	Según las comisiones operativas en los planteles, quienes especificarán a detalle los trabajos a realizar dentro del marco del convenio general firmado, informando a la Dirección de Vinculación sobre los mismos.	Jefe de Vinculación de Plantel	Formato del Borrador de convenio con propuesta	Archivo digital de propuesta de convenio
6	Revisión de formato, ortografía, coherencia, redacción y beneficio del convenio.	Director de Vinculación	Formato del Borrador de convenio con propuesta	Archivo digital de propuesta de convenio
7	Envío al área jurídica para revisión.	Director de Vinculación	Formato de convenio	Archivo digital de propuesta de convenio
8	Revisión de aspectos legales.	Personal de Apoyo D.G.	Formato de convenio	Archivo digital de propuesta de convenio

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA : 25/10/2016

HOJA: 137

DE: 256



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumos	Salida
9	¿Existen observaciones que impidan la firma del convenio? <u>Sí</u> : Se regresa al Plantel para renegociación de las cláusulas. <u>No</u> : Se aprueba el convenio	Director de Vinculación	Formato de convenio	Archivo digital de propuesta de convenio
10	¿Se hará evento de firma de convenio? <u>Sí</u> : Números del 11 al 16 <u>No</u> : Números del 17 al 21	Jefe de Vinculación de Plantel	Planear ceremonia de firma de convenio	Decisión
11	Agendar fecha de firma con Dirección General.	Jefe de Vinculación de Plantel	Planear ceremonia de firma de convenio	Agenda
12	Coordinar con la contraparte el evento.	Jefe de Vinculación de Plantel	Planear ceremonia de firma de convenio	Programa e invitación
13	Impresión y engargolado de convenios.	Director de Vinculación con el entorno	Hojas blancas	Convenios engargolados
14	Registrar el convenio y firmado de autorizado.	Personal de Apoyo D.G.	Relación de convenios	Convenios engargolados
15	Realización de evento protocolario.	Jefe de Vinculación de Plantel	Evento protocolario	Evento
16	Entrega de convenio a las partes.	Jefe de Vinculación de Plantel	Convenio impresos	Convenios engargolados
17	Impresión de las copias del convenio.	Jefe de Vinculación de Plantel	Copias de convenio	Convenios engargolados
18	Firma de convenio.	Contraparte	Firmas correspondientes	Convenios engargolados
19	Enviar a la Dirección de Vinculación los convenios firmados por la contraparte.	Jefe de Vinculación de Plantel	Envío de convenio para su control	Convenios engargolados
20	Recolección de firmas faltantes.	Director de Vinculación con el entorno	Firmas faltantes	Convenios engargolados
21	Entrega de copias de convenios.	Director de Vinculación con el entorno	Copias de convenios	Convenios engargolados
22	Seguimiento y evaluación de impacto del convenio. Fin de procedimiento	Jefe de Vinculación de Plantel	Evaluaciones	Convenios engargolados

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

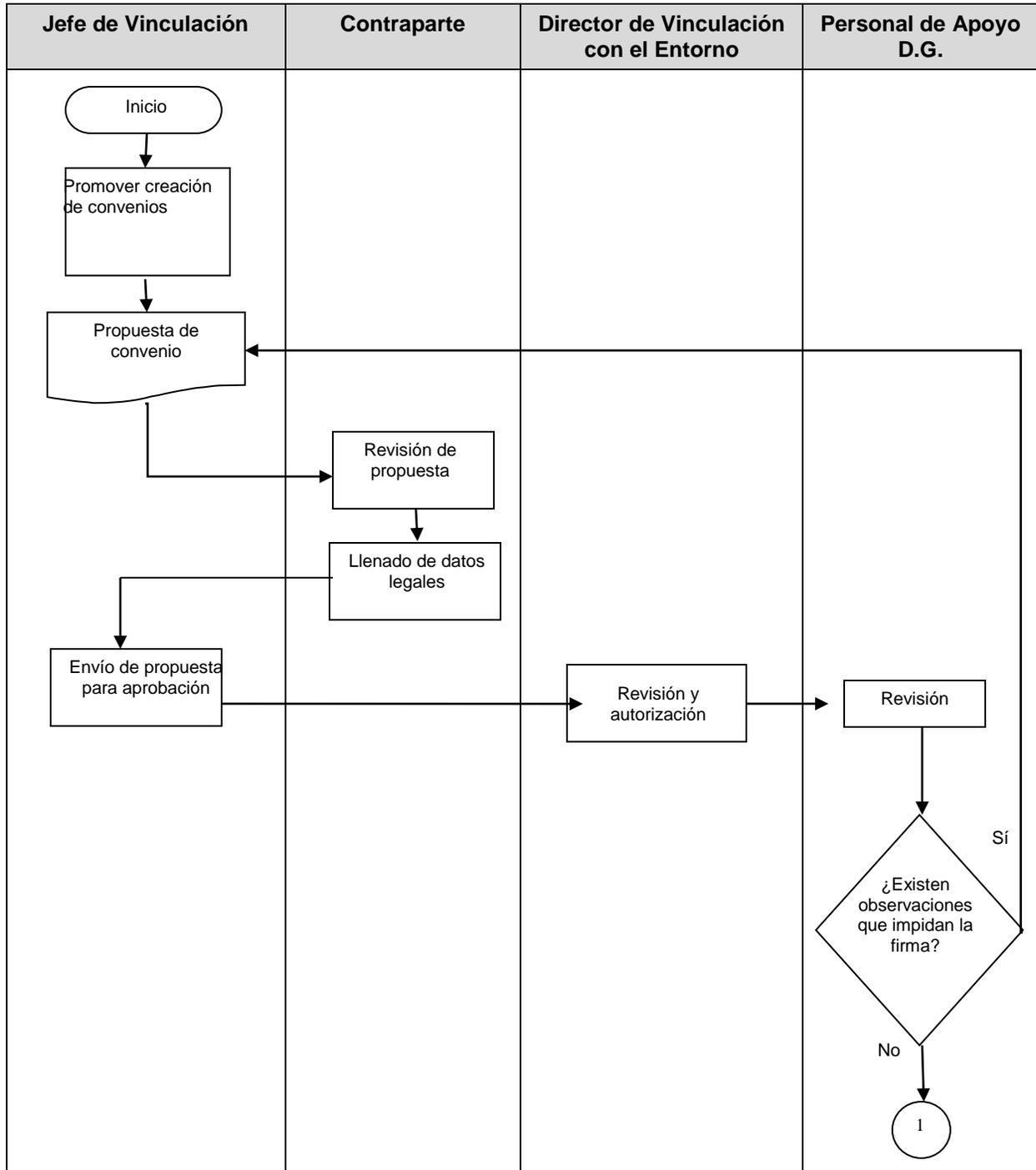
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 138

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

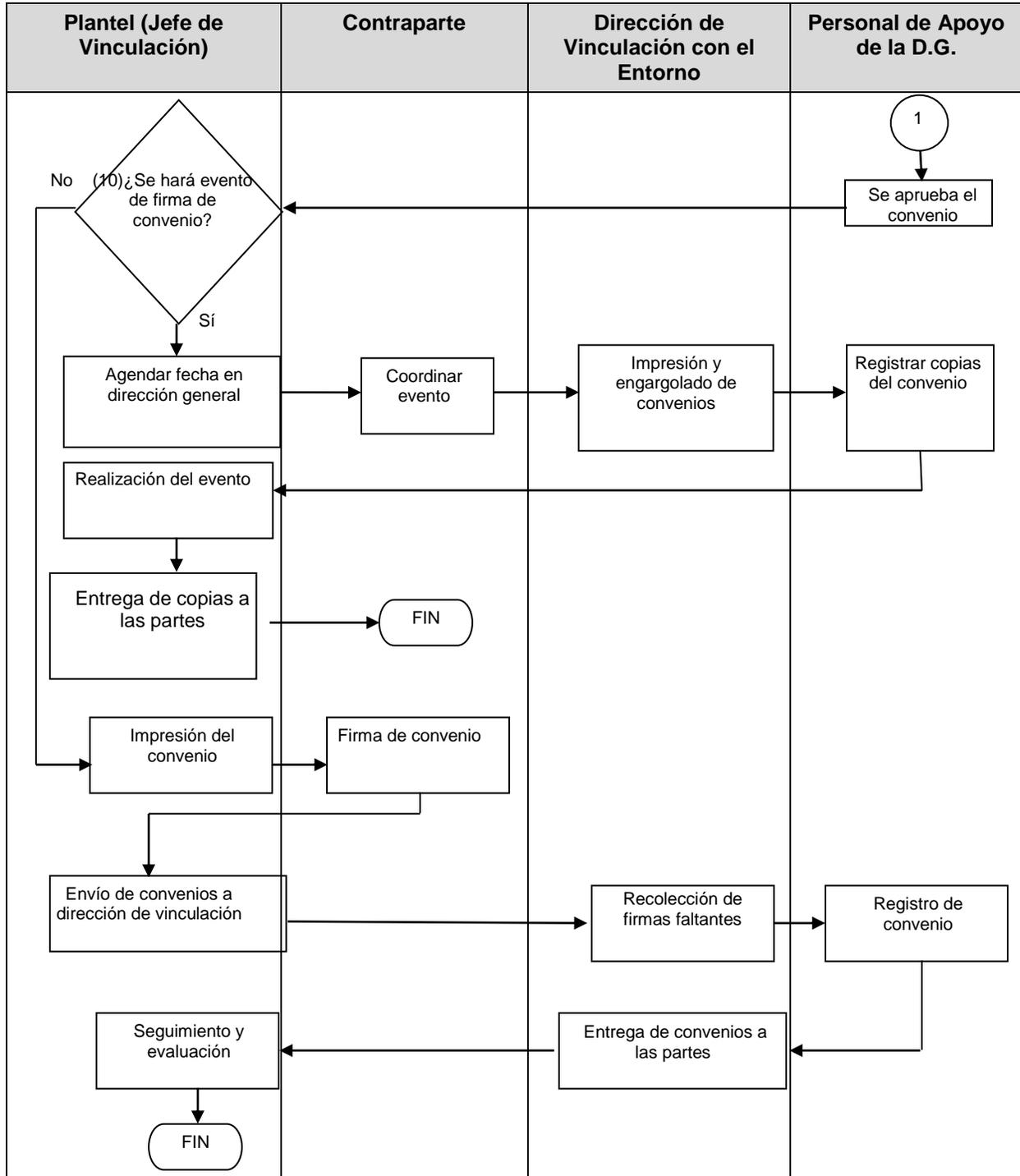
Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA : 25/10/2016

HOJA: 139

DE: 256



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 140	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Realización de la Encuesta de Causa-Deserción
Código del Procedimiento:	ICATMI-VINC-P05
Unidad Responsable:	Dirección de Vinculación con el Entorno

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Objetivo General:

Conocer las principales causas por las cuales los Capacitando que están inscritos en la Institución, dejan de asistir a los diferentes cursos y prevenir la deserción de los capacitandos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Preferentemente, la Encuesta deberá de aplicarse de manera personal, por Vinculación o las personas que ellos designen (Debido a que la encuesta involucra en parte, algunos puntos relacionados con el Instructor, de ninguna manera se le deberá de dejar que los propios Instructores apliquen dichas encuestas).
2. Las encuestas deberán de aplicarse en un tiempo no mayor a 30 días después de haber sido avisados por la Jefatura de Capacitación, de la no asistencia de Capacitandos.
3. Las encuestas no deberán de ser entregadas a familiares o amigos de la persona que va a ser encuestada, para que contesten por él o ella.
4. La aplicación de encuestas deberá de ser por lo menos el 50% del total de los reportados que dejaron de asistir a los cursos.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable Dirección de Vinculación con el Entorno, Dirección Técnico – Académica, Director del Plantel, Jefe de Capacitación, Trabajo Social, Instructores

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Manual de Organización del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Programa Operativo Anual del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 141	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Encuesta de Causa- Deserción
Código del Procedimiento:	ICATMI-VINC-P05
Unidad Responsable:	Dirección de Vinculación con el Entorno

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Los Directores de las Áreas de Vinculación y Técnico Académico, en coordinación con el Director del Plantel, Capacitarán sucesivamente a los Jefes de Vinculación y Capacitación de los Planteles, en relación al Presente Procedimiento.	Director de vinculación con el Entorno, Dirección Técnico-Académica, Director del Plantel.	Proceso y encuesta	Capacitación de Jefaturas
2	Los Jefes de Capacitación a su vez deberán de instruir a los Instructores de todas las especialidades, con el fin de que conozcan la importancia y el procedimiento a seguir sobre el problema de la deserción de capacitandos en los Planteles.	Jefes de Capacitación	Proceso y encuesta	Capacitación a Instructores
3	De igual manera, el Jefe de Vinculación deberá de instruir a Trabajo Social, de la importancia de llevar a cabo las encuestas de Causa Deserción, como una oportunidad de mejorar las actividades que el propio Instituto está llevando a cabo.	Jefe del Departamento de Vinculación	Proceso y encuesta	Capacitación a Trabajo Social
4	El instructor entrega listas de asistencia a la Jefatura de Capacitación, señalando a aquellos capacitandos que desertaron en el período de entrega de listas.	Instructores	Lista de asistencia	Reporte de deserción
5	El Jefe de Capacitación deberá de dar aviso Jefe o responsable de Vinculación, para que a su vez se coordine con Trabajo Social sobre la forma en que se deberá de aplicar la encuesta de Causa Deserción, (por escrito).	Jefe de Capacitación	Listas de asistencia	Relación de desertores.

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA : 25/10/2016

HOJA: 142

DE: 256



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	La Persona designada para aplicar la encuesta, no la dejará a familiares ni amigos de la persona a encuestar, ni mucho menos que ellos contesten en su lugar.	Responsable de la Encuesta.	Aplicación de la encuesta	Encuesta contestada
7	Las encuestas contestadas, serán enviadas a la Dirección de Vinculación dentro de su reporte mensual.	Jefe del Departamento de Vinculación	Encuestas	Envío
8	La Dirección de Vinculación recibe y procesa las encuestas y emite informe.	Jefe del Departamento de Vinculación	Encuestas	Informe de resultados al Director del Plantel
9	Los resultados se analizan y se reportan a la Dirección General.	Jefe del Departamento de Vinculación	Informe	Análisis y observaciones
10	Se envía informe de resultados y las observaciones correspondientes al plantel, para su análisis y corrección si así procede. Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Vinculación	Resultados	Envío de resultados

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

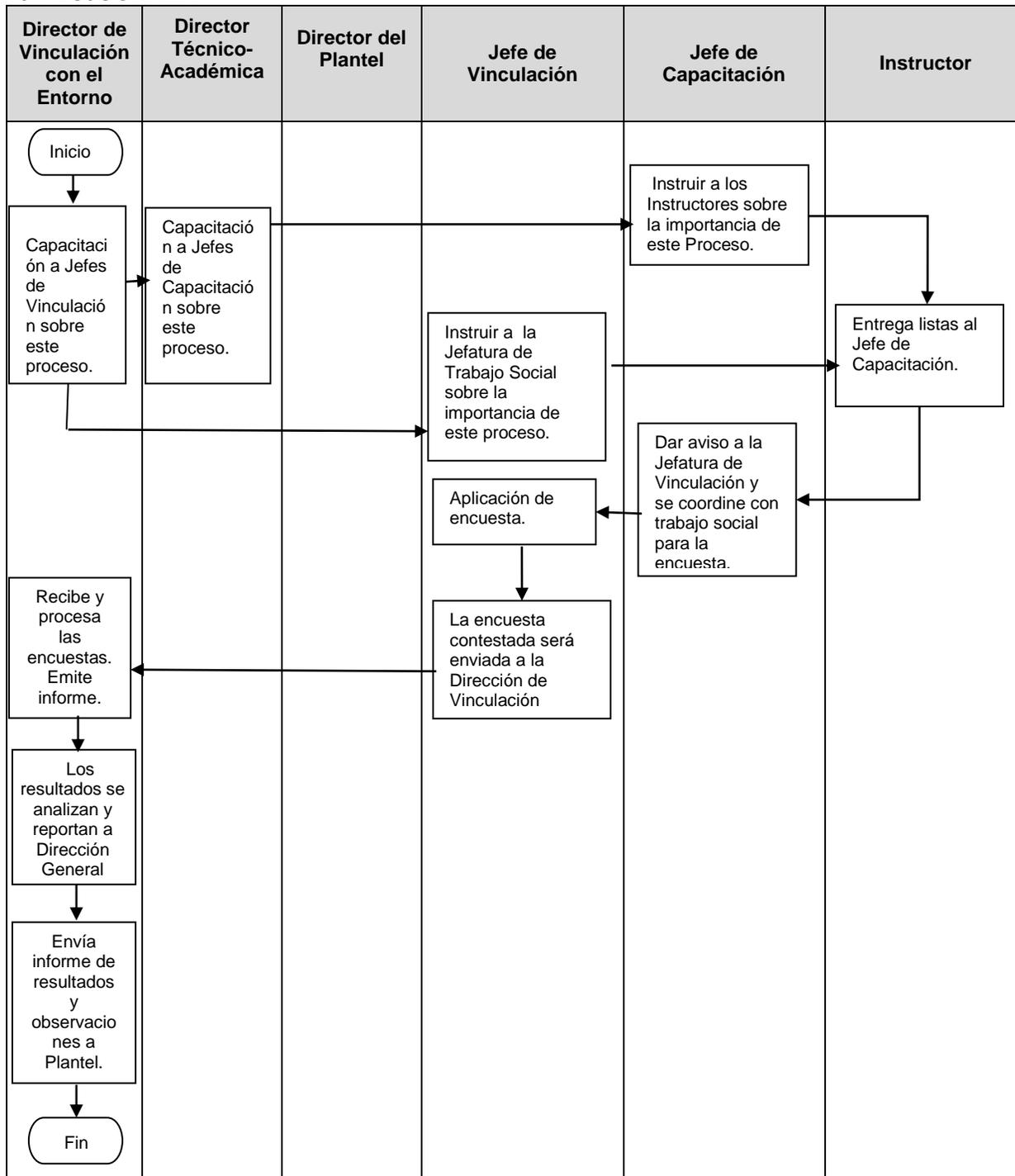
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 143

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 144	DE: 256	

Nombre del Procedimiento:	Evaluación Post-Curso (Satisfacción al Cliente)
Código del Procedimiento:	ICATMI-VINC-P06
Unidad Responsable:	Dirección de Vinculación con el Entorno

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Aplicar las encuestas Post-Curso, o de "Satisfacción al Cliente", como un instrumento de apoyo hacia la toma de decisiones y ofrecer una capacitación de calidad, cumpliendo con las expectativas de nuestros clientes o usuarios de los servicios del Instituto.

Objetivos Específicos:

1. Conocer de una manera medible, la opinión de los usuarios de los servicios de capacitación que ofrece el Instituto de acuerdo a las principales variables establecidas.
2. Contar con información que permita la toma de decisiones basada en el análisis de datos.
3. Apoyar a los Instructores en aquellos aspectos que puedan estar originando una insatisfacción de los propios usuarios de nuestros servicios.
4. Conocer de manera rápida y oportuna la información clasificada por Plantel, por Especialidad, por Instructor, como temas preponderantes de análisis y discusión, de cada uno de los participantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje y su mejora.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las Encuestas Post-Curso, se deberán aplicar en todos aquellos cursos que ofrece el Instituto a través de sus Planteles, no importando la modalidad de que se trate.
2. No se debe perder de vista que lo que se busca es medir la "percepción de la satisfacción" de nuestros usuarios, por lo que la toma de decisiones que se lleve a cabo deberá estar enfocada a tal fin.
3. Las encuestas no deberán por ningún motivo ser aplicadas por los propios Instructores, sino por terceros, de acuerdo a los propios criterios de Calidad, que en cuyo caso podrá ser personal del Área de Vinculación en coordinación de Trabajo Social.
4. No deberá de excluirse de la aplicación de la presente encuesta a ningún Instructor contratado para ofrecer Cursos de Capacitación, para evitar favoritismos, siendo justa y equitativa.
5. Los resultados de los diferentes cursos deberán ser tema obligado de análisis del personal responsable de las diferentes Áreas de los Planteles y la Dirección General.
6. Los Instructores deberán conocer los resultados de las diferentes encuestas que se lleven a cabo y conjuntamente con el Jefe de Capacitación, Jefe de Vinculación y Director de Plantel, buscar mejorar en los aspectos puntualizados por los capacitandos.

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 145	DE: 256	

7. La encuesta se aplicará con los capacitandos que se encuentren presentes en el momento de llevar a cabo esta actividad.
8. Las encuestas deberán aplicarse por curso y no por la especialidad completa, hasta no tener información histórica de los antecedentes de los cursos que se están evaluando.
9. La dirección del plantel en coordinación con sus Jefaturas de Capacitación, Vinculación y Oficina establecerán, a través de las personas que designe la propia dirección, previo a la aplicación de las encuestas se les deberá de explicar a los capacitandos de la importancia de la misma siempre con el objeto del mejoramiento a través de los principios de calidad.
10. Las encuestas deberán de aplicarse de uno a diez días de anticipación al término del curso según la duración del mismo.
11. Se sugiere no aplicar la encuesta a menores der 15 años y a los cursos en donde el ICATMI solamente certifique (se puede aplicar sólo si la institución involucrada así lo solicite, para lo cual se hará entrega de los formatos para su aplicación).

1.3 Alcance:

El presente procedimiento deberá ser de aplicación general tanto por los Directores de planteles, Personal de las Jefaturas de Capacitación, Vinculación y Jefaturas de Oficina, así como por el personal de las diferentes áreas de la Dirección General

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del ICATMI
- Manual de Organización del ICATMI
- Programa Operativo Anual del ICATMI

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 146	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Evaluación Post-Curso (Satisfacción al Cliente)
Código del Procedimiento:	ICATMI-VINC-P06
Unidad Responsable:	Dirección de Vinculación con el Entorno

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumos	Salidas
1	Entregar al Director del Plantel, el Manual Evaluación Post-Curso (Satisfacción al Cliente), en donde conjuntamente desarrollarán un esquema de capacitación para la operación de la aplicación tanto al personal de Capacitación así como de Vinculación, y demás personal que ellos consideren adecuado se capacite al respecto.	Director Técnico Académica y Dirección de Vinculación con el Entorno de la Dirección General del Instituto.	Proceso de evaluación post curso	Encuesta
2	Informar a los Instructores sobre la importancia que tiene la aplicación del presente procedimiento para la Institución, siempre con un enfoque de Calidad.	Director del Plantel a través de su Jefatura de Capacitación.	Reunión	Tarjeta informativa
3	Instruir a las personas que aplicarán las encuestas, para que a su vez, expliquen la importancia a los capacitandos sobre las mismas, siempre en coordinación con la Jefatura de Capacitación.	Director del Plantel a través de su Jefatura de Vinculación.	Encuestas postcurso	Encuestas postcurso
4	Entrega la Jefatura de Vinculación un Calendario de Cursos en donde se señale la fecha de finalización de los mismos (en éste caso, puede ser el mismo que se entrega cuando se hace la programación de cursos y en donde la Jefatura de Vinculación programa las actividades de promoción de los mismos, En caso de cambios en la programación, la Jefatura de Capacitación deberá de informar sobre los mismos a la Jefatura de Vinculación para que se lleve a cabo una reprogramación de la aplicación de las encuestas.	Jefe de Capacitación y Jefe de Vinculación con el Entorno.	Calendarización de Cursos.	Calendario de fin de cursos

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA : 25/10/2016

HOJA: 147

DE: 256


MICHOACÁN
 Está en ti

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumos	Salidas
5	Realizar una programación de la finalización de los cursos, estableciendo en el mismo los lugares en donde se llevan a cabo, para que se establezca la logística de aplicación de las encuestas Encuesta Post Curso.	Jefe de Vinculación	Programación sobre la finalización de curso.	Oficios de comisión o trámite de viáticos
6	Con la debida anticipación el o la responsable de aplicar las encuestas, deberá de realizar la impresión de las mismas, para lo cual, serán entregadas por la Dirección de Vinculación, generando las copias de acuerdo al número de capacitados a egresar. Las encuestas deberán ser aplicadas por Trabajo Social, personal de Vinculación o las personas que sean designadas para tal fin por el Director del Plantel, considerando que no pueden ser los propios Instructores, ya que ellos son parte de la evaluación que se lleva a cabo, y se trata de evitar cualquier tipo de anomalías o injerencias que pudieran desviar la opinión de los encuestados.	Persona que sea designada para tal fin por el Director del Plantel.	Encuesta	Formato de encuesta
7	Una vez contestadas las encuestas deberán de reportarse a través del el formato general de Relación de encuesta Post Curso aplicadas. (ANEXO 4) que está destinado para tal fin. Se rotularán los paquetes de encuestas con los mismos datos del curso evaluado, es decir nombre, Instructor, fecha y hora de terminación.	Responsable de las encuestas.	Relación de encuestas aplicadas Anexo 4	Paquetes de encuestas
8	Con el visto bueno del director del plantel, el jefe de vinculación enviará los paquetes de encuestas a la Dirección de Vinculación.	Jefe de vinculación	Paquetes de encuestas	Paquetes enviados
9	La dirección de vinculación recibe encuesta, las registra y se turnan a la persona responsable.	Director de vinculación	Encuestas	Registros
10	Se procesan encuestas y se emiten resultados.	Director de vinculación	Encuestas	Resultados

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 148	DE: 256	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumos	Salidas
11	Enviar resultados a las áreas de la Dirección General.	Director de Vinculación	Encuestas	Informe de resultados
12	Envía resultados a los planteles con las observaciones comentarios y sugerencias correspondientes para su mejora, si así procede. Fin del Procedimiento	Director General	Resultados	Seguimiento

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

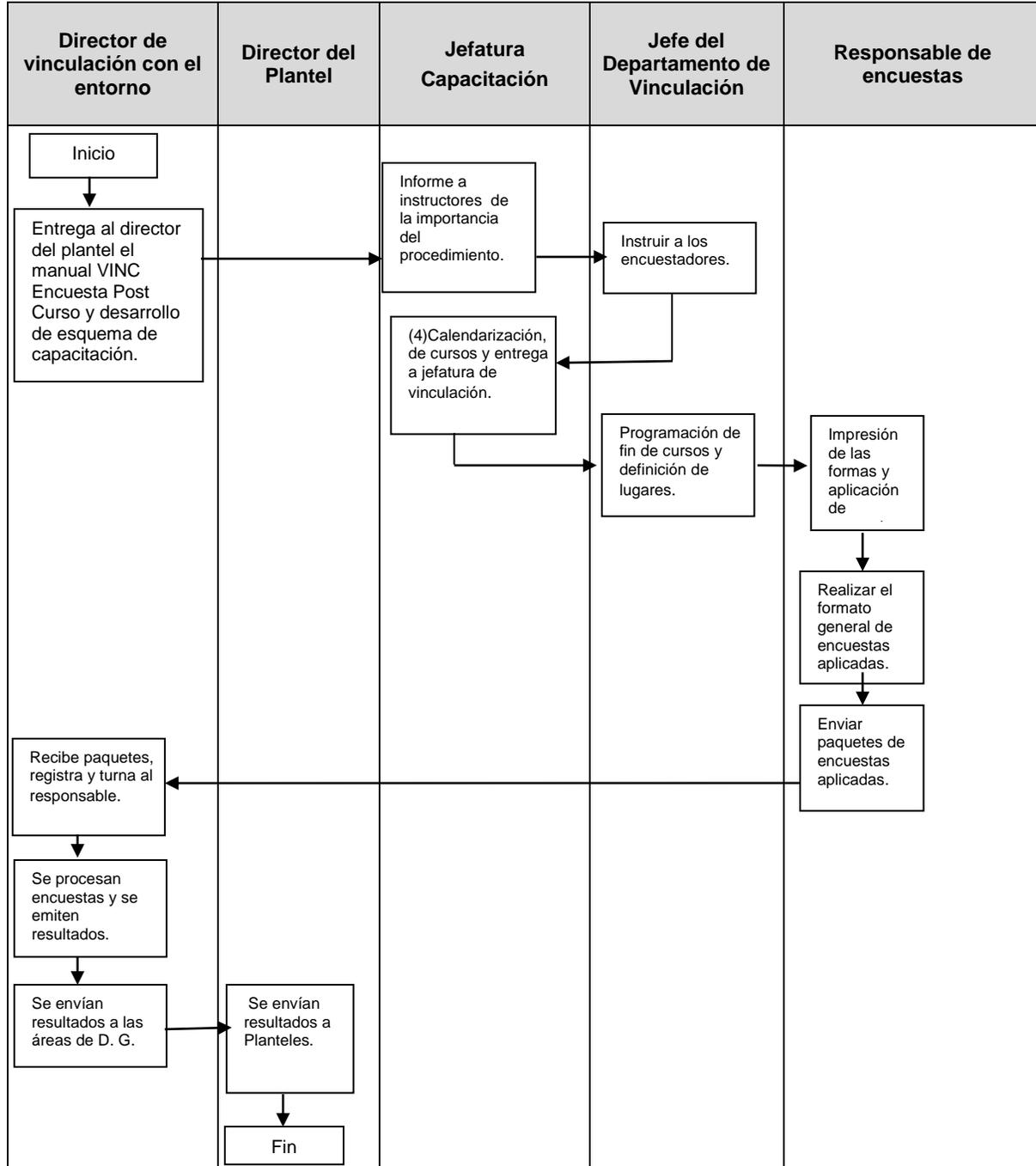
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 149

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 150	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Gestión de Donativos
Código del Procedimiento:	ICATMI-VINC-P07
Unidad Responsable:	Dirección de Vinculación con el Entorno

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contribuir al mejoramiento de la operación de los planteles ICATMI a través del apoyo por parte de la iniciativa privada, instancias gubernamentales y Sector Social.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La operación del presente proceso será responsabilidad de la Dirección de Vinculación con el Entorno, en coordinación con los Directores de Plantel, Jefaturas de Vinculación, Direcciones de área y/o P.C.V.
2. Los Directores de Plantel y Jefes de Vinculación serán los responsables de detectar las necesidades imperantes del plantel a su cargo, para proceder a la gestión de apoyos ante las instancias correspondientes.
3. Los donativos podrán ser en efectivo o en especie; en el caso de los donativos en especie tratándose de materiales o construcción y equipamiento serán informados y coordinados a la dirección de Planeación.
4. Se consideraran como donativos aquellos materiales y/o servicios que apoyen al buen desempeño de las actividades del plantel como pueden ser promocionales (sujetos a normatividad de promoción y difusión del ICATMI) insumos, materiales y herramientas requeridos en las diferentes especialidades.
5. En caso de requerir por parte de los planteles recibos deducibles de impuestos por concepto de gestión de donativos, deberán solicitarlos a la Dirección de Administración a través de la Dirección de Vinculación con el Entorno, especificando el concepto y monto total requerido.
6. Toda gestión deberá de estar bien sustentada con la siguiente evidencia: oficio de solicitud, oficio de respuesta, copia fotostática de depósito, cheque, factura y/o recibo de pago o entrega recepción, en caso de ser en especie, fotografías, copia del recibo deducible de impuestos expedido, en su caso, y carta de agradecimiento al donatario correspondiente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Vinculación con el Entorno.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Manual de Organización del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Programa Operativo Anual del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 151	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Gestión de Donativos
Código del Procedimiento:	ICATMI-VINC-P07
Unidad Responsable:	Dirección de Vinculación con el Entorno

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Detecta necesidades del Instituto o de los planteles.	Director del plantel y Jefe de vinculación	Necesidades	Reporte
2	Realiza de manera oficial la gestión de apoyos y/o donativos ante la instancia correspondiente en base a la normatividad establecida	Jefe de Vinculación de Plantel	Oficios	Gestión
3	Acepta de donaciones de apoyo	Jefe de Vinculación de Plantel	Oficios	Donaciones
4	Supervisa la aplicación de los recursos y/o activos. Fin del Procedimiento	Director de Vinculación con el Entorno	Fotocopias, oficios, fotografías	Recursos

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

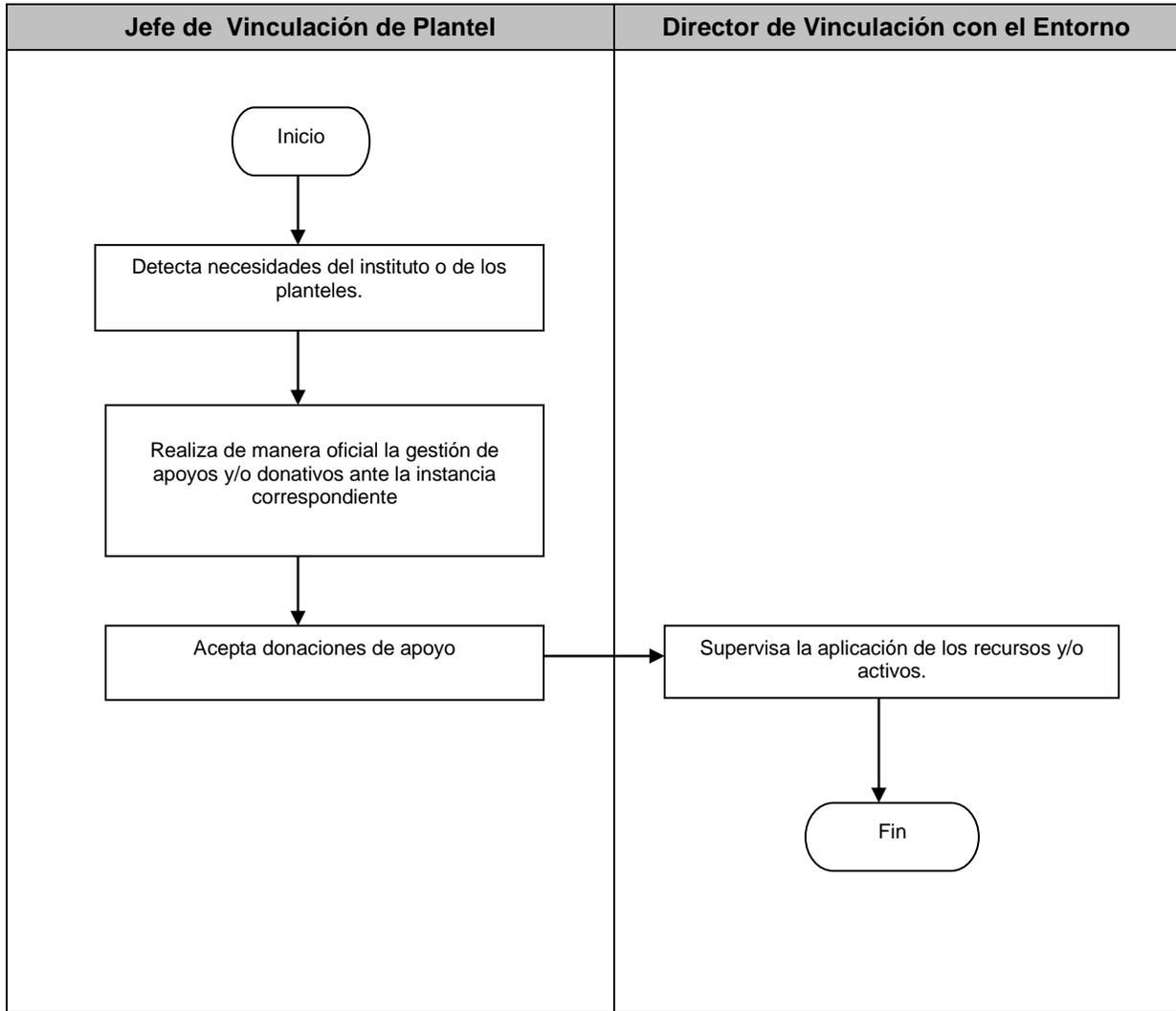
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 152

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 153	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Programa de Promoción y Difusión
Código del Procedimiento:	ICATMI-VINC-P08
Unidad Responsable:	Dirección de Vinculación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Promover los servicios del Instituto proporcionando información objetiva, precisa y clara, acerca de estos, al mercado meta.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Todos los diseños elaborados para la impresión de material promocional, así como los textos de los spot (radio, televisión y perifoneo), deberán realizarse en la Dirección de Vinculación.
2. Los materiales promocionales, autorizados por la Dirección de Vinculación serán iguales para todos los Planteles en cuanto a su imagen, color y tipografía, no así en cuanto a su contenido de información ya que dependerá de los cursos o eventos a promocionar.
3. Ningún Plantel podrá tener una imagen independiente de promoción que no haya sido aprobada por la Dirección de Vinculación con el Entorno.
4. Durante el mes de Diciembre, cada plantel deberá de realizar un Programa de Promoción Anual mismo que deberá ser entregado a la Dirección de Vinculación con el Entorno del ICATMI en el transcurso del mes de enero de cada año.
5. Será responsabilidad de la Dirección de Vinculación con el Entorno del ICATMI a través de las Jefaturas de Vinculación de los Planteles hacer llegar el material promocional autorizado y ningún Plantel podrá elaborar diseños diferentes a los autorizados.
6. Todos los planteles deben solicitar autorización para el pago de los costos de sus campañas publicitarias a la Dirección de Administración, a través de la Dirección de Vinculación con el entorno del ICATMI, con un tiempo mínimo de 30 días de anticipación.
7. Toda la información promocional deberá contener los logotipos del ICATMI, de Gobierno del estado de Michoacán y de la Secretaría de Educación Pública Federal.
8. La impresión del material gráfico, trípticos, carteles, volantes, lonas etc., correrá por cuenta del plantel, previa autorización de la Dirección de Vinculación con el Entorno. En caso de no contar con estos servicios en su región, podrá solicitarse a la Dirección de Vinculación con el Entorno su elaboración con un tiempo mínimo de 30 días de anticipación.
9. Todos los planteles realizarán con su equipo de perifoneo la publicidad que previamente se le hará llegar a cada Plantel.
10. Se realizará un calendario de las actividades relevantes de cada plantel a efectuar contando con esto como medida preventiva para futuras promociones.
11. La Dirección de Vinculación será la encargada de supervisar se le dé el uso adecuado al material promocional.
12. Los planteles deberán de reportar a través de las encuestas de las personas que acuden a los planteles a inscribirse a los cursos, cual fue el medio por el que se enteró
13. de los cursos que ofrece el ICATMI y deberán reportarlo a la Dirección de Vinculación para justificar los medios más adecuados de promoción.

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 154	DE: 256	

14. Todos los planteles deberán enviar a la Dirección de Vinculación con el Entorno la solicitud de autorización de promoción anexando los documentos requeridos, según el proceso de promoción acordado.
15. A través de las supervisiones realizadas por parte de la Dirección de Vinculación con el Entorno a planteles se llevaran a cabo cuatro evaluaciones de promoción y difusión por año.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Vinculación con el Entorno y Planteles del ICATMI.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interno del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Manual de Organización del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Programa Operativo Anual del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 155	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Programa de Promoción y Difusión
Código del Procedimiento:	ICATMI-VINC-P08
Unidad Responsable:	Dirección de Vinculación con el Entorno.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumos	Salidas
1	Elabora el programa de promoción y difusión.	Jefe de Vinculación de Planteles	Informes para la elaboración del programa de promoción y difusión	Programa de promoción y difusión
2	Realiza la solicitud por oficio del material promocional requerido.	Jefe de Vinculación de Planteles	Solicitud	Oficio
3	Recibe el oficio del material solicitado.	Director de Vinculación con el Entorno	Oficio Recibido	Oficio Recibido
4	Presupuesta de control interno de las diferentes opciones de promoción y difusión.	Director de Vinculación con el Entorno	Consulta e Investigación de las diferentes opciones existentes y viables de promoción y difusión	Documento con el Presupuesto
5	Elabora el diseño del material promocional.	Director de Vinculación con el Entorno	Información requerida para la elaboración del material promocional	Diseño del Material Promocional
6	Realiza el oficio gestionando el material promocional.	Director de Vinculación con el Entorno	Oficio	Revisión de Oficio de gestión del material promocional
7	Autoriza la elaboración de material promocional requerido.	Jefe del Depto. de Recursos Materiales	Firma autorización de	Documento Autorizado
8	Comienza con la operación de difusión a través de los diferentes medios.	Jefe de Vinculación de Planteles	Distribución en los Medios de Difusión	Material Promocional

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA : 25/10/2016

HOJA: 156

DE: 256



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumos	Salidas
9	Supervisa avances de promociones en los Planteles.	Director de Vinculación con el Entorno		Supervisión
10	Diseña esquema de avances de promoción y difusión.	Director de Vinculación con el Entorno	Información sobre los avances que se han logrado con la promoción y difusión	Diseño de esquema de avances
11	Da seguimiento a las diferentes promociones.	Director de Vinculación con el Entorno	Seguimiento a la Promoción de los cursos de Capacitación	Supervisión
12	Evalúa los resultados a través de las supervisiones y solicitudes de ingresos de los capacitandos. Fin del Procedimiento	Director de Vinculación con el Entorno	Evaluación de las solicitudes de ingresos de los capacitandos.	Resultados

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

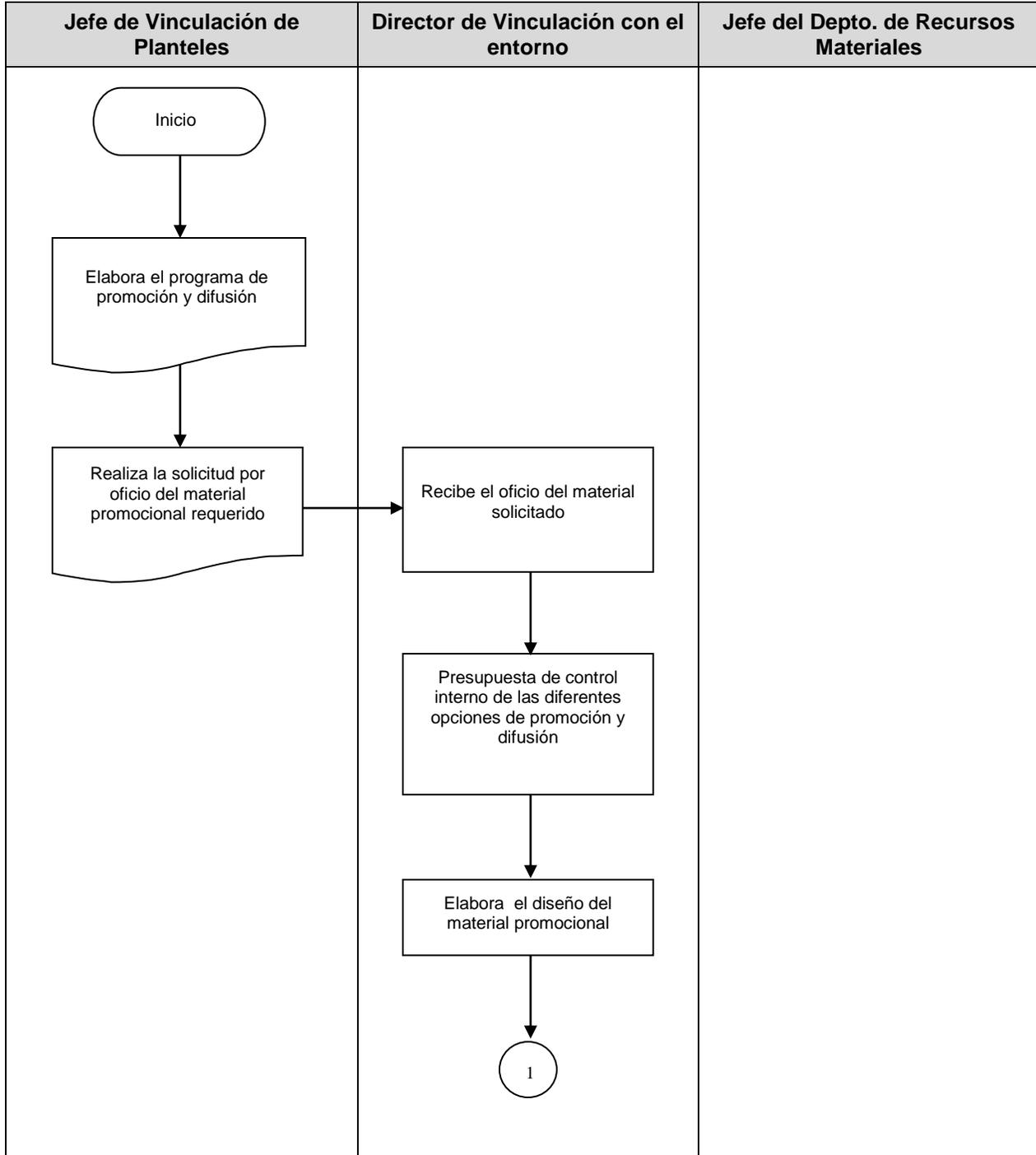
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 157

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

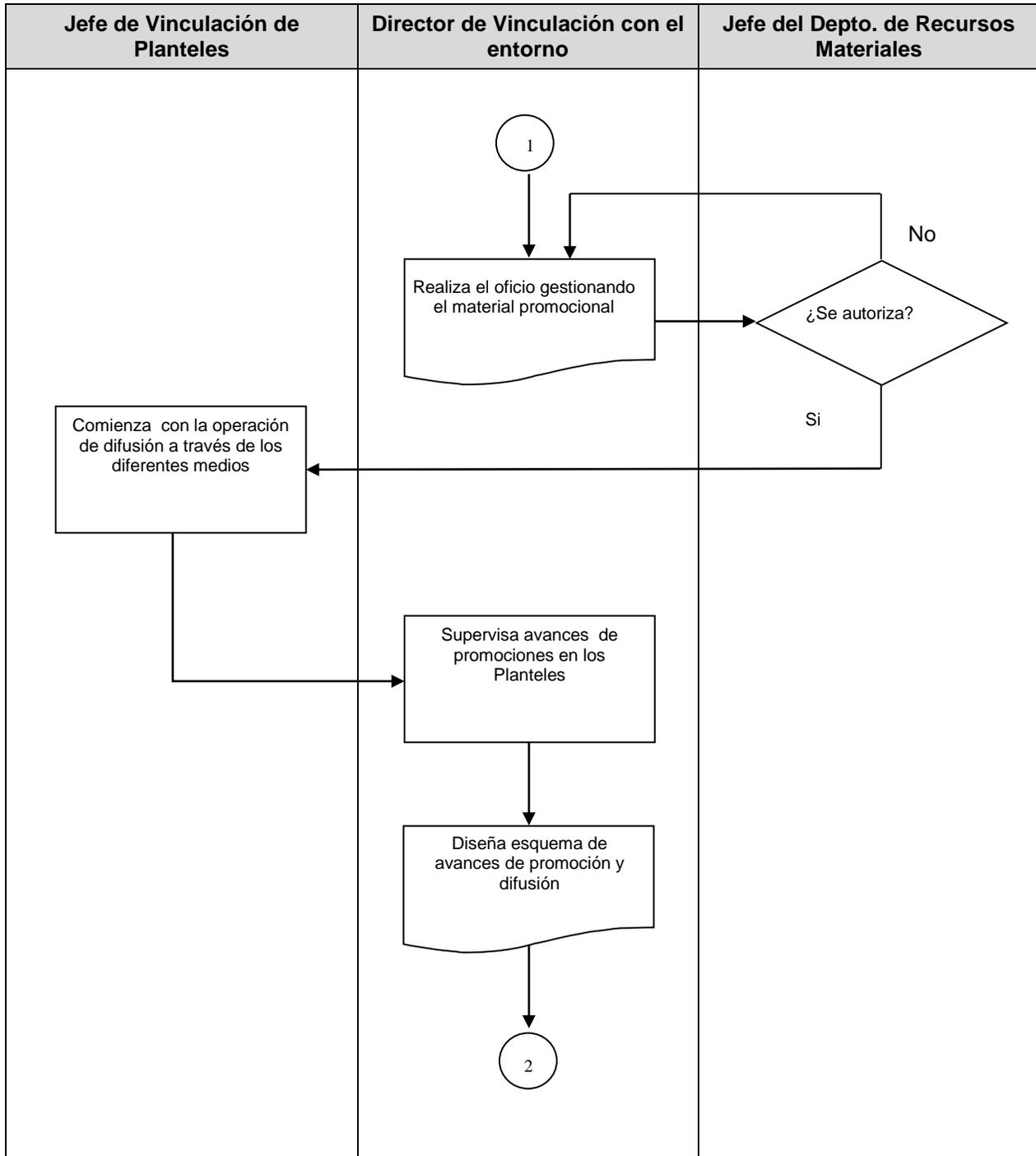
Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA : 25/10/2016

HOJA: 158

DE: 256



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA : 25/10/2016

HOJA: 159

DE: 256



Jefe de Vinculación de Planteles	Director de Vinculación con el entorno	Jefe del Depto. de Recursos Materiales
	<pre> graph TD Start((2)) --> Step1[Da seguimiento a las diferentes promociones] Step1 --> Step2[Evalúa los resultados a través de las supervisiones y solicitudes de ingresos de los capacitandos.] Step2 --> End([Fin]) </pre>	

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 160	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Uso de Redes Sociales Institucionales
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-VINC-09
Unidad Responsable:	Dirección de Vinculación con el Entorno

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Difundir las actividades que se realizan en el ICATMI y sus 21 Planteles a través de las redes sociales, además de promover la oferta educativa por esos medios.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El ICATMI, a través de su Dirección de Vinculación con el Entorno del ICATMI contarán con sus propias cuentas de Redes sociales, y serán utilizadas exclusivamente para la Institución.
2. Será el Enlace de Comunicación Social del ICATMI el encargado de dar difusión a las actividades relevantes del Director General.
3. La Dirección de Vinculación con el Entorno se encargara de dar promoción a los diferentes planteles.
4. El personal Administrativo contara con correos electrónicos institucionales.
5. Todos los planteles tendrán cuentas de redes sociales tipo fan page de Facebook, cuya contraseña deberán comunicar a la Dirección de Vinculación.
6. Los planteles contarán con un correo electrónico Institucional y otro alterno para facilitar la recepción y envío de información.
7. Todas las publicaciones de los planteles a través de las redes sociales, la Dirección de Vinculación con el Entorno evaluará y dará apoyo a las mismas.
8. A través de la Dirección de Vinculación con el Entorno se darán a conocer las promociones relevantes del ICATMI.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Vinculación con el Entorno.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interno del ICATMI
- Manual de Organización del ICATMI
- Programa Operativo Anual del ICATMI

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 161	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Uso de Redes Sociales Institucionales
Código del Procedimiento:	ICATMI-VINC-P09
Unidad Responsable:	Dirección de Vinculación con el Entorno.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumos	Salidas
1	Crear cuentas o actualizarlas	Jefe de Vinculación de Planteles	Computadora con acceso a Internet	Cuentas creadas
2	Publicar diariamente las actividades relevantes del ICATMI y sus 21 planteles.	Jefe de Vinculación de Planteles	Computadora con acceso a Internet	Publicaciones virtuales
3	Verificar que la imagen de todos los planteles esté unificada.	Dirección de Vinculación con el entorno	Computadora con acceso a Internet	Bitácora de revisión
4	Promover los cursos.	Jefe de Vinculación de Planteles	Computadora con acceso a Internet	Listado de cursos en oferta
5	Responder las inquietudes y preguntas que los usuarios soliciten por esta vía.	Jefe de Vinculación de Planteles	Computadora con acceso a Internet	Mensajes virtuales enviados
6	Hacer reporte diario de redes. Fin del procedimiento	Jefe de Vinculación de Planteles	Computadora con acceso a Internet	Reporte

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

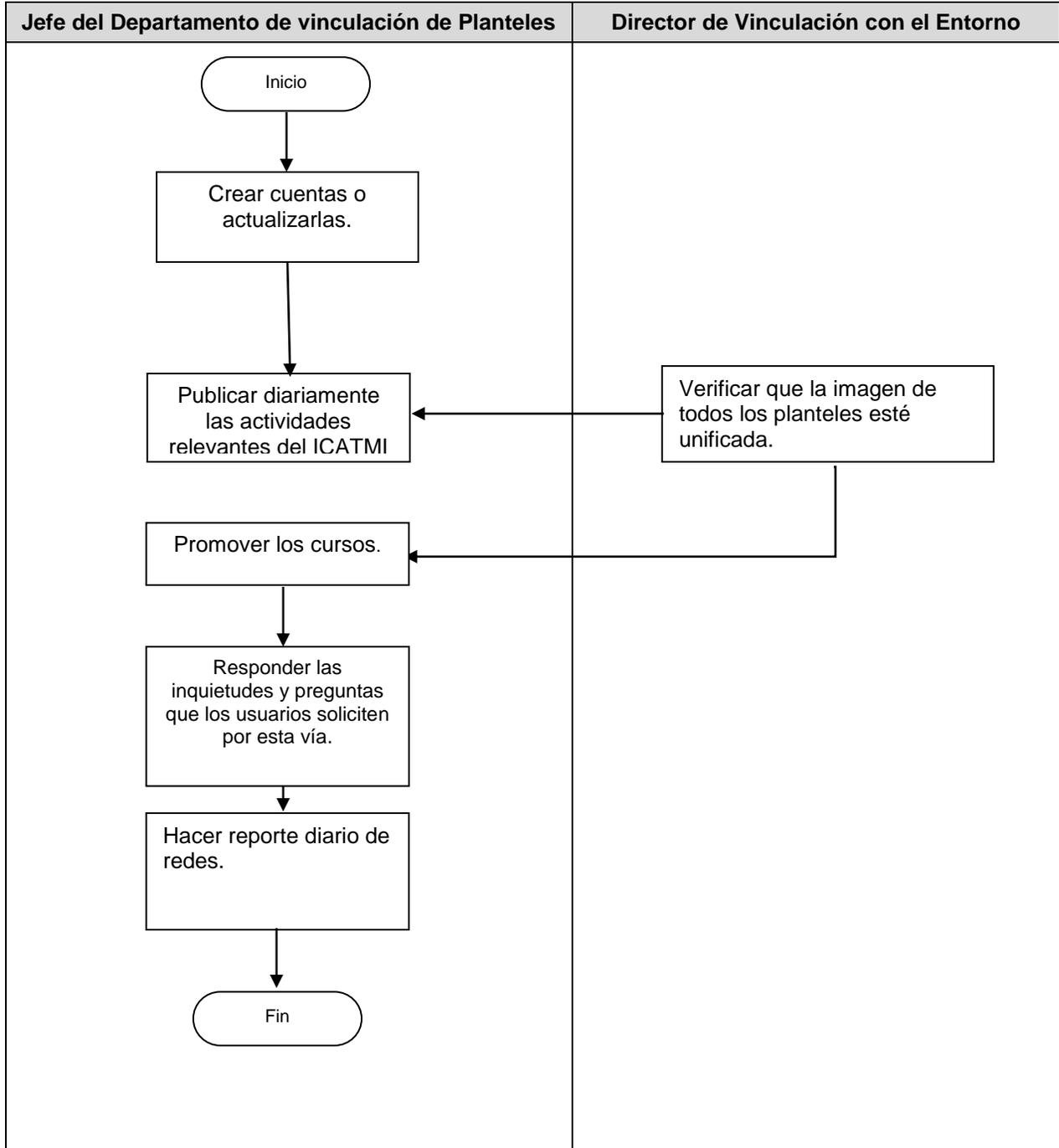
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 162

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 163	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Supervisión a las Jefaturas de Vinculación en Planteles.
Código del Procedimiento:	ICATMI-VINC-P10
Unidad Responsable:	Dirección de Vinculación con el Entorno

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer los lineamientos por medio de los cuales se desarrolle la supervisión de las actividades que se desarrollan en el área de Vinculación de los Planteles del Instituto; como un instrumento de fortalecimiento al personal del área y para la toma de decisiones inherentes a la misma.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La supervisión es la observación regular y el registro de las actividades que se llevan a cabo en un proyecto o programa.
2. El Programa Operativo Anual será la referencia para establecer el periodo de supervisiones en los planteles; sin embargo, deberá llevarse a cabo un procedimiento de supervisión en un plantel, cuando se presentara una solicitud expresa del Director General, de Vinculación o del Plantel, obedeciendo a alguna situación extraordinaria que lo amerite.
3. El Supervisor deberá llevar a cabo esta actividad con la discrecionalidad que el caso amerita.
4. El Supervisor desarrollará la actividad evitando reprender, enjuiciar y/o amenazar a la persona que está siendo sujeta a la supervisión.
5. Es atribución del Director de Vinculación emitir las decisiones en razón de los resultados de la supervisión

1.3 Alcance:

Son sujetas del procedimiento las Jefaturas de Vinculación de los Planteles ICATMI.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interno del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Manual de Organización del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Programa Operativo Anual del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 164	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Supervisión a las Jefaturas de Vinculación en Planteles.
Código del Procedimiento:	ICATMI-VINC-P10
Unidad Responsable:	Dirección de Vinculación con el Entorno.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Instrumentos de control	Salidas
1	Realiza calendarización de supervisiones a las Jefaturas de Vinculación de los Planteles del Instituto.	Director de Vinculación con el Entorno.	POA Dirección de Vinculación	Calendario de visitas
2	Valida y autorizar la calendarización.	Director de Vinculación con el Entorno	Calendario de Visitas	Autorización
3	Atiende y prepara los requerimientos indicados en la Guía de Supervisión prevista para el efecto.	Jefe de Departamento de Vinculación	Guía de Supervisión	Guía de supervisión
4	Reúne la información documental previa necesaria para llevar a cabo la supervisión (véase los avances mensuales del Programa Operativo Anual, gráficas de cumplimiento, etc.)	Jefe de Departamento de Vinculación	POA del Platel, Registro de cumplimiento mensual	avances mensuales del Programa Operativo Anual, gráficas de cumplimiento
5	Realiza el oficio de presentación para las personas o personas que llevarán a cabo la Supervisión.	Secretaria y Director de Vinculación con el Entorno	Oficio	Oficio de comisión
6	Realiza y gestionar los viáticos y necesidades propias de la comisión.	Secretaria	Formato de Viáticos	Autorización de viáticos
7	Traslada el supervisor del Platel, inicialmente con el Director, para la posterior presentación con el Jefe de Vinculación del mismo.	Jefe de Departamento de Vinculación	Oficio de presentación	Oficio de comisión
8	Recibe la visita del supervisor y lo	Director de Platel	Oficio de	Presentación

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA : 25/10/2016

HOJA: 165

DE: 256


MICHOACÁN
 Está en ti

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Instrumentos de control	Salidas
	presenta con el Jefe de Vinculación y/o persona encargada del Departamento y lo instruye para proceder a la supervisión.		presentación	
9	El jefe de Vinculación atiende la instrucción de efectuar la supervisión y se coordina con la persona que la realizará.	Jefe de Vinculación	Portafolio de evidencia, guía de supervisión	Guía de supervisión
10	Realiza la supervisión administrativa: inicialmente con la revisión de actividades cumplidas según lo informado previamente a la Dirección de Vinculación, que se encuentra programado en el Programa Operativo Anual del Plantel en cuestión, tomando como primera herramienta el portafolio de evidencias de actividades de su área.	Jefe de Departamento	POA del Plantel, Portafolio de evidencias	Guía de supervisión
11	Realiza la supervisión de campo: Verificar presencialmente que las actividades que se reportaron como realizadas básicamente en el Programa Operativo Anual, efectivamente fueron realizadas como se describió; tal es el caso de la promoción de cursos (pega de carteles, colocación de lonas, etc.), visitas a empresas (cuando hubiesen reportado gestiones de visitas a la misma), verificación presencial de las encuestas que se hayan levantado con los alumnos que terminaron algún curso., etc.	Jefe de Departamento de Vinculación	Portafolio de evidencias.	Guía de supervisión
12	Levanta minuta de la supervisión realizada, misma que deberá contener como requisitos mínimos: Lugar, fecha y hora. -Nombre y puesto de las	Jefe de Departamento y/o Secretaria	Minuta de supervisión	Guía de supervisión

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 166	DE: 256	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Instrumentos de control	Salidas
	personas que intervienen. -Establecimiento de las actividades hechas. -Relacionar puntos de revisión y pendientes. -Validación y firma de los que intervienen.			
13	Termina la supervisión y regresa a su lugar de adscripción.	Jefe de Departamento de Vinculación	Minuta de supervisión	Minuta de supervisión
14	Realiza y reportar al Director de Vinculación informe de las actividades desarrolladas, anexando copia de la minuta levantada en la supervisión, así como, los formatos requisitados de la guía de supervisión.	Jefe de Departamento de Vinculación	Informe	Informe
15	Recibe informe y toma decisiones procedentes.	Director de Vinculación con el Entorno	Informe	Informe
16	Realiza informe de comprobación correspondiente a la comisión y viáticos de la supervisión.	Secretaria	Formato de Viáticos	Formato de Viáticos
17	Archiva documentos de la supervisión. Fin del Procedimiento	Secretaria	Minuta, Oficios, Formatos	Minuta, oficios, formatos

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

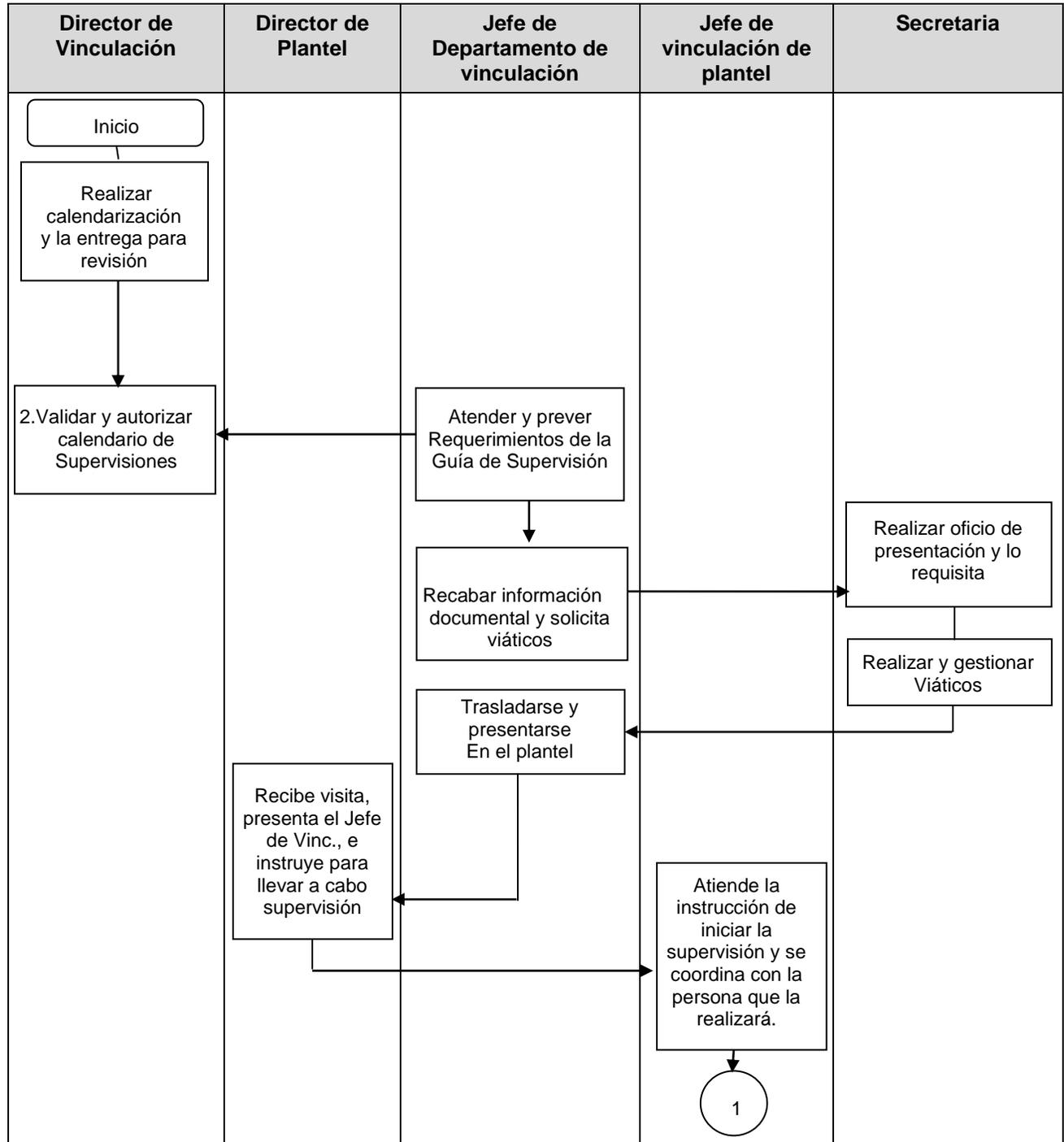
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 167

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

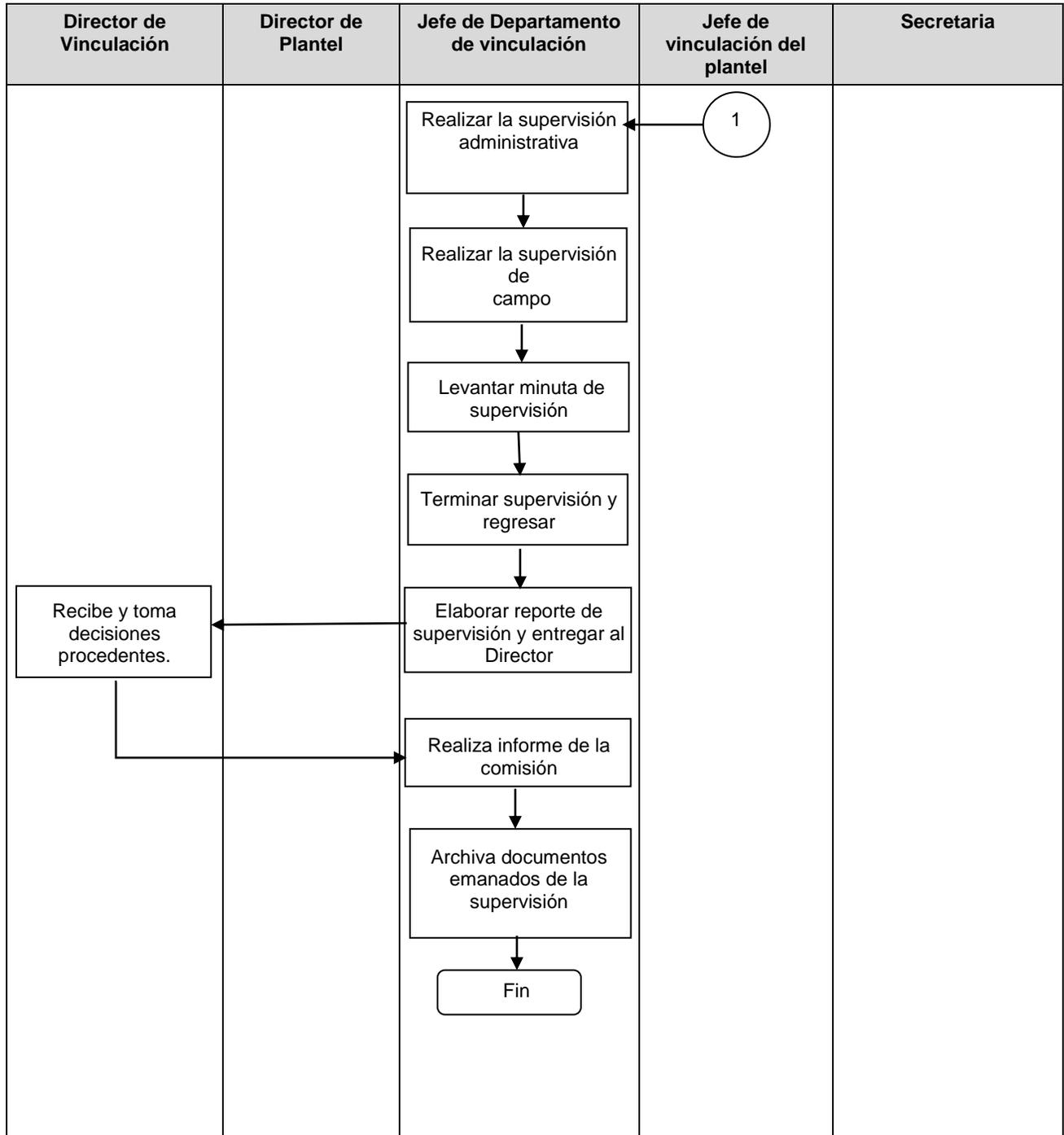
Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA : 25/10/2016

HOJA: 168

DE: 256



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 169	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Funcionamiento de la Ventanilla de Asesoría y Gestión
Código del Procedimiento:	ICATMI-VINC-P11
Unidad Responsable:	Dirección de Vinculación con el entorno

1.2 Objetivo del Procedimiento:

Que a través de la **Capacitación, Orientación, Asesoría y Gestión** se logre impulsar una cultura emprendedora y empresarial que permita generar más y mejores empresas, para brindar más y mejores empleos que se traduzca en mejor calidad de vida y bienestar para las familias.

1.3 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El personal de “La ventanilla de asesoría y gestión” otorgará el servicio de Orientación, Asesoría, Gestión y Capacitación a los Egresados del ICATMI únicamente.
2. A las personas que acudan a la ventanilla y que no sean egresados del ICATMI solo se les dará orientación e invitará a participar en alguno de los cursos de capacitación de “Plan de Negocios” para de esta forma poder ser beneficiados con la asesoría y la gestión que brinda el ICATMI a través de la ventanilla.
3. La Ventanilla de Asesoría y Gestión se comprometerá únicamente a canalizarlos a la Dependencia o Institución en la que puedan ser apoyados dependiendo de la naturaleza del negocio, se les dará a conocer los requisitos de dicho programa así como las reglas de operación del mismo.
4. La Ventanilla se comprometerá únicamente a canalizarlos para que sean capacitados en la elaboración del Plan de Negocios más no a realizárselos.
5. El personal de la Ventanilla Asesorará a los solicitantes en las dudas específicas que surjan del llenado de los formatos de la dependencia correspondiente, sin comprometerse a llenárselos.
6. Una vez cubiertos los requisitos del programa correspondiente la Ventanilla dará seguimiento a la gestión de dichos recursos.
7. La Ventanilla hará saber a los solicitantes que el ICATMI que no es un ente económico, por lo que no cuenta con recursos económicos para otorgarlos para el establecimiento de negocios.
8. Por lo antes mencionado no depende del ICATMI la aprobación o rechazo de los recursos solicitados.
9. Una vez que se conocen los resultados ya sean positivos o negativos de la gestión, se procederá a dar seguimiento de la Microempresa.

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 170	DE: 256	

1.4 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable Dirección de Vinculación con el Entorno y Directores de Plantel y Jefes de Vinculación de Plantel.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Manual de Organización del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Programa Operativo Anual del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		 MICHOCÁN Está en ti
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 171	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Funcionamiento de la Ventanilla de Asesoría y Gestión
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-VINC-11
Unidad Responsable:	Dirección de Vinculación con el entorno

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumos	Salidas
1	Recepción de solicitudes para pedir el apoyo de la ventanilla	Personal Operativo de la Ventanilla de Asesoría y Gestión	Solicitud escrita por parte de los interesados	Solicitud
2	Llenado de formatos de registro	Personal Operativo Ventanilla de Asesoría y Gestión, Jefes de Vinculación de los planteles y Capacitandos	Formato ICATMI-VINC-P11 –F10	Registro.
3	Clasificar las solicitudes según su naturaleza	Personal Operativo Ventanilla de Asesoría y Gestión	Formato de Registro	Formatos llenos
4	Darle a conocer la dependencia adecuada según sea el caso	Personal Operativo Ventanilla de Asesoría y Gestión, Jefes de Vinculación de los planteles y Capacitandos	Formato de Registro	Información, trípticos, convocatorias, etc.
5	Dar a conocer los formatos y reglas de operación de la Dependencia a la que se le canalizo	Personal Operativo Ventanilla de Asesoría y Gestión, Jefes de Vinculación de los planteles y Capacitandos	Formatos y Reglas de operación del programa al que aplica (según la dependencia).	Información, trípticos, convocatorias, etc.
6	Asesorar en dudas específicas en el llenado de los formatos.	Personal Operativo Ventanilla de Asesoría y Gestión, Jefes de Vinculación de los planteles y Capacitandos	Formatos del programa al que aplica (según la dependencia).	Formatos llenos

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 172	DE: 256	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumos	Salidas
7	Recepción de formatos requisitados	Personal Operativo Ventanilla de Asesoría y Gestión	Formatos del programa al que aplica (según la dependencia).	Formatos llenos
8	Canalizar la solicitud de proyecto con formatos requisitados, para seguir su gestión.	Dependencia correspondiente y Ventanilla de Asesoría y Gestión	Formatos del programa al que aplica (según la dependencia).	Formatos llenos
9	Registro y seguimiento de Microempresas Gestionadas Fin del Procedimiento	Personal Operativo Ventanilla de Asesoría y Gestión y Jefes de Vinculación de los planteles.	Formato de Seguimiento de Microempresas	Base de datos y llamadas telefónicas

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

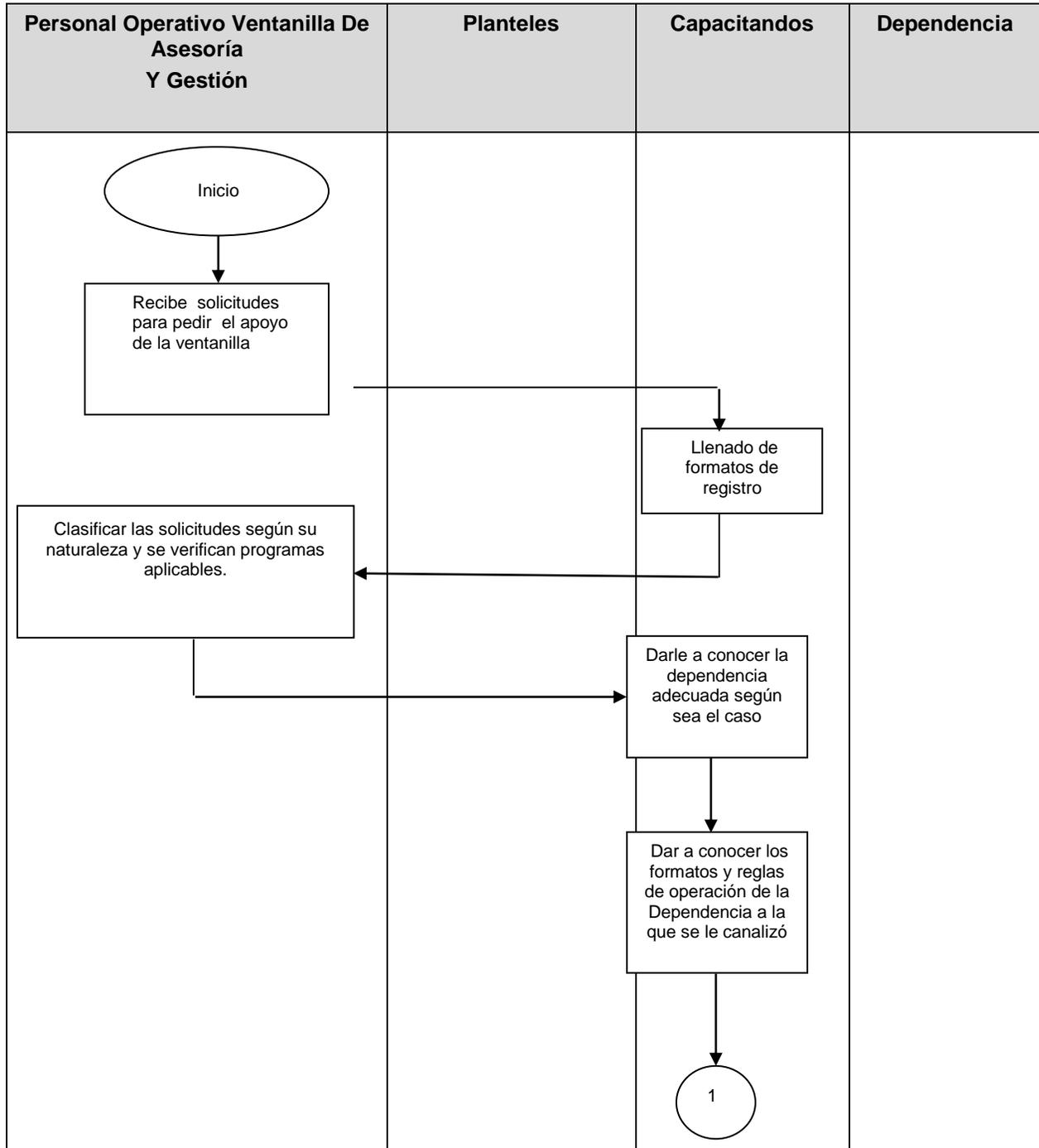
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 173

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

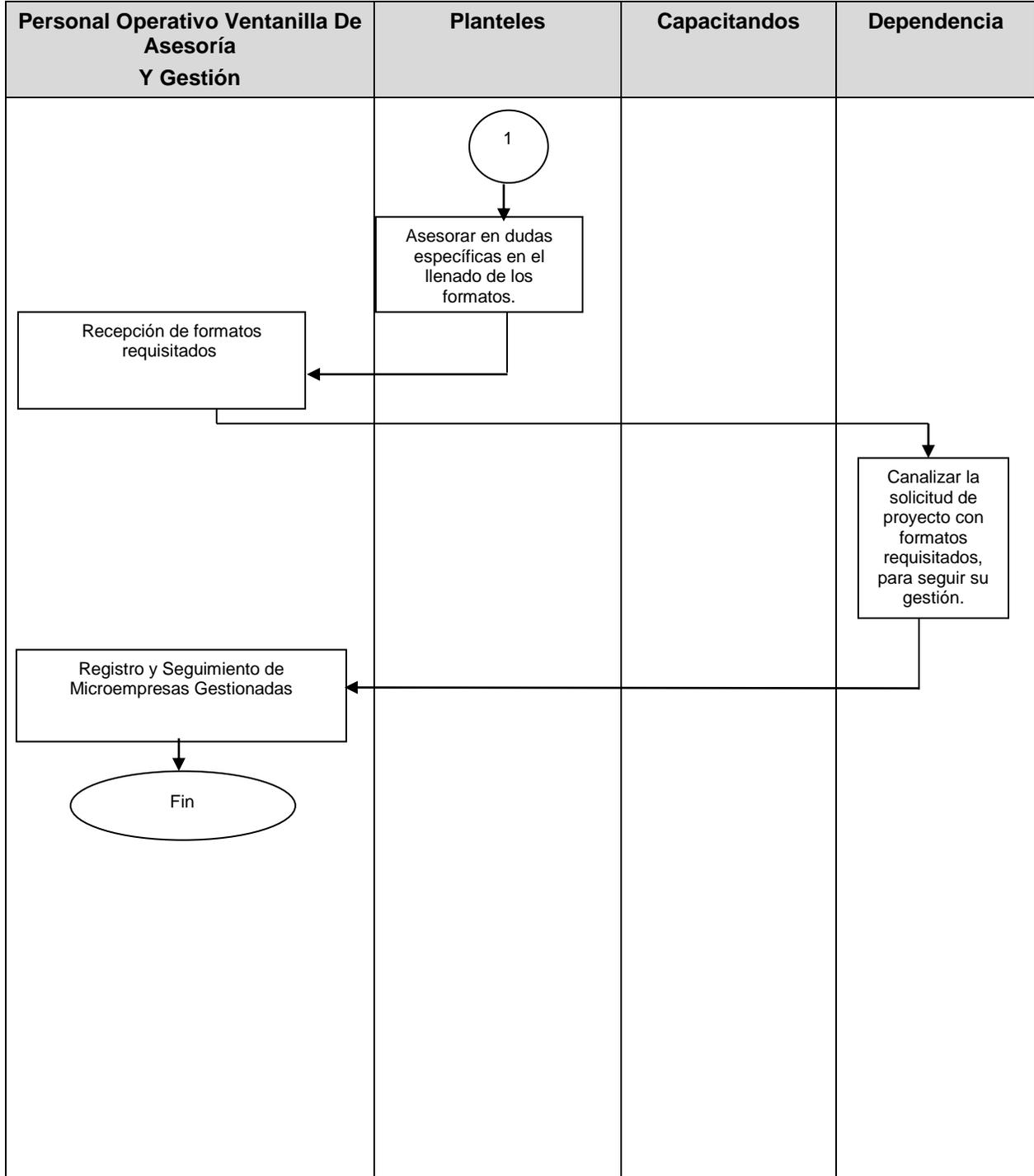
Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA : 25/10/2016

HOJA: 174

DE: 256



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 175	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Impartición De Cursos A Través De Ceforma Empresarial
Código del Procedimiento:	ICATMI-VINC-P12
Unidad Responsable:	Dirección de Vinculación con el Entorno

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer de manera formal y legal la vinculación del ICATMI con el entorno. Este es un instrumento de vinculación y formalización de los trabajos conjuntos que en forma interinstitucional, se pretenden llevar a cabo en beneficio de las partes involucradas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Vinculación con el Entorno del instituto será la responsable de recibir y gestionar los proyectos para la capacitación por parte de CEFORMA EMPRESARIAL, por lo que los Planteles y las demás Direcciones de Área de la Dirección General deberán dirigir los mismos a esta área.
2. Los Planteles y las Direcciones de área deberán de enviar los proyectos de capacitación de CEFORMA EMPRESARIAL a la Dirección de Vinculación con el Entorno con la debida anticipación, para que a su vez se tenga el tiempo suficiente para su revisión y autorización.
3. Los acuerdos que se establezcan en las capacitaciones deberán de ser específicos y de beneficio para ambas partes.
4. La Dirección General podrá establecer capacitaciones de carácter General y cuando así corresponda, enviará información al Plantel o planteles para que aplique dicha capacitación.

1.3 Alcance:

Este proceso es aplicable para la Dirección de Vinculación con el Entorno e involucra a los Directores, jefes de vinculación, jefes de capacitación de los Planteles, área Jurídica y Dirección General

1.4 Fundamento Legal:

- Acuerdo de Creación del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Ley Federal del Trabajo

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 176	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Impartición De Cursos A Través De Ceforma Empresarial
Código del Procedimiento:	ICATMI-VINC-P12
Unidad Responsable:	Dirección de Vinculación con el Entorno.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumos	Salida
1	Promueve la oferta de los cursos por parte de CEFORMA EMPRESARIAL	CEFORMA Empresarial	Material publicitario, medios electrónicos, entrevistas, contacto telefónico	Diagnóstico de necesidades de capacitación
2	Busca al instructor con el perfil requerido para la capacitación	CEFORMA Empresarial	Medios electrónicos, base de datos, Consultorías	Propuesta de instructor
3	Realiza cotización de capacitación para empresa/institución	CEFORMA Empresarial	Formato de cotización	Oficio
4	Presenta la cotización a la empresa o institución por parte del ICATMI	CEFORMA Empresarial, institución o empresa	Oficio	Negociación
5	Presenta el contrato de trabajo entre ICATMI y el interesado.	CEFORMA Empresarial, institución o empresa	Formato de contrato	Firma y pago del contrato
6	Contrata al Instructor	Plantel	Solicitud de contrato de servicios profesionales	Contrato
7	Registra curso ante la STPS	Plantel	Formato DC-5	Registro del curso
8	Elabora la planeación y, logística del curso.	CEFORMA Empresarial, Plantel	Requerimientos	Instrumentos, materiales y equipo.
9	Imparte capacitación	INSTRUCTOR	Carta descriptiva, lista de verificación	Formato Evaluación y acreditación.
10	Entrega documentos (acreditaciones y/o participación)	CEFORMA Empresarial, / Plantel	Listado de acreditados	Relación de acreditados
11	Elabora constancias de acreditación de curso	Plantel	Documentos	Constancias Elaboradas y firmadas

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA : 25/10/2016

HOJA: 177

DE: 256



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumos	Salida
12	Entrega constancias de acreditación de curso	CEFORMA Empresarial, Plantel	Constancias	Formato R.A firmado
13	Solicita evidencias de RI y RA al plantel	CEFORMA Empresarial, Plantel	Registro de inscripciones Y registro de acreditaciones	Formatos
14	Solicita de pago del instructor	Plantel	Formato de solicitud de pago instructor	Pago
15	Elabora expediente del curso Fin del Procedimiento	CEFORMA Empresarial, Plantel	Expediente del curso	Fotografías, listas de asistencia, acreditaciones. Encuestas post curso

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

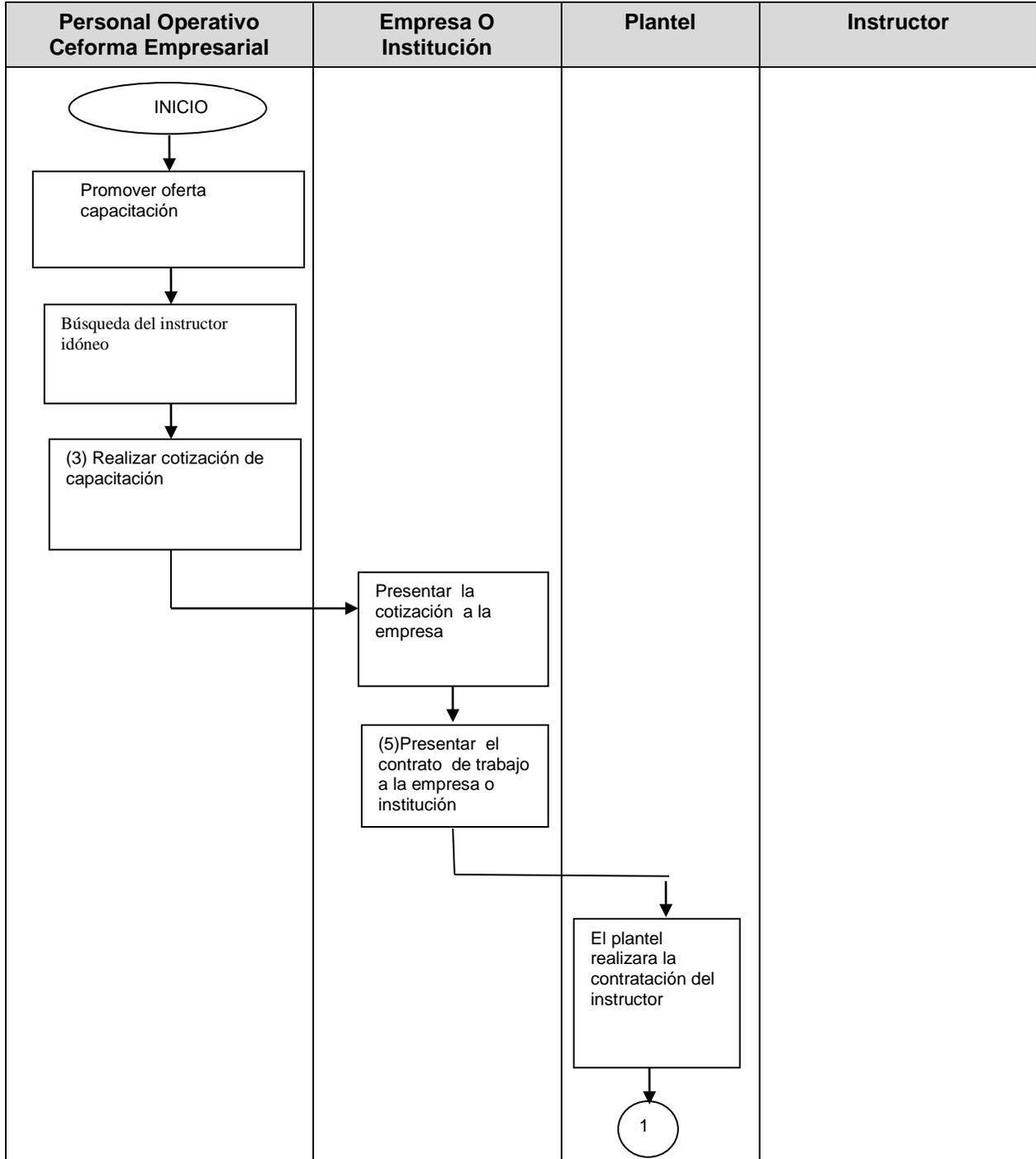
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 178

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

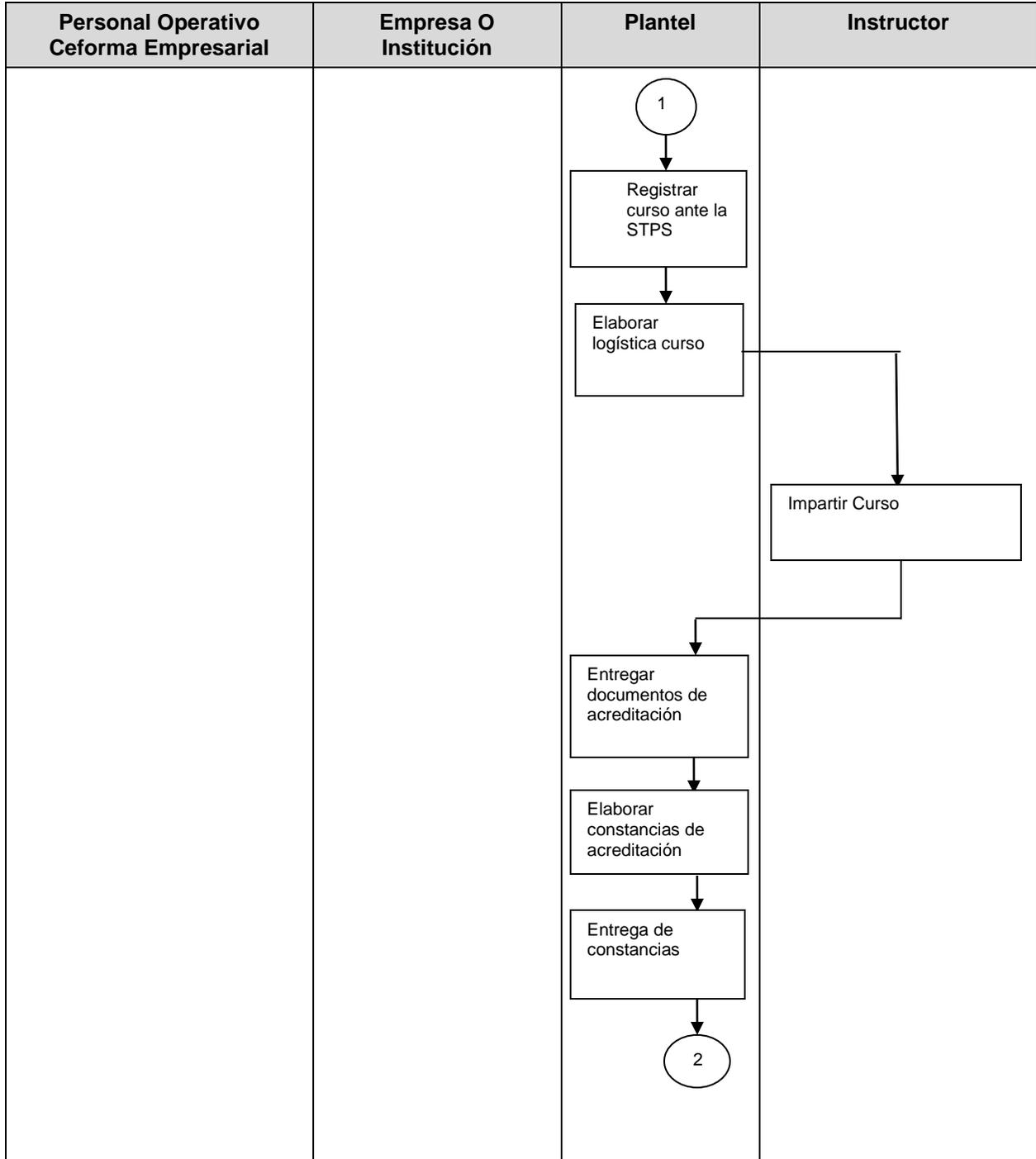
Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA : 25/10/2016

HOJA: 179

DE: 256



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

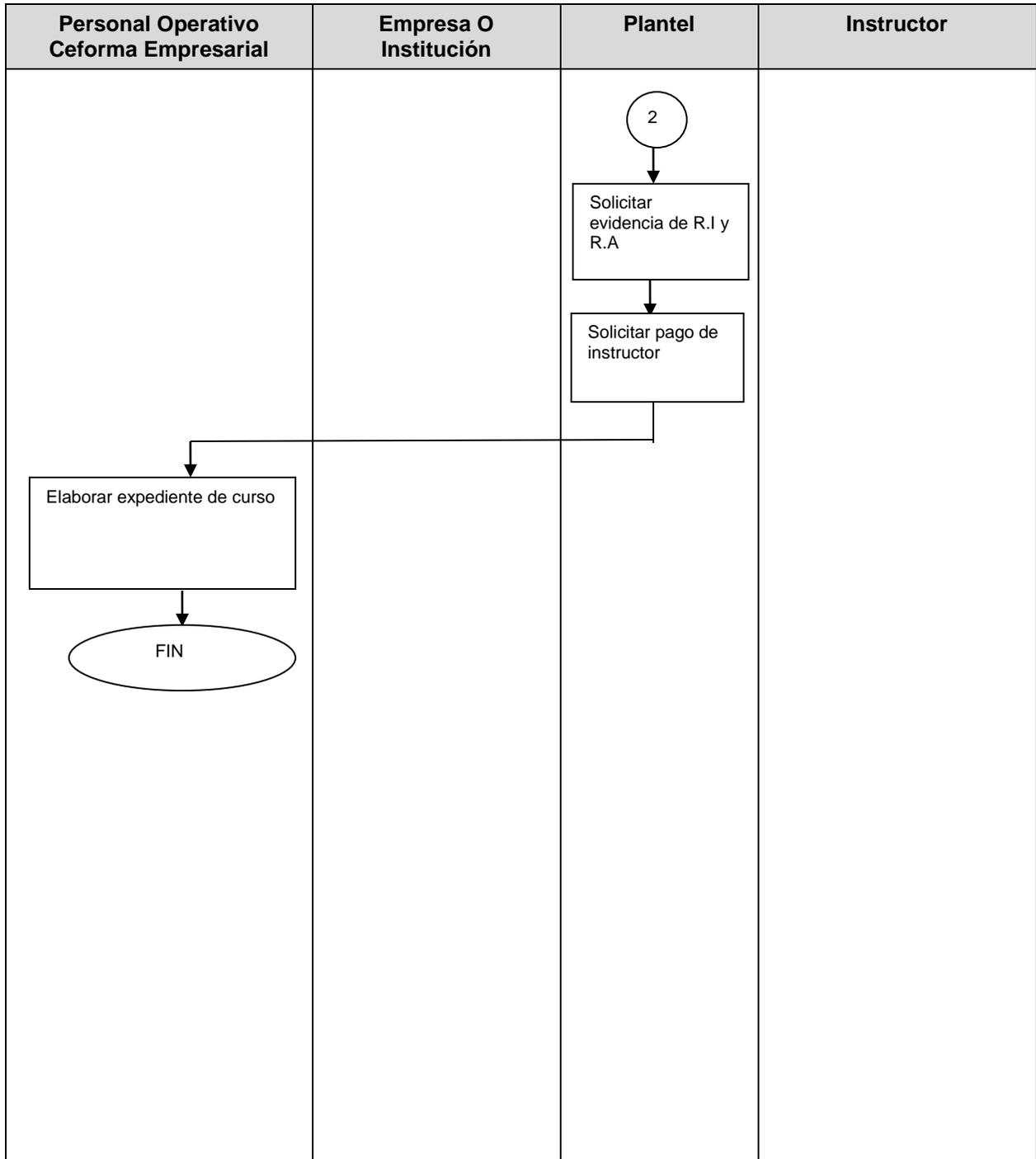
Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA : 25/10/2016

HOJA: 180

DE: 256



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 181	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Impartición De Cursos A Través De Ceforma Institucional
Código del Procedimiento:	ICATMI-VINC-P13
Unidad Responsable:	Dirección de Vinculación con el Entorno

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Impulsar y promover los servicios de capacitación al interior del ICATMI, ofreciendo capacitación continua a todos los trabajadores de la Institución, con la finalidad que el trabajador desarrolle sus habilidades y destrezas, mejorando sus actitudes en su desempeño laboral en los centros de trabajo del ICATMI.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Vinculación con el Entorno del instituto será la responsable de planear, programar y gestionar la capacitación del personal del ICATMI, para que a través de CEFORMA INSTITUCIONAL, se capacite al personal de los Planteles y Dirección General.
2. CEFORMA INSTITUCIONAL, impartirá los cursos con base al Diagnóstico de Necesidades (DNC) aplicados al personal de Los Planteles y la Dirección General del ICATMI, así también se atenderá las solicitudes de capacitación que requiera los planteles, según su necesidad, con la debida anticipación, para que a su vez se tenga el tiempo suficiente para su revisión y autorización.
3. Los acuerdos que se establezcan en las capacitaciones deberán de ser específicos y de beneficio para ambas partes.
4. La Dirección General podrá establecer capacitaciones de carácter General y cuando así corresponda, enviará información al Plantel o planteles para que aplique dicha capacitación.

1.3 Alcance:

Este proceso es aplicable para todo el personal, de los tres esquemas de trabajadores: Directivos, Administrativos y Docentes.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Federal del Trabajo
- Acuerdo de Creación del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 182	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Impartición De Cursos A Través De Ceforma Institucional
Código del Procedimiento:	ICATMI-VINC-P13
Unidad Responsable:	Dirección de Vinculación con el Entorno.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumos	Salida
1	Impulsa y Promover los cursos.	CEFORMA Institucional	convocatoria medios electrónicos, contacto telefónico	Diagnóstico de necesidades de capacitación
2	Aplica un Diagnóstico de Necesidades (DNC), a los trabajadores del ICATMI.	CEFORMA Institucional	Formato DNC	Encuesta
3	Presenta los resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) al Director General del ICATMI	CEFORMA Institucional	Concentrado	Documento
4	Director General autorizara el Programa de Capacitación del Personal del ICATMI.	Director de Vinculación y Dirección General	Programa Semestral	Documento
5	Busca al instructor con el perfil requerido para la capacitación.	CEFORMA Institucional	Medios electrónicos, base de datos, Consultorías y personal interno	Propuesta de instructor
6	Contrata al Instructor	CEFORMA Institucional	Solicitud de contrato de servicios profesionales	Contrato
7	Registra curso ante la STPS.	CEFORMA Institucional	Formato DC-5	Registro del curso
8	Elabora la planeación y logística del curso.	CEFORMA Institucional	Requerimientos	Instrumentos, materiales y equipo.
9	Solicita los materiales de apoyo didáctico e insumos para impartir curso.	CEFORMA Institucional con Administración	Solicitud de Requisición	Materiales y equipo
10	Imparte capacitación	Instructor	Carta descriptiva, lista de verificación	Formato Evaluación y acreditación.
11	Aplica encuesta post curso, al finalizar el curso.	CEFORMA Institucional Ó PLANTEL	Formato	Encuesta

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 183	DE: 256	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumos	Salida
12	Integra una lista de participación de trabajadores que asisten al curso.	CEFORMA Institucional o Plantel	Listado de Inscritos	Registro de Inscripción (R.I.)
13	Solicita documentos oficiales (CAE), a Control Escolar y se asignan a un plantel que esté bajo en matrícula.	CEFORMA Institucional	Dotación	Documento Oficial (CAE).
14	Elabora constancias por participación de curso. (CAE Ó CEFORMA).	CEFORMA Institucional PLANTEL	Documentos Oficiales	Constancias Elaboradas y firmadas
15	Entrega documentos a los participantes que recibieron curso.	CEFORMA Institucional	Listado de participantes	Registro de Acreditados (R.A.)
16	Solicita el pago del instructor	CEFORMA Institucional	Formato de solicitud de pago instructor	Pago
17	Elaborar informe final del curso con evidencias del RI y RA y reporte fotográfico.	CEFORMA Institucional PLANTEL	Reporte RI, RA y Evidencia fotográfica	Formatos
18	Reportar al plantel, los cursos CAE que se han acreditado para su control.	CEFORMA Institucional	Archivo Electrónico RI y RA.	Concentrado
19	Elaborar expediente del curso. Fin de procedimiento	CEFORMA Institucional	Expediente del curso	Fotografías, listas de asistencia, acreditaciones. Encuestas post curso

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

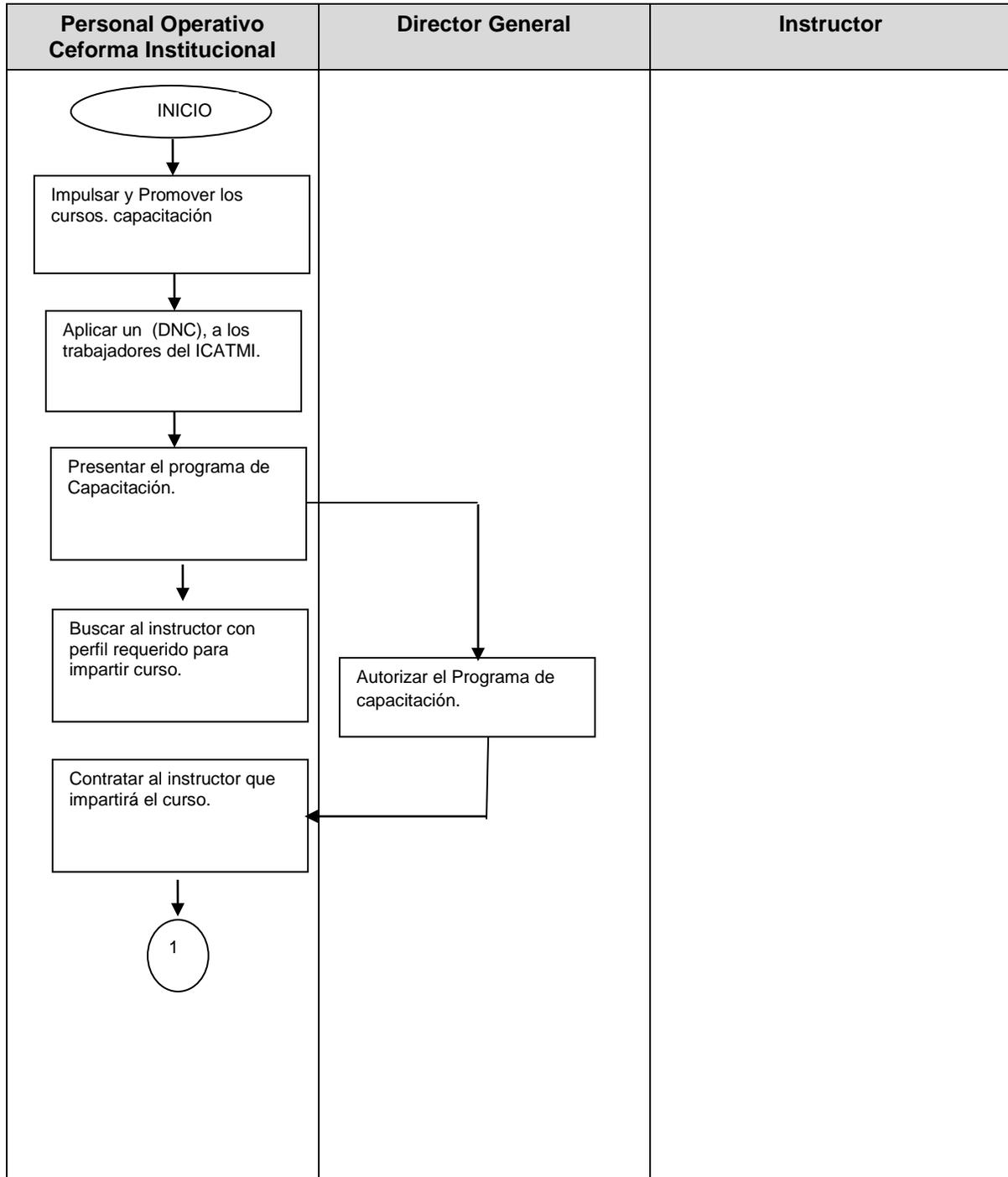
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 184

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

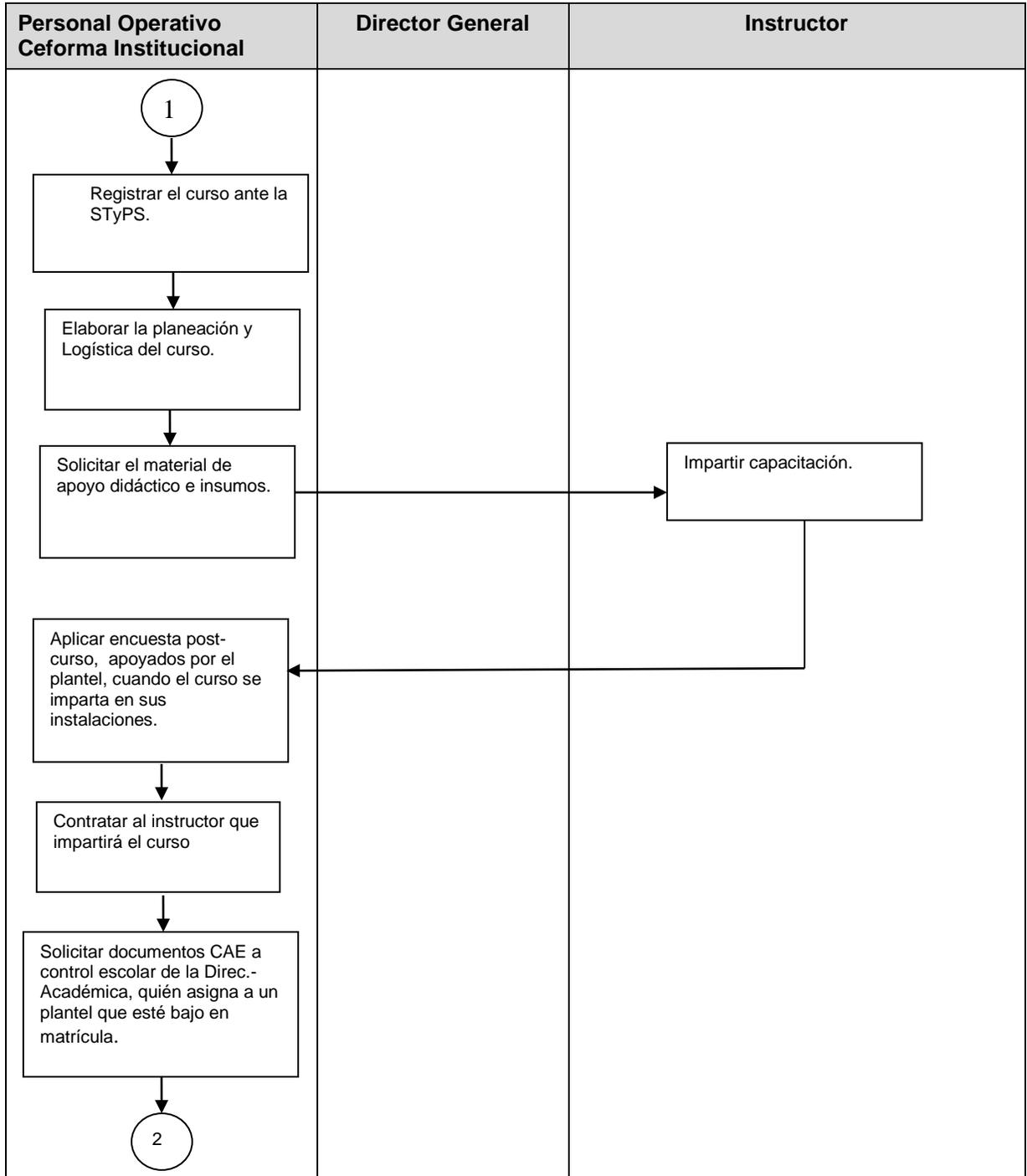
Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA : 25/10/2016

HOJA: 185

DE: 256



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA : 25/10/2016

HOJA: 186

DE: 256



Personal Operativo Ceforma Institucional	Director General ICATMI	Instructor
<pre> graph TD Start((2)) --> Step1[Elaborar constancias por participación de curso.] Step1 --> Step2[Entregar documentos a participantes que recibieron el curso.] Step2 --> Step3[Solicitar el pago del instructor.] Step3 --> Step4[Elaborar informe final del curso con evidencias del RI Y RA y Fotográfico.] Step4 --> Step5[Reportar al plantel los cursos CAE, que se han acreditado para su control.] Step5 --> Step6[Elaborar expediente del curso.] Step6 --> End([FIN]) </pre>		

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 187	DE: 256	

E) DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Apoyar el desarrollo y supervisar las actividades de capacitación, sociales, culturales y deportivas tendientes al mejoramiento personal, económico, cultural y físico del personal.
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DA-01
Unidad Responsable:	Dirección de Administración, Recursos Humanos, CEFORMA Institucional.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

1. Identificar y cubrir las necesidades de capacitación del personal Directivo y Administrativo del ICATMI.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Lograr el desarrollo profesional del personal Directivo y Administrativo del personal del ICATMI, así como contar con la evidencia de la actualización y del proceso de capacitación del personal del ICATMI.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos, y responsable de CEFORMA Institucional

1.4 Fundamento Legal:

- Contratos Colectivos de Trabajo, SUTICATMI y SITRAICATMI
- Contrato individual de Trabajo.
- Reglamento Interior del ICATMI
- Manual de Organización del ICATMI.

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 188	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Apoyar el desarrollo y supervisar las actividades de capacitación, sociales, culturales y deportivas tendientes al mejoramiento personal, económico, cultural y físico del personal.
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DA-01
Unidad Responsable:	Dirección de Administración, Recursos Humanos, CEFORMA Institucional.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Imparte curso de inducción al personal de nuevo ingreso y/o en caso de promoción.	Personal del Dpto. de Recursos Humanos.	Copia de la documentación	Curso
2	Coadyuva en la detección de necesidades de capacitación y actualización.	Personal del Dpto. de Recursos Humanos.	Curso	Necesidades
3	Coadyuvar con el área de CEFORMA Institucional en la elaboración del programa de capacitación y adiestramiento en forma anual, en base a la capacitación institucional, técnica y de desarrollo humano.	Jefe de Departamento, de Recursos Humanos y encargado de CEFORMA Institucional.	Necesidades	Programa de capacitación y adiestramiento
4	Autoriza el programa de capacitación.	Director General	Programa de capacitación y adiestramiento	Programa de capacitación y adiestramiento autorizado
5	No: se regresa a la actividad anterior. Si autoriza: Cotizar cursos	Jefe de Departamento, de Recursos Humanos y encargado de CEFORMA Institucional.	Programa de capacitación y adiestramiento	Cotización o rechazo
6	Calendariza y pone en marcha los cursos de capacitación y actualización.	Jefe de Departamento, de Recursos Humanos y encargado de CEFORMA Institucional.	Cotización	Calendario

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA : 25/10/2016

HOJA: 189

DE: 256



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Imparte la capacitación o cursos correspondientes	Personal del Dpto. de Recursos Humanos y encargado de CEFORMA Institucional.	Calendario	Capacitación o cursos
8	Revisa las evaluaciones al término del curso y entrega de constancias (exceptuando cursos de inducción y desarrollo humano). Fin del Procedimiento	Personal del Dpto. de Recursos Humanos y encargado de CEFORMA Institucional.	Evaluaciones y constancias correspondientes	Constancias

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

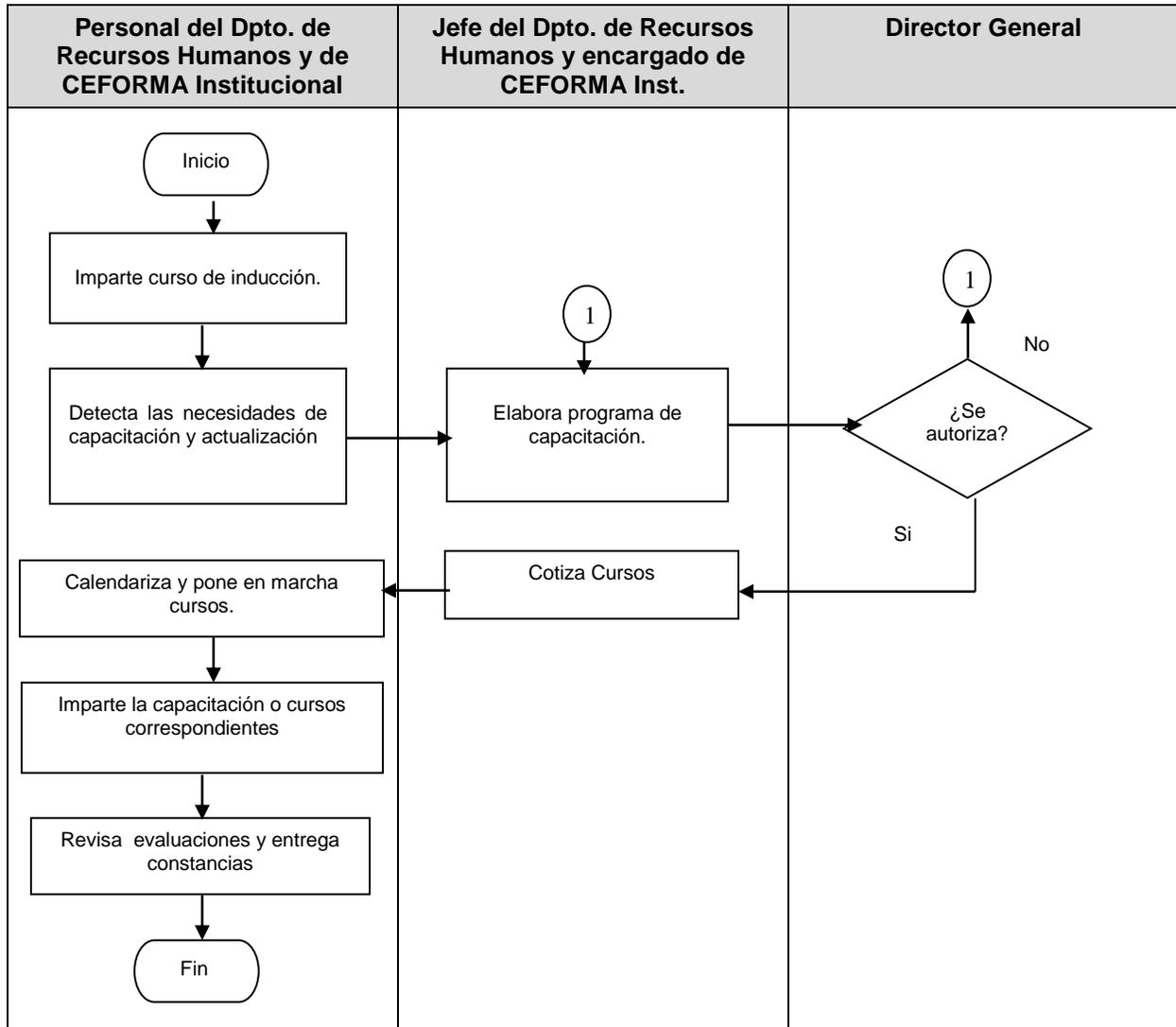
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 190

DE: 256



3.-FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 191	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración de Plantilla
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DA-02
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Verificar la plantilla de personal con la finalidad de actualizar las altas, bajas y modificaciones de sueldos de forma quincenal, previa a su registro en sistema de nómina.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Llevará un adecuado control de los expedientes del personal que labora en el instituto.
2. La actualización se llevará a cabo conforme al calendario anual de cierre de nómina.
3. Para el alta de un trabajador en plantilla, este deberá reunir los requisitos de ingreso que establecen los Contratos Colectivos y demás lineamientos aplicables.
4. Deberá estar apegado a la Estructura Orgánica y operativa.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del ICATMI.
- Manual de Organización del ICATMI.
- Contrato individual de Trabajo.

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 192	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración de Plantilla
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DA-02
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
2	Ordenan las plantillas el criterio es la fecha de inicio de actividad del plantel	Personal del Departamento de Rec. Humanos encargado de manejo de plantillas	Base de datos de plantillas de personal.	Plantilla generales del Personal
3	Elaboración de cédula de movimientos de nómina que impacten la quincena en curso.	Jefe del Departamento de Rec. Humanos.	Oficios y documentos que impacten nómina	Cédula de movimientos de nómina.
4	Se realizan las modificaciones necesarias, altas, bajas, cambios de plazas, adscripción y/o sueldos.	Personal del Departamento de Rec. Humanos encargado de manejo de plantillas	Plantilla generales del Personal	Archivo actualizado
5	Se le entrega al Jefe de Recursos Humanos las plantillas para que valide los movimientos de la plantilla.	Personal del Departamento de Rec. Humanos encargado de manejo de plantillas	Plantilla generales del Personal	Archivo actualizado
6	Imprime la plantilla general	Personal del Departamento de Rec. Humanos encargado de manejo de plantillas	Plantilla generales del Personal	Información impresa
7	La plantilla es sellada con sello oficial y firmada por el Jefe de Recurso Humanos	Personal del Departamento de Rec. Humanos encargado de manejo de plantillas	Plantilla generales del Personal	Información impresa
8	Se archivan y el proceso de realiza de manera quincenal Fin del Procedimiento	Personal del Departamento de Rec. Humanos encargado de manejo de plantillas	Plantilla generales del Personal	Documento firmado y sellado quincenal

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

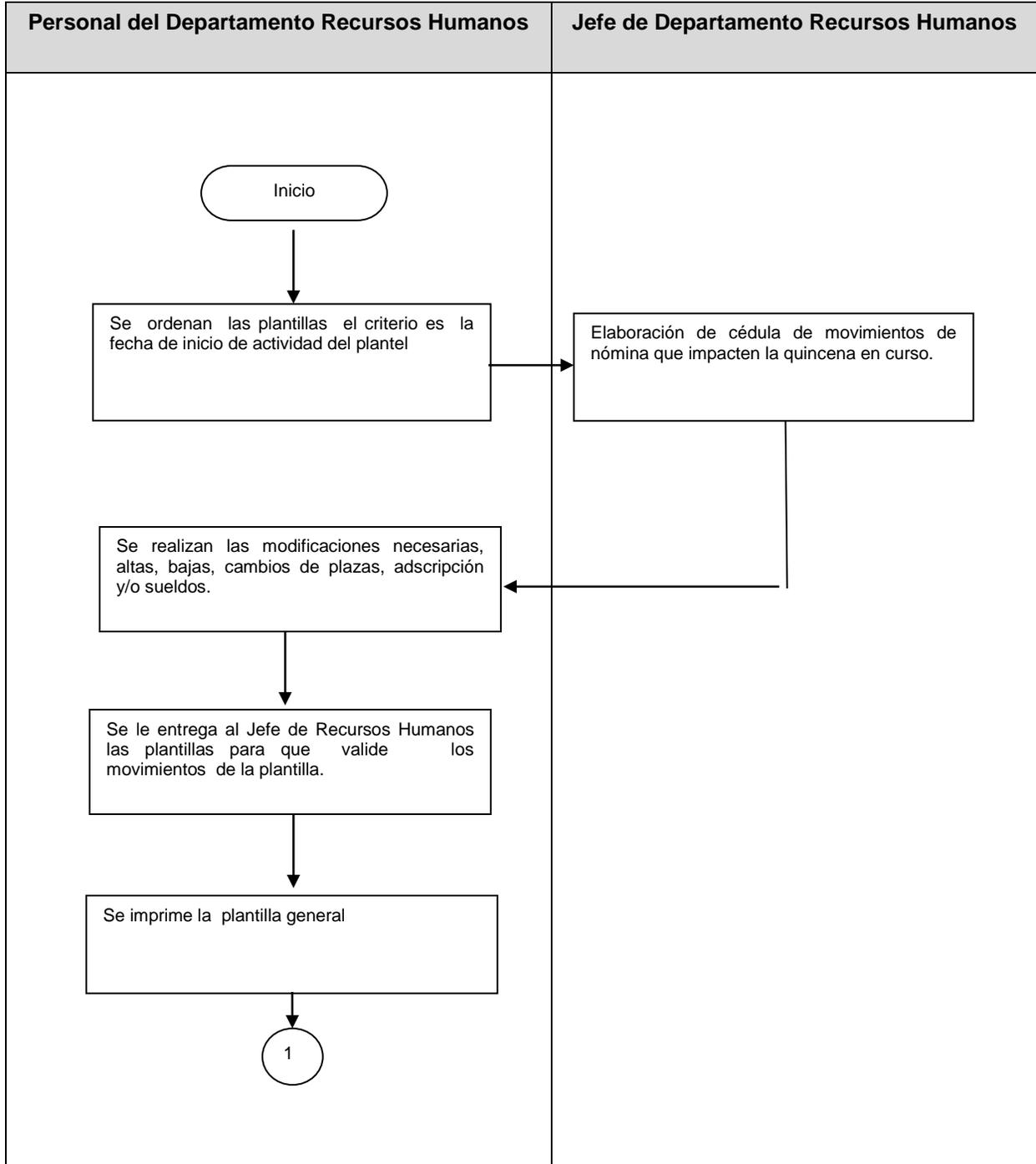
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 193

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

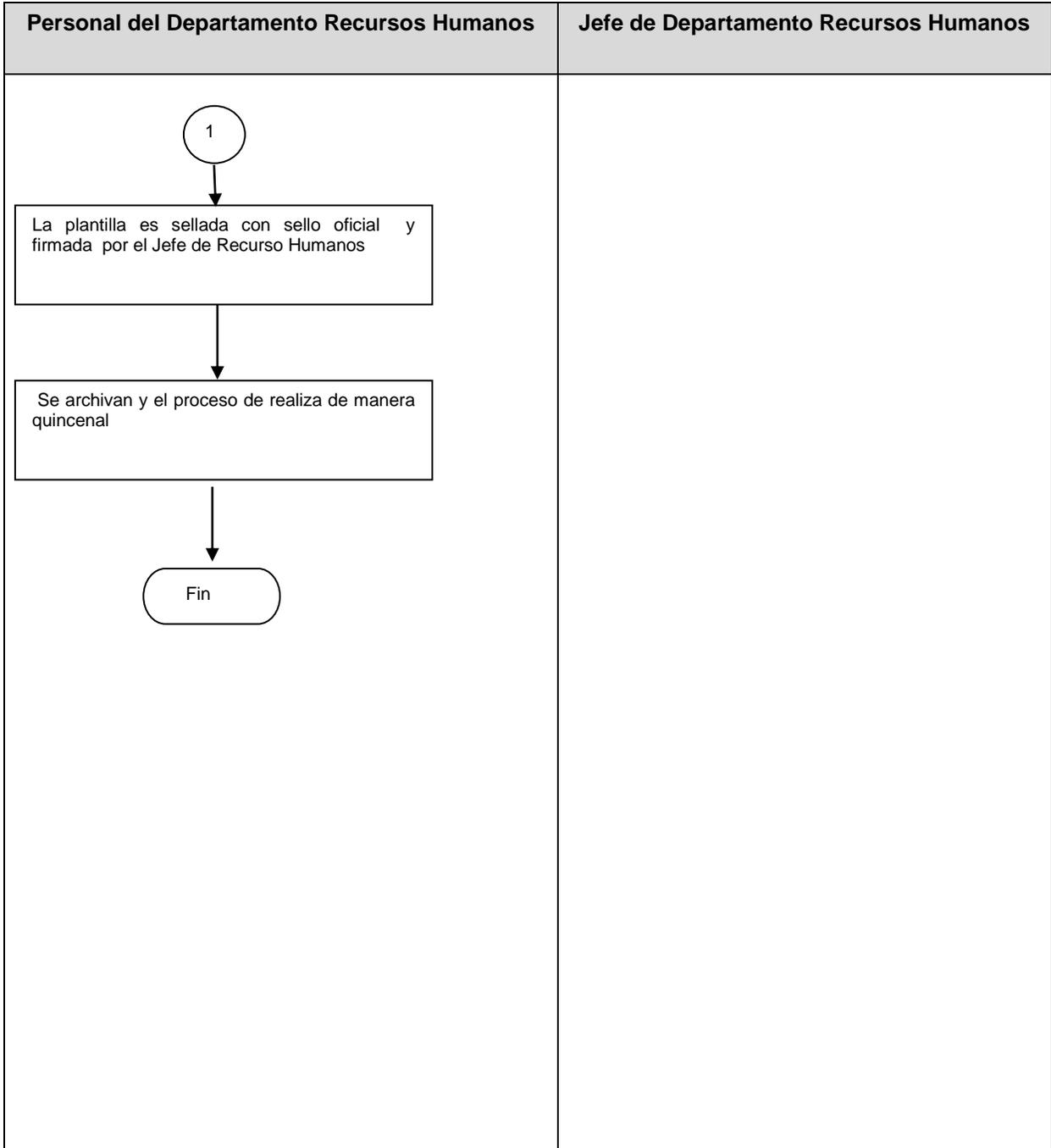
Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA : 25/10/2016

HOJA: 194

DE: 256



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 195	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pago de Nómina
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DA-03
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar en tiempo y forma los cálculos de las percepciones y deducciones correspondientes al pago de nómina de los periodos laborados del personal Directivo, Docente y Administrativo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá calcular, revisar, gestionar, realizar y controlar los pagos de nómina conforme a las disposiciones normativas aplicables.
2. Deberá realizar el cálculo, entero y pago de prestaciones directamente relacionadas con la remuneración del personal (ISSSTE, FOVISSSTE, SAR).
3. Llevará control de los periodos laborados de todo el personal del ICATMI para el posterior cálculo y pago correspondiente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos de manera quincenal y permanente.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento Interior del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Contrato Individual de Trabajo.
- Contratos Colectivos de Trabajo SUTICATMI y SITRAICATMI

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 196	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pago de Nómina
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DA-03
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Derivado de la revisión de la plantilla, se generan cedulas de movimientos para el sistema de nomina	Personal encargado de operar plantillas.	Plantillas de personal	Cédulas de movimientos
2	Se realizan las modificaciones en el sistema de nómina (NOI)	Personal encargado de operar nómina.	Cédulas de movimientos	Formato concentrado plantilla
3	Se captura en sistema de nómina NOI los descuentos por trabajador (ISSSTE, Fonacot, Cuota sindical, seguro de vida, Fovissste en los casos que se requieran).	Personal encargado de operar nómina.	Solicitudes con órdenes de descuentos	Actualización información NOI
4	Se imprime la nómina para confrontarla con la plantilla.	Personal encargado de operar nomina	Actualización información NOI	Actualización información NOI
5	En el mismo sistema de nómina se capturan los movimientos de las compensaciones para generar su registro.	Personal encargado de operar nómina	Cedulas actualizadas de compensaciones	Actualización información NOI
6	Se elabora un resumen de pago por cada nómina en Excel para poder generar un layout para pago por transferencia.	Personal encargado de operar nómina	Archivo electrónico concentrado información de pago por concepto	Archivo electrónico para dispersión de nómina
7	Se elaboran los listados de personal que se les pague por medio de cheque u otro banco distinto al que se tienen contratados los servicios, también se imprimen los reportes de las pensiones alimenticias para que se paguen en el departamento de recursos financieros.	Personal encargado de operar nómina	Solicitudes autorizadas de pago por otro banco y ordenes de descuento	Listados de pagos por cheque, transferencias a otros bancos y enteros de pensiones.

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 197	DE: 256	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Con las nóminas ya correctas se elabora un oficio de autorización dirigido al Director Administrativo, en el cual se indican los montos totales de cada nomina a pagar, desglosado por tipo de pago, para solicitar el recurso y se nos indique el origen y cuenta de pago.	Jefe del Dpto. Recursos Humanos.	Resumen de nómina por concepto, con importes conforme al NOI	Oficio de autorización
9	Con el layout generado se hace la dispersión de la nómina en la plataforma del banco con el que tienen contratados los servicios.	Jefe del Dpto. Recursos Humanos.	Layout para dispersión	Dispersión de nómina
10	Se imprimen los detalles de la dispersión de nómina, así como el resumen de Excel para recabar las firmas del Jefe de Recursos Humanos y Director Administrativos.	Personal encargado de operar nómina	Datos generados por el Sistema de Nómina	Impresión de Nóminas pagadas.
Fin del Procedimiento				

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

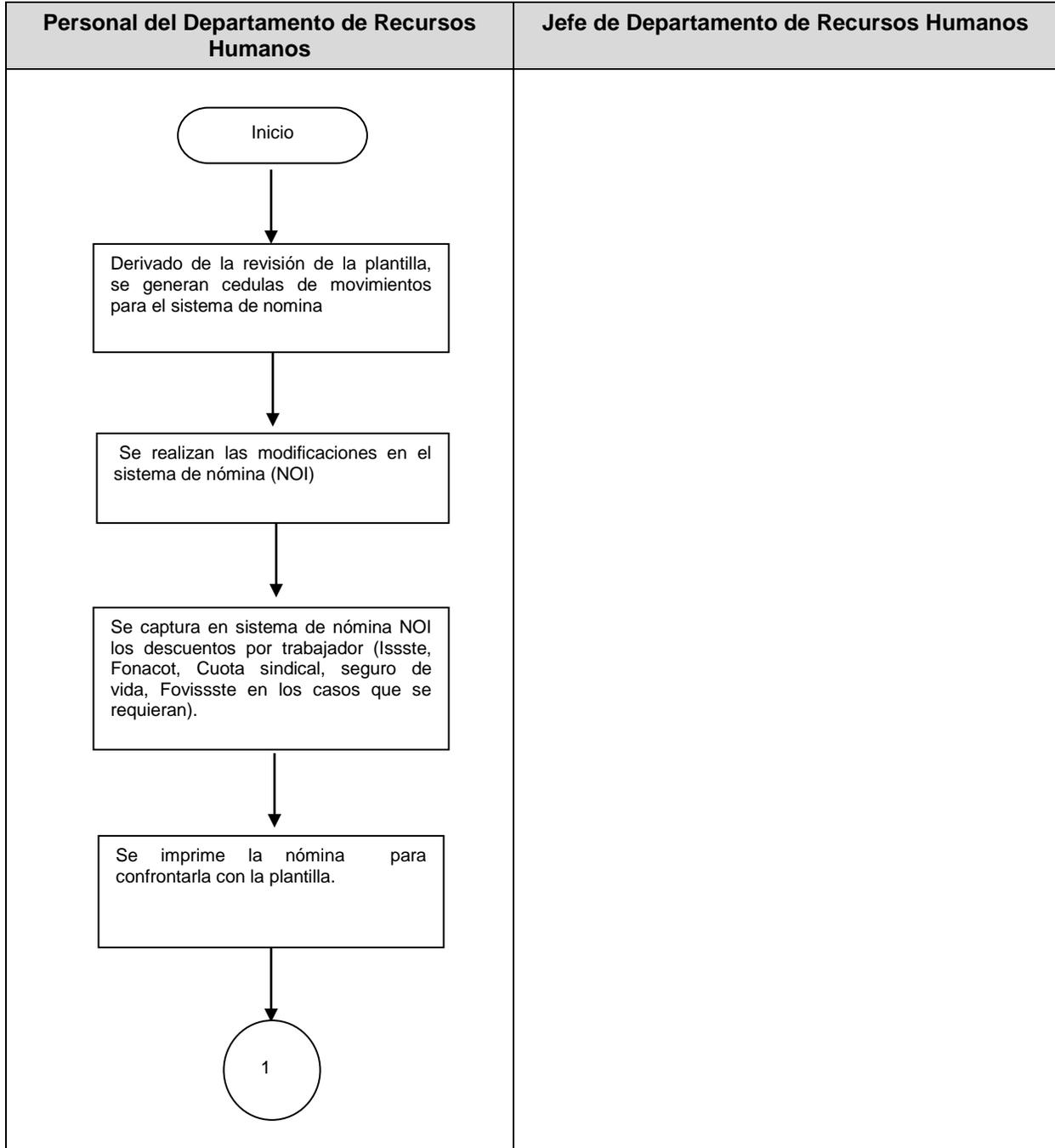
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 198

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

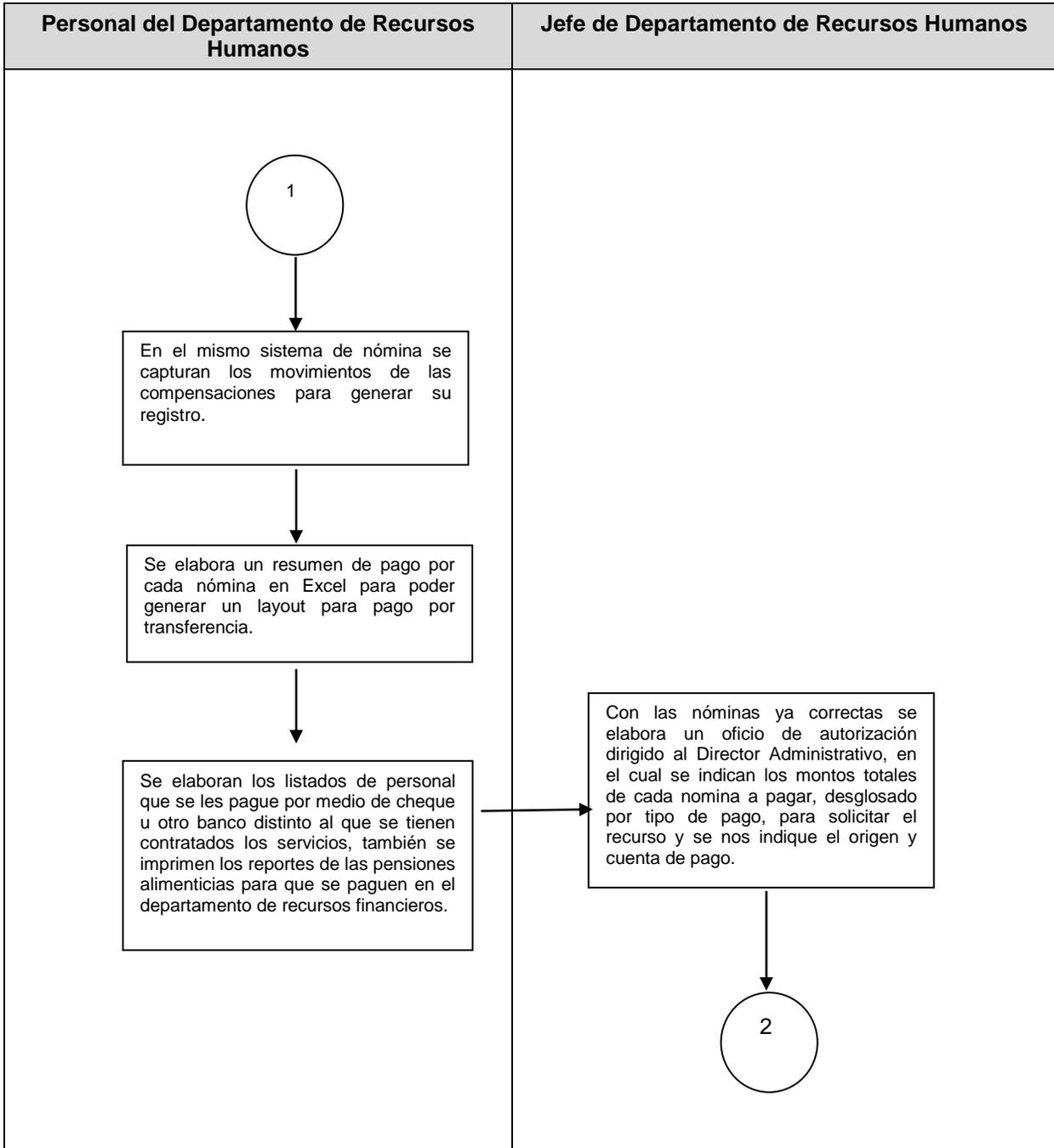
Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA : 25/10/2016

HOJA: 199

DE: 256



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

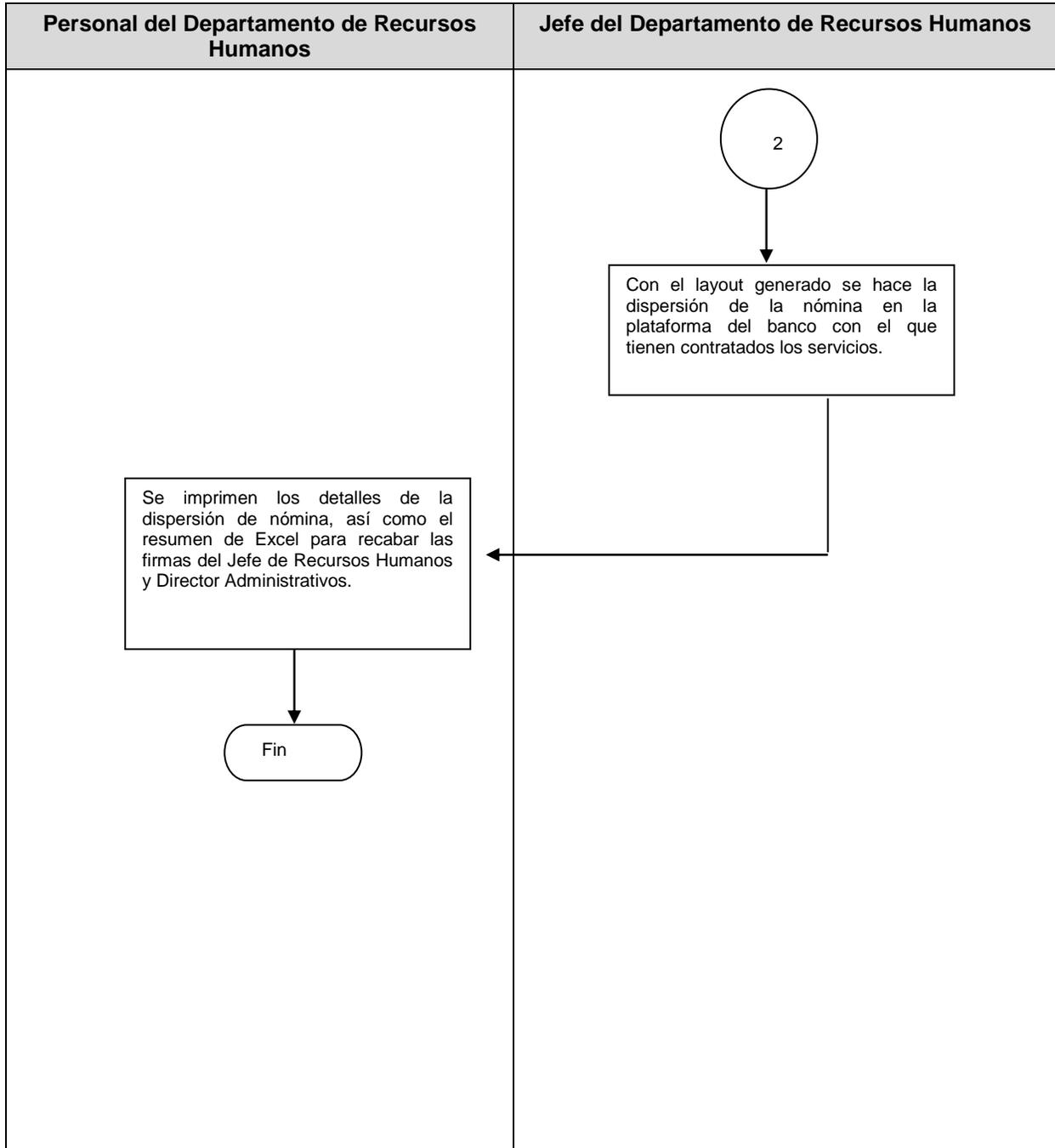
Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA : 25/10/2016

HOJA: 200

DE: 256



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 201	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Entrega de nóminas a Planteles.
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DA-04
Unidad Responsable:	Departamento Recursos Humanos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Verificar que se aplique la normatividad aplicable en el Instituto para dar oportunamente entrega de las nóminas al departamento de Recursos Humanos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- El programa se ejecuta con la finalidad de que cada trabajador del Instituto firme de manera autógrafa las nóminas quincenales por los pagos recibidos.
- Una vez entregadas las nóminas a los directivos de planteles estos citaran al personal del Plantel a firmar la nómina, para regresarla a Dirección General con la firma de todos los trabajadores de su Plantel dentro del lapso de 8 días hábiles.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos, Directores de Plantel y Jefes de Oficina, de manera quincenal y permanente.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Manual de Organización del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Contrato individual de Trabajo.
- Contratos Colectivos de Trabajo SUTICATMI y SITRAICATMI

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 202	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Entrega de nóminas a Planteles.
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DA-04
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elaboración de Circular donde se especifica que se cuenta con 8 días hábiles para regresar a Dirección General las nóminas firmadas.	Personal Auxiliar de Recursos Humanos del Depto. de R.H	Circular	Documento
2	Ensobretado de nóminas por planteles y sus acciones móviles.	Personal Auxiliar de Recursos Humanos del Depto. de R.H	Nóminas impresas	Paquetería con nóminas.
3	Entrega de nóminas a directivos de planteles, o envío por paquetería para recabar firmas del personal. Fin del Procedimiento	Personal Auxiliar de Recursos Humanos, Directivos de Planteles	Paquetería con nóminas.	Documento firmado de Recibido

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA : 25/10/2016

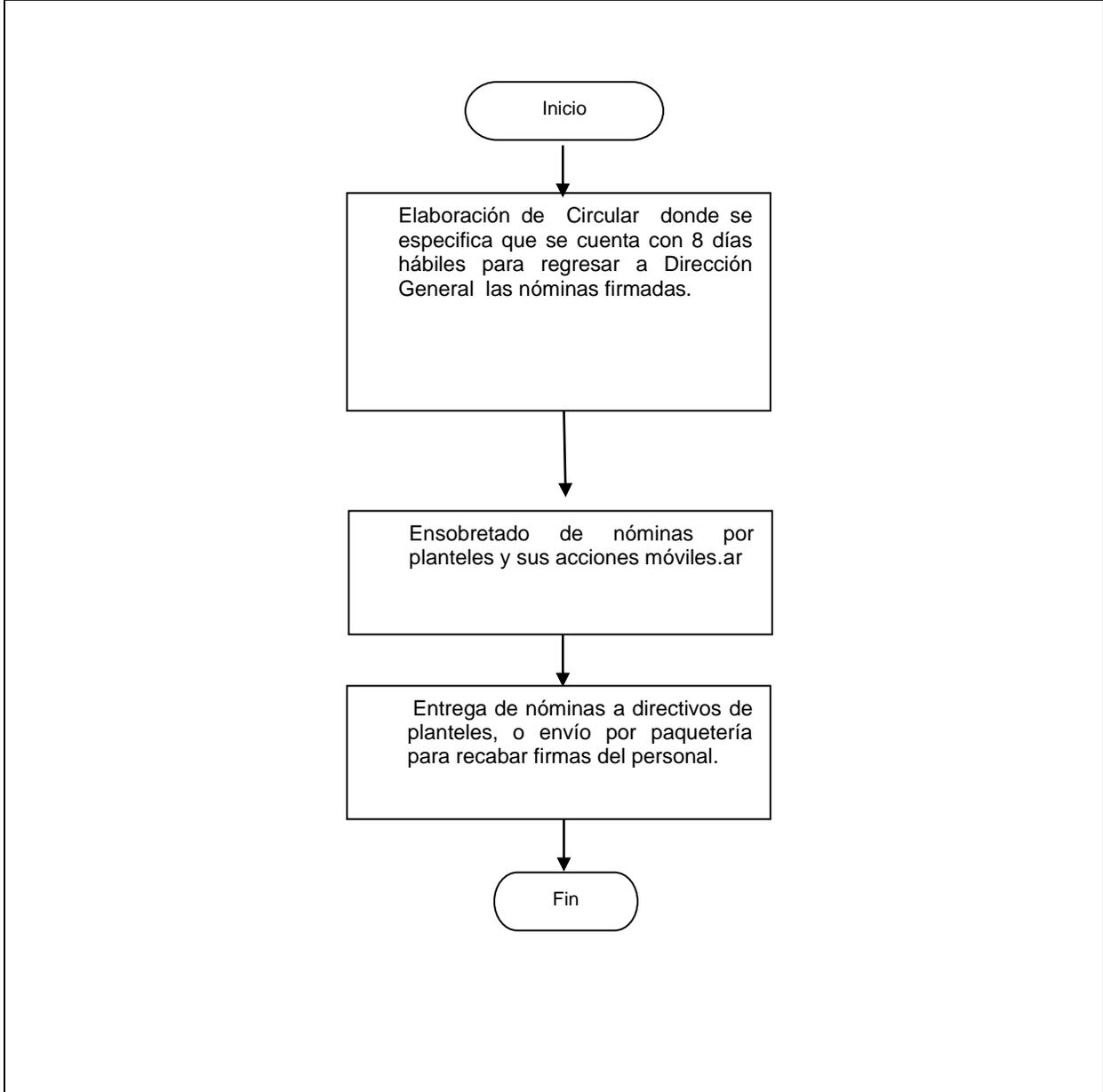
HOJA: 203

DE: 256



3. FLUJOGRAMA

PERSONAL AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 204	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Constancia de Trabajo
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DA-05
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Verificar que se elabore el documentos de constancia de trabajo solicitado por el trabajador al instituto; Validando que contengan los datos correcto del trabajador.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Expedir la documentación inherente a la relación laboral de los trabajadores con el Instituto para la realización de diversos trámites tales como: créditos FONACOT, créditos con terceros institucionales, ejercer créditos de FOVISSSTE, tramites de VISA, trámites para guarderías, tramites pre jubilatorios, entre otros.
- La información asentada en las constancias expedidas deberá ser en base a los registros y archivos existentes en el Instituto.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos, de forma permanente y a solicitud directa de los trabajadores interesados.

Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Manual de Organización del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Contrato individual de Trabajo.
- Contratos Colectivos de Trabajo SUTICATMI y SITRAICATMI

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 205	DE: 256	

2.-DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Constancia de Trabajo
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DA-05
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recepción por escrito de solicitud de constancia laboral por parte del trabajador	Personal de Recursos Humanos del ICATMI	Oficio de Petición	Oficio
2	Elaboración de Constancia	Personal de Recursos Humanos del ICATMI	Constancia Laboral	Elaboración de documento
3	Revisión y firma del Jefe de departamento de Recursos Humanos	Personal Recursos Humanos del ICATMI	Constancia Laboral	Documento firmado
4	Entrega de constancia al Trabajador	Trabajador administrativo o Instructor y Personal de Recursos Humanos del ICATMI	Constancia Laboral	Entrega Constancia
5	Firma Acuse de recibido por parte del trabajador	Trabajador administrativo o Instructor y Personal de Recursos Humanos del ICATMI	Constancia Laboral original y Copia	Firma de Recibo
6	Archivar acuse en expediente Fin del Procedimiento	Personal Recursos Humanos del ICATMI	Copia de Constancia y Expediente de personal	Archivar acuse en expediente

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

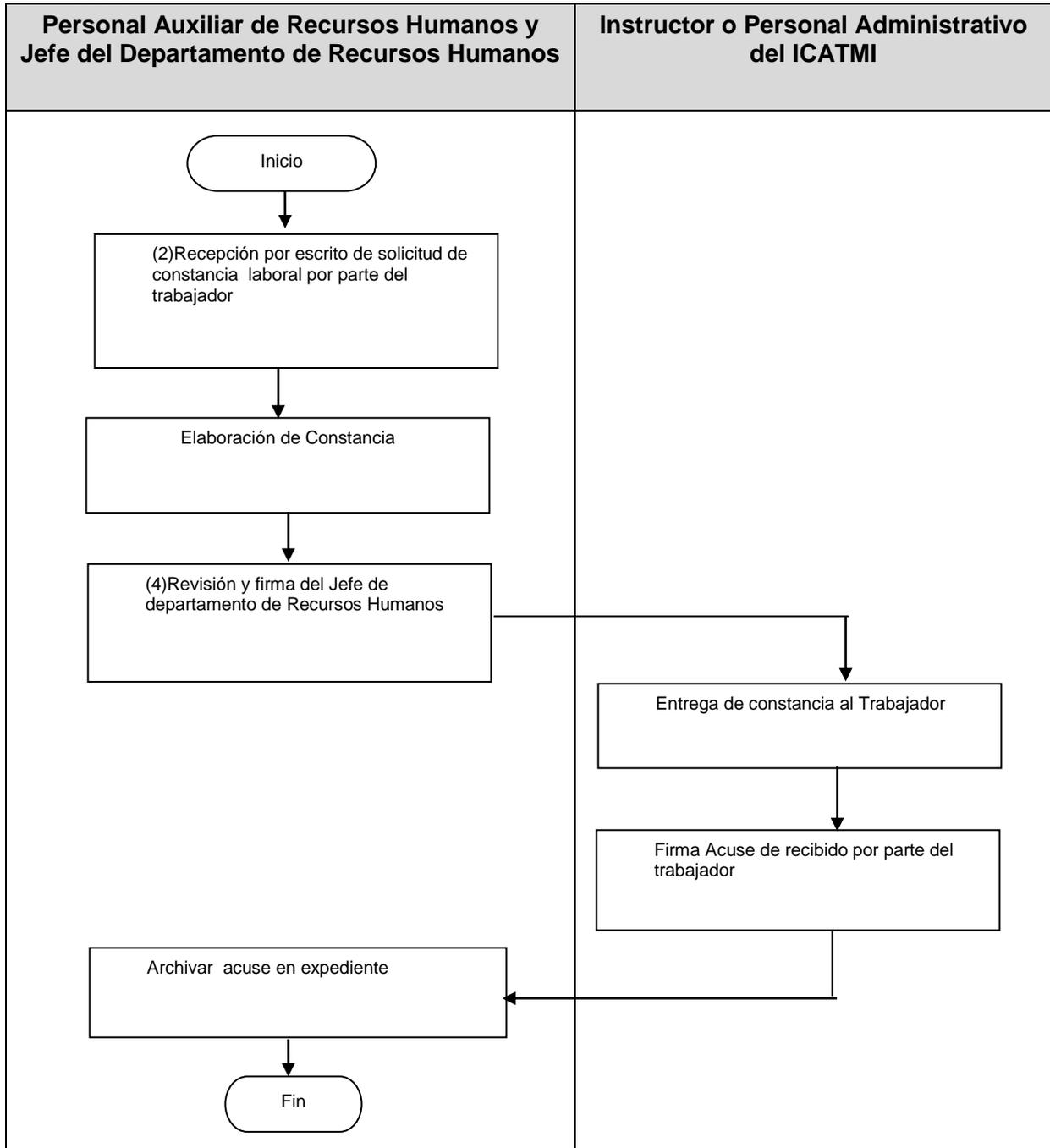
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 206

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 207	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Impresión de Nomina
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DA-06
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar la impresión de nómina de forma quincenal para posteriormente él envío a todos los planteles cumpliendo la normatividad.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Una vez hecha la dispersión de nómina, se realizará la impresión de la misma directamente del sistema de nómina (NOI), para que la misma sea firmada por cada uno de los trabajadores del Instituto.
- Se imprime de manera separada, Los comisionados, el personal de Dirección General, y el personal de cada uno de los planteles y de las acciones móviles.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos, de manera quincenal y permanente.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Manual de Organización del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Contrato individual de Trabajo.

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 208	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Impresión de nomina
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DA-06
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Se imprimen las nóminas los días 1 y 16 de cada mes del sistema de nómina NOI. La impresión se hace en el siguiente orden: primero se imprimen comisionados, después los Directivos, Administrativos y finalmente los Instructores.	Personal encargado de impresión de nómina del Depto. de R.H	Base de datos NOI	Nominas impresas
2	Se imprime la lista de Raya del Programa NOI.	Personal encargado de impresión de nómina del Depto. de R.H	Base de datos NOI	Listas de Raya
3	El personal que imprime nomina la separa por plantel.	Personal encargado de impresión de nómina del Depto. de R.H	Nominas impresas	Nominas impresas clasificadas por plantel
4	Una vez clasificadas las nóminas son envía los a los planteles mediante el personal del plantel o por paquetería.	Personal encargado de impresión de nómina del Depto. de R.H	Nominas impresas clasificadas por plantel	Paquetería
5	Las nóminas ya en plantel son firmadas por los trabajadores	Jefe de oficina y trabajadores	Nominas impresas	Nominas firmadas
6	Las nóminas ya firmadas son enviadas al Departamento de Recursos Humanos dentro de los 8 días hábiles posteriores a la fecha de recepción.	Jefe de oficina	Nominas firmadas	Nominas firmadas
7	El Departamento de Recursos Humanos recibe las nóminas y verifica que este completas y firmadas. Fin del Procedimiento	Personal encargado de impresión de nómina del Depto. de R.H	Nominas firmadas	Nominas firmadas

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

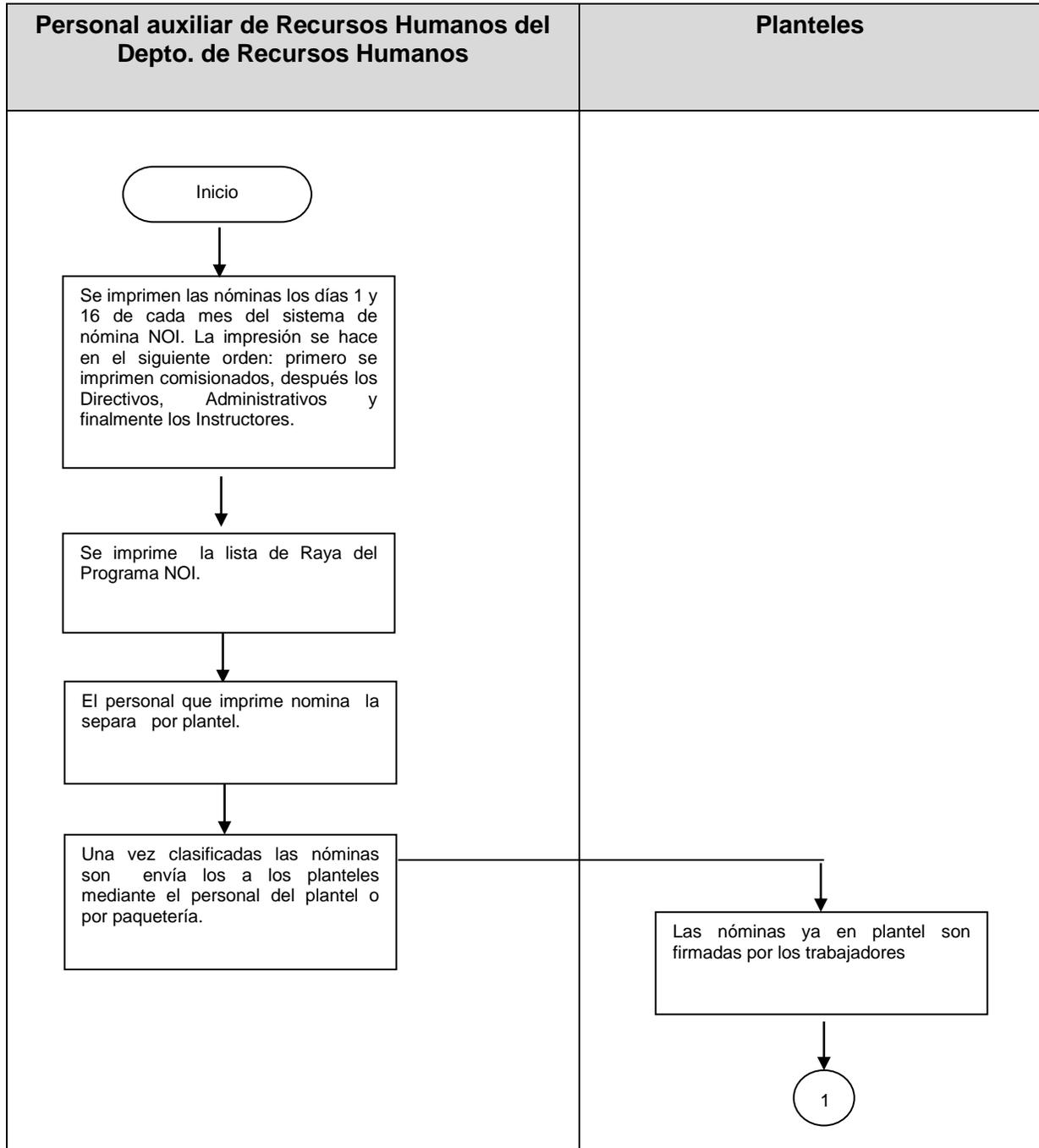
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 209

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

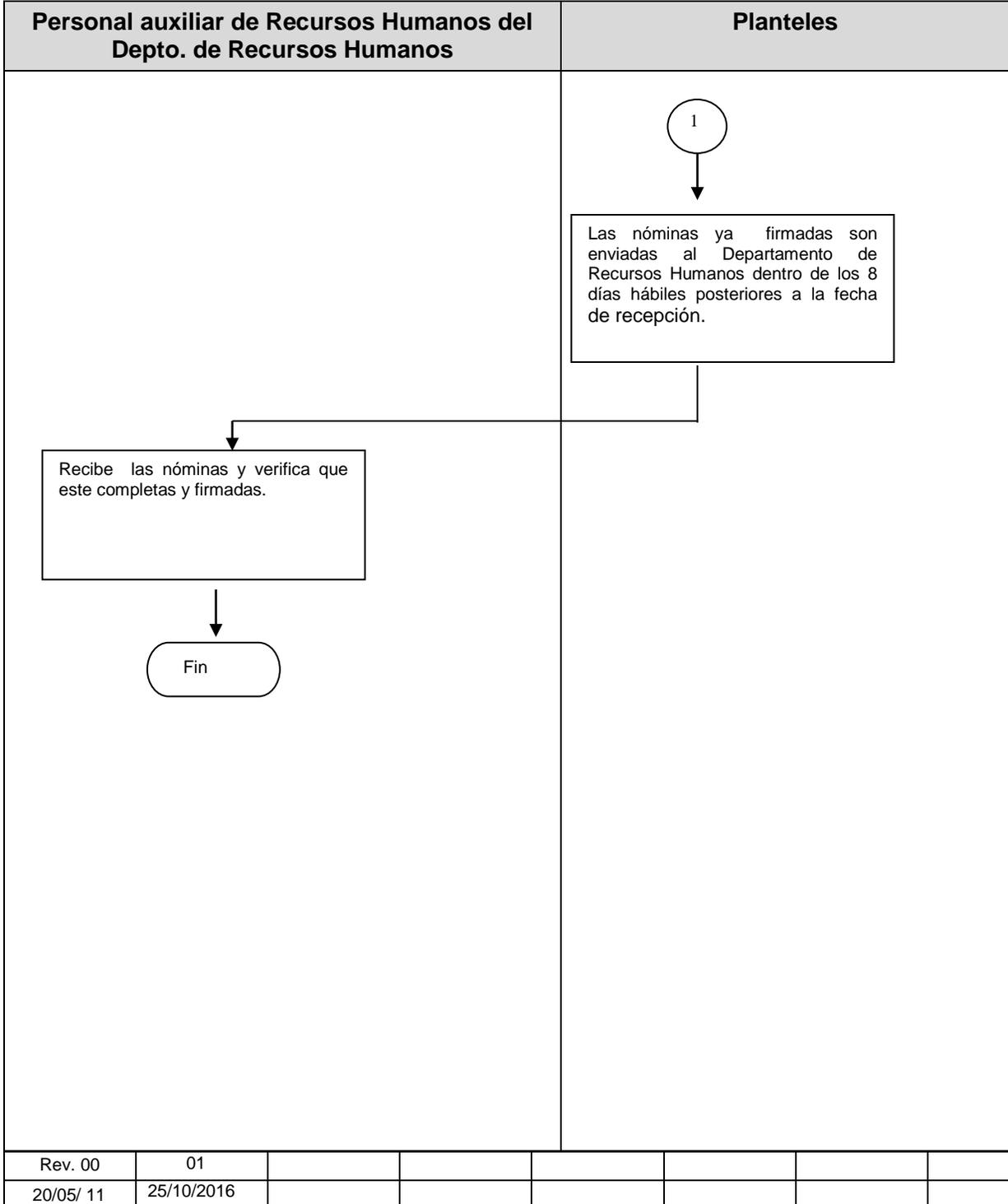
Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA : 25/10/2016

HOJA: 210

DE: 256



 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 211	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Emisión de CFDI por remuneración.
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DA-07
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

1.5 Objetivo del Procedimiento:

Verificar que se cumplan todos los lineamientos y la emisión de los recibos de nómina de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Una vez hecha la captura en el sistema de nómina NOI conforme a los movimientos de nómina y la afectación correspondiente en la plantilla de personal, se realiza la dispersión de nómina.
- Una vez hecha la dispersión de nómina se procede a realizar el timbrado de la misma, generando el CFDI correspondiente a cada trabajador, conforme a las disposiciones fiscales actuales.
- Hecho el timbrado de la nómina, se procede al envío de los CFDI y los archivos XHML a las cuentas de correo de cada uno de los trabajadores para los fines legales a que haya lugar.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos, de manera quincenal y permanente.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Manual de Organización del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Contrato individual de Trabajo
- Ley Federal de Trabajo
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Social de los Trabajadores del Estado
- Contrato Colectivo del SITRAICATMI
- Contrato Colectivo del SUTICATMI
- Ley del Impuesto sobre la Renta

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 212	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Emisión de CFDI por remuneración.
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DA-07
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Se cierra la nómina cada quincena ya pagada para la emisión de los recibos de nómina.	Personal encargado de operar sistema de nómina del Depto. de R.H	Base datos sistema de nómina NOI	Base datos sistema de nómina NOI
2	Se marcan en las claves del sistema cada quincena el origen del recurso del cual fue pagada, para proceder al timbrado.	Personal encargado de operar sistema de nómina del Depto. de R.H	Base datos sistema de nómina NOI	Base datos actualizada sistema de nómina NOI
3	Se verifica en el sistema que estén capturados los datos requeridos por las disposiciones fiscales para realizar el timbrado, datos obligatorios del trabajador: RFC, CURP, correo electrónico.	Personal encargado de operar sistema de nómina del Depto. de R.H	Base datos actualizada sistema de nómina NOI	Base datos actualizada sistema de nómina NOI
4	De acuerdo al sistema se generan los archivos y se hace el timbrado de acuerdo a las disposiciones fiscales	Personal encargado de operar sistema de nómina del Depto. de R.H	Base datos actualizada sistema de nómina NOI	Archivo electrónico previo para timbrado nomina
5	Al personal que proporciono su dirección electrónica se le envía en automático su recibo electrónico de nomina. Fin del Procedimiento	Personal encargado de operar sistema de nómina del Depto. de R.H	Archivo electrónico previo para timbrado nomina	Recibos de nómina timbrados (CFDI y XML)

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

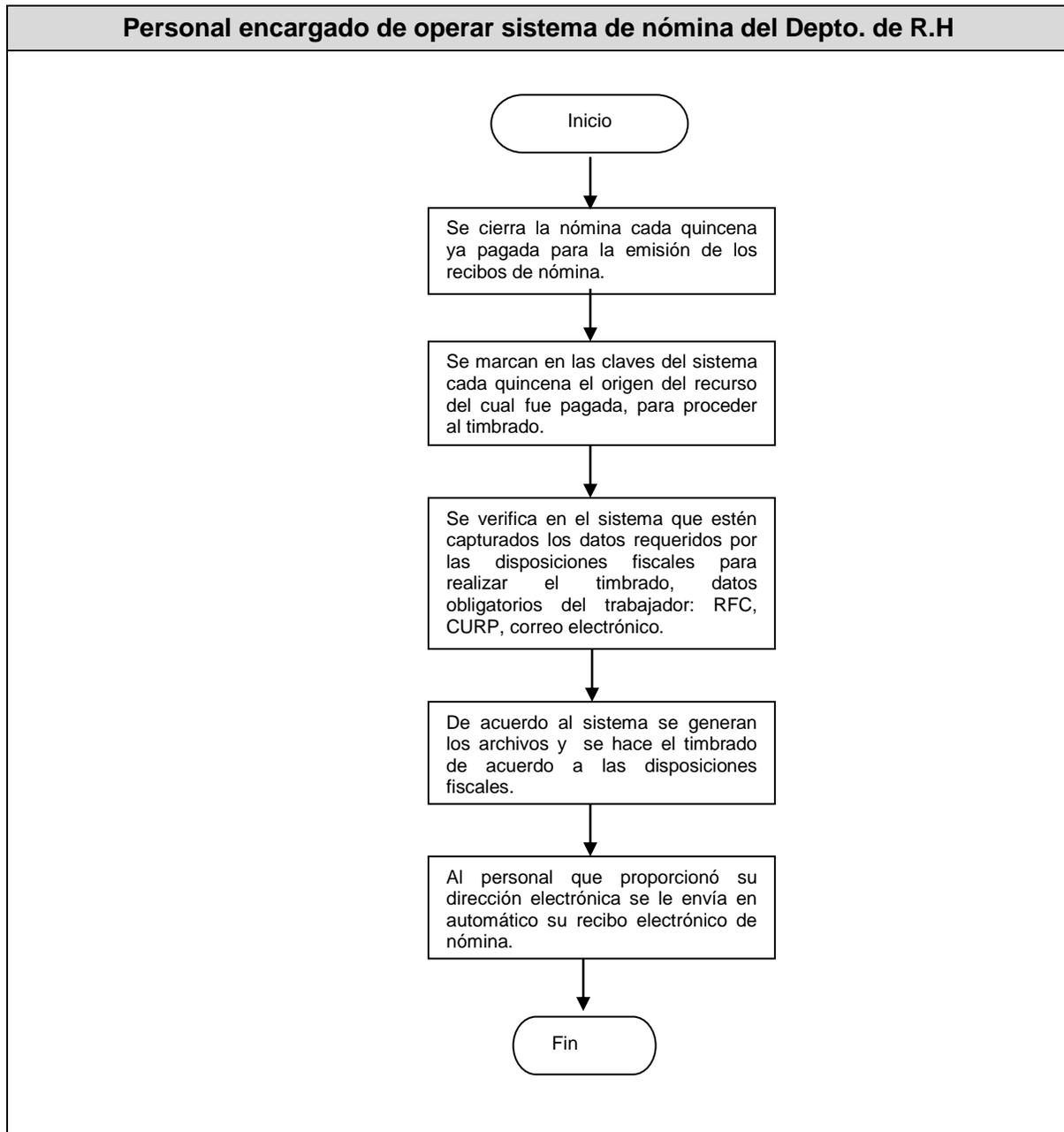
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 213

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 214	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Determinación y entero de Cuotas ISSSTE
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DA-08
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Determinar en forma quincena los movimientos correspondiente ya sea de alta, baja y modificaciones de sueldo ante el ISSSTE y FOVISSSTE.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Una vez realizada la dispersión de nómina y hecho el timbrado de la misma, se extrae la base de datos del sistema de nómina, para la determinación de las cuotas.
- La determinación se realiza dentro de los 5 días posteriores a la fecha de pago de la nómina.
- Se notifica a la Dirección Administrativa y al departamento de Recursos Financieros el importe a enterar, para que cuando sea autorizado el pago se realice en coordinación con el departamento de Recursos Financieros el pago de las cuotas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del ICATMI
- Contrato Individual de Trabajo
- Ley federal de Trabajo
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Convenio de Incorporación Voluntaria al Régimen Obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado.

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 215	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Determinación y entero de Cuotas ISSSTE
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DA-08
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumos	Salida
1	Entrega de listado de movimientos de nómina por parte del Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos y Auxiliares de Recursos Humanos	Listado de movimientos de nomina	Listado de movimientos de nomina
2	En el listado de nómina se detectan modificaciones al salario.(Directivos, instructores y administrativo)	Auxiliares de Recursos Humanos	Listado de movimientos de nomina	Archivo con Modificaciones al salario.
3	En el listado de nómina se verifican movimientos de altas y bajas de trabajadores.	Auxiliares de Recursos Humanos	Listado de movimientos de nomina	Archivo con modificaciones de alta y baja de personal
4	Se capturan en el generador de cuotas ISSSTE	Auxiliares de Recursos Humanos	Generador de Cuotas ISSSTE	Generador de Cuotas ISSSTE
5	Se transforma el archivo del generador de cuotas ISSSTE a un archivo plano	Auxiliares de Recursos Humanos	Generador de Cuotas ISSSTE	Archivo Plano
6	Se carga el archivo plano al portar SERICA-Nominas	Auxiliares de Recursos Humanos	Archivo Plano	Archivo Plano
7	Se pasa a autorización del Director Administrativo y del Jefe de Recursos Humanos para generar factura de Cuotas ISSSTE	Director Administrativo, Jefe del departamento de Recursos Humanos y Auxiliares de Recursos Humanos	TG-01 para Autorización	TG-01 para Autorizado
8	Se realiza pago	Auxiliares de Recursos Humanos	Orden de pago TG-01	Comprobante pago TG-01

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 216	DE: 256	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumos	Salida
9	Se capturan en el programa GENOMINA proporcionado por el ISSSTE los movimientos detectados (cambio salario, descuentos préstamo personal, FOVISSSTE, etc.)	Auxiliares de Recursos Humanos y de auxiliar recursos financieros	Programa Genomina	Captura DE Movimientos en Genomina
10	Se genera un archivo llamado archivo plano de nómina donde se envía todas las modificaciones detectadas y capturadas.	Auxiliares de Recursos Humanos	Programa Genomina y Archivo Plano de nomina	Archivo plano
11	El archivo plano de nómina se envía vía correo electrónico al ISSSTE para que se realicen los cambios ante esta institución.	Auxiliares de Recursos Humanos	Archivo plano de nomina	Envío por correo archivo plano de nomina
12	El archivo plano de nómina es regresado vía electrónica a más tardar en una semana ya con la autorización del ISSSTE. Fin del Procedimiento	Auxiliares de Recursos Humanos	Archivo plano de nomina	Fin de procedimiento

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

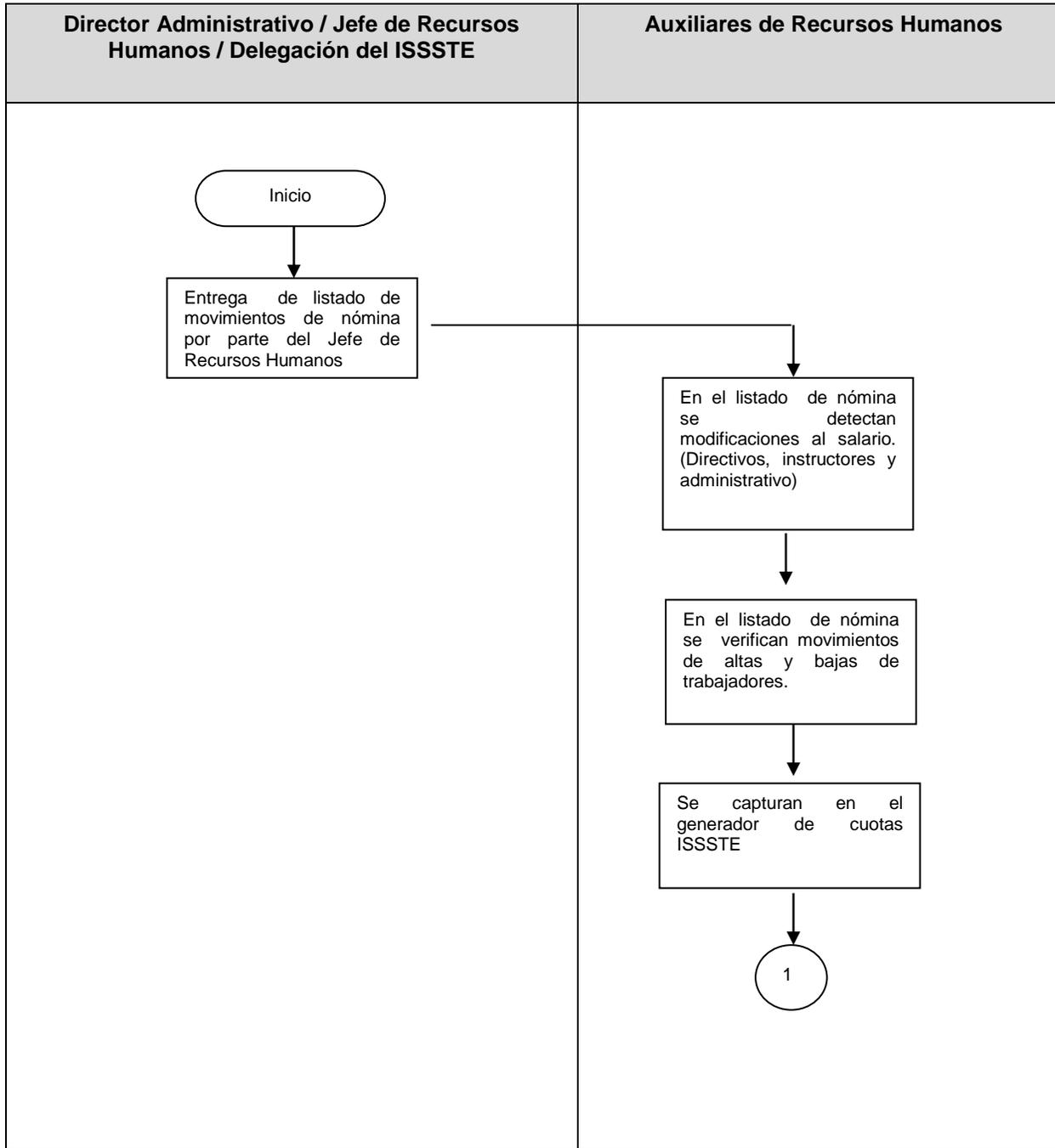
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 217

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

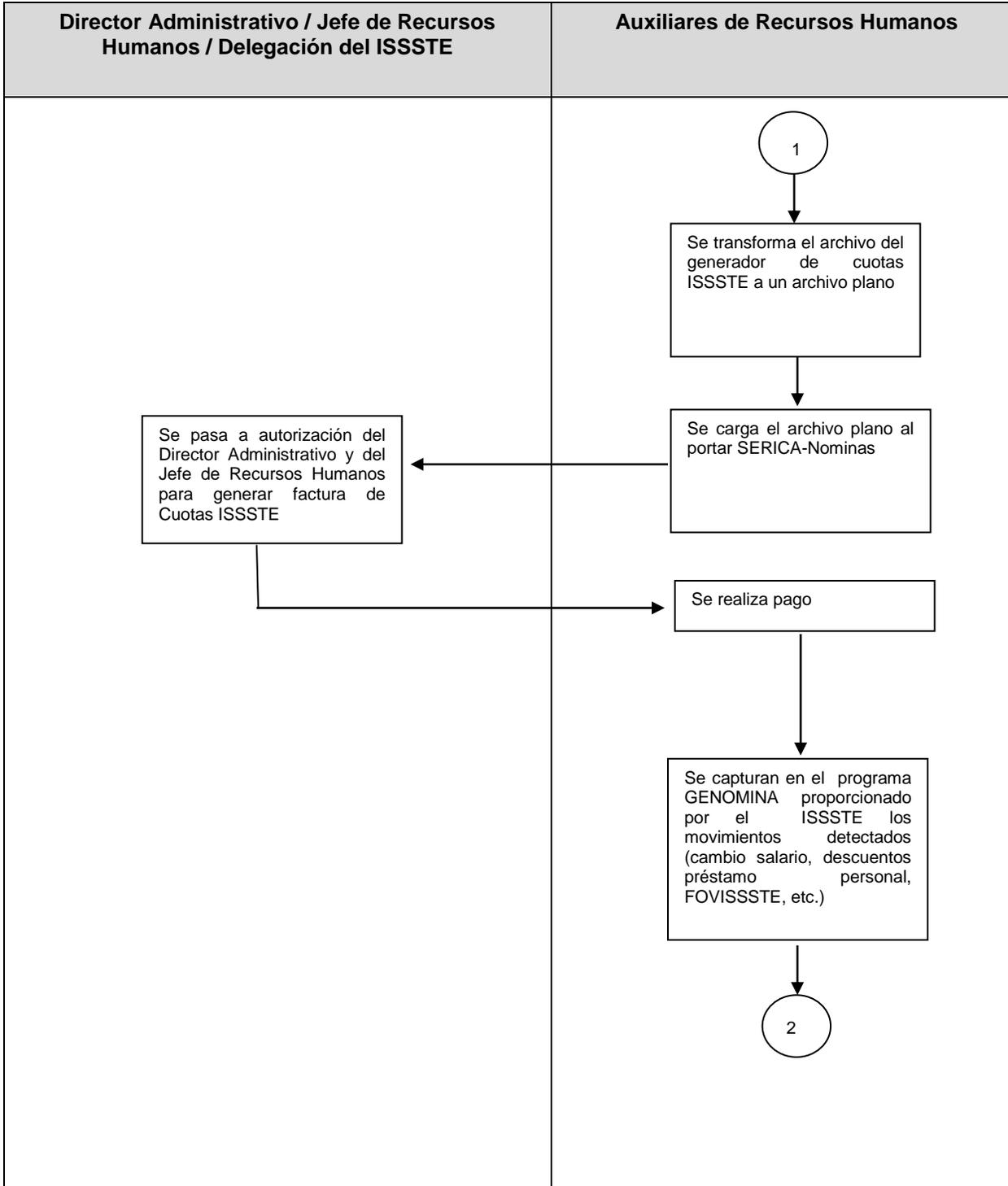
Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA : 25/10/2016

HOJA: 218

DE: 256



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

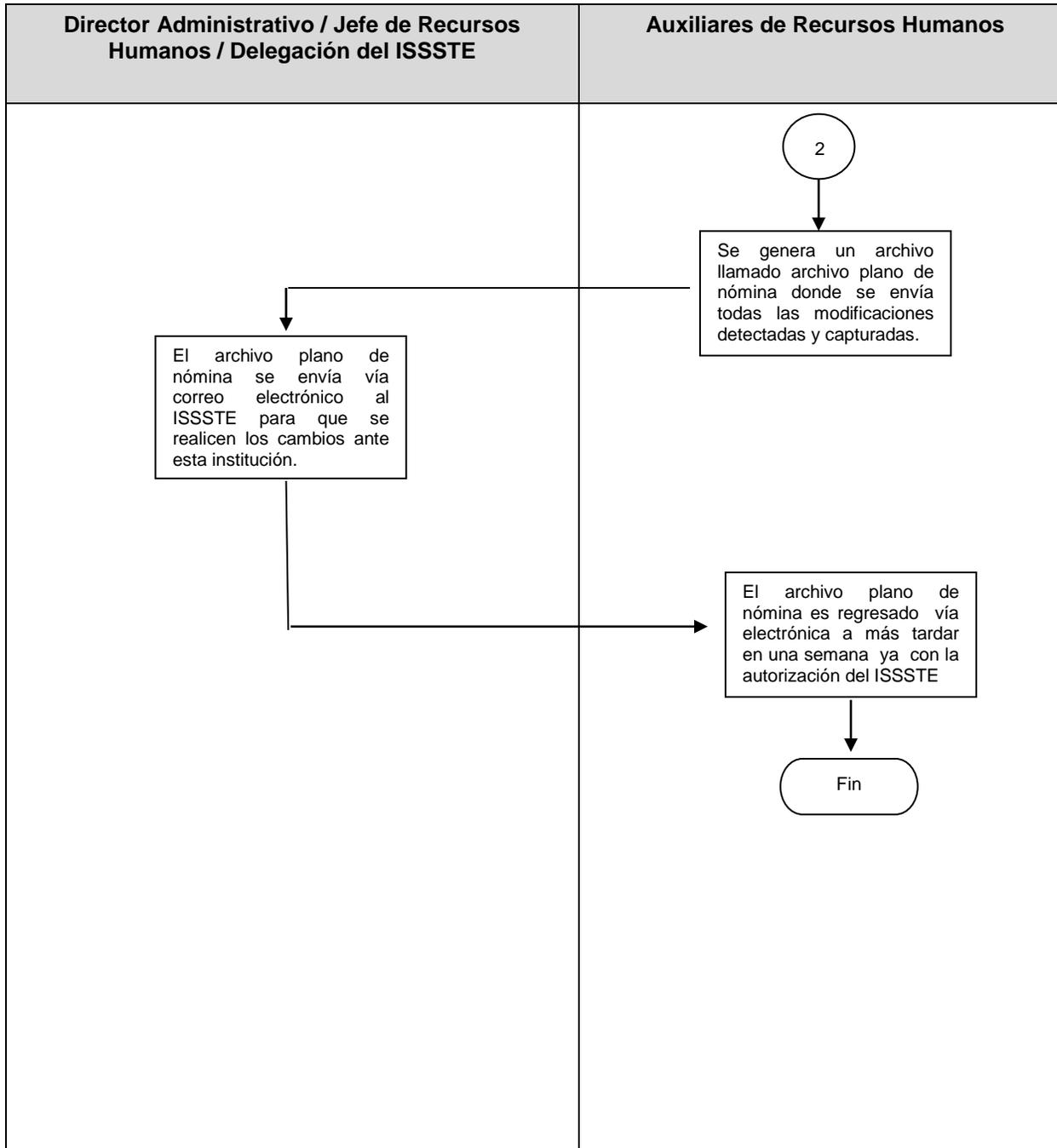
Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA : 25/10/2016

HOJA: 219

DE: 256



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 220	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Cálculo y pago de nóminas complementarias
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DA-09
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Verificar que se realiza el complemento de la nómina adicional en tiempo y forma para su pago correspondiente en la quincena del personal Directivo Docente y Administrativo, que reciban de periodos vencidos o irregulares (más o menos días de la quincena vigente).

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá calcular, revisar, gestionar, realizar y controlar los pagos de nómina conforme a las disposiciones normativas aplicables.
2. Deberá realizar el cálculo, entero y pago de prestaciones en general (ISSSTE, FOVISSSTE, SAR y Sindicales).
3. Llevará control de los periodos laborados de todo el personal del ICATMI para el posterior cálculo y pago correspondiente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos de manera quincenal y permanente.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento Interior del ICATMI
- Manual de Organización del ICATMI.
- Contrato individual de Trabajo.
- Contratos Colectivos de Trabajo SUTICATMI y SITRAICATMI

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 221	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Cálculo y pago de nóminas complementarias
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DA-09
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumos	Salida
1	Solicita las plantillas completas (todos los planteles y Dirección General)	Auxiliar de Recursos Humanos Jefe de Recursos Humanos	Plantillas de personal	Archivo de plantilla
2	Detecta los contratos de las personas que no inician una relación laboral en quincenas completas o no inician en periodos normales (1 o 16 de cada mes) y periodos vencidos.	Auxiliar de Recursos Humanos Jefe de Recursos Humanos	Contratos fuera de fecha	Plantillas actualizadas
3	Elabora un concentrado del personal donde se reflejan horas, días, sueldo y se determina el importe a pagar. Ya considerando las deducciones correspondientes	Auxiliar de Recursos Humanos Jefe de Recursos Humanos	Formato concentrado de información nomina complementaria	Archivo con concentrado de personal
4	Elabora un formato con el total de importe a pagar de todas las nóminas complementarias	Auxiliar de Recursos Humanos Jefe de Recursos Humanos	Formato con importes a pagar.	Archivo Excel para elaborar layout
5	Entrega el total del concentrado para la solicitud de recurso a la Dirección Administrativa.	Auxiliar de Recursos Humanos y Director Administrativo.	Formato con importes a pagar.	Formato con importes a pagar autorizado.
6	Procede a realizar la dispersión de la nómina complementaria de manera conjunta con los demás pagos (nómina normal y compensaciones). Fin del Procedimiento	Jefe del Depto de Recursos Humanos	Archivo Excel para elaborar layout	Impresión de detalles de aplicación de nómina complementaria

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

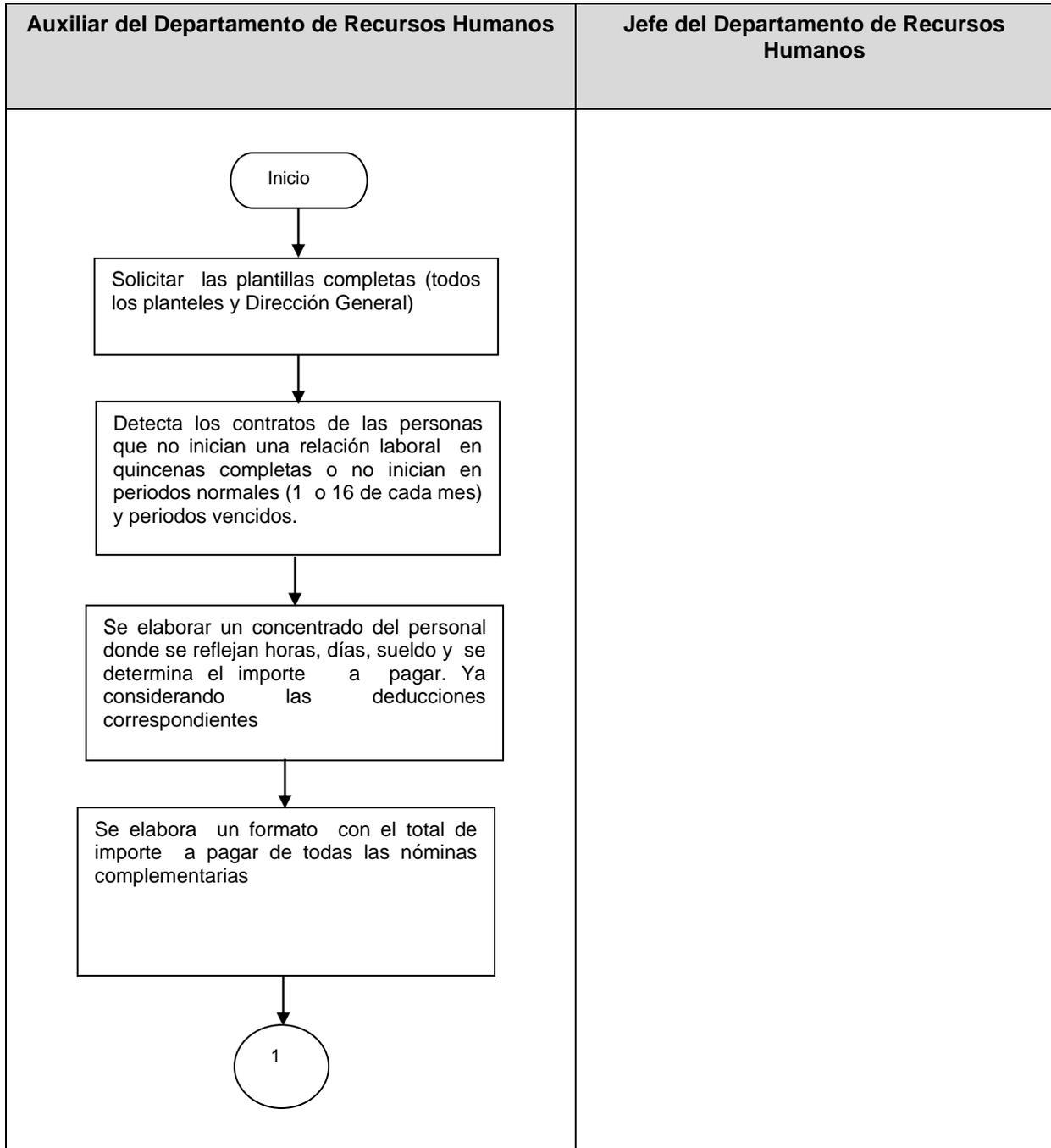
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 222

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

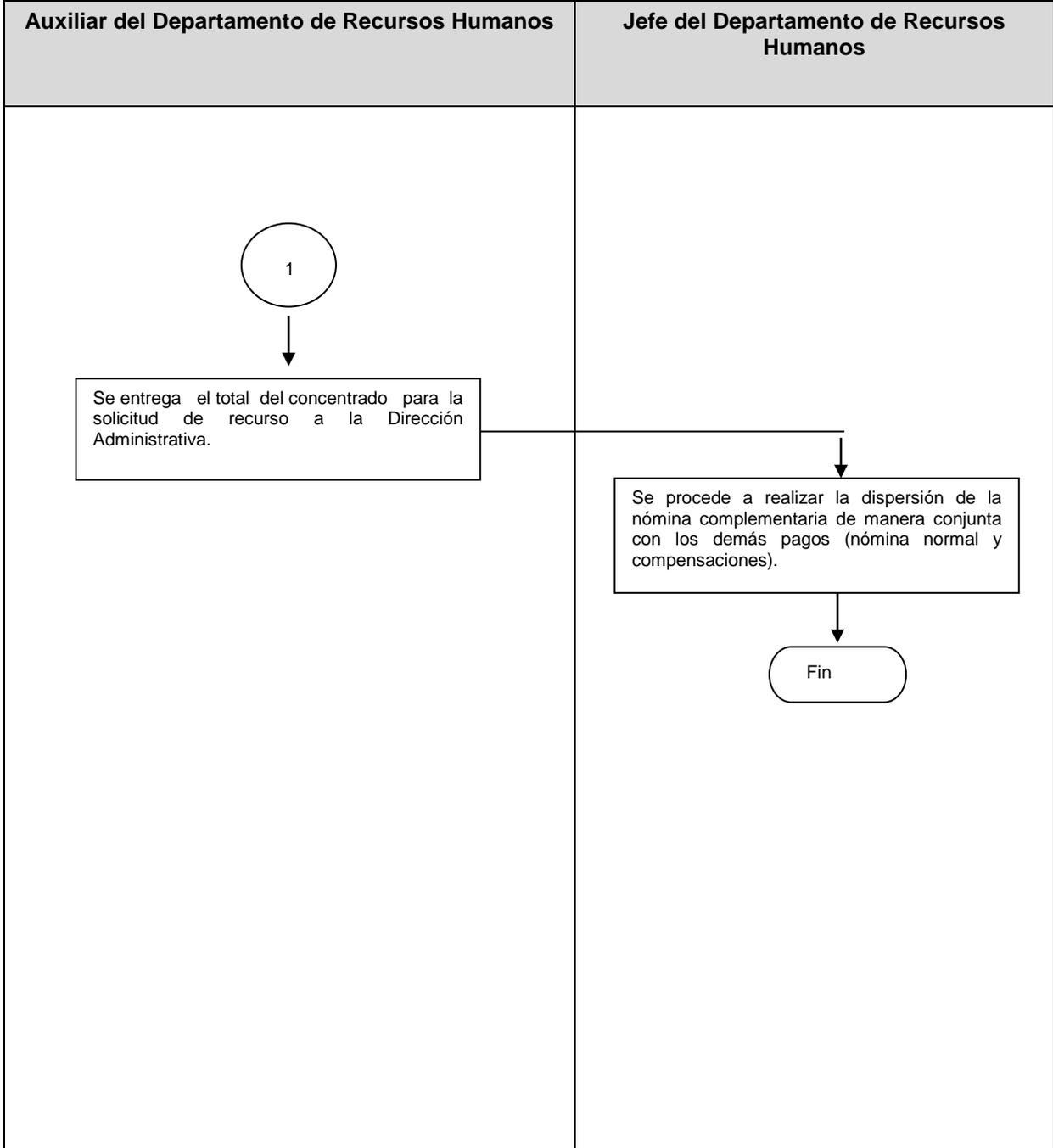
Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA : 25/10/2016

HOJA: 223

DE: 256



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 224	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pago de Aguinaldo
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DA-10
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Verificar que se realice el cálculo correspondiente para el pago de aguinaldo considerando el tiempo laborado y las variaciones de salario por cambios de plaza o incremento-disminución de horas semanales de todo el personal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Se elabora anualmente, con base a los registros del sistema de nómina y conforme al salario vigente.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Tabulador de sueldos, catálogo de plazas y política salarial emitida por la SEP-SEMS-DGCFT
- Reglamento Interior de Trabajo.
- Contratos colectivos de trabajo.
- Contratos individuales de trabajo.

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 225	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pago de Aguinaldo
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DA-10
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumos	Salida
1	Se contabilizan todos los días laborados de Enero a Diciembre	Personal Auxiliar de Recursos Humanos del Depto. de R.H	Histórico de pago nomina	Cédula con total días a pagar
2	Se verifica que no haya habido cambio de sueldo	Personal Auxiliar de Recursos Humanos del Depto. de R.H	Listado de nomina	Cédula con analítico de percepciones
3	Si se detecta que hubo aumento de sueldo se contabilizan los días sueldo anterior, se contabilizan los días con el nuevo sueldo	Personal Auxiliar de Recursos Humanos del Depto. de R.H	Listado de nomina	Cédula con total días a pagar y acumulado de ingresos.
4	Posterior a eso se sumas las cantidades y se dispone a realizar el cálculo correspondiente.	Personal Auxiliar de Recursos Humanos del Depto. de R.H	Cédula con total días a pagar y acumulado de ingresos.	Papeles de trabajo con calculo aguinaldo
5	Se captura los importes en el sistema de nómina para generar los archivos de dispersión	Personal Auxiliar de Recursos Humanos del Depto. de R.H	Papeles de trabajo con calculo aguinaldo	Nóminas de aguinaldo en sistema de nómina
6	Una vez cuantificado el importe global se pasa a autorización de la Dirección Administrativa, para proceder al pago	Jefe de Recursos Humanos - Director Administrativo	Oficio con importe global para autorización	Oficio autorizado indicando cuentas bancarias de cargo
7	Se hace la dispersión en la plataforma del banco con el que tienen contratados los servicios. Fin del Procedimiento	Jefe de Recursos Humanos.	Layout para dispersión	Dispersión de nómina

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

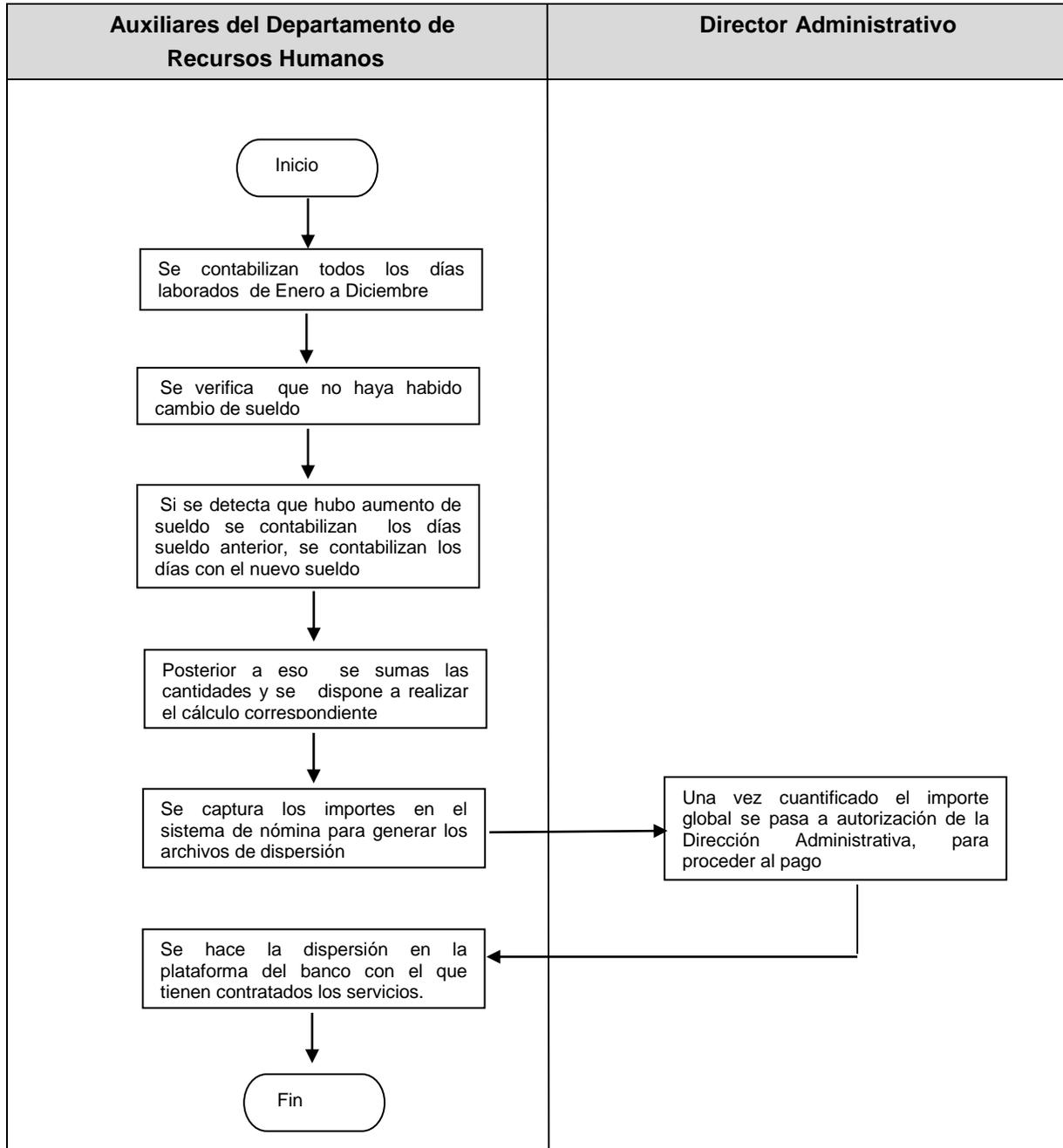
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 226

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		 MICHOACÁN Está en ti
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 227	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Retención de nomina
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DA-11
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Guiar la elaboración de los cálculos de ingresos y deducciones (impuestos y descuentos correspondientes) de forma quincenal, los cuales se verán reflejados en los recibos de nómina de los trabajadores.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Los cálculos, descuentos y enteros se realizaran de manera quincenal.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es Aplicaba al Dirección de Administración

1.4 Fundamento Legal:

- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del ISSSTE.
- Reglamentación del FOVISSSTE.
- Reglamento Interior de Trabajo.
- Contratos Colectivos de trabajo.
- Contratos Individuales de trabajo.

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 228	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Retención de nomina
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DA-11
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumos	Salida
1	Se Captura los descuentos en el Programa NOI.	Personal responsable de procesar nomina del Depto. de Recursos Humanos	Ordenes de descuento oficiales	Programa NOI
2	Descuento de pensión alimenticia se captura en NOI de manera quincenal	Personal responsable de procesar nomina del Depto. de Recursos Humanos	Oficios de pensión alimenticia y Programa NOI	Captura de descuentos correspondientes
3	Descuento FONACOT se elabora mensual y se descarga de la página en Internet para enviar información, de la misma manera se captura en NOI	Personal responsable de procesar nomina del Depto. de Recursos Humanos	Formatos de descuento FONACOT, Programa NOI	Captura descuento FONACOT
4	Elaboración de descuento quincenal de los sindicatos (SUTICATMI, SITRAICATMI, SITICATMI) en sistema NOI.	Personal responsable de procesar nomina del Depto. de Recursos Humanos	Programa NOI y relación de descuento personal sindicalizado	Deposito pago sindicatos
5	Descuento de Seguro de Vida de forma quincenal solamente para el personal que tiene contratado este servicio (Seguros Argos, Imbursa y Metlife, Metlac, etc.), se captura en NOI	Personal responsable de procesar nomina del Depto. de Recursos Humanos	Programa NOI y pólizas de descuento de seguro	Descuento seguro de vida
6	Descuento quincenal de crédito FOVISSSTE, se captura en NOI	Personal responsable de procesar nomina del Depto. de Recursos Humanos	Programa NOI y documento que acredite crédito FOVISSSTE	Descuento de crédito FOVISSSTE

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA : 25/10/2016

HOJA: 229

DE: 256



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumos	Salida
7	Se elabora un archivo con los totales de todos los descuentos de los trabajadores	Personal responsable de procesar nomina del Depto. de Recursos Humanos	Archivo electrónico	Archivo con el concentrado de total de descuentos
8	Los detalles de descuentos a trabajadores son entregados al Departamento de Recursos Financieros para su entero a los sindicatos y a terceros institucionales.	Personal responsable de procesar nomina, y Departamento de Recursos Materiales.	Archivo electrónico e impreso	Archivo con el concentrado de total de descuentos
9	El departamento de Recursos Financieros lo recibe para realizar los enteros correspondientes. Fin del Procedimiento	Personal del Departamento de Recursos Financieros	Archivo electrónico e impreso	Comprobantes de pago

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

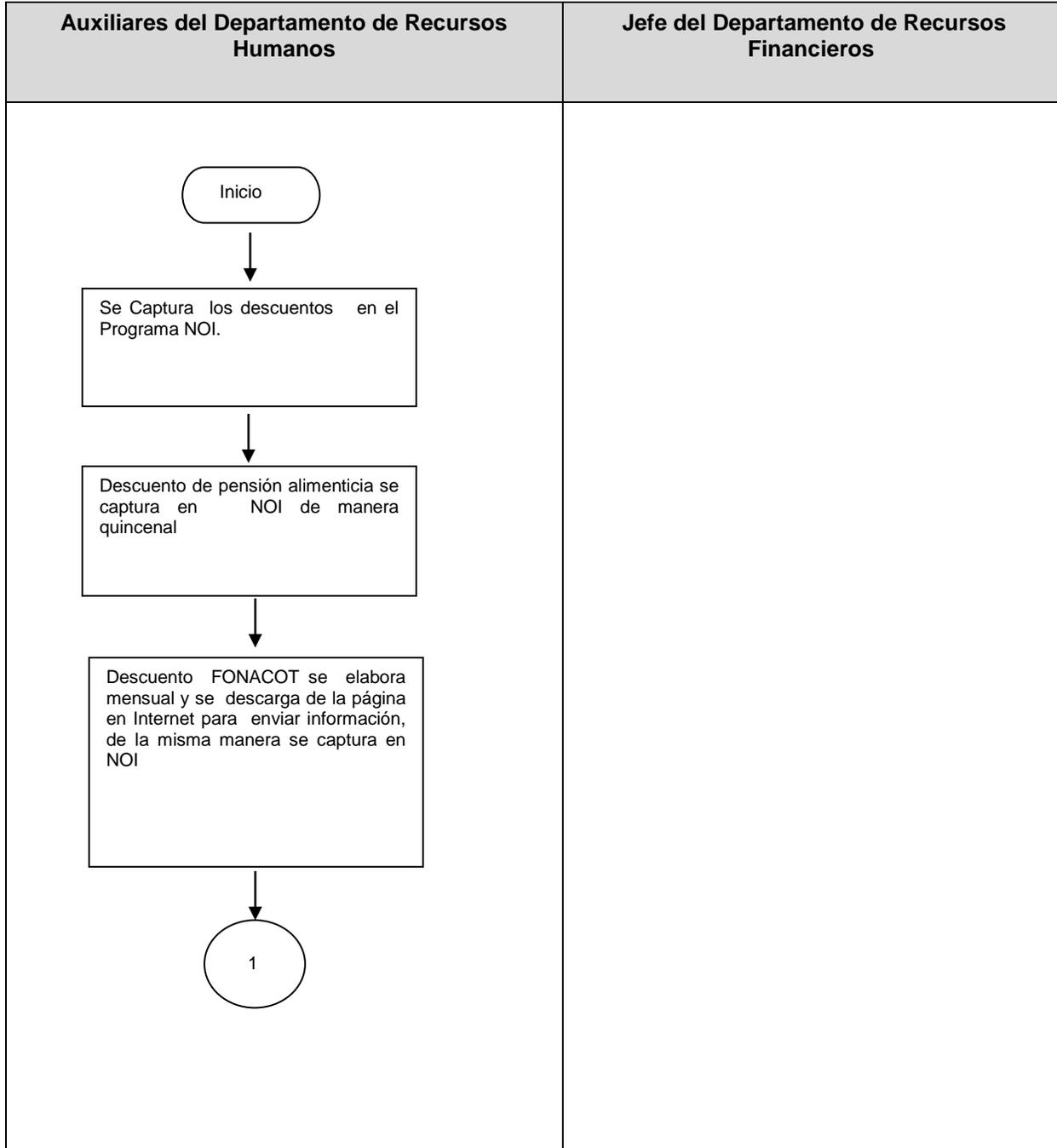
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 230

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

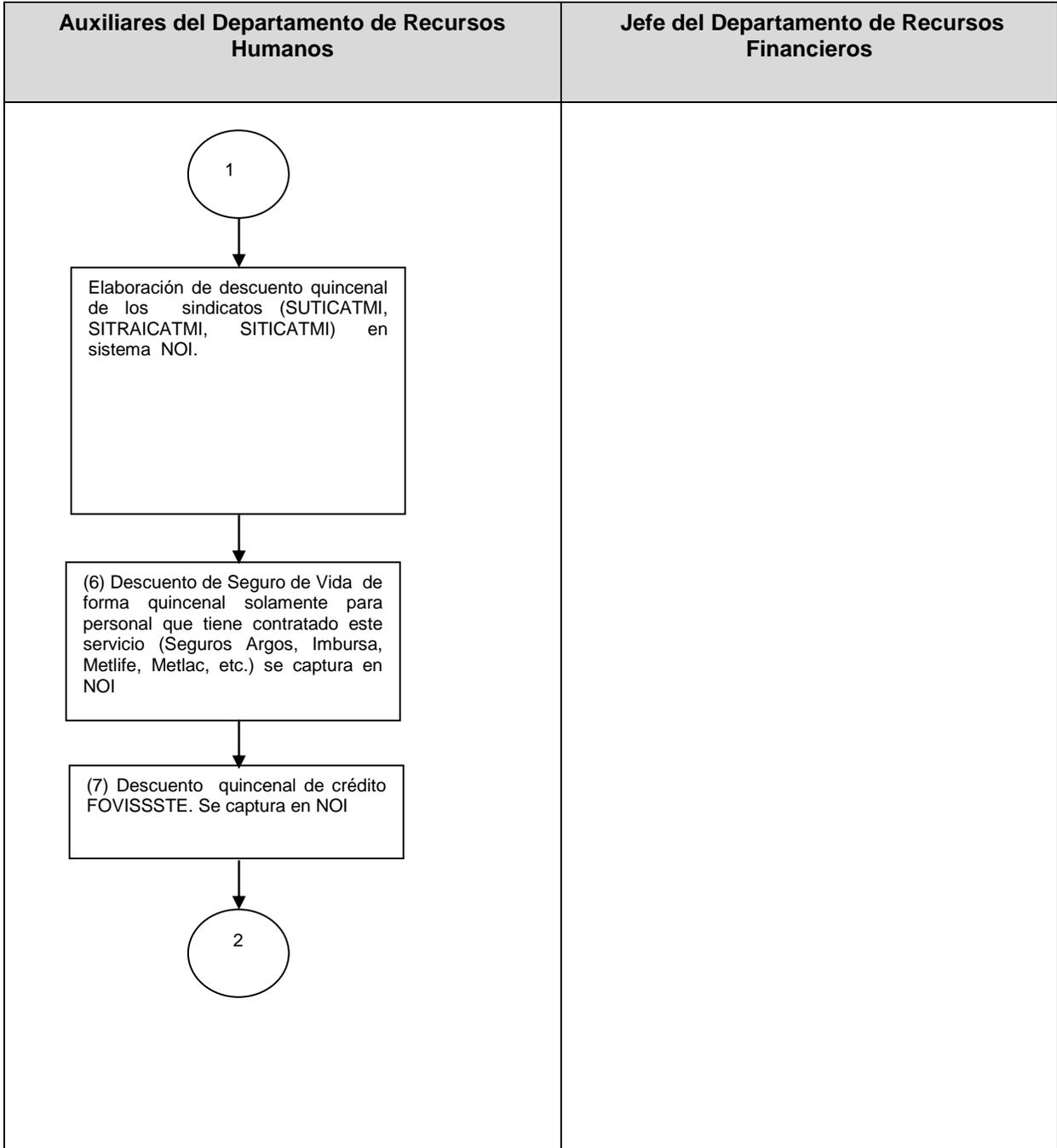
Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA : 25/10/2016

HOJA: 231

DE: 256



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

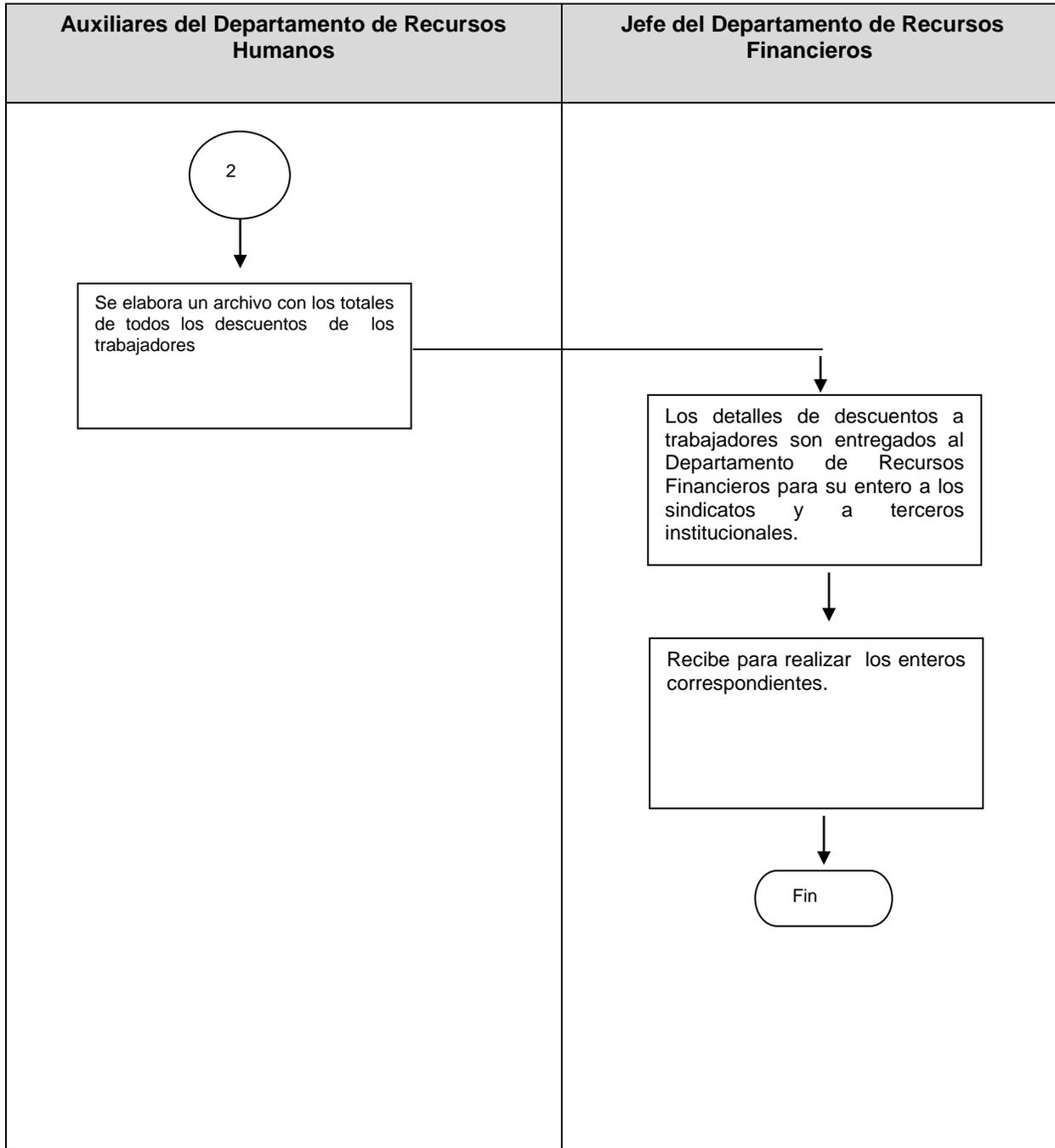
Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA : 25/10/2016

HOJA: 232

DE: 256



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 233	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Compra de Bienes y/o Contratación de Bienes Licitados
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DA-12
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener la operatividad del ICATMI mediante la compra de materiales y servicios por licitación de acuerdo a los requerimientos correspondientes.

Cumplir con sistemas y aplicarlos con transparencia para las disposiciones relativas a la contratación de los bienes y servicios licitados que el ICATMI requiera, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Presentación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se contratarán mediante los siguientes procedimientos:
 - A).- Por licitación pública
 - B).- Por invitación restringida a cuando menos 3 proveedores
2. Las adquisiciones arrendamientos y contrataciones de servicios, solamente se podrán realizar cuando el ICATMI cuente con saldo disponible dentro de su presupuesto aprobado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Materiales.

1.4 Fundamento Legal:

- Bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto Administrativo de Medidas de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado
- Reglamento Interior del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Manual de Organización del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con bienes muebles e inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 234	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Compra de Bienes y/o Contratación de Bienes Licitados
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DA-12
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de compra del bien o contratación del servicio a licitar de la Dirección de Administración al Departamento de Recursos Materiales.	Director de Administración	Solicitud	Solicitud de compra
2	Solicita 3 cotizaciones a proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo que tiene el CADPE, y hacer cuadro comparativo	Jefe Dpto. Recursos Materiales	Cotizaciones	Cotizaciones
3	Envía al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo la solicitud de proceso de licitación para la compra o contratación de servicios.	Jefe Dpto. Recursos Materiales	Solicitud de Proceso de Licitación.	Solicitud de Proceso de Licitación
4	Lleva a cabo el proceso de licitación por parte del CADPE, hasta que el fallo es emitido a favor del proveedor con él se contratan los servicios o se realiza la compra del bien.	CADPE	Licitación	Fallo
5	Firma el contrato con el proveedor adjudicado y se procede a la entrega del bien o servicio.	Jefe Dpto. Recursos Materiales	Contrato	Entrega del bien o servicio
6	Elabora el resguardo y se entrega el bien al área solicitante	Jefe Dpto. Recursos Materiales	Entrega del bien o servicio	Resguardo
7	Revisa la factura y documentación de soporte para que se turne al Departamento de Recursos Financieros para el trámite de pago.	Jefe Dpto. Recursos Materiales	Resguardo	Factura
Fin del Procedimiento				

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

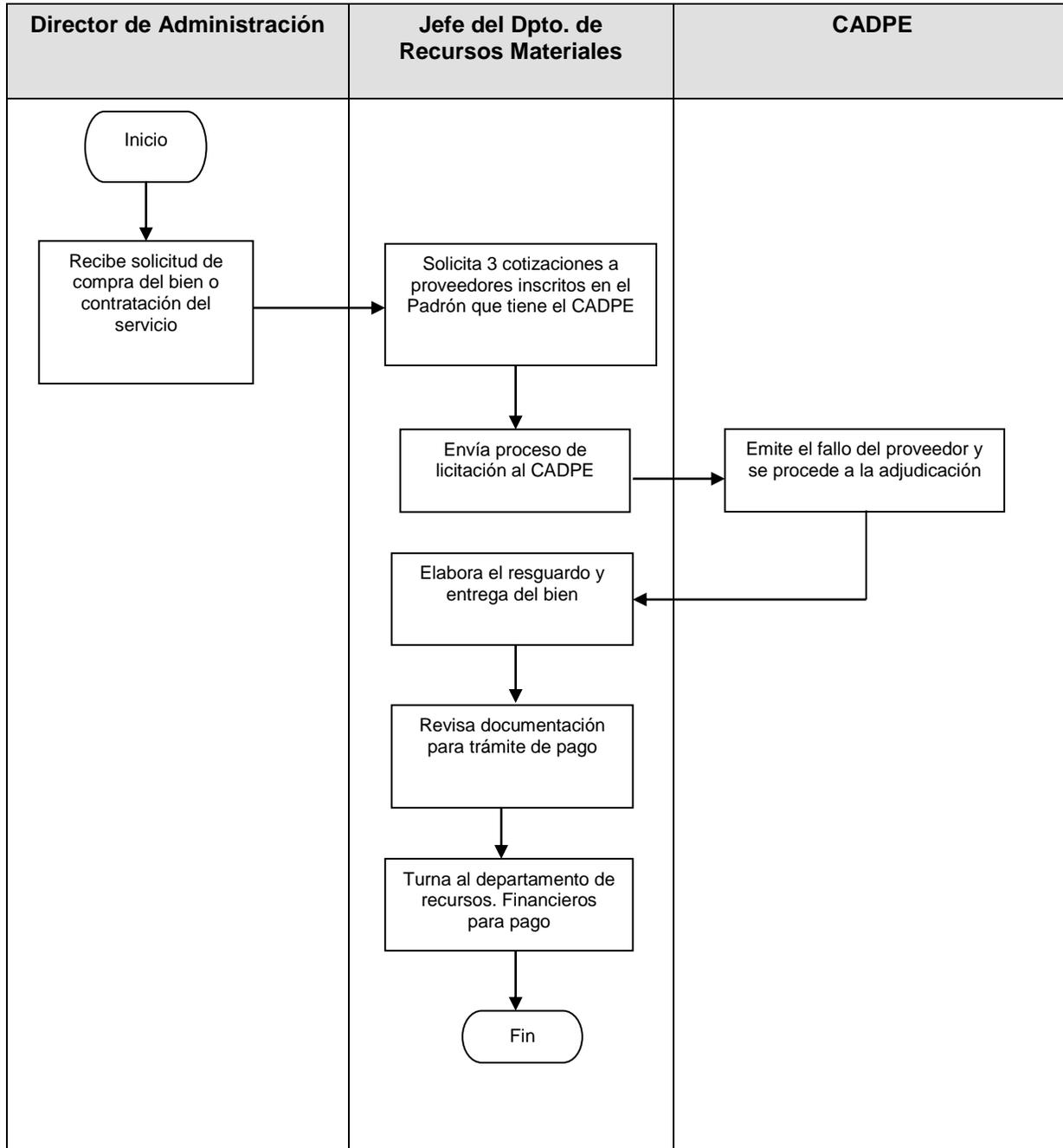
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 235

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 236	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Compras Directas
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DA-13
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener abastecidos los 21 planteles así como Dirección General de los materiales e insumos necesarios para la operatividad del ICATMI.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las compras solamente se podrán realizar cuando el ICATMI cuente con saldo disponible dentro de su presupuesto aprobado y con previa autorización del Director General.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Materiales.

1.4 Fundamento Legal:

- Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto Administrativo de Medidas de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado
- Reglamento Interior del ICATMI
- Manual de Organización del ICATMI
- Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 237	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Compras Directas
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DA-13
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de compra del bien y remite al Dpto. de Recursos Materiales.	Director de Administración	Solicitud	Solicitud
2	Solicita 3 cotizaciones con proveedores inscritos en el CADPE, y hacer cuadro comparativo	Jefe Dpto. Recursos Materiales	Cotizaciones	Cotizaciones
3	Recibe las cotizaciones para su revisión y aprobación con el proveedor que se ajuste a las necesidades de (crédito, tiempo de entrega, calidad y costo).	Director de Administración	Cotización	Mejor cotización
4	Procede a realizar la compra Aprobada la cotización.	Jefe Dpto. Recursos Materiales	Cotización aprobada	Compra realizada
5	Entrega el bien al área solicitante con vale de salida.	Jefe Dpto. Recursos Materiales	Compra realizada	Entrega del Bien
6	Revisa la factura y documentación de soporte para que se turne al Dpto. de Recursos Financieros para el trámite de pago. Fin del Procedimiento	Jefe Dpto. Recursos Materiales	Documentación	Factura y documentación

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

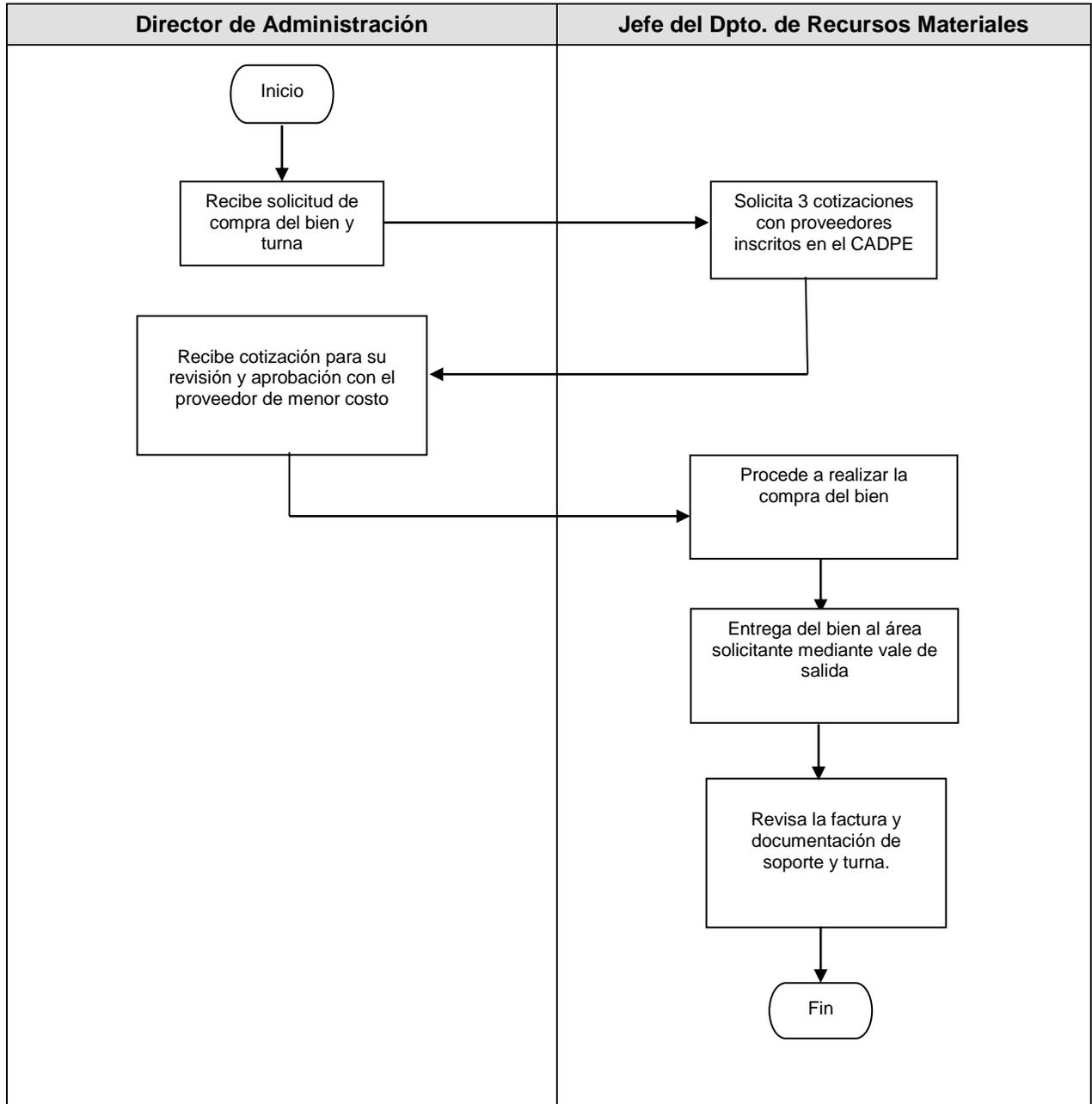
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 238

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 239	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento de Vehículos
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DA-14
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener en óptimas condiciones los vehículos propiedad del ICATMI.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Proporcionará el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular del ICATMI para garantizar su óptima operación mecánica y seguridad de los usuarios.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Materiales.

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto Administrativo de Medidas de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado
- Reglamento Interior del ICATMI
- Manual de Organización del ICATMI
- Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 240	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento de Vehículos
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DA-14
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de mantenimiento y servicio.	Director de Administración	Solicitud	Solicitud
2	Elabora Orden de Servicio para firma por la Dirección de Administración	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales	Solicitud	Orden de Servicio
3	Firma Orden de Servicio y turna	Director de Administración	Orden de Servicio	Orden de servicio turnada
4	Envía Orden de Servicio al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo para su autorización y asignación de taller.	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales	Orden de Servicio	Orden de Servicio para su autorización
5	Autoriza Orden de Servicio y turna	CADPE	Orden de Servicio para su autorización	Orden de servicio turnada
6	Recibe Orden del Servicio autorizada y asignada al taller especializado, por parte del Comité de Adquisiciones del Poder ejecutivo.	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales	Orden de servicio turnada	Orden de servicio autorizada y signada
7	Envía vehículo oficial al taller asignado.	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales	Orden de servicio autorizada y signada	Vehículo en taller
8	Recibe y entrega el vehículo al resguardante	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales	Vehículo en taller	Vehículo resguardante
9	Recibe la factura por parte del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo para su revisión.	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales	Vehículo resguardante	Factura
10	Entrega Factura al Departamento de Recursos Financieros para procedimiento de pago. Fin del Procedimiento	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales	Factura	Factura entregada

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

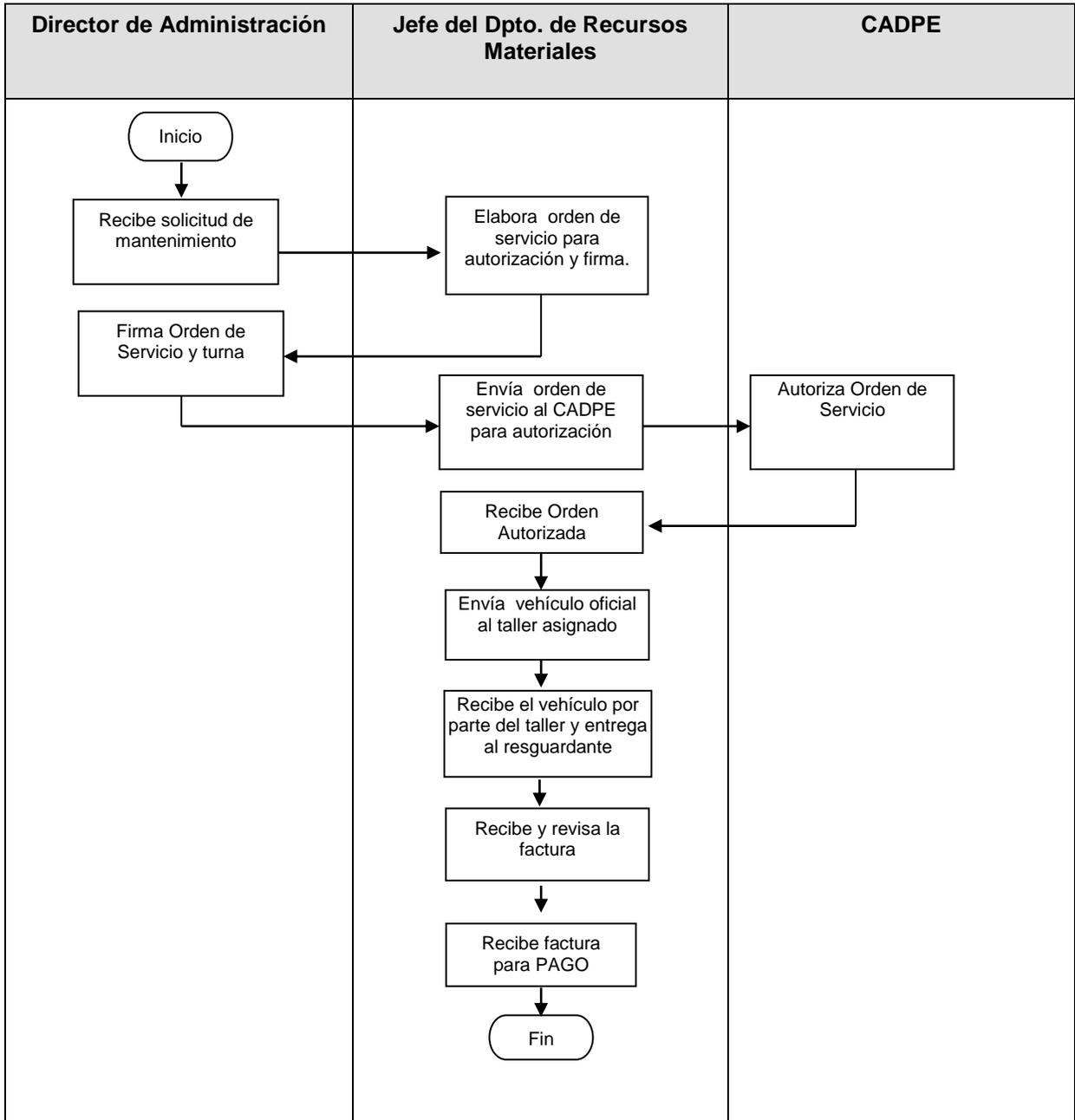
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 241

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 242	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DA-15
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Verificación de la existencia y el estado físico de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ICATMI.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Conducirá los procedimientos de actualización del inventario de los bienes muebles de que dispone el ICATMI, así como resguardar los soportes documentales correspondientes.
2. Realizará en coordinación con unidades administrativas correspondientes el levantamiento físico del inventario de activo fijo del Plantel.
3. Mantendrá y conservará actualizado de manera permanente el inventario físico y los resguardos de los bienes de activo fijo del ICATMI, con la finalidad de reportar cualquier modificación a la Dirección de Patrimonio Estatal.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Materiales.

1.4 Fundamento Legal:

- Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Manual de Organización del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 243	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DA-15
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora y firma la circular notificando que se llevará a cabo el inventario físico general.	Director de Administración	Circular	Circular firmada
2	Realiza el inventario físico de los bienes de activo fijo de la Dirección General y de los 17 Planteles del ICATMI.	Jefe del Dpto. Recursos Materiales	Revisión	Inventario
3	Revisa que los resguardos estén actualizados y correspondan a cada persona como se les haya asignado con anterioridad.	Jefe del Dpto. Recursos Materiales	Resguardos	Resguardos actualizados
4	Actualiza los resguardos para así recabar la firma del resguardante correspondiente	Jefe del Dpto. Recursos Materiales	Resguardos	Firma del resguardante correspondiente
5	Recibe los resguardos personales debidamente requisitados y firmados por los responsables de los bienes y con el previo visto bueno del Director de Administración.	Jefe del Dpto. Recursos Materiales	Resguardos	Resguardos firmados y requisitados
6	Reporta las modificaciones en el Inventario del ICATMI a la Dirección de Patrimonio Estatal	Jefe del Dpto. Recursos Materiales	Documentación	Modificaciones
7	Realiza las modificaciones correspondientes en el sistema de inventarios de la Dirección de Patrimonio Estatal	Jefe del Dpto. Recursos Financieros	Recursos Materiales	Modificaciones correspondientes
Fin del Procedimiento				

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

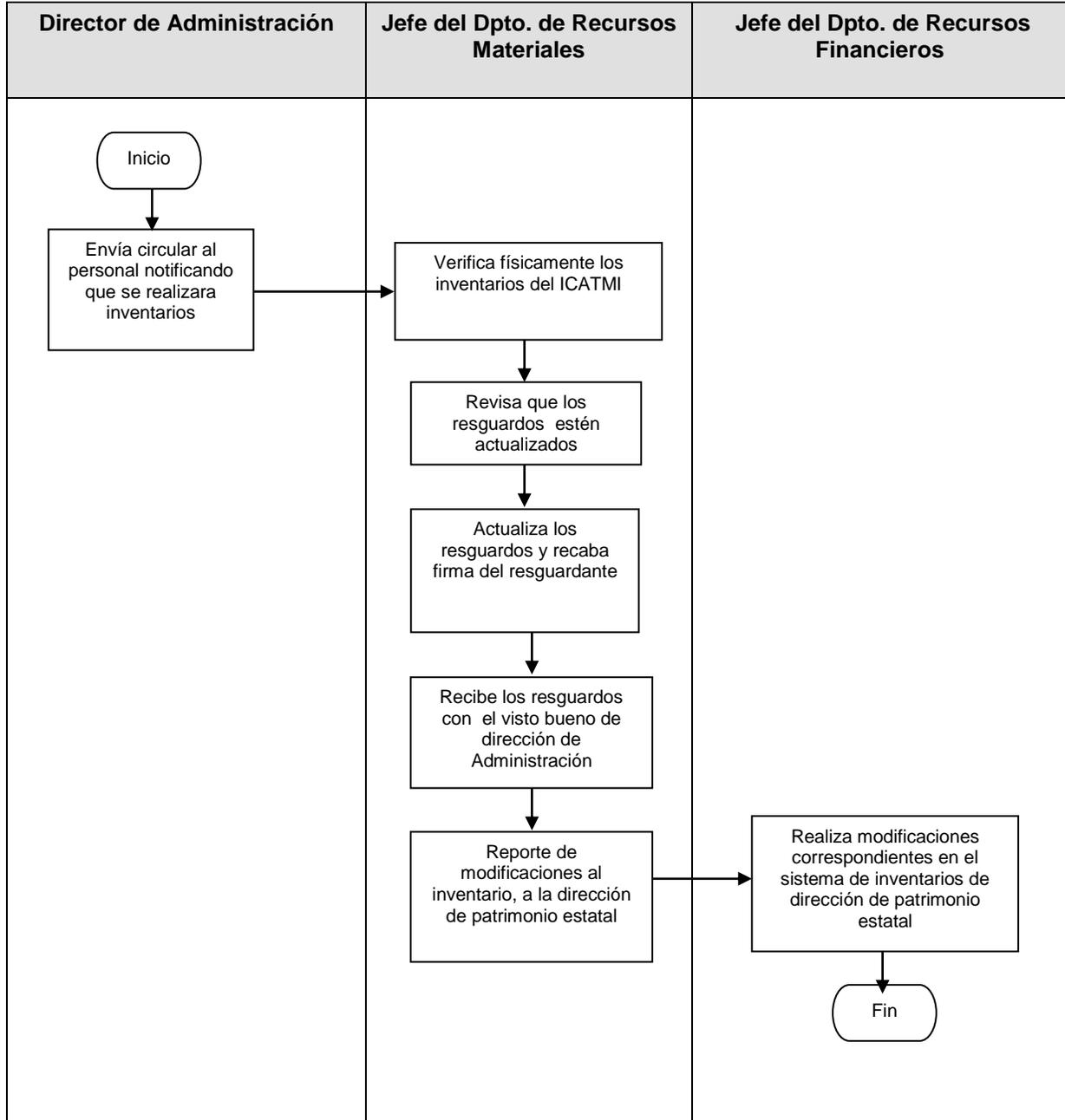
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 244

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 245	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DA-16
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Conservar y mantener en óptimas condiciones de operación los bienes muebles e inmuebles del ICATMI a través del mantenimiento preventivo y/o correctivo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. A los Directores de las diferentes áreas del ICATMI, Jefes de Departamento, etc. les corresponderá llevar a cabo el control y resguardo patrimonial de su mobiliario y equipo, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y este a su vez con la Dirección de Patrimonio Estatal.
2. Todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del ICATMI deberán ser controlados mediante un resguardo y será el documento válido para responsabilizar al usuario de su custodia

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Materiales.

1.4 Fundamento Legal:

- Lineamientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán
- Reglamento Interior del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Manual de Organización del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 246	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DA-16
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de mantenimiento al bien de la Dirección de Administración al Departamento de Recursos Materiales.	Director de Administración	Solicitud	Solicitud de mantenimiento
2	Envía el bien mueble al técnico especializado para que dictamine el estado del bien y realice cotización del mantenimiento.	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales	Cotización	Cotización y dictamen
3	Envía cotización a la Dirección de Administración para su aprobación.	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales	Cotización	Cotización y aprobación
4	Aprueba la cotización y remite	Director de Administración	Cotización	Cotización
5	Procede a realizar en mantenimiento del bien	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales	Mantenimiento	Mantenimiento
6	Recibe el bien y la factura para trámite de pago.	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales	Documentación	Factura
7	Revisa la Factura, elaboración y firma de contrato de servicios y turna para pago.	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales	Contrato	Factura y contrato
8	Recibe la documentación para que se lleve a cabo el procedimiento de pago. Fin del Procedimiento	Jefe del Dpto. de Recursos Financieros	Factura	Documentación

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

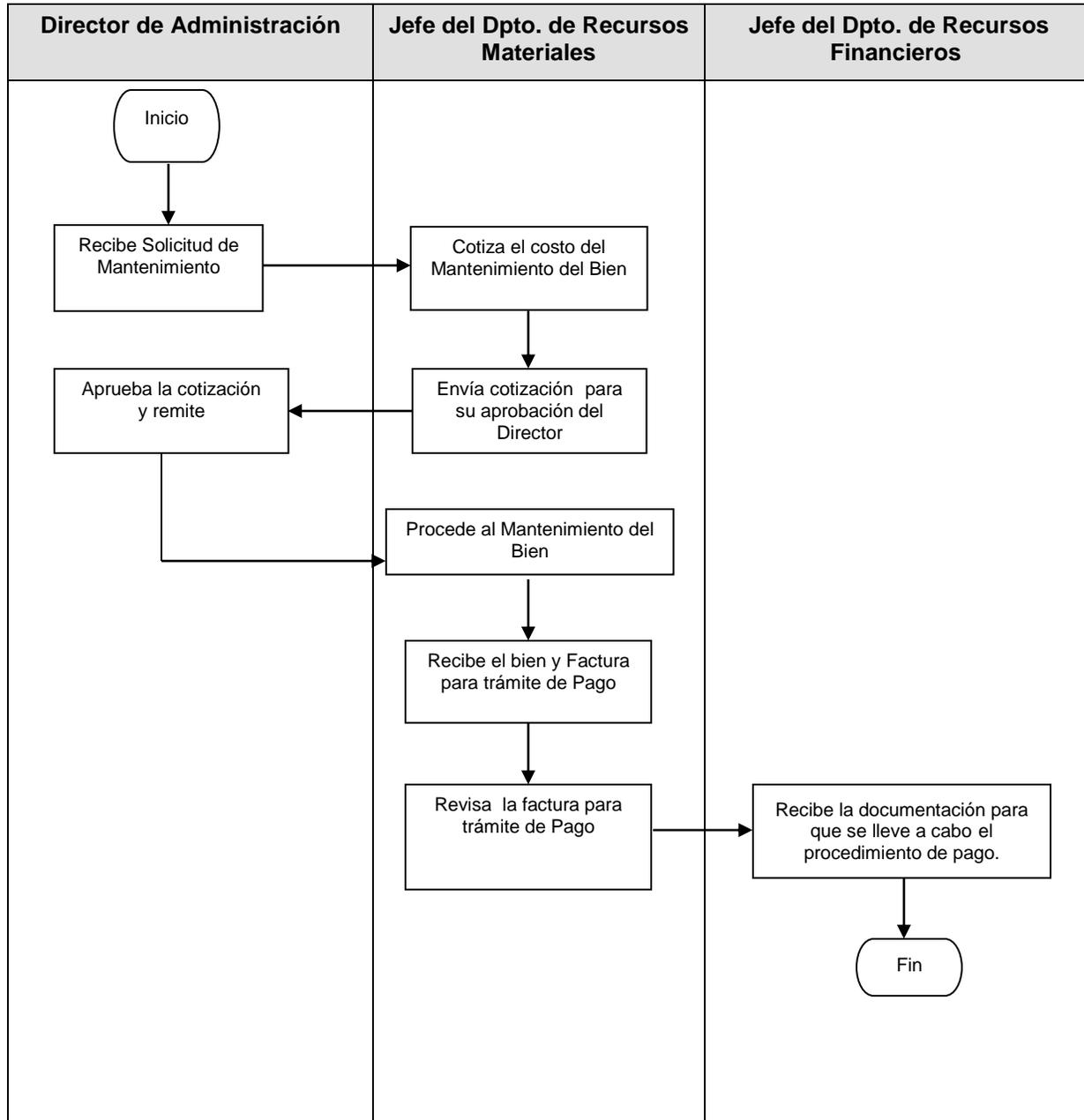
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 247

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 248	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Estados Financieros
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DA-17
Unidad Responsable:	Departamento Recursos Financieros

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Cumplir con la obligatoriedad de su presentación e informar de la situación que guardan los recursos financieros que se aplican en la operatividad del ICATMI.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las operaciones contables y los registros se realizarán en apego a las normatividades establecidas y emitidas, apagándose a lo dispuesto en las leyes y lineamientos que son expedidos por las Dependencias Normativas y de Supervisión.
2. Conciliará mensualmente con la Secretaría de Finanzas y Administración para mejor presentación de este documento.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Financieros.

1.4 Fundamento Legal:

- Acuerdos Junta Directiva
- Lineamientos y Decretos Estatales.
- Reglamento Interior del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Manual de Organización del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 249	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Estados Financieros
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DA-17
Unidad Responsable:	Departamento Recursos Financieros

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y revisa la documentación soporte.	Jefe del Dpto. de Recursos Financieros	Cedula de observaciones y otros.	Documentación soporte
2	Contabiliza las operaciones financieras de acuerdo a las cuentas contables correspondientes.	Jefe del Dpto. de Recursos Financieros	Reportes	Operaciones financieras
3	Registra las operaciones financieras en el sistema establecido.	Jefe del Dpto. de Recursos Financieros	Pólizas varias	Operaciones registradas
4	Revisa las operaciones financieras y registros.	Jefe del Dpto. Recursos Financieros	Reportes	Operaciones revisadas
5	Elabora las conciliaciones bancarias.	Jefe del Dpto. Recursos Financieros	Estados de cuenta bancarios	Conciliaciones bancarias
6	Concilia y revisa la información generada en registros contables contra estados de cuenta.	Jefe del Dpto. Recursos Financieros	Reportes y conciliaciones bancarias	Información de registros contables
7	Verifica la información <u>¿Es correcta?</u> No. Se procede a la corrección y regresa a la actividad 6. Si. Se genera el documento (Estados Financieros).	Jefe del Dpto. Recursos Financieros	Papelería y consumibles	Estados Financieros
8	Remite documentos de forma oficial a las dependencias que lo requieren. Fin del Procedimiento	Jefe del Dpto. Recursos Financieros	Recepción y Acuse.	Documentos

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

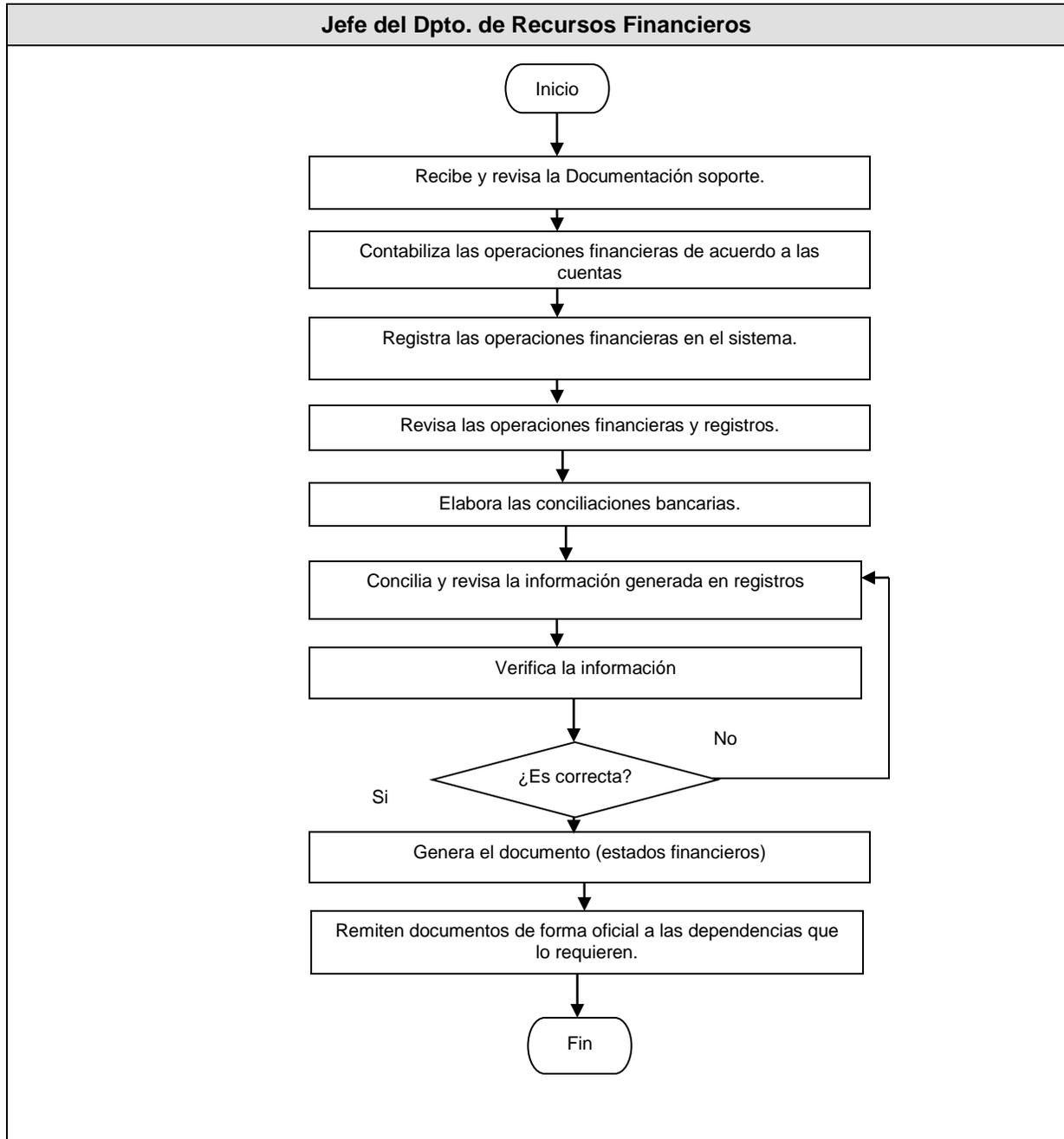
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 250

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		 MICHOACÁN Está en ti
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 251	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pago a proveedores y prestadores de servicios
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DA-18
Unidad Responsable:	Dirección de Administración , Recursos Financieros

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar los pagos correspondientes de manera adecuada según las normas y procedimientos establecidos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los pagos deberán realizarse de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos y los comprobantes presentados para el trámite deberán cumplir con los requisitos fiscales correspondientes y la normatividad estatal.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Financieros.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Decreto Administrativo de Medidas de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 252	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pago a proveedores y prestadores de servicios
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DA-18
Unidad Responsable:	Dpto. de Recursos Financieros

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita compra	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales	Solicitud	Solicitud
2	Recibe documentos para pago	Personal del Dpto. de Recursos Financieros	Facturas Recibos Otros	Documentos para pago
3	Revisa la documentación para el otorgamiento y trámite del pago	Personal del Dpto. de Recursos Financieros	Documentos Varios	Otorgamiento y trámite
4	Realiza trámite de Pago ¿Es correcta? Si. Se realiza el pago en el Instituto o se tramita a la Secretaria de Finanzas y Administración. No. Se regresa al proveedor o prestador de servicios para su corrección y presentación posterior y continua en la actividad 2. Fin del Procedimiento	Personal del Dpto. de Recursos Financieros	Facturas Recibos Otros	Trámite de pago

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

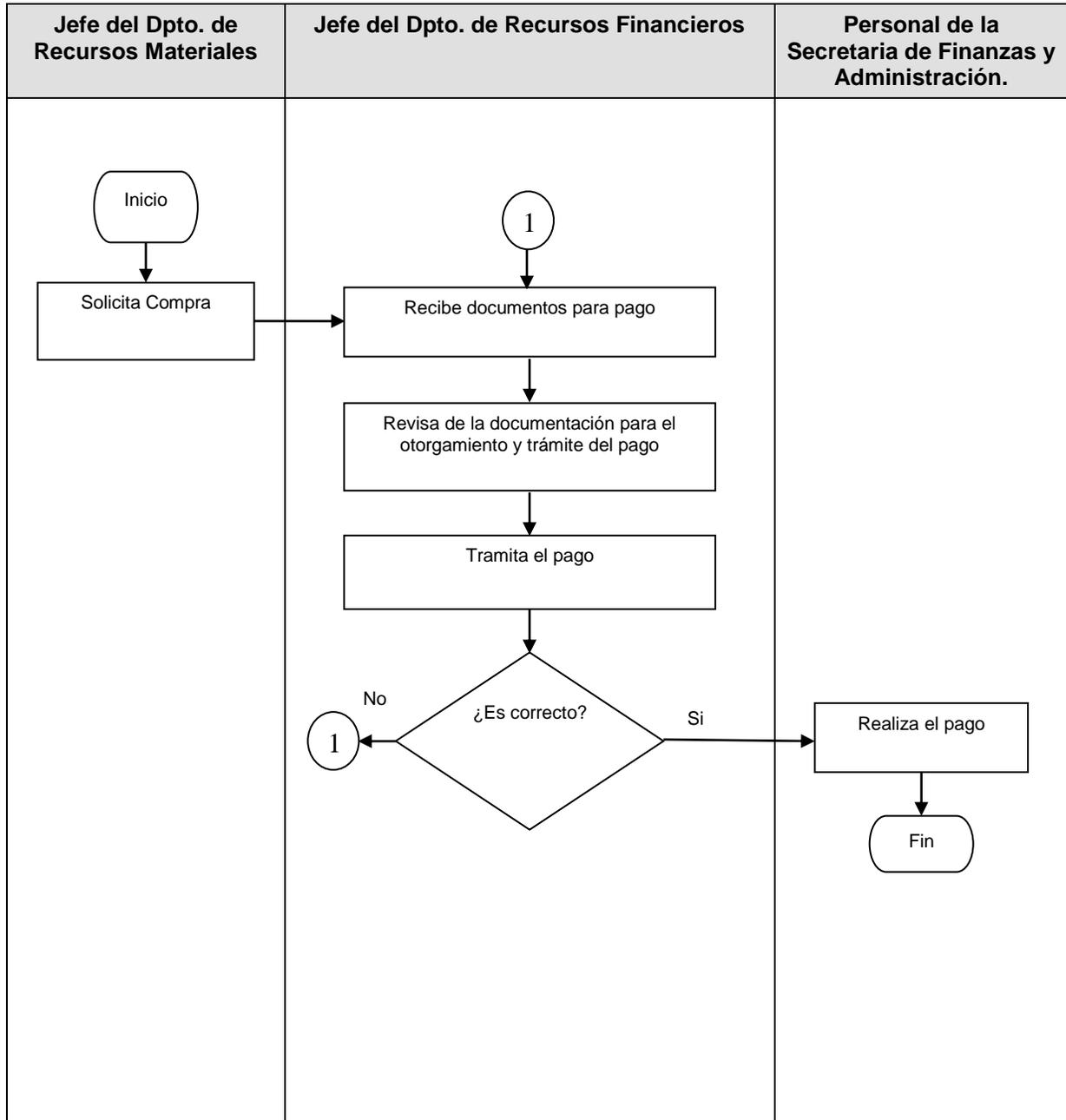
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 253

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 254	DE: 256	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pago de Viáticos
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DA-19
Unidad Responsable:	Dpto. de Recursos Financieros

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Otorgar en tiempo y de la forma más adecuada los recursos para el cumplimiento de las comisiones conferidas al personal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Cumplirá con la normatividad establecida para el otorgamiento de viáticos y gastos de traslado, pasajes, combustibles y otros gastos, establecida por la Secretaría de Finanzas y Administración, respetando los acuerdos de austeridad emitidos por las autoridades estatales.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Financieros.

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto Administrativo de Medidas de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado
- Acuerdos de la Junta Directiva.
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 255	DE: 256	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pago de Viáticos
Código del Procedimiento:	P-ICATMI-DA-19
Unidad Responsable:	Dpto. de Recursos Financieros

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de pago de viáticos	Jefe del Dpto. de Recursos Financieros	Solicitud	Solicitud
2	Revisa la documentación para el otorgamiento del pago	Jefe del Dpto. de Recursos Financieros	Oficio de comisión	Documentación
3	Deposita anticipo de viáticos	Jefe del Dpto. de Recursos Financieros	Número de cuenta bancaria	Anticipo
4	Confirma el Anticipo	Jefe del Dpto. de Recursos Financieros	Cuenta bancaria Cheque	Anticipo confirmado
5	Recibe Comprobación de viáticos ¿Es correcta? Si. Reintegra o se paga diferencias No. Regresa al interesado para su corrección o descuento correspondiente y regresa a la actividad 2. <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>	Jefe del Dpto. de Recursos Financieros	Oficio de comisión y comprobantes	Viáticos comprobados

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						



2015 - 2021

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán

REV: 01

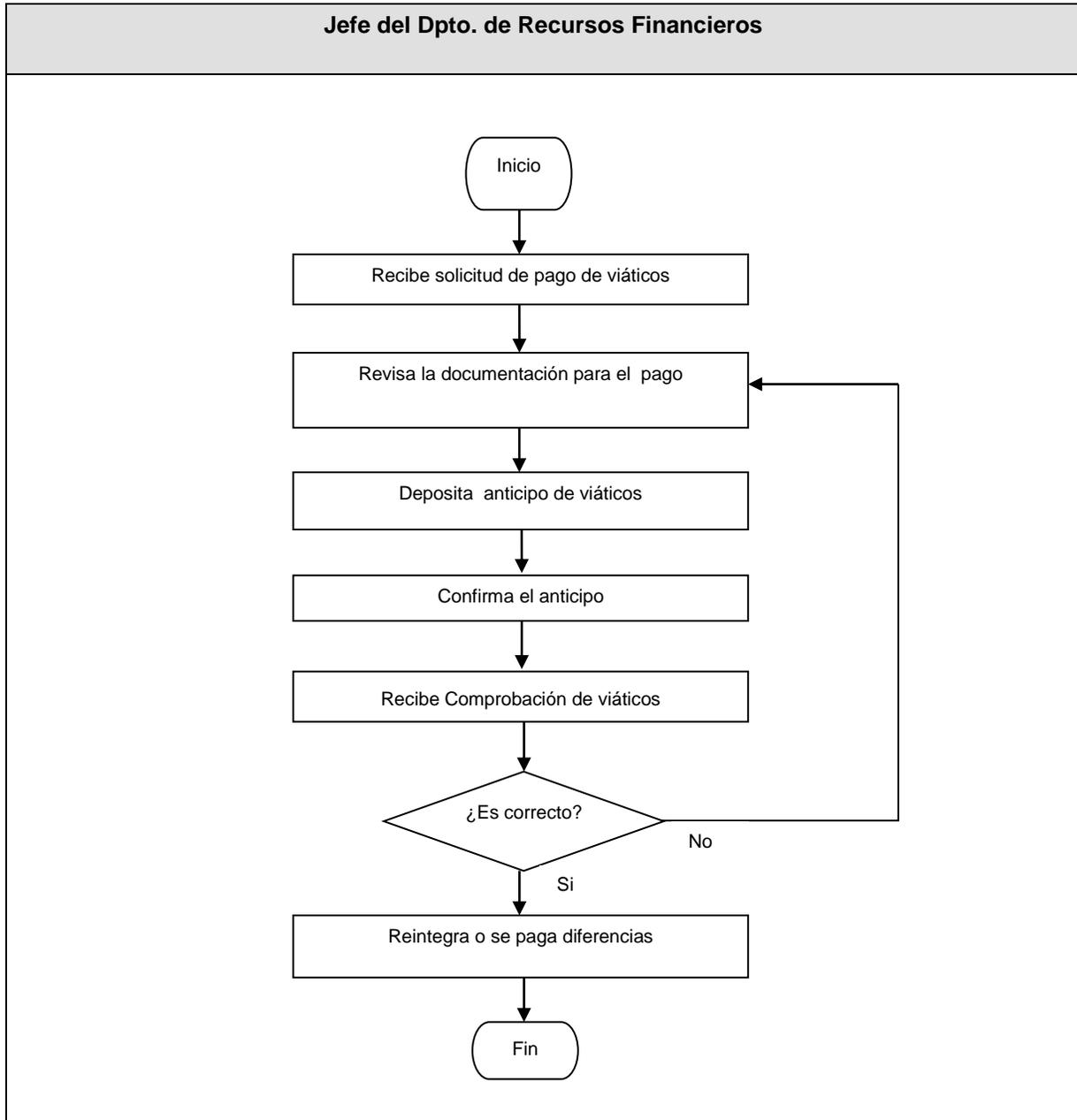
FECHA : 25/10/2016

HOJA: 256

DE: 256



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						

 2015 - 2021	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán		
	REV: 01	FECHA : 25/10/2016	
	HOJA: 257	DE: 256	

ANEXOS

1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos

Revisión:	Fecha:	Modificaciones realizadas en: Página Capítulo y Número	Descripción del Cambio

2. Recomendaciones

Para el mejor uso del manual se deberán realizar revisiones periódicas, determinando un plazo para enviarlas a revisión y validación de la Secretaría de Finanzas y Administración, recomendando hacerlas en un periodo mínimo de 6 meses.

Rev. 00	01						
20/05/ 11	25/10/2016						