



I | C | A | T | M | I

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán





MICHOACÁN  
TRABAJA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEL INSTITUTO DE CAPACITACION  
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE  
MICHOACAN**



Morelia, Mich., Junio de 2011

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 1	DE: 140	

## INDICE

	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>1. MARCO JURÍDICO</b> .....	4
<b>2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> .....	5
<b>3. MISIÓN</b> .....	5
<b>4. VISIÓN</b> .....	5
<b>CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>A) DIRECCIÓN GENERAL</b>	
1. Actuaciones de la H. Junta Directiva.....	6
2. Recepción de Documentos Oficiales .....	9
3. Convocar a Reunión de Directores de Plantel.....	12
4. Visita y Supervisión a los Planteles.....	15
5. Revisión de Contratos Colectivos de Trabajo.....	18
<b>B) DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	
1. Elaborar el Programa Operativo Anual.....	22
2. Envío Seguimiento del POA Direcciones de Área.....	25
3. Envío Seguimiento del POA de Planteles .....	28
4. Integración de las Comisiones Auxiliares de Seguridad e Higiene.....	31
5. Evaluación de las Verificaciones Trimestrales de las Comisiones Auxiliares de Seguridad e Higiene .....	34
6. Participación en el Programa de Infraestructura para la Educación Media Superior ----	37
7. Informe de Seguimiento del Análisis Programático Presupuestario.....	40
8. Elaboración de la Estructura Programática .....	43
<b>C) DIRECCIÓN TÉCNICO- ACADÉMICA</b>	
1. Cursos Regulares y de Extensión .....	46
2. Cursos de Capacitación Acelerada Específica .....	49
3. Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional .....	52
4. Reclutamiento y Selección de Instructores .....	55
5. Prácticas Complementarias de Capacitación .....	58
6. Visitas Escolares al Sector Productivo .....	61

Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 2	DE: 140	



## D) DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL ENTORNO

1. Reunión Estatal de Vinculación -----	64
2. Consejos Consultivos de Vinculación y Patronato (C.C.V. y P.) -----	67
3. Gestión de Donativos -----	71
4. Convenios-----	74
5. Programa de Promoción y Difusión -----	77
6. Revista Perfiles ICATMI -----	81
7. Programa Emprendedores ICATMI (Fomento al Empleo) -----	84
8. Gestión y Promoción de Visitas Prácticas Complementarias de Capacitación. -----	87
9. Bolsa de Trabajo -----	90
10. Actos Cívicos, Culturales, Deportivos y Eventos Especiales-----	93
11. Aplicación de Encuestas Post-curso -----	96
12. Informes Periódicos de Actividades de Vinculación -----	99

## E) DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

1. Capacitación y Actualización Profesional y de Formación Humana -----	102
2. Actualización de Plantilla-----	105
3. Pago de Nómina -----	108
4. Compra de Bienes y/o Contratación de Bienes Licitados -----	114
5. Compras Directas -----	117
6. Mantenimiento de Vehículos -----	120
7. Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles -----	123
8. Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmueble. -----	126
9. Elaboración de Estados Financieros -----	129
10. Pago a proveedores y Prestadores de Servicios -----	132
11. Pago de Viáticos -----	135
<b>ANEXOS (Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos) -----</b>	<b>138</b>

Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 3	DE: 140	

## 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

**Mtra. María del Carmen Escobedo Pérez**  
**Directora General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán de Ocampo**

Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 4	DE: 140	

**CAPITULO I  
1. MARCO JURIDICO**



**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

**Estatal:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo
- Ley Estatal de Educación del 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 de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo
- 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 y Acceso a la Información Pública 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 Estatal de Desarrollo
- 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
- 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, SUTICATI y SUIICATMI
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán
- Programa Operativo Anual del ICATMI.

Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 5	DE: 140	

## 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

Formar factor humano de calidad, capacitándolo profesionalmente para y en el trabajo en coordinación con el sector productivo.

## 4. VISIÓN

Ser una institución de vanguardia educativa y tecnológica que en coordinación con el sector productivo desarrolla el factor humano capacitándolo para y en el trabajo.

Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 6	DE: 140	

## CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

### A) DIRECCION GENERAL

#### 1. GENERALIDADES

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

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Aplicar la normatividad aplicable 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
- Acuerdo de Creación del ICATMI
- Consideraciones Normativas de los Órganos de Gobierno

Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 7	DE: 140	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Actuaciones de la H. Junta Directiva
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DG-01
<b>Unidad Responsable:</b>	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 <b>Fin del Procedimiento</b>	Enlace Jurídico	Documentos firmados	Actas de Sesión

Rev. 00							
20/05/ 11							





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



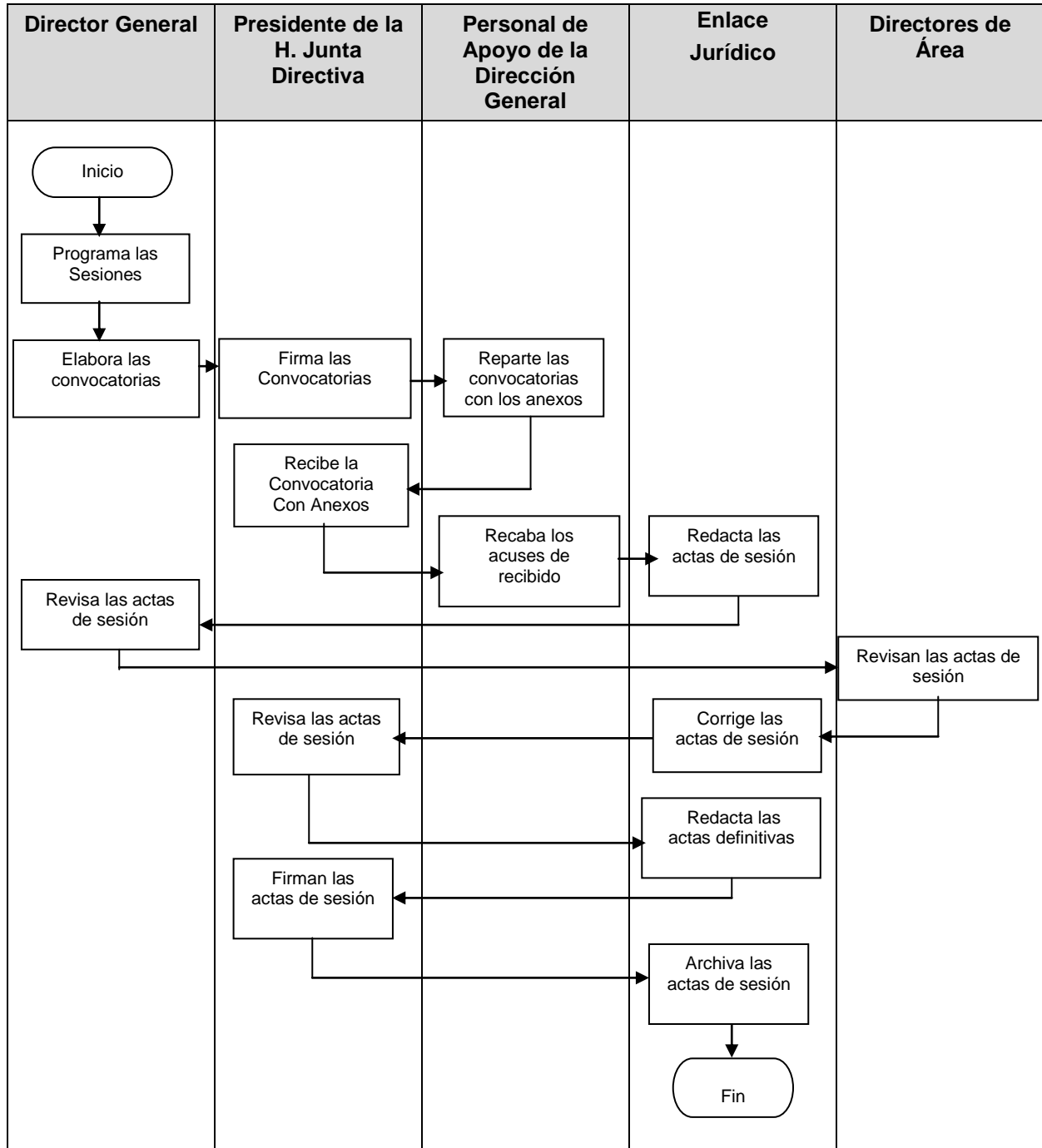
REV: 00

FECHA : 20/06/11



HOJA: 8

DE: 140

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 9	DE: 140	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Recepción de Documentos Oficiales
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DG-02
<b>Unidad Responsable:</b>	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 ICATMI
- Reglamento Interior del ICATMI
- Manual de Organización del ICATMI

Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 10	DE: 140	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Recepción de Documentos Oficiales
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DG-02
<b>Unidad Responsable:</b>	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.
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

Rev. 00							
20/05/ 11							



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



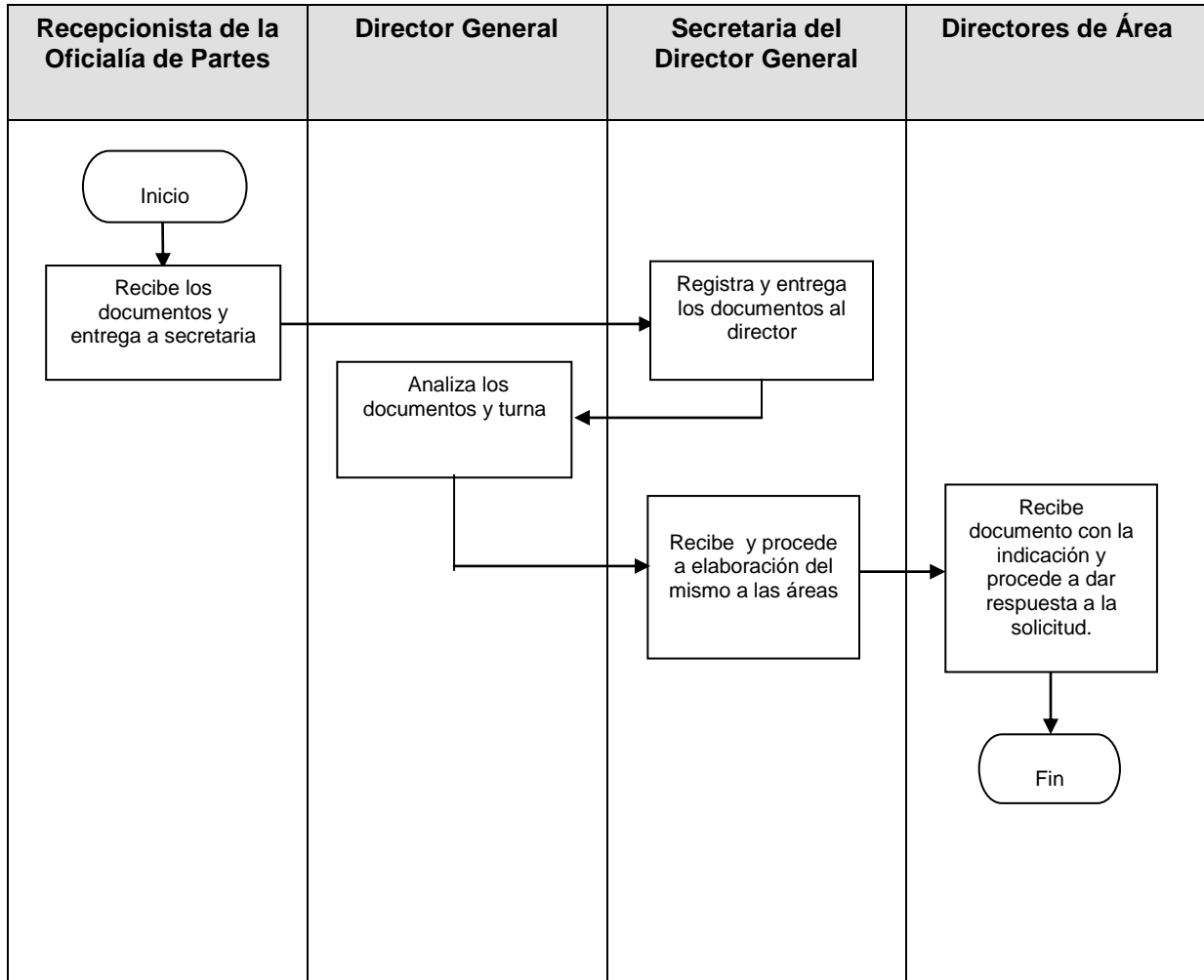
REV: 00

FECHA : 20/06/11



HOJA: 11

DE: 140

## 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 12	DE: 140	

## 1. GENERALIDADES

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

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Aplicar la normatividad aplicable 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 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 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 ICATMI
- Reglamento Interior del ICATMI
- Manual de Organización del ICATMI

Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 13	DE: 140	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Convocar a Reunión de Directores de Plantel
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DG-03
<b>Unidad Responsable:</b>	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
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

Rev. 00							
20/05/ 11							



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



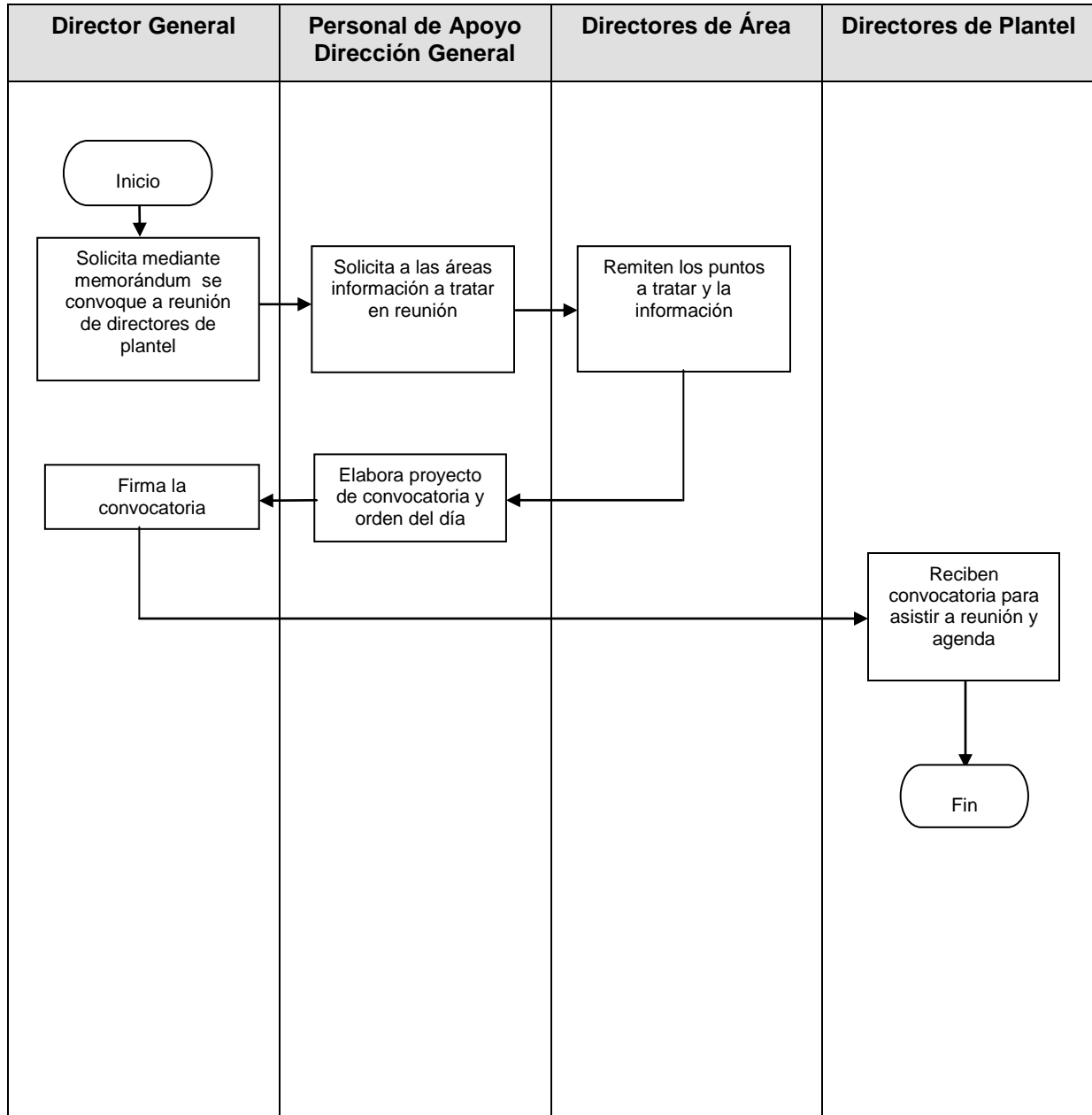
REV: 00

FECHA : 20/06/11



HOJA: 14

DE: 140

## 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 15	DE: 140	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Visita y Supervisión a los Planteles
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DG-04
<b>Unidad Responsable:</b>	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 ICATMI
- Reglamento Interior del ICATMI
- Manual de Organización del ICATMI
- Contrato colectivo de Trabajo SUTICATMI y SUIICATMI
- Reglamento Interior de Trabajo del ICATMI

Rev. 00							
20/05/ 11							



	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 16	DE: 140	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Visita y Supervisión a los Planteles
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DG-04
<b>Unidad Responsable:</b>	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	Deposito de recurso vía electrónica	Deposito 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
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

Rev. 00							
20/05/ 11							



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



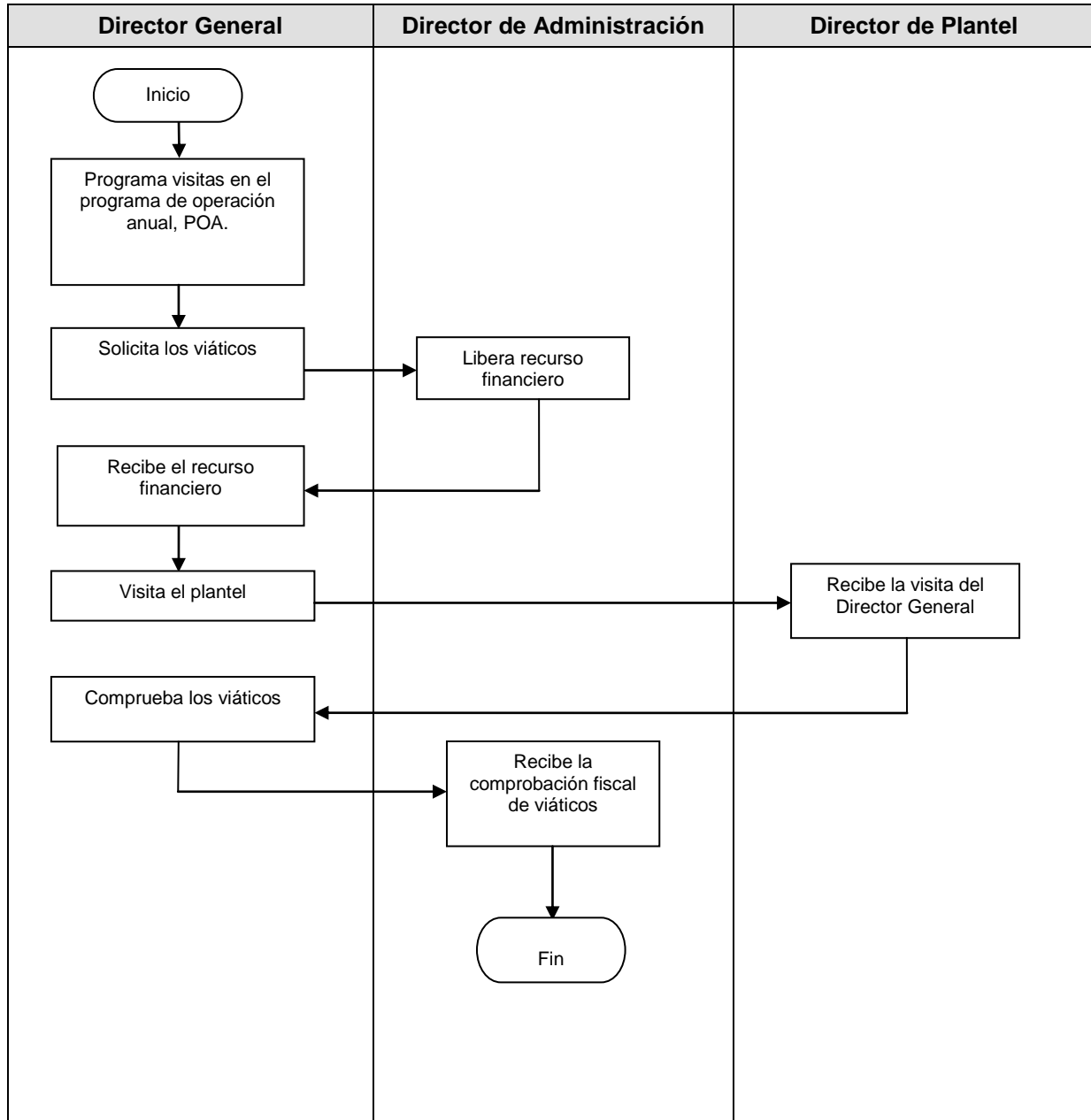
REV: 00

FECHA : 20/06/11



HOJA: 17

DE: 140

## 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 18	DE: 140	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Revisión de Contratos Colectivos de Trabajo
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DG-05
<b>Unidad Responsable:</b>	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 SUTICATI Y SUIICATMI 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 SUIICATMI y cada dos años se lleva a cabo la revisan 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 ICATMI
- Reglamento Interior del ICATMI
- Manual de Organización del ICATMI
- Contratos colectivos de Trabajo SUTICATMI y SUIICATMI

Rev. 00							
20/05/ 11							



	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 19	DE: 140	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Revisión Contratos Colectivos de Trabajo
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DG-05
<b>Unidad Responsable:</b>	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 Subsecretaría de Educación Superior y Media Superior y Comisión Presupuestaria 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							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 20	DE: 140	

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 la Consejería Jurídica del Estado siguen los trámites legales hasta llegar a un convenio con los sindicatos	Director General, asesores laborales y Consejería Jurídica	Documento, contratos colectivos o convenios	Trámites legales
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

Rev. 00							
20/05/ 11							



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



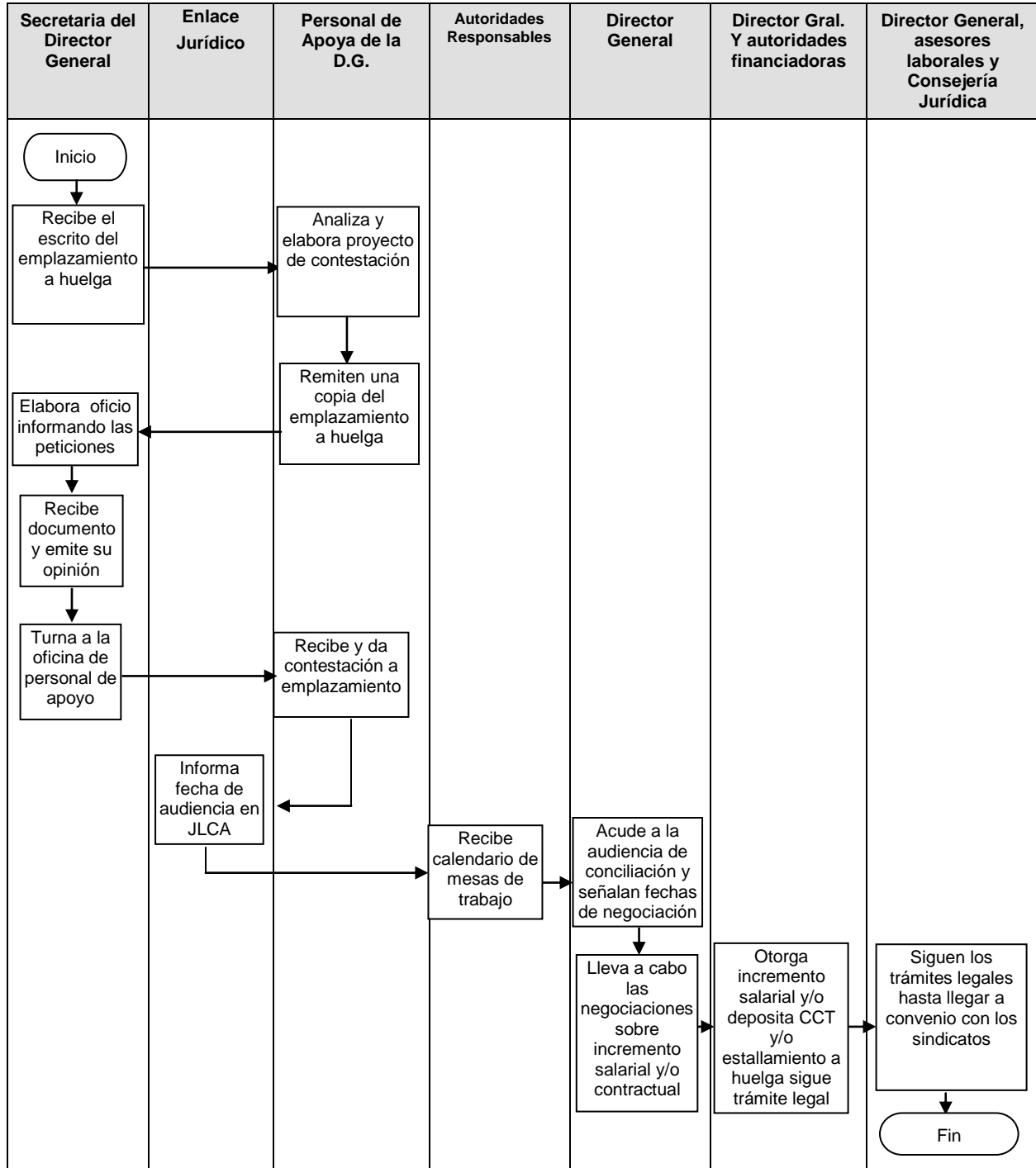
REV: 00

FECHA : 20/06/11



HOJA: 21

DE: 140

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 22	DE: 140	

## B) DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaborar el Programa Operativo Anual
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DPE-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Planeación y Evaluación

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Crear un instrumento que permita programar y controlar las actividades del Instituto, contemplando la programación y costos de las actividades por Unidades Administrativas para cumplir con los fines de la institución.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Planeación y Evaluación convocará a reunión de trabajo a los Directores de Área dando a conocer los lineamientos de Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Programas Sectoriales de Educación Federal y Estatal, para elaboración del POA.
2. Los responsables de las áreas, definirá sus metas tanto de sus Direcciones como de injerencia en los planteles; presupuestando actividades para ser consideradas en el documento.
3. El documento terminado se presentará al Director General para validación, y posteriormente ser sancionado por la Honorable Junta Directiva del Instituto.



#### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para todas las Unidades Administrativas del Instituto

#### 1.4 Fundamento Legal:

- Acuerdo de Creación del ICATMI
- Reglamento Interior del ICATMI
- Manual de Organización del ICATMI

Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 23	DE: 140	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaborar el Programa Operativo Anual
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DPE-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Planeación y Evaluación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Da a conocer las Políticas y lineamientos Nacionales, Estatales e Institucionales	Director de Área y Jefe del Dpto. de Planeación	Políticas y lineamientos	Políticas y lineamientos
2	Elabora propuesta del Programa Operativo Anual por Área y Plantel	Directores de Área y Jefes de Dpto. de la Dirección General	Políticas y lineamientos	Propuesta
3	Integra propuesta del Programa Operativo Anual de las Áreas y Plantel	Director del Área y Jefe del Dpto. de Planeación	Propuesta	Propuesta integrada
4	Valida propuesta del Programa Operativo Anual	Director General	Propuesta integrada	Propuesta del Programa
5	Sanciona Programa Operativo Anual	H. Junta Directiva	Propuesta del Programa	Documento sancionado
6	Remite copia del Programa Operativo Anual a las Direcciones de Área y Plantes	Director del Área y Jefe del Dpto. de Planeación	Documento	Programa Operativo Anual
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

Rev. 00							
20/05/ 11							





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



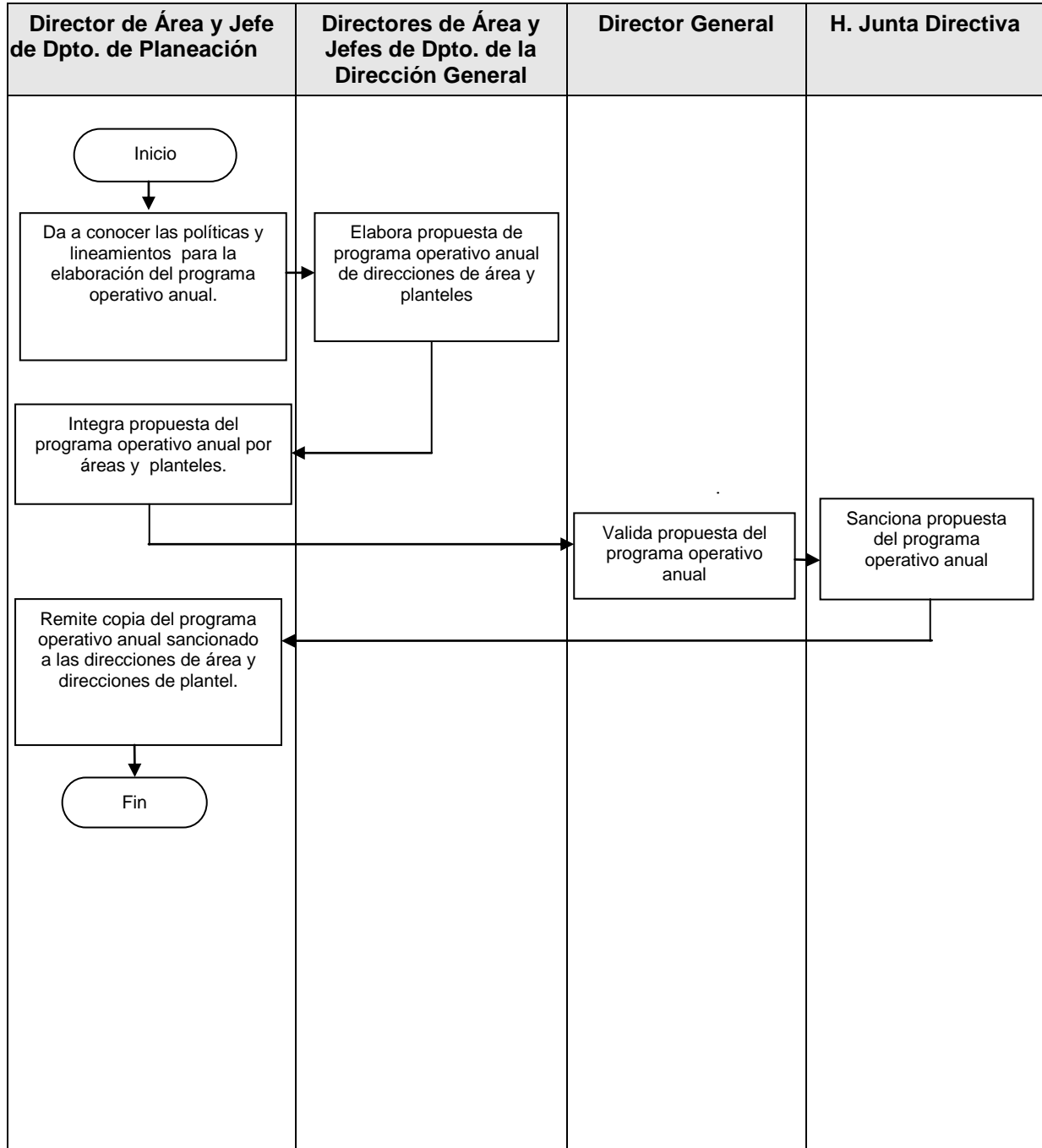
REV: 00

FECHA : 20/06/11



HOJA: 24

DE: 140

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 25	DE: 140	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Envío Seguimiento del POA de Direcciones de Área
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DPE-02
<b>Unidad Responsable:</b>	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 Unidades Administrativas del Instituto.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Reportarán las Direcciones de Área mensualmente el avance del POA en los cinco días naturales posterior al mes reportado.
2. El informe contendrá la evaluación y seguimiento del total de las actividades relacionadas en cada Unidad Administrativa



### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Unidades Administrativas del Instituto.

### 1.4 Fundamento Legal:

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

Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 26	DE: 140	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Envío Seguimiento del POA de Direcciones de Área
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DPE-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Planeación y Evaluación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envía avance del Programa Operativo Anual	Directores de Área	Información	Avance
2	Integra y analiza avance del Programa Operativo Anual y el respectivos del área	Jefe del Dpto. de Planeación	Avance	Avance integrado
3	Revisa y presenta evaluación POA	Director de Planeación y Evaluación	Avance integrado	Presentación
4	Da visto bueno avance del POA	Director General	Presentación	Visto bueno
5	Valida avance del Programa Operativo Anual	H. Junta Directiva	Visto Bueno	Avance validado
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

Rev. 00							
20/05/ 11							



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



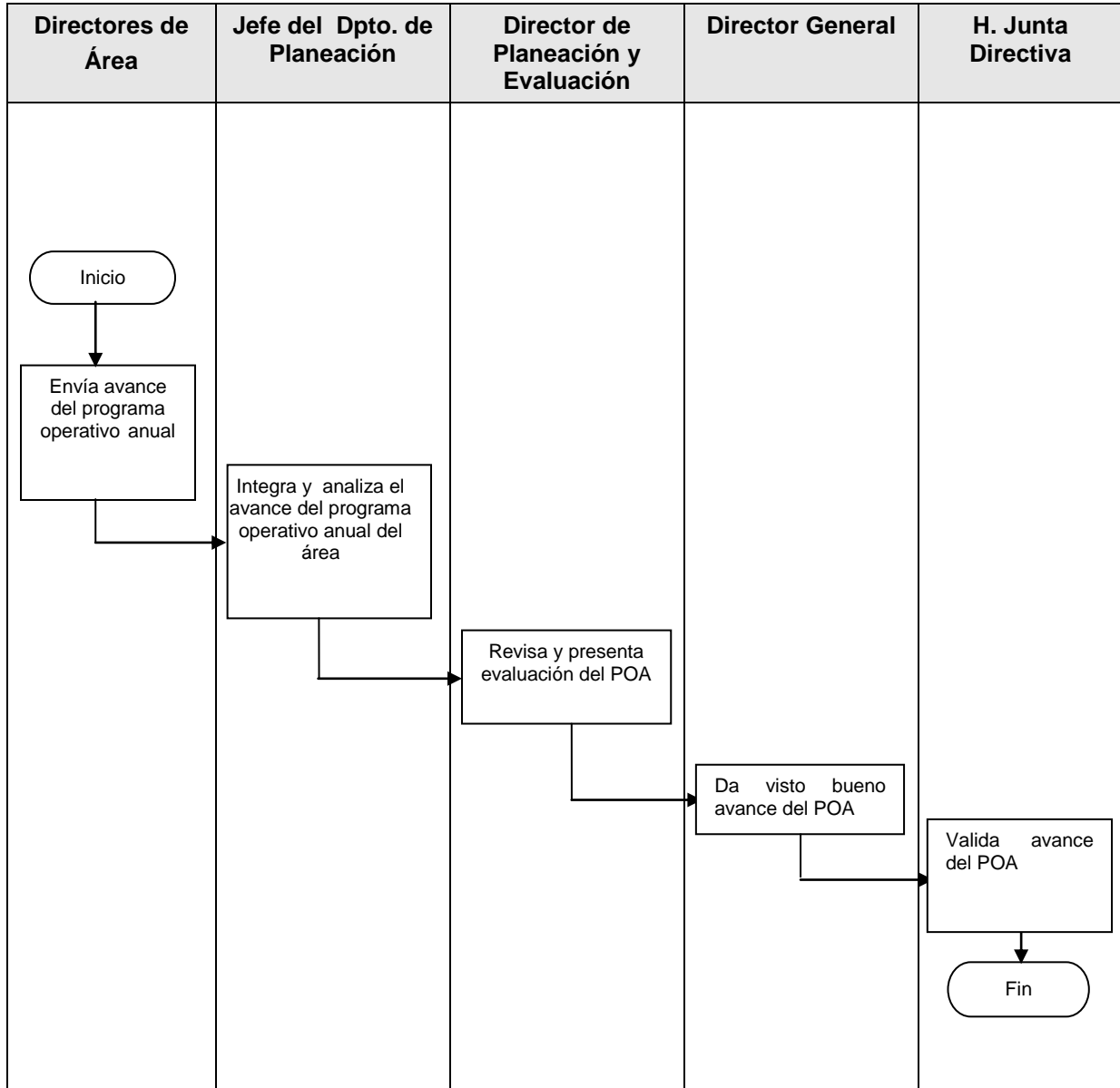
REV: 00

FECHA : 20/06/11



HOJA: 27

DE: 140

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 28	DE: 140	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Envío Seguimiento del POA de Planteles
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DPE-03
<b>Unidad Responsable:</b>	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 los Unidades Administrativa.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Reportarán los planteles mensualmente el avance del POA en los cinco días naturales posterior al mes reportado.
2. Consolidará el seguimiento del Programa Operativo Anual de los planteles, manteniendo una cultura de evaluación permanente.
3. El informe contendrá la evaluación y seguimiento del total las actividades del POA del plantel.



### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para las Unidades Administrativas del Plantel.

### 1.4 Fundamento Legal:

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

Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 29	DE: 140	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Envío Seguimiento del POA de Planteles
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DPE-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Planeación y Evaluación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envían avance del Programa Operativo Anual, a las Área correspondientes.	Directores de Planteles	Avance	Avance
2	Analizan y validan el avance del POA de cada plantel, y remite el informe a la Dirección de Planeación.	Directores de área	Avance	Informe
3	Integra y analiza avance del Programa Operativo Anual y el respectivos del área	Jefe del Dpto. de Planeación	Informe	Avance
4	Valida y presenta evaluación en reuniones de Directores de Área y de plantel.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Director de Planeación y Evaluación	Avance	Evaluación

Rev. 00							
20/05/ 11							



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



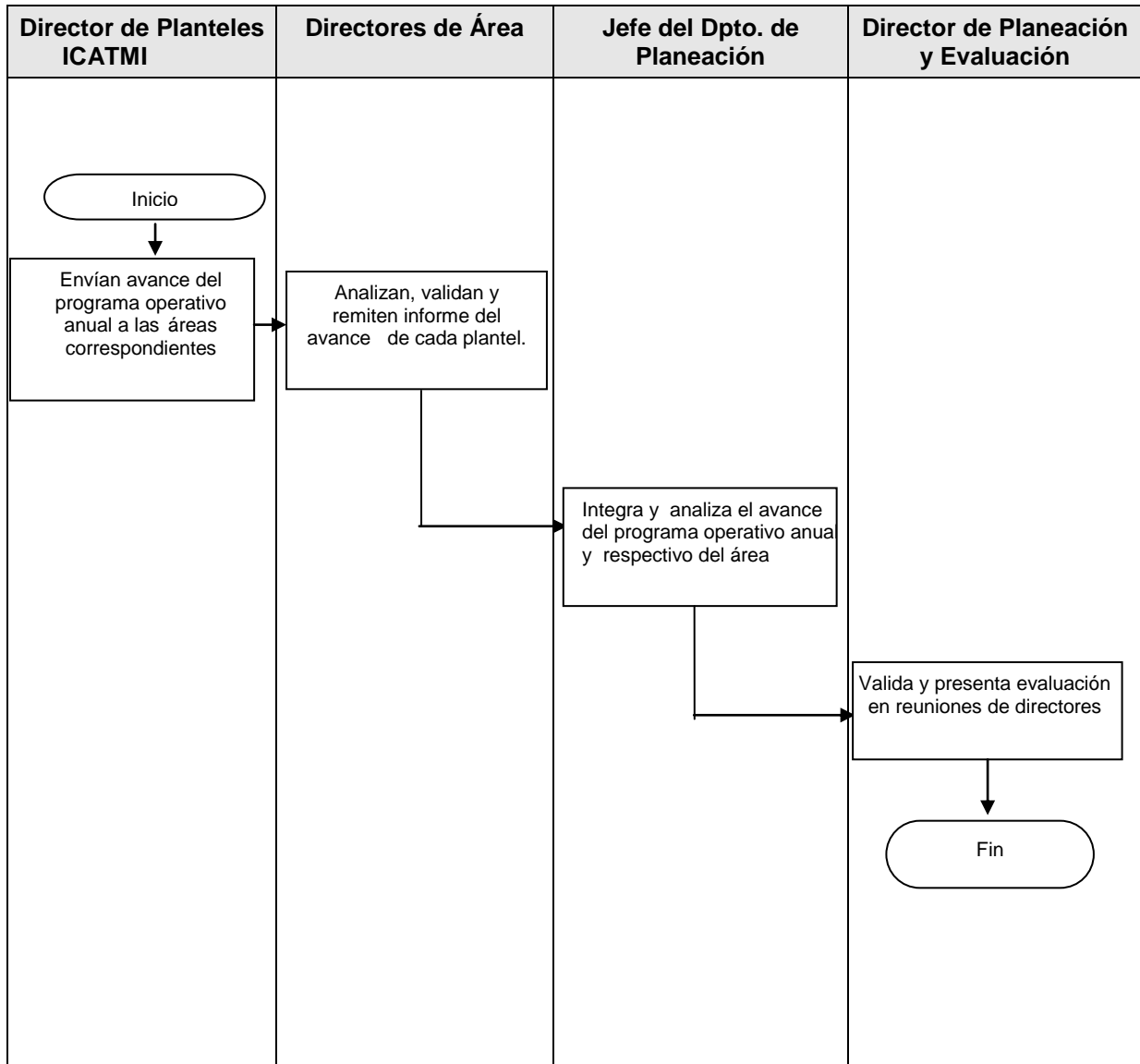
REV: 00

FECHA : 20/06/11



HOJA: 30

DE: 140

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 31	DE: 140	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Integración de las Comisiones Auxiliares de Seguridad e Higiene
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DPE-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Planeación y Evaluación

### 1.2 Objetivo del Procedimiento:

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

Rev. 00							
20/05/ 11							



	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 32	DE: 140	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Integración de las Comisiones Auxiliares de Seguridad e Higiene
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DPE-04
<b>Unidad Responsable:</b>	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. <b>Fin del Procedimiento</b>	Director de Plantel	Oficio firmado	Documento

Rev. 00							
20/05/ 11							



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



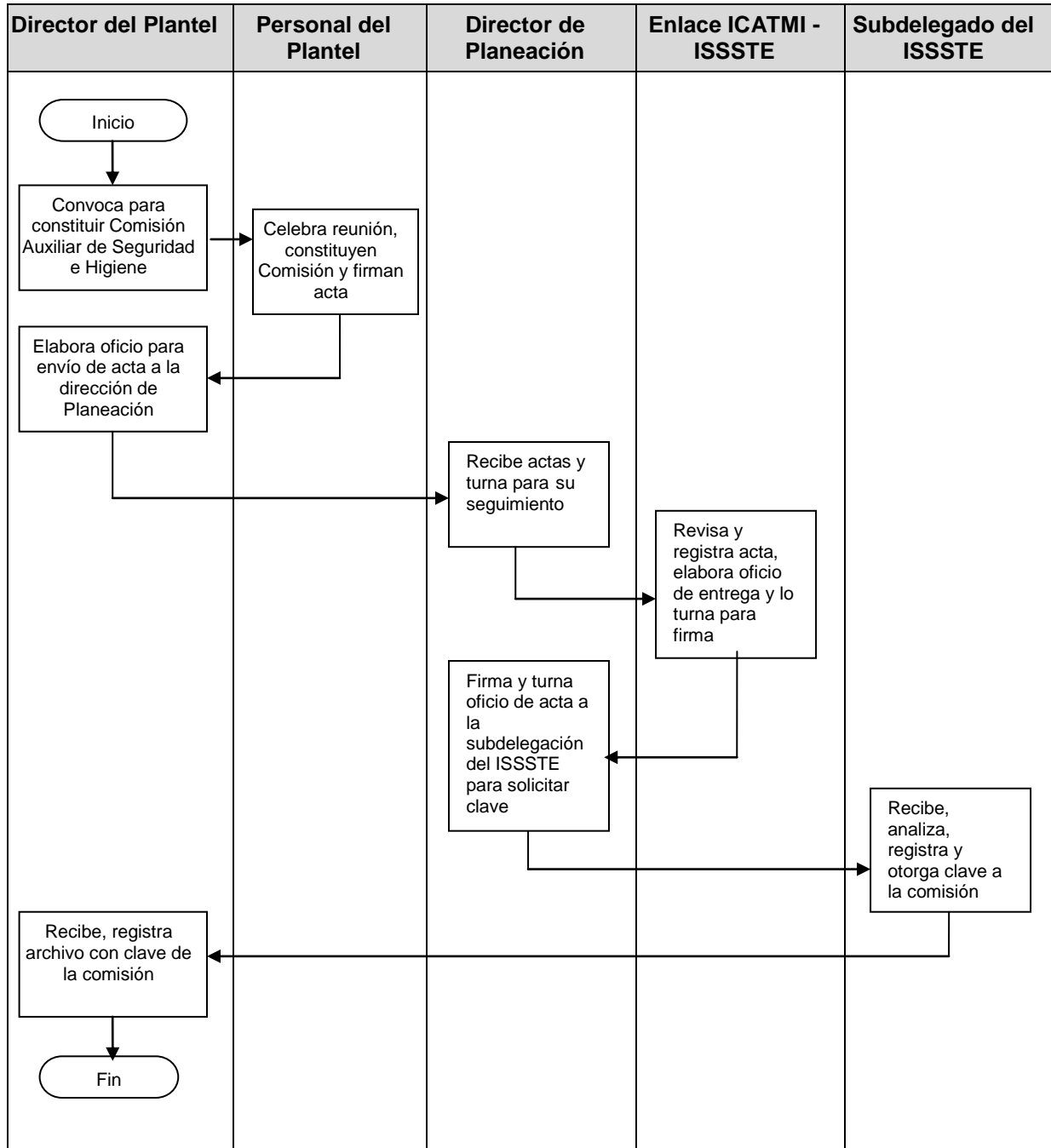
REV: 00

FECHA : 20/06/11



HOJA: 33

DE: 140

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/05/11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 34	DE: 140	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre Del Procedimiento:</b>	Evaluación de las Verificaciones Trimestrales de las Comisiones Auxiliares de Seguridad e Higiene
<b>Código Del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DPE-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Planeación y Evaluación

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. 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.

Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 35	DE: 140	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre Del Procedimiento:</b>	Evaluación de las Verificaciones Trimestrales de las Comisiones Auxiliares de Seguridad e Higiene
<b>Código Del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DPE-05
<b>Unidad Responsable:</b>	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.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Enlace del ICATMI con el ISSSTE,	Formato de verificación	Acta de recorrido

Rev. 00							
20/05/ 11							



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



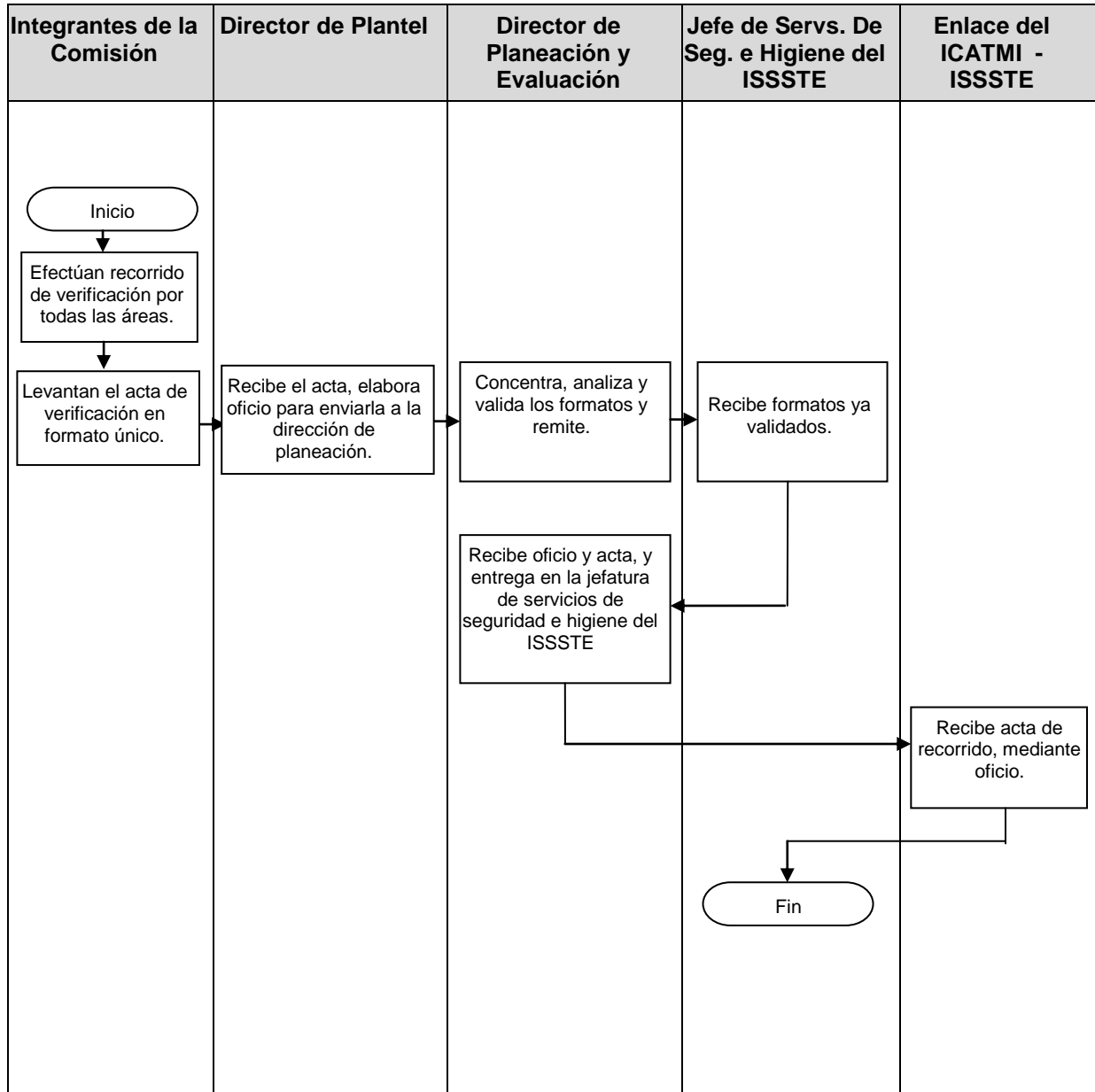
REV: 00

FECHA : 20/06/11



HOJA: 36

DE: 140

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 37	DE: 140	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Participación en el Programa de Infraestructura para la Educación Media Superior
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DPE-06
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Planeación y Evaluación

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Participar en el Programa con el propósito de mejorar y consolidar la infraestructura con la que cuenta el Instituto.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Deberá apegarse a las Reglas de Operación del Programa del Fondo Concursable de la Inversión en Infraestructura para la Educación Media Superior.



### 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.
- Convocatoria de participación al Programa de Infraestructura para la Educación Media Superior.

Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 38	DE: 140	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Participación en el Programa de Infraestructura para la Educación Media Superior
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DPE-06
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Planeación y Evaluación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite las reglas de operación para participar en el Programa de Infraestructura para la Educación Media Superior.	Subsecretario de Ed. Media Superior	Publicación de Convocatoria	Reglas
2	Solicita a los planteles documento que contenga sus necesidades de obra y equipamiento.	Director de Planeación y Evaluación	Documento	Documento
3	Evalúa sus necesidades de infraestructura y envían su solicitud a la Dirección de Planeación.	Director de Plantel	Informe	Necesidades
4	Recibe para análisis las solicitudes priorizando y evaluando las necesidades.	Director de Planeación y Evaluación	Solicitudes	Solicitudes
5	Emite documento con la evaluación de necesidades, mediante los formatos emitidos por la SEMS y propone el documento al Director General para su visto bueno.	Director de Planeación y Evaluación	Documento	Documento
6	Revisa y otorga visto bueno; devuelve el documento para la entrega respectiva.	Director General	Documento	Documento revisado
7	Realiza la entrega mediante oficio, solicitando la participación en el Programa y espera resultados del concurso.	Director de Planeación y Evaluación	Documento	Solicitud
8	Emite resultados y radican recursos al Instituto.	Subsecretario de Ed. Media Superior	Documento	Resultados
9	Supervisa la aplicación de los recursos e informa a la Dirección de Administración para su control.	Director de Planeación y Evaluación	Documento	Supervisión
<b>Fin del Procedimiento</b>				

Rev. 00							
20/05/ 11							



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



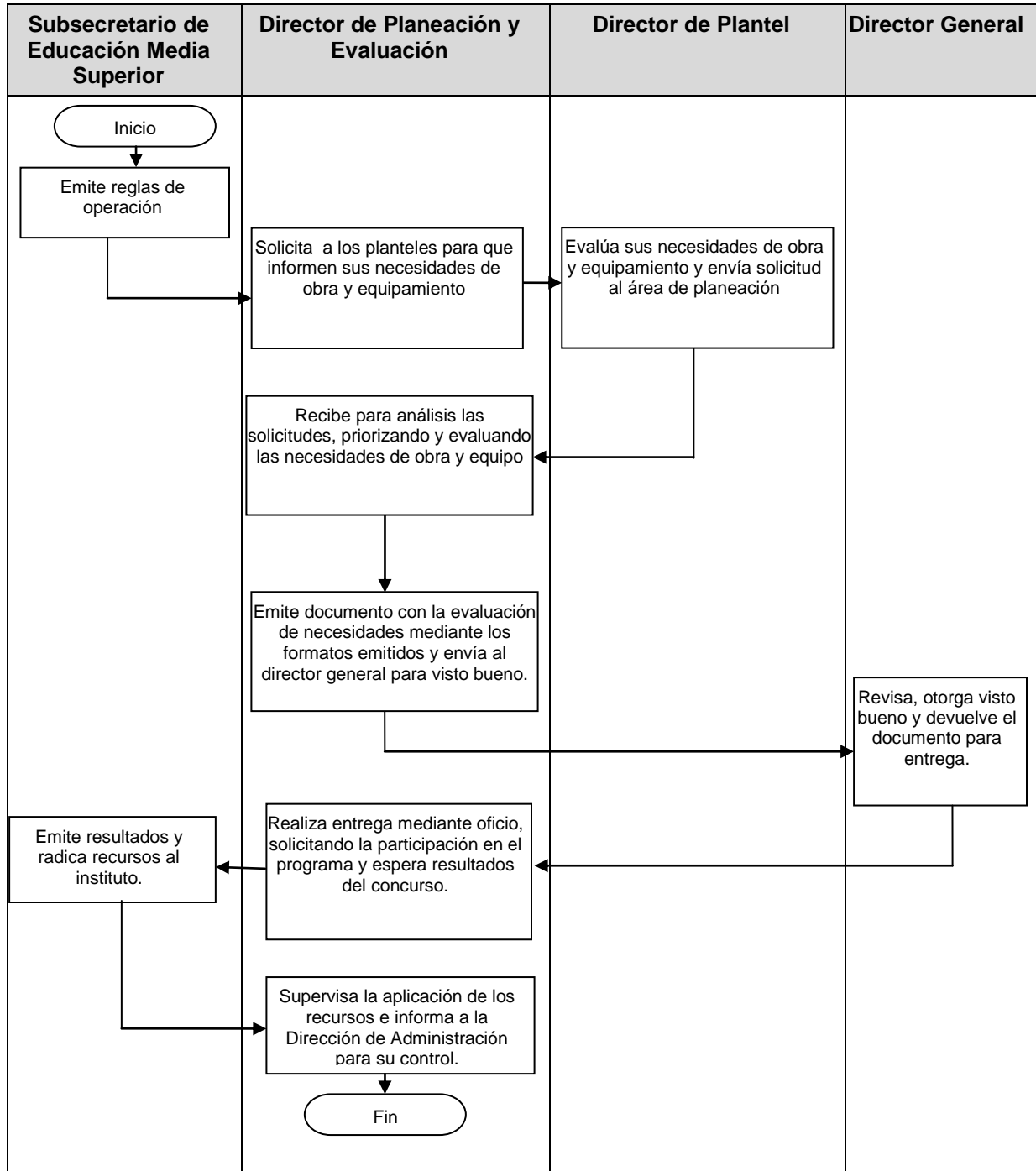
REV: 00

FECHA : 20/06/11

HOJA: 39



DE: 140

## 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/05/ 11							



	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 40	DE: 140	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Informe de seguimiento del Análisis Programático Presupuestario
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DPE-07
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Planeación y Evaluación

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

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 los primeros cinco días naturales posteriores al mes informado, conforme a las políticas de la Dirección de Programación y Presupuesto de la SFA.
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 para la Dirección de Planeación 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.

Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 41	DE: 140	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Informe de seguimiento del Análisis Programático Presupuestario
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DPE-07
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Planeación y Evaluación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita al instituto el informe mensual de seguimiento del análisis programático presupuestario.	Director de Programación y Presupuesto de la SFA.	Documento solicitando la información	Informe
2	Solicita a cada una de las Áreas de Dirección General la información respectiva de las actividades correspondientes a sus Áreas.	Director de Planeación y Evaluación	Documento solicitando la información	Documento solicitando la información
3	Recibe y turna la información de las Áreas solicitadas.	Secretaria de la Dirección de Planeación y Ev.	Documento solicitando la información	Información
4	Concentra, analiza la información, registra en el sistema y emite documento.	Jefe del Dpto. de Planeación	Información	Información concentrada
5	Da el visto bueno al documento final, para detectar los errores que pudiese tener.	Director de Planeación y Evaluación	Revisión final	Visto bueno
6	Elabora oficio para entregar el Informe de Seguimiento del Análisis Programático Presupuestario.	Secretaria de la Dirección de Planeación y Ev.	Visto bueno	Oficio
7	Turna el oficio y el documento la Dirección General para recabar la firma y sello	Jefe del Dpto. de Planeación	Oficio	Documento con firma y sello
8	Recibe el documento, firma y turna para entrega	Director General	Oficio y documento	Oficio y documento firmado
9	Envía el informe los primeros cinco días naturales de cada mes a la Dirección de Seguimiento de Programas de Gobierno de la SFA.	Director de Planeación y Evaluación	Oficio y documento firmado	Informe.
<b>Fin del Procedimiento</b>				

Rev. 00							
20/05/ 11							



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



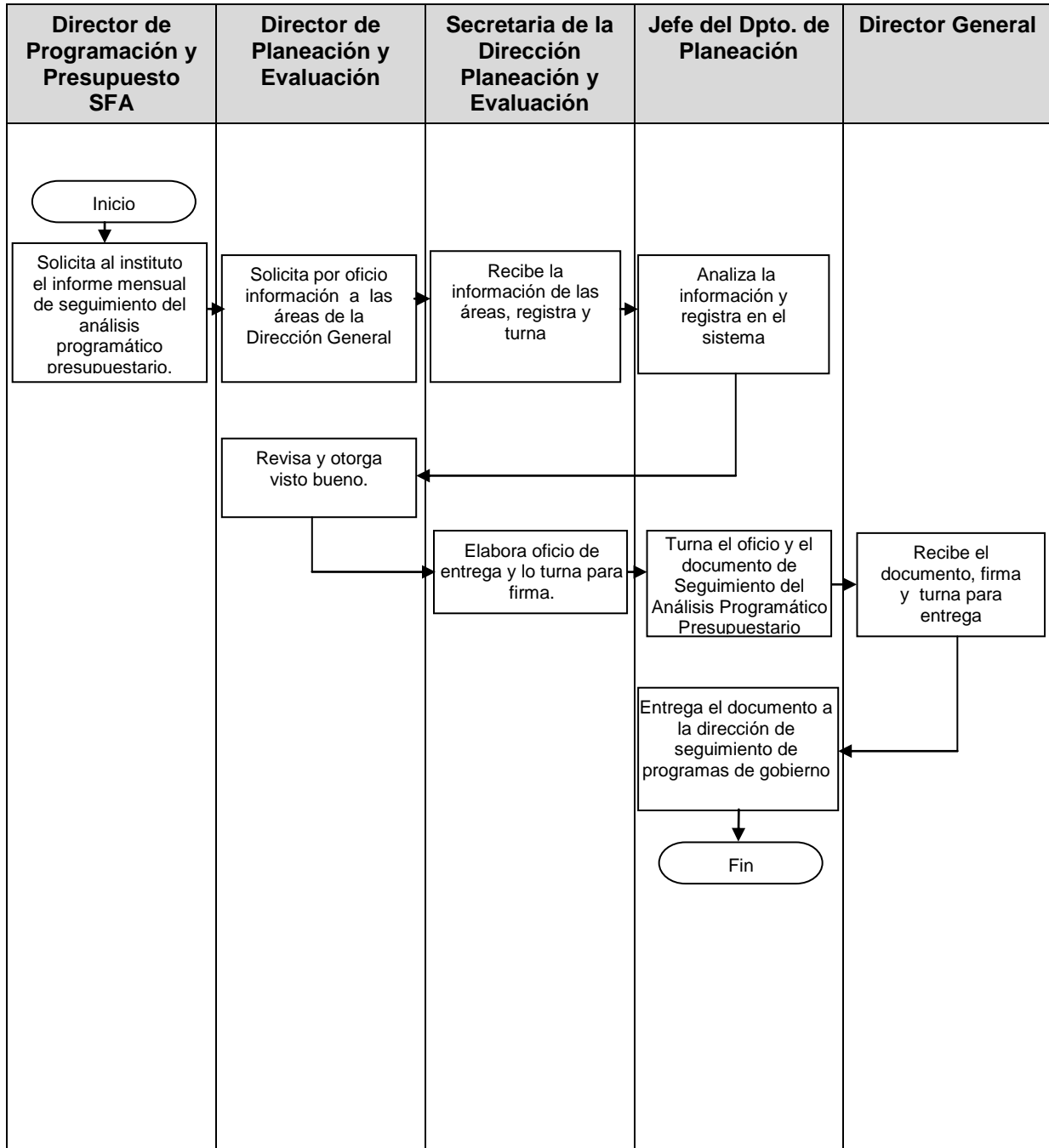
REV: 00

FECHA : 20/06/11



HOJA: 42

DE: 140

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 43	DE: 140	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración de Estructura Programática
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DPE-08
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Planeación y Evaluación

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Ser un instrumento por medio del 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 CPLADE 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 a todo el 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							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 44	DE: 140	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración Estructura Programática
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DPE-08
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Planeación y Evaluación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta políticas y procedimientos para elaboración de la Estructura Programática	CPLADE	Programa	Políticas y procedimientos
2	Integra y captura los Programas (proyectos) de la UPP en el sistema, alineados en cumplimiento a las estrategias y líneas de acción contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo	Jefe del dpto. de Planeación	Captura	Programas capturados
3	Revisa y envía oficio de aceptación y validación de la Estructura Programática.	Director de Planeación y Evaluación	Validación	Oficio de aceptación
4	Recibe oficio de validación y verifica en el sistema Estructura Programática	CPLADE	Oficio	Oficio de validación
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

Rev. 00							
20/05/ 11							



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



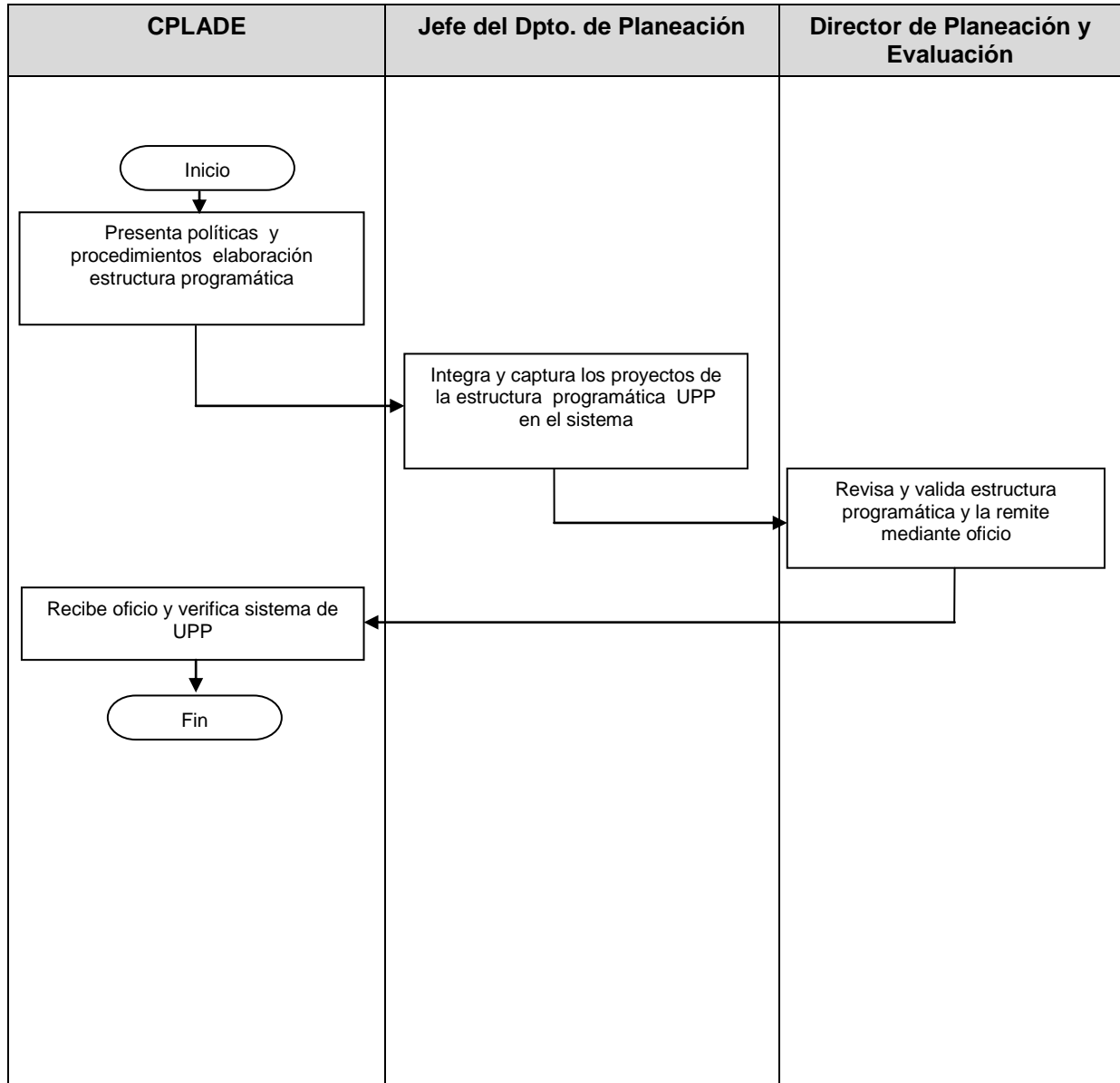
REV: 00

FECHA : 20/06/11



HOJA: 45

DE: 140

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 46	DE: 140	

## C) DIRECCION TECNICO ACADEMICA

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Cursos Regulares y de Extensión
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DTA-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección Técnico Académico

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección Académica, ofertará 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 el sector productivo y de servicios.
2. Además los que demande: la STPS como cursos BECATE; la iniciativa privada o las Organizaciones no Gubernamentales (ONGS) como cursos CAE.
3. El Instituto además tiene la facultad de evaluar a las personas que son expertos en una actividad productiva, mediante un EXÁMEN ROCO, pero que por circunstancias diferentes no cuentan con documentos que acrediten sus habilidades laborales, ADQUIRIDOS A LO LARGO DE LA VIDA.
4. 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 conformarán sus estadísticas a nivel Estatal y Nacional.



#### 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.
- Normatividad de control escolar

Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 47	DE: 140	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Cursos Regulares y de Extensión
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DTA-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección Técnico-Académica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Publica cursos Regulares o Extensión	Director del Plantel	Programación	Trípticos y publicidad en medios
2	Promociona de Cursos	Jefe del Dpto. de Vinculación e instructores.	Trípticos y otros	Documentos y publicidad Leído o escuchado
3	Solicita inscripción en plantel	Capacitando	Solicitud y documentos requeridos	Candidato inscrito
4	Asiste a cursos en días y horarios establecidos	Capacitando	Recibo de pago	Calificaciones por unidad o sub objetivo
5	Imparte curso de capacitación según modalidad	Instructor	Lista de asistencia y programa	Calificaciones por unidad o sub objetivo.
6	Procesa resultados del curso	Jefe de Capacitación de Plantel	Calificación del curso	Diploma o constancia del curso por modalidad
7	Informa Resultados a Dirección general	Director Técnico-Académico	Informe de documentos asignados	Concentrado de Planteles en control escolar
8	Informa a instancias Oficiales  <b>Fin del Procedimiento</b>	Encargado de Control Escolar	Concentrado por plantel	Estadística de Instancia correspondiente

Rev. 00							
20/05/ 11							





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



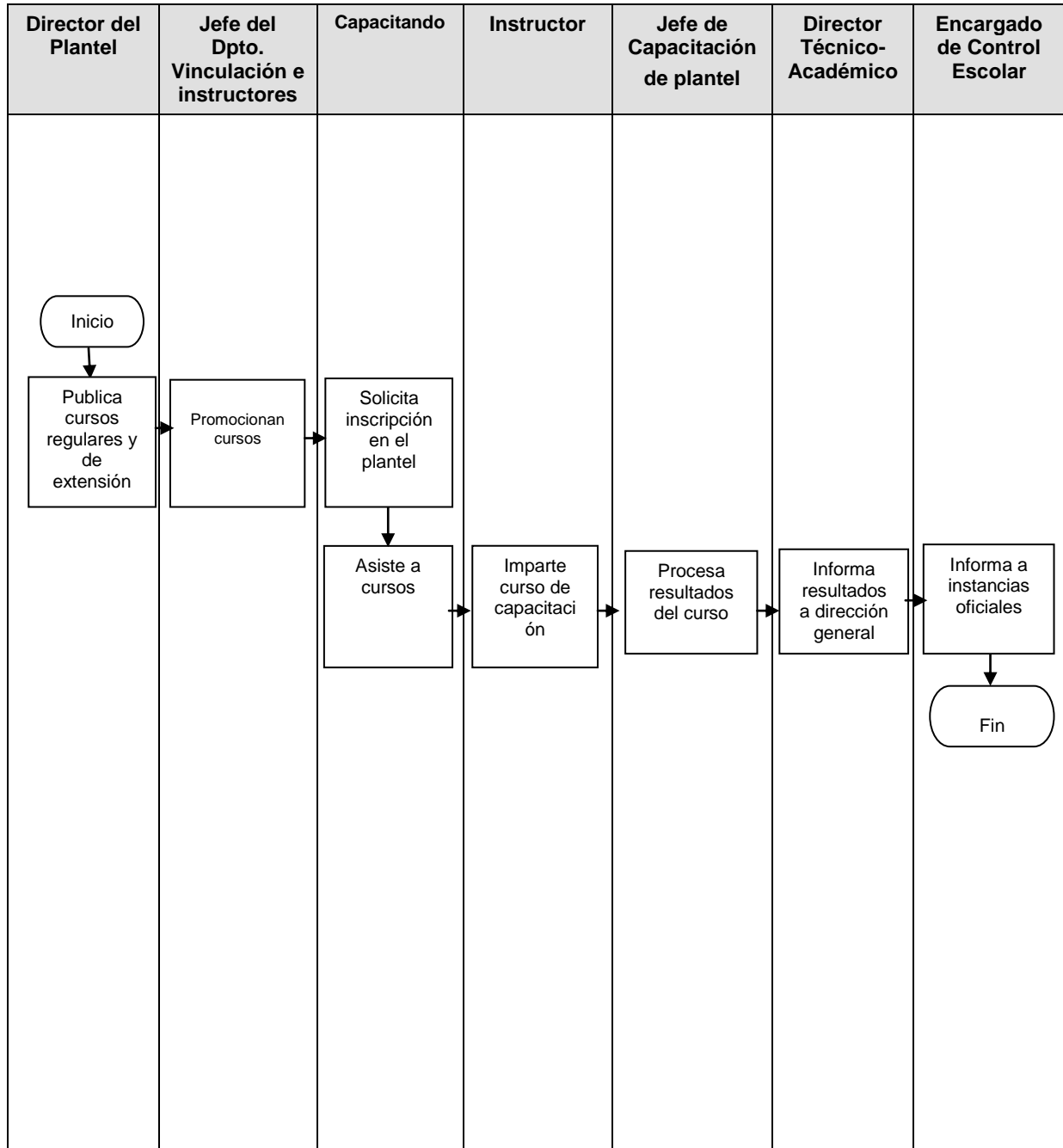
REV: 00

FECHA : 20/06/11



HOJA: 48

DE: 140

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 49	DE: 140	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Cursos de Capacitación Acelerada Específica
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DTA-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección Técnica-Académica

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Informar y atender con atinencia y oportunidad a los usuarios de los servicios de capacitación para y en el trabajo, con cursos de capacitación acelerada específica (CAE) que oferta el Instituto en las diferentes modalidades y especialidades de capacitación para el empleo.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección Técnico-Académica, ofertará los diferentes cursos autorizados por la DGCFT, como cursos regulares y aquellos CAE 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. Además los que demande: la STPS como cursos BECATE; la iniciativa privada o las Organizaciones no Gubernamentales (ONGS) como cursos CAE.
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, con estos datos, las instancias conformarán sus estadísticas a nivel Estatal y Nacional.



### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Dirección Técnica – Académica.

### 1.4 Fundamento Legal

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

Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 50	DE: 140	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Cursos de Capacitación Acelerada Específica
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DTA-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección Técnica-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 o solicitud de grupo	Petición al director del Plantel
2	Recaba necesidad y condiciones de capacitación	Jefe del Dpto. de Vinculación	Solicitud y lista de asistencia	Formulación de convenio y condiciones para ejecución
3	Presenta convenio para realizar curso y listado de necesidades materiales y económicas con Vo.Bo. del director plantel	Encargado de capacitación	Convenio y condiciones para ejecutar el curso	Convenio firmado por empresa y dirección general
4	Presenta documentos de candidatos y costo de inscripción según convenio	Empresa ONG, o grupo social	Requisito del plantel para su inscripción	Listado de capacitandos, empleados de la empresa o asociados
5	Realiza curso CAE en plantel o empresa s/convenio	Instructor	Lista de asistencia y suministros	Calificaciones por alumno en lista del curso
6	Emite constancia CAE según resultado en lista de calificaciones	Jefe de Capacitación de plantel	Documentos firmados por director del plantel y representante de la empresa u ONG	Constancias CAE autorizadas
7	Emite Informe de curso a control escolar de Dirección General	Jefe de capacitación de Plantel	Formato de documentos asignados	Formato de documentos emitidos y cancelados
8	Emite informes concentrados por plantel a instancias de gobierno. <b>Fin del Procedimiento</b>	Encargado de Control Escolar	Concentrado por plantel de curso impartido	Concentrado de informe a instancias correspondientes para estadística

Rev. 00							
20/05/ 11							



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



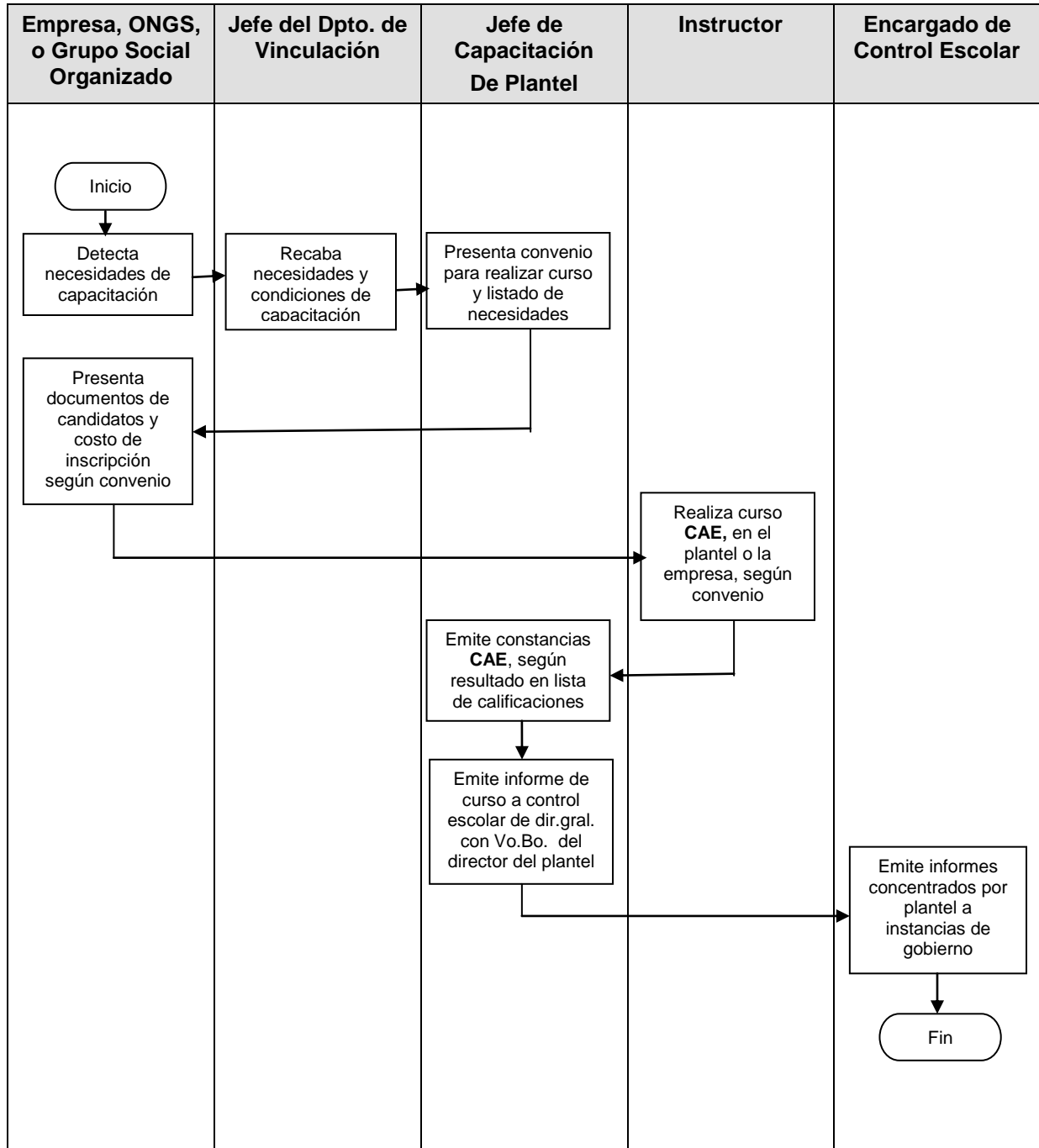
REV: 00

FECHA : 20/06/11



HOJA: 51

DE: 140

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 52	DE: 140	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DTA-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección Técnico-Académica

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Informar y atender con atingencia y oportunidad a los usuarios de los servicios de exámenes ROCO, con cursos que oferta el Instituto en las diferentes modalidades y especialidades de capacitación para el empleo o el autoempleo.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección Académica, ofertará los diferentes cursos autorizados por la DGCFT, como evaluaciones ROCO.
2. El Instituto además tiene la facultad de evaluar a las personas que son expertos en una actividad productiva, mediante un EXÁMEN ROCO, pero 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 conformarán sus estadísticas a nivel Estatal y Nacional.



### 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.

Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 53	DE: 140	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DTA-03
<b>Unidad Responsable:</b>	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	Programa de estudios según ocupación	Diagnóstico de competencias personales v.s. programa de estudios
2	Realiza diagnóstico de competencias contenidas en el programas de estudio	Jefe de capacitación de Plantel	Programas de estudio esquematizado	Diagnóstico: viable o no viable a evaluación
3	Elabora solicitud para aplicación de examen ROCO	Candidato interesado	Solicitud requisitada	Estado de examen ROCO
4	Elabora Instrumentos de evaluación	Instructor	Cuestionarios, ordenes de trabajo y guías de observación	Calificación Ponderada
5	Evalúan conocimientos teóricos , prácticos, y de actitud	Candidato interesado	Examen	Documento
6	Elabora constancias ROCO	Jefe de Capacitación de Plantel	Calificación Ponderada	Constancia ROCO legalizada
7	Informa a control Escolar de DG con Vo.Bo de Director del plantel	Jefe de Capacitación de Plantel	Constancia ROCO emitida	Concentrado de exámenes ROCO aplicados en el plantel
8	Realiza concentrado exámenes ROCO aplicados por plantel  <b>Fin del Procedimiento</b>	Encargado Control Escolar	Informe de exámenes ROCO aplicados por plantel	Informes para estadísticas a instancia correspondiente

Rev. 00							
20/05/ 11							



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



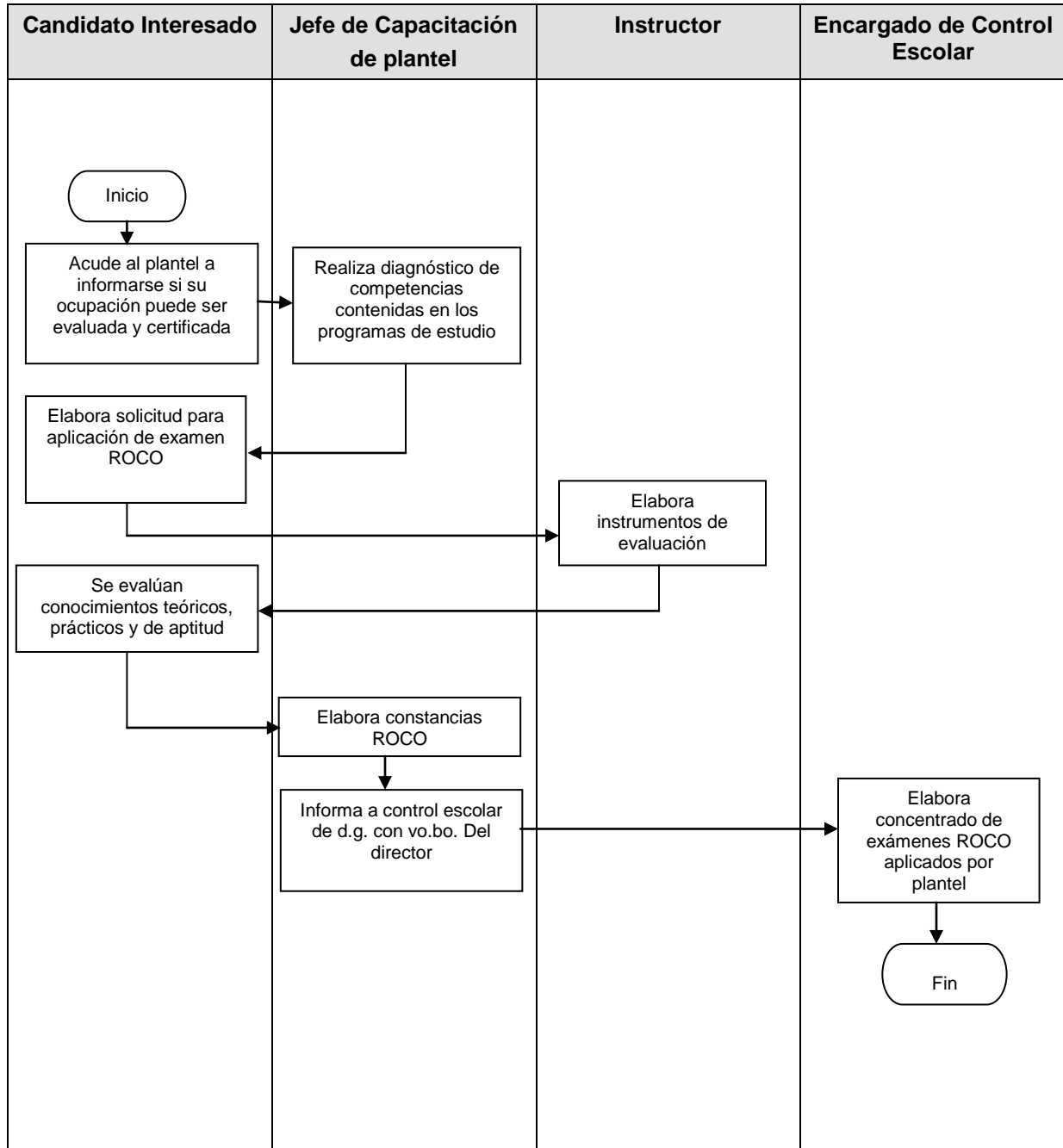
REV: 00

FECHA : 20/06/11



HOJA: 54

DE: 140

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 55	DE: 140	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Reclutamiento y Selección de Instructores
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DTA-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección Técnico-Académica

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Evaluar para seleccionar a las personas que teniendo dominio de una especialidad, deseen formar parte del personal docente del instituto, participando en un examen de oposición interna, si es docente en activo o abierta cuando los primeros no cubran el perfil requerido o no deseen participar en él.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección General Convocará a los Interesados que cubran el perfil que demanda cada una de las Especialidades, en conjunto con el Sindicato Único de Instructores del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán.

### 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 Escalafón

Rev. 00							
20/05/ 11							



	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 56	DE: 140	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Reclutamiento y selección de instructores
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DTA-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección Técnico-Académica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Requiere cubrir vacante en el plantel	Director del Plantel	Oficio de requerimiento	Concentrado de necesidades de instructores en planteles
2	Informa vía telefónica la(s) vacante(s) que se presentan en los planteles	Director Técnico Académico	Oficio(s) de necesidad(es) de instructor(es) en Plantel(es)	Comisión Mixta de carga horaria envía oficio de enterada
3	Elabora y envía convocatoria cerrada	Director Técnico Académico	Convocatoria	Publicación en el plantel
4	Elabora y envía convocatoria abierta	Director Técnico Académico	convocatoria	Al término del plazo, si no hay candidatos internos, se abre al público interesado
5	Inicia proceso de evaluación	Comisión de escalafón	Currículum vitae de interesados	Nombres de candidatos a ser evaluados
6	Inicia proceso de evaluaciones	Director Técnico-Académico	Programación de evaluaciones	Evaluación psicológica y de conocimientos en plantel Morelia
7	Considera resultados del Proceso de evaluación	Comisión de Escalafón	Informe de resultados	Comisión dictaminadora notifica mejor candidato
8	Notifica contratación de instructor <b>Fin del Procedimiento</b>	Director Técnico Académico	Notificación de comisión dictaminadora	Plantel contrata instructor por tiempo y obra determinada

Rev. 00							
20/05/ 11							



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



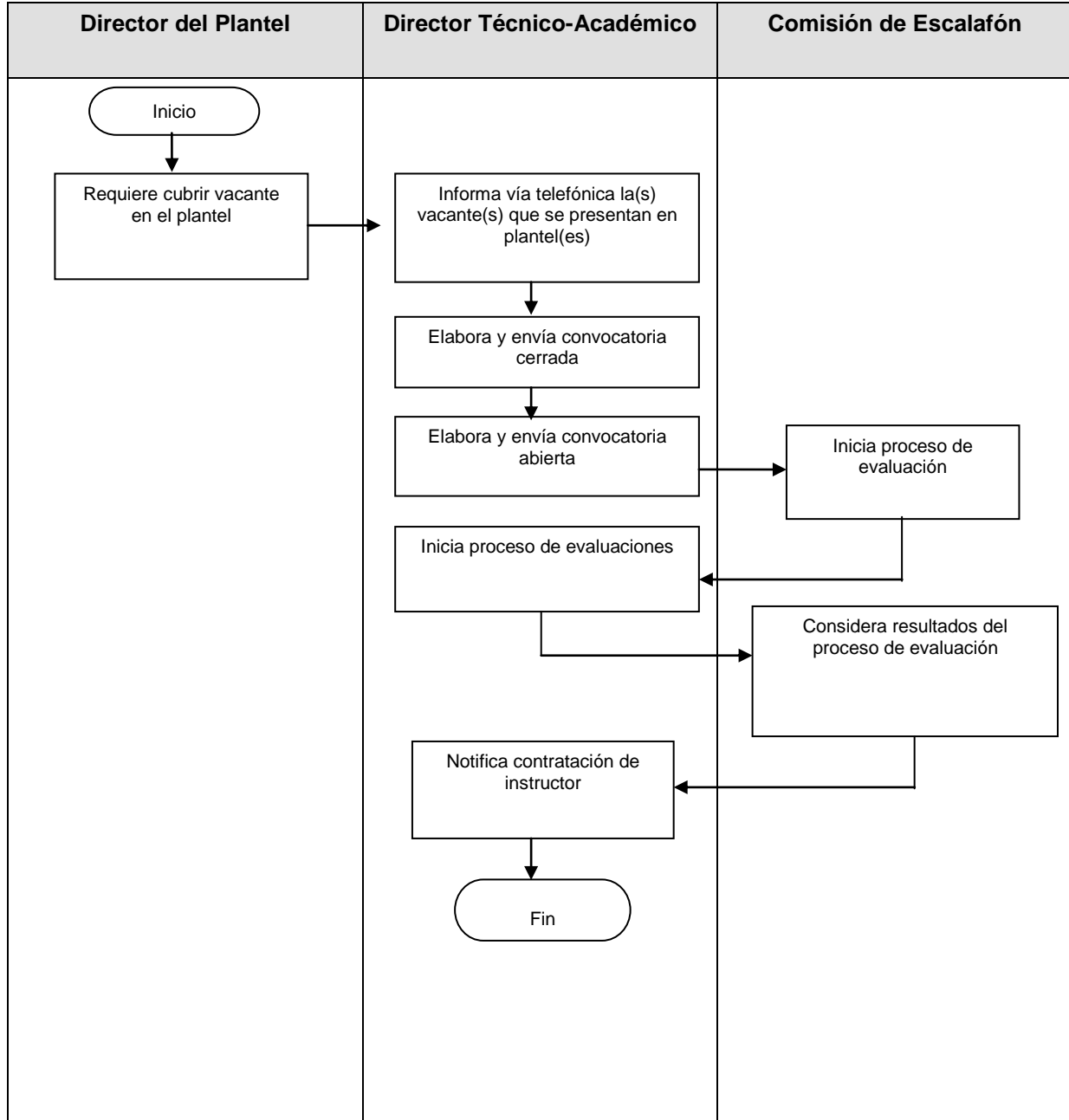
REV: 00

FECHA : 20/06/11



HOJA: 57

DE: 140

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 58	DE: 140	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Prácticas Complementarias de Capacitación
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DTA-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección Técnico-Académica

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Informar y atender con atingencia y oportunidad a los usuarios de los servicios de capacitación para y en el trabajo, con prácticas extraescolares 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 practicas 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 practicas complementarias

Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 59	DE: 140	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Prácticas complementarias de capacitación
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DTA-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección Técnico-Académica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elaboran listado de capacitandos que requieren capacitación complementaria	Instructor y Jefe de Capacitación de Plantel	Formato para solicitud de espacios	Listado de capacitandos que requieren de acuerdo al avance escolar, practicas adicionales a las del plantel
2	Identifica posibles empresas	Jefe del Dpto. de Vinculación	Formatos de solicitantes y listado de empresas posibles	Solicitud de prácticas a empresas seleccionadas.
3	Solicita formalmente prácticas complementarias	Jefe del Dpto. Vinculación	Solicitud con objetivos a cumplir.	Aceptación o rechazo de solicitantes.
4	Publica listado de practicantes aceptados.	Jefe del Dpto. Vinculación	Documento	Oficio al Jefe de Capacitación con resultados de propuestas.
5	Vigila y coordina a capacitandos realizando prácticas complementarias.	Responsable de la empresa.	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	Elaboran Informe final de prácticas realizadas	Jefes de Capacitación y Vinculación de Planteles	Informe mensual.	Estadísticos concentrados para las áreas correspondientes.
8	Acredita las prácticas al capacitando <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefe de Capacitación de Plantel	Informe del empresario.	Acreditación a su expediente.

Rev. 00							
20/05/ 11							



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



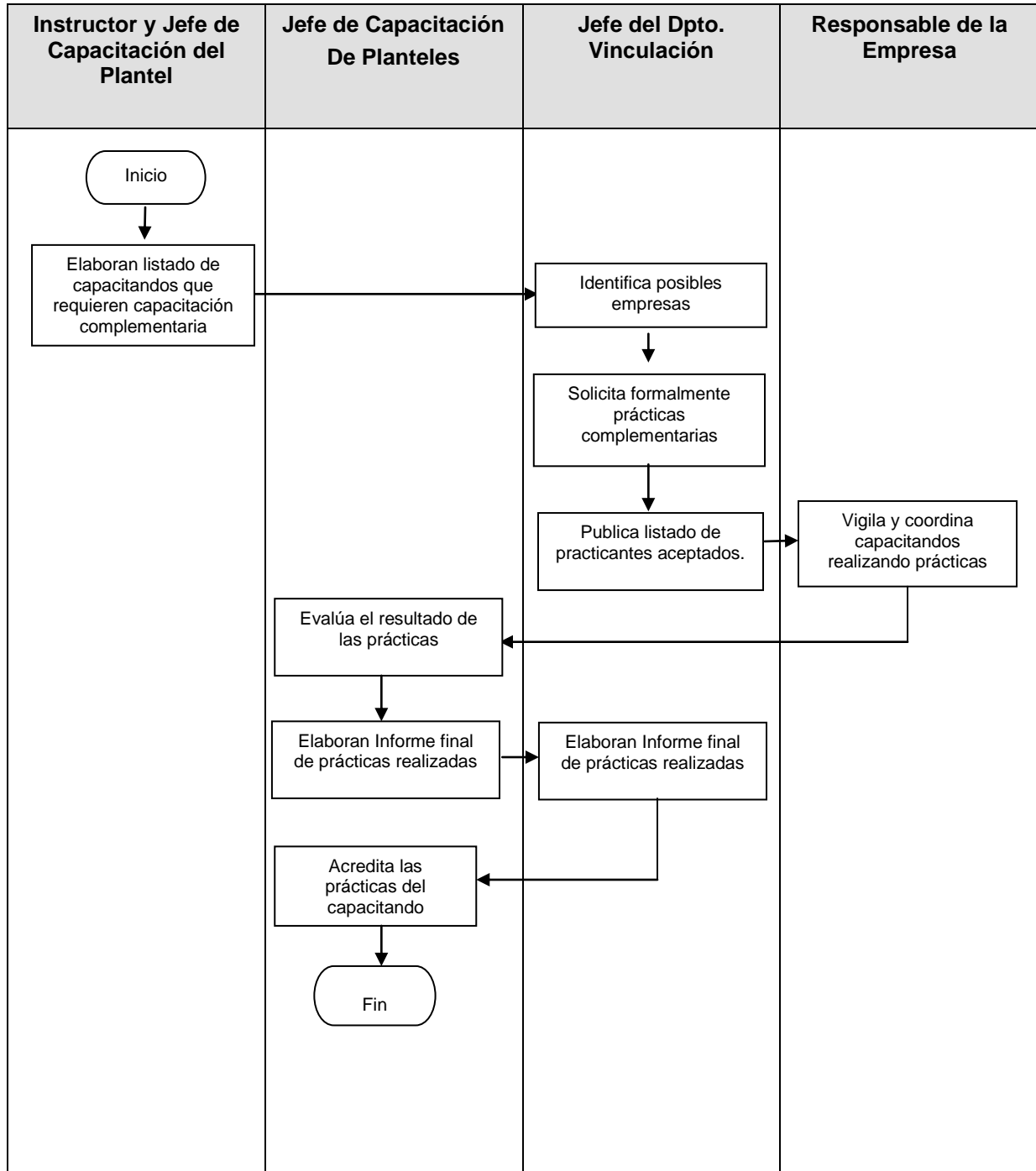
REV: 00

FECHA : 20/06/11



HOJA: 60

DE: 140

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 61	DE: 140	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Visitas Escolares al Sector Productivo
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DTA-06
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección Técnico-Académica

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección 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 el sector productivo y de servicios. Además los capacitandos pueden, de una manera organizada, asistir a las empresas y ver de viva fuente los trabajos que realizan en una empresa de corte similar a su formación.
2. 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 conformarán sus estadísticas a nivel Estatal y Nacional.



### 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.

Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 62	DE: 140	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Visitas Escolares al Sector Productivo
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DTA-06
<b>Unidad Responsable:</b>	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	Programación del curso con visitas de grupo a empresas
2	Realiza concentrado de visitas programadas	Jefe de Capacitación de Plantel	Programación de los instructores	Concentrado para que vinculación gestione
3	Analiza y autoriza se lleven acabo	Director del plantel	Concentrado de Visitas	Concentrado con Vo. Bo. Del Director
4	Gestiona visitas de grupos a empresas programadas	Jefe del Dpto. de Vinculación	Listado de visitas programadas	Listado de visitas aceptadas con su calendarización
5	Realiza visitas a empresas programadas	Instructor	Oficio de aceptación empresarial	-Lista de asistentes -Cuestionario de opinión -Opinión de la empresa Opinión del instructor
6	Analiza resultado de visita realizada	Jefe de Capacitación de Plantel	Cuestionario y lista de asistencia	Aspectos a mejorar
7	Analiza informe de visita realizada	Jefe del Dpto. de Vinculación	Encuestas y opiniones	Informe al Director del plantel
8	Informan a instancias correspondientes  <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefes de Capacitación y vinculación de los planteles	Informes del Director	Datos estadísticos a instancias de Gobierno

Rev. 00							
20/05/ 11							



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



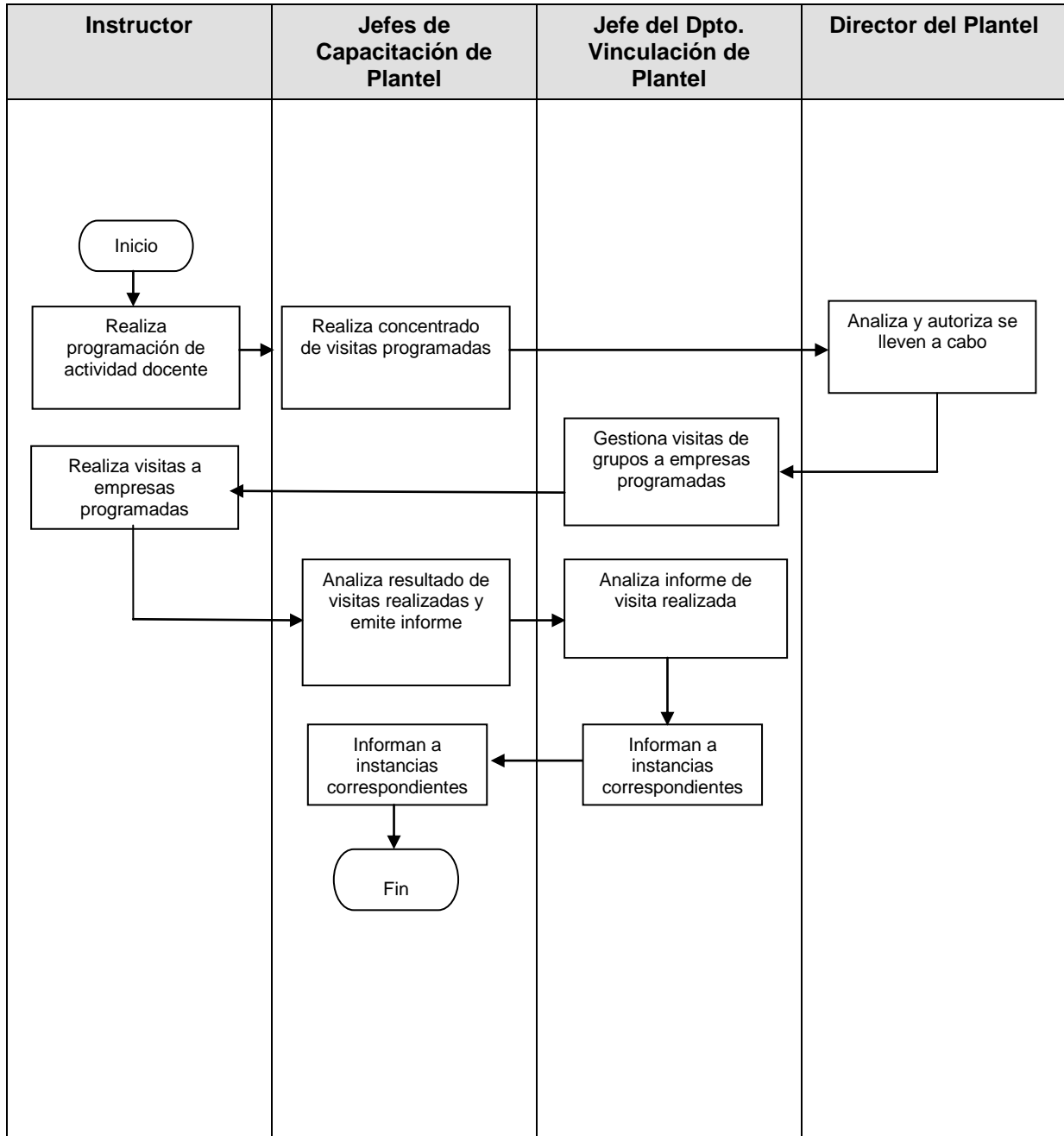
REV: 00

FECHA : 20/06/11

HOJA: 63



DE: 140

## 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/05/ 11							



	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 64	DE: 140	

## D) DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL ENTORNO

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Reunión Estatal de Vinculación
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DVE-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación con el Entorno

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Trazar las directrices que se han de seguir en la operación del POA correspondiente a al área de Vinculación del año en curso, así como analizar el desempeño y resultados obtenidos en el periodo inmediato anterior.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá realizar, como mínimo, una reunión al año (preferentemente en el primer cuatrimestre del año).
2. La Dirección de Vinculación con el Entorno será la encargada de determinar la sede de la reunión.
3. La convocatoria para la reunión deberá realizarse oficialmente por parte de la dirección de vinculación con ocho días de anticipación.
4. Deberán asistir puntualmente todos los involucrados en el área de vinculación (jefes de Vinculación, trabajadoras(es) sociales y personal de la dirección de vinculación).
5. Se deberá portar por parte de todos los asistentes la camisa institucional del ICATMI-Gobierno del Estado de Michoacán.
6. Se analizará por parte de la Dirección de Vinculación el desempeño y resultados obtenidos en el periodo inmediato anterior por cada uno de los planteles del ICATMI.
7. La Dirección de Vinculación con el Entorno proporcionará un cuadernillo de trabajo para la reunión en el que se incluyen los temas a tratar (POA vigente y análisis de desempeño y resultados).
8. La Dirección de Vinculación realizará la minuta correspondiente de acuerdos y compromisos tomados en dicha reunión.
9. Dar seguimiento puntual a los acuerdos y compromisos plasmados en la minuta correspondiente.



#### 1.3 Alcance:

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

#### 1.4 Fundamento Legal:

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

Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 65	DE: 140	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Reunión Estatal de Vinculación
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DVE-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación con el Entorno

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza programa y objetivos de las reuniones	Director de Vinculación con el Entorno	Programa Operativo Anual	Programa
2	Analiza las metas programadas de los Jefes de Vinculación y trabajadoras sociales	Director de Vinculación con el Entorno	Reporte de POA	Metas programadas
3	Consolida los proyectos y programas de Vinculación, facilitar el intercambio de información	Jefe del Departamento de Vinculación	Programas	Programas
4	Obtiene una minuta de la reunión	Jefe del Departamento de Vinculación	Captura de datos	Minuta
5	Evalúa los logros, acuerdos y compromisos.	Personal de Apoyo del Dpto. de Vinculación	Captura y análisis de datos	Acuerdos
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

Rev. 00							
20/05/ 11							



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



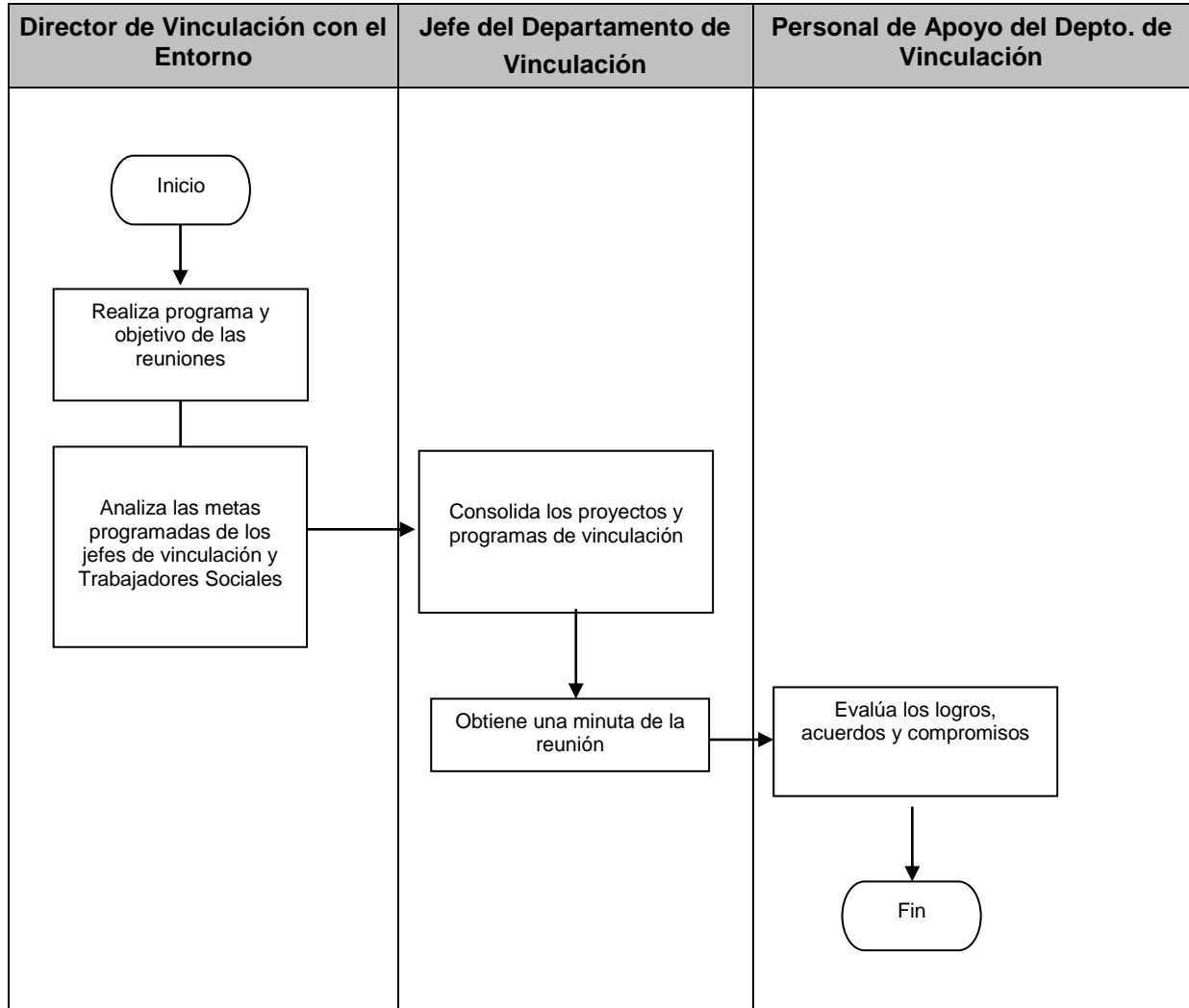
REV: 00

FECHA : 20/06/11



HOJA: 66

DE: 140

## 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 67	DE: 140	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Consejos Consultivos de Vinculación y Patronato (C.C.V. Y P.)
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DVE-02
<b>Unidad Responsable:</b>	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:

Los C.C. V. y P., 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

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.

Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 68	DE: 140	

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 cuál 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.

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 la Dirección de Vinculación con el Entorno.

### 1.4 Fundamento Legal:

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

Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 69	DE: 140	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Consejos Consultivos de Vinculación y Patronato (C.C.V. Y P.)
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DVE-02
<b>Unidad Responsable:</b>	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	Consejo Consultivo de Vinculación y Patronato	Salón	Reunión
5	Formulan el programa operativo los integrantes	Consejo Consultivo de Vinculación y Patronato	Programa	Programa
6	Da el seguimiento a la operación	Director de Plantel y Jefe del de Vinculación	Reuniones	Seguimiento
7	Supervisa los Recursos Materiales y Humanos	Director de Plantel y Jefe de Vinculación	Recursos	Recursos
8	Realiza la evaluación de los logros obtenidos	Director de Plantel y Jefe de Vinculación	Captura de datos	Evaluación
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

Rev. 00							
20/05/ 11							



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



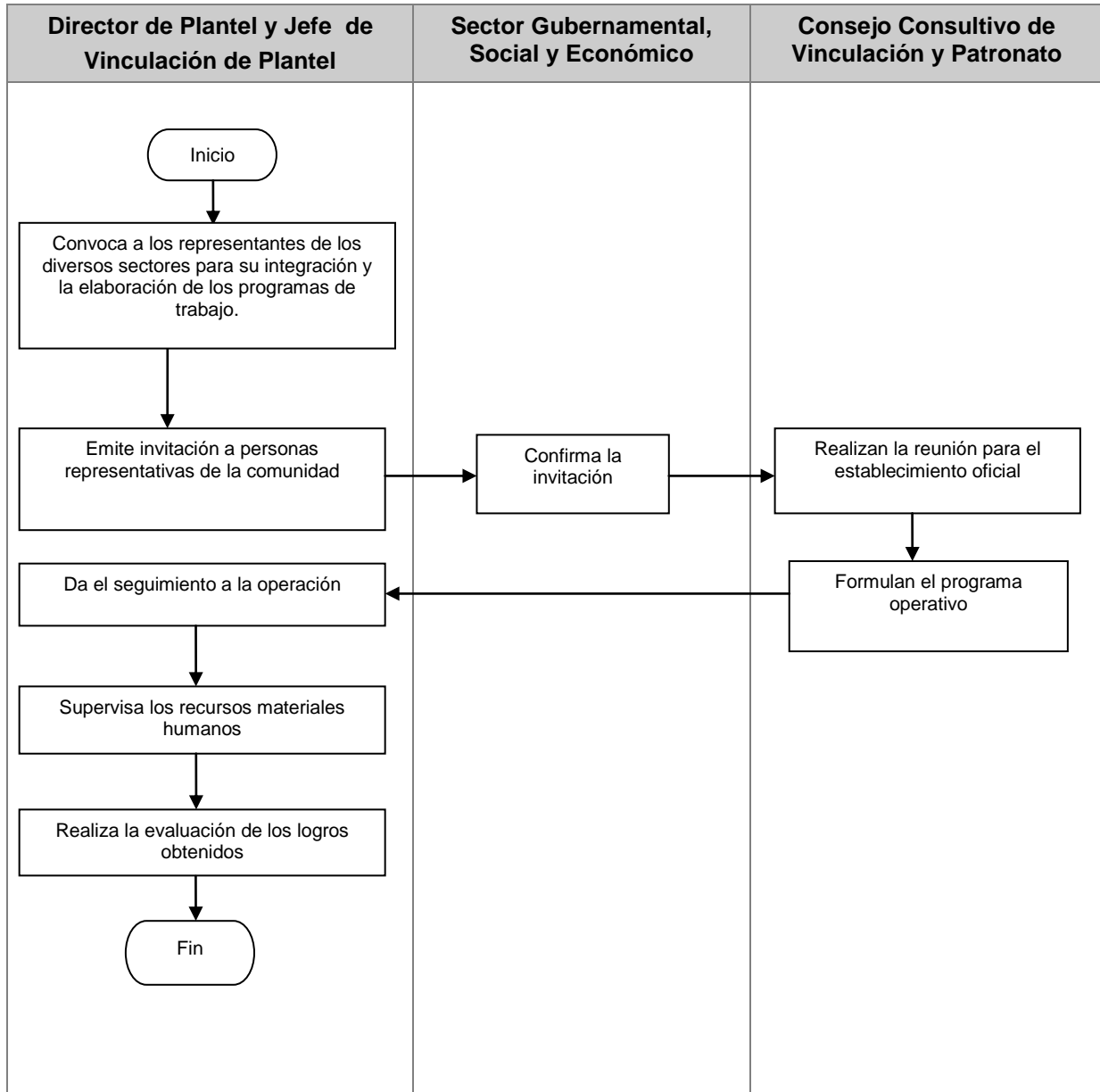
REV: 00

FECHA : 20/06/11



HOJA: 70

DE: 140

## 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 71	DE: 140	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Gestión de Donativos
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DVE-03
<b>Unidad Responsable:</b>	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 gestión de donativos será responsabilidad de la Dirección de Vinculación con el Entorno, a través de los Directores de Plantel y Jefes de Vinculación y/o C.C.V. y P.
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. 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.
4. 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 ICATMI
- Manual de Organización del ICATMI
- Programa Operativo Anual del ICATMI

Rev. 00							
20/05/ 11							



	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 72	DE: 140	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Gestión de Donativos
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DVE-03
<b>Unidad Responsable:</b>	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.	Jefe de Vinculación de Plantel	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.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Director de Vinculación con el Entorno	Fotocopias, oficios, fotografías	Recursos

Rev. 00							
20/05/ 11							



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



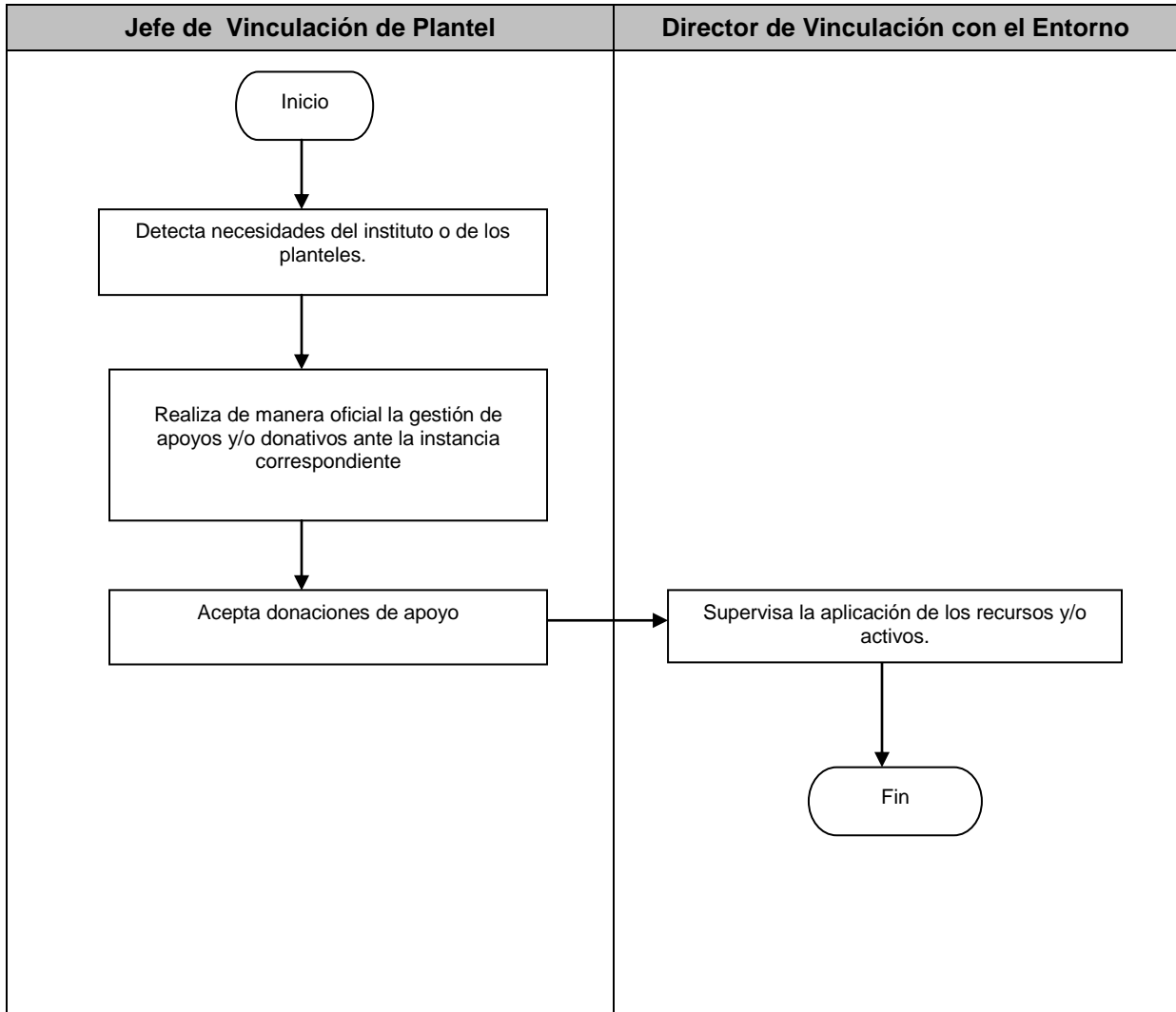
REV: 00

FECHA : 20/06/11



HOJA: 73

DE: 140

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 74	DE: 140	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Convenios
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DVE-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación con el Entorno

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mostrar como un instrumento de vinculación y formalización de los trabajos conjuntos que en forma interinstitucional se pretende llevar a cabo en beneficio de ambas partes

### 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 deberán dirigir los mismos a ésta área.
2. Los Planteles 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.
3. Los acuerdos que se establezcan en los convenios deberán de ser específicos y de beneficio para ambas partes.
4. 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.
5. La contraparte con la que se pretenda llevar a cabo cualquier tipo de convenio, deberá estar organizados legalmente.
6. 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.
  - 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.



### 1.3 Alcance:

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

### 1.4 Fundamento Legal:

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

Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 75	DE: 140	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Convenios
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DVE-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación con el Entorno

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Promueve el establecimiento de convenios de colaboración de acuerdo a la normatividad	Director de Vinculación	Establecimientos de convenios	Establecimientos de convenios
2	Establece el contacto con las Dependencias Sociales y Gubernamentales	Director del de Vinculación	Establecimientos de convenios	Contacto
3	Confirma la aceptación de realización del convenio	Sector Gubernamental, social y económico	Aceptación	Convenio
4	Redacta los términos y duración del convenio	Partes Signantes	Análisis de Datos	Términos del Convenio
5	Realiza reunión para la firma del convenio	Partes Signantes	Documento, Salón	Reunión
6	Registra y publica el convenio  <b>Fin del Procedimiento</b>	Director de Vinculación	Documento	Convenio

Rev. 00							
20/05/ 11							



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



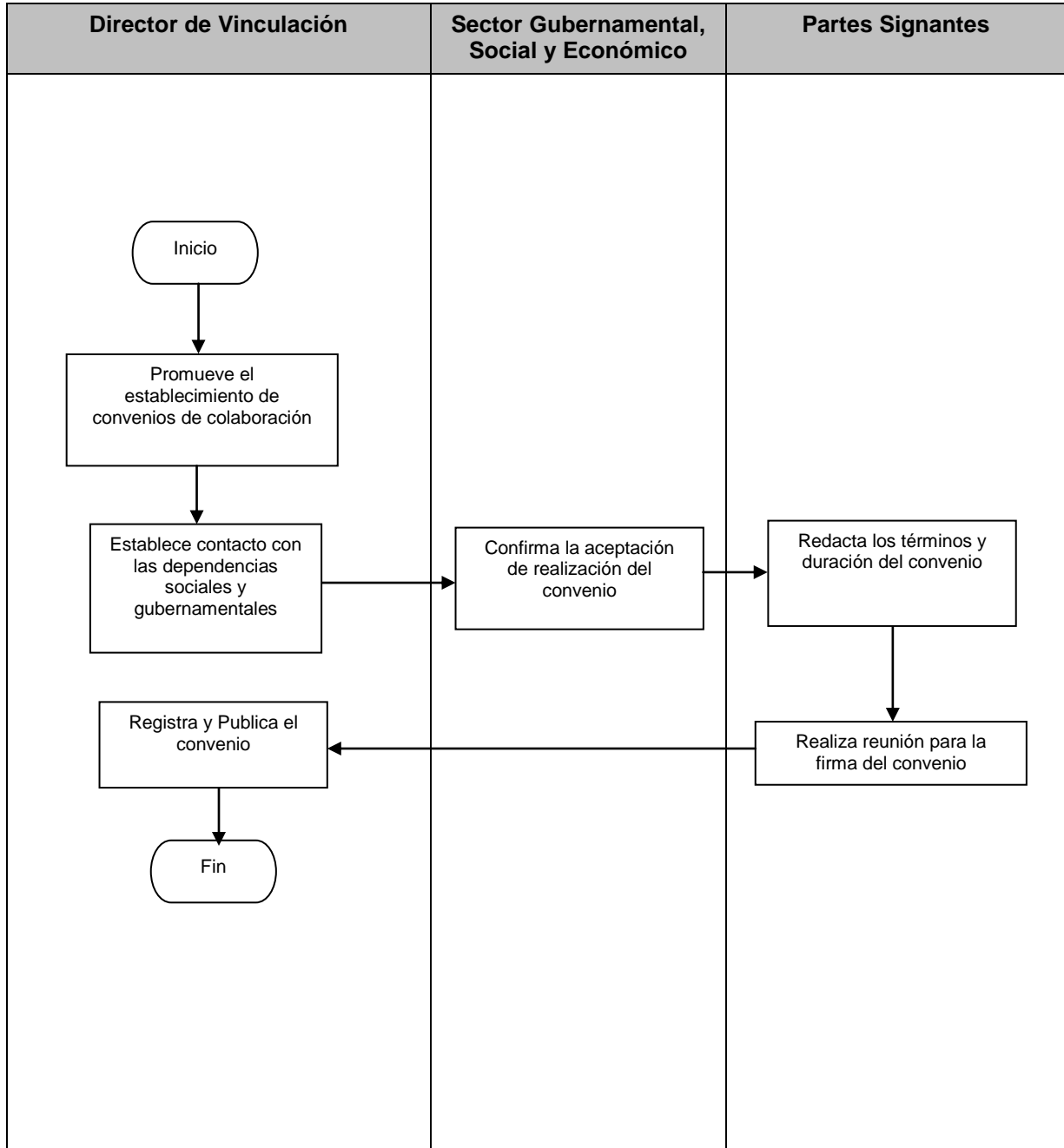
REV: 00

FECHA : 20/06/11



HOJA: 76

DE: 140

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 77	DE: 140	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Programa de Promoción y Difusión
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DVE-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación con el Entorno



### 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 spots (radio, televisión y perifoneo), deberán estar autorizados por la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Michoacán.
2. Será la Dirección de Vinculación con el Entorno del ICATMI encargada de llevar a cabo los trámites correspondientes de autorización de la imagen a promover de los diferentes materiales promocionales, ante la coordinación de comunicación social de Gobierno del Estado de Michoacán.
3. Los materiales promocionales, autorizados por la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Michoacán 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.
4. Ningún Plantel podrá tener una imagen independiente de promoción que no haya sido aprobada por la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Michoacán a través de la Dirección de Vinculación.
5. 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, durante el mes de enero de cada año.
6. Será responsabilidad de la Dirección Vinculación con el Entorno del ICATMI a través de las jefaturas de vinculación de los planteles hacer llegar el o los diseños autorizados de los materiales promocionales que se utilizaran durante el año para que cada plantel inserte la información de acuerdo a las necesidades de difusión de cada localidad donde se llevara a cabo la promoción.
7. 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 15 días de anticipación.
8. Toda la información promocional deberá contener los logotipos del ICATMI, de Gobierno del Estado de Michoacán y de la Secretaría de Educación Pública Federal.
9. La impresión del material promocional 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 mínimo 15 días de anticipación.
10. Todos los planteles realizarán con su equipo de perifoneo la publicidad mediante este medio, previa autorización del texto por parte de la Coordinación de Comunicación Social a través de la Dirección de Vinculación con el Entorno.

Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 78	DE: 140	

11. Los planteles deberán de reportar a través de las encuestas de las personas que acuden a los planteles a inscribirse sobre los cursos, cuál fue el medio por el que se enteró de los cursos que ofrece el ICATMI y deberán reportarlo a la Dirección de Vinculación para justificar los medios más adecuados de promoción.
12. Todos los planteles deberán enviar a la Dirección de Vinculación la solicitud de autorización de promoción anexando los siguientes documentos, según el proceso de promoción acordado en la cláusula 29 del contrato colectivo del SUIICATMI:
  - Volante (diseño autorizado) con las firmas de autorización del Director del Plantel, el Jefe de Vinculación, el jefe de Capacitación y el Representante de instructores.
  - Cartel (diseño autorizado) con las firmas de autorización del Director del Plantel, el Jefe de Vinculación, el Jefe de Capacitación y el Representante de Instructores.
  - Minuta de la reunión donde se autorizaron los contenidos tanto del volante como del cartel, con las firmas respectivas.
  - La programación de cursos autorizados con las firmas respectivas.
  - Texto tanto del spot como del perifoneo, en su caso. (Para su autorización por la Coordinación de Comunicación Social). El texto del spot siempre deberá rematar su contenido con la frase "Michoacán trabaja", y no deberá sobrepasar de 20 segundos, según lo dispuesto por la Coordinación de Comunicación Social.



### 1.3 Alcance:

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

### 1.4 Fundamento Legal:

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

Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 79	DE: 140	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Programa de promoción y difusión
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DVE-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación con el Entorno

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora del programa de promoción y difusión con el objetivo de incrementar la matrícula	Jefe del Dpto. de Vinculación	Programa operativo anual	Programa
2	Presupuesta las diferentes opciones de promoción y difusión	Jefe del Dpto. de Vinculación	Presupuestos	Promoción y difusión
3	Opera la difusión por medio de folletos, mantas, carteles, módulos, perifoneo, visitas a escuelas y cámaras, entrevistas, radio, T.V; prensa	Jefe del Dpto. de Vinculación	Recursos Financieros	Medios de difusión
4	Evalúa los resultados a través de las solicitudes de ingreso de los capacitandos. <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefe del Dpto. de Vinculación	Captura de Datos	Resultados

Rev. 00							
20/05/ 11							





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



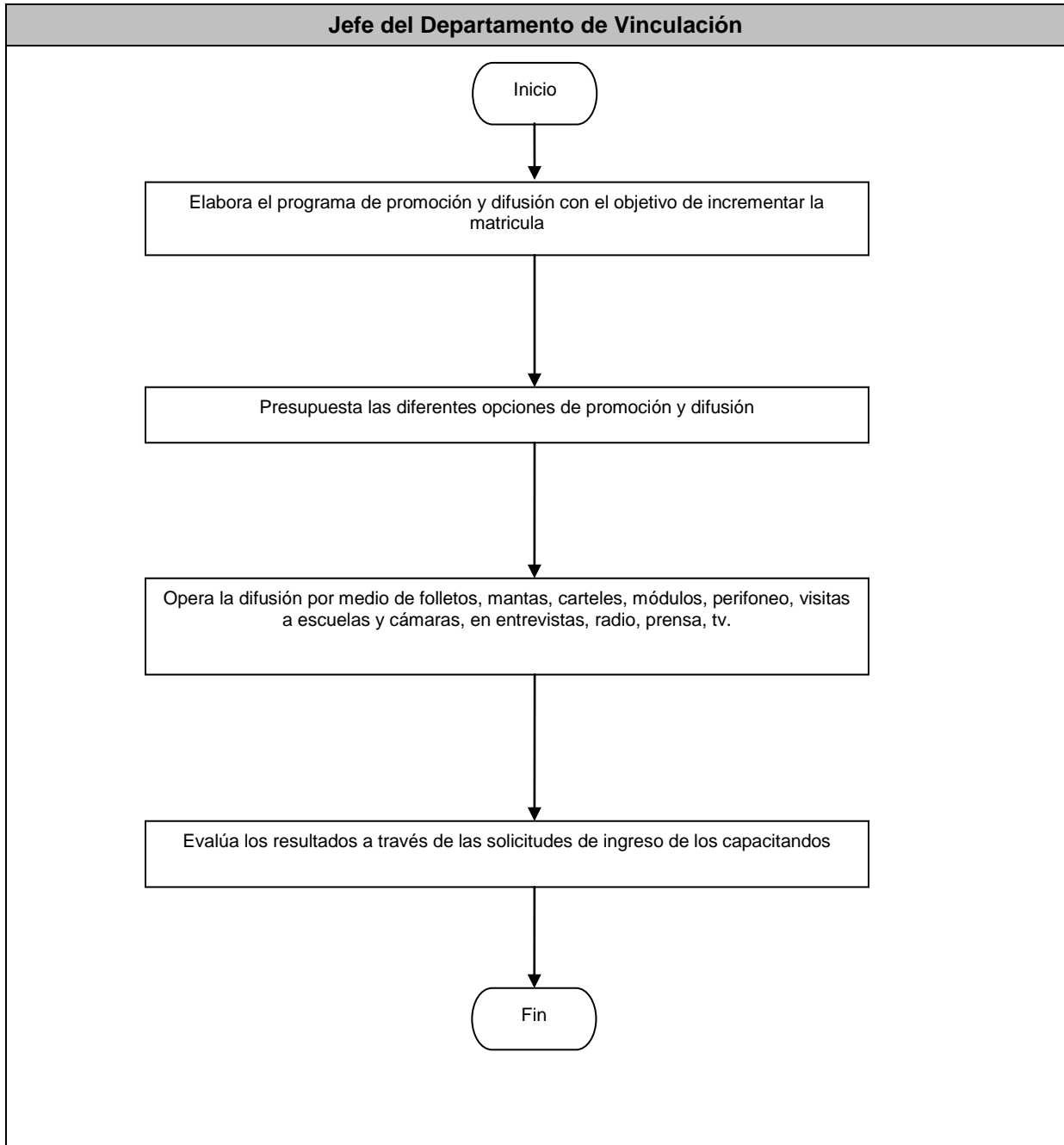
REV: 00

FECHA : 20/06/11



HOJA: 80

DE: 140

## 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 81	DE: 140	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Revista Perfiles ICATMI
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DVE-06
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación con el Entorno

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Informar veraz y oportunamente del desarrollo de las actividades más sobresalientes tanto de la Dirección General como de los Planteles y Gobierno del Estado, para fortalecer la promoción y difusión del desempeño del Instituto en los diferentes ámbitos sociales, empresariales y gubernamentales.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Vinculación estará a cargo de la recopilación de la información a publicarse en la revista.
2. Todos los planteles deberán enviar información mensualmente a la Dirección de Vinculación con el Entorno respecto de sus actividades más relevantes y recientes para su inclusión en el número correspondiente.
3. La información enviada por los planteles deberá contener mínimo una cuartilla de texto más fotografías. Las fotografías con una resolución mínima de 5 mega pixeles para su reproducción.
4. El diseño, la redacción y corrección de estilo de los contenidos de la revista estará a cargo de la Dirección de Vinculación con el Entorno.
5. La Dirección de Vinculación con el Entorno seleccionará los artículos que considere más adecuados para la elaboración del demo de la revista, mismo que enviará para su revisión y aprobación a la Dirección General, en caso dado de haber observaciones y/o cambios, la Dirección de Vinculación se encargará de realizarlos.
6. Una vez aprobado el demo de la revista por parte de la Dirección General, deberá ser presentado ante la Coordinación de Comunicación Social para su aprobación.
7. Una vez aprobada por la Coordinación de Comunicación Social, la impresión de la revista estará a cargo de la Dirección de Administración.
8. La distribución de la revista estará a cargo de la Dirección de Vinculación con el Entorno.



### 1.3 Alcance:

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

### 1.4 Fundamento Legal:

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

Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 82	DE: 140	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Revista Perfiles ICATMI
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DVE-06
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación con el Entorno

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Planea el contenido de la revista Perfiles ICATMI	Director de Vinculación con el Entorno	Planeación	Contenido
2	Recaba y elabora artículos, fotografías y participaciones	Jefe de Vinculación de plantel	Propuestas de artículos	Artículos, fotografías y participaciones
3	Diseña y configurar el contenido de la revista.	Director de Vinculación con el Entorno	Equipo de computo	Contenido configurado
4	Imprime la revista.	Director de Vinculación con el Entorno	Recurso financiero	Revista impresa
5	Difunde los ejemplares en oficinas internas y externas.	Director de Vinculación con el Entorno	Correo, Viáticos	Ejemplares difundidos
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

Rev. 00							
20/05/ 11							



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



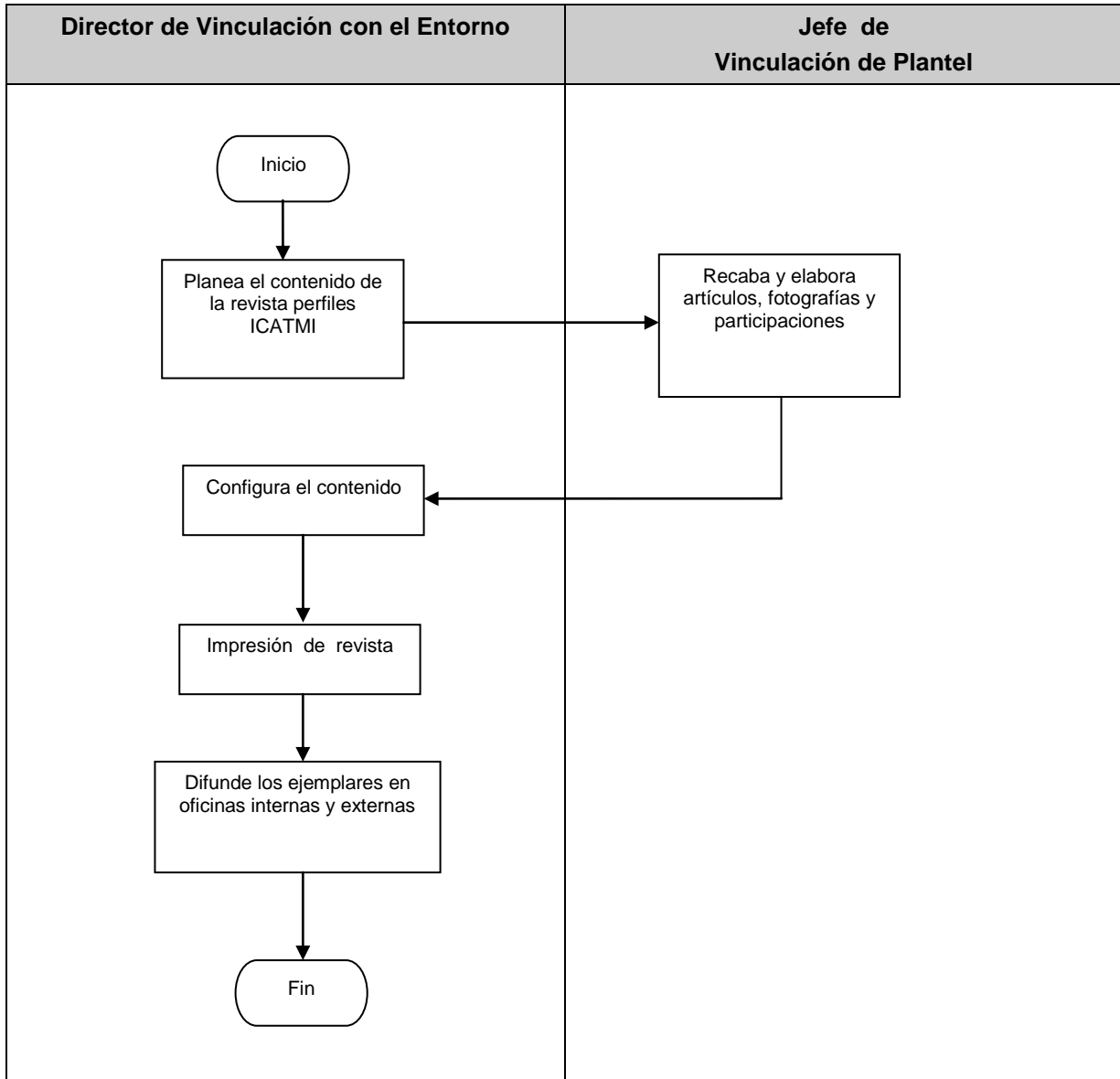
REV: 00

FECHA : 20/06/11



HOJA: 83

DE: 140

## 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 84	DE: 140	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Programa Emprendedores ICATMI (Fomento Al Empleo)
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DVE-07
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación con el Entorno

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Despertar la capacidad emprendedora de los participantes con responsabilidad social, para que a través de su propia iniciativa, productiva e innovadora logren generar autoempleo, asesorándolos y capacitándolos para que con sus proyectos creativos contribuyan al desarrollo y bienestar social de su comunidad.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Vinculación, a través de los planteles, será la encargada de realizar la convocatoria para la conformación de grupos participantes en el Programa Emprendedores ICATMI.
2. Todos los planteles deberán conformar por lo menos un grupo participante. Éste deberá estar integrado por 7 personas como mínimo y 15 como máximo.
3. La Dirección de Vinculación calendarizará la capacitación por áreas a realizarse en cada Plantel, entre la 3ra y 4ta semana de operación del Programa.
4. Los jefes de Vinculación de cada Plantel, y el Director del mismo, serán los responsables de elegir un Asesor Empresario de la región que oriente al equipo asignado durante la operación del Programa (un asesor por cada equipo conformado).
5. Los jefes de Vinculación, como Coordinadores Regionales, serán los responsables de llevar el seguimiento de la conformación del Manual de Negocios de cada uno de los grupos participantes, presentando la información de acuerdo a lo establecido en los manuales correspondientes, así como de entregar el reporte de los mismos a la Dirección de Vinculación.
6. Los jefes de Vinculación deberán asistir, junto con el asesor, a las reuniones semanales de cada equipo, asegurándose de elaborar una minuta por cada reunión.
7. Los jefes de Vinculación serán responsables de supervisar físicamente el desarrollo de la etapa de Producción del Programa, corroborando la misma con evidencia fotográfica.
8. Las reuniones de cumplimiento de objetivos de cada empresa conformada deberán de llevarse a cabo cada 8 días.
9. Los jefes de Vinculación serán los responsables de la logística y organización de los grupos participantes a su cargo para que asistan a los eventos Estatales del Programa.
10. Al concluir el Programa, los jefes de Vinculación serán los responsables de hacer llegar a la Dirección de Vinculación los Manuales de Negocios correspondientes a sus equipos participantes debidamente concretados para su evaluación oportuna.



### 1.3 Alcance:

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

### 1.4 Fundamento Legal:

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

Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 85	DE: 140	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Programa Emprendedores ICATMI (Fomento Al Empleo)
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DVE-07
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación con el Entorno

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza la convocatoria correspondiente para la formación e inscripción de grupos participantes	Director de Vinculación con el Entorno	Carteles, Dípticos, exposiciones promocionales	Convocatoria
2	Aplica la normatividad para la operación del Programa Emprendedores ICATMI	Jefe de Vinculación de Plantel	Manuales de Operación del Programa	Normatividad
3	Supervisa el desarrollo de cada una de las etapas del programa (operación y producción)	Director de Vinculación con el Entorno	Manual General del Programa	Supervisión
4	Realiza evaluación y premiación de las empresas.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Director General	Manual General del Programa	Evaluación y premiación

Rev. 00							
20/05/ 11							



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



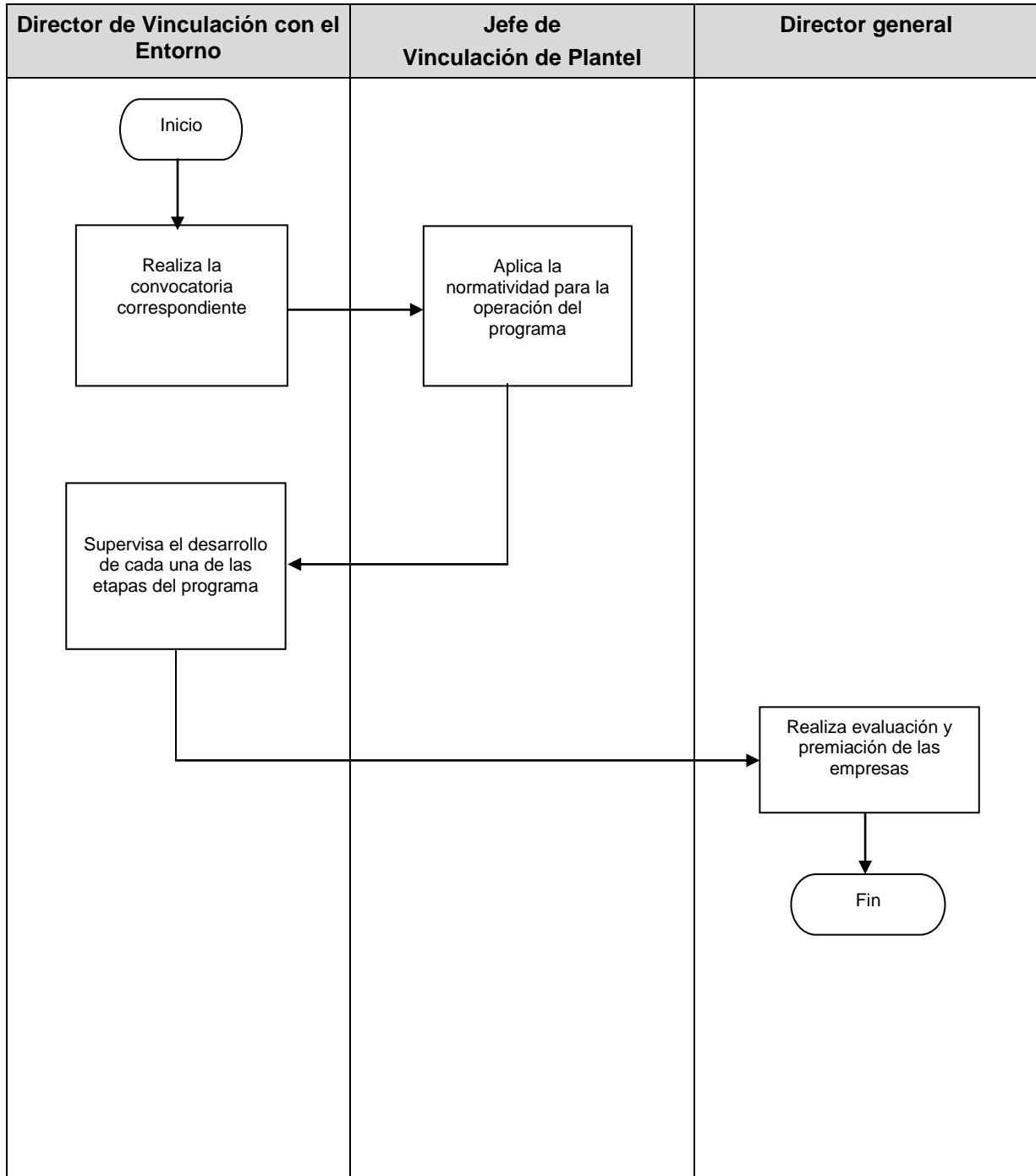
REV: 00

FECHA : 20/06/11



HOJA: 86

DE: 140

## 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 87	DE: 140	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Gestión y Promoción de Visitas Prácticas Complementarias de Capacitación
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DVE-08
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación con el Entorno

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Fortalecer y ampliar los conocimientos de los capacitandos ICATMI para coadyuvar a su mejor desempeño en el mercado laboral.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los Jefes de Vinculación serán los responsables de realizar el programa de visitas y/o prácticas en base a las especialidades impartidas en el plantel durante el periodo en curso.
2. Los Jefes de Vinculación serán los encargados de gestionar con las empresas correspondientes las visitas o prácticas complementarias para los capacitandos.
3. Los Jefes de Vinculación serán responsables de la organización y logística del desarrollo de estas visitas y/o prácticas complementarias.
4. Los Jefes de Vinculación implementarán las evaluaciones correspondientes, tanto a los capacitandos como a las empresas que apoyan al Instituto en esta acción.
5. Los Jefes de Vinculación presentarán a la Dirección de Vinculación un informe detallado respecto a los resultados de las evaluaciones aplicadas.

### 1.3 Alcance:



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

### 1.4 Fundamento Legal:

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

Rev. 00							
20/05/ 11							



	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 88	DE: 140	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Gestión y Promoción de Visitas Prácticas Complementarias de Capacitación
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DVE-08
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación con el Entorno

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Detecta las necesidades de prácticas respecto a la oferta educativa.	Jefe de Vinculación de Plantel	Análisis de las Necesidades de Practicas	Necesidades
2	Establece la vinculación con las empresas correspondientes	Jefe de Vinculación de Plantel	Necesidades detectadas	Vinculación con las empresas
3	Observa normatividad vigente	Jefe de Vinculación de Plantel	Vinculación con las empresas	Normatividad vigente
4	Analiza los resultados obtenidos.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefe de Vinculación de Plantel	Normatividad vigente	Encuestas realizadas

Rev. 00							
20/05/ 11							



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



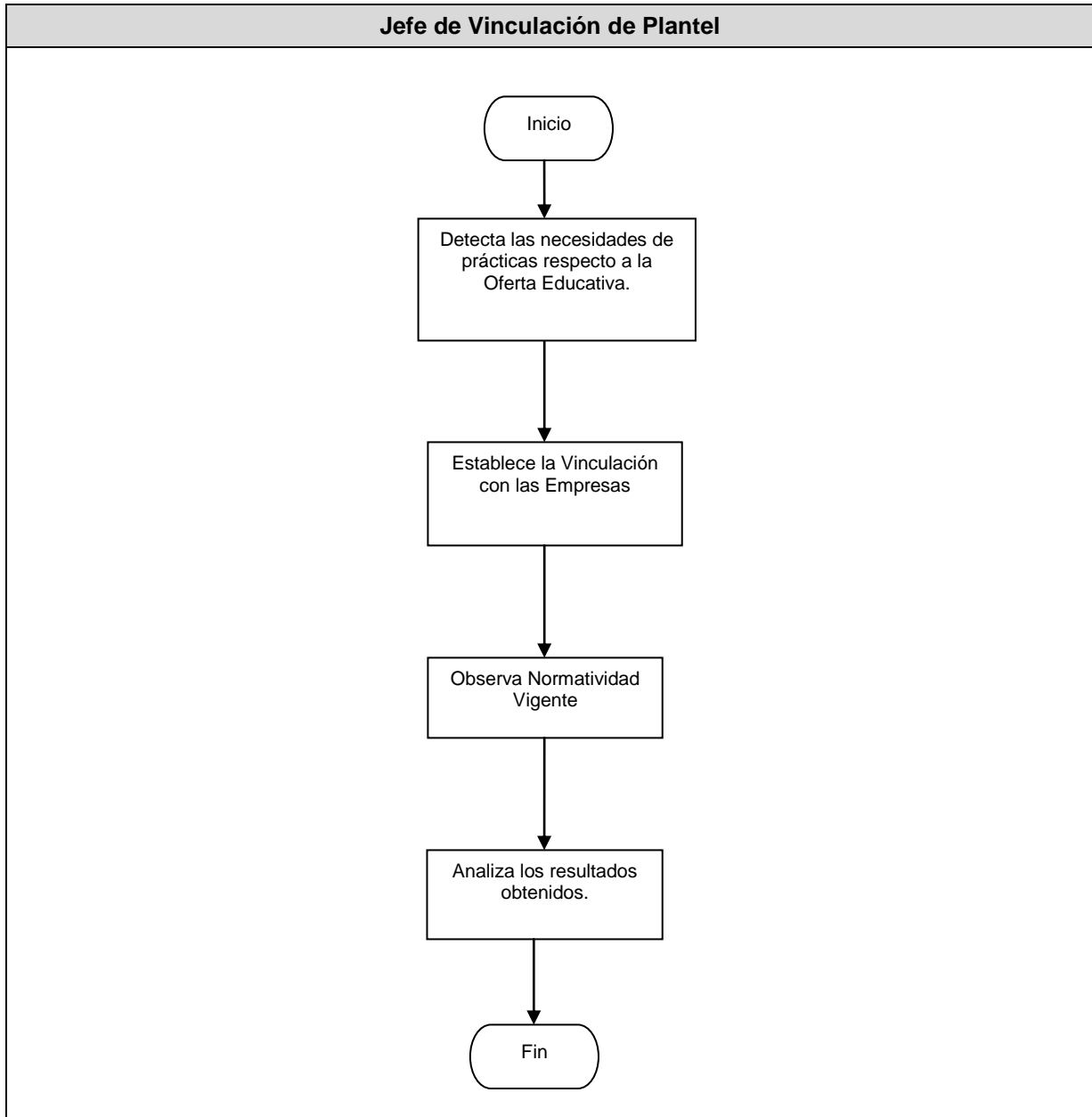
REV: 00

FECHA : 20/06/11



HOJA: 89

DE: 140

## 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 90	DE: 140	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Bolsa de Trabajo
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DVE-09
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación con el Entorno

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Promover hacia la oferta laboral existente a los capacitandos egresados del ICATMI, con el fin de que puedan obtener un empleo digno y bien remunerado.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los Jefes de Vinculación serán los responsables de investigar y promover las plazas ofertadas en el mercado laboral vigente entre los capacitandos. (Cámaras empresariales, Servicio Nacional de Empleo, instituciones gubernamentales y sector privado).
2. 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).
3. Los Jefes de Vinculación aplicarán las encuestas de satisfacción al cliente a los empleadores, oportunamente.
4. La bolsa de trabajo propuesta por cada plantel, deberá de ser actualizada mensualmente por el Jefe de Vinculación.



### 1.3 Alcance:

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

### 1.4 Fundamento Legal:

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

Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 91	DE: 140	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Bolsa de Trabajo
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DVE-09
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación con el Entorno

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Localiza las vacantes ofertadas en la región por cámaras empresariales, Servicio Nacional de Empleo, instituciones gubernamentales y sector privado.	Jefe de Vinculación de Plantel	Manual, gacetas informativas	Vacantes
2	Promueve las plazas vacantes por medio del periódico mural.	Jefe de Vinculación de Plantel	Impresiones, gacetas informativas	Plazas promovidas
3	Solicita la incorporación al sector productivo correspondiente, en caso de que exista interés por parte de un capacitando en alguna de las plazas.	Jefe de Vinculación de Plantel	Plazas promovidas	Incorporación al sector productivo
4	Confirma la aceptación o rechazo del capacitando en la plaza ofertada y se procederá a la aplicación de la encuesta de satisfacción al cliente.	Jefe de de Vinculación de Plantel	Incorporación al sector productivo	Encuesta de satisfacción al cliente.
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

Rev. 00							
20/05/ 11							



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



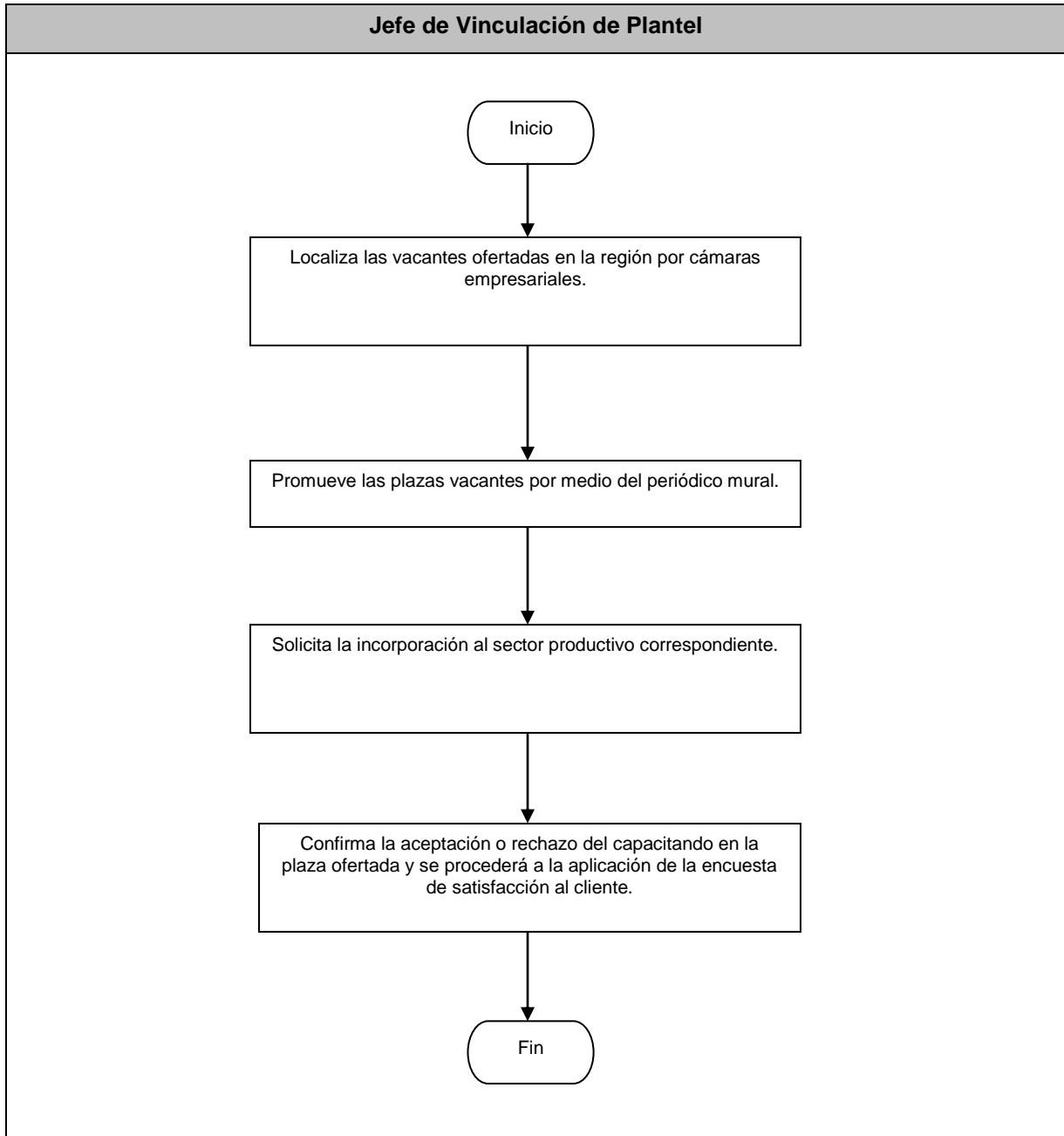
REV: 00

FECHA : 20/06/11



HOJA: 92

DE: 140

## 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 93	DE: 140	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Actos Cívicos, Culturales, Deportivos y Eventos Especiales
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DVE-10
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación con el Entorno

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Organizar y supervisar todo tipo de evento requerido para el desarrollo de las actividades inherentes a los educandos y a los trabajadores, con el fin de fomentar la participación, la cultura cívica y la sana convivencia.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de plantel, a través de su Jefatura de Vinculación, elaborará el programa anual de eventos especiales relacionados con las actividades cívicas, culturales, deportivas y sociales del Plantel.
2. La Jefatura de Vinculación del Plantel elaborará la logística de cada uno de los eventos para su realización, previa autorización de la Dirección General.
3. La Jefatura de Vinculación del Plantel difundirá dichos eventos entre los sectores interesados de la sociedad.
4. La Dirección del Plantel elaborará un informe detallado con fotografías de los resultados de dichos eventos y lo enviará a la Dirección de Vinculación con el Entorno.
5. La Dirección de Vinculación con el Entorno, será la encargada de organizar, realizar y supervisar todos los eventos, tales como: Congresos, celebraciones especiales, aniversario del Instituto, Cena de Fin de Año, etc.



### 1.3 Alcance:

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

### 1.4 Fundamento Legal:

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

Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 94	DE: 140	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Actos Cívicos, Culturales, Deportivos Y Eventos Especiales
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DVE-10
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación con el Entorno

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza calendarización anual de los eventos.	Jefe de Vinculación de Plantel	Calendario	Calendario
2	Elabora logística del evento.	Jefe de Vinculación de Plantel	Presupuestos, proveedores, lugares.	Logística
3	Realiza y supervisa el evento.	Jefe de Vinculación de Plantel	Logística	Evento realizado y supervisado
4	Elabora reporte del evento.	Jefe de Vinculación de Plantel	Nota informativa.	Reporte del evento.
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

Rev. 00							
20/05/ 11							



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



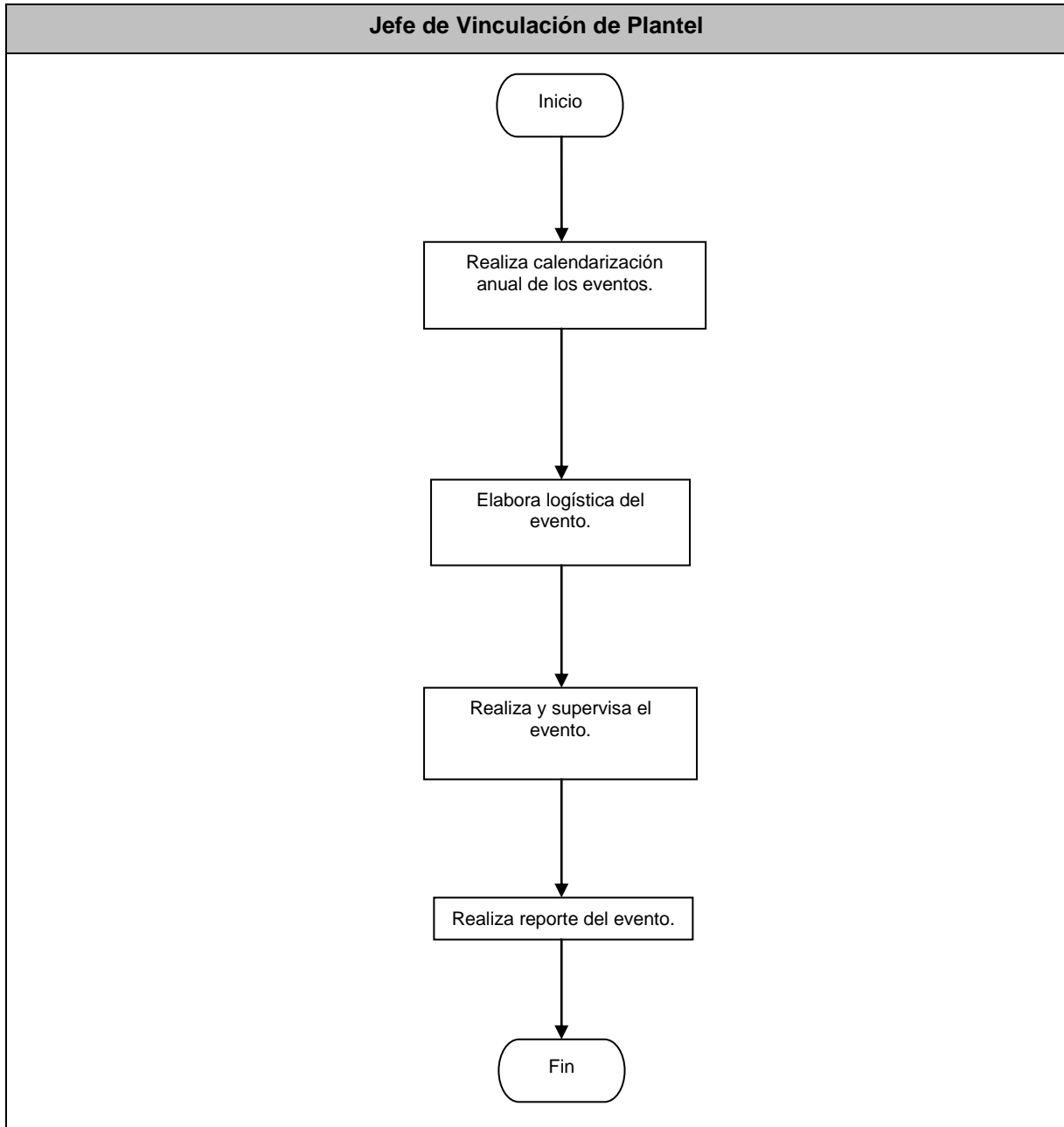
REV: 00

FECHA : 20/06/11

HOJA: 95



DE: 140

## 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/05/ 11							



	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 96	DE: 140	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Aplicación de Encuestas Post Curso
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DVE-11
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación con el Entorno

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar seguimiento a los egresados para detectar su situación laboral actual.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Aplicará la normatividad de las encuestas “cuestionarios” de egresados a los ex alumnos correspondientes.
2. Extraerá la información de los cuestionarios y concentrarla en el sistema POA-VINC.
3. Evaluará los resultados estadísticos.



### 1.3 Alcance:

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

### 1.4 Fundamento Legal:

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

Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 97	DE: 140	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Aplicación de Encuestas Post Curso
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DVE-11
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación con el Entorno

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Aplica de encuesta post curso.	Jefe de Vinculación de Plantel	Formulario	Encuestas realizadas
2	Concentra información.	Jefe de Vinculación de Plantel	Encuestas Realizadas	Información concentrada
3	Elabora de estadística.	Jefe de Vinculación de Plantel	Información concentrada	Estadística
4	Analiza resultados.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefe de Vinculación de Plantel	Estadística	Resultados

Rev. 00							
20/05/ 11							



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



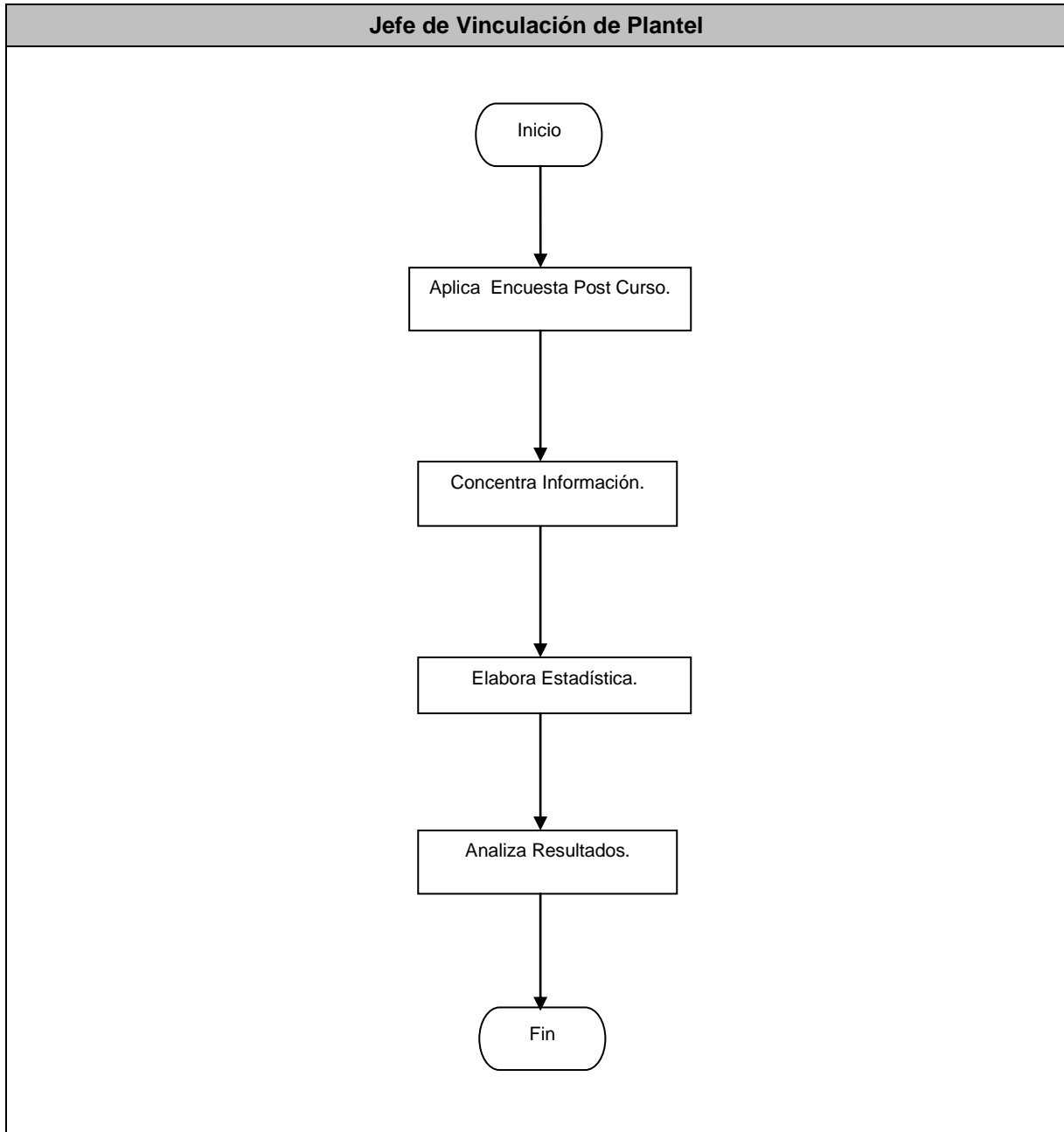
REV: 00

FECHA : 20/06/11



HOJA: 98

DE: 140

## 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 99	DE: 140	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Informes Periódicos de Actividades de Vinculación
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DVE-12
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación con el Entorno

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Conocer el avance de las actividades programadas en el POA de la Dirección de Vinculación.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los Jefes de Vinculación serán los responsables de reportar a la Dirección de Vinculación, las actividades realizadas de acuerdo al mes correspondiente.
2. La Dirección de Vinculación será la responsable de recibir y revisar dichos avances, y en su caso apoyar a los Planteles que lo requieran.
3. La Dirección de Vinculación concentrará la información enviada por los planteles para la realización de su informe general.



### 1.3 Alcance:

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

### 1.4 Fundamento Legal:

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

Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 100	DE: 140	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Informes Periódicos De Actividades De Vinculación
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DVE-12
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación con el Entorno

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Captura de información.	Jefe de Vinculación de plantel	Información	Información capturada
2	Recibe, concentra y analiza información	Director de Vinculación con el Entorno	Información capturada	Información analizada
3	Realiza informe general.	Director de Vinculación con el Entorno	Información analizada	Informe general
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

Rev. 00							
20/05/ 11							



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



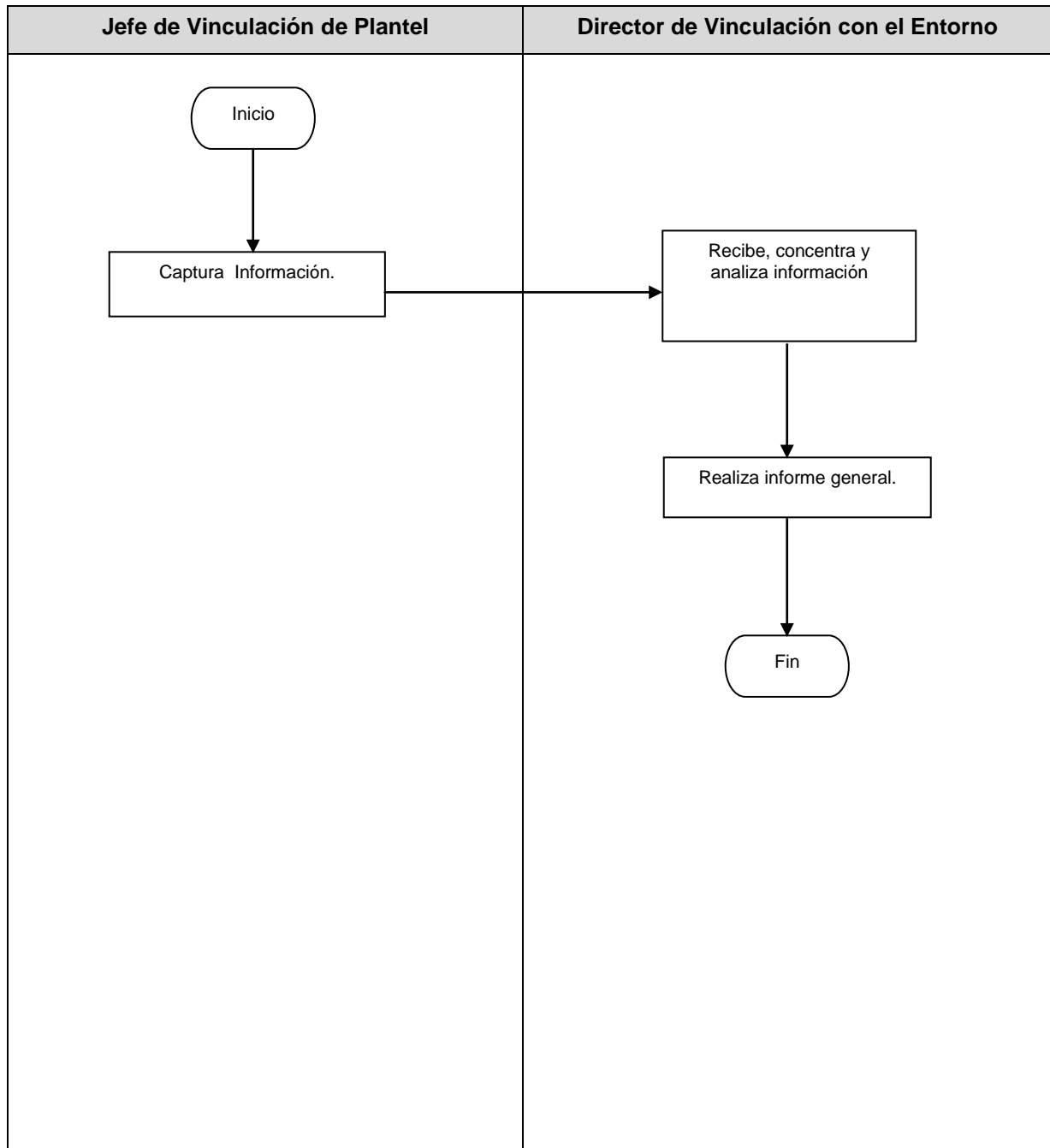
REV: 00

FECHA : 20/06/11



HOJA: 101

DE: 140

## 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 102	DE: 140	

## E) DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Capacitación y Actualización Profesional y de Formación Humana.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DA-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento Recursos Humanos

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contará con evidencia y actualización del proceso de capacitación del personal del ICATMI, con el fin de desarrollar o actualizar los conocimientos, habilidades y actitudes del personal Directivo y Administrativo.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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



#### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos.

#### 1.4 Fundamento Legal:

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

Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 103	DE: 140	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Capacitación y Actualización Profesional y de Formación Humana.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DA-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Administración, Recursos Humanos

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	Detecta las necesidades de capacitación y actualización.	Personal del Dpto. de Recursos Humanos.	Curso	Necesidades
3	Elabora el 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.	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 Dpto. de Recursos Humanos.	Programa de capacitación y adiestramiento	Cotización o rechazo
6	Calendariza y pone en marcha los cursos de capacitación y actualización.	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos.	Cotización	Calendario
7	Imparte la capacitación o cursos correspondientes	Personal del Dpto. de Recursos Humanos.	Calendario	Capacitación o cursos
8	Revisa las evaluaciones al término del curso y entrega de constancias (exceptuando cursos de inducción y desarrollo humano).  <b>Fin del Procedimiento</b>	Personal del Dpto. de Recursos Humanos.	Evaluaciones y constancias correspondientes	Constancias

Rev. 00							
20/05/ 11							





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



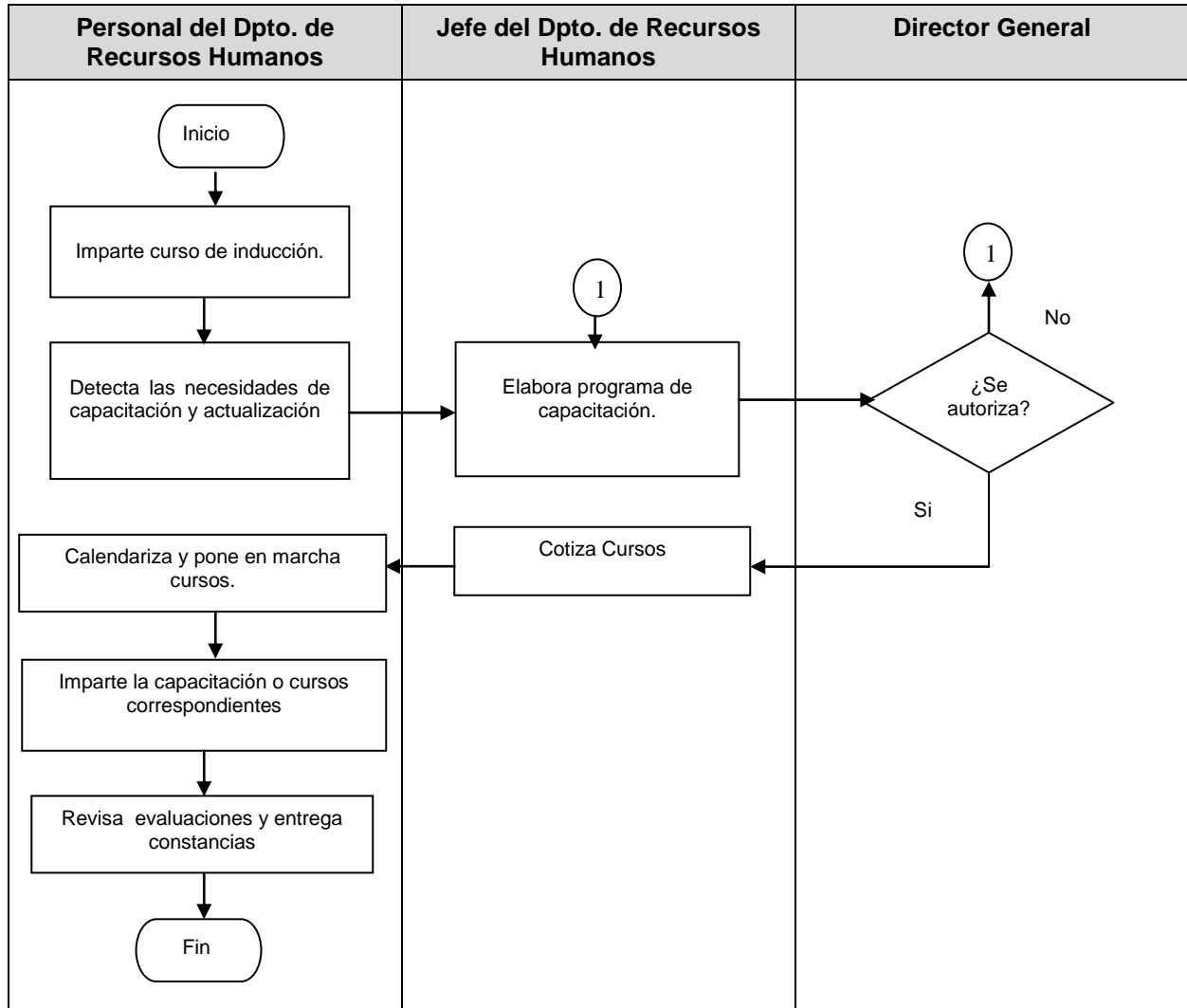
REV: 00

FECHA : 20/06/11



HOJA: 104

DE: 140

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 105	DE: 140	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Actualización de Plantilla
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DA-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Recursos Humanos

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Tener la información requerida para contar con la plantilla de personal permanentemente actualizada.

### 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 de acuerdo a los calendarios de entrega de contratos que emita la Dirección de Administración.
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:

- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento Interior del ICATMI.
- Manual de Organización del ICATMI.
- Contrato individual de Trabajo.

Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 106	DE: 140	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Actualización de Plantilla
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DA-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Recursos Humanos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe contratos y concentrado de contratos.	Personal del Dpto. de Recursos Humanos. Planteles. Técnico Académico	Plantilla de personal	Contratos y concentrado de contratos
2	Revisa y aprueba los contratos de personal docente. En caso de no aprobarlos se regresan a Planteles, de ser aprobados, se remitirán al Departamento de Recursos Humanos.	Director Técnico-Académico.	Contratos y concentrado de contratos	Contratos
3	Revisa y aprueba los contratos de personal administrativo. En caso de no aprobarlos se regresan a Planteles.	Personal del Dpto. de Recursos Humanos.	Contratos	Contratos aprobados o rechazados
4	Valida fechas de inicio y término, salario de acuerdo a horas asignadas y zona económica.	Personal del Dpto. de Recursos Humanos.	Contratos	Fechas validadas
5	Captura de datos, ya sea de personal administrativo o docente, en el formato creado para ello (hoja de cálculo Excel), incluyendo datos generales, plaza a cubrir, sueldo y prestaciones, así como las horas que cubrirá en caso de ser docente, nombre de curso y la fotografía de la persona	Personal del Dpto. de Recursos Humanos.	Fechas validadas	Datos personales
6	Confronta la plantilla de la última quincena pagada y la plantilla que se actualizo, de manera que se identifiquen los movimientos en plazas, salarios, horas asignadas y cambios de plantel, que se den en el periodo a pagar.	Personal del Dpto. de Recursos Humanos.	Plantillas	Plantillas
7	Elabora un concentrado de dichos movimientos en formato Excel, donde se plasmaran nombre y número de empleado y movimiento a realizar. <b>Fin del Procedimiento</b>	Personal del Dpto. de Recursos Humanos.	Plantilla	Concentrado de movimientos

Rev. 00							
20/05/ 11							



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



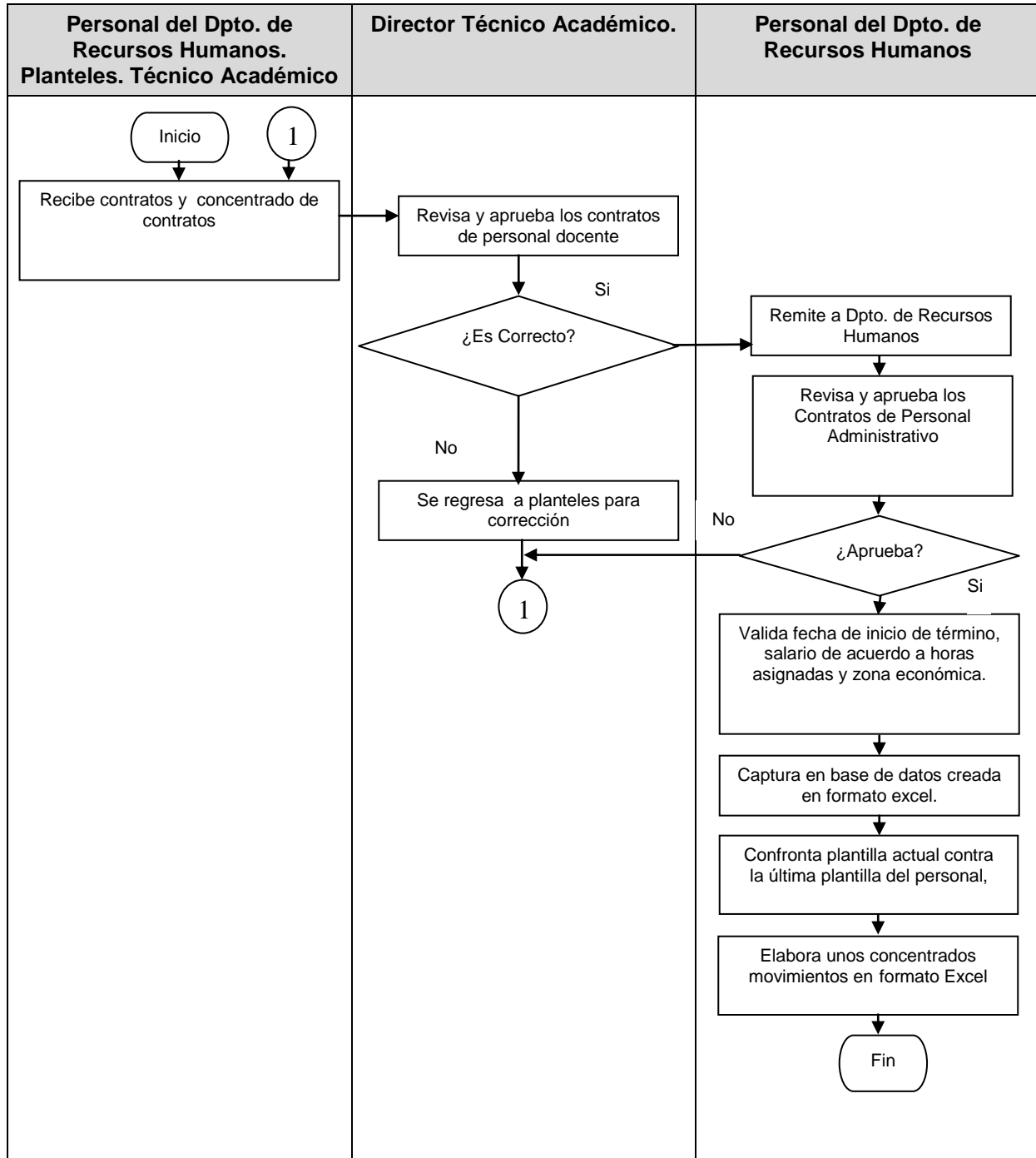
REV: 00

FECHA : 20/06/11



HOJA: 107

DE: 140

## 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 108	DE: 140	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Pago de Nómina
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DA-03
<b>Unidad Responsable:</b>	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 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.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Servidores Públicos.
- Reglamento Interior del ICATMI
- Manual de Organización del ICATMI.
- Contrato individual de Trabajo.

Rev. 00							
20/05/ 11							



	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 109	DE: 140	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa los movimientos de salarios o puestos en el sistema de nómina. En base a la plantilla de personal de la quincena correspondiente,	Personal del Dpto. de Recursos Humanos	Prenómina	Movimientos
2	Los pagos de los periodos de 15 días se capturan en NOI y los pagos mayores o menores de 15 días, se elaboran en forma manual en hoja de cálculo Excel, en la que se aplicarán las prestaciones que correspondan, así como el calculo del Impuesto sobre la Renta y demás descuentos que conforme a la ley apliquen.	Personal del Dpto. de Recursos Humanos	Movimientos	Pagos
3	Captura los descuentos vía nómina por concepto de inasistencias, así como los descuentos que remita el Departamento de Recursos Financieros, vía Memorándum; además de los correspondientes por concepto de FONACOT, créditos ISSSTE o FOVISSSTE, pensiones alimenticias o cualquier otro concepto que sea dado a conocer a Recursos Humanos en forma escrita por alguna autoridad competente.	Personal del Dpto. de Recursos Humanos	Prenómina de deducciones	Nómina capturada
4	Imprime el sistema de nomina, los reportes de nomina de Dirección General y por plantel, correspondiente a la quincena de pago.	Personal del Dpto. de Recursos Humanos	Prenómina por plantel	Sistema de nómina impresa
5	Confronta los salarios una vez impresa la plantilla, con la plantilla de personal antes mencionada, en caso de existir errores se corrigen los datos en sistema de nomina.	Personal del Dpto. de Recursos Humanos	Reporte de Correcciones	Plantilla y nómina cotejada

Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 110	DE: 140	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Envía monto requerido para el pago de nomina y el soporte documental a Recursos Financieros	Personal del Dpto. de Recursos Humanos	Documento de Ejecución	Monto requerido
7	Envía nomina y soporte documental a Secretaria de Finanzas del Estado.	Personal del Dpto. de Recursos Financieros	Monto Requerido	Deposito Electrónico
8	Deposita la Nomina a la cuenta de Dirección General.	Secretario de Finanzas y Administración	Deposito Electrónico	Deposito Electrónico Recibido
9	Recibe depósito de nómina	Personal del Dpto. de Recursos Financieros	Nómina	Deposito Electrónico Recibido
10	Recibe Recurso de nómina para su dispersión.	Personal del Dpto. de Recursos Humanos	Deposito Electrónico Recibido	Recurso
11	Realiza un listado por plantel y persona ya revisadas las cantidades del sistema de nomina, en el que se incluye nombre, cuenta bancaria de abono y la cantidad a pagar, en hoja de cálculo de Excel.	Personal del Dpto. de Recursos Humanos	Estado de depósitos	Listado por plantel
12	Verifica que el depósito se haya aplicado correctamente. Si. Impresión de reporte No. Verificación y reenvió del rechazo.	Personal del Dpto. de Recursos Humanos	Listado por plantel	Deposito
13	Elabora el archivo para envío al sistema de pago de nomina del banco que se maneje, el cual dictara las características de dicho archivo. Este archivo deberá coincidir con la base de datos de la hoja de Excel previamente elaborada.	Personal del Dpto. de Recursos Humanos	Nómina	Reporte de envío de nomina
14	Procede a imprimir el reporte del portal bancario una vez confirmado el depósito total de nomina, del cual se remite copia al Departamento de Contabilidad, para su registro; en caso de existir algún rechazo, se verificara en qué consiste el error y se deberá reenviar el depósito que fue rechazado.	Personal del Dpto. de Recursos Humanos	Reporte de envío de nomina	Comprobante de deposito

Rev. 00							
20/05/ 11							



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



REV: 00

FECHA : 20/06/11

HOJA: 111

DE: 140

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
15	Imprime el listado de nomina así como los correspondientes recibos de pago por plantel.	Personal del Dpto. de Recursos Humanos	Lista y recibos de nomina	Listado de nómina
16	Remite mediante circular dirigida a Directores de Plantel, firmada por la Dirección de Administración y en la cual se establecerá el día limite de devolución debidamente requisitada listado y recibos de nomina, en sobre bolsa, que se entregara al Director de Plantel o al Jefe de Oficina; en caso de no poder entregarlo, se remitirá vía paquetería, donde este disponible el servicio.	Personal del Dpto. de Recursos Humanos	Circular de entrega de nomina	Circular firmada
17	Remitirá al Departamento de Recursos Financieros una vez recibida la nomina debidamente requisitada y en tiempo por el Departamento de Recursos Humanos.	Personal del Dpto. de Recursos Humanos	Listado de nomina requisitado	Listado de nomina requisitado
18	Recibe la nomina debidamente requisitada, para la comprobación del recurso solicitado a la Secretaria de Finanzas; previamente se pasara a firma de Dirección de Administración y Dirección General. <b>Fin del Procedimiento</b>	Personal del Dpto. de Recursos Financieros	Listado de nomina requisitado	Listado de nomina requisitado

Rev. 00							
20/05/ 11							





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



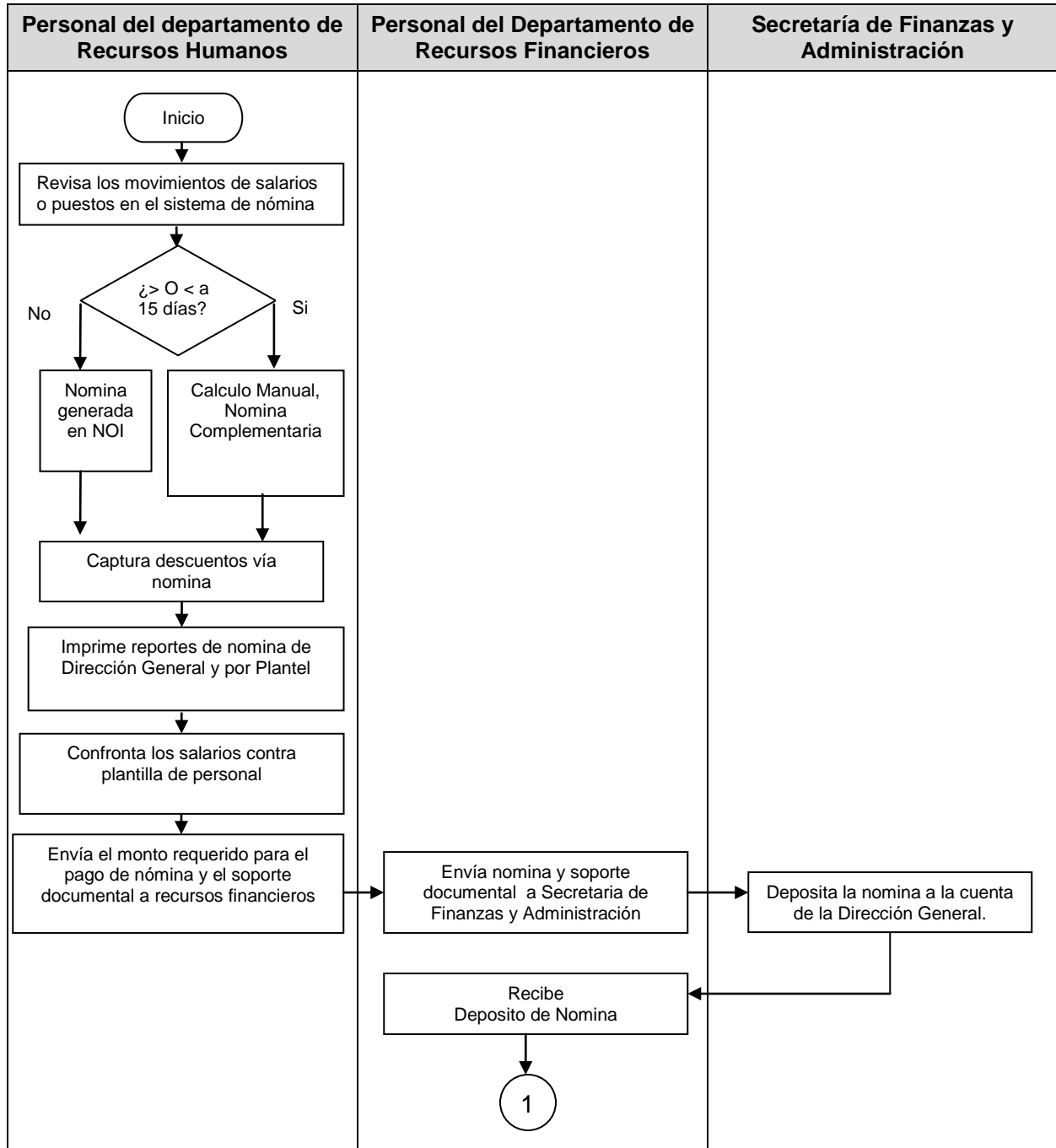
REV: 00

FECHA : 20/06/11

HOJA: 112

DE: 140

## 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/05/ 11							



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

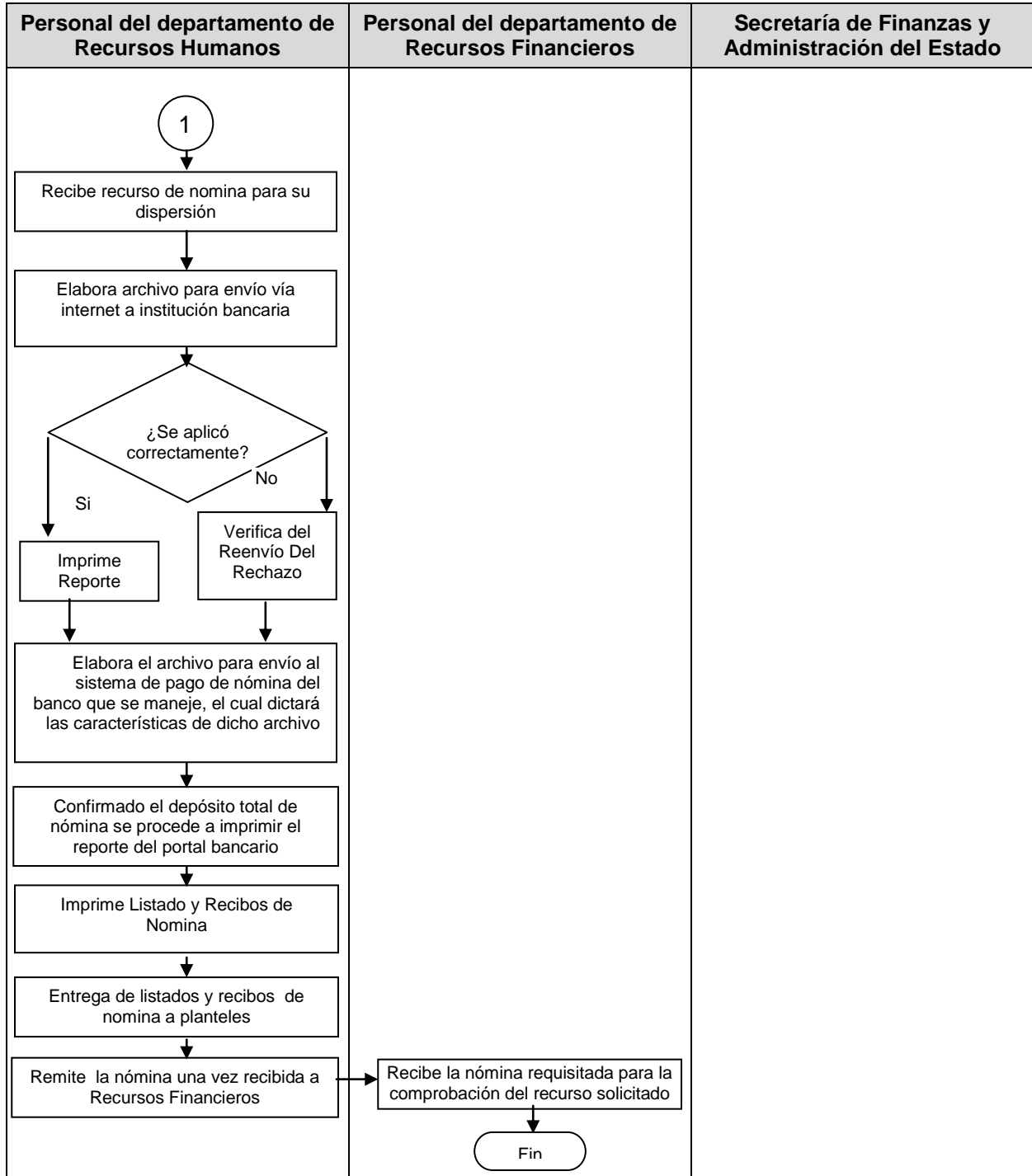


REV: 00



FECHA : 20/06/11

HOJA: 113

DE: 140



Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 114	DE: 140	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Compra de Bienes y/o Contratación de Bienes Licitados
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DA-04
<b>Unidad Responsable:</b>	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.
- Lineamientos de austeridad disciplina presupuestaria para el ejercicio.
- Reglamento Interior del ICATMI
- Manual de Organización del ICATMI.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios
- Relacionados con bienes muebles e inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 115	DE: 140	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Compra de Bienes y/o Contratación de Bienes Licitados
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DA-04
<b>Unidad Responsable:</b>	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	Personal del Dpto. de 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.	Personal del Dpto. de 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.	Personal del Dpto. de Recursos Materiales	Contrato	Entrega del bien o servicio
6	Elabora el resguardo y se entrega el bien al área solicitante	Personal del Dpto. de 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.	Personal del Dpto. de Recursos Materiales	Resguardo	Factura
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

Rev. 00							
20/05/ 11							



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



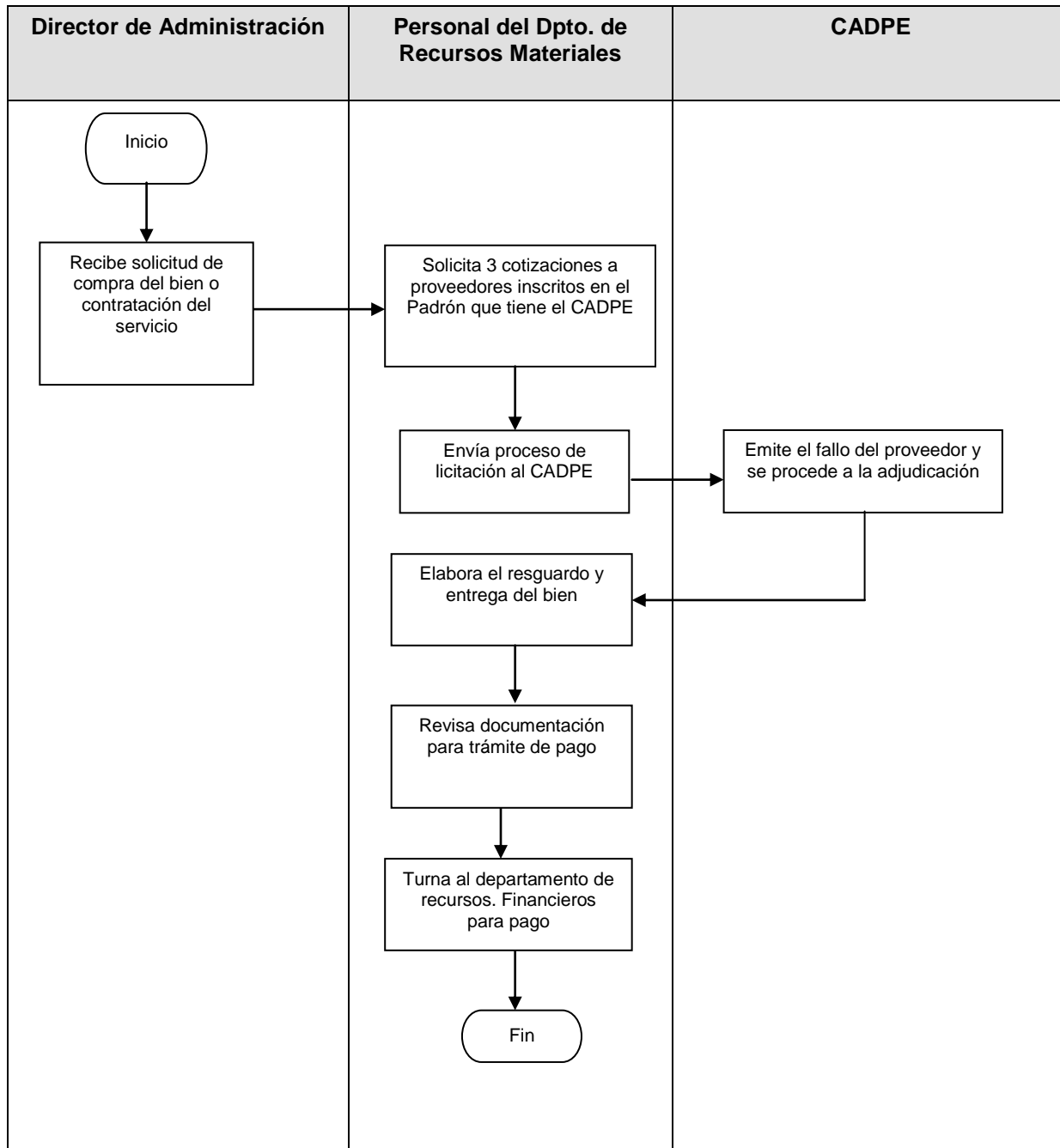
REV: 00

FECHA : 20/06/11



HOJA: 116

DE: 140

## 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 117	DE: 140	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Compras Directas
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DA-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Recursos Materiales

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener abastecidos los 17 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.
- Lineamientos de Austeridad Disciplina Presupuestaria para el Ejercicio correspondiente.
- Reglamento Interior del ICATMI.
- Manual de Organización del ICATMI.
- Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 118	DE: 140	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Compras Directas
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DA-05
<b>Unidad Responsable:</b>	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	Personal del Dpto. Recursos Materiales	Cotizaciones	Cotizaciones
3	Recibe las cotizaciones para su revisión y aprobación con el proveedor de menor costo y que cumpla en tiempo y forma.	Director de Administración	Cotización	Mejor cotización
4	Procede a realizar la compra Aprobada la cotización.	Personal del Dpto. Recursos Materiales	Cotización aprobada	Compra realizada
5	Entrega el bien al área solicitante con vale de salida.	Personal del 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. <b>Fin del Procedimiento</b>	Personal del Dpto. Recursos Materiales	Documentación	Factura y documentación

Rev. 00							
20/05/ 11							



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



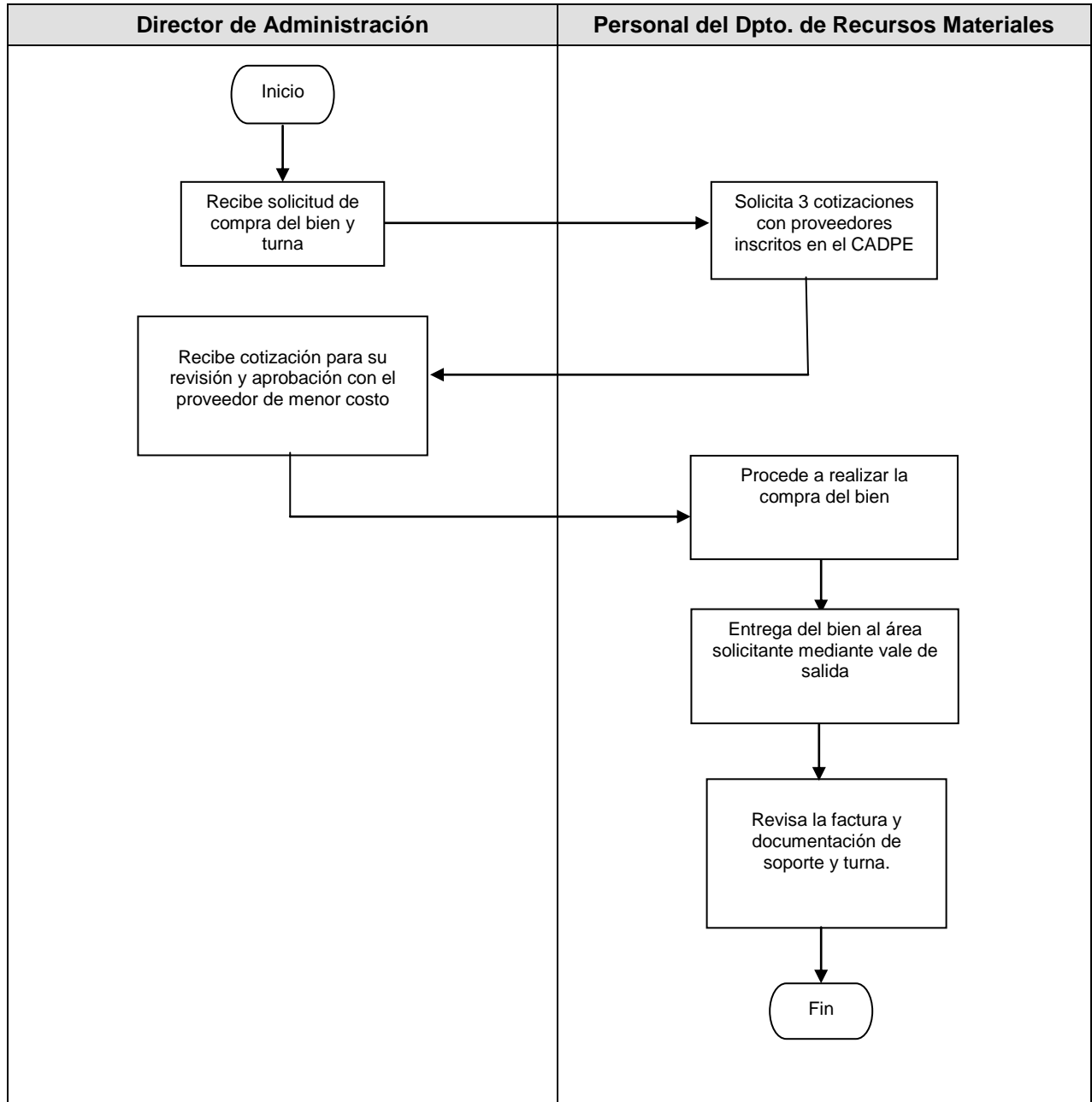
REV: 00

FECHA : 20/06/11

HOJA: 119



DE: 140

## 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/05/ 11							



	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 120	DE: 140	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Mantenimiento de Vehículos
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DA-06
<b>Unidad Responsable:</b>	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:

- Lineamientos de Austeridad Disciplina Presupuestaria para el Ejercicio 2010.
- 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							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 121	DE: 140	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Mantenimiento de Vehículos
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DA-06
<b>Unidad Responsable:</b>	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. <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales	Factura	Factura entregada

Rev. 00							
20/05/ 11							



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



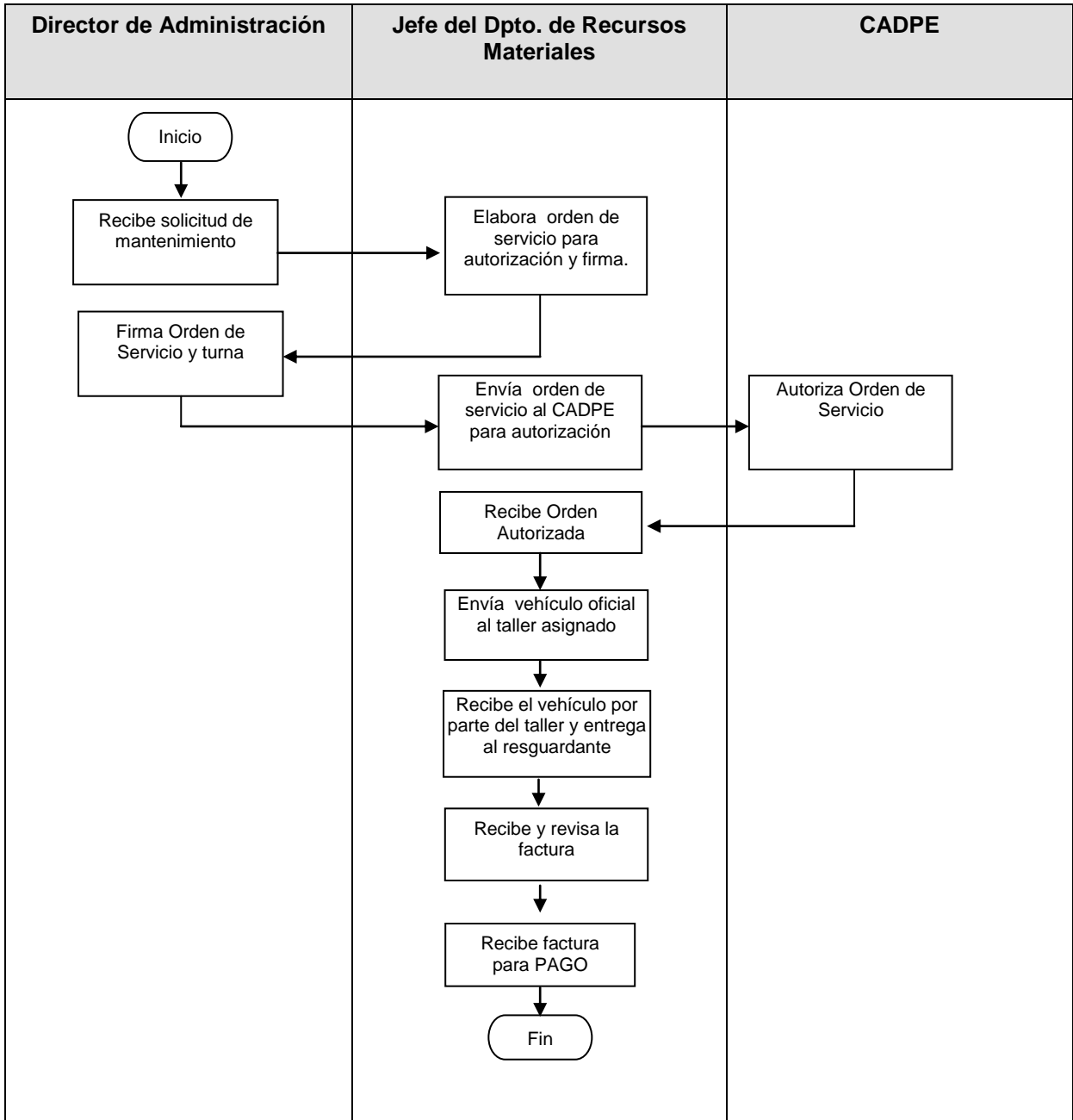
REV: 00

FECHA : 20/06/11



HOJA: 122

DE: 140

## 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 123	DE: 140	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DA-07
<b>Unidad Responsable:</b>	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 ICATMI.
- Manual de Organización del ICATMI

Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 124	DE: 140	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DA-07
<b>Unidad Responsable:</b>	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
<b>Fin del Procedimiento</b>				

Rev. 00							
20/05/ 11							



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



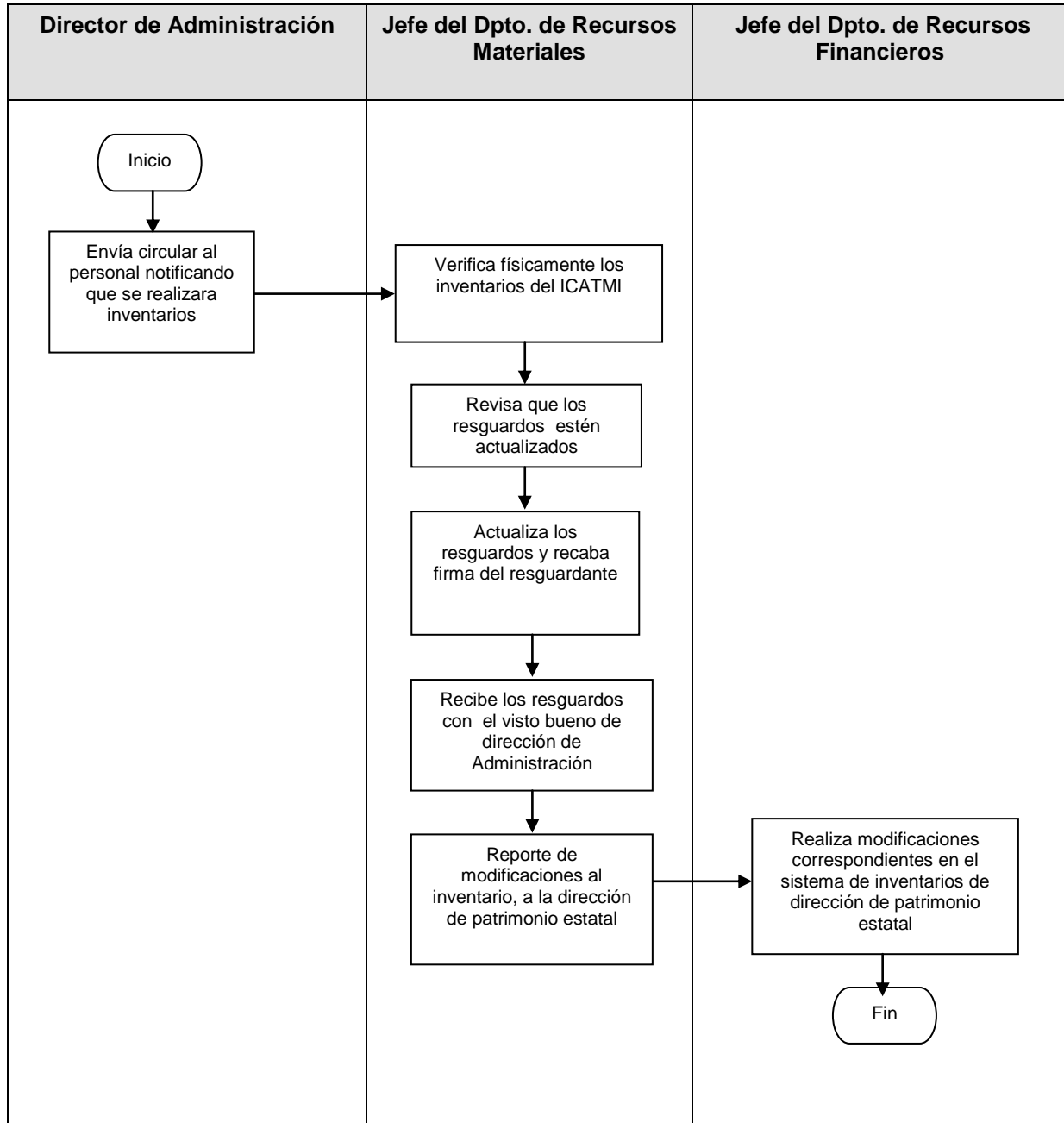
REV: 00

FECHA : 20/06/11



HOJA: 125

DE: 140

## 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 126	DE: 140	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DA-08
<b>Unidad Responsable:</b>	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 ICATMI.
- Manual de Organización del ICATMI

Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 127	DE: 140	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DA-08
<b>Unidad Responsable:</b>	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.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefe del Dpto. de Recursos Financieros	Factura	Documentación

Rev. 00							
20/05/ 11							





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



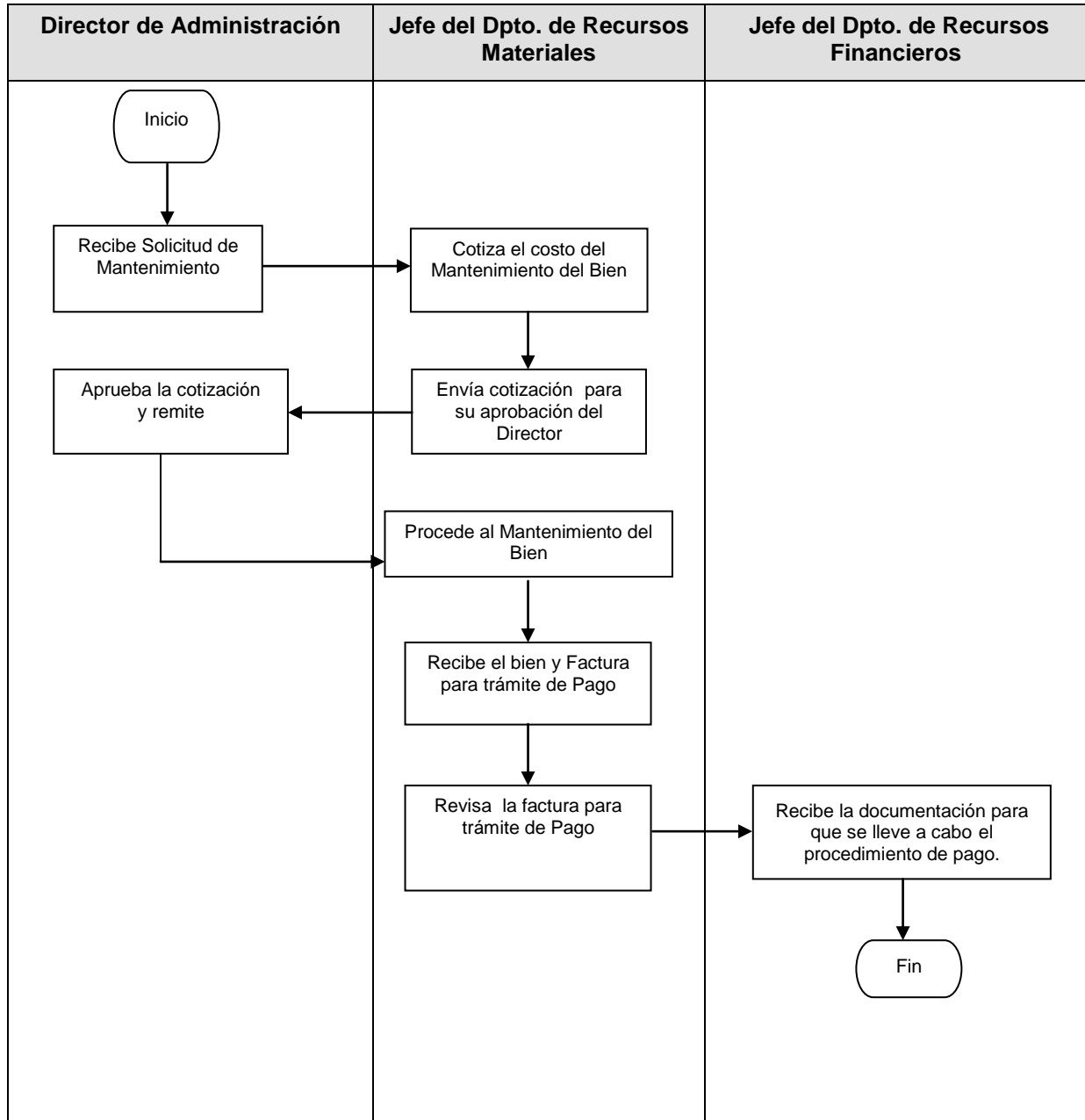
REV: 00

FECHA : 20/06/11



HOJA: 128

DE: 140

## 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 129	DE: 140	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración de Estados Financieros
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DA-09
<b>Unidad Responsable:</b>	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 ICATMI.
- Manual de Organización del ICATMI

Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 130	DE: 140	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración de Estados Financieros
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DA-09
<b>Unidad Responsable:</b>	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.	Personal del Dpto. de Recursos Financieros	Reportes	Operaciones revisadas
5	Elabora las conciliaciones bancarias.	Personal del Dpto. de Recursos Financieros	Estados de cuenta bancarios	Conciliaciones bancarias
6	Concilia y revisa la información generada en registros contables contra estados de cuenta.	Personal del Dpto. de 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).	Personal del Dpto. de Recursos Financieros	Papelería y consumibles	Estados Financieros
8	Remite documentos de forma oficial a las dependencias que lo requieren. <b>Fin del Procedimiento</b>	Personal del Dpto. de Recursos Financieros	Recepción y Acuse.	Documentos

Rev. 00							
20/05/ 11							



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



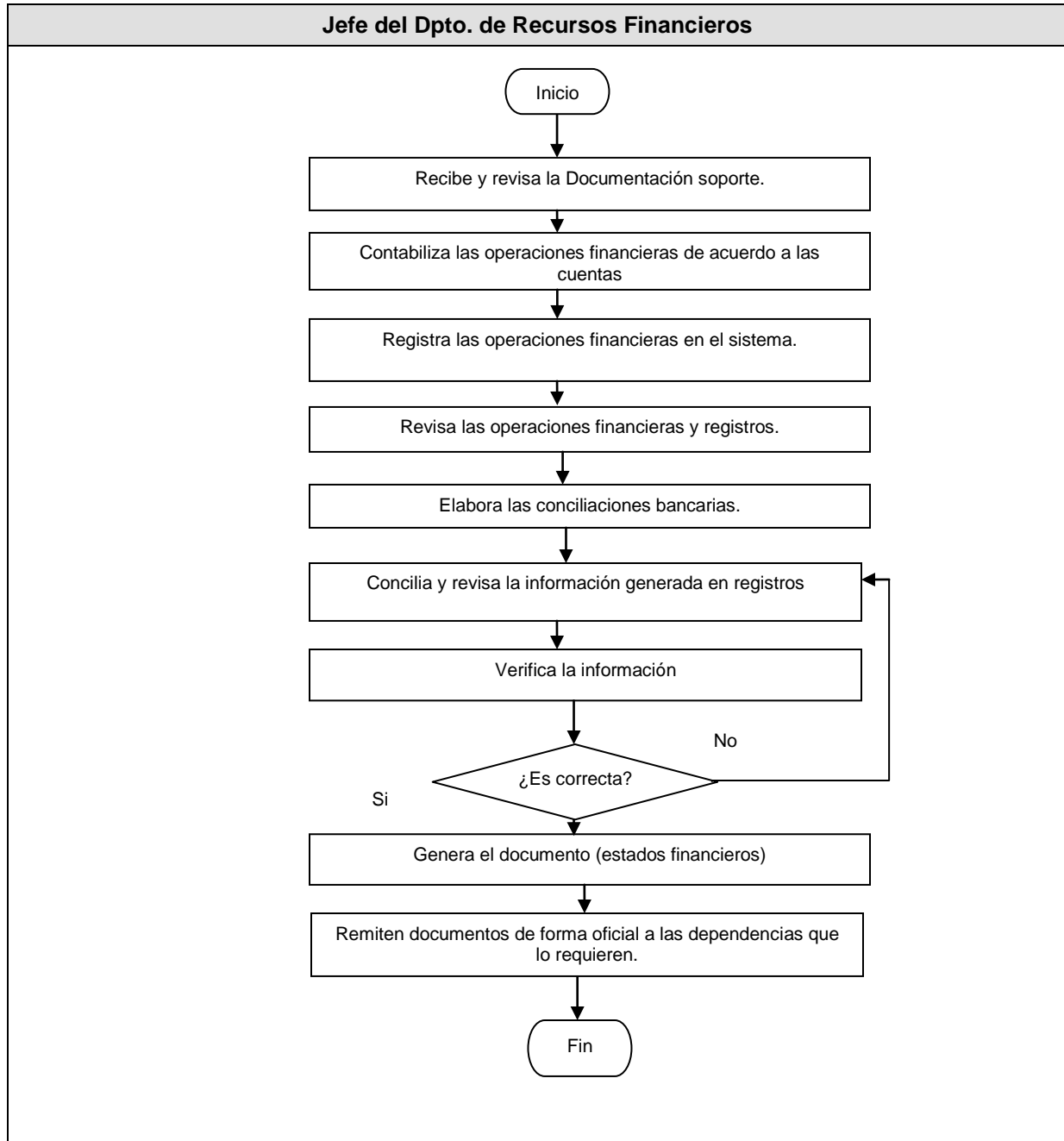
REV: 00

FECHA : 20/06/11



HOJA: 131

DE: 140

## 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 132	DE: 140	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Pago a proveedores y prestadores de servicios
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DA-10
<b>Unidad Responsable:</b>	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 de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo
- Lineamientos de Austeridad y Disciplina Presupuestal
- Acuerdos Junta Directiva
- Reglamento Interior del ICATMI
- Manual de Organización del ICATMI

Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 133	DE: 140	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Pago a proveedores y prestadores de servicios
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DA-10
<b>Unidad Responsable:</b>	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	<p>Realiza trámite de Pago</p> <p>¿Es correcta?</p> <p>Si. Se realiza el pago en el Instituto o se tramita a la Secretaria de Finanzas y Administración.</p> <p>No. Se regresa al proveedor o prestador de servicios para su corrección y presentación posterior y continua en la actividad 2.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del Procedimiento</b></p>	Personal del Dpto. de Recursos Financieros	Facturas Recibos Otros	Trámite de pago

Rev. 00							
20/05/ 11							



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



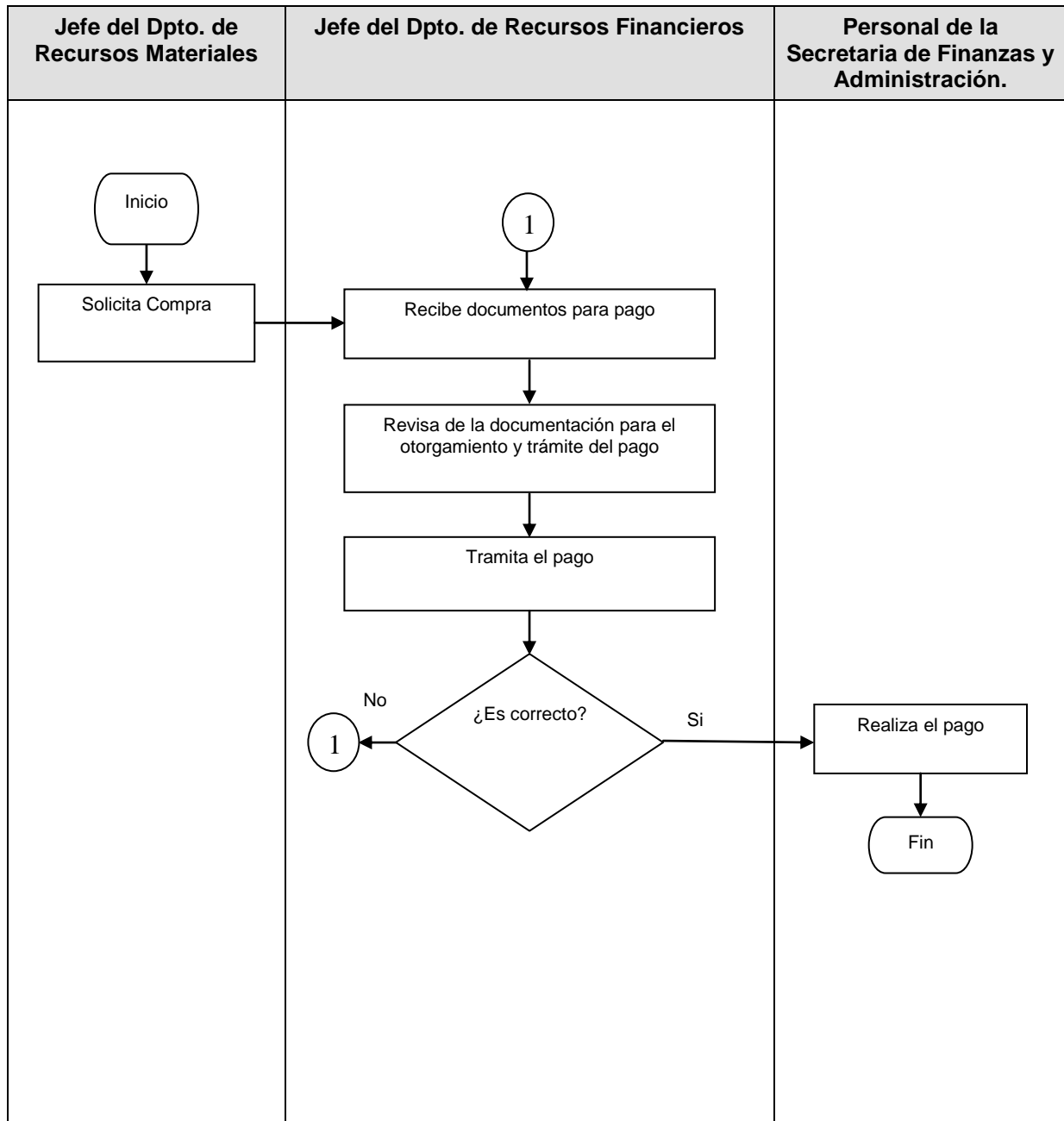
REV: 00

FECHA : 20/06/11



HOJA: 134

DE: 140

## 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/05/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 135	DE: 140	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Pago de Viáticos
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DA-11
<b>Unidad Responsable:</b>	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:

1. 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:

- Lineamientos de Austeridad y Disciplina Presupuestal
- Acuerdos de la Junta Directiva.
- Reglamento Interior del ICATMI
- Manual de Organización del ICATMI

Rev. 00							
20/05/ 11							



	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 136	DE: 140	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Pago de Viáticos
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ICATMI-DA-11
<b>Unidad Responsable:</b>	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	<p>Recibe Comprobación de viáticos</p> <p>¿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> <p style="text-align: center;"><b>Fin del Procedimiento</b></p>	Jefe del Dpto. de Recursos Financieros	Oficio de comisión y comprobantes	Viáticos comprobados

Rev. 00							
20/05/ 11							



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



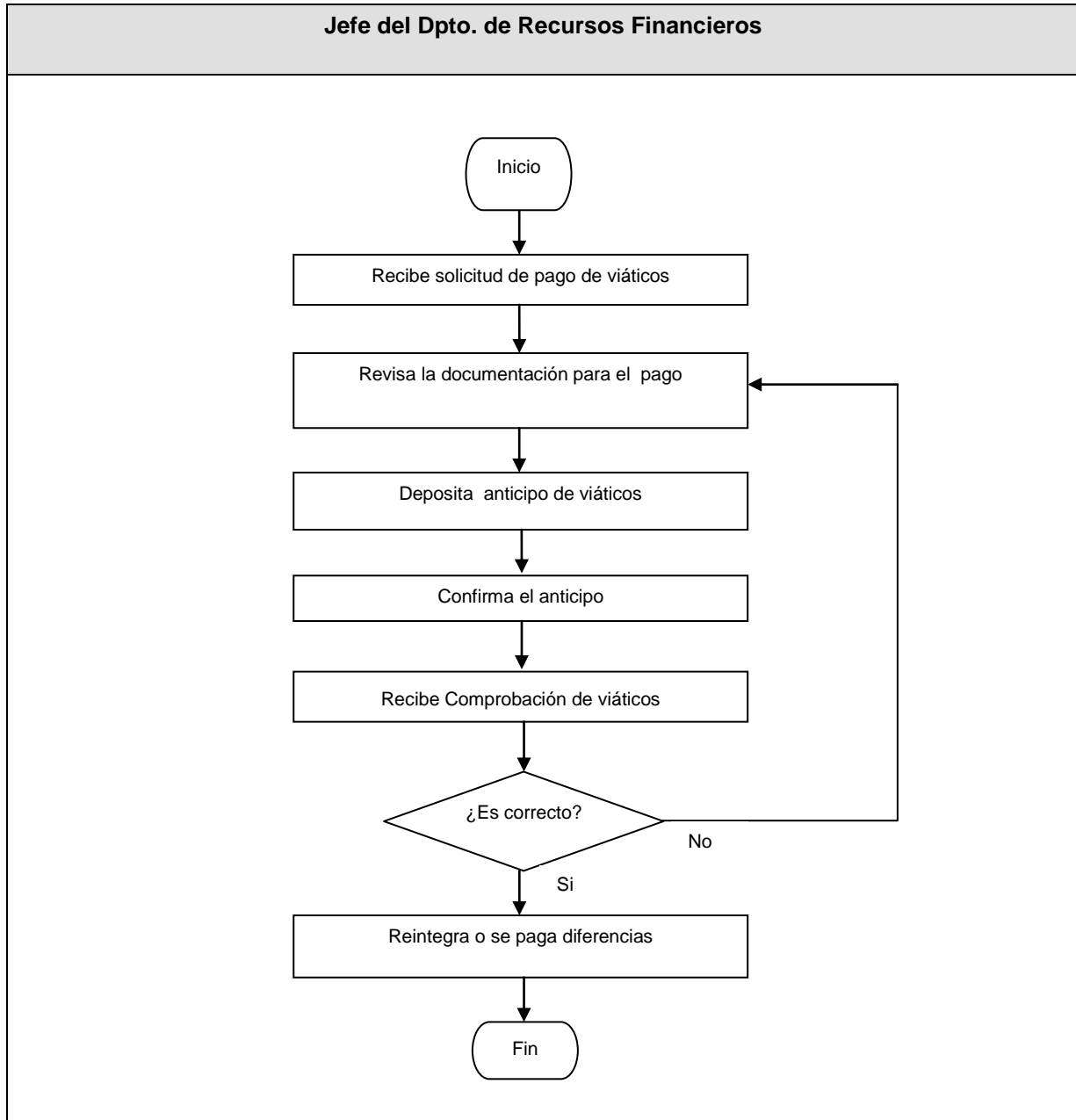
REV: 00

FECHA : 20/06/11

HOJA: 137



DE: 140

## 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/05/ 11							



	<b>Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán</b>		
	REV: 00	FECHA : 20/06/11	
	HOJA: 139	DE: 140	

## 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							
20/05/ 11							



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



REV: 00

FECHA : 20/06/11

HOJA: 140

DE: 140

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 46 y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, así como los artículos 19, 20 y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 14 y 15 del Acuerdo que crea al Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán; 4º y 5º de su Reglamento Interior, se autoriza el presente Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán.

**Autorización**

**Mtra. María del Carmen Escobedo Pérez**  
**Directora General del Instituto de Capacitación**  
**Para el Trabajo del Estado de Michoacán**

Rev. 00							
20/05/ 11							



## HOJA DE REGISTRO

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 24 fracción XXXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como de los artículos 9º, párrafo cuarto, 11 fracción VI, 48, fracciones XIX y XXI; y 51 fracción IX, del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán; se registra el presente Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán; mismo que consta de 140 hojas, con vigencia a partir del 30 de Junio de 2011.

C.P. J. Moisés Hernández Paque  
Subsecretario de Administración  
e Innovación de Procesos

Lic. E. Adriana Mier Zepeda  
Directora de Innovación de  
Procesos

Inscrito en el Libro de Registro de Documentos Normativos, con número de control 14-11, que obra en poder de la Dirección de Innovación de Procesos de la Subsecretaría de Administración e Innovación de Procesos.