



Poder Ejecutivo del Estado

Libro Décimo Cuarto

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

**Manual de Procedimientos
Diciembre 2018**

Título Décimo Cuarto Capítulo Primero Del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo	
	Página
Capítulo Primero: Disposiciones Generales	
1.1.- Introducción	5
1.2.- Objetivo General	6
Capítulo Segundo: Descripción de los Procedimientos y Diagramas de Flujo De las Unidades Administrativas	
Sección Primera: De la Dirección General	
2.1.1.- Dirección General (11)	7
2.1.2.- Órgano Interno de Control (5)	30
2.1.3.- Departamento de Contraloría (4)	41
2.1.3.- Asesoría Jurídica (6)	50
Sección Segunda: De la Dirección de Investigación y Desarrollo	
2.2.1.- Dirección de Investigación y Desarrollo (9)	63
2.2.2.- Subdirección de CIATIV (4)	82
2.2.3.- Subdirección de Investigación y Desarrollo (4)	91
2.2.4.- Departamento de Investigación y Desarrollo (4)	100

Título Segundo

Del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo

Sección Tercera: De la Dirección de Vinculación	
2.3.1.- Dirección de Vinculación (12)	109
2.3.2.-Subdirección de Vinculación (5)	136
2.3.3.-Departamento de Promoción y Difusión (4)	145
2.3.4.-Departamento de Seguimiento de Egresados (5)	154
Sección Cuarta: De la Dirección Académica	
2.4.1.- Dirección Académica (12)	165
2.4.2.- Subdirección Académica (4)	190
2.4.3.- Departamento de Control Escolar (6)	199
2.4.4.- Departamento de Autorización de Cursos (3)	216
2.4.5.- Departamento de Supervisión (4)	219
2.4.6.- Departamento de Planes y Programas (6)	228
2.4.7.- Departamento de Formación y Evaluación de Instructores (4)	241
Sección Quinta: De la Dirección de Planeación	
2.5.1.- Dirección de Planeación (13)	250
2.5.2.- Subdirección de Planeación (4)	277
2.5.3.- Departamento de Educación Virtual (5)	286
2.5.4.- Departamento de Control Presupuestal (5)	297
2.5.5.- Departamento de Planeación (3)	308
2.5.6.- Departamento de Sistemas de Información (5)	315

Título Segundo
Del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo

2.5.7.- Departamento de Proyectos (4)	326
2.5.8.- Departamento de Programas y Sistemas (4)	335
2.5.9.- Departamento de Mantenimiento (4)	344
Sección Sexta: De la Dirección de Competencia Laboral y Calidad	
2.6.1.- Dirección de Competencia Laboral y Calidad (8)	553
2.6.2.- Subdirección de Competencia Laboral y Calidad (4)	370
2.6.3.- Departamento de Métodos y Procedimientos (3)	379
2.6.4.- Departamento de Verificación Interna y Competencia Laboral (6)	386
2.6.5.- Departamento de Gestión de Calidad (7)	399
2.6.6.- Departamento de Auditoría Interna de ISO (4)	414
Sección Séptima: De la Dirección de Administración	
2.7.1.- Dirección de Administración (13)	423
2.7.2.- Subdirección de Administración (4)	450
2.7.3.- Departamento de Personal (5)	459
2.7.4.- Departamento de Compras (5)	470
2.7.5.- Departamento de Materiales (4)	481
2.7.6.- Departamento de Control Vehicular (5)	490
2.7.7.- Departamento de Finanzas (6)	501

Título Segundo

Del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo

Sección Octava: De la Dirección de Plantel	
2.8.1.- Dirección de Plantel (8)	514
2.8.2.- Departamento de Vinculación (5)	531
2.8.3.- Departamento de Capacitación (5)	542
Sección Novena: De las Coordinaciones de Acción Móvil	
2.9.1.- Coordinador AMC (8)	554
Capítulo Tercero	
Aprobación	570

Capítulo Primero Disposiciones Generales

1.1.- Introducción

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice, la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo, así como ser un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de cada unidad administrativa que interviene, precisando su responsabilidad y participación; así también comprende en forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo del Instituto.

El presente manual se integra en cumplimiento a las disposiciones que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, así como los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración para tal fin.

Es importante señalar, que éste documento esta sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la estructura orgánica del Instituto, normatividad establecida y ejecución de los procedimientos, o algún otro aspecto que influya en la operación del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

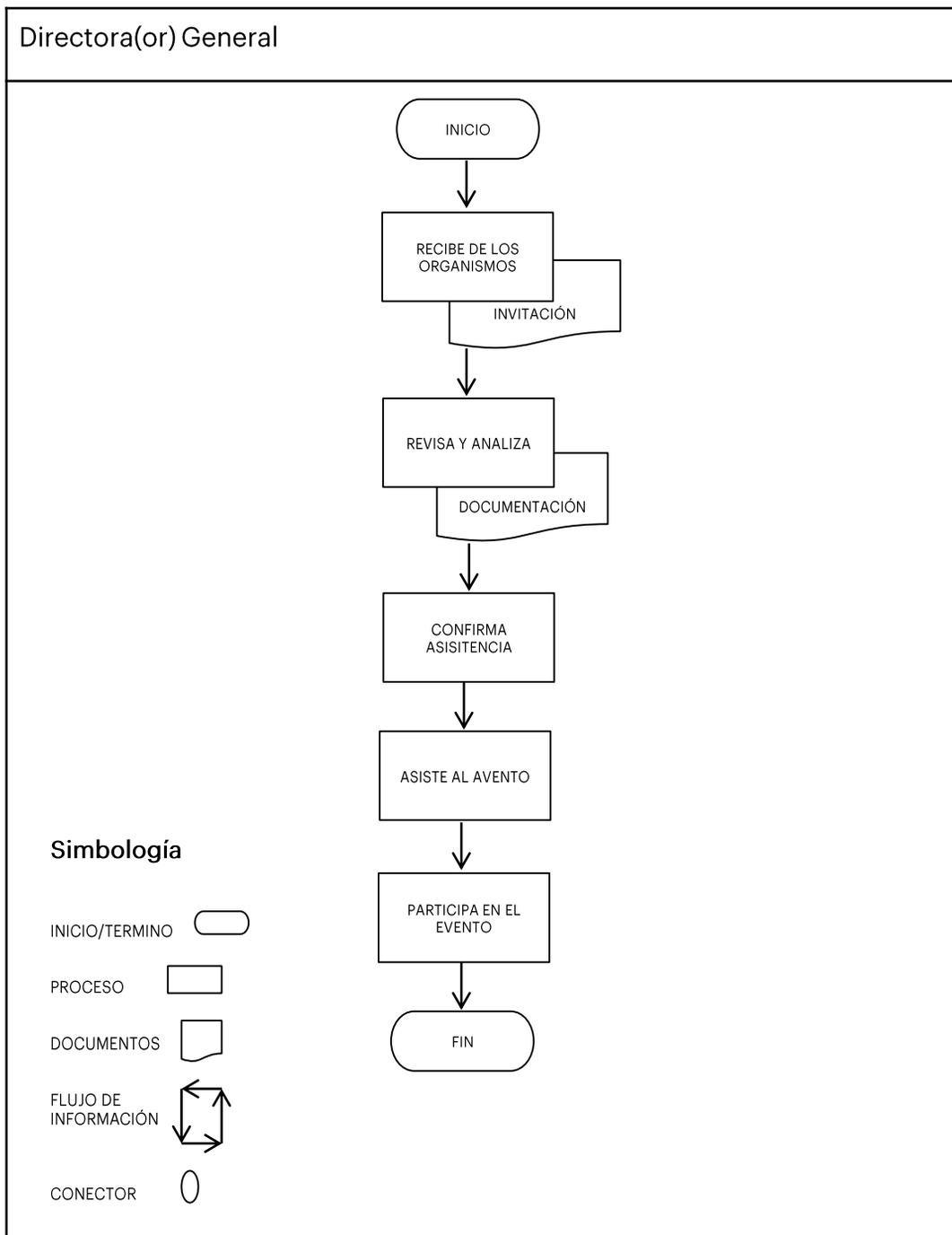
1.2.- Objetivo General

Ser un instrumento administrativo que unifique el cumplimiento de los procesos, así como orientar el desarrollo del trabajo Interinstitucional cotidiano, para obtener los lineamientos rectores del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo; permitiendo facilitar las labores de auditoria y de evaluación de control interno y su vigilancia.

Directora(or) General

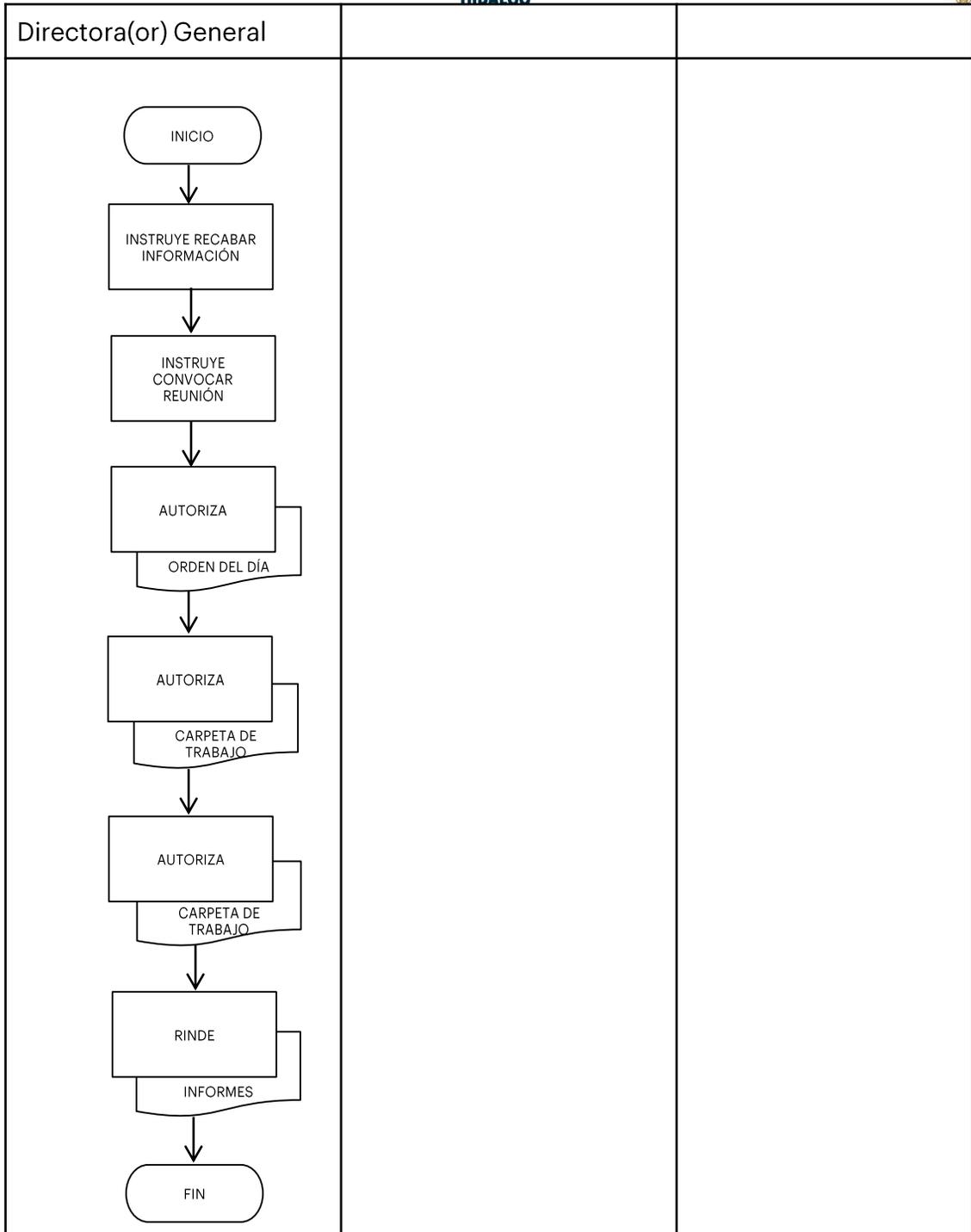
Nombre de la Función: Representar legalmente al Instituto

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) General	Recibe de los Organismos invitación y copia de documentación correspondiente
2	Directora(or) General	Revisa y analiza documentación
3	Directora(or) General	Confirma asistencia
4	Directora(or) General	Asiste al evento
5	Directora(or) General	Participa en el evento



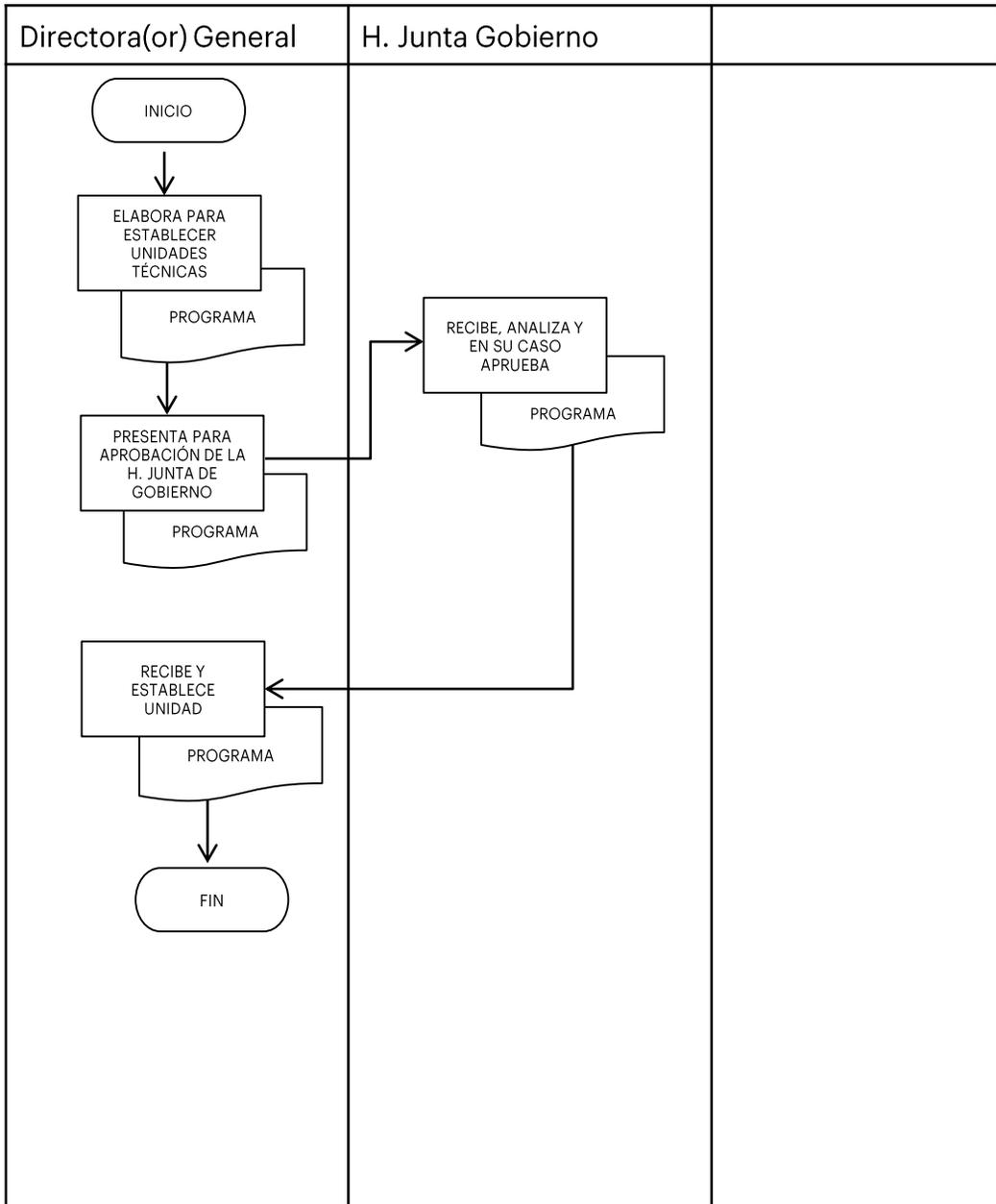
Nombre de la Función: Presentar para aprobación ante la H. Junta de Gobierno los Informes, Programas o Proyectos correspondientes

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) General	Instruye a los directores de área y plantel proporcionen información relevante para integración y unificación del informe
2	Directora(or) General	Instruye a l departamento de planeación convocar a reunión de la H. Junta de gobierno
3	Directora(or) General	Autoriza las propuestas del orden del día de la sesión
4	Directora(or) General	Autoriza la carpeta de trabajo para las y los integrantes de la H. Junta de Gobierno
5	Directora(or) General	Rinde los informes correspondientes ante la H. Junta de Gobierno



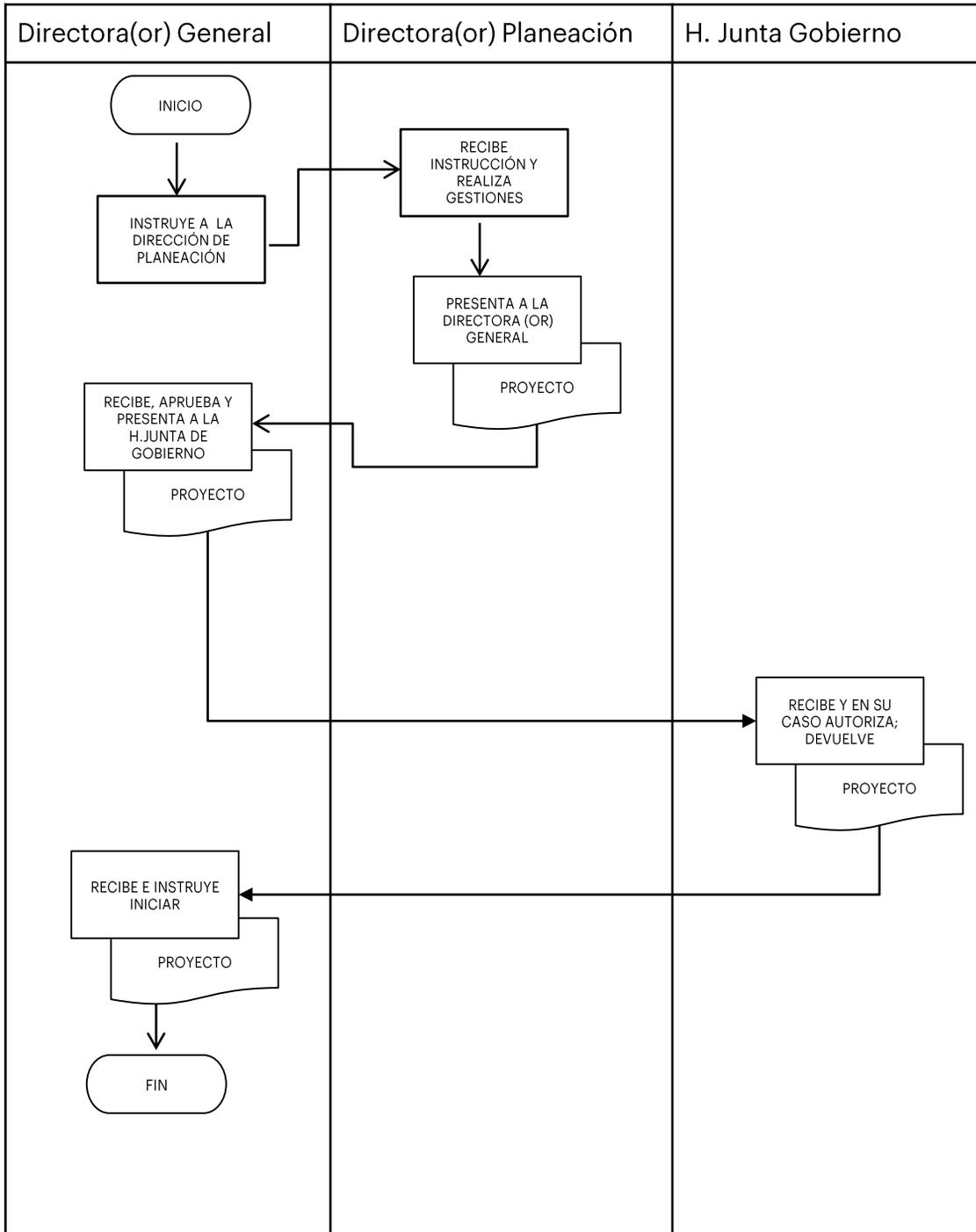
Nombre de la Función: Establecer las unidades técnicas de apoyo y asesoría para el desarrollo de las actividades del Instituto

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) General	Elabora programa para establecimiento de unidades técnicas
2	Directora(or) General	Presenta para aprobación a la H. Junta de Gobierno
3	H. Junta Gobierno	Recibe, analiza y en su caso aprueba; devuelve
4	Directora(or) General	Recibe y realiza establecimiento de la unidad técnica de apoyo



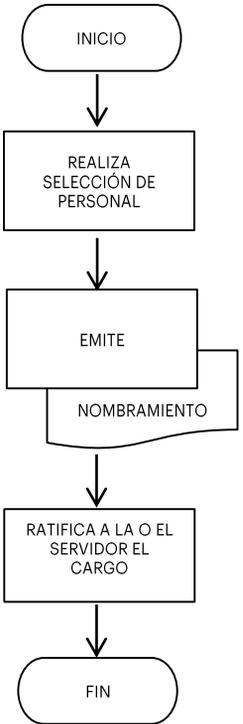
Nombre de la Función: Promover proyectos para la creación de nuevos planteles

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) General	Instruye a la Dirección de Planeación realizar estudio de factibilidad para el establecimiento de nuevo plantel
2	Directora(or) Planeación	Recibe instrucción y realiza gestiones pertinentes para el establecimiento de nuevo plantel
3	Directora(or) Planeación	Presenta a la Directora(or) General proyecto de construcción
4	Directora(or) General	Recibe, aprueba y presenta proyecto ante la H. Junta de Gobierno
5	H. Junta de Gobierno	Recibe y en su caso autoriza proyecto, devuelve
6	Directora(or) General	Recibe e instruye dar inicio al proyecto



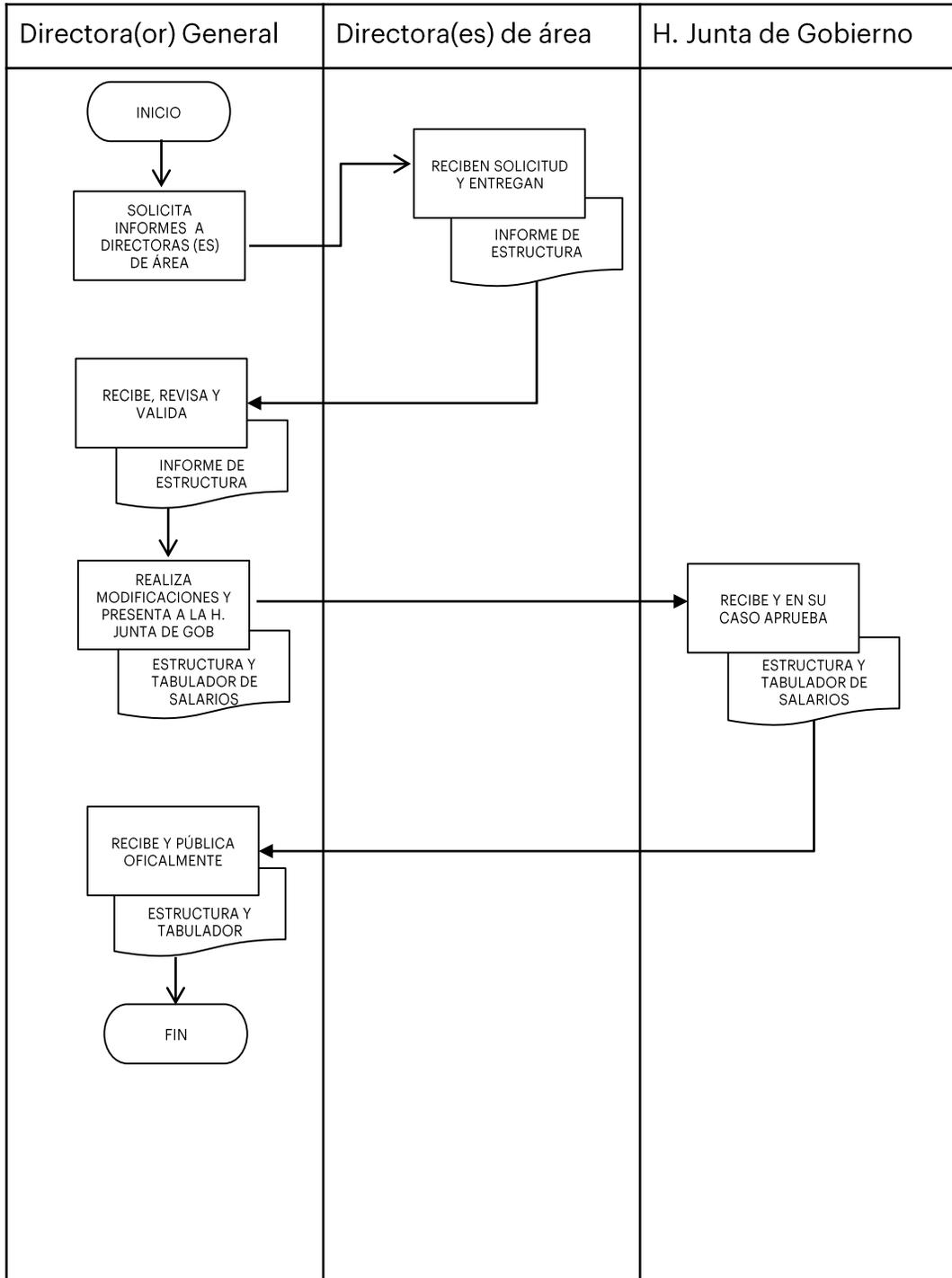
Nombre de la Función: Nombrar a las y los servidores públicos del Instituto en los niveles no reservados a la Junta de Gobierno

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) General	Realiza selección de personal
2	Directora(or) General	Emite nombramiento
3	Directora(or) General	Valora si resultados son positivos de la o el servidor público le ratifica el cargo de lo contrario lo remueve

Directora(or) General		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> SELECCION[REALIZA SELECCIÓN DE PERSONAL]; SELECCION --> EMITE[EMITE]; EMITE --> NOMBRAMIENTO[NOMBRAMIENTO]; NOMBRAMIENTO --> RATIFICA[RATIFICA A LA O EL SERVIDOR EL CARGO]; RATIFICA --> FIN([FIN]);</pre>		

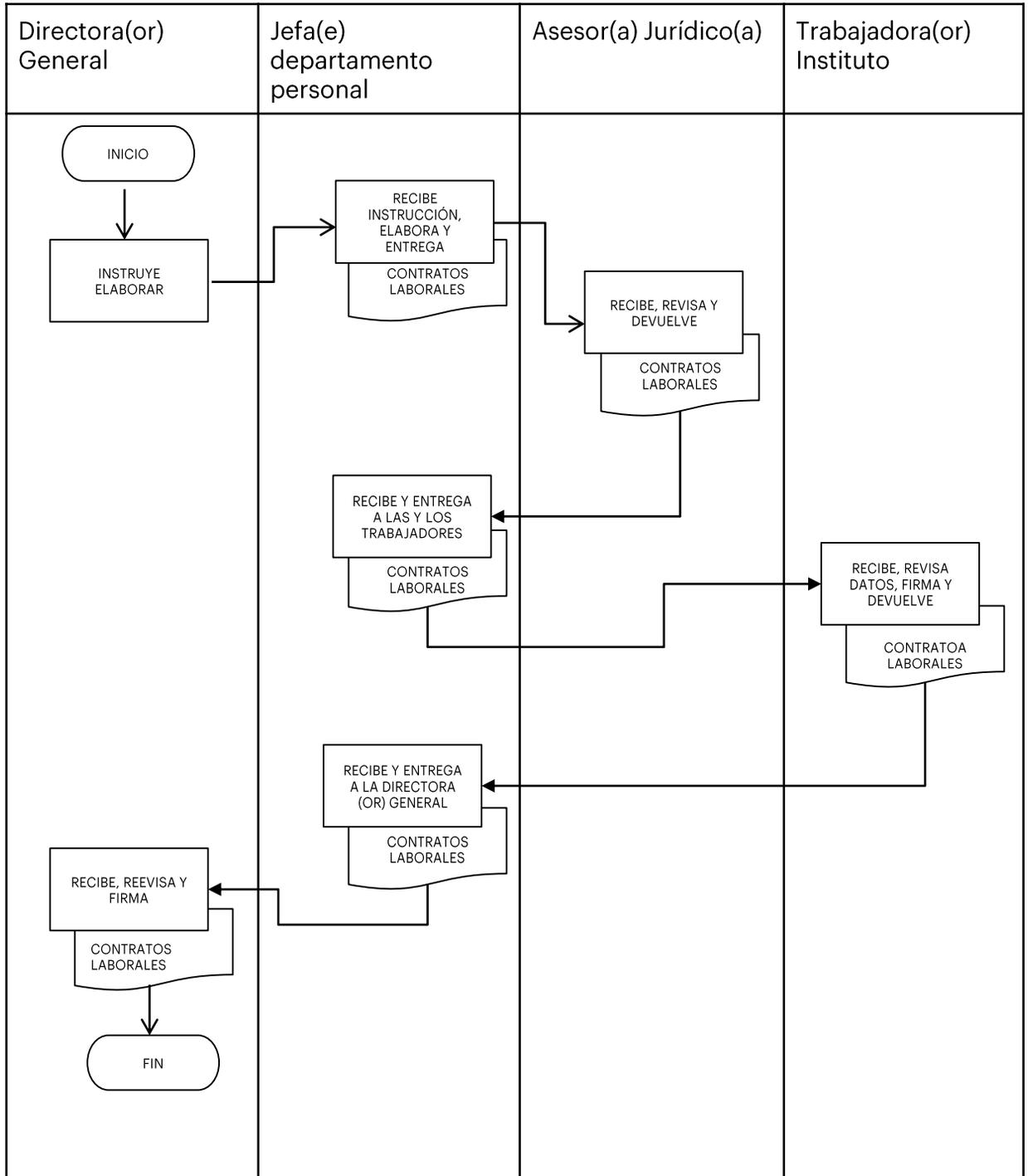
Nombre de la Función: Proponer modificaciones a la estructura orgánica y al tabulador de salarios del personal

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) General	Solicita informe de estructura orgánica a Directoras(es) de área
2	Directoras(es) Área	Reciben solicitud y entregan información solicitada
3	Directora(or) General	Recibe, revisa y valida estructura
4	Directora(or) General	Realiza en su caso modificaciones a la estructura según necesidades del Instituto y presenta a la H. Junta de Gobierno
5	H. Junta de Gobierno	Recibe y en su caso aprueba la estructura orgánica y tabulador de salarios; devuelve
6	Directora(or) General	Recibe y publica oficialmente



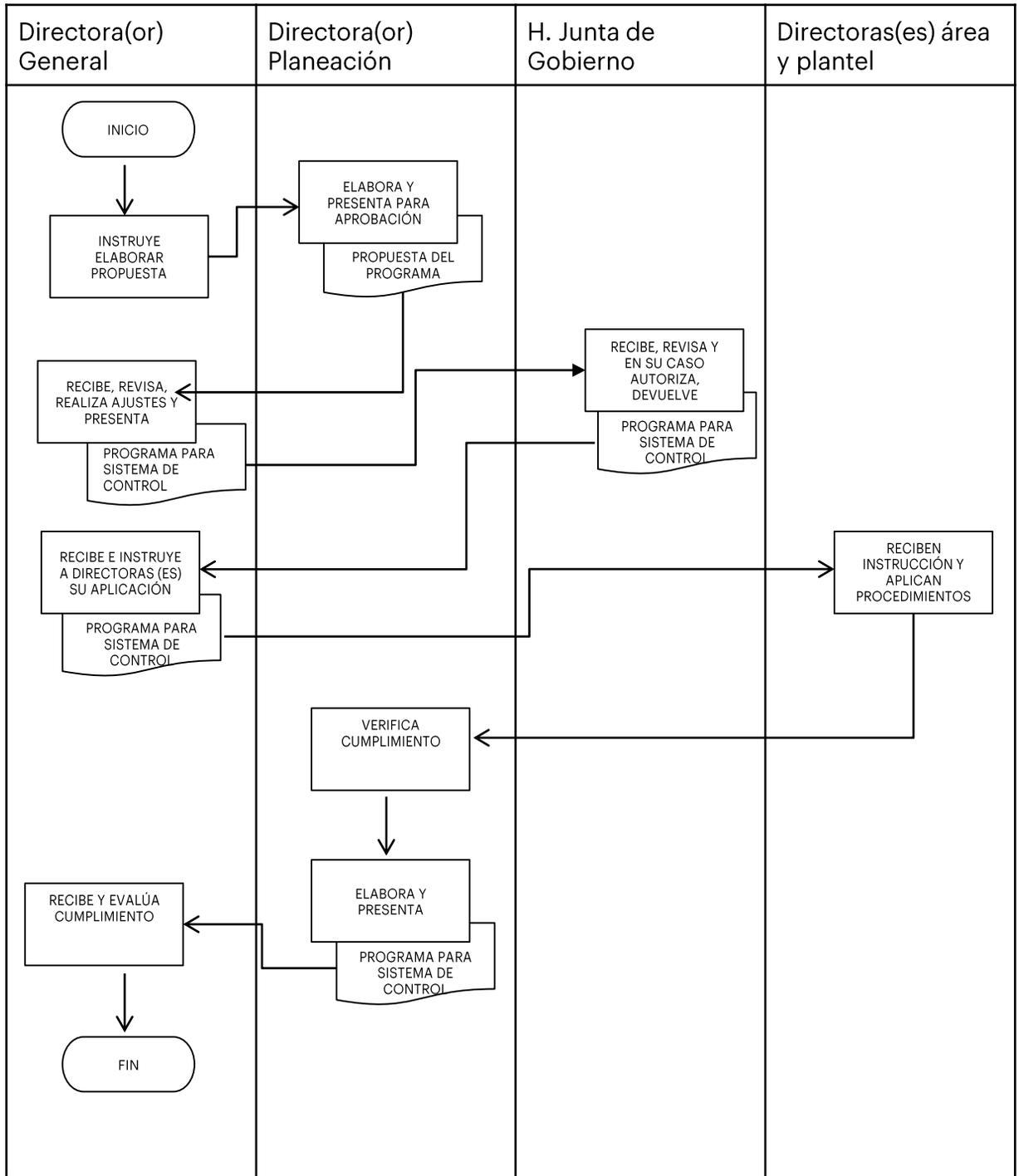
Nombre de la Función: Suscribir los contratos que regulen las relaciones laborales con las y los trabajadores del Instituto

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) General	Instruye al departamento de personal la elaboración de contratos laborales de las y los trabajadores del Instituto
2	Jefa(e) departamento personal	Recibe instrucción y elabora contratos de relación laboral de las y los trabajadores del Instituto, entrega
3	Titular área jurídica	Recibe, realiza revisión de los contratos y devuelve
4	Jefa(e) departamento personal	Recibe y entrega a las y los trabajadores del Instituto
5	Trabajadoras(es) del Instituto	Reciben, revisan datos personales y firman contrato laboral; devuelve
6	Jefa(e) departamento personal	Recibe y entrega a la Directora (or) General
7	Directora(or) General	Recibe y firma contratos de relaciones laborales



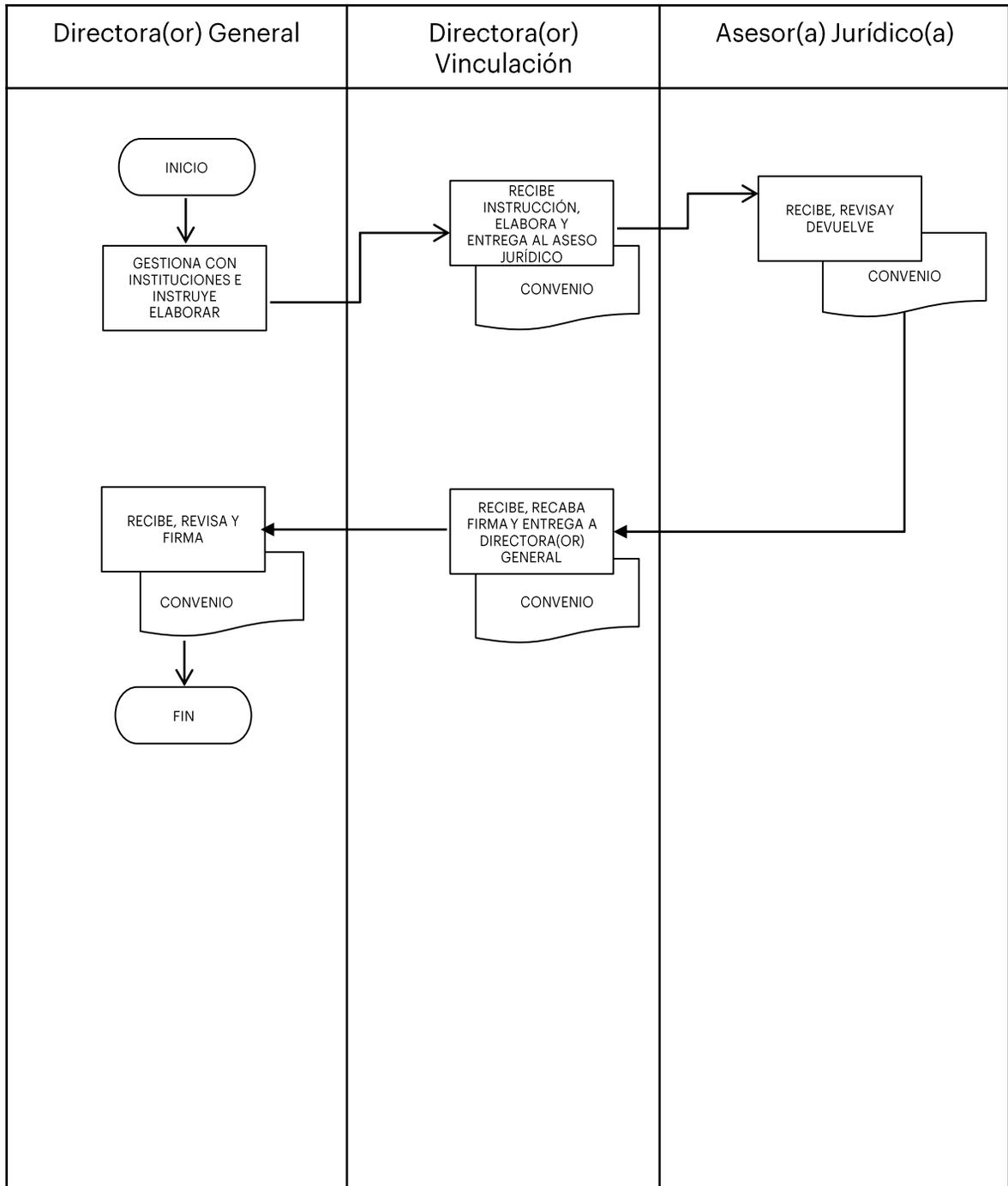
Nombre de la Función: Proponer sistemas de evaluación de resultados de gasto público

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) General	Instruye a la o el Director Planeación elaborar propuesta del programa del sistema de control y evaluación de gasto público
2	Directora(or) Planeación	Elabora y presenta propuesta del programa para el sistema de control y evaluación de gasto público y envía a la Directora(or) General para su aprobación
3	Directora(or) General	Recibe, revisa y realiza ajustes al programa del sistema de control y evaluación del gasto público; presenta a la H. Junta de Gobierno para su autorización
4	H. Junta de Gobierno	Recibe, revisa y en su caso autoriza el programa de control y evaluación del gasto público; devuelve
5	Directora(or) General	Recibe e instruye a directoras(es) área y plantel aplicar programa de control y evaluación
6	Directoras(es) área y plantel	Reciben instrucción y aplican los procedimientos establecidos
7	Directora(or) Planeación	Verifica el cumplimiento de metas y objetivos
8	Directora(or) Planeación	Elabora y presenta informe de cumplimiento de metas y objetivos a la Directora(or) General
9	Directora(or) General	Recibe y evalúa seguimiento



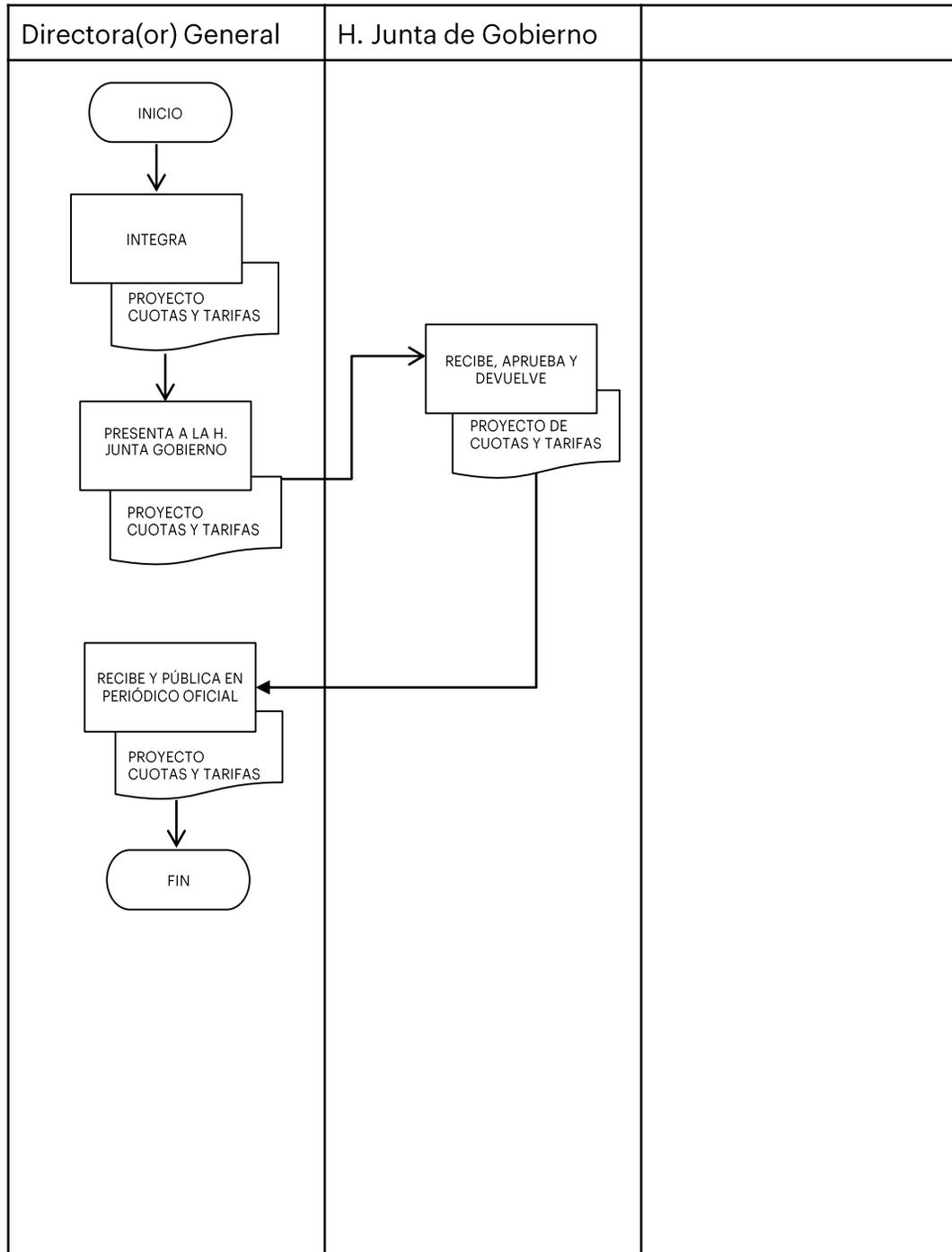
Nombre de la Función: Suscribir acuerdos con instituciones nacionales y extranjeras

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) General	Gestiona acuerdos con diferentes instituciones nacionales e internacionales, instruye elaborar
2	Directora(or) Vinculación	Recibe instrucción y elabora los acuerdos del Instituto para firma con otras instituciones, entrega para revisión
3	Titular área jurídica	Recibe, revisa los convenios y devuelve
4	Directora(or) Vinculación	Recibe, recaba firma de las instituciones y entrega a Directora (or) General
5	Directora(or) General	Recibe, revisa y firma acuerdo



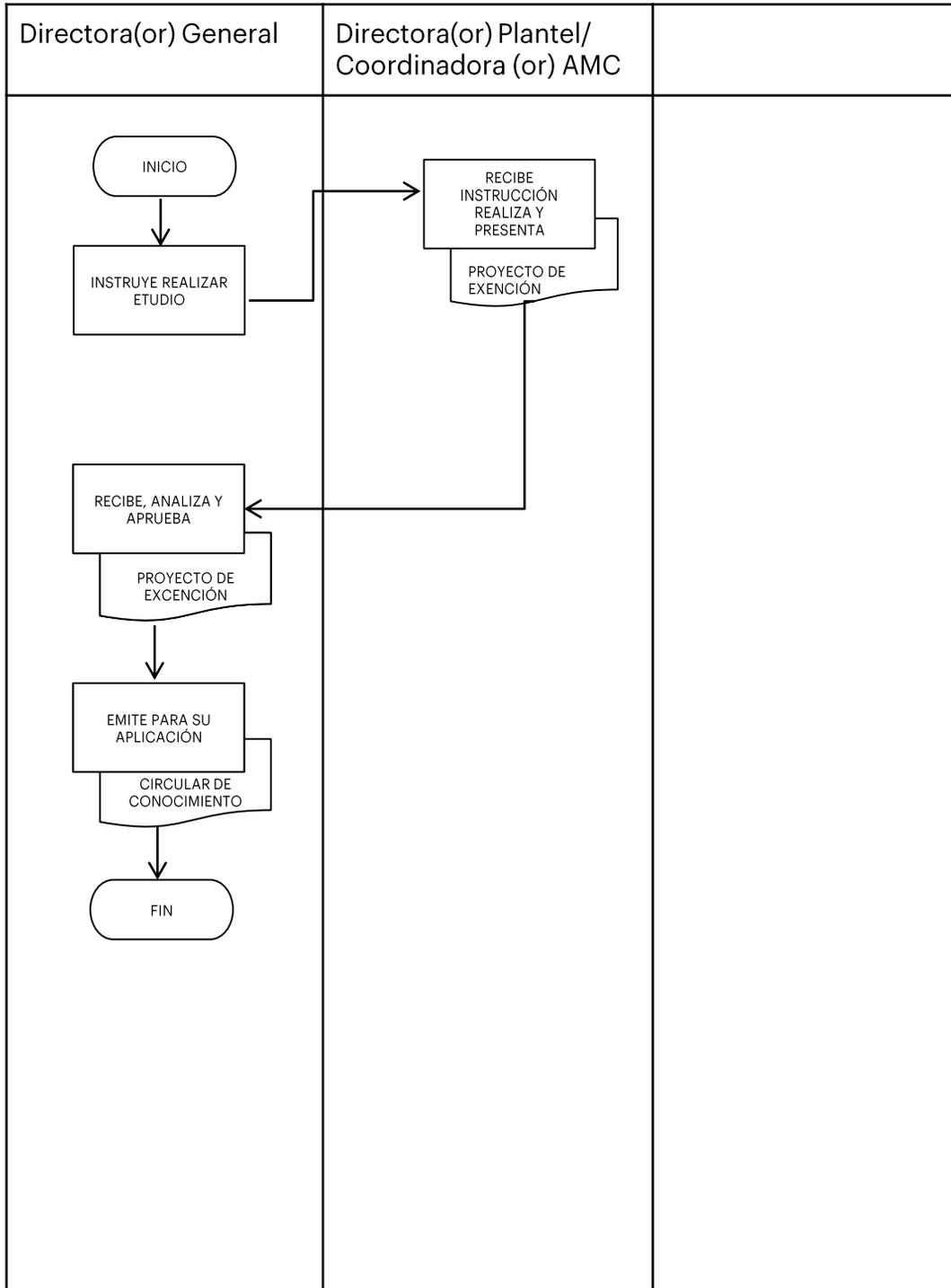
Nombre de la Función: Proponer el anteproyecto de cuotas y tarifas ante el órgano de gobierno para su aprobación

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) General	Integra proyecto de cuotas y tarifas
2	Directora(or) General	Presenta ante la H. Junta de Gobierno para su aprobación el proyecto de cuotas y tarifas
3	H. Junta de Gobierno	Recibe y en su caso aprueba el proyecto de cuotas y tarifas y devuelve
4	Directora(or) General	Recibe y publica en el Periódico Oficial el proyecto de cuotas y tarifas aprobado para su aplicación



Nombre de la Función: Determinar estrategias de exención de cuotas a grupos vulnerables

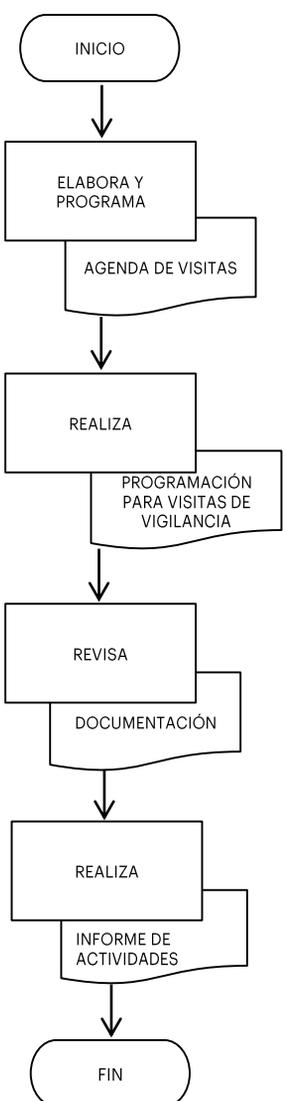
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) General	Instruye realizar estudio de grupos vulnerables candidatos a exención de cuotas
2	Directora(or) Plantel/ Coordinadora (or) AMC	Recibe instrucción, realiza y presenta estudio de presencia de grupos vulnerables candidatos a exención de cuotas
3	Directora(or) General	Recibe, analiza y aprueba programa de exención de cuotas
4	Directora(or) General	Emite circular de conocimiento de exención de cuotas



Órgano Interno de Control

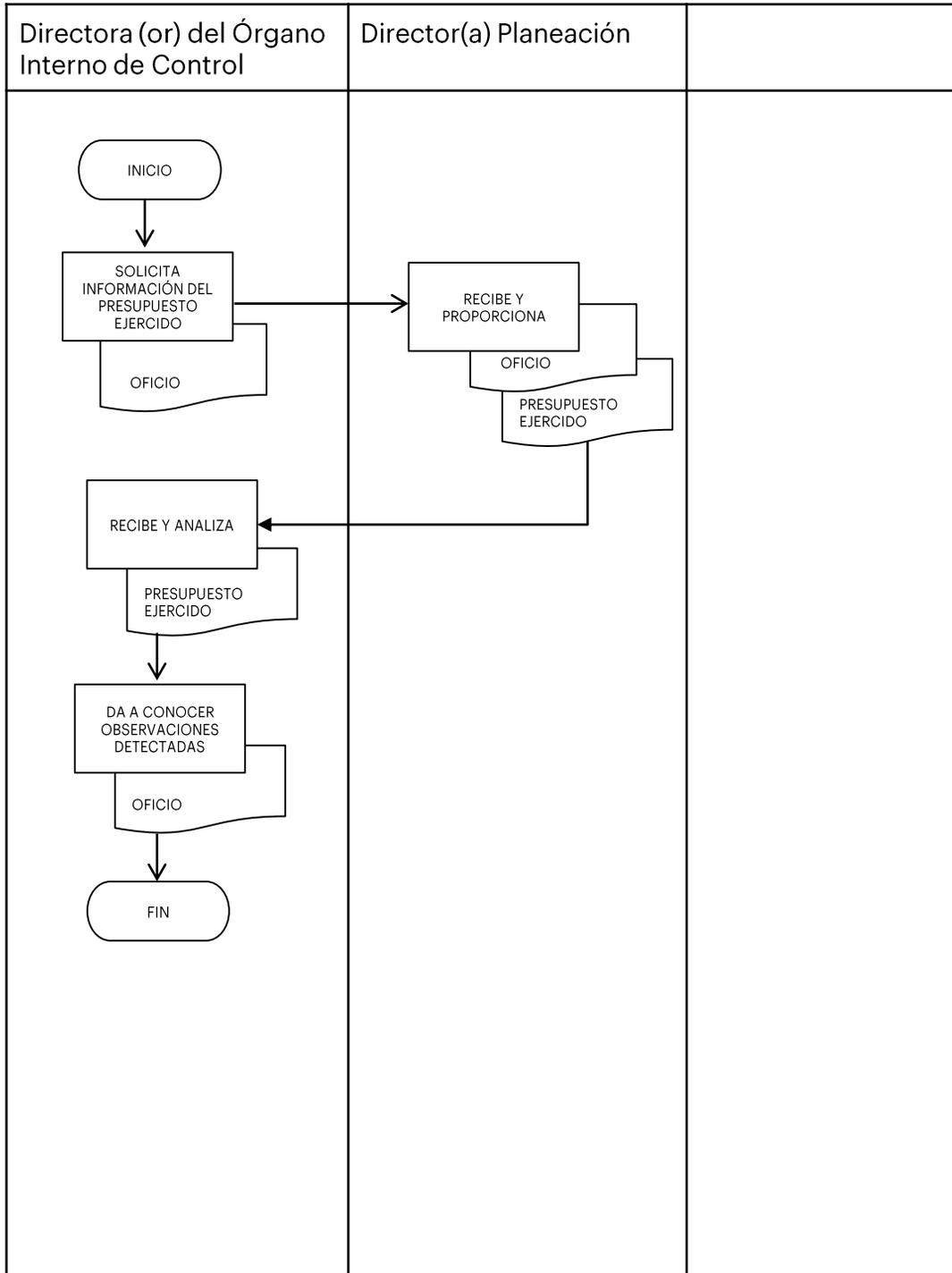
Nombre de la Función: Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como del ejercicio del gasto público de la Administración Pública Estatal

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora (or) del Órgano Interno de Control	Elabora y programa agenda de visitas de verificación y vigilancia al cumplimiento a la normatividad
2	Directora(or) del Órgano Interno de Control	Realiza visitas programadas
3	Directora(or) del Órgano Interno de Control	Revisa documentación que solviente cumplimiento de la normatividad y gasto público
4	Directora(or) del Órgano Interno de Control	Realiza informe de visita

<p>Directora (or) del Órgano Interno de Control</p>		
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> ELABORA[ELABORA Y PROGRAMA] ELABORA --- AGENDA[AGENDA DE VISITAS] AGENDA --> REALIZA1[REALIZA] REALIZA1 --- PROGRAMACION[PROGRAMACIÓN PARA VISITAS DE VIGILANCIA] PROGRAMACION --> REvisa[REvisa] REvisa --- DOCUMENTACION[DOCUMENTACIÓN] DOCUMENTACION --> REALIZA2[REALIZA] REALIZA2 --- INFORME[INFORME DE ACTIVIDADES] INFORME --> FIN([FIN]) </pre>		

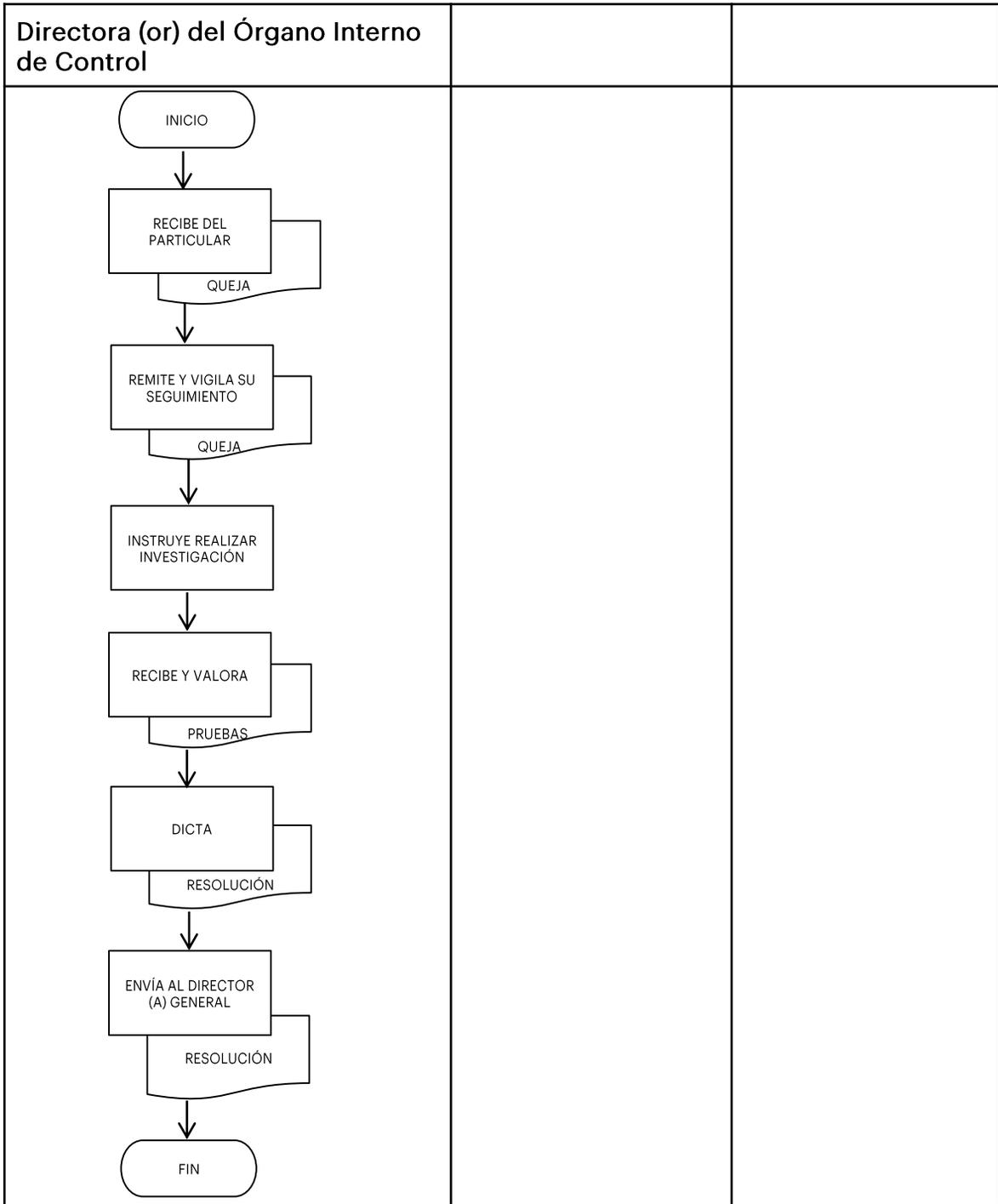
Nombre de la Función: Vigilar que se ejerzan los recursos transferidos Federales, Estatales e ingresos propios

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora (or) del Órgano Interno de Control	Solicita mediante oficio a la dirección de planeación información sobre el presupuesto ejercido mensualmente a nivel federal, estatal y de ingresos propios
2	Directora(or) Planeación	Proporciona información requerida
3	Directora(or) del Órgano Interno de Control	Recibe, analiza la información recibida del presupuesto ejercido
4	Directora(or) del Órgano Interno de Control	Da a conocer mediante oficio observaciones detectadas



Nombre de la Función: Vigilar que se dé trámite a las quejas, denuncias y omisiones que presenten particulares en contra de las y los servidores públicos adscritos al Instituto

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora (or) del Órgano Interno de Control	Recibe la queja o denuncia por el incumplimiento de los servidores(as) públicos(as) adscritos al organismo
2	Directora (or) del Órgano Interno de Control	Remite la queja o denuncia a la o el Jefe de departamento de contraloría y vigila su seguimiento
3	Directora (or) del Órgano Interno de Control	Instruye realizar investigación correspondiente
4	Directora (or) del Órgano Interno de Control	Recibe y valora las pruebas recabadas dentro de la investigación
5	Directora (or) del Órgano Interno de Control	Dicta la resolución de investigación
6	Directora (or) del Órgano Interno de Control	Envía e informe de resultado de la conclusión de investigación al Director(a) General del Instituto y a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental



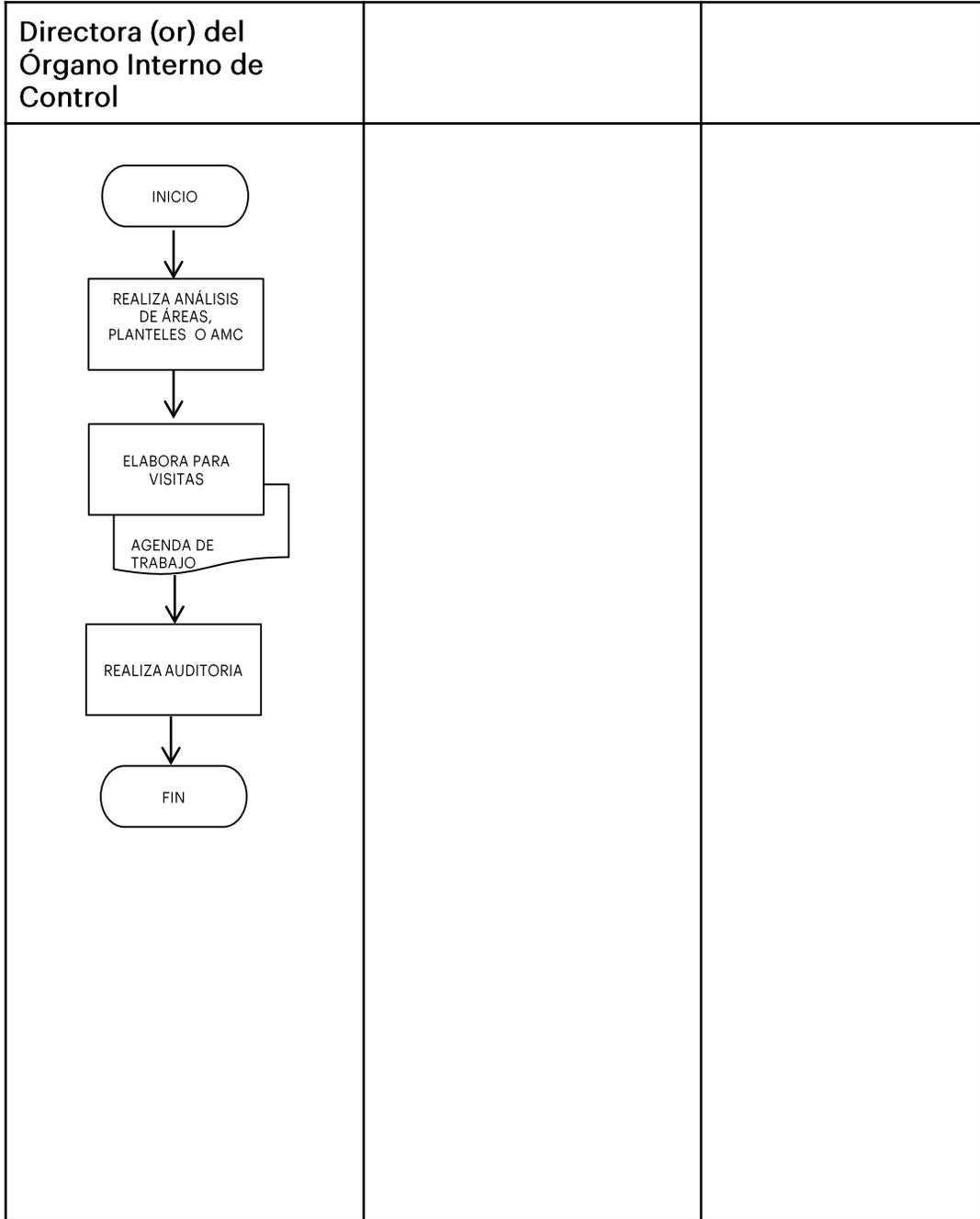
Nombre de la Función: Proponer los lineamientos y controles que deban observarse en la entrega-recepción de los asuntos, bienes y valores propios del Instituto

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora (or) del Órgano Interno de Control	Determina los lineamientos a seguir para la entrega-recepción de asuntos, bienes y valores del Instituto
2	Directora (or) del Órgano Interno de Control	Da a conocer mediante oficio los lineamientos a seguir
3	Directora (or) del Órgano Interno de Control	Participa en la elaboración de actas de entrega-recepción
4	Directora (or) del Órgano Interno de Control	Recibe para firma
5	Directora (or) del Órgano Interno de Control	Revisa, firma y recibe copia de la acta

<p>Directora (or) del Órgano Interno de Control</p>		
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> DETERMINA[DETERMINA] DETERMINA -- LINEAMIENTOS --> DA_A_CONOCER[DA A CONOCER AL PERSONAL] DA_A_CONOCER -- LINEAMIENTOS --> PARTICIPA[PARTICIPA EN LA ELABORACIÓN] PARTICIPA -- ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN --> RECIBE[RECIBE PARA FIRMA] RECIBE -- ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN --> REvisa[REvisa, FIRMA Y RECIBE COPIA] REvisa -- ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN --> FIN([FIN]) </pre>		

Nombre de la Función: Programar auditorías, investigaciones o inspecciones

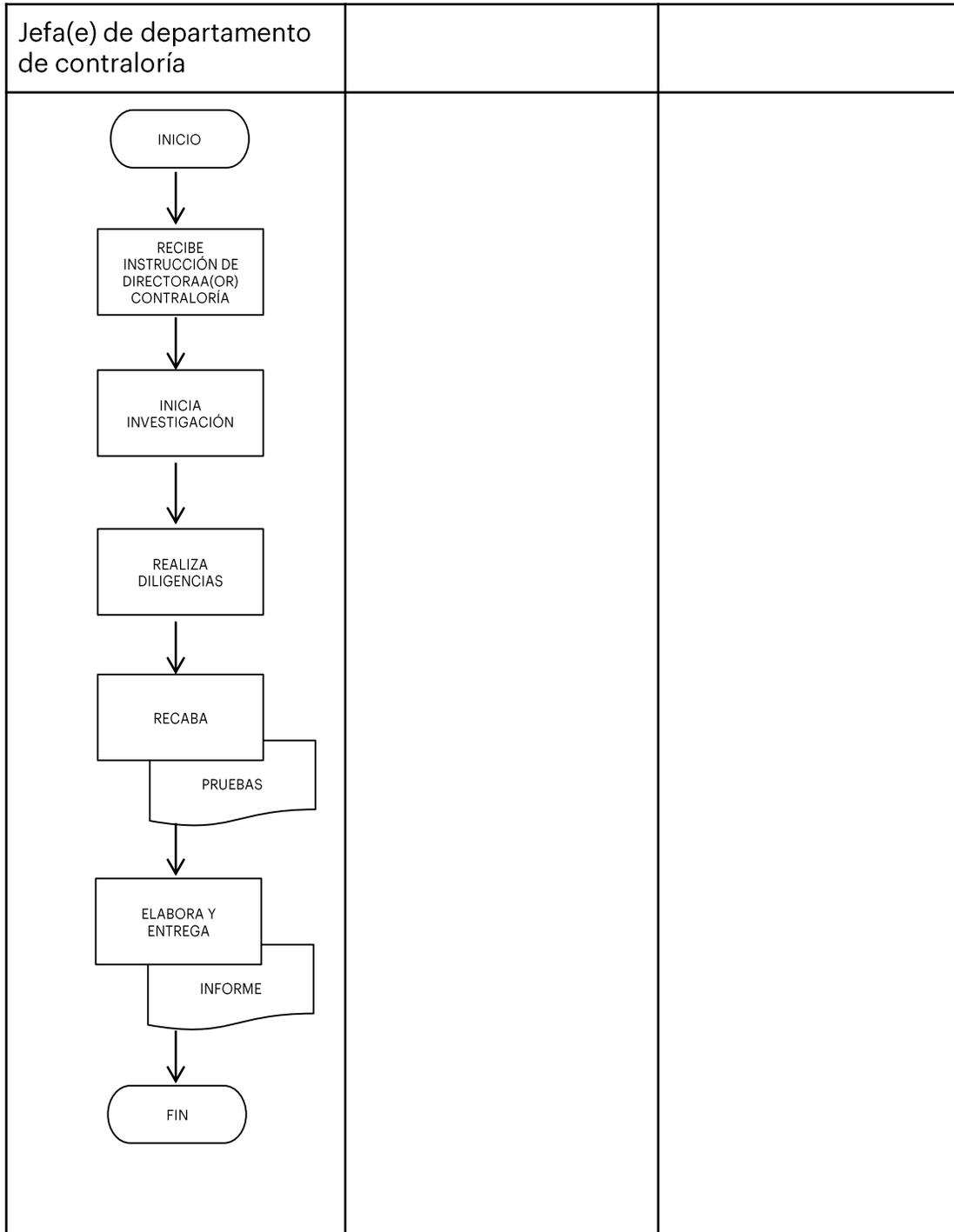
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora (or) del Órgano Interno de Control	Realiza análisis de áreas, planteles o AMC para realizar auditorías
2	Directora (or) del Órgano Interno de Control	Elabora agenda de trabajo para realizar auditorías
3	Directora (or) del Órgano Interno de Control	Realiza las auditorías o investigaciones o inspecciones en los sitios programados, de acuerdo al Programa Anual de Trabajo (PAT) y al Programa Anual de Control y Evaluación



Jefa(e) de Departamento de Contraloría

Nombre de la Función: Atender las quejas y denuncias derivadas del incumplimiento de los servidores públicos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de contraloría	Recibe instrucción de la o el Director de Contraloría Interna para dar atención a la queja o denuncia
2	Jefa(e) de departamento de contraloría	Inicia la investigación correspondiente
3	Jefa(e) de departamento de contraloría	Realiza diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos
4	Jefa(e) de departamento de contraloría	Recaba las pruebas necesarias
5	Jefa(e) de departamento de contraloría	Elabora informe y entrega a la o el Director de Contraloría Interna



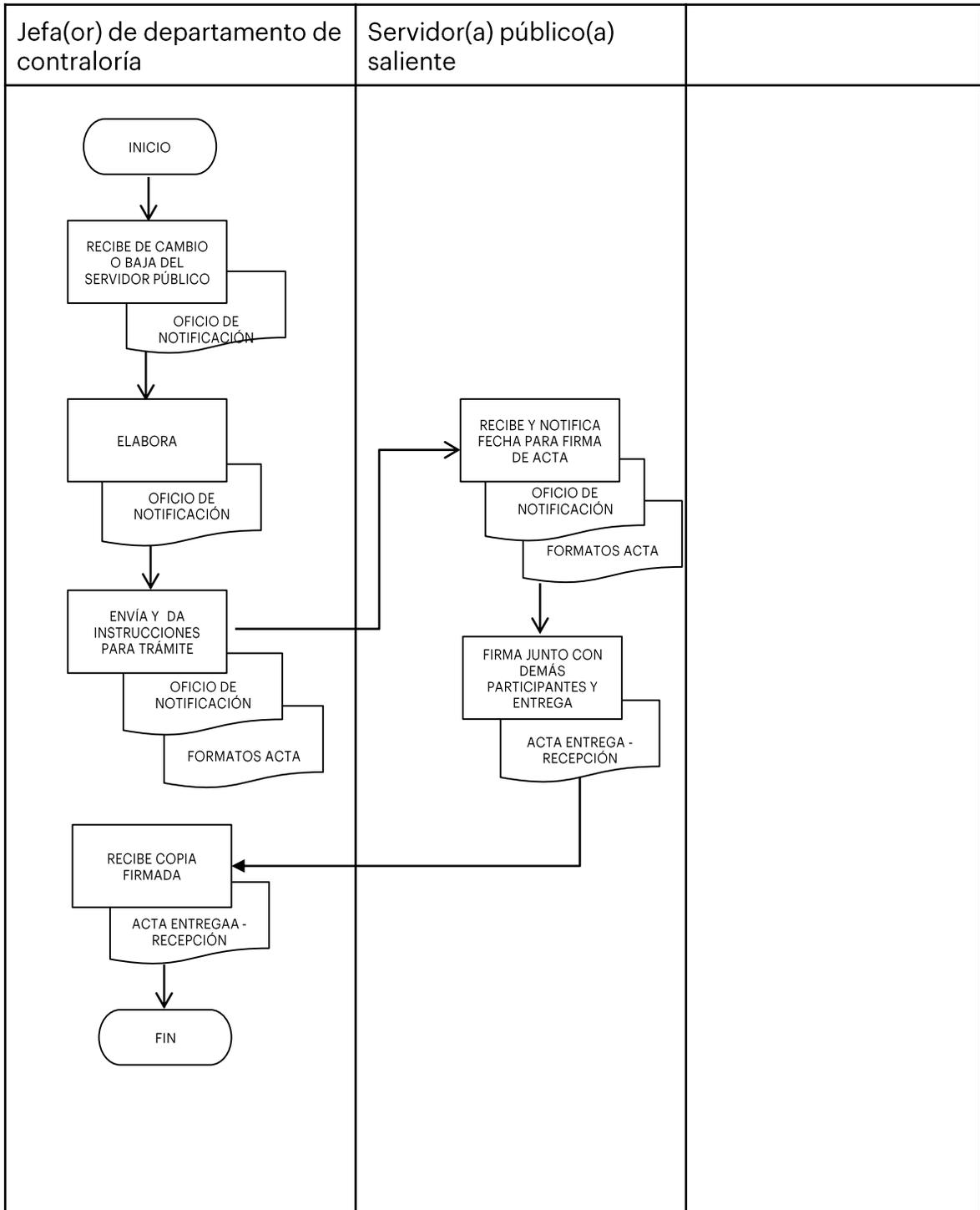
Nombre de la Función: Realizar auditorías, investigaciones o inspecciones a las diferentes áreas del Instituto

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de contraloría	Realiza las auditorías o investigaciones o inspecciones en los sitios programados, de acuerdo al Programa Anual de Trabajo (PAT) y al Programa Anual de Control y Evaluación (PACE)
2	Jefa(e) de departamento de contraloría	Determina y envía al Director de Contraloría Interna las observaciones que se encontraron en la auditoría, investigaciones o inspecciones
3	Jefa(e) de departamento de contraloría	Notifica plazo de respuesta a las observaciones encontradas al Área, Plantel o Acción Móvil de Capacitación
4	Jefa(e) de departamento de contraloría	Recibe oficio de contestación y entrega a la o el Director de Contraloría Interna

Jefe(a) de Departamento de Contraloría		
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> REALIZA[REALIZA AUDITORIA O INVESTIGACIONES] REALIZA --> DETERMINA[DETERMINA Y EXPONE CON DIRECTOR (A) CONTRALORIA] DETERMINA --> OBSERVACIONES[/OBSERVACIONES/] OBSERVACIONES --> NOTIFICA[NOTIFICA PLAZO DE RESPUESTA AL PLANTEL, AREA O ACCION MOVIL] NOTIFICA --> RECIBE[RECIBE Y ENTREGA AL DIRECTOR (A) DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL] RECIBE --> OFICIO[OFICIO DE CONTESTACION] OFICIO --> FIN([FIN]) </pre>		

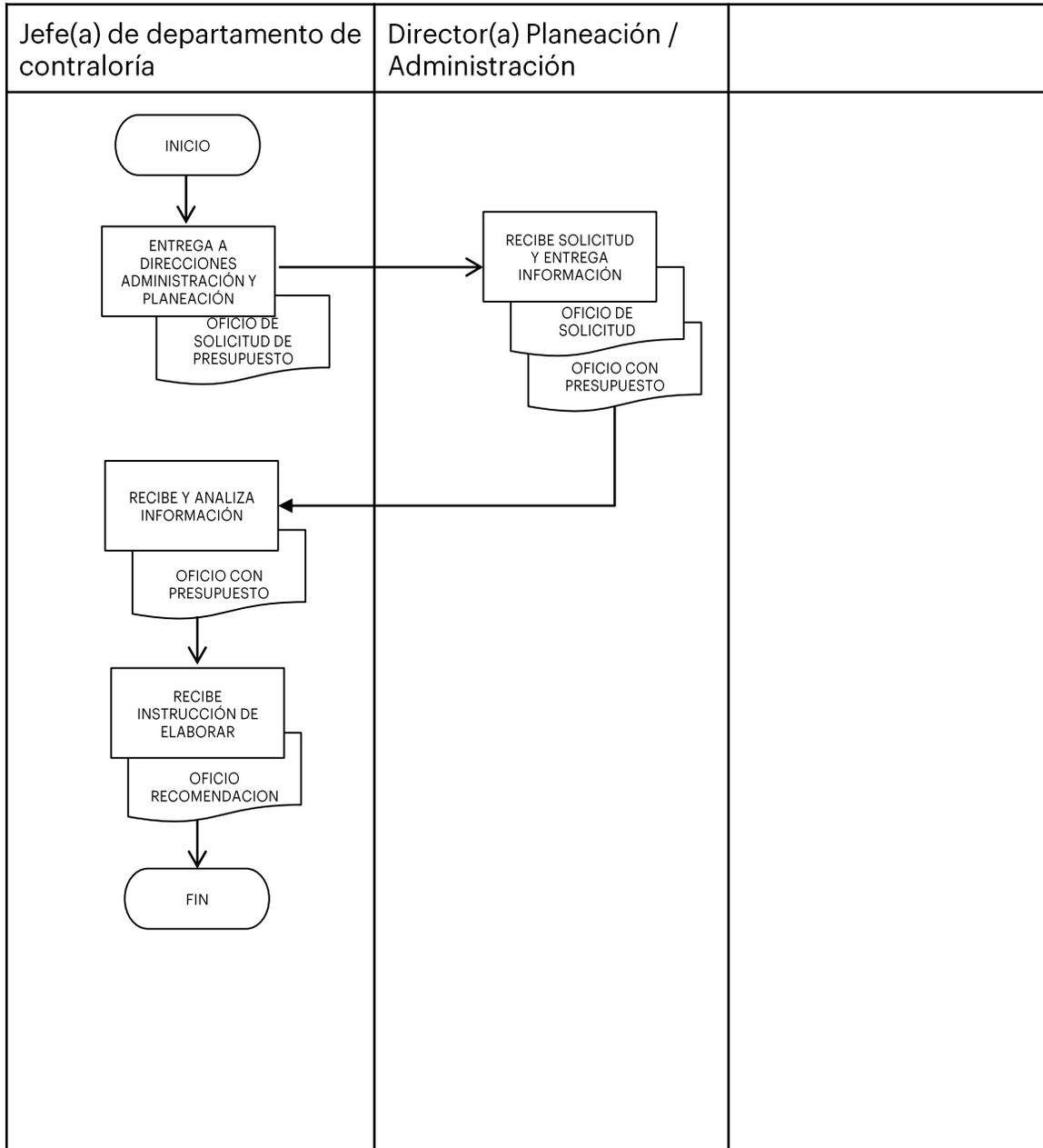
Nombre de la Función: Participar en las actas de entrega recepción de las y los servidores públicos del Instituto

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de contraloría	Recibe notificación mediante oficio el cambio o baja de servidor(a) público(a)
2	Jefa(e) de departamento de contraloría	Elabora oficio para notificar al servidor(a) público(a) saliente que tiene que hacer su acta de entrega – recepción en un plazo de 30 días hábiles posterior a la separación del cargo
3	Jefa(e) de departamento de contraloría	Envía oficio y los formatos al servidor(a) público(a) saliente y da instrucciones para realizar trámite del acta de entrega-recepción
4	Servidor(a) público (a) saliente	Recibe y notifica verbalmente fecha a la o el jefe de departamento de Contraloría Interna para llevar a cabo la firma del acta de entrega-recepción
5	Servidor(a) público (a) saliente	Firma acta junto con los demás participantes y entrega
6	Jefa(e) de departamento de contraloría	Recibe una copia del acta de entrega-recepción firmada



Nombre de la Función: Verificar que se ejerzan los recursos transferidos federales, estatales y de ingresos propios captados

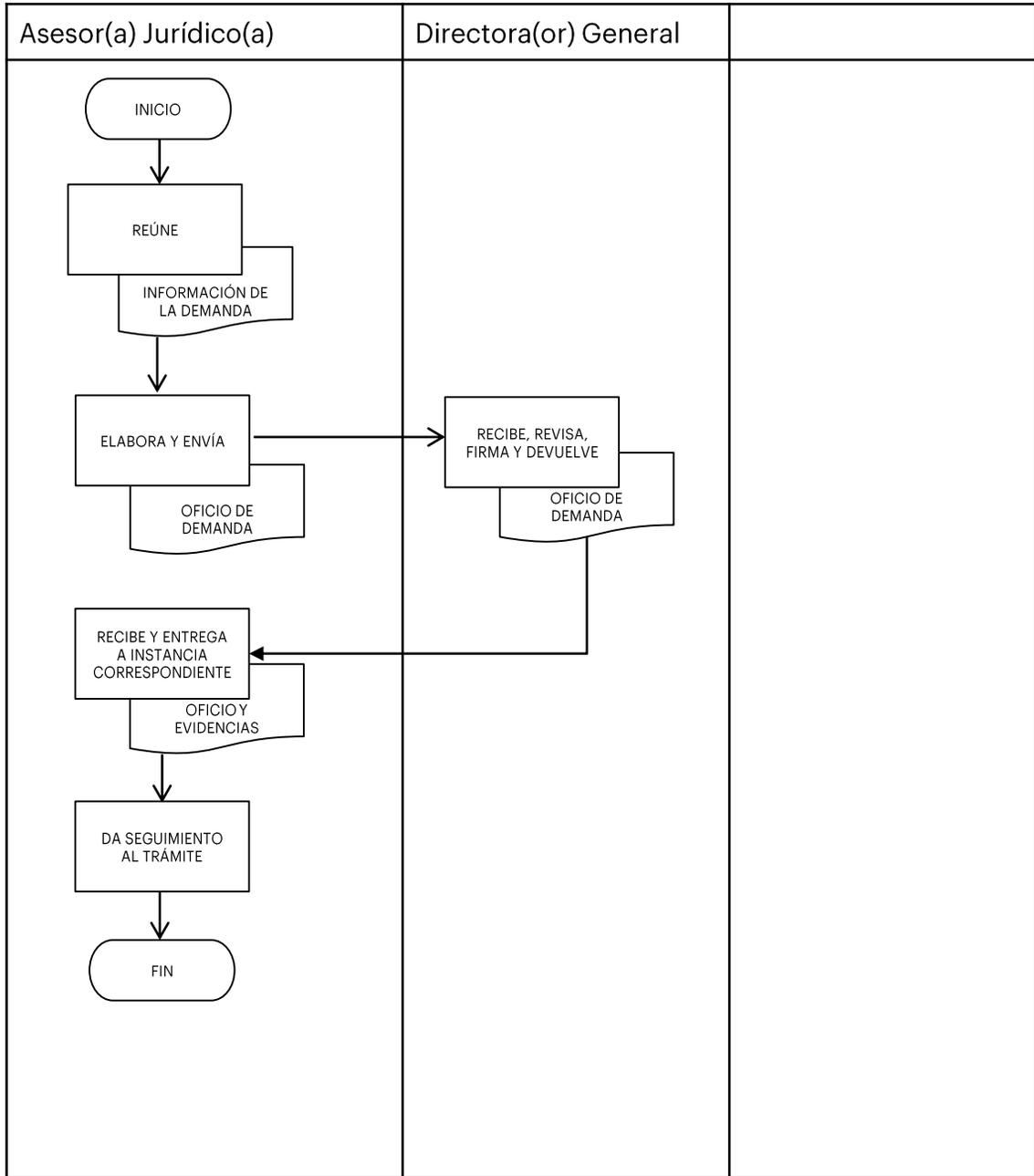
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de contraloría	Entrega oficio a las Direcciones de Planeación y Administración solicitando información del presupuesto ejercido mensualmente a nivel federal, estatal y de ingresos propios
2	Directora(or) Planeación / Administración	Recibe y contesta mediante oficio la información requerida
3	Jefa(e) de departamento de contraloría	Recibe y analiza la información contestada sobre el presupuesto ejercido
4	Jefa(e) de departamento de contraloría	Recibe instrucción de elaborar recomendaciones



Asesor(a) Jurídico(a)

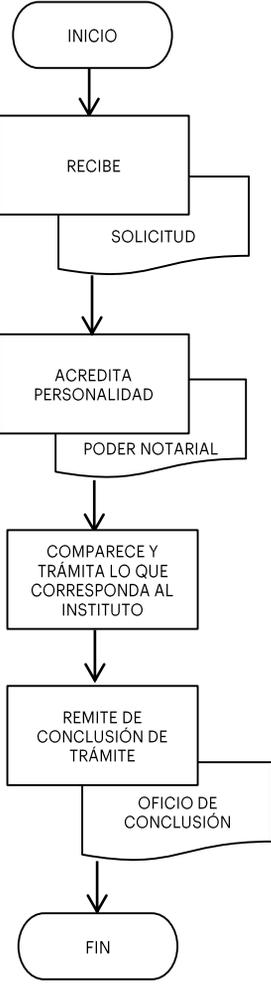
Nombre de la Función: Integrar demandas y carpetas de investigación, reclamaciones y querellas

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Asesor(a) Jurídico(a)	Reúne información para evidencia de la demanda
2	Asesor(a) Jurídico(a)	Elabora oficio de demanda ante la instancia correspondiente y envía
3	Directora(or) General	Recibe, revisa, firma oficio y devuelve
4	Asesor(a) Jurídico(a)	Recibe y entrega oficio con evidencias en la instancia correspondiente
5	Asesor(a) Jurídico(a)	Da seguimiento al trámite



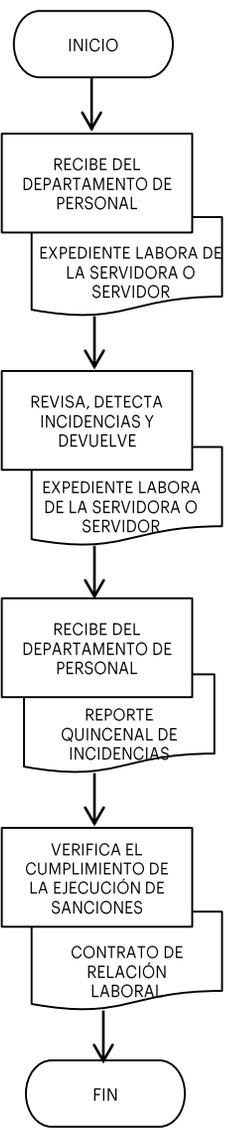
Nombre de la Función: Realizar la representación del Instituto ante los tribunales federales, estatales y municipales, organismos autónomos, órganos jurisdiccionales contencioso administrativos, y autoridades administrativas

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Asesor(a) Jurídico(a)	Recibe solicitud por parte de Dirección Área o Plantel para comparecer ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal así como ante entidades del ámbito privado o social
2	Asesor(a) Jurídico(a)	Acredita personalidad con poder notarial
3	Asesor(a) Jurídico(a)	Comparece y tramita lo que en derecho corresponda al Instituto
4	Asesor(a) Jurídico(a)	Remite e informa al área solicitante la conclusión del trámite mediante oficio

Asesor(a) Jurídico(a)		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> RECIBE[RECIBE]; RECIBE -- SOLICITUD --> ACREDITA[ACREDITA PERSONALIDAD]; ACREDITA -- PODER NOTARIAL --> TRAMITA[COMPARECE Y TRÁMITA LO QUE CORRESPONDA AL INSTITUTO]; TRAMITA --> REMITE[REMITE DE CONCLUSIÓN DE TRÁMITE]; REMITE -- OFICIO DE CONCLUSIÓN --> FIN([FIN]);</pre>		

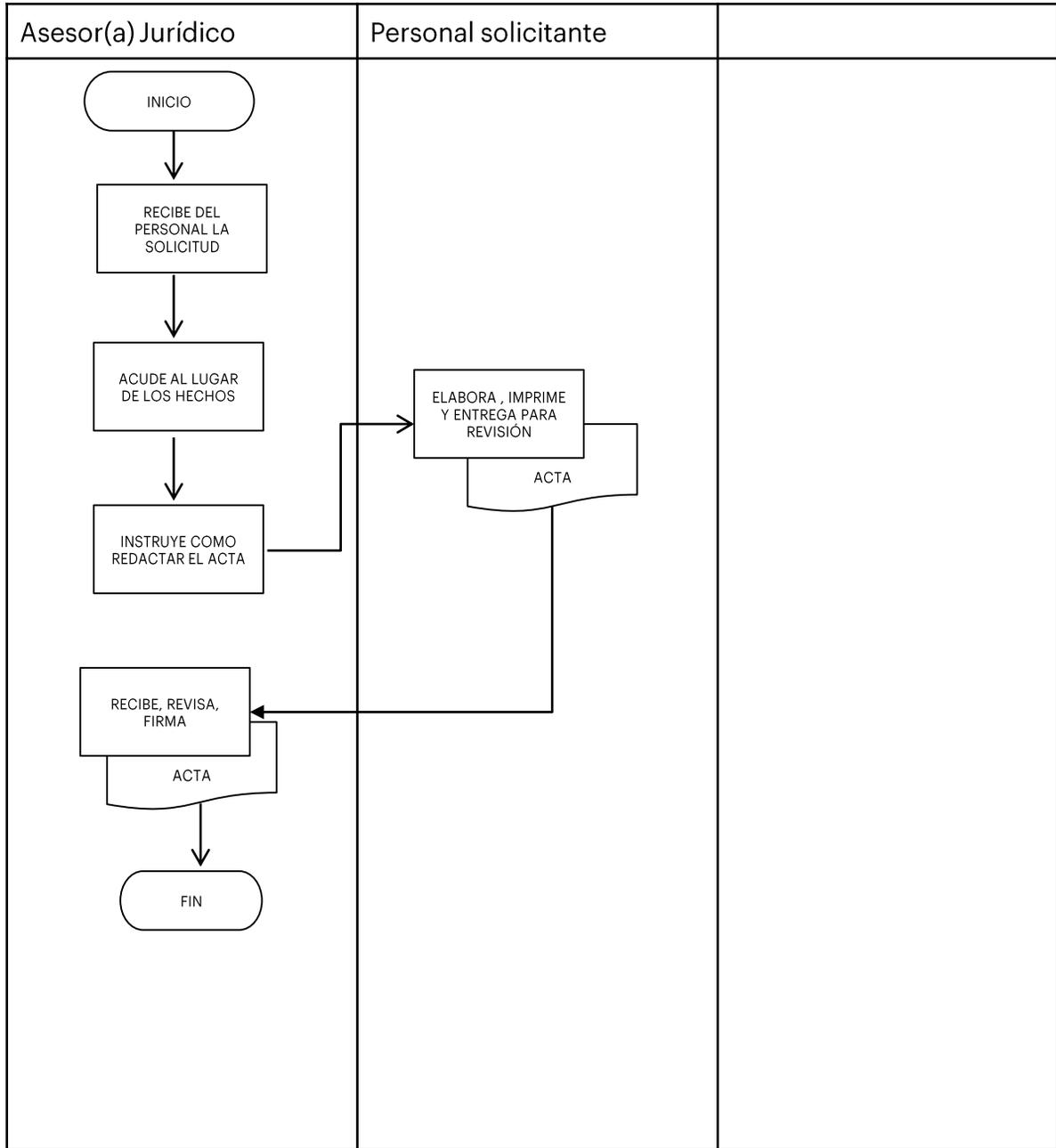
Nombre de la Función: Verificar el cumplimiento de las relaciones laborales

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Asesor(a) Jurídico(a)	Recibe del departamento de personal expediente labora de la o el servidor público que labora en el Instituto
2	Asesor(a) Jurídico(a)	Revisa, detecta incidencias y devuelve al departamento de personal
3	Asesor(a) Jurídico(a)	Recibe reporte quincenal de incidencias
4	Asesor(a) Jurídico(a)	Verifica el cumplimiento de la ejecución de las sanciones al personal según contrato firmado

Asesor(a) Jurídico(a)		
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECIBED1[RECIBE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL] RECIBED1 --- EXPEDIENTE1[EXPEDIENTE LABORA DE LA SERVIDORA O SERVIDOR] EXPEDIENTE1 --> REVISA[REVISAR, DETECTAR INCIDENCIAS Y DEVUELVE] REVISA --- EXPEDIENTE2[EXPEDIENTE LABORA DE LA SERVIDORA O SERVIDOR] EXPEDIENTE2 --> RECIBED2[RECIBE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL] RECIBED2 --- REPORTE[REPORTE QUINCENAL DE INCIDENCIAS] REPORTE --> VERIFICA[VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE SANCIONES] VERIFICA --- CONTRATO[CONTRATO DE RELACIÓN LABORAL] CONTRATO --> FIN([FIN]) </pre>		

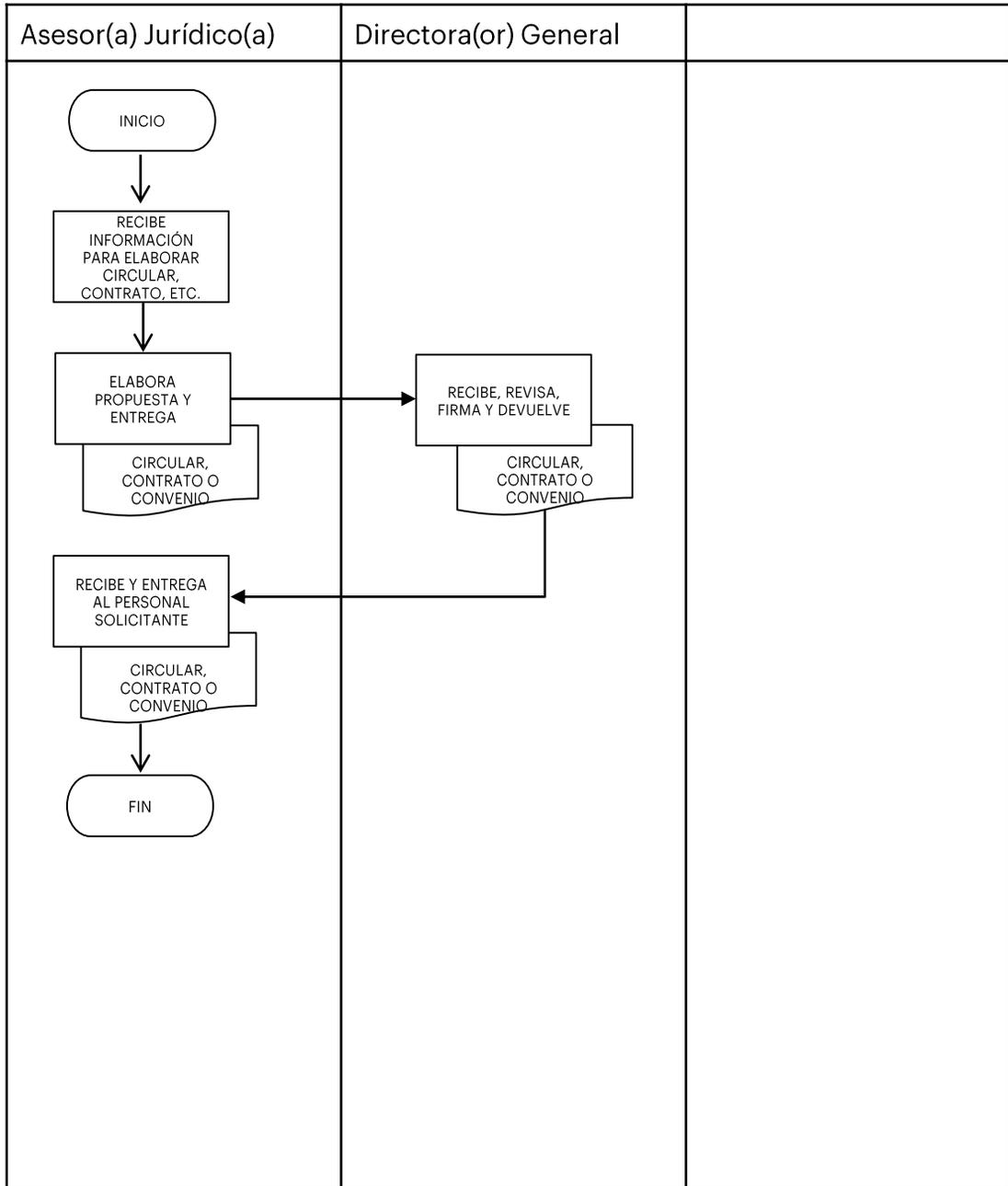
Nombre de la Función: Proporcionar asesorías en el levantamiento de actas administrativas o circunstanciadas

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Asesor(a) Jurídico(a)	Recibe solicitud vía telefónica por parte del personal de Dirección General o Planteles
2	Asesor(a) Jurídico(a)	Acude al lugar de los hechos
3	Asesor(a) Jurídico(a)	Instruye como redactar el acta administrativa o circunstanciada
4	Personal solicitante	Elabora, imprime y entrega el acta para revisión
5	Asesor(a) Jurídico(a)	Recibe, revisa, firma el acta



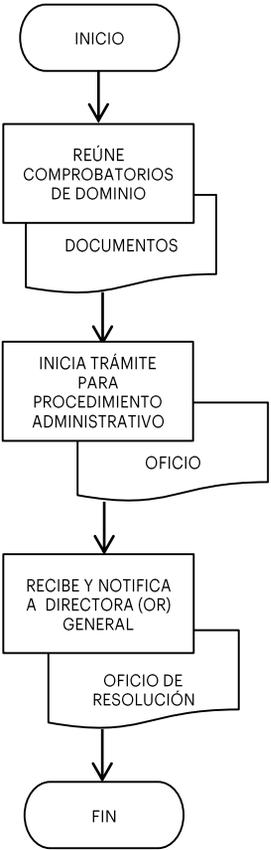
Nombre de la Función: Elaborar circulares, contratos, convenios, decretos y acuerdos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Asesor(a) Jurídico(a)	Recibe la información para elaboración de circulares, contratos, convenios, decretos y acuerdos
2	Asesor(a) Jurídico(a)	Elabora propuesta circulares, contratos, convenios, decretos y acuerdos, entrega a Directora (or) General
3	Directora(or) General	Recibe, realiza revisión final al documento, firma y devuelve
4	Asesor(a) Jurídico(a)	Recibe y entrega al personal solicitante



Nombre de la Función: Dar seguimiento a la regularización de los bienes inmuebles propiedad, o en posesión del Instituto

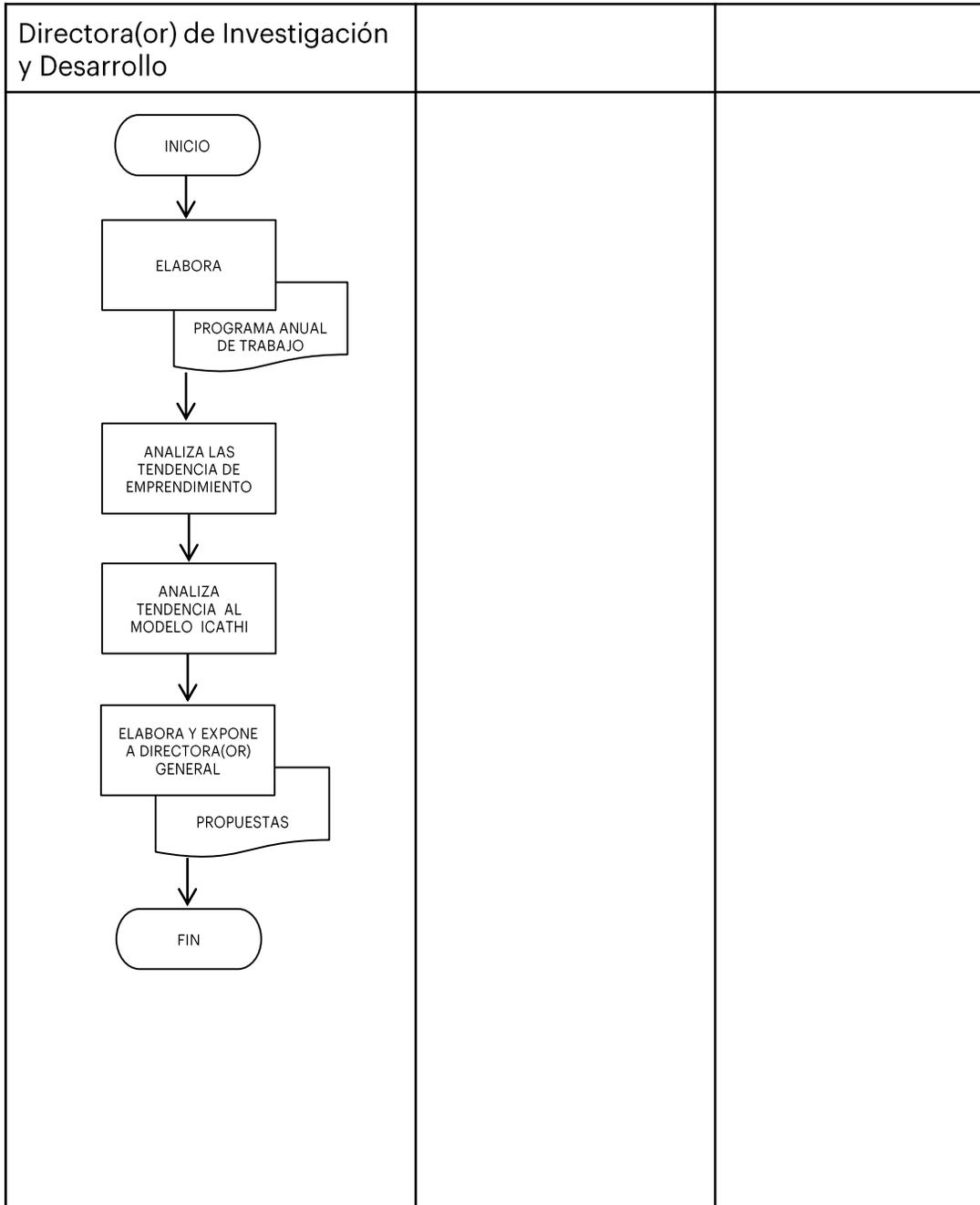
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Asesor(a) Jurídico(a)	Reúne documentos comprobatorios del dominio de la propiedad
2	Asesor(a) Jurídico(a)	Inicia trámite mediante oficio del procedimiento administrativo ante la autoridad correspondiente
3	Asesor(a) Jurídico(a)	Recibe la emisión de la resolución del trámite y notifica a la o el Director General

Asesor(a) Jurídico(a)		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> REUNE[REÚNE COMPROBATORIOS DE DOMINIO]; REUNE --- DOCUMENTOS[DOCUMENTOS]; DOCUMENTOS --> INICIA[INICIA TRÁMITE PARA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO]; INICIA --- OFICIO1[OFICIO]; OFICIO1 --> RECIBE[RECIBE Y NOTIFICA A DIRECTORA (OR) GENERAL]; RECIBE --- OFICIO2[OFICIO DE RESOLUCIÓN]; OFICIO2 --> FIN([FIN]);</pre>		

Directora(or) de Investigación y Desarrollo

Nombre de la Función: Proponer a la Dirección General las políticas y lineamientos para promover proyectos productivos aplicando el modelo de incubación de empresas

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) de Investigación y Desarrollo	Elabora Programa Anual de Trabajo
2	Directora(or) de Investigación y Desarrollo	Analiza las nuevas tendencias en emprendimiento
3	Directora(or) de Investigación y Desarrollo	Alinea las nuevas tendencias de emprendimiento al modelo de incubación del ICATHI
4	Directora(or) de Investigación y Desarrollo	Elabora y expone las propuestas al Director(a) General



Nombre de la Función: Promover y fomentar el autoempleo, así como la creación y operación de microempresas

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) de Investigación y Desarrollo	Promueve el emprendimiento en expos, pláticas con emprendedores(as), así como en escuelas y otras instancias
2	Directora(or) de Investigación y Desarrollo	Canaliza a los emprendedores(as) interesados(as) en incubarse al curso plan de negocios
3	Directora(or) de Investigación y Desarrollo	Realiza vinculación con dependencias federales, estatales o municipales para obtener recursos financiero o en especie
4	Directora(or) de Investigación y Desarrollo	Da seguimiento a la aplicación y buen uso de los recursos asignados al emprendedor (a)
5	Directora(or) de Investigación y Desarrollo	Da seguimiento a la operación del negocio para verificar la creación de empleos
6	Directora(or) de Investigación y Desarrollo	Reporta a la Dirección de Planeación la creación de empresas y autoempleos

<p>Directora(or) de Investigación y Desarrollo</p>		
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> PROMUEVE[PROMUEVE EL EMPRENDIMIENTO] PROMUEVE --> CANALIZA[CANALIZA A LAS EMPRENDEDORAS (ES) A CURSO] CANALIZA --> VINCULA[VINCULA DEPENDENCIAS PARA CAPTAR RECURSOS] VINCULA --> SEGUIMIENTO_REC[DA SEGUIMIENTO A RECURSOS ASIGNADOS AL EMPRENDEDOR] SEGUIMIENTO_REC --> SEGUIMIENTO_NEG[DA SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DEL NEGOCIO] SEGUIMIENTO_NEG --> REPORTA[REPORTA A PLANEACIÓN CREACIÓN EMPRESAS] REPORTA --> FIN([FIN]) </pre>		

Nombre de la Función: Asesorar a los emprendedores en la elaboración del plan de negocios, para consolidar los proyectos productivos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) de Investigación y Desarrollo	Recibe a la o el emprendedor solicitante de asesoría para consolidar proyecto
2	Directora(or) de Investigación y Desarrollo	Proporciona información general para la elaboración del plan de negocios y consolidación de proyectos productivos; canaliza con la o el jefe de departamento de investigación
3	Directora(or) de Investigación y Desarrollo	Instruye a la o el jefe de departamento proporcionar mayor información a la o el emprendedor para elaborar plan de negocios
4	Directora(or) de Investigación y Desarrollo	Realiza acompañamiento para elaborar el plan de negocios y financiero
5	Directora(or) de Investigación y Desarrollo	Revisa, corrige en su caso y valida el plan de negocios de la o el emprendedor

Directora(or) de Investigación y Desarrollo		
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECIBE[RECIBE A LA O EL EMPRENDEDOR SOLICITANTE DE ASESOSÍA] RECIBE --> PROPORCIONA[PROPORCIONA INFORMACIÓN GENERAL DE PROCESO] PROPORCIONA --> INSTRUYE[INSTRUYE A LA O EL JEFE DE DEPARTAMENTO DAR MAYOR INFORMACIÓN] INSTRUYE --> REALIZA[REALIZA ACOMPAÑAMIENTO PARA ELABORAR PLAN DE NEGOCIOS] REALIZA --> REVISAR[REVISAR, CORRIGIR Y EN SU CASO VALIDAR] REVISAR --> FIN([FIN]) PLAN[PLAN DE NEGOCIOS Y FINANCIERO] -.-> REVISAR </pre>		

Nombre de la Función: Promover la realización de proyectos de innovación y desarrollo tecnológicos vinculados con las necesidades de los sectores productivos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) de Investigación y Desarrollo	Identifica necesidades para proyectos productivos de acuerdo a la vocación regional
2	Directora(or) de Investigación y Desarrollo	Realiza visitas a diferentes sectores productivos para promover la realización de proyectos de innovación y desarrollo tecnológico
3	Directora(or) de Investigación y Desarrollo	Canaliza proyectos productivos con desarrollo tecnológico e innovadores hacia sectores estratégicos según su región
4	Directora(or) de Investigación y Desarrollo	Realiza vinculación con dependencias federales, estatales o municipales para obtener recursos financieros o en especie; así como asesoría

Directora(or) de Investigación y Desarrollo		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> IDENTIFICA[IDENTIFICA NECESIDADES]; IDENTIFICA --> VISITAS[REALIZA VISITAS A SECTORES PRODUCTIVOS]; VISITAS --> CANALIZA[CANALIZA PROYECTOS PRODUCTIVOS A SECTORES ESTRATÉGICOS]; CANALIZA --> VINCULACION[REALIZA VINCULACIÓN CON DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES]; VINCULACION --> FIN([FIN]);</pre>		

Nombre de la Función: Emitir los dictámenes, opiniones o informes que sean solicitados por la Dirección General

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) de Investigación y Desarrollo	Reporta a la Dirección General, información solicitada

Directora(or) de Investigación y Desarrollo		
 <pre>graph TD; A([INICIO]) --> B[REPORTA A DIRECTORA(OR) GENERAL INFORMACIÓN SOLICITADA]; B --> C([FIN]);</pre>		

Nombre de la Función: Cumplir con lo previsto en el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos según sus atribuciones

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) de Investigación y Desarrollo	Da a conocer al personal de la Dirección de Investigación y Desarrollo las funciones establecidas en los manuales de organización y procedimientos
2	Directora(or) de Investigación y Desarrollo	Supervisa la ejecución de las funciones establecidas en los manuales de organización y procedimientos, según el área asignada

Directora(or) de Investigación y Desarrollo		
 <pre>graph TD; A([INICIO]) --> B[DA LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES]; B --> C[SUPERVISA LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES]; C --> D([FIN]);</pre>		

Nombre de la Función: Dirigir y coordinar las acciones que realizan los departamentos que la conforman;

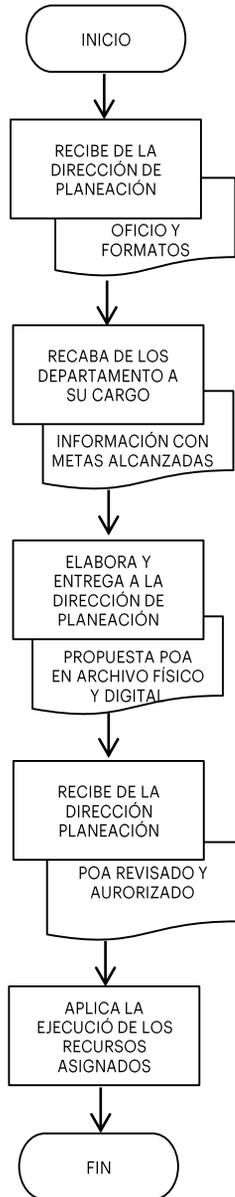
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) de Investigación y Desarrollo	Asigna actividades a la o el jefe de departamento bajo su cargo
2	Directora(or) de Investigación y Desarrollo	Supervisa la ejecución de las actividades asignadas

Directora(or) de Investigación y Desarrollo		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> ASIGNA[ASIGNA ACTIVIDADES]; ASIGNA --> SUPERVISA[SUPERVISA LA AJECUCIÓN]; SUPERVISA --> FIN([FIN]);</pre>		

Nombre de la Función: Elaborar y aplicar el Programa Operativo Anual del Área

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) de Investigación y Desarrollo	Recibe oficio y formatos de la Dirección de Planeación
2	Directora(or) de Investigación y Desarrollo	Recaba información de los departamento a su cargo con las metas alcanzadas
3	Directora(or) de Investigación y Desarrollo	Elabora propuesta del Programa Anual de Trabajo, el Programa Operativo Anual y la Carta descriptiva y en entrega a la Dirección de Planeación de manera física y electrónica
4	Directora(or) de Investigación y Desarrollo	Recibe de la Dirección de Planeación y Programa Operativo revisado y autorizado
5	Directora(or) de Planeación	Aplica la ejecución de los recursos asignados de acuerdo a las actividades planeadas

Directora(or) de Investigación y Desarrollo



Nombre de la Función: Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y que le encomiende la Dirección General

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) de Investigación y Desarrollo	Recibe asignación de actividades y las realiza
2	Directora(or) de Investigación y Desarrollo	Reporta de forma verbal el resultado de la actividad a la o el Director General

Directora(or) de Investigación y Desarrollo		
 <pre>graph TD; A([INICIO]) --> B[RECIBE ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES Y REALIZA]; B --> C[REPORTA EL RESULTADO]; C --> D([FIN]);</pre>		

Subdirectora(or) del CIATIV

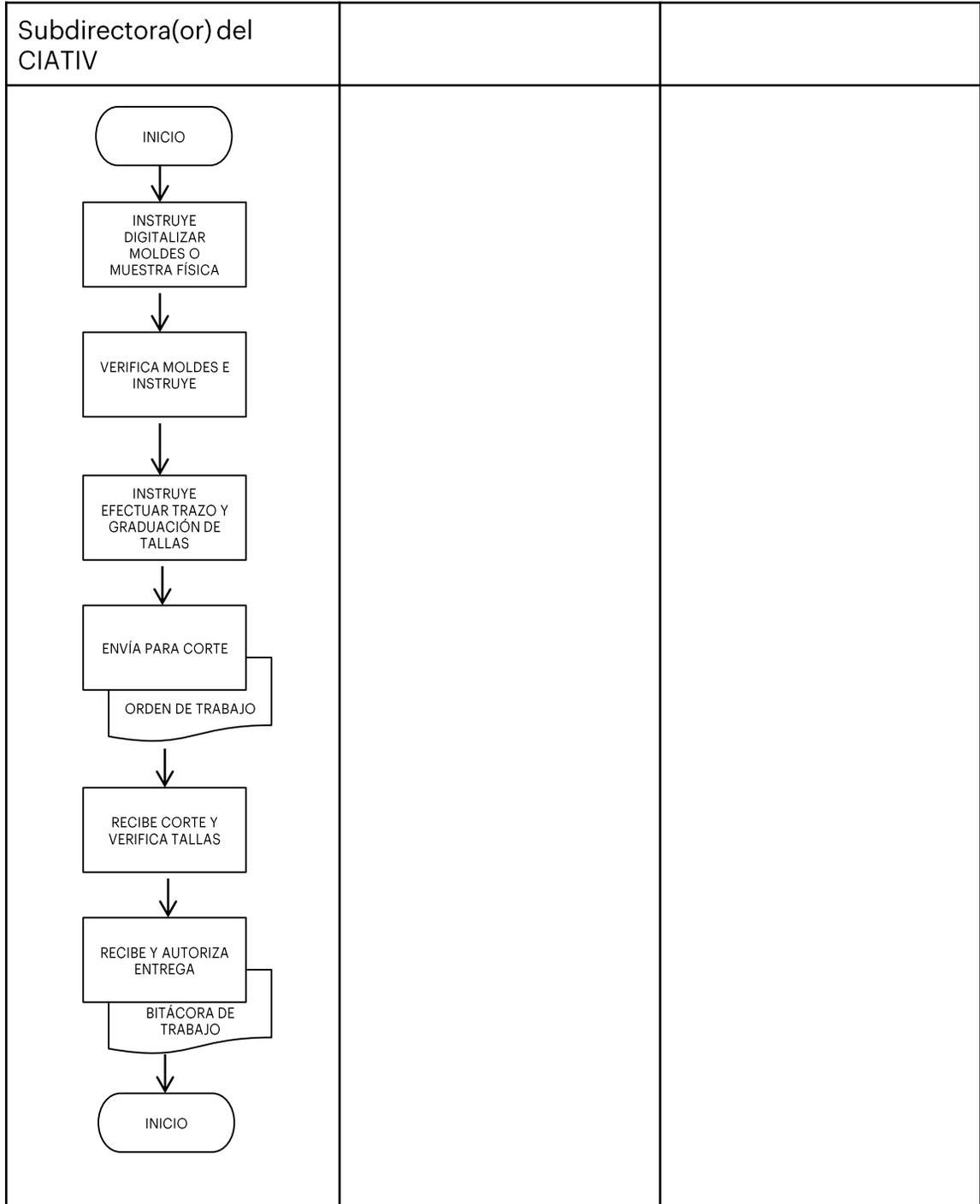
Nombre de la Función: Atender los procesos de los servicios ofertados

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirectora(or) CIATIV	Recibe de la o el cliente solicitud de servicio
2	Subdirectora(or) CIATIV	Verifica que todos los datos sean correctos y estén completos
3	Subdirectora(or) CIATIV	Autoriza servicio y solicita muestra para diseño
4	Subdirectora(or) CIATIV	Recibe muestra proporcionada por la o el solicitante y turna el servicio al área de diseño y corte

<p>Subdirectora(or) del CIATIV</p>		
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECIBE[RECIBE DEL CLIENTE PARA SERVICIO] RECIBE --> SOLICITUD[SOLICITUD DE SERVICIO] SOLICITUD --> VERIFICA[VERIFICA DATOS] VERIFICA --> AUTORIZA[AUTORIZA SERVICIO Y SOLICITA MUESTRA] AUTORIZA --> RECIBE_CLIENTE[RECIBE DE LA O EL SOLICITANTE Y TURNA AL ÁREA DE DISEÑO Y CORTE] RECIBE_CLIENTE --> MUESTRA[MUESTRA] MUESTRA --> FIN([FIN]) </pre>		

Nombre de la Función: Atender la ejecución y entrega de los servicios solicitados por los clientes

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirectora(or) CIATIV	Instruye digitalizar los moldes o muestra física
2	Subdirectora(or) CIATIV	Verifica que los moldes elaborados coincidan con los del cliente e instruye
3	Subdirectora(or) CIATIV	Instruye realizar la graduación de tallas y trazo en tela de acuerdo a la tabla de medidas
4	Subdirectora(or) CIATIV	Envía orden de trabajo para corte
5	Subdirectora(or) CIATIV	Recibe corte, verifica que las tallas estén completas para entregar al cliente y solicita elaborar bitácora
6	Subdirectora(or) CIATIV	Recibe bitácora y autoriza la entrega del servicio al cliente



Nombre de la Función: Tramitar la recaudación de los servicios proporcionados

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirectora(or) CIATIV	Instruye elaborar orden de salida y orden de pago con datos de corte
2	Subdirectora(or) CIATIV	Recibe depósito de pago
3	Subdirectora(or) CIATIV	Verifica comprobante de pago
4	Subdirectora(or) CIATIV	Instruye entrega de servicio

<p>Subdirectora(or) del CIATIV</p>		
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[INSTRUYE ELABORAR ORDEN DE SALIDA CON DATOS DE CORTE] A --> B[RECIBE DE LA O EL CLIENTE] B --> C[COMPROBANTE DE PAGO] C --> D[VERIFICA] D --> E[COMPROBANTE DE PAGO] E --> F[INSTRUYE LA ENTREGA DE SERVICIO] F --> FIN([FIN]) </pre>		

Nombre de la Función: Realizar el reporte administrativo de cierre de mes

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirectora(or) CIATIV	Solicita documentación archivada de los servicios prestados
2	Subdirectora(or) CIATIV	Recopila la información generada por mes de cada servicio atendido
3	Subdirectora(or) CIATIV	Realiza reporte de mes de las actividades del CIATIV
4	Subdirectora(or) CIATIV	Entrega a la Dirección de Investigación y Desarrollo el informe mensual

Subdirectora(or) del CIATIV		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> SOLICITA[SOLICITA LA DOCUMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS]; SOLICITA --> RECOPILA[RECOPILA INFORMACIÓN POR MES ATENDIDO]; RECOPILA --> REALIZA[REALIZA]; REALIZA --> REPORTE1[REPORTE MENSUAL]; REPORTE1 --> ENTREGA[ENTREGA A LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO]; ENTREGA --> REPORTE2[REPORTE MENSUAL]; REPORTE2 --> FIN([FIN]);</pre>		

Subdirectora(or) de Investigación y Desarrollo

Nombre de la Función: Asesorar en la integración de plan de negocios a emprendedores

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirectora(or) de Investigación y Desarrollo	Recibe a la o el emprendedor y solicita documentación requerida para proceso
2	Subdirectora(or) de Investigación y Desarrollo	Recibe documentación
3	Subdirectora(or) de Investigación y Desarrollo	Proporciona asesoría para la integración de plan de negocios
4	Subdirectora(or) de Investigación y Desarrollo	Revisa el aspecto administrativo, normativo, mercadológico, contable y financiero de acuerdo a la convocatoria a participar
5	Subdirector (a) de Investigación y Desarrollo	Realiza observaciones y aportaciones para fortalecer el plan de negocios y financiero

<p>Subdirectora (or) de Investigación y Desarrollo</p>		
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECIBO[RECIBE A LA O EL EMPRENDEDOR Y SOLICITA REQUISITOS] RECIBO --> RECIBO2[RECIBE] RECIBO2 --> PLAN[PROPORCIONA ASESORIA EN LA INTEGRACIÓN DE PLAN] PLAN --> REVISOR[REVISAS ASPECTOS MERCADOLÓGICOS Y , CONTABLES] REVISOR --> OBS[REALIZA OBSERVACIONES Y APORTACIONES] OBS --> FIN([FIN]) RECIBO2 -.-> DOC[DOCUMENTACIÓN REQUERIDA] REVISOR -.-> PLAN_NEG[PLAN DE NEGOCIOS] </pre>		

Nombre de la Función: Supervisar el seguimiento a los proyectos incubados y de consultoría

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirectora (or) de Investigación y Desarrollo	Solicita a la o el Jefe de Departamento el seguimiento de los proyectos incubados o de los servicios de consultoría
2	Subdirectora (or) de Investigación y Desarrollo	Recibe y revisa el estatus de cada proyecto o servicio de consultoría
3	Subdirectora (or) de Investigación y Desarrollo	Realiza observaciones a los seguimientos de los proyectos incubados o el plan de ayuda del servicio de consultoría

<p>Subdirector(a) de Investigación y Desarrollo</p>		
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> SOLICITA[SOLICITA SEGUIMIENTO DE PROYECTOS] SOLICITA --> RECIBE[RECIBE Y REvisa ESTATUS DE PROYECTOS O SERVICIOS CONSULTORIA] RECIBE --- PROYECTOS[PROYECTOS INCUBADOS O DE CONSULTORIA] PROYECTOS --> REALIZA[REALIZA A LOS SEGUIMIENTOS DE LOS PROYECTOS] REALIZA --- OBSERVACIONES[OBSERVACIONES] OBSERVACIONES --> FIN([FIN]) </pre>		

Nombre de la Función: Supervisar las actividades de incubadora en los Planteles

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirectora(or) de Investigación y Desarrollo	Establece fechas e itinerario de visitas a los planteles
2	Subdirectora(or) de Investigación y Desarrollo	Realiza visitas a los planteles y verifica la promoción de incubadora de proyectos con la jefa o jefe de vinculación
3	Subdirectora(or) de Investigación y Desarrollo	Verifica la entrega de formatos para procesos de incubadora de proyectos productivos
4	Subdirectora(or) de Investigación y Desarrollo	Supervisa las acciones implementadas para incrementar la captación de proyectos incubados

Subdirectora (or) de Investigación y Desarrollo		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> ESTABLECE[ESTABLECE FECHAS E ITINERARIO PARA VISITAS]; ESTABLECE --> REALIZA[REALIZA VISITAS Y VERIFICA PROMOCIÓN]; REALIZA --> VERIFICA[VERIFICA ENTREGA DE FORMATOS]; VERIFICA --> SUPERVISA[SUPERVISA ACCIONES IMPLEMENTADAS]; SUPERVISA --> FIN([FIN]);</pre>		

Nombre de la Función: Tramitar apoyos económicos para los proyectos ante otras instituciones

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirectora (or) de Investigación y Desarrollo	Busca el apoyo económico o en especie para los proyectos productivos
2	Subdirectora (or) de Investigación y Desarrollo	Verifica los tipos de apoyos y/o financiamientos federales, estatales y municipales para los proyectos productivos
3	Subdirectora(or) de Investigación y Desarrollo	Realiza la vinculación entre la Institución y el ICATHI para gestionar el apoyo y/o financiamiento para los proyectos productivos y solicita integrar expediente
4	Subdirectora(or) de Investigación y Desarrollo	Recibe expediente integrado de acuerdo a reglas de operación
5	Subdirectora(or) de Investigación y Desarrollo	Instruye a jefa (e) de departamento ingresar expediente para inicio de trámite ante la institución para solicitar el apoyo o financiamiento
6	Subdirectora (or) de Investigación y Desarrollo	Recibe y verifica la autorización del recurso

<p>Subdirectora (or) de Investigación y Desarrollo</p>		
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> APOYO[BUSCA APOYO ECONÓMICO O EN ESPECIE PARA PROYECTOS] APOYO --> TIPOS[VERIFICA LOS TIPOS DE APOYOS PARA PROYECTOS] TIPOS --> VINCULACION[REALIZA VINCULACIÓN Y SOLICITA INTEGRAR EXPEDIENTE] VINCULACION --> RECIBIDO[RECIBE INTEGRADO] RECIBIDO --> EXPEDIENTE1[EXPEDIENTE] EXPEDIENTE1 --> INSTRUYE[INSTRUYE A JEFA (E) DEPARTAMENTO INGRESAR TRÁMITE] INSTRUYE --> EXPEDIENTE2[EXPEDIENTE] EXPEDIENTE2 --> RECIBO_VERIFICA[RECIBE Y VERIFICA] RECIBO_VERIFICA --> AUTORIZACION[AUTORIZACIÓN DE RECURSO] AUTORIZACION --> FIN([FIN]) </pre>		

Jefa (e) de Departamento de Investigación y Desarrollo

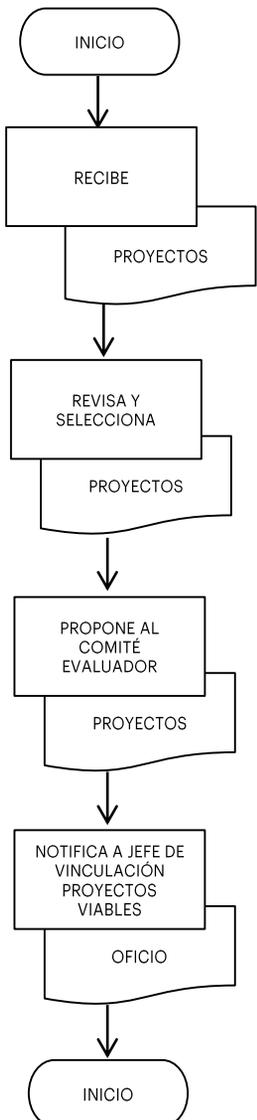
Nombre de la Función: Analizar la selección de proyectos productivos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de investigación y desarrollo	Recibe el proyecto
2	Jefa(e) de departamento de investigación y desarrollo	Registra en base de datos el proyecto
3	Jefa(e) de departamento de investigación y desarrollo	Elabora ficha técnica y entrega proyecto al Comité Evaluador
4	Jefa(e) de departamento de investigación y desarrollo	Elabora dictamen de viabilidad o no viabilidad

<p>Jefa(e) de departamento de investigación y desarrollo</p>		
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECIBE[RECIBE DE LA O EL EMPRENDEDOR] RECIBE --> PROYECTO1[/PROYECTO/] PROYECTO1 --> REGISTRA[REGISTRA EL PROYECTO] REGISTRA --> BASE[BASE DE DATOS] BASE --> ELABORA1[ELABORA Y ENTREGA AL COMITÉ EVALUADOR] ELABORA1 --> FICHA[FICHA TÉCNICA] FICHA --> PROYECTO2[/PROYECTO/] PROYECTO2 --> ELABORA2[ELABORA] ELABORA2 --> DICTAMEN[DICTAMEN DE VIABILIDAD] DICTAMEN --> FIN([FIN]) </pre>		

Nombre de la Función: Proponer la incubación de los proyectos viables

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de investigación y desarrollo	Recibe proyectos
2	Jefa(e) de departamento de investigación y desarrollo	Revisa y selecciona proyectos viables
3	Jefa(e) de departamento de investigación y desarrollo	Propone al Comité Evaluador los proyectos a incubar
4	Jefa(e) de departamento de investigación y desarrollo	Notifica mediante oficio al Jefe (a) de Vinculación o Coordinador (a) de AMC los proyectos viables

Jefa(e) de departamento de investigación y desarrollo		
 <pre>graph TD; INICIO1([INICIO]) --> RECIBE[RECIBE]; RECIBE --- P1[PROYECTOS]; P1 --> REVISA[REvisa Y SELECCIONA]; REVISA --- P2[PROYECTOS]; P2 --> PROPONE[PROPONE AL COMITÉ EVALUADOR]; PROPONE --- P3[PROYECTOS]; P3 --> NOTIFICA[NOTIFICA A JEFE DE VINCULACIÓN PROYECTOS VIABLES]; NOTIFICA --- OFICIO[OFICIO]; OFICIO --> INICIO2([INICIO]);</pre>		

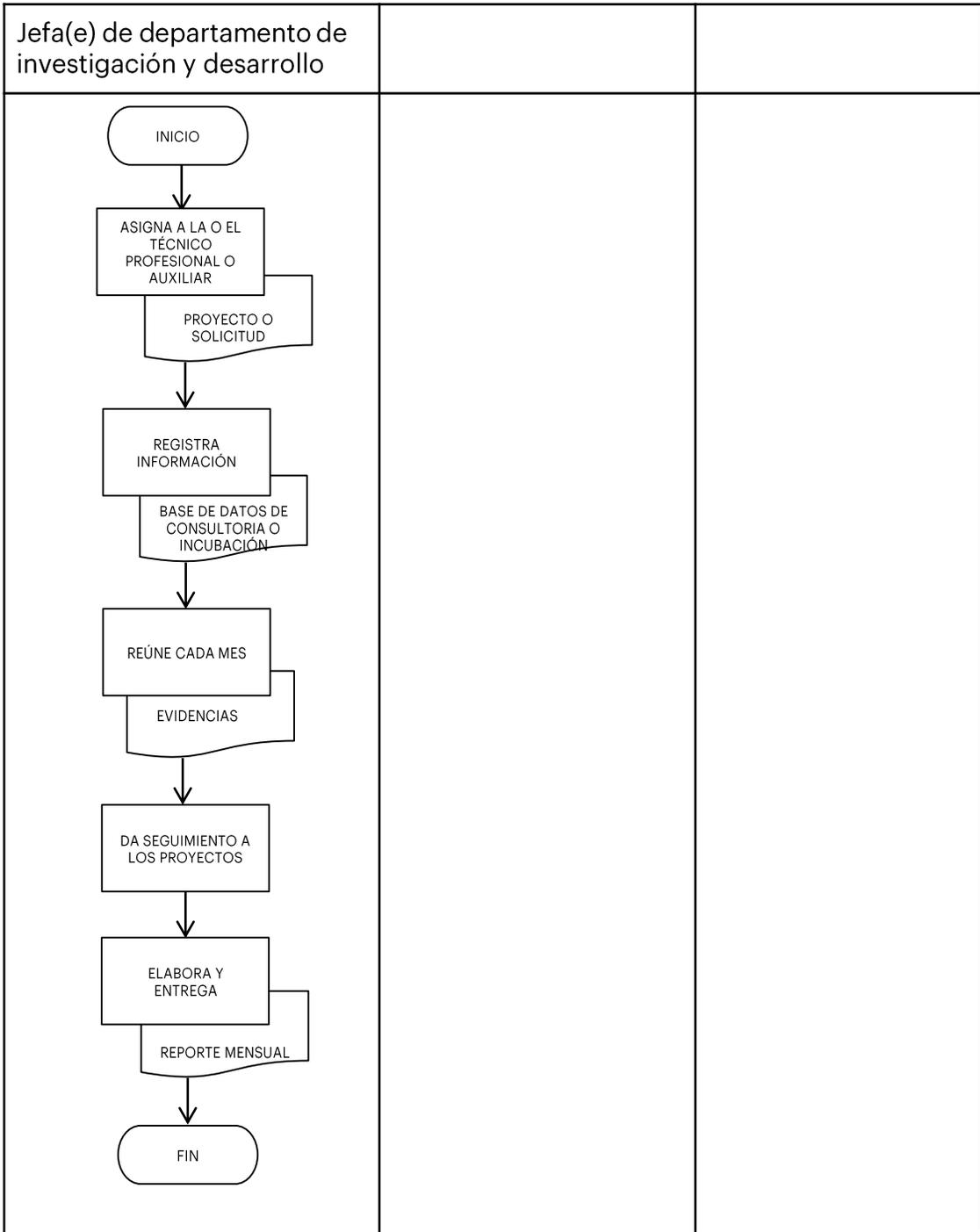
Nombre de la Función: Dar seguimiento a empresas en consultoría

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de investigación y desarrollo	Realiza visitas a las empresas de su región
2	Jefa(e) de departamento de investigación y desarrollo	Promueve los servicios con las empresas visitadas
4	Jefa(e) de departamento de investigación y desarrollo	Aplica cuestionarios al representante legal para filtrar problemáticas
5	Jefa(e) de departamento de investigación y desarrollo	Realiza y presenta propuestas de trabajo a la empresa
6	Jefa(e) de departamento de investigación y desarrollo	Da seguimiento a los servicios

<p>Jefa (e) de departamento de investigación y desarrollo</p>		
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> VISITAS[REALIZA VISITAS A EMPRESAS DE SU REGIÓN] VISITAS --> SERVICIOS[PROMUEVE LOS SERVICIOS CON LAS EMPRESAS] SERVICIOS --> LEGAL[APLICA AL REPRESENTANTE LEGAL] LEGAL -- CUESTIONARIO --> PRESENTA[REALIZA Y PRESENTA] PRESENTA -- PROPUESTA DE TRABAJO --> SEGUIMIENTO[DA SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS] SEGUIMIENTO --> FIN([FIN]) </pre>		

Nombre de la Función: Registrar avances de proyectos en proceso de incubación y servicios de consultoría

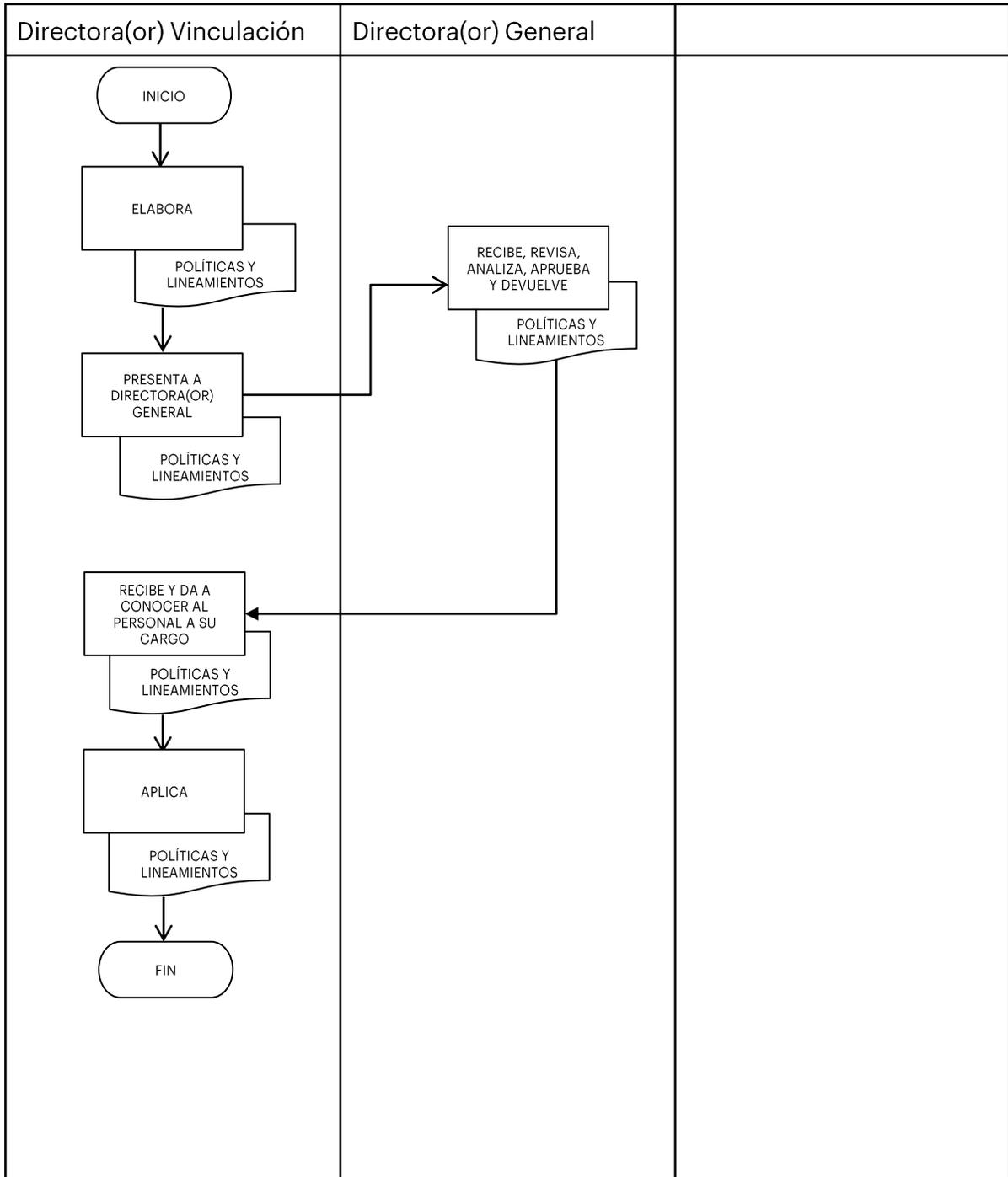
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa (e) de departamento de investigación y desarrollo	Asigna el proyecto o solicitud de servicio de consultoría a la o el Técnico profesional /Auxiliar de departamento
2	Jefa (e) de departamento de investigación y desarrollo	Registra información en base de datos de incubación o consultoría
3	Jefa (e) de departamento de investigación y desarrollo	Reúne evidencias por mes con cada Técnico profesional /Auxiliar de departamento
4	Jefa (e) de departamento de investigación y desarrollo	Da seguimiento a los proyectos en proceso de incubación y servicios de consultoría
5	Jefa (e) de departamento de investigación y desarrollo	Elabora y entrega reportes de avances en forma impresa y electrónica a final de cada mes



Directora (or) de Vinculación

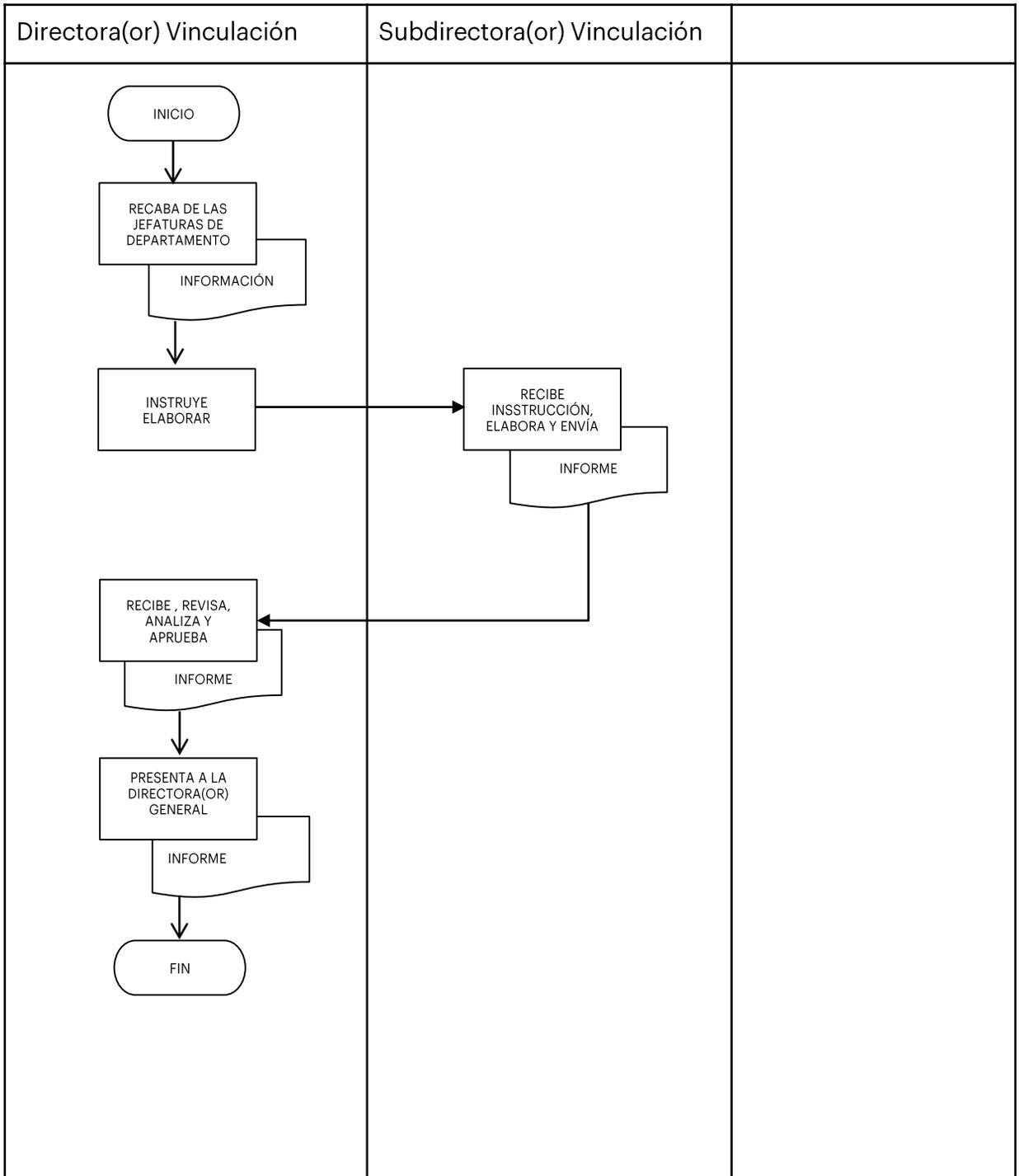
Nombre de la Función: Proponer a la persona titular de la Dirección General, las políticas y lineamientos para la programación, coordinación, evaluación y seguimiento de las actividades de vinculación

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) Vinculación	Elabora políticas y lineamientos para programación, evaluación y seguimiento del Programa Anual de Trabajo
2	Directora(or) Vinculación	Presenta a la Directora(or) General las políticas y lineamientos
3	Directora(or) General	Recibe, revisa, analiza, aprueba información presentada y devuelve
4	Directora(or) Vinculación	Recibe aprobación y da a conocer al personal a su cargo las políticas y lineamientos aprobados
5	Directora(or) Vinculación	Aplica políticas y lineamientos



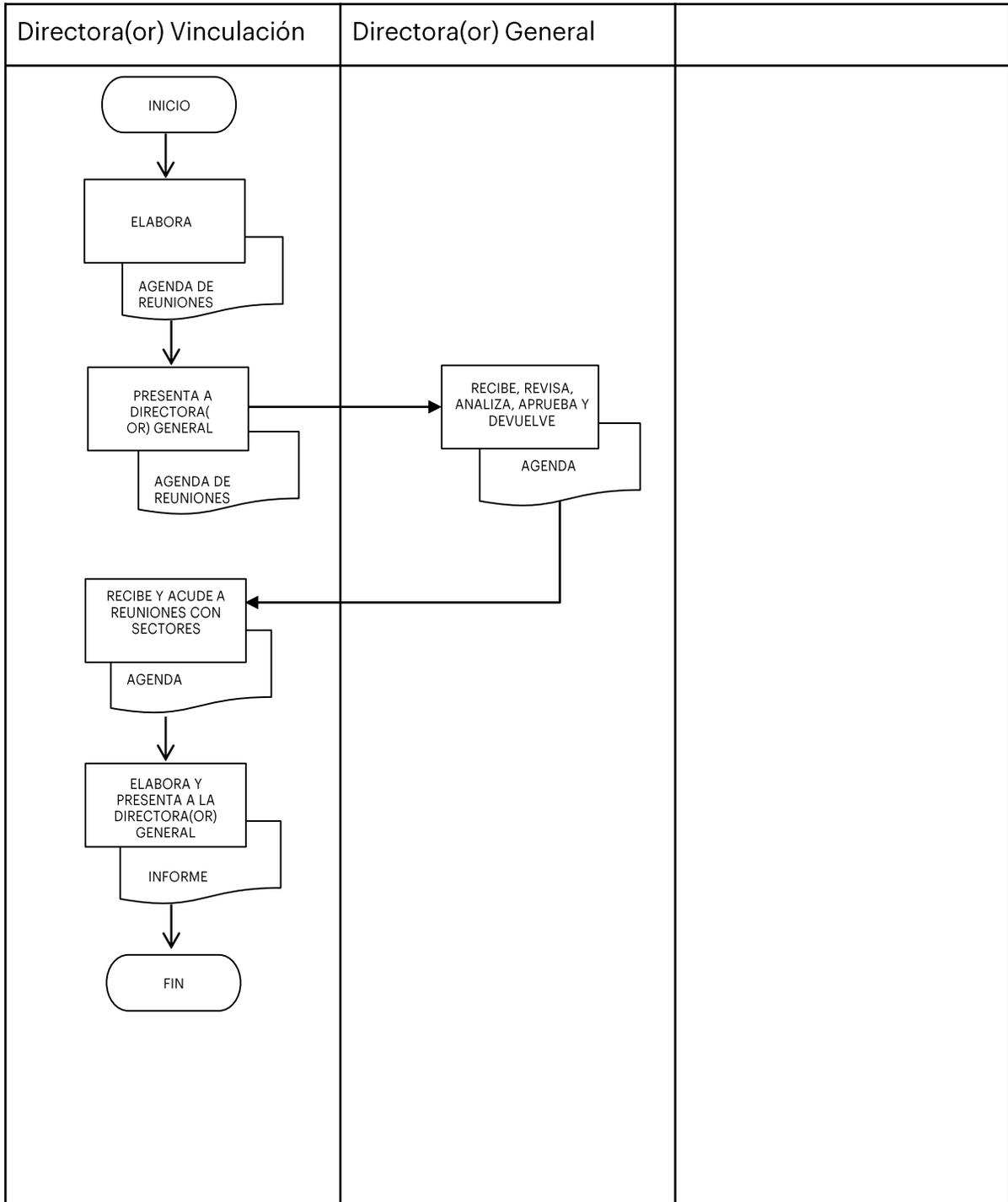
Nombre de la Función: Emitir los dictámenes, opiniones o informes que sean solicitados por la Dirección General

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora (or) Vinculación	Recaba información de las jefaturas de departamento a su cargo
2	Directora (or) Vinculación	Instruye a la o el Subdirector elaborar informe correspondiente
3	Subdirectora (or) Vinculación	Recibe instrucción, elabora informe correspondiente y envía
4	Directora (or) Vinculación	Recibe, revisa, analiza y aprueba
5	Directora (or) Vinculación	Presenta a la Directora(or) General informe solicitado



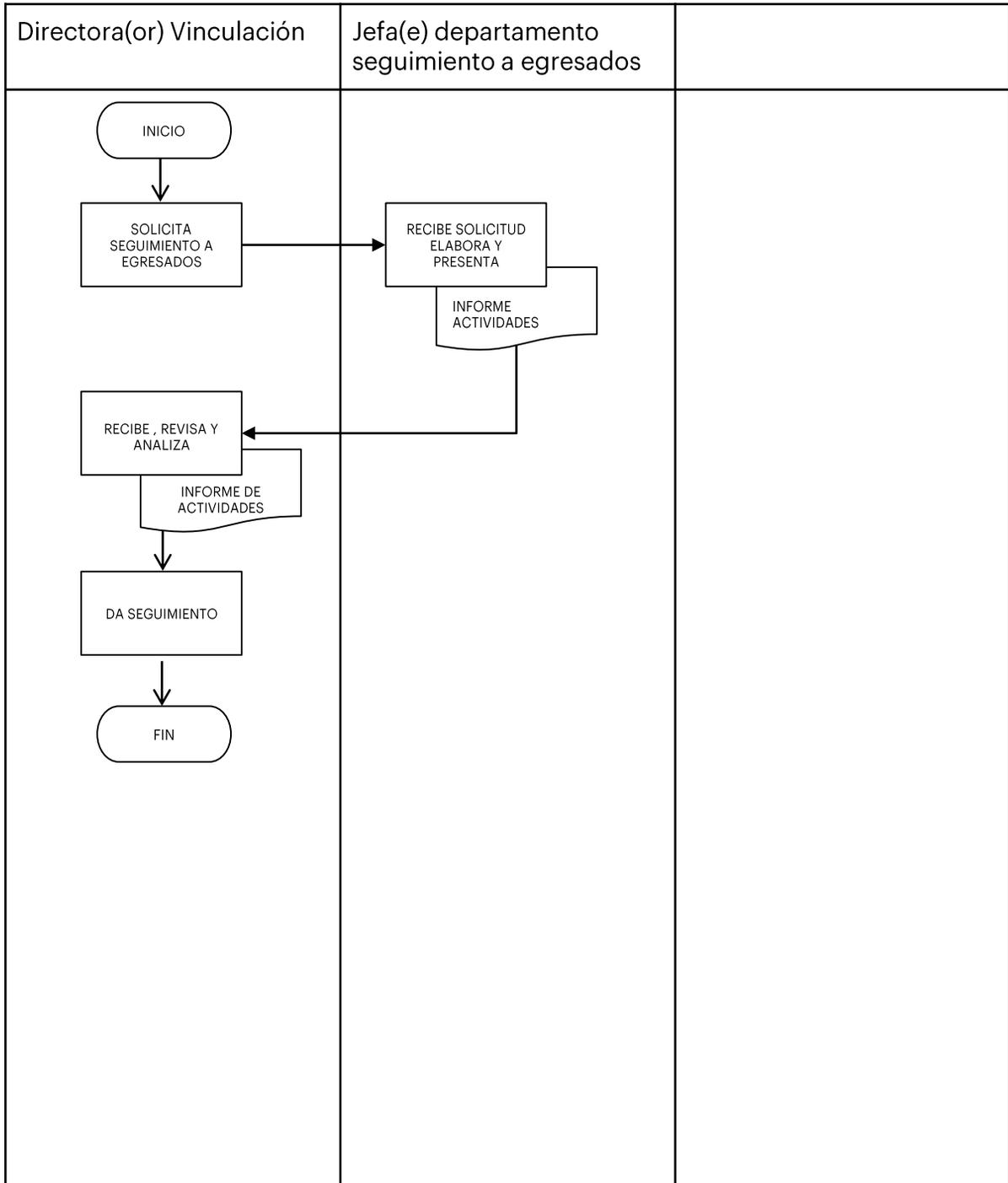
Nombre de la Función: Promover y difundir entre los sectores productivo, gubernamental y social los servicios que ofrece el Instituto

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) Vinculación	Elabora agenda de reuniones con sectores para difusión y promoción de servicios del Instituto
2	Directora(or) Vinculación	Presenta a la Directora(or) General programación para reuniones
3	Directora(or) General	Recibe, revisa, analiza, aprueba programación y devuelve
4	Directora(or) Vinculación	Recibe y acude a reuniones con los sectores para difusión y promoción de servicios
5	Directora(or) Vinculación	Elabora informe de actividades y presenta a Directora(or) General



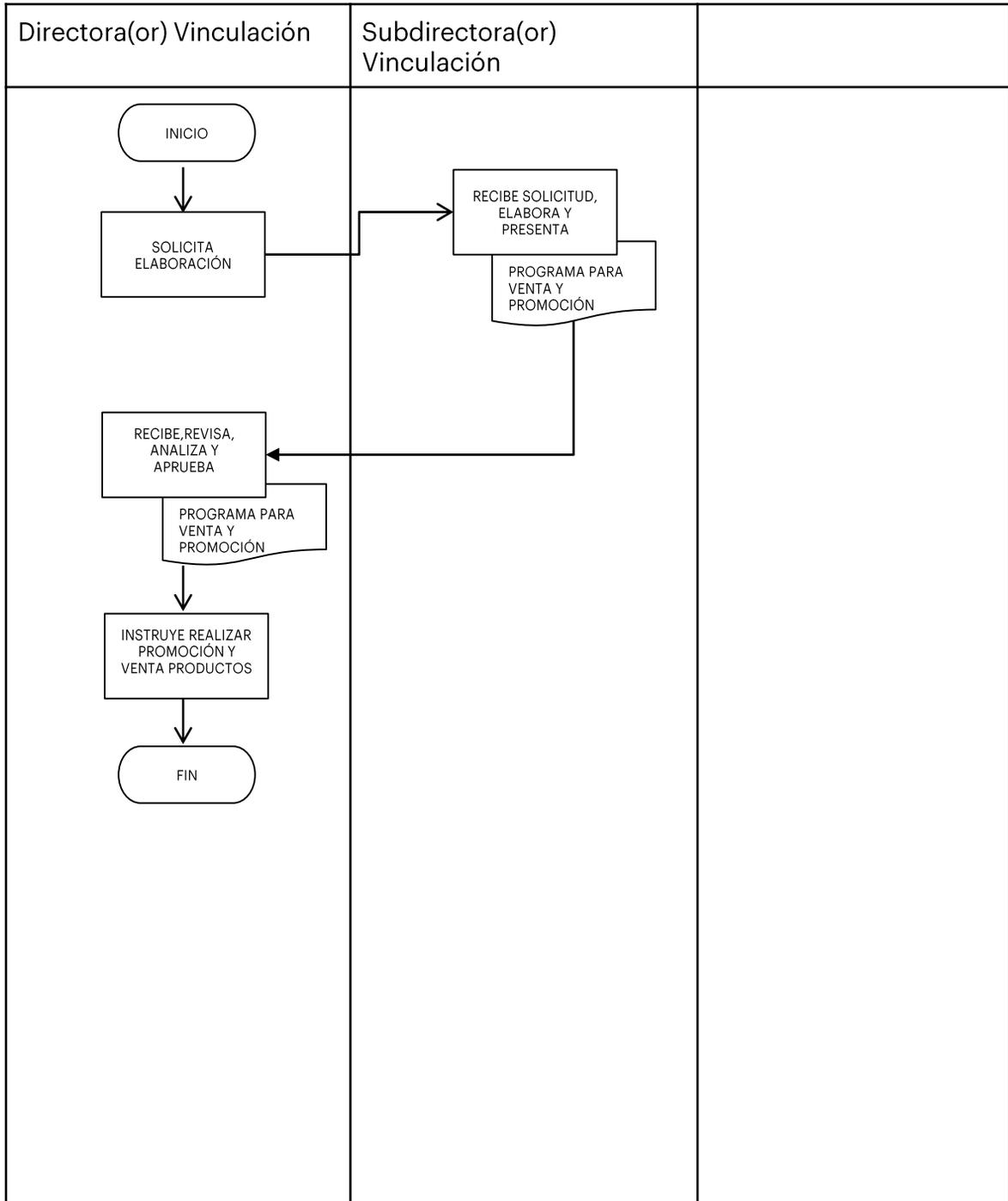
Nombre de la Función: Realizar el seguimiento de egresados de los Planteles y las Acciones Móviles de Capacitación del Instituto

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) Vinculación	Solicita a Jefa(e) departamento seguimiento a egresados informe de las y los alumnos egresados
2	Jefa(e) departamento seguimiento de egresados	Recibe solicitud, elabora informe de actividades y presenta a Directora(or) Vinculación
3	Directora(or) Vinculación	Recibe, revisa y analiza informe
4	Directora(or) Vinculación	Da seguimiento a las actividades para las y los alumnos egresados



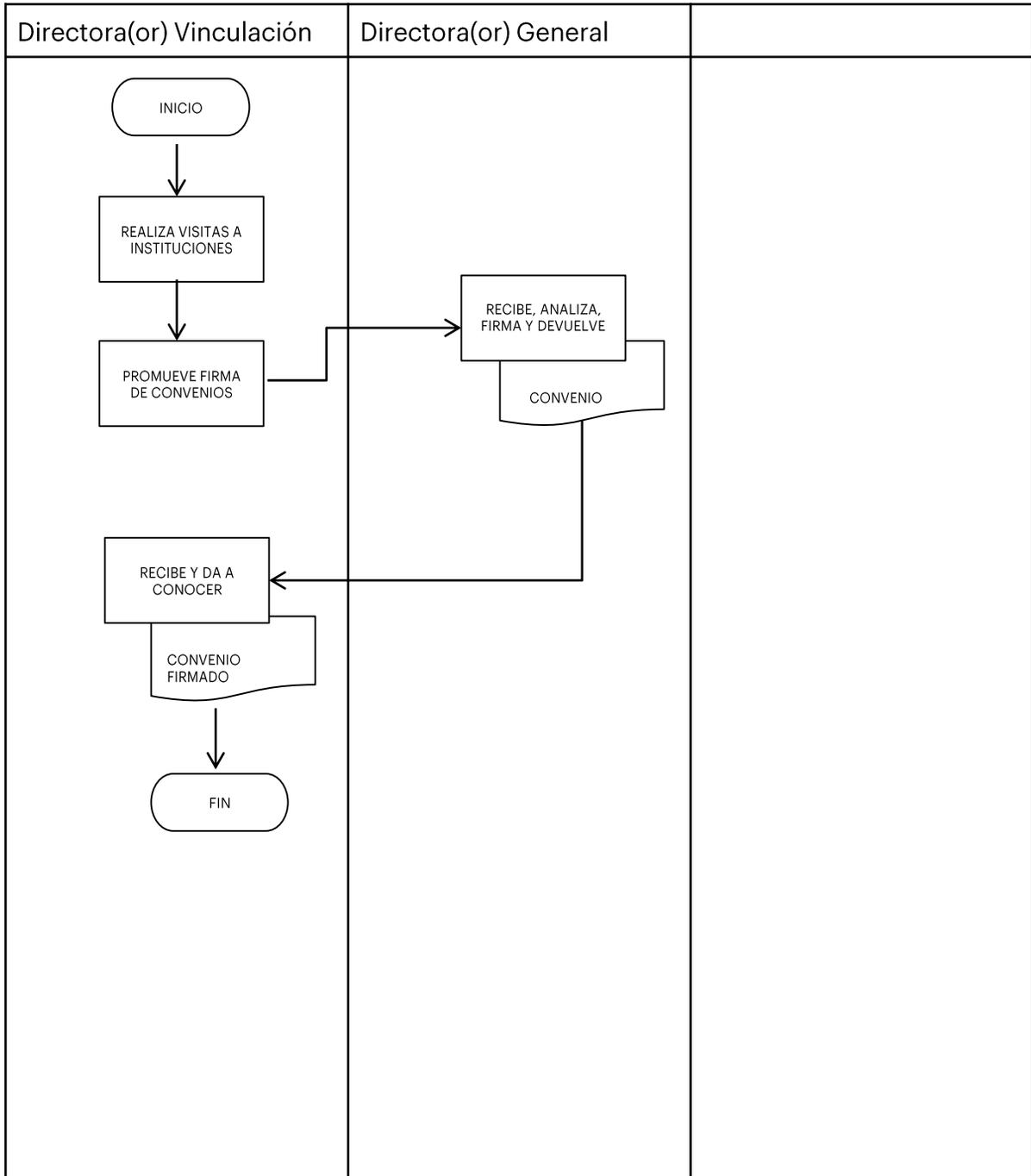
Nombre de la Función: Contribuir al desarrollo del sector productivo a través de la promoción de productos elaborados por los alumnos e instructores durante el proceso de capacitación, fomentando con ello su incorporación en áreas productivas

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) Vinculación	Solicita elaboración del programa para venta y promoción de productos elaborados en los cursos de capacitación
2	Subdirectora(or) Vinculación	Recibe solicitud, elabora y presenta propuesta a la Directora(or) Vinculación
3	Directora(or) Vinculación	Recibe, revisa, analiza y aprueba
4	Directora(or) Vinculación	Instruye realizar la promoción y venta de productos en el Instituto



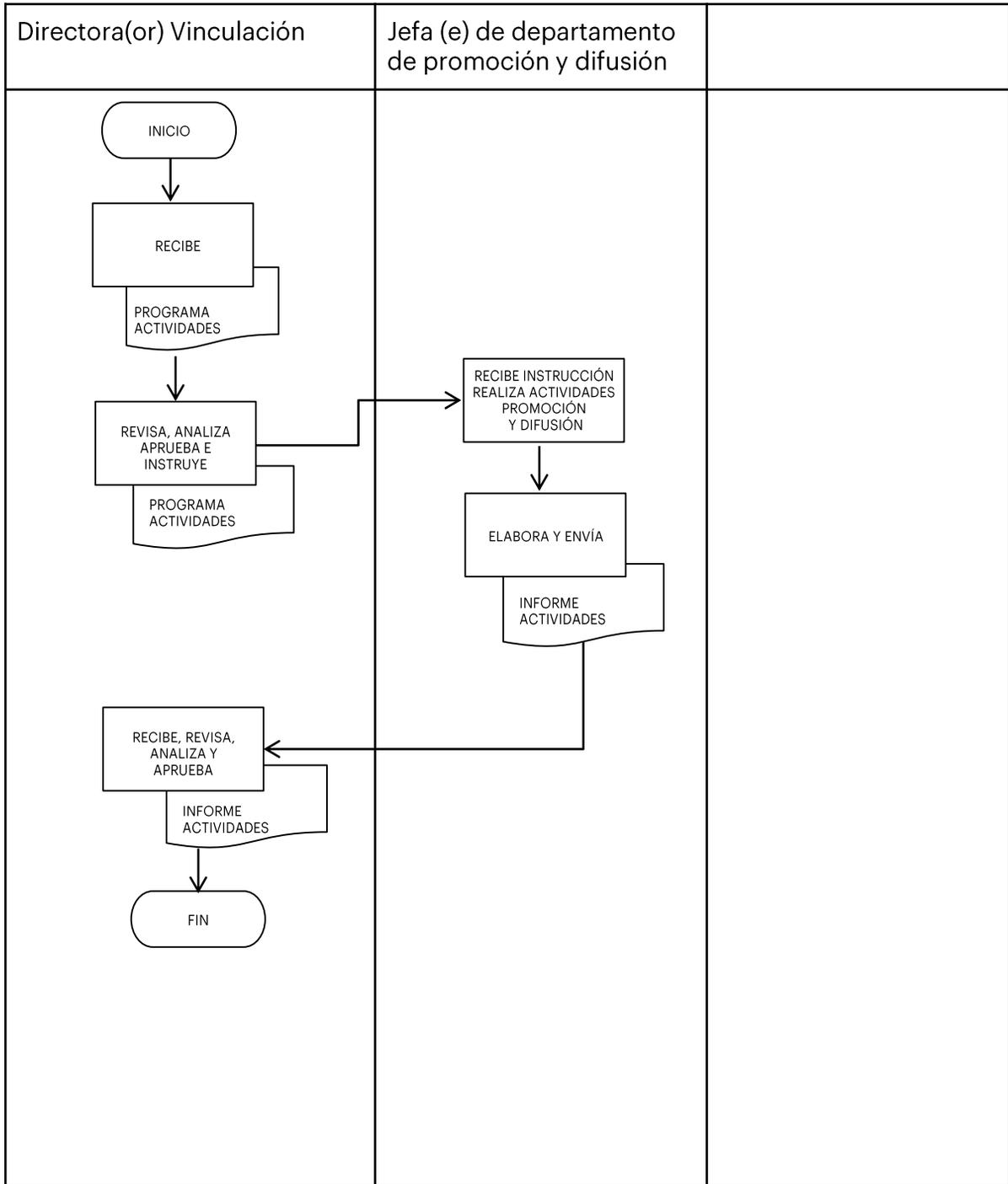
Nombre de la Función: Promover la firma de convenios de colaboración que coadyuven al cumplimiento del objeto del Instituto

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) Vinculación	Realiza visitas a instituciones para promoción de servicios
2	Directora(or) Vinculación	Promueve firma de convenio de colaboración
3	Directora(or) General	Recibe, analiza, firma convenio y devuelve
4	Directora(or) Vinculación	Recibe y da a conocer la firma del convenio



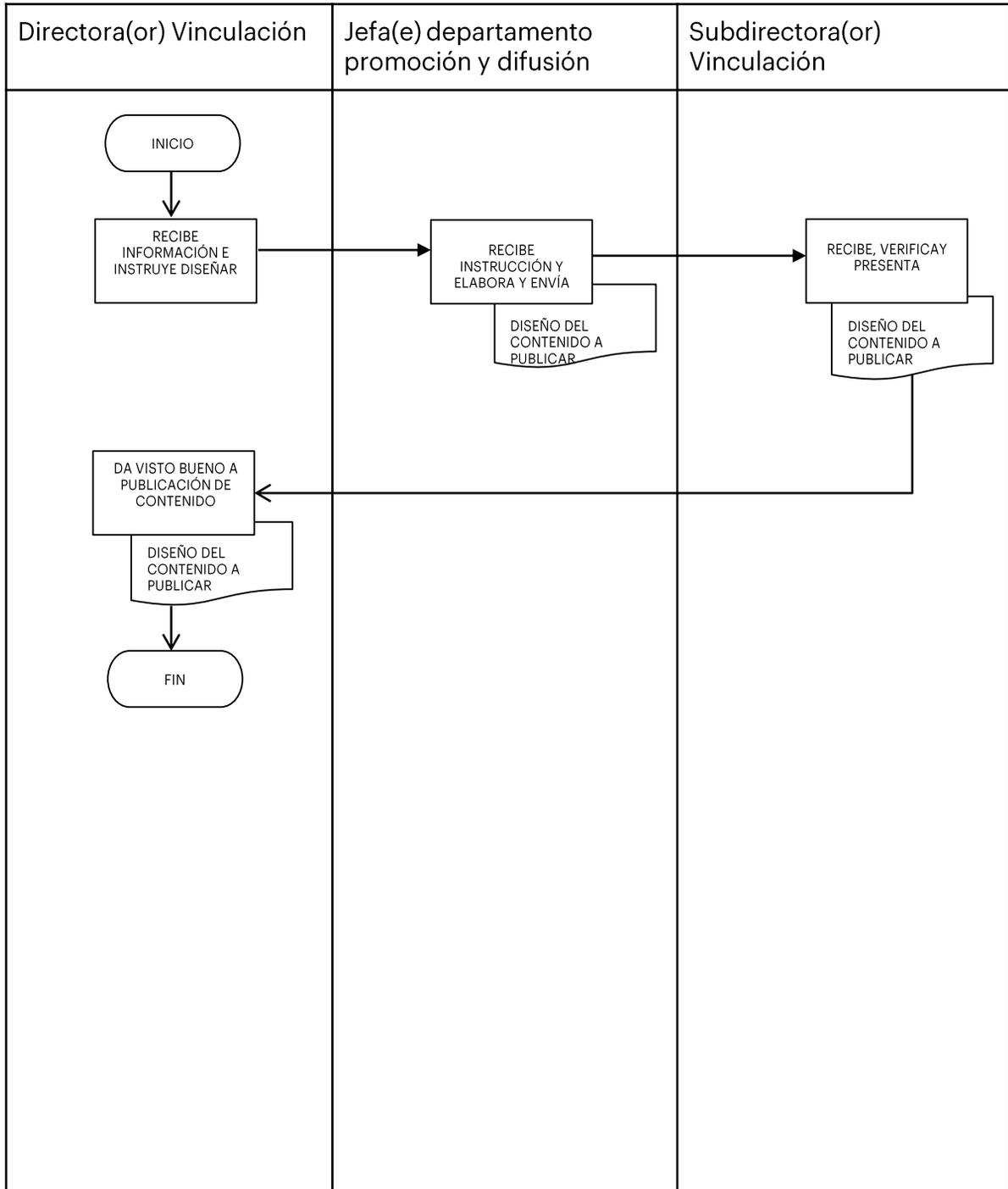
Nombre de la Función: Promover y coordinar las actividades para promoción y difusión de servicios institucionales

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) Vinculación	Recibe de la o el jefe de departamento programa de actividades para la promoción y difusión de los servicios
2	Directora(or) Vinculación	Revisa, analiza y aprueba programación de actividades e instruye realizar
3	Jefa(e) departamento promoción y difusión	Recibe instrucción y realiza actividades de difusión y promoción
4	Jefa(e) departamento promoción y difusión	Elabora informe de actividades y envía
5	Directora(or) Vinculación	Recibe, revisa, analiza y aprueba informe



Nombre de la Función: Actualizar la información contenida en la página institucional, así como en las redes sociales del Instituto

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) Vinculación	Recibe información e instruye a la Jefa(e) departamento de promoción y difusión diseñar publicación según lo proporcionado
2	Jefa(e) departamento promoción y difusión	Recibe instrucción, elabora diseño del contenido para publicar en página institucional y redes sociales y envía
3	Subdirectora(or) Vinculación	Recibe, verifica la información y presenta
4	Directora(or) Vinculación	Recibe y da visto bueno para publicación al diseño del contenido



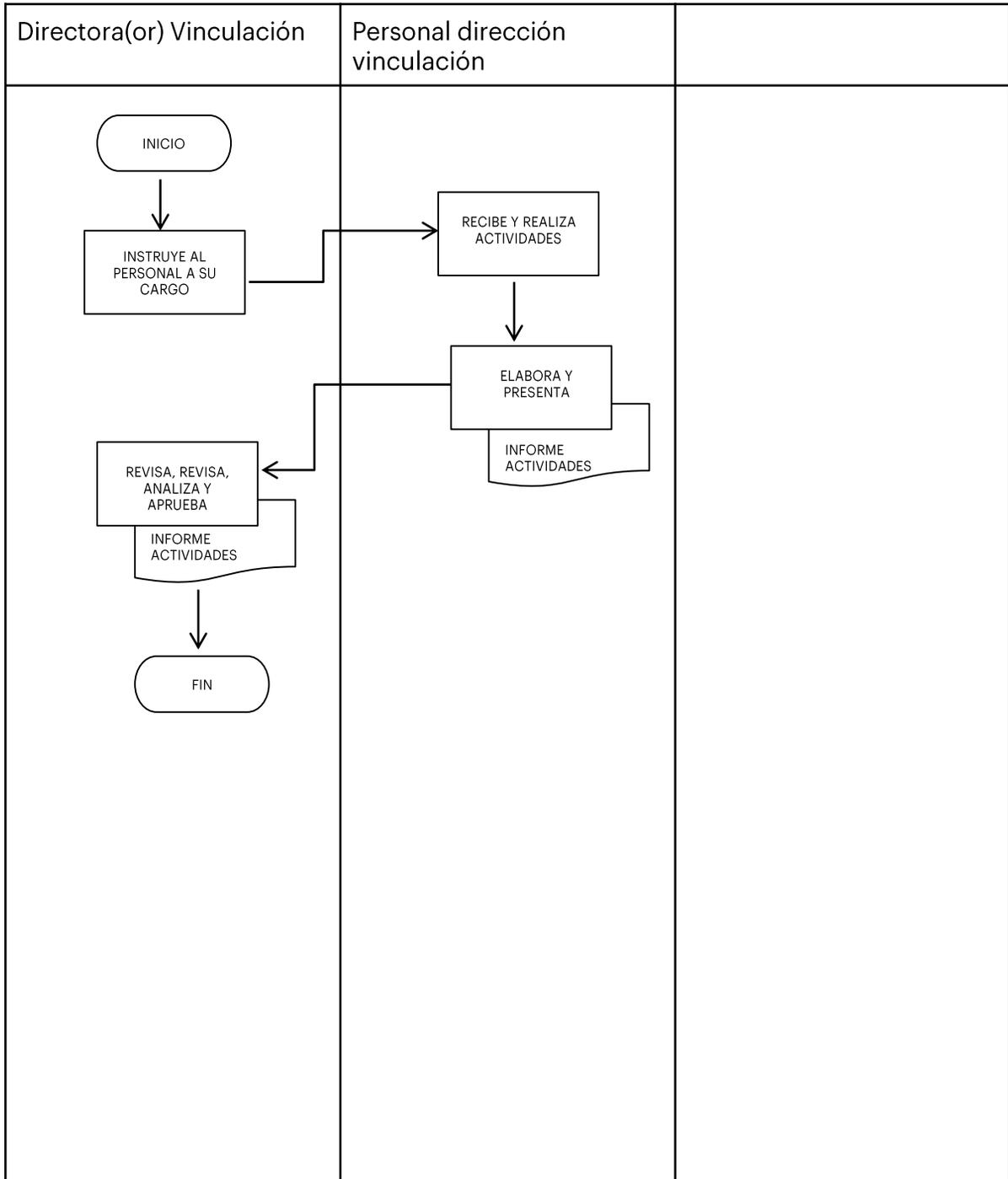
Nombre de la Función: Cumplir con lo previsto en el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) Vinculación	Realiza funciones y procedimientos establecidas en el manual de organización y de procedimientos
2	Directora(or) Vinculación	Instruye al personal a su cargo realizar funciones establecidas en el manual de organización y procedimientos según el manual de procedimientos

Directora(or) Vinculación		
 <pre>graph TD; A([INICIO]) --> B[REALIZA FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS]; B --> C[INSTRUYE AL PERSONAL REALIZAR FUNCIONES]; C --> D([FIN]);</pre>		

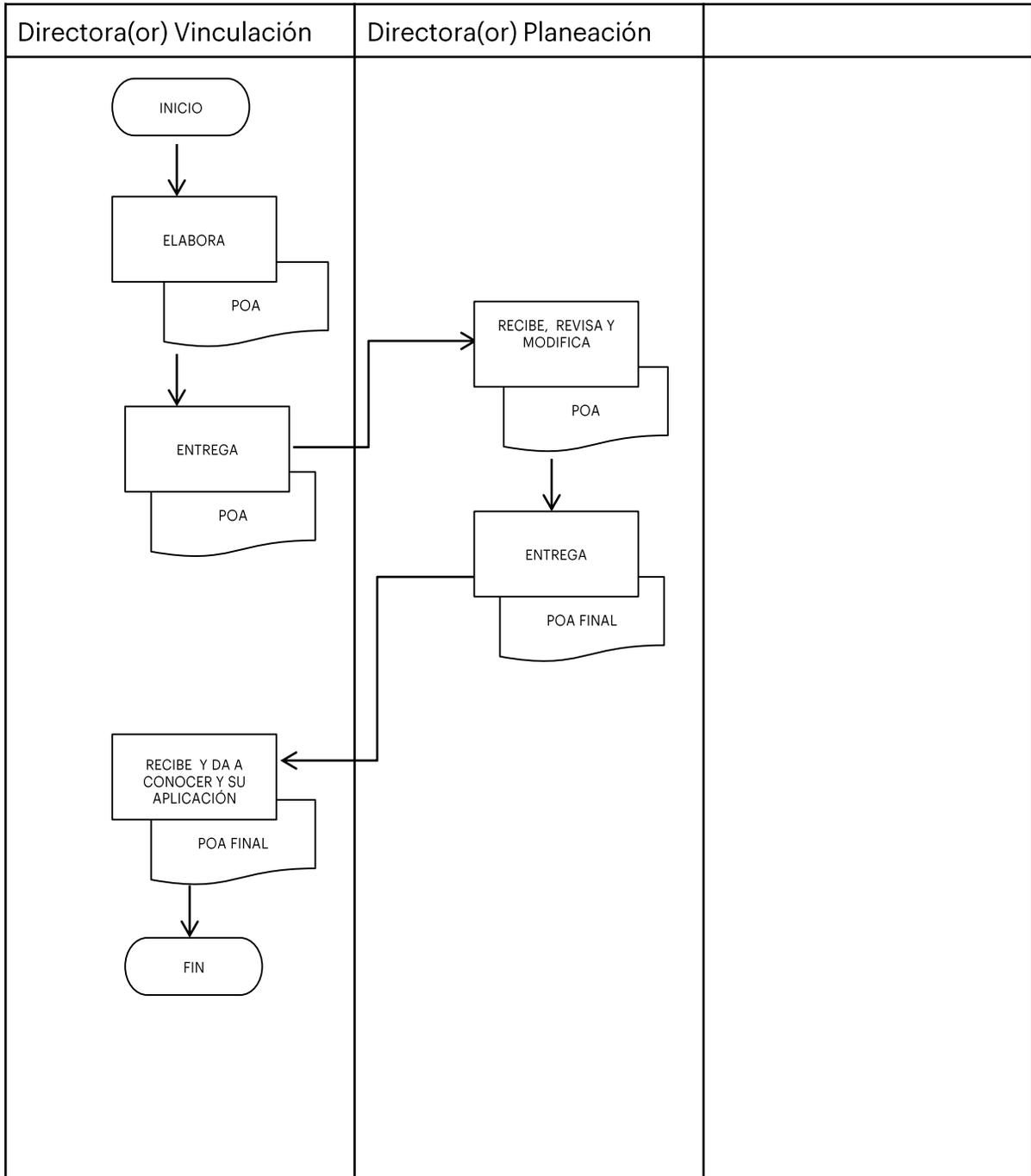
Nombre de la Función: Dirigir y coordinar las acciones de los departamentos que la conforman

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) Vinculación	Instruye al personal a su cargo realizar acciones que le confiere
2	Personal dirección vinculación	Recibe instrucción y realiza actividades referente a su cargo
3	Personal dirección vinculación	Elabora informe de resultado de actividades y presenta
4	Directora(or) Vinculación	Recibe, revisa, analiza y aprueba informe



Nombre de la Función: Elaborar y aplicar el Programa Operativo Anual del Área

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) Vinculación	Elabora Programa Operativo Anual de la dirección
2	Directora(or) Vinculación	Entrega programa a la Dirección de Planeación
3	Directora(or) Planeación	Recibe, revisa y realiza ajustes
4	Directora(or) Planeación	Entrega documento final con modificaciones
5	Directora(or) Vinculación	Recibe y da a conocer el Programa Operativo Anual autorizado, así como su aplicación a todo el personal bajo su mando



Nombre de la Función: Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y encomiende la Dirección General

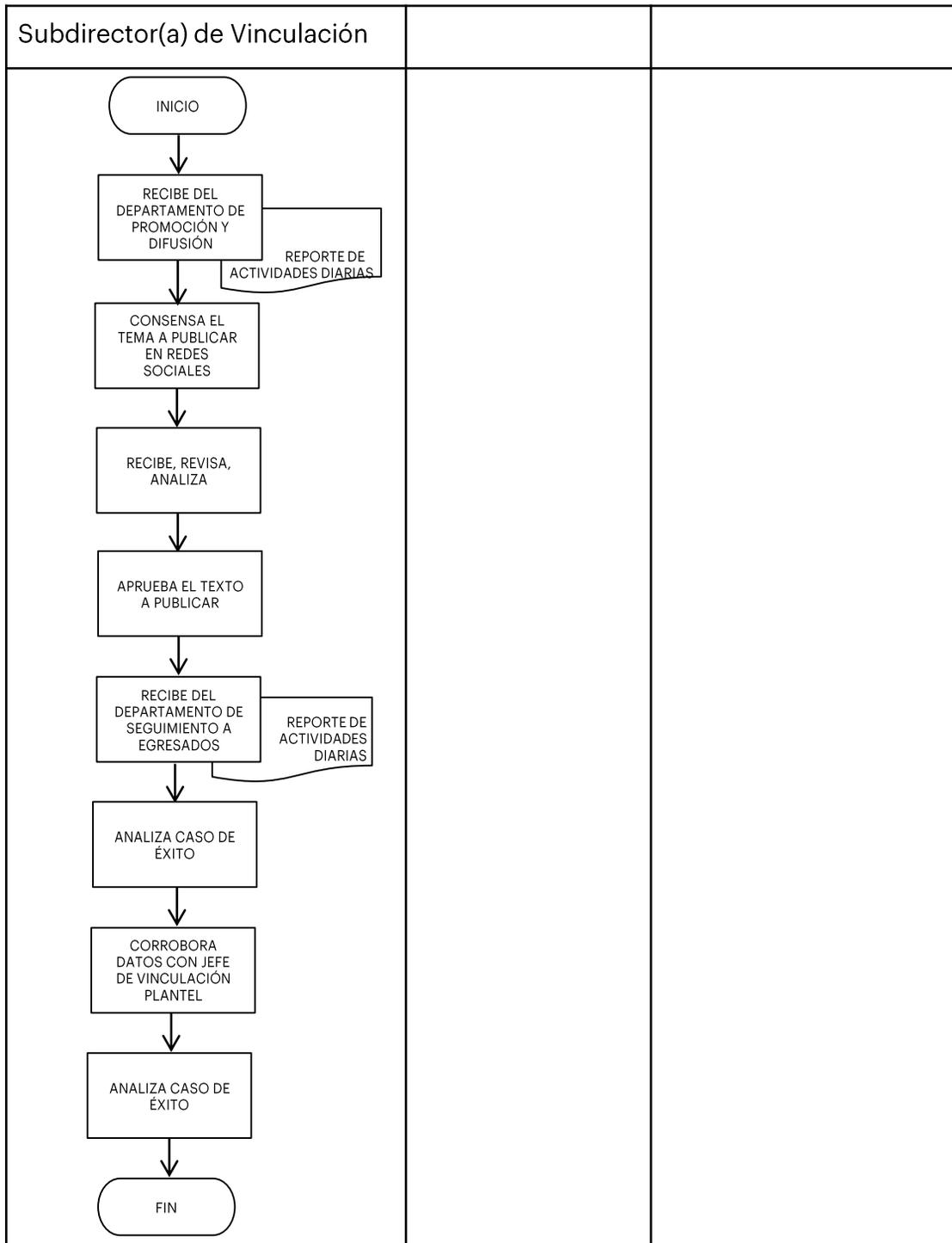
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) Vinculación	Realiza actividades
2	Directora(or) Vinculación	Informa a la Directora(or) General resultados

Directora(or) Vinculación		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> REALIZA[REALIZA ACTIVIDADES]; REALIZA --> INFORMA[INFORMA A DIRECTORA(OR) GENERAL]; INFORMA --> RESULTADOS[RESULTADOS]; RESULTADOS --> FIN([FIN]);</pre>		

Subdirectora(or) de Vinculación

Nombre de la Función: Aprobar los resultados de las acciones de vinculación

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirectora (or) vinculación	Recibe del departamento de promoción y difusión su reporte de las actividades diarias
2	Subdirectora (or) vinculación	Consensa con jefe de departamento sobre el tema que se va a publicar en las redes sociales
3	Subdirectora (or) vinculación	Recibe, revisa y analiza la redacción de la información
4	Subdirectora (or) vinculación	Aprueba el texto a publicar en redes sociales
5	Subdirectora (or) vinculación	Recibe del departamento de Seguimiento de egresados su reporte de las actividades diarias
6	Subdirectora (or) vinculación	Analiza caso de éxito
7	Subdirectora (or) vinculación	Corroborar con el jefe de vinculación del plantel si los datos son correctos
8	Subdirectora (or) vinculación	Da visto bueno de que es un caso de éxito con el departamento de seguimiento de egresados



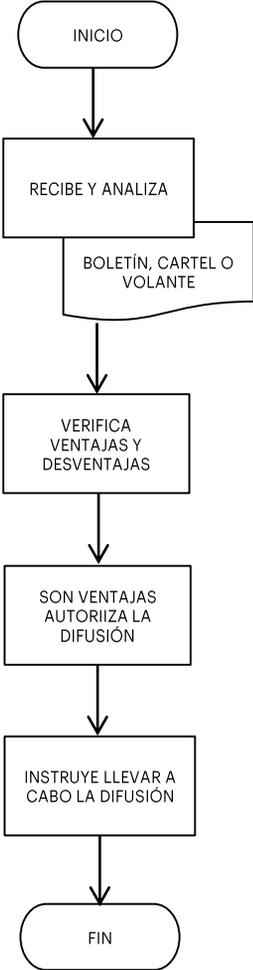
Nombre de la Función: Controlar el plan de trabajo para la vinculación de los Planteles y AMC

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirectora (or) vinculación	Accesa al SIPEO para su consulta
2	Subdirectora (or) vinculación	Abre la ventana del POA de Planteles y AMC
3	Subdirectora (or) vinculación	Abre la ventana del PAT de Planteles y AMC
4	Subdirectora (or) vinculación	Abre la ventana del plantel a consultar
5	Subdirectora (or) vinculación	Se comunica al plantel o AMC en caso de duda o sugerencia

Subdirector(a) de Vinculación		
<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> ACCESA[ACCESA AL SIPEO PARA CONSULTA]; ACCESA --> VENTANA_POA[ABRE LA VENTANA DEL POA DE PLANTELES Y AMC]; VENTANA_POA --> VENTANA_PAT[ABRE VENTANA DE PAT PLANTELES Y AMC]; VENTANA_PAT --> VENTANA_PLANTEL[ABRE LA VENTANA DEL PLANTEL A CONSULTAR]; VENTANA_PLANTEL --> COMUNICACION[SE COMUNICA EN CASO DE DUDA O SUGERENCIA]; COMUNICACION --> FIN([FIN]);</pre>		

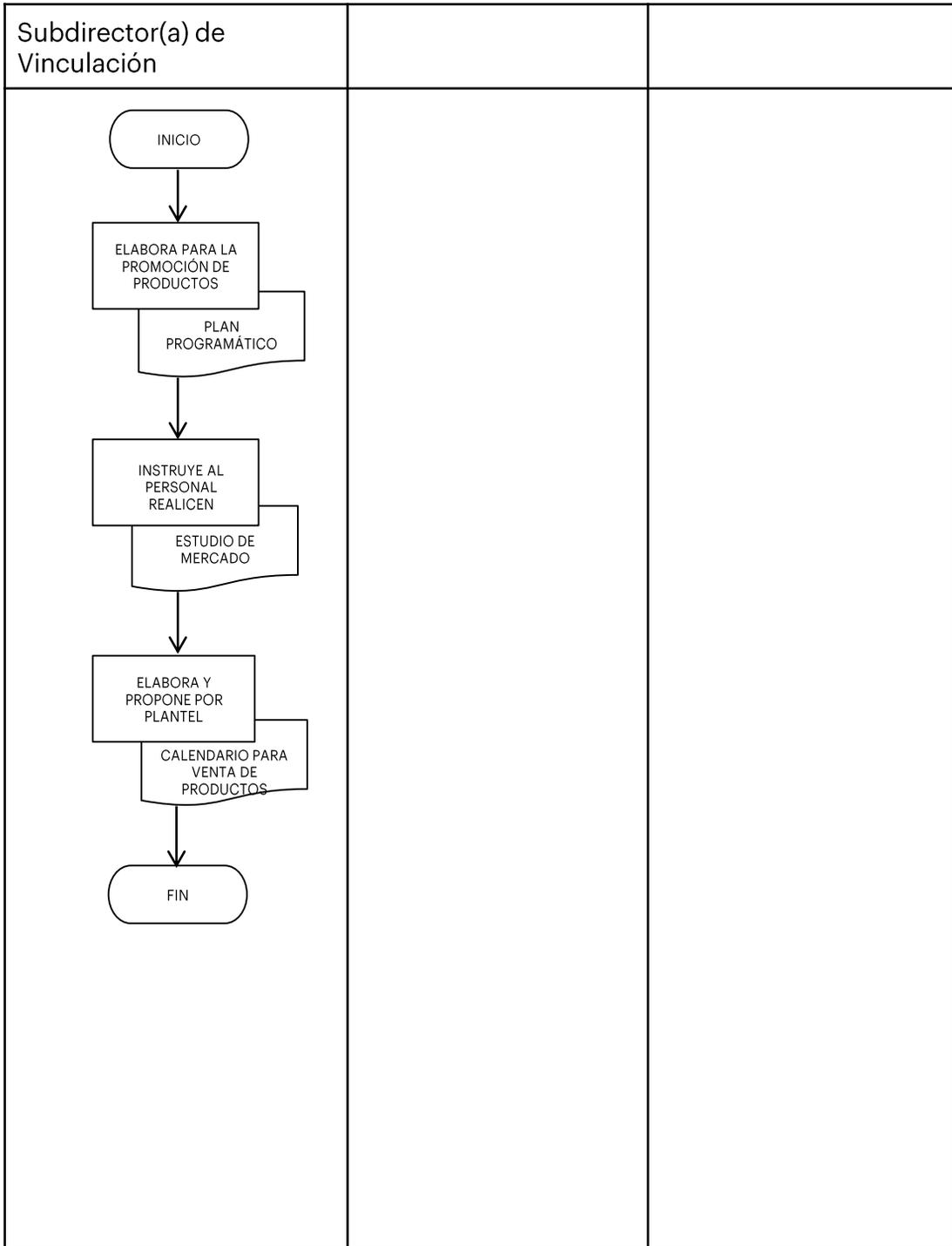
Nombre de la Función: Aprobar los documentos de difusión institucional

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirectora (or) vinculación	Recibe y analiza el documento
2	Subdirectora (or) vinculación	Verifica ventajas y desventajas
3	Subdirectora (or) vinculación	Si son ventajas autoriza la difusión
4	Subdirectora (or) vinculación	Instruye a la o el jefe de departamento llevar a cabo la difusión

Subdirectora (or) de Vinculación		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> RECIBE[RECIBE Y ANALIZA]; RECIBE --- BOLETIN[BOLETÍN, CARTEL O VOLANTE]; RECIBE --> VERIFICA[VERIFICA VENTAJAS Y DESVENTAJAS]; VERIFICA --> AUTORIZA[SON VENTAJAS AUTORIZA LA DIFUSIÓN]; AUTORIZA --> INSTRUYE[INSTRUYE LLEVAR A CABO LA DIFUSIÓN]; INSTRUYE --> FIN([FIN]);</pre>		

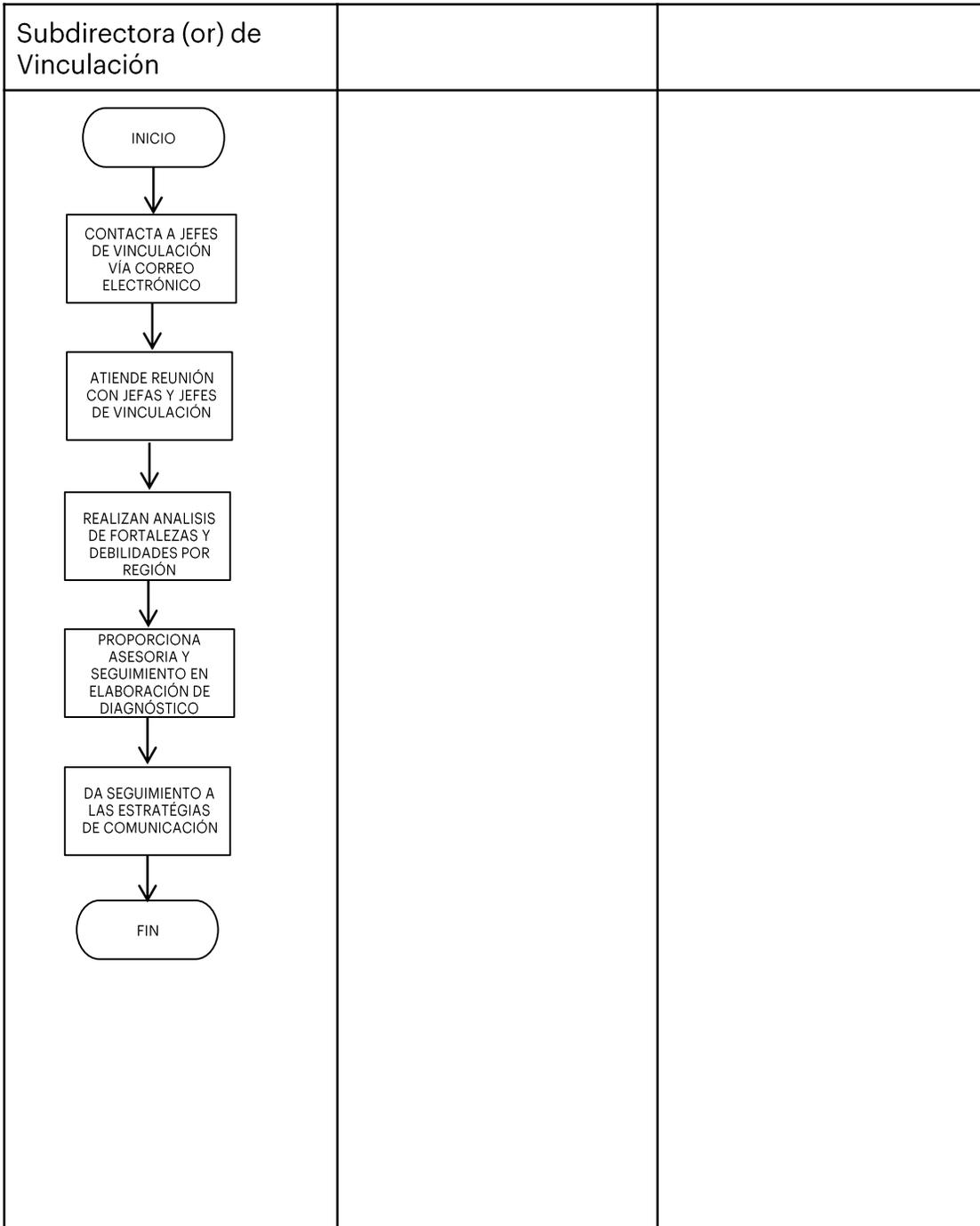
Nombre de la Función: Proponer estrategias para la promoción y venta de productos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirectora (or) vinculación	Elabora plan programático para promoción de productos
2	Subdirectora (or) vinculación	Instruye al personal a su cargo realicen estudio de mercado para conocer la aceptación de nuevos productos
3	Subdirectora (or) vinculación	Elabora y propone calendario por plantel para la venta de los productos elaborados por alumnos y/o instructores del Instituto.



Nombre de la Función: Asesorar en el diagnóstico de vinculación en las diferentes regiones

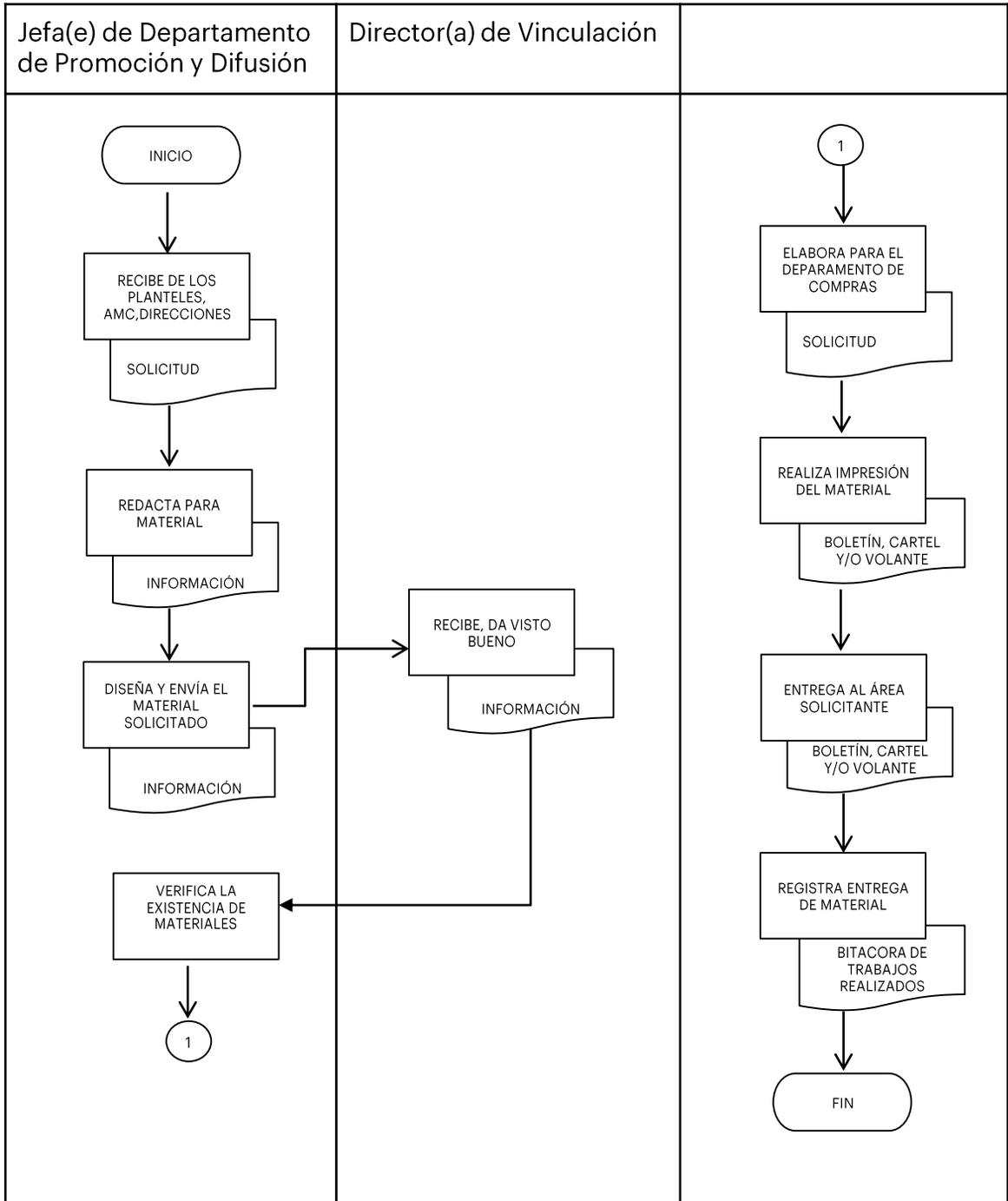
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirectora (or) vinculación	Convoca a reunión de jefas(es) de vinculación vía teléfono y/o correo electrónico
2	Subdirectora (or) vinculación	Atiende reunión con jefas y jefes de vinculación
3	Subdirectora (or) vinculación	Realizan análisis de fortalezas y debilidades por región
4	Subdirectora (or) vinculación	Proporciona asesoría y seguimiento en la elaboración de diagnóstico por región
5	Subdirectora (or) vinculación	Da seguimiento a las estrategias de comunicación según fortalezas por región



Jefa (e) de Departamento de Promoción y Difusión

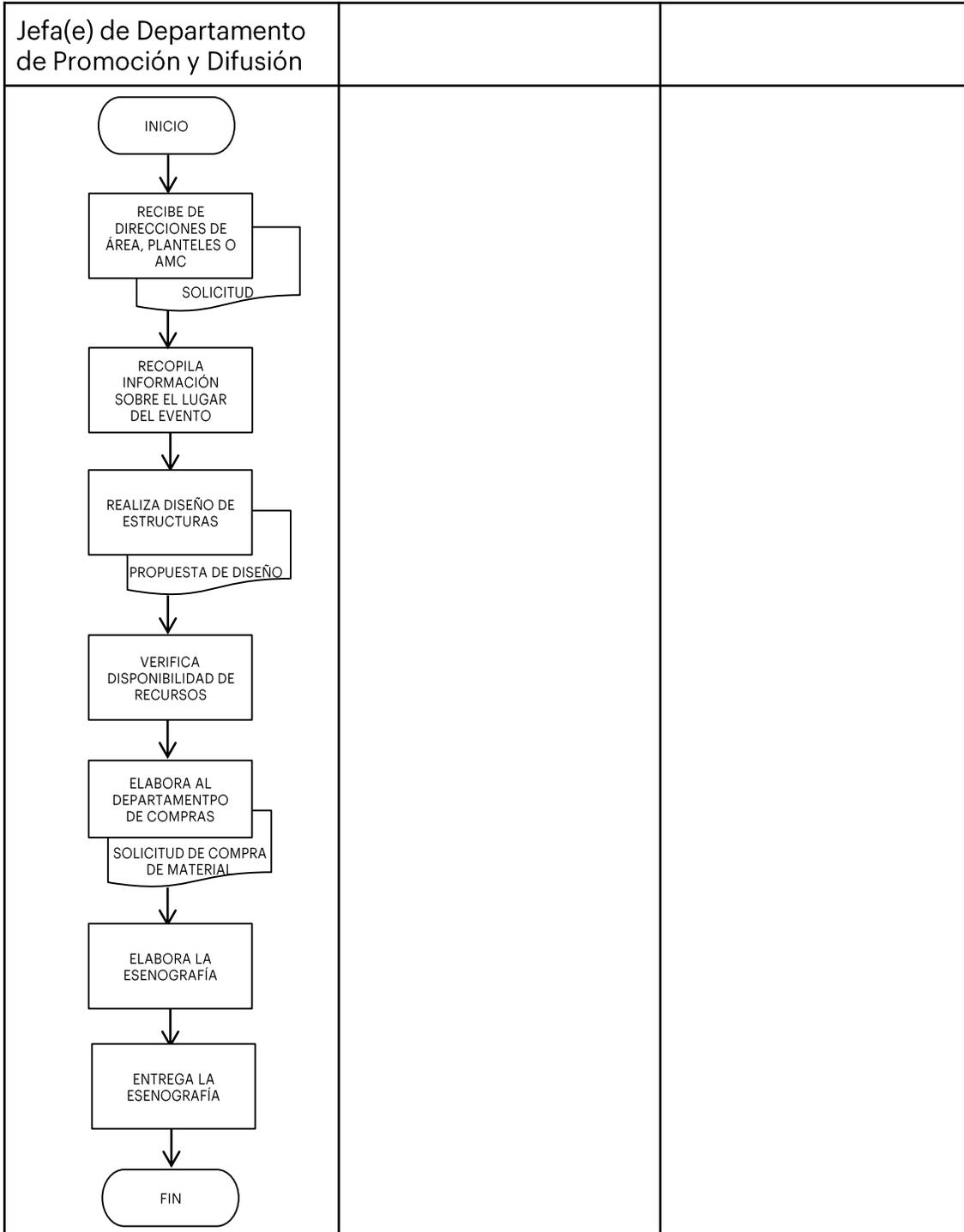
Nombre de la Función: Realizar la promoción y difusión de la imagen institucional

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de Departamento de Promoción y Difusión	Recibe la solicitud por parte de direcciones de área, planteles o AMC
2	Jefa(e) de Departamento de Promoción y Difusión	Redacta la información para el material solicitado incluyendo imágenes
3	Jefa(e) de Departamento de Promoción y Difusión	Diseña cartel, boletín o volante y envía para visto bueno
4	Director(a) Vinculación	Recibe y da visto bueno para la elaboración
5	Jefa(e) de Departamento de Promoción y Difusión	Verifica la existencia de material para solventar la solicitud
6	Jefa(e) de Departamento de Promoción y Difusión	Elabora solicitud de materiales al departamento de compras
7	Jefa(e) de Departamento de Promoción y Difusión	Realiza Impresión del material cartel, boletín o volante
8	Jefa(e) de Departamento de Promoción y Difusión	Entrega de material al área que lo solicitó
9	Jefa(e) de Departamento de Promoción y Difusión	Registra la entrega del material en la bitácora de trabajos realizados



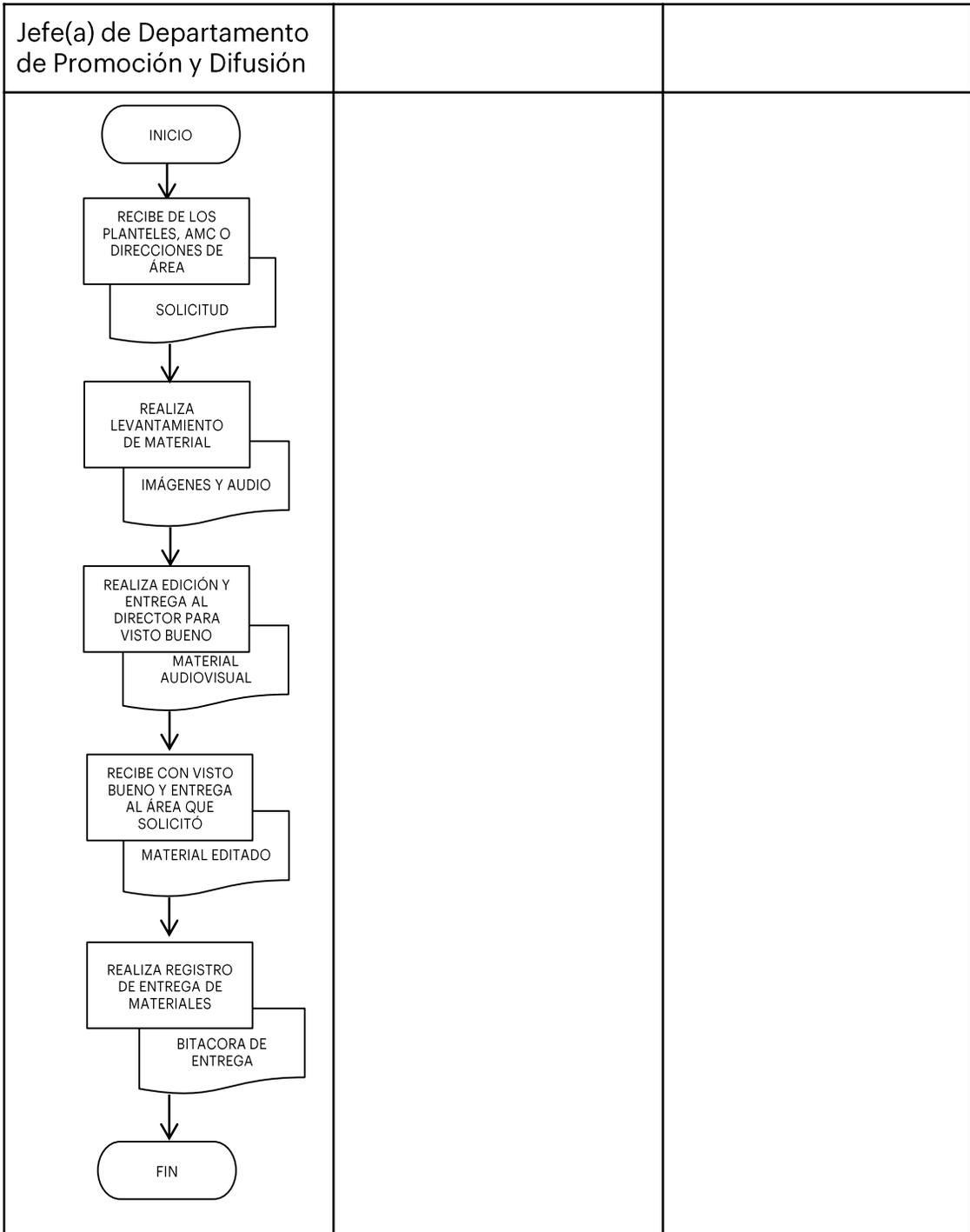
Nombre de la Función: Realizar el diseño de escenografía en foros y exposiciones

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de Departamento de Promoción y Difusión	Recibe la solicitud por parte de las direcciones de área, planteles o AMC
2	Jefa(e) de Departamento de Promoción y Difusión	Recopila información sobre el lugar del evento, medidas, espacios y actividades
3	Jefa(e) de Departamento de Promoción y Difusión	Realiza diseño de estructuras, espacios y actividades
4	Jefa(e) de Departamento de Promoción y Difusión	Verifica la disponibilidad de material
5	Jefa(e) de Departamento de Promoción y Difusión	Elabora la solicitud al departamento de compras
6	Jefe(a) de departamento de Promoción y Difusión	Elabora la escenografía
7	Jefe(a) de departamento de Promoción y Difusión	Entrega el material al área que lo solicitó, previo al evento



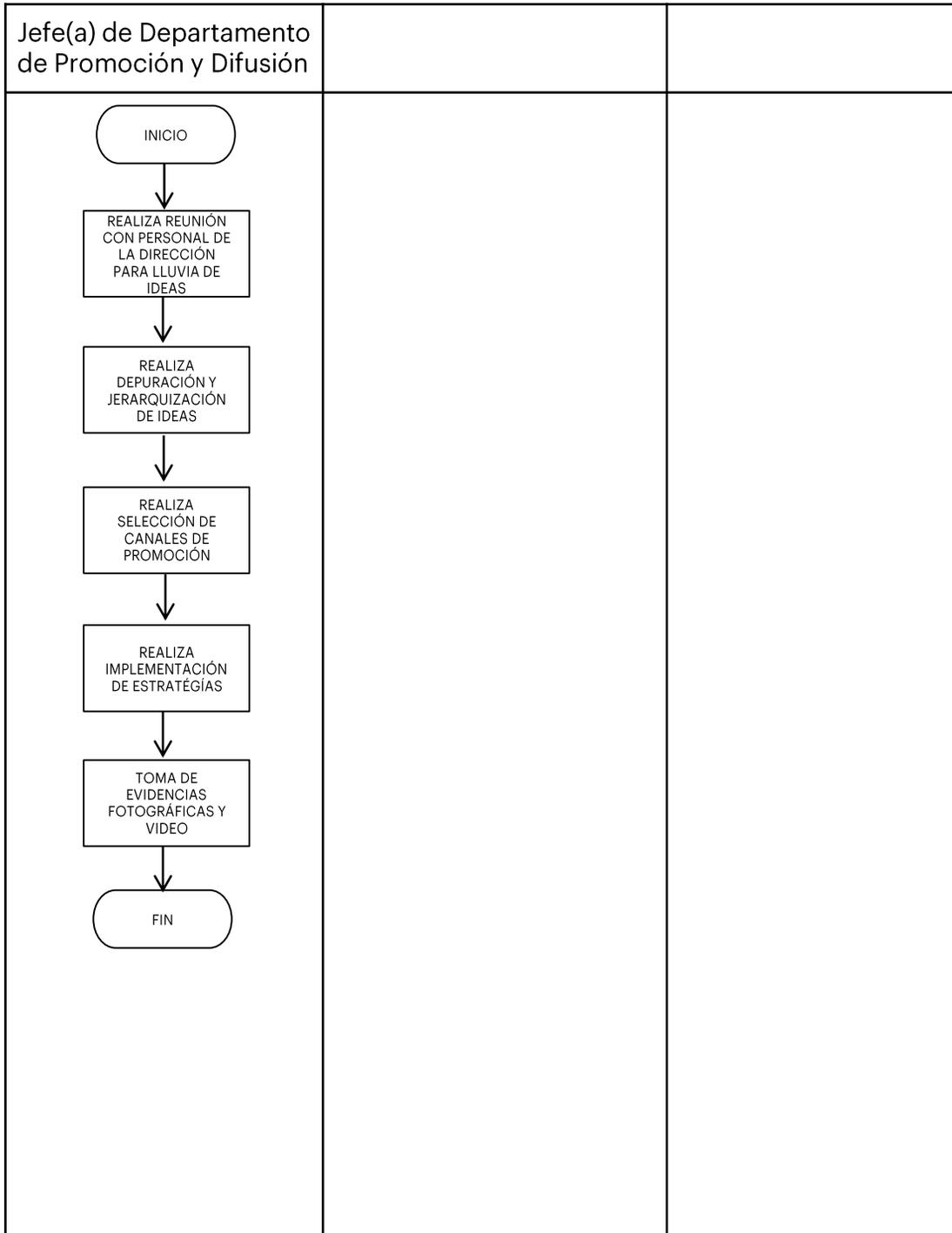
Nombre de la Función: Preparar el material audiovisual multimedia para los eventos de difusión y promoción

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de Departamento de Promoción y Difusión	Recibe la solicitud por parte de las direcciones de área, planteles o AMC
2	Jefa(e) de Departamento de Promoción y Difusión	Realiza levantamiento de imágenes y audios
3	Jefa(e) de Departamento de Promoción y Difusión	Realiza edición del material audiovisual y entrega para visto bueno a la Directora (or) Vinculación
4	Jefa(e) de Departamento de Promoción y Difusión	Recibe con visto bueno y entrega el material al área que lo solicito
5	Jefa(e) de Departamento de Promoción y Difusión	Realiza el registro de entrega de materiales en bitácora de trabajos elaborados



Nombre de la Función: Realizar las estrategias de promoción y difusión dirigidas a los distintos sectores productivos y de capacitación

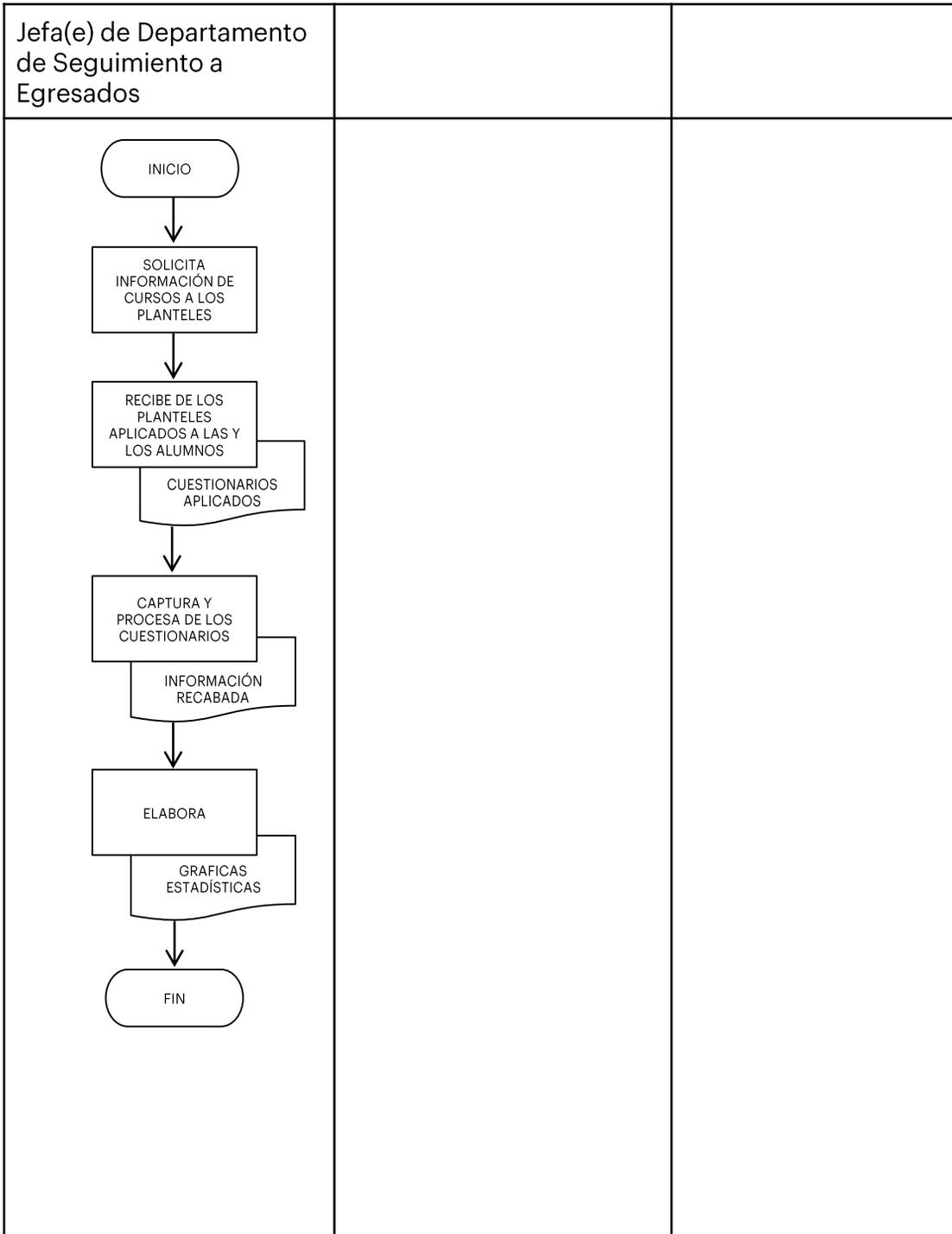
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de Departamento de Promoción y Difusión	Realiza reunión con el personal que integra la Dirección de Vinculación para lluvia de ideas
2	Jefa(e) de Departamento de Promoción y Difusión	Realiza la depuración y jerarquización de las ideas
3	Jefa(e) de Departamento de Promoción y Difusión	Realiza la selección de canales estratégicos para la promoción y difusión
4	Jefa(e) de Departamento de Promoción y Difusión	Realiza implementación de estrategias
5	Jefa(e) de Departamento de Promoción y Difusión	Toma evidencia en fotografía y/o video



Jefa (e) de Departamento de Seguimiento de Egresados

Nombre de la Función: Elaborar cuadros estadísticos del comportamiento matricular de los cursos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de Departamento de Seguimiento de Egresados	Solicita información de los cursos a los planteles
2	Jefa(e) de Departamento de Seguimiento de Egresados	Recibe cuestionarios aplicados a los alumnos al terminar el curso
3	Jefa(e) de Departamento de Seguimiento de Egresados	Captura y procesa la información recabada de los cuestionarios
4	Jefa(e) de Departamento de Seguimiento de Egresados	Elabora graficas estadísticas del comportamiento matricular de los cursos



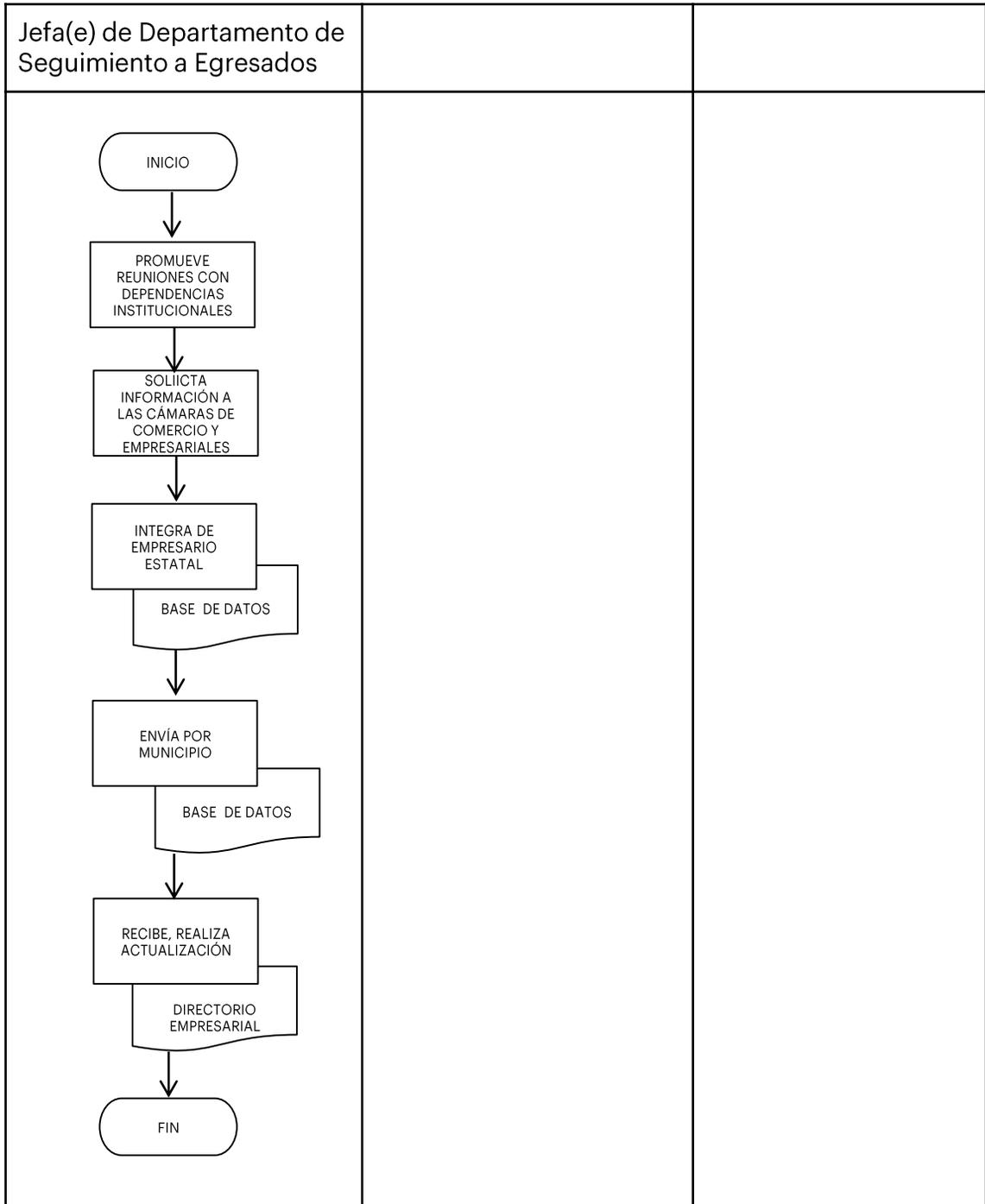
Nombre de la Función: Elaborar un informe del seguimiento de las y los egresados por Plantel

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de Departamento de Seguimiento de Egresados	Realiza el concentrado global por trimestre
2	Jefa(e) de Departamento de Seguimiento de Egresados	Elabora el informe anual de seguimiento de egresados
3	Jefa(e) de Departamento de Seguimiento de Egresados	Da a conocer informe

<p>Jefe de Departamento de Seguimiento a Egresados</p>		
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> REALIZA[REALIZA POR TRIMESTRE] REALIZA --> CONCENTRADO[CONCENTRADO GLOBAL] CONCENTRADO --> ELABORA[ELABORA ANUAL DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS] ELABORA --> INFORME1[INFORME] INFORME1 --> DA_A_CONOCER[DA A CONOCER] DA_A_CONOCER --> INFORME2[INFORME] INFORME2 --> FIN([FIN]) </pre>		

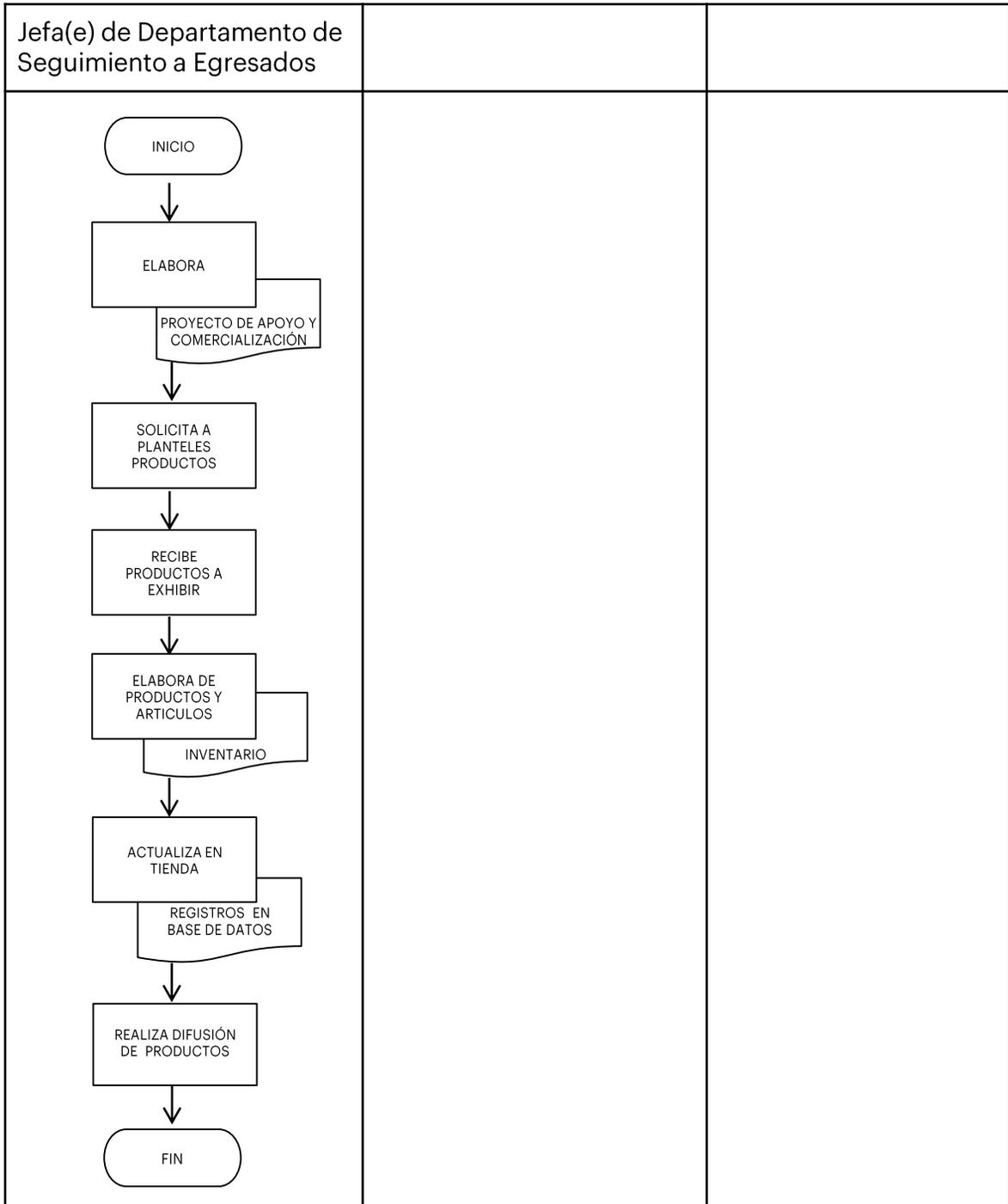
Nombre de la Función: Actualizar el directorio de empresas en la entidad

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de Departamento de Seguimiento de Egresados	Promueve reuniones con dependencias e instituciones
2	Jefa(e) de Departamento de Seguimiento de Egresados	Solicita información a cámaras de comercio y empresariales del Estado
3	Jefa(e) de Departamento de Seguimiento de Egresados	Integra la base de datos empresarial estatal
4	Jefa(e) de Departamento de Seguimiento de Egresados	Envía la base de datos por municipio al plantel para cotejo
5	Jefa(e) de Departamento de Seguimiento de Egresados	Realiza la actualización de información empresarial



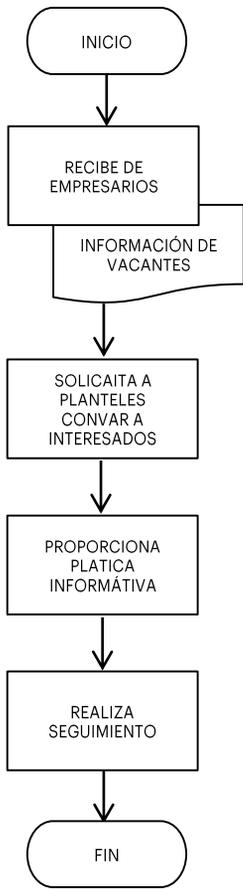
Nombre de la Función: Difundir la venta de productos elaborados

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de Departamento de Seguimiento de Egresados	Elabora el proyecto de apoyo y comercialización a los productores
2	Jefa(e) de Departamento de Seguimiento de Egresados	Solicita a los planteles y AMC los productos para su exhibición y venta en la Dirección General del ICATHI
3	Jefa(e) de Departamento de Seguimiento de Egresados	Recibe los productos a exhibir a la Dirección de Vinculación
4	Jefa(e) de Departamento de Seguimiento de Egresados	Elabora inventario de los productos y artículos
5	Jefa(e) de Departamento de Seguimiento de Egresados	Actualiza los registros en base de datos de la tienda
6	Jefa(e) de Departamento de Seguimiento de Egresados	Realiza difusión de los productos



Nombre de la Función: Proporcionar asesoría a los egresados en su integración al campo laboral

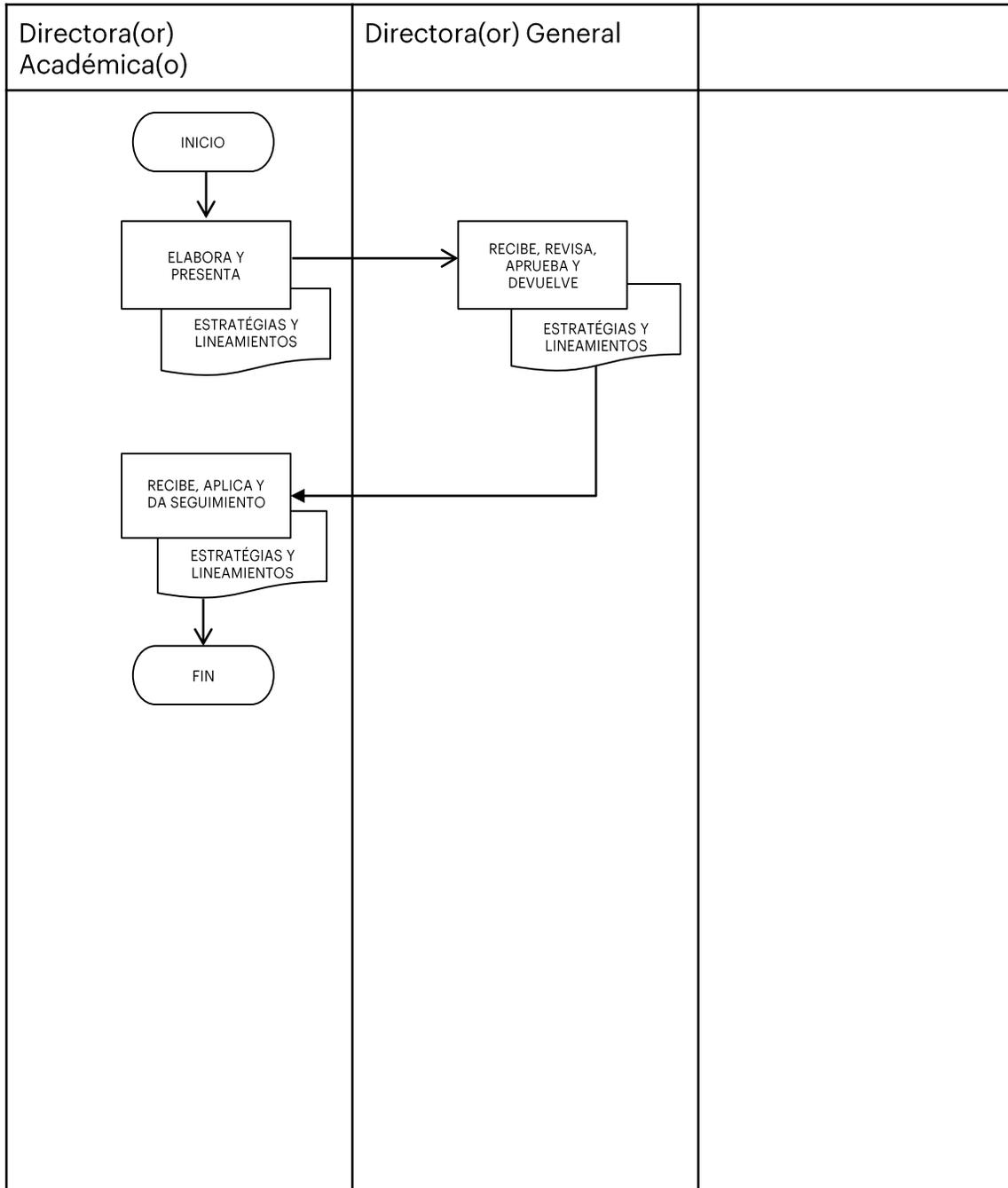
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de Departamento de Seguimiento de Egresados	Recibe información de vacantes disponibles de los empresarios
2	Jefa(e) de Departamento de Seguimiento de Egresados	Solicita a los planteles y AMC convoquen a los egresados interesados para enviar datos de acuerdo al perfil
3	Jefa(e) de Departamento de Seguimiento de Egresados	Convoca a las y los egresados con determinado perfil para ofertar vacantes de la empresa o para reportar como caso de éxito
4	Jefa(e) de Departamento de Seguimiento de Egresados	Proporciona platica informativa a las y los egresados interesados en emplearse
5	Jefa(e) de Departamento de Seguimiento de Egresados	Realiza seguimiento a las y los interesados en emplearse y a las y los emprendedores

Jefa(e) de Departamento de Seguimiento a Egresados		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> RECIBE[RECIBE DE EMPRESARIOS]; VACANTES[INFORMACIÓN DE VACANTES] --> RECIBE; RECIBE --> SOLICITA[SOLICITA A PLANTELES CONVAR A INTERESADOS]; SOLICITA --> PROPORCIONA[PROPORCIONA PLATICA INFORMATIVA]; PROPORCIONA --> REALIZA[REALIZA SEGUIMIENTO]; REALIZA --> FIN([FIN]);</pre>		

Directora(or) Académica(o)

Nombre de la Función: Proponer a la persona titular de la Dirección General, las estrategias y lineamientos para la programación, coordinación evaluación y seguimiento de los procesos de capacitación y certificación

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) Académica(o)	Elabora las estrategias y lineamientos para la programación, coordinación evaluación y seguimiento de los procesos de capacitación y certificación y presenta para aprobación
2	Directora(or) General	Recibe, revisa, aprueba y devuelve para la aplicación de propuestas
3	Directora(or) Académica(o)	Recibe, aplica y da seguimiento a las estrategias



Nombre de la Función: Emitir dictámenes, opiniones o informes solicitados por la Dirección General

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) Académica(o)	Recibe, analiza información y emite dictámenes, opiniones o informes solicitados por la Dirección General
2	Directora(or) Académica(o)	Envía a la Directora (or) General para su consideración los dictámenes, opiniones o informes solicitados

Directora(or) Académica(o)		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> RECIBE[RECIBE INFORMACIÓN Y EMITE]; RECIBE --> DICT1[DICTÁMENES, INFORMES Y OPINIONES]; DICT1 --> ENVIA[ENVÍA PARA CONSIDERACIÓN]; ENVIA --> DICT2[DICTÁMENES, INFORMES Y OPINIONES]; DICT2 --> FIN([FIN]);</pre>		

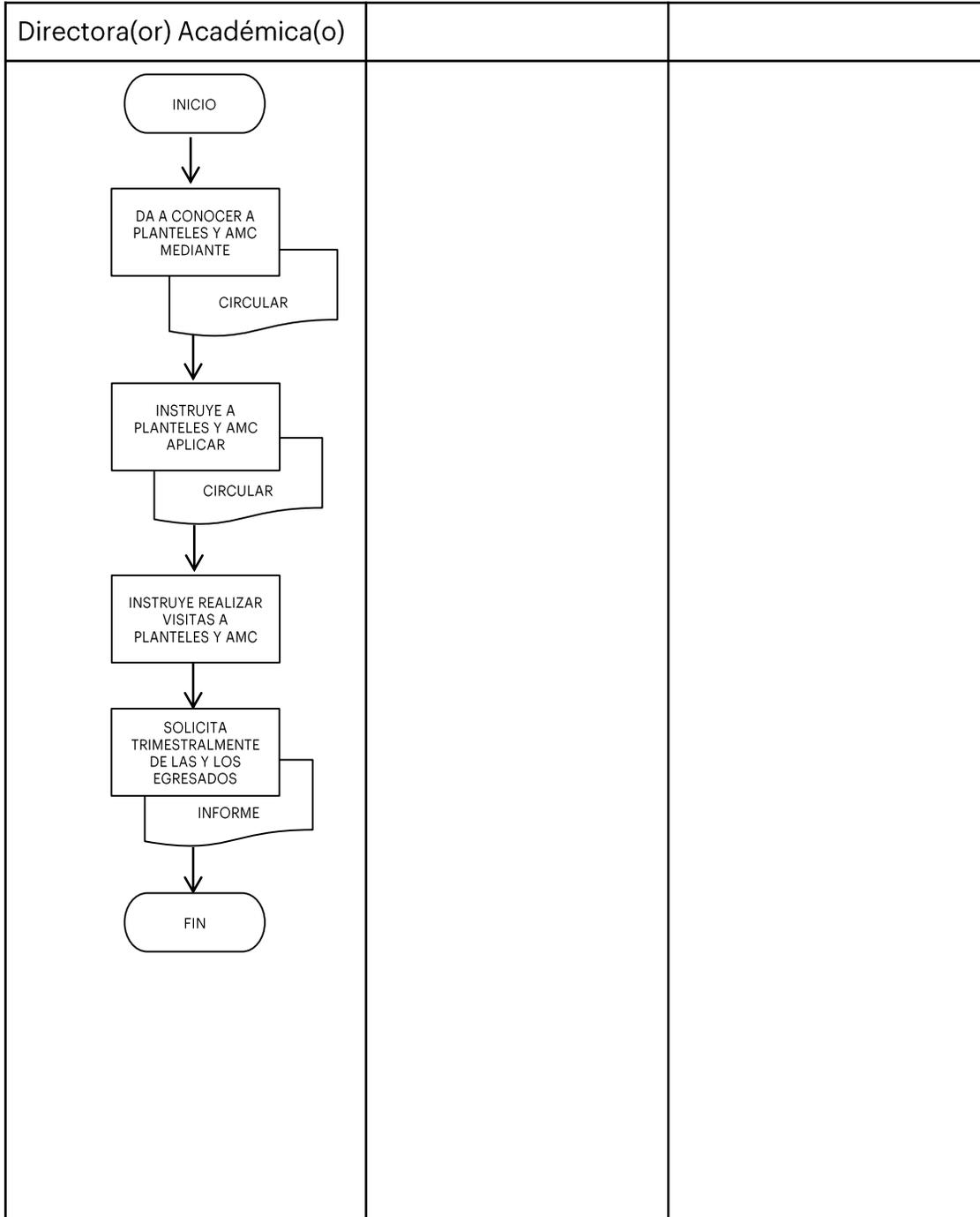
Nombre de la Función: Contribuir en la coordinación del proceso de capacitación entre la Dirección General, los Planteles y las Acciones Móviles de Capacitación

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) Académica	Establece los lineamientos para el proceso de capacitación
2	Directora(or) Académica	Convoca reunión con Dirección General, Planteles y AMC, para revisar y mejorar el proceso de capacitación
3	Directora(or) Académica	Instruye mediante circular aplicar lineamientos para el proceso de capacitación

Directora(or) Académica(o)		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> ESTABLECE[ESTABLECE PARA PROCESO DE CAPACITACIÓN]; ESTABLECE --> CONVOCA[CONVOCA REUNIÓN CON PLANTELES, AMC Y DIRECCIONES DE ÁRE]; CONVOCA --> INSTRUYE[INSTRUYE MEDIANTE CIRCULAR]; INSTRUYE --> FIN([FIN]);</pre>		

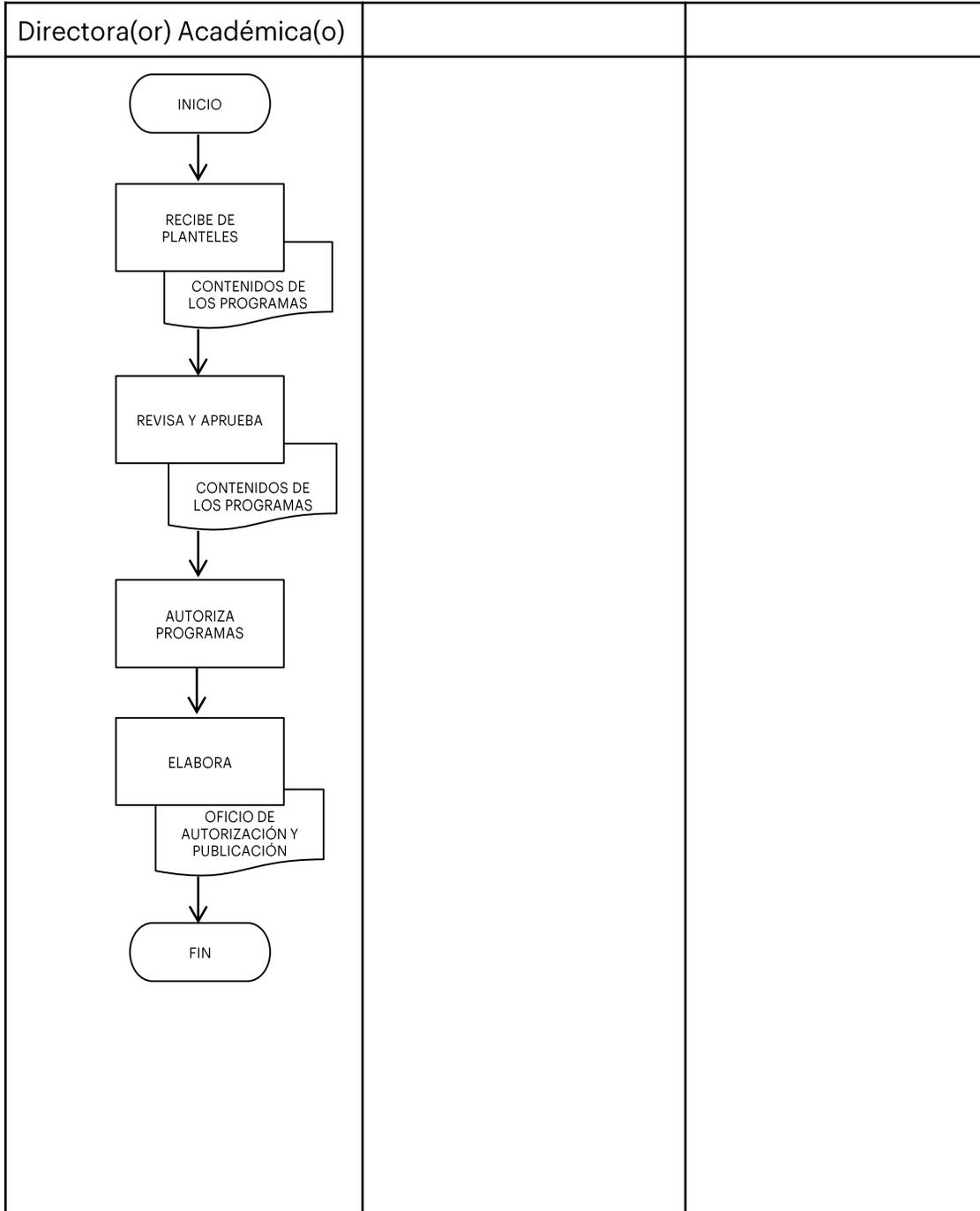
Nombre de la Función: Aplicar los lineamientos autorizados por la Dirección General, en lo relativo al proceso de capacitación, así como vigilar su observancia

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) Académica(o)	Da a conocer mediante circular los lineamientos para el proceso de capacitación
2	Directora(or) Académica(o)	Instruye mediante circular a los Planteles y Acciones Móviles seguir los lineamientos autorizados para el proceso de capacitación
3	Directora(or) Académica(o)	Instruye al Departamento de Supervisión realizar visitas a Planteles y Acciones Móviles para asegurar la aplicación de los lineamientos para el proceso de capacitación
4	Directora(or) Académica(o)	Solicita el informe trimestral de las y los alumnos egresados



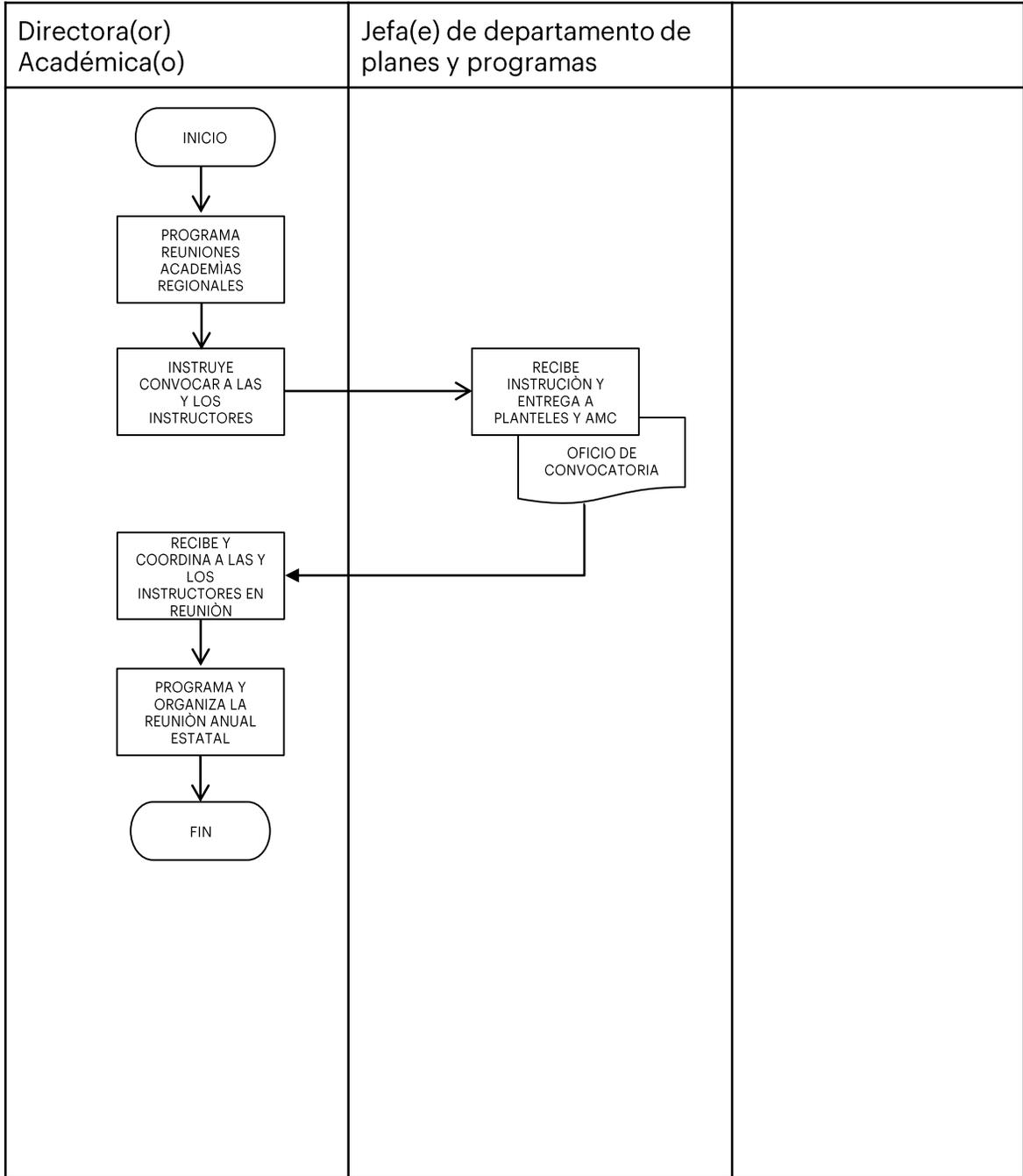
Nombre de la Función: Elaborar y supervisar los programas de estudio que integran la oferta educativa del Instituto, así como su aplicación

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) Académica(o)	Recibe contenidos de los programas de estudio de los Planteles
2	Directora(or) Académica(o)	Revisa y aprueba los contenidos de los programas de estudio
3	Directora(or) Académica(o)	Autoriza los programas de estudio
4	Directora(or) Académica(o)	Elabora oficio de autorización y publicación



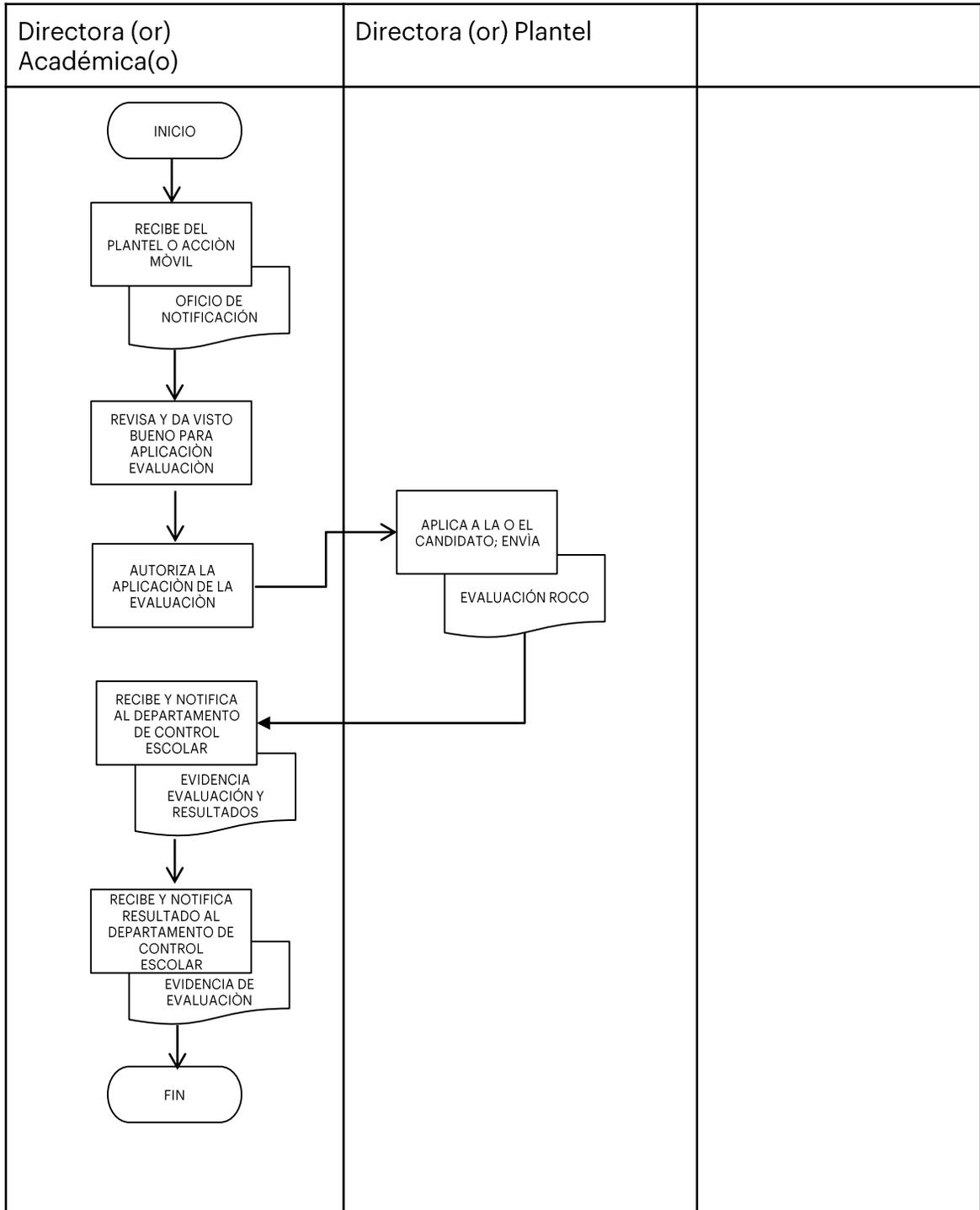
Nombre de la Función: Promover y coordinar reuniones académicas para el mejoramiento del proceso enseñanza–aprendizaje

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) Académica(o)	Programa reuniones académicas regionales y estatal con personal docente de Planteles y Acciones Móviles
2	Directora(or) Académica(o)	Instruye al Departamento de Planes y Programas convocar a las y los instructores a participar en reuniones académicas regionales
3	Jefa (e) de Departamento de Diseño de Planes y Programas	Recibe instrucción y entrega oficio de convocatoria para reuniones académicas a los Planteles y Acciones Móviles
4	Directora(or) Académica(o)	Recibe y coordina a las y los instructores que acuden a las reuniones de trabajo académicas
5	Directora(or) Académica(o)	Programa y organiza la reunión anual académica estatal



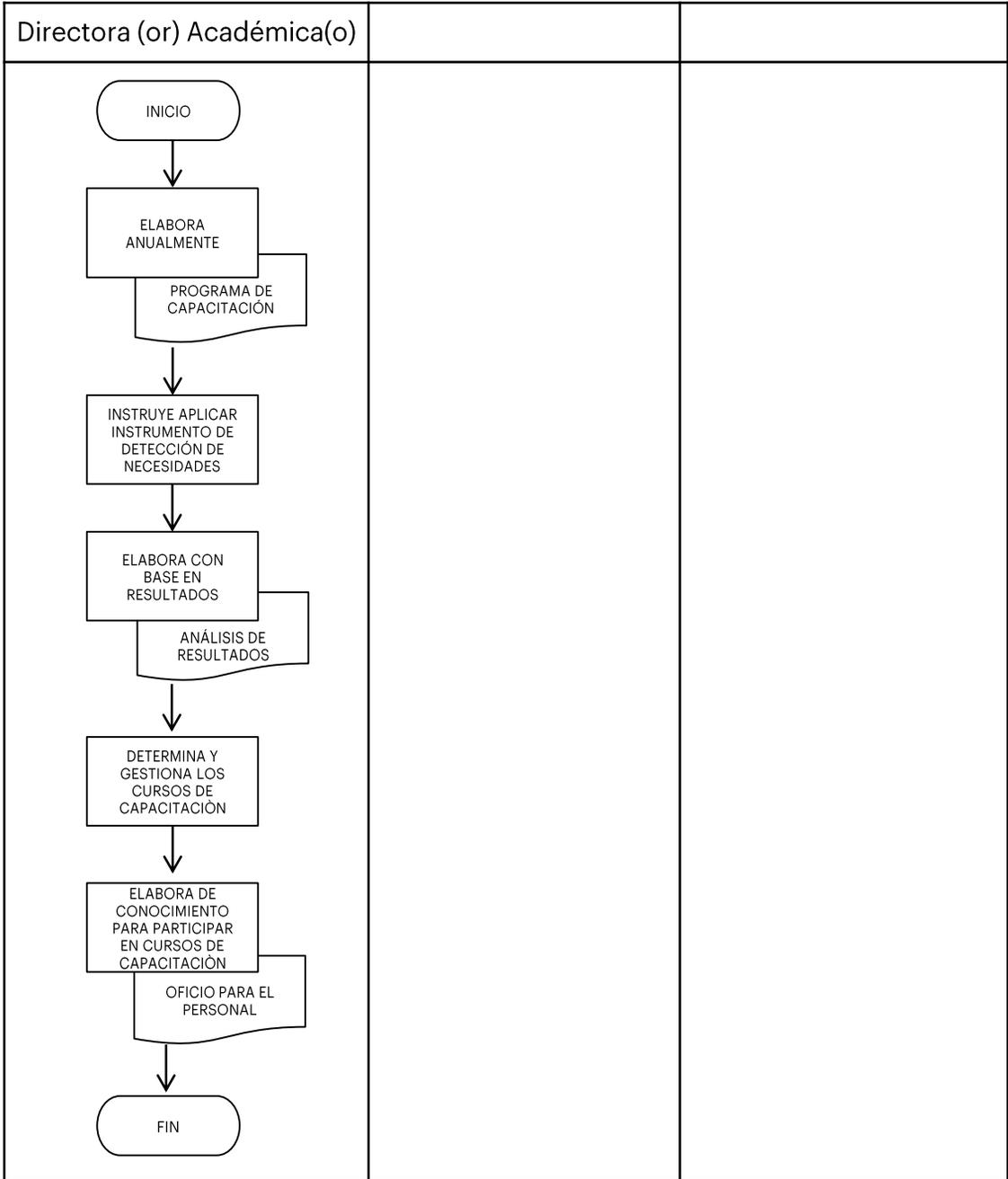
Nombre de la Función: Coordinar los procesos de evaluación y certificación para el Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) Académica(o)	Recibe oficio de conocimiento de los Planteles y Acciones Móviles de las solicitudes para exámenes ROCO
2	Directora(or) Académica(o)	Revisa y da visto bueno para la aplicación de evaluaciones
3	Directora(or) Académica(o)	Autoriza la aplicación de evaluación
4	Directora(or) Plantel	Aplica evaluación a la o el candidato y notifica resultado a la o el Director Académico; envía evidencia de evaluación a la o el Director Académico
5	Directora(or) Académica(o)	Recibe evidencia de evaluación y notifica resultado al Departamento de Control Escolar
6	Directora(or) Académica(o)	Autoriza la emisión del documento probatorio



Nombre de la Función: Promover la capacitación que coadyuve al desarrollo de los instructores, personal administrativo y directivo del Instituto

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) Académica(o)	Elabora programa anual de capacitación a personal administrativo y docente
2	Directora(or) Académica(o)	Instruye aplicar instrumento de detección de necesidades de capacitación a todo el personal del Instituto
3	Directora(or) Académica(o)	Elabora análisis de capacitación con base en los resultados obtenidos
4	Directora(or) Académica(o)	Determina y gestiona cursos de capacitación para el personal
5	Directora(or) Académica(o)	Elabora oficio de conocimiento para participar en cursos de capacitación a todo el personal



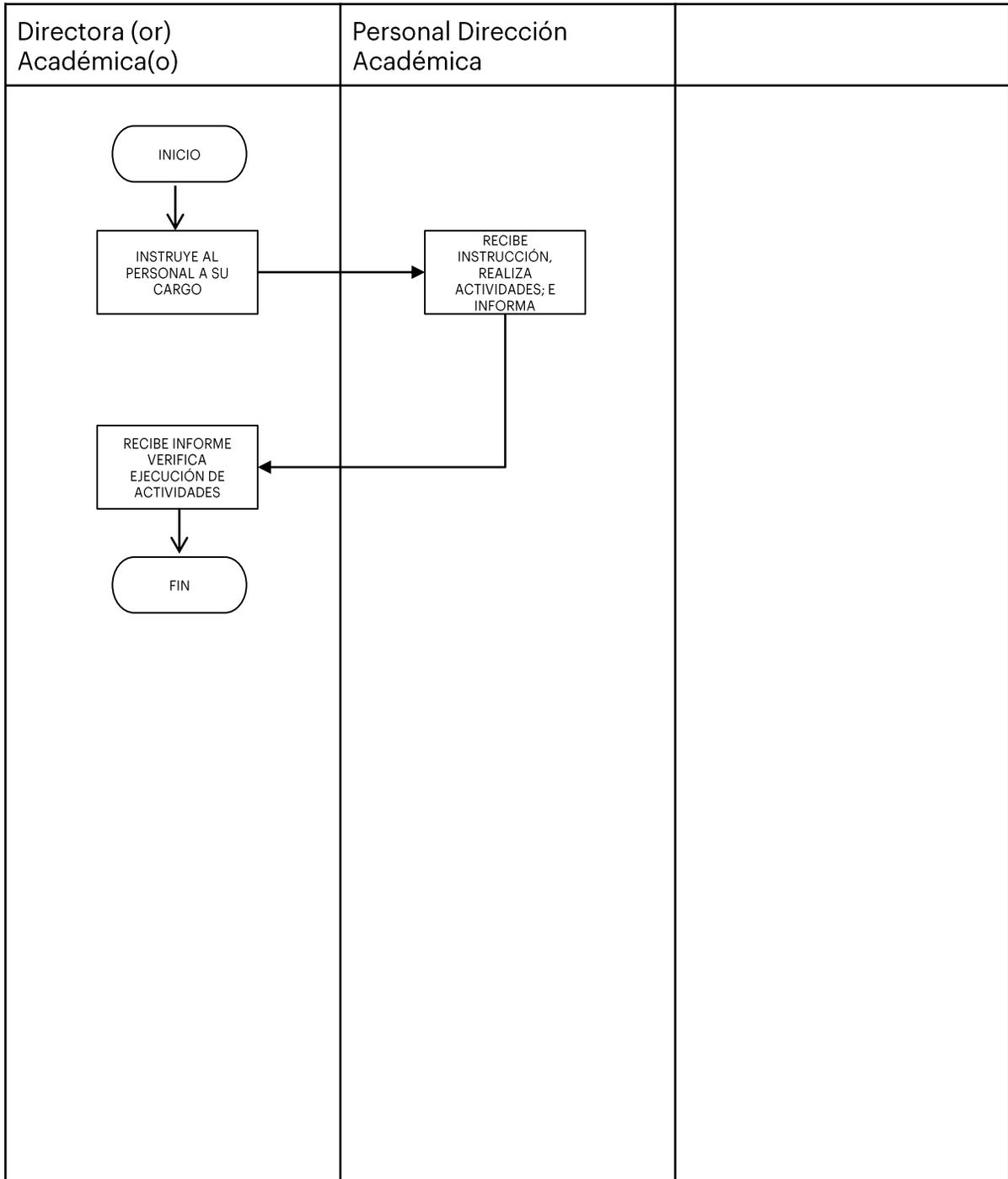
Nombre de la Función: Observar el cumplimiento con lo previsto en el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos según sus atribuciones

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) Académica(o)	Instruye al personal bajo su mando realizar las funciones previstas en el Manual de Organización y en el Manual de Procedimientos
2	Directora(or) Académica(o)	Supervisa el cumplimiento de las funciones que el manual de procedimientos indica según las atribuciones de cada puesto

Directora (or) Académica(o)		
 <pre>graph TD; A([INICIO]) --> B[INSTRUYE REALIZAR FUNCIONES SEGÚN MANUALES]; B --> C[SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES SEGÚN MANUALES]; C --> D([FIN]);</pre>		

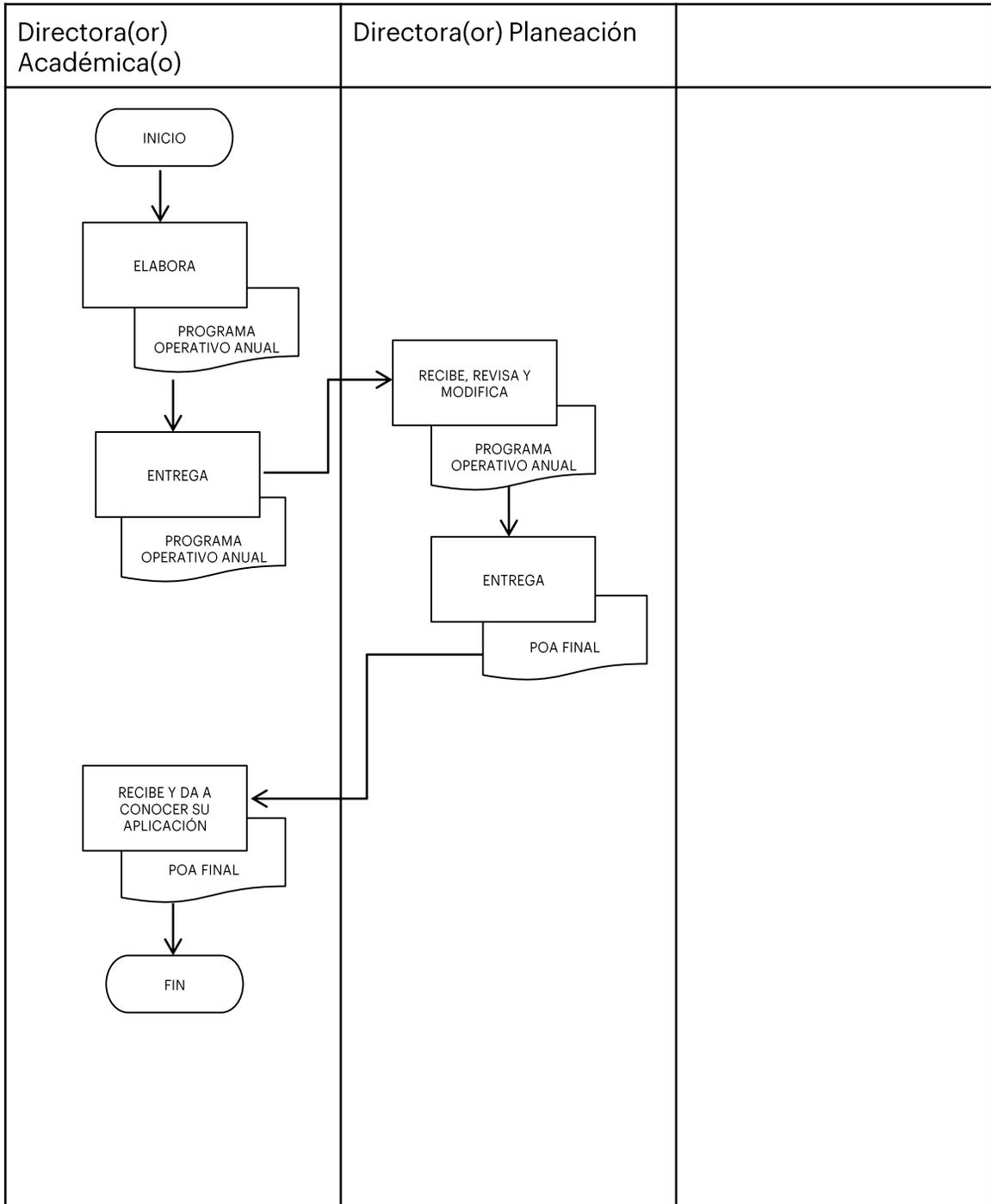
Nombre de la Función: Dirigir y coordinar las acciones que realizan los departamentos que la conforman

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) Académica(o)	Instruye al personal a su cargo realizar acciones que le confiere
2	Personal dirección académica	Recibe instrucción y realiza actividades referente a su cargo, informa verbalmente
3	Directora(or) Académica(o)	Recibe informe verbal y verifica ejecución de actividades



Nombre de la Función: Elaborar y aplicar el Programa Operativo Anual del área

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) Académica(o)	Elabora Programa Operativo Anual de la dirección
2	Directora(or) Académica(o)	Entrega programa a la Dirección de Planeación
3	Directora(or) Académica(o)	Recibe, revisa y realiza ajustes
4	Directora(or) Planeación	Entrega documento final con modificaciones
5	Directora(or) Académica(o)	Recibe y da a conocer el Programa Operativo Anual autorizado, así como su aplicación a todo el personal bajo su mando



Nombre de la Función: Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende la Dirección General

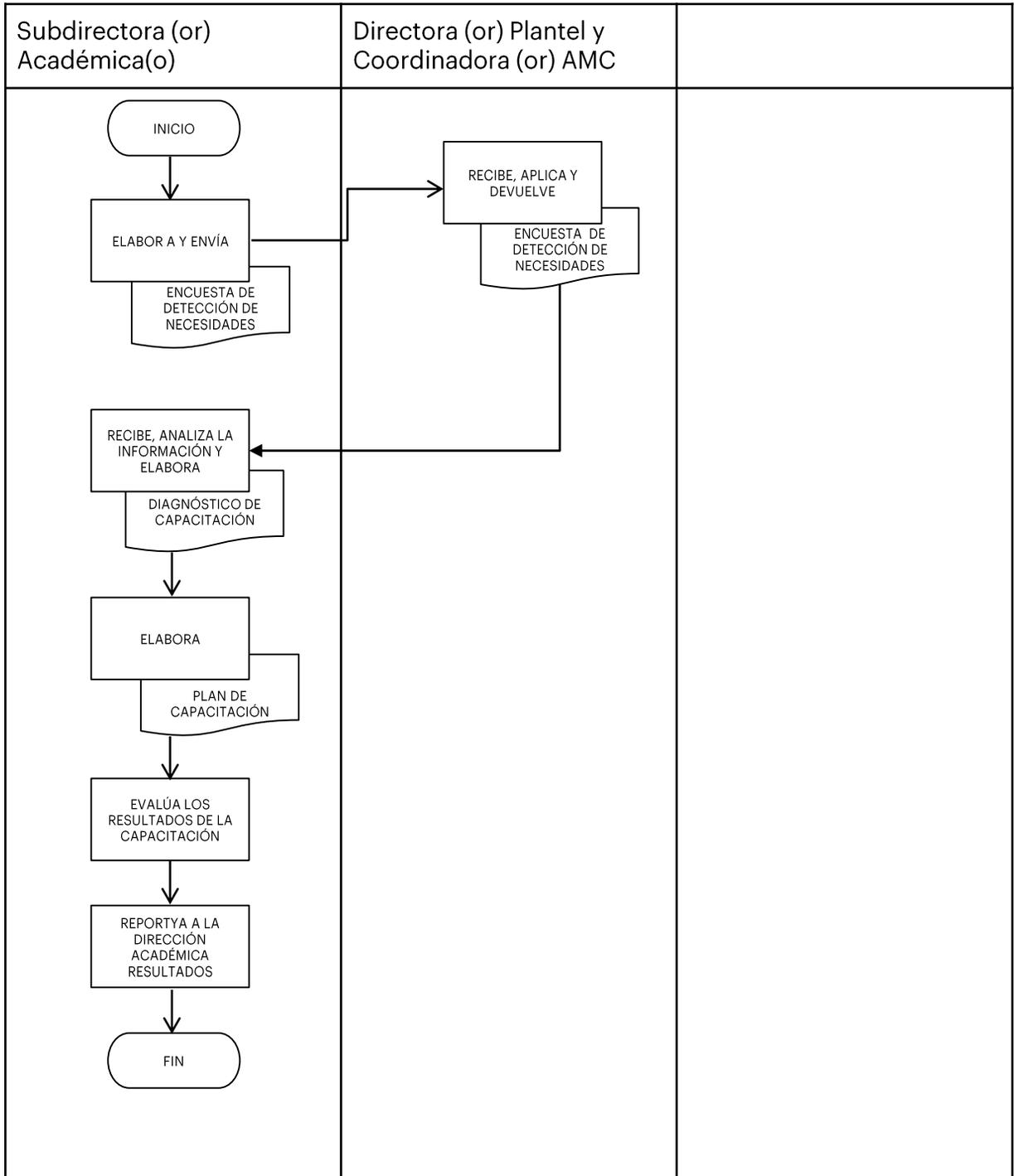
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) Académica(o)	Recibe instrucción
2	Directora(or) Académica(o)	Realiza las acciones
3	Directora(or) Académica(o)	Informa los resultados

Directora(or) Académica(o)		
 <pre>graph TD; A([INICIO]) --> B[RECIBE INSTRUCCIÓN]; B --> C[REALIZA ACTIVIDADES]; C --> D[INFORMA RESULTADOS]; D --> E([FIN]);</pre>		

Subdirectora (or) Académica(o)

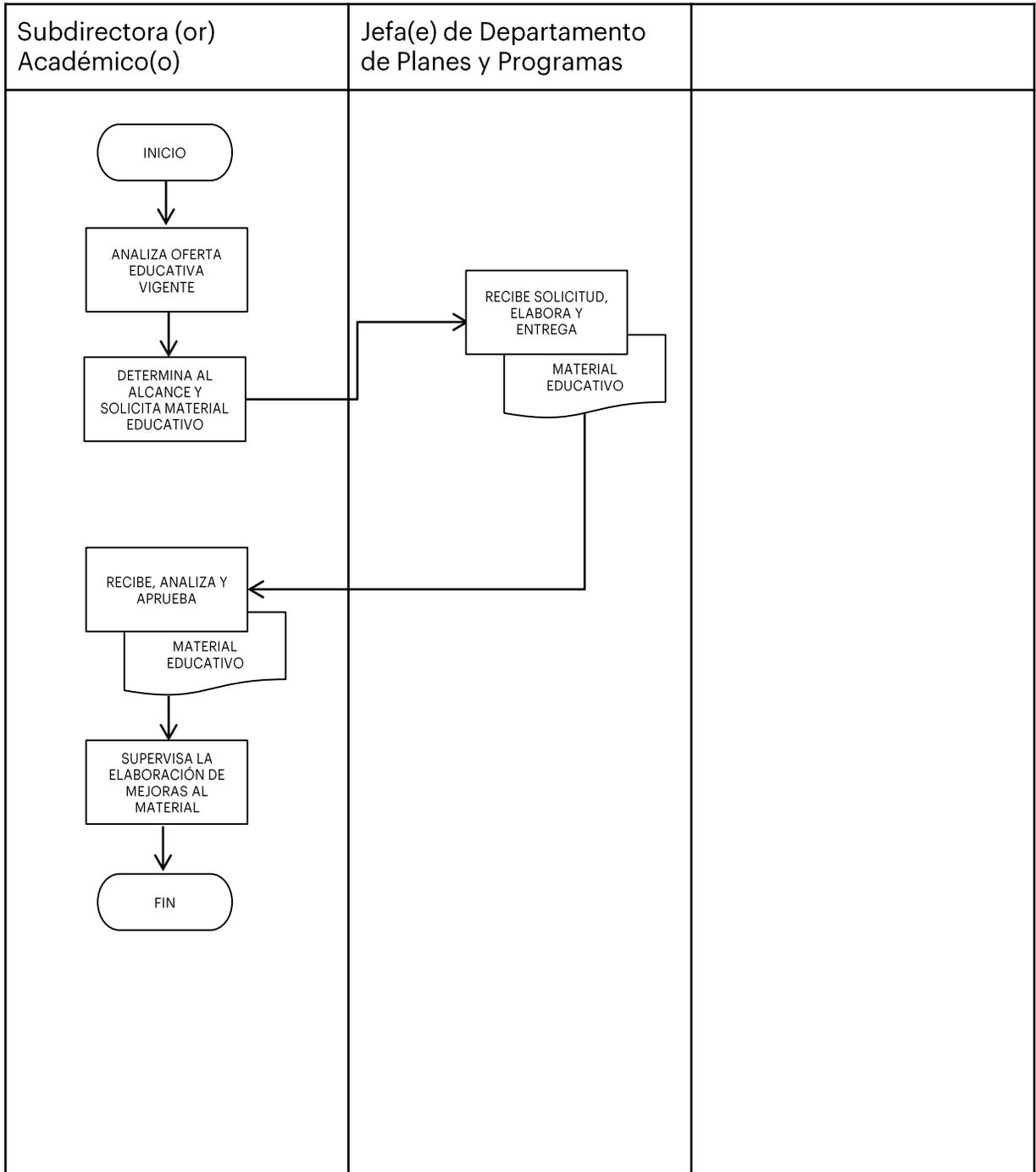
Nombre de la Función: Supervisar la actualización permanente de las y los docentes

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirectora(or) Académica(o)	Elabora encuesta de detección de necesidades de capacitación y envía
2	Directora (or) Plantel y Coordinadora (or) AMC	Recibe y aplica encuestas y devuelve
3	Subdirectora(or) Académica(o)	Recibe, analiza y elabora el diagnóstico de capacitación
4	Subdirectora(or) Académica(o)	Elabora el plan de capacitación
5	Subdirectora(or) Académica(o)	Evalúa los resultados de la capacitación impartida
6	Subdirectora(or) Académica(o)	Reporta a la Dirección Académica los resultados de la capacitación



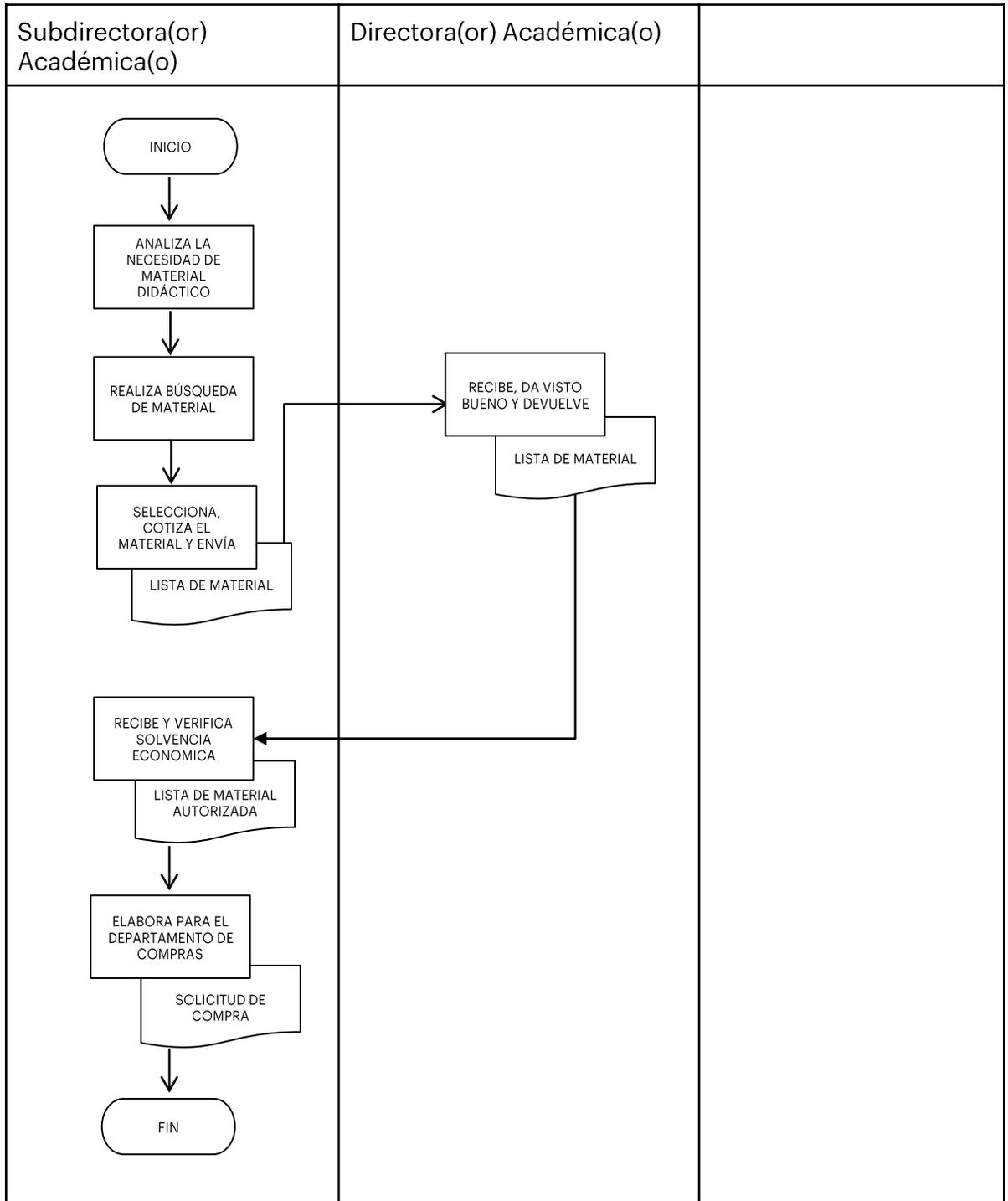
Nombre de la Función: Supervisar la elaboración de la oferta educativa

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirectora(or) Académica(o)	Analiza la oferta educativa existente
2	Subdirectora(or) Académica(o)	Determina el alcance de los contenidos de los programas de estudio y solicita material educativo
3	Jefa(e) de Departamento de Planes y Programas	Recibe solicitud, elabora material educativo y entrega
4	Subdirectora(or) Académica(o)	Recibe material educativo, analiza y aprueba programas de estudio
5	Subdirectora(or) Académica(o)	Supervisa la elaboración de las mejoras al material educativo



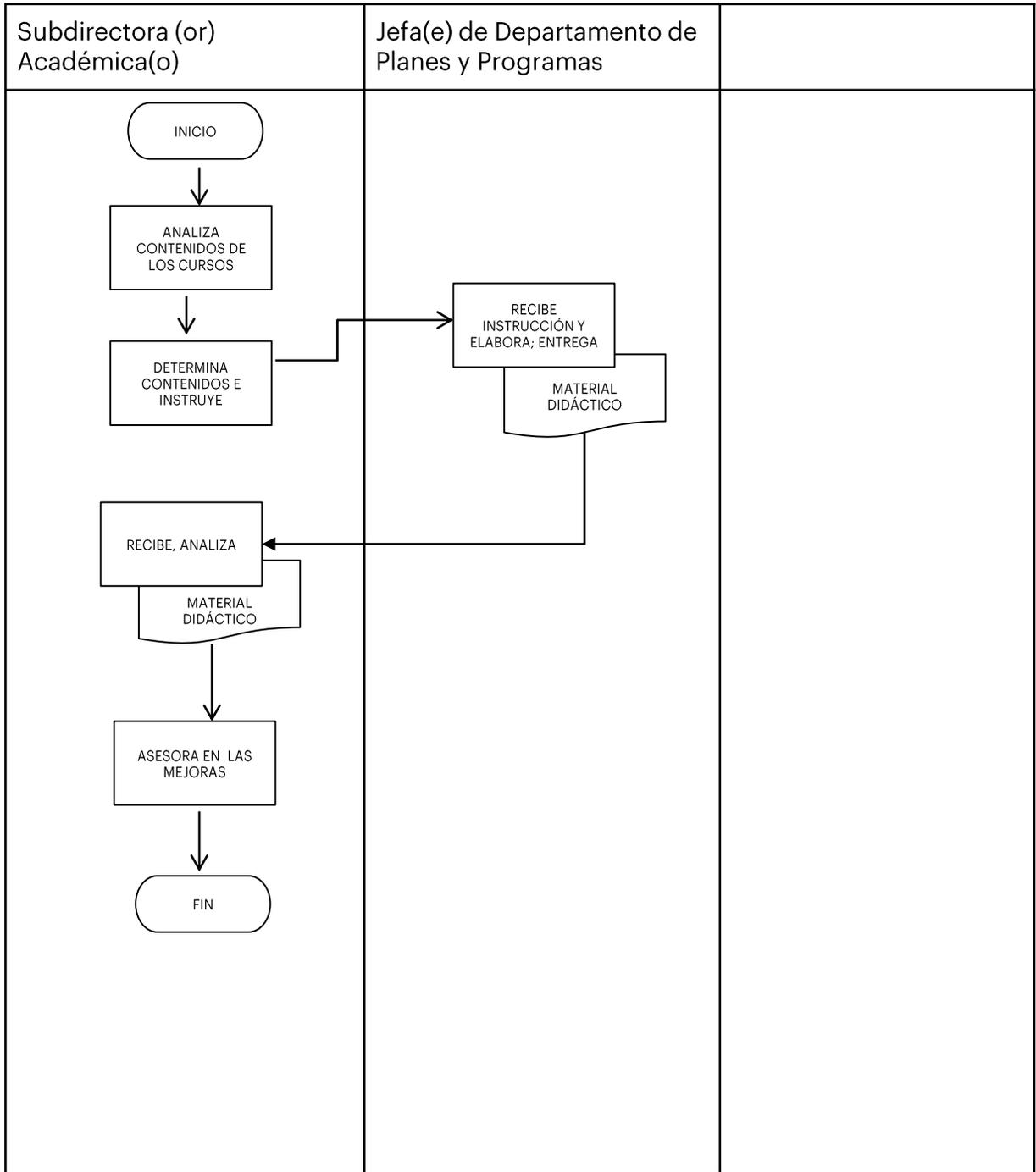
Nombre de la Función: Gestionar la solicitud de compra de materiales didácticos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirectora(or) Académica(o)	Analiza la necesidad de material didáctico para el desarrollo de cursos de capacitación
2	Subdirectora(or) Académica(o)	Realiza búsqueda del material acorde a las necesidades
3	Subdirectora(or) Académica(o)	Selecciona, cotiza el material didáctico y envía lista de material
4	Directora(or) Académica(o)	Recibe, da visto bueno a la lista de material seleccionado y devuelve
5	Subdirectora(or) Académica(o)	Recibe lista de material autorizada, verifica la solvencia económica programada para la compra
6	Subdirectora(or) Académica(o)	Elabora solicitud para el departamento de compras



Nombre de la Función: Asesorar la elaboración de los contenidos didácticos de los cursos de capacitación

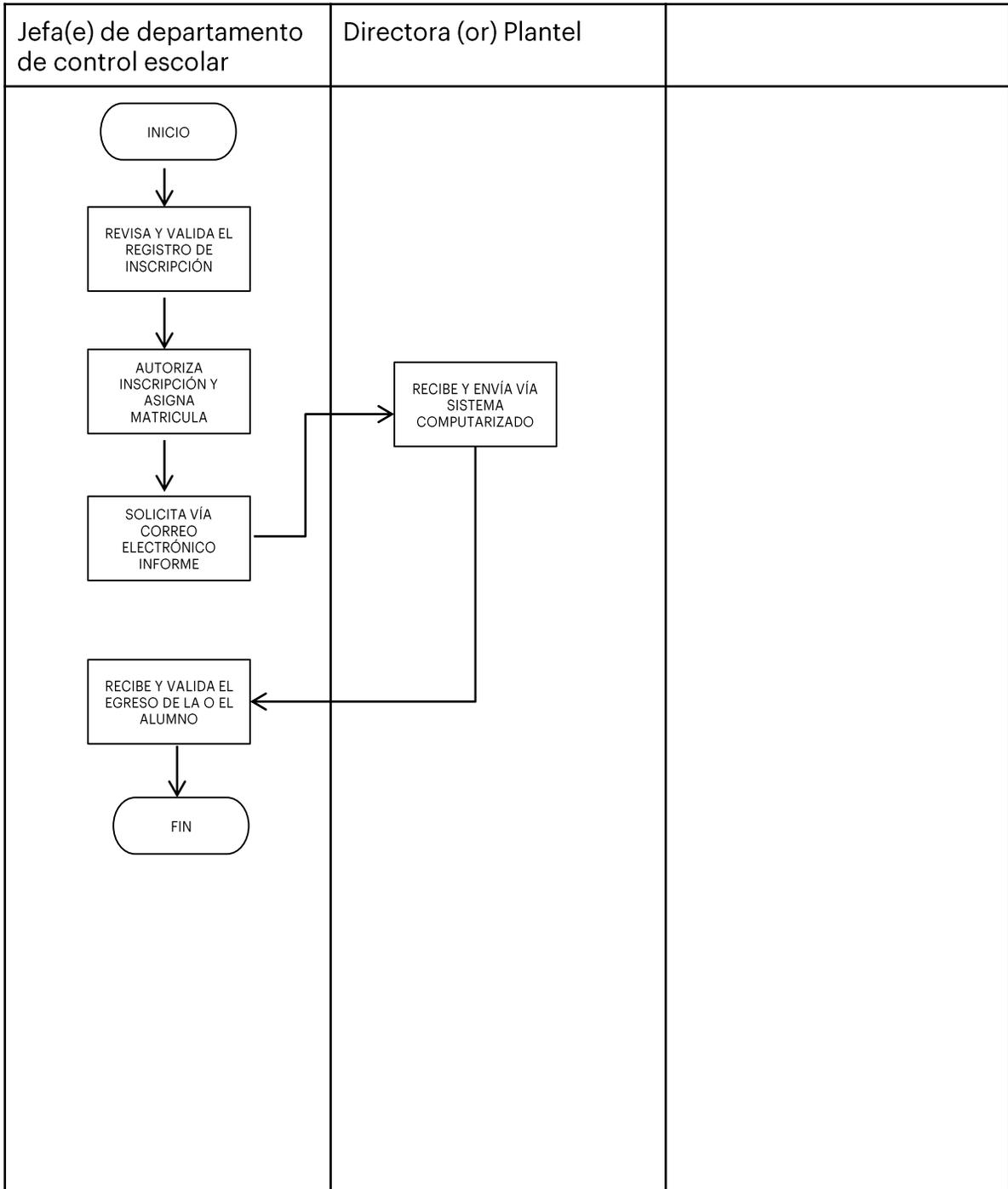
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirectora(or) Académica(o)	Analiza el contenido de los cursos de capacitación existentes
2	Subdirectora(or) Académica(o)	Determina los contenidos didácticos de los programas de estudio e instruye
3	Jefa(e) de Departamento de Planes y Programas	Recibe instrucción y elabora material didáctico y entrega
4	Subdirectora(or) Académica(o)	Recibe y analiza los contenidos del material didáctico
5	Subdirectora(or) Académica(o)	Asesora en las mejoras al material didáctico



Jefa (e) de Departamento de Control Escolar

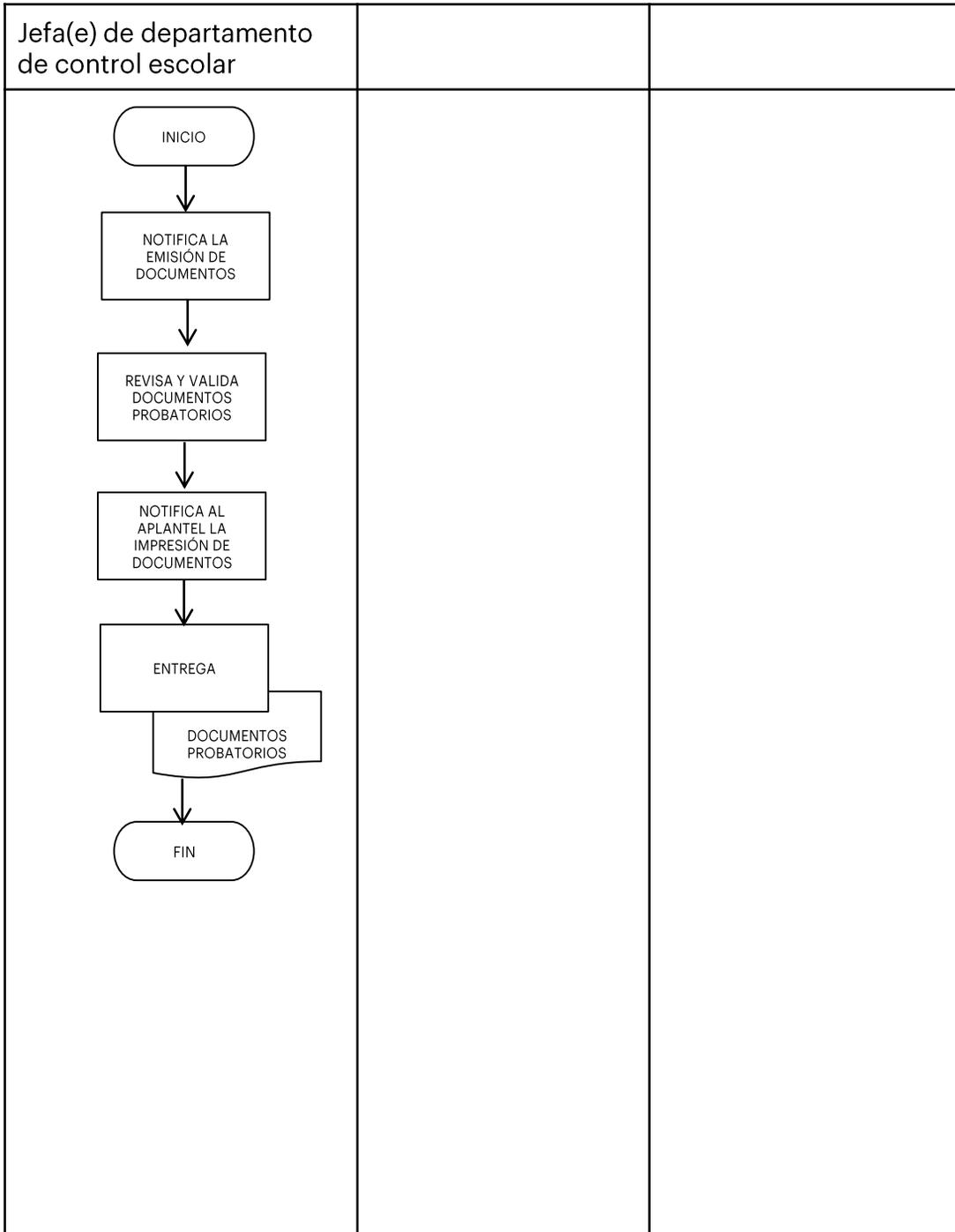
Nombre de la Función: Verificar los procesos de inscripción y egresión de los alumnos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de control escolar	Revisa y valida la información del registro de inscripción
2	Jefa(e) de departamento de control escolar	Autoriza la inscripción de las y los alumnos y asigna automáticamente la matricula en el sistema computarizado
3	Jefa(e) de departamento de control escolar	Solicita vía correo electrónico el informe de acreditación
4	Directora(or) de Plantel	Recibe solicitud y envía el reporte de acreditación mediante el sistema computarizado
5	Jefa(e) de departamento de control escolar	Recibe y valida el egreso de la o el alumno



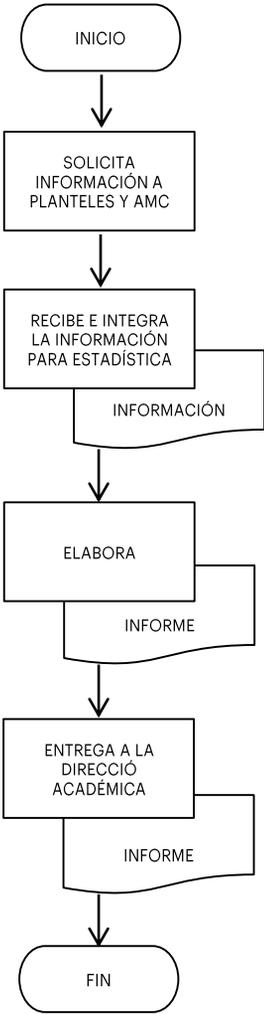
Nombre de la Función: Verificar los procesos de emisión de documentos probatorios de capacitación

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de control escolar	Notifica al plantel o AMC la emisión de documentos probatorios
2	Jefa(e) de departamento de control escolar	Revisa y valida documentos probatorios
3	Jefa(e) de departamento de control escolar	Notifica al plantel o AMC la impresión de documentos probatorios
4	Jefa(e) de departamento de control escolar	Entrega los documentos probatorios



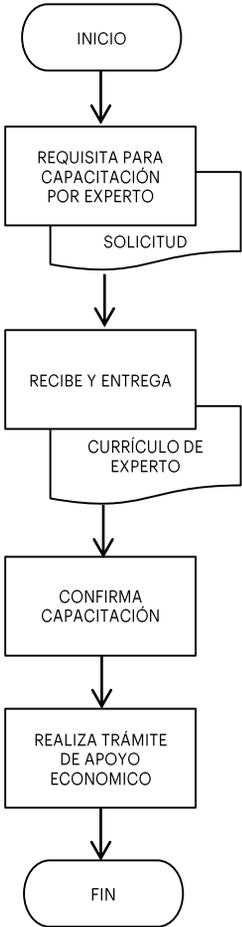
Nombre de la Función: Elaborar los informes de los cursos impartidos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de control escolar	Solicita información a Planteles y AMC de cursos impartidos
2	Jefa(e) de departamento de control escolar	Recibe e integra la información para las estadísticas
3	Jefa(e) de departamento de control escolar	Elabora informe con estadísticas
4	Jefa(e) de departamento de control escolar	Entrega el informe a la Dirección Académica

Jefa(e) de departamento de control escolar		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> SOLICITA[SOLICITA INFORMACIÓN A PLANTELES Y AMC]; SOLICITA --> RECIBE[RECIBE E INTEGRA LA INFORMACIÓN PARA ESTADÍSTICA]; RECIBE -- INFORMACIÓN --> ELABORA[ELABORA]; ELABORA -- INFORME --> ENTREGA[ENTREGA A LA DIRECCIÓN ACADÉMICA]; ENTREGA -- INFORME --> FIN([FIN]);</pre>		

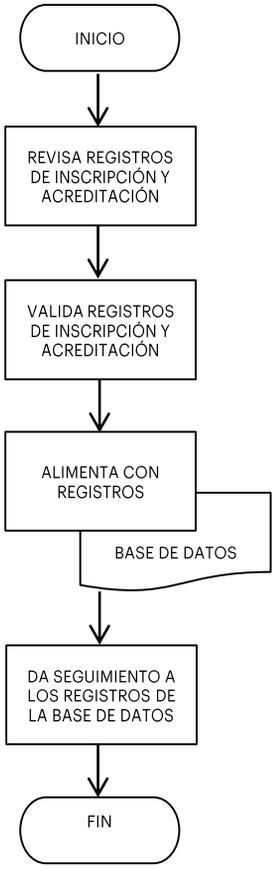
Nombre de la Función: Gestionar capacitación especializada

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de control escolar	Requisita la solicitud de capacitación por el experto y envía a SES México
2	Jefa(e) de departamento de control escolar	Recibe currículum de persona para la misión y entrega a la Directora (or) Plantel
3	Jefa(e) de departamento de control escolar	Confirma capacitación con persona experta
4	Jefa(e) de departamento de control escolar	Realiza trámite de apoyo económico

Jefa (e) de departamento de control escolar		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> REQUISITA[REQUISITA PARA CAPACITACIÓN POR EXPERTO]; REQUISITA -- SOLICITUD --> RECIBE[RECIBE Y ENTREGA]; RECIBE -- CURRÍCULO DE EXPERTO --> CONFIRMA[CONFIRMA CAPACITACIÓN]; CONFIRMA --> TRAMITE[REALIZA TRÁMITE DE APOYO ECONOMICO]; TRAMITE --> FIN([FIN]);</pre>		

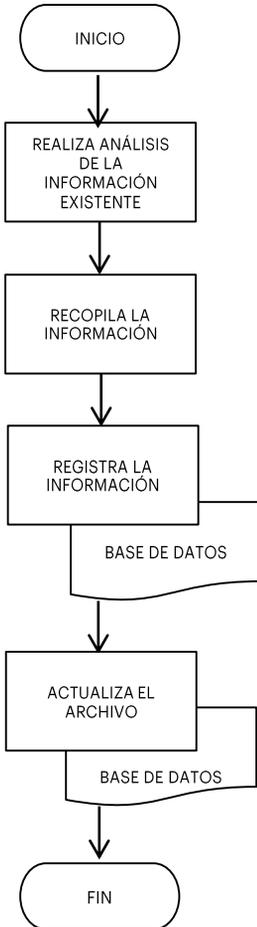
Nombre de la Función: Integrar la base de datos del sistema de control escolar de escuelas incorporadas al Instituto

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de control escolar	Revisa los registros de inscripción y acreditación
2	Jefa(e) de departamento de control escolar	Valida los registros de inscripción y acreditación
3	Jefa(e) de departamento de control escolar	Alimenta la base de datos con los registros de los cursos de escuelas incorporadas
4	Jefa(e) de departamento de control escolar	Da seguimiento a los registros de la base de datos

Jefa(e) de departamento de control escolar		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> REVISA[REVISAR REGISTROS DE INSCRIPCIÓN Y ACREDITACIÓN]; REVISA --> VALIDA[VALIDAR REGISTROS DE INSCRIPCIÓN Y ACREDITACIÓN]; VALIDA --> ALIMENTA[ALIMENTAR CON REGISTROS]; ALIMENTA --> BASE[BASE DE DATOS]; BASE --> SEGUIMIENTO[DA SEGUIMIENTO A LOS REGISTROS DE LA BASE DE DATOS]; SEGUIMIENTO --> FIN([FIN]);</pre>		

Nombre de la Función: Actualizar la base de datos de cursos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de control escolar	Realiza análisis de la información existente
2	Jefa(e) de departamento de control escolar	Recopila información para la base de datos
3	Jefa(e) de departamento de control escolar	Registra información en la base de datos de cursos
4	Jefa(e) de departamento de control escolar	Actualiza el archivo de la base de datos

Jefa(e) de departamento de control escolar		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> ANALISIS[REALIZA ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN EXISTENTE]; ANALISIS --> RECOPIA[RECOPILA LA INFORMACIÓN]; RECOPIA --> REGISTRA[REGISTRA LA INFORMACIÓN]; REGISTRA --> BD1[BASE DE DATOS]; BD1 --> ACTUALIZA[ACTUALIZA EL ARCHIVO]; ACTUALIZA --> BD2[BASE DE DATOS]; BD2 --> FIN([FIN]);</pre>		

Jefa (e) de Departamento de Autorización de Cursos

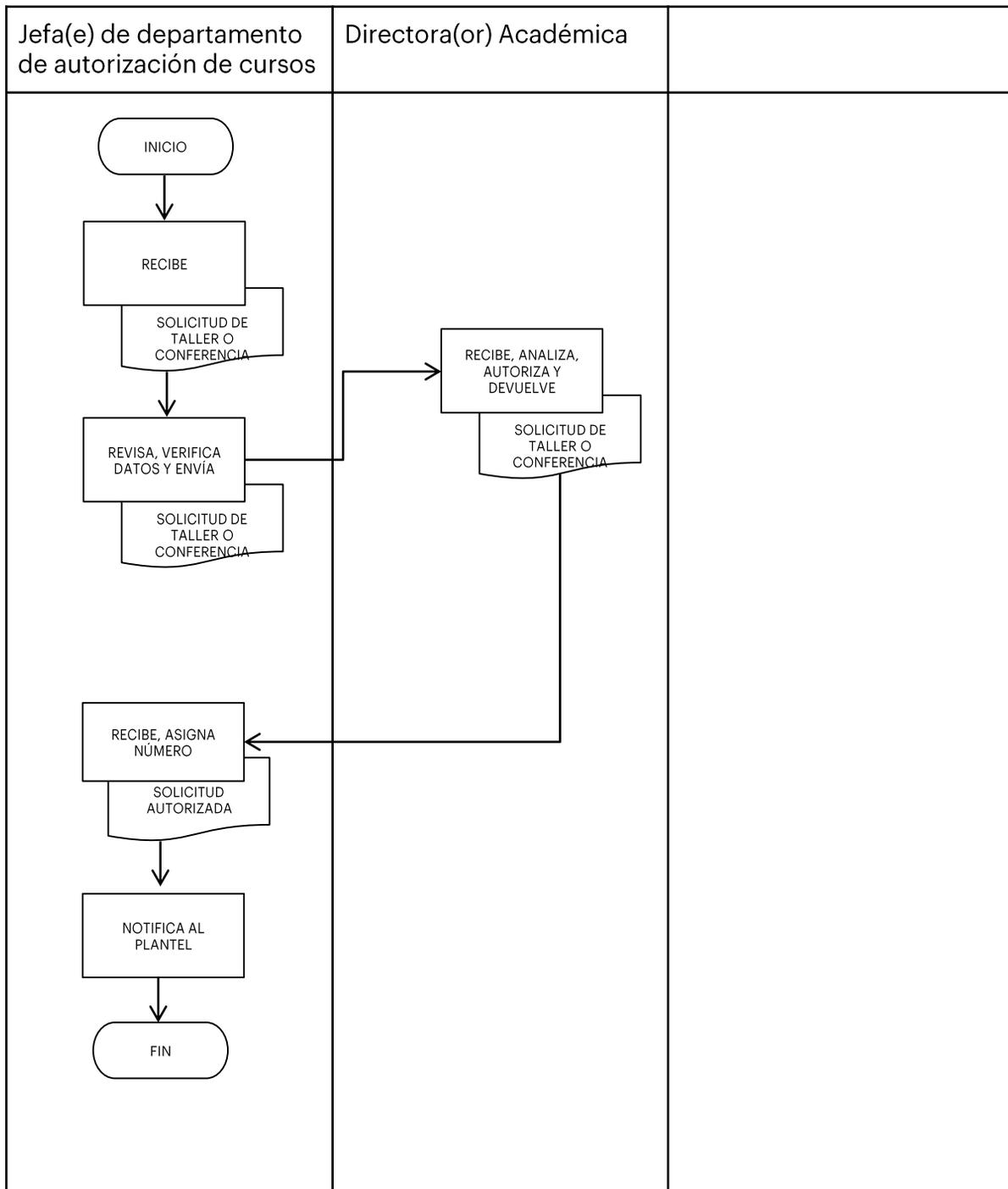
Nombre de la Función: Atender las solicitudes de los cursos de capacitación de Planteles y AMC

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de autorización de cursos	Recibe y da visto bueno a la solicitud de curso de capacitación mediante el sistema de control escolar computarizado
2	Jefa(e) de departamento de autorización de cursos	Realiza consulta de cuotas y convenios
3	Jefa(e) de Departamento de Autorización de Cursos	Emite costo por hora y forma de pago
4	Jefa(e) de departamento de autorización de cursos	Autoriza curso de capacitación mediante el sistema computarizado

Jefa(e) de departamento de autorización de cursos	Subdirectora(or) Académica	
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECIBE[RECIBE Y DA VISTO BUENO] RECIBE --> SOLICITUD[SOLICITUD DE CURSO] SOLICITUD --> REALIZA[REALIZA CONSULTA] REALIZA --> CUOTAS[CUOTAS Y CONVENIOS] CUOTAS --> EMITE[EMITE COSTO POR HORA Y FORMA DE PAGO] EMITE --> AUTORIZA[AUTORIZA EL CURSO] AUTORIZA --> FIN([FIN]) </pre>		

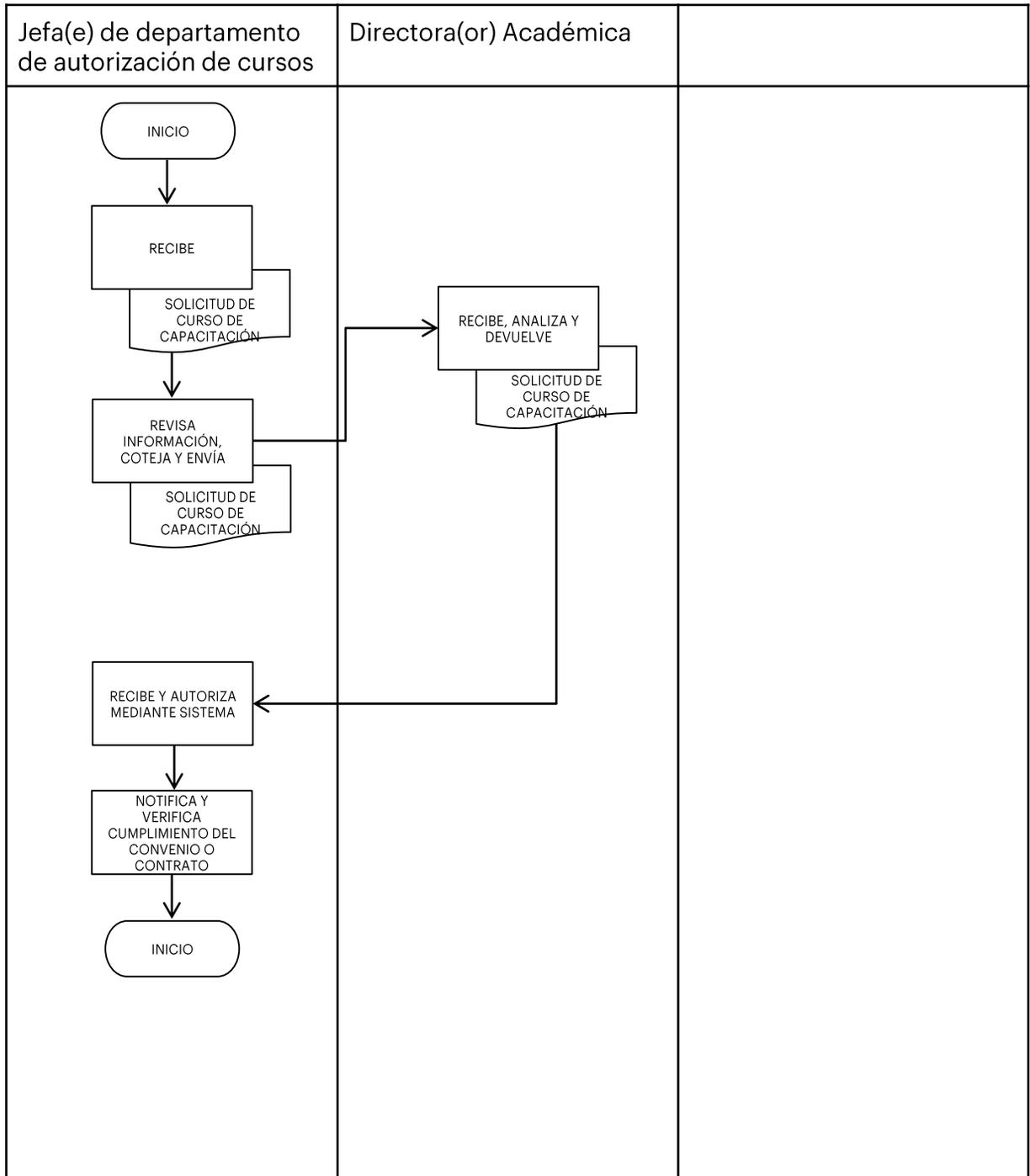
Nombre de la Función: Atender las solicitudes de los talleres y/o conferencias de capacitación de Planteles y AMC

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de autorización de cursos	Recibe formato de solicitud de taller y/o conferencia
2	Jefa(e) de departamento de autorización de cursos	Revisa verifica datos y envía para autorización
3	Directora(or) Académica	Recibe, realiza análisis, autoriza la solicitud y devuelve
4	Jefa(e) de departamento de autorización de cursos	Recibe, asigna número de autorización en el sistema de control escolar
5	Jefa(e) de departamento de autorización de cursos	Notifica al Plantel o AMC el número de autorización



Nombre de la Función: Dar seguimiento a las solicitudes de cursos de capacitación de convenios o contratos

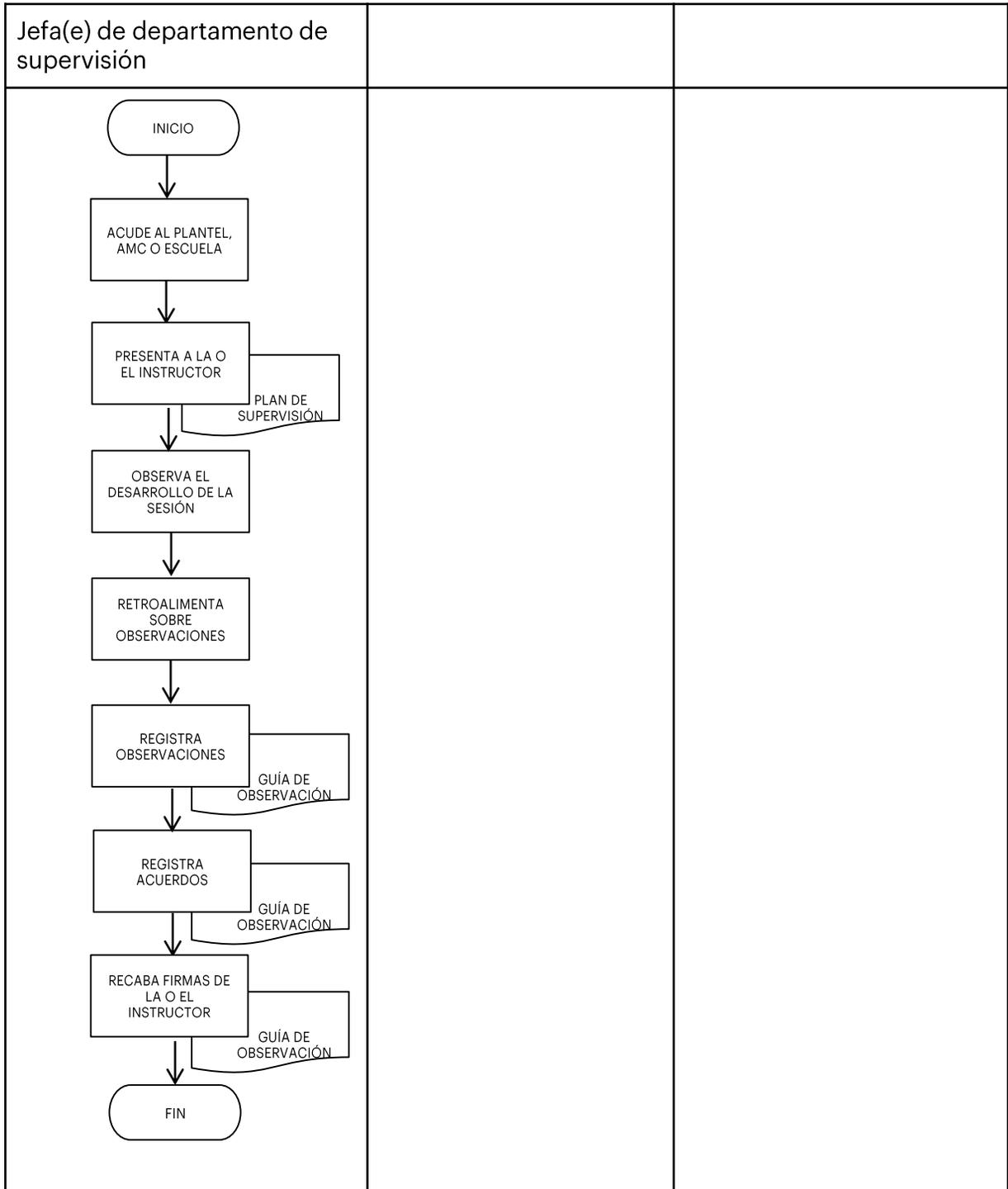
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de autorización de cursos	Recibe solicitud de curso de capacitación de acuerdo al convenio o contrato
2	Jefa(e) de departamento de autorización de cursos	Revisa información, coteja con el convenio o contrato y envía
3	Directora (or) Académica	Recibe, analiza, autoriza y devuelve
4	Jefa(e) de departamento de autorización de cursos	Recibe solicitud y autoriza por medio del sistema de control escolar
5	Jefa(e) de departamento de autorización de cursos	Notifica al Plantel y verifica cumplimiento del convenio a su totalidad



Jefa (e) de Departamento de Supervisión

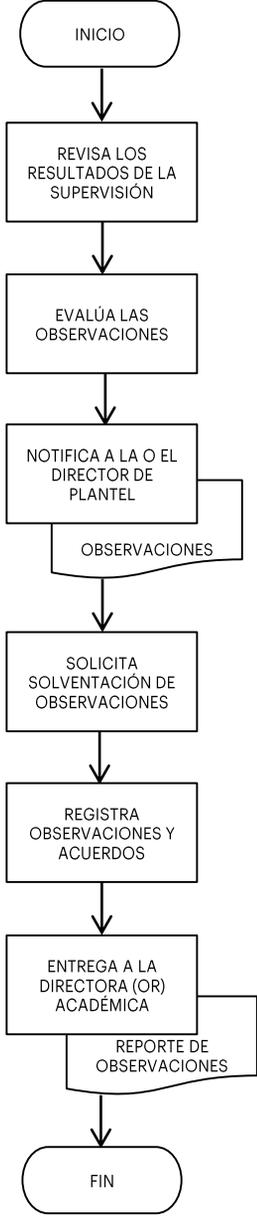
Nombre de la Función: Realizar la supervisión académica de los cursos de capacitación

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de supervisión	Acude al plantel, AMC o escuela incorporada según programa de supervisión
2	Jefa(e) de departamento de supervisión	Presenta a la o el instructor el plan de supervisión del curso que imparte
3	Jefa(e) de departamento de supervisión	Observa el desarrollo de la sesión de capacitación
4	Jefa(e) de departamento de supervisión	Retroalimenta a la o el instructor sobre las observaciones detectadas
5	Jefa(e) de departamento de supervisión	Registra las observaciones de la impartición del curso en la guía de observación
6	Jefa(e) de departamento de supervisión	Registra los acuerdos concertados con la o el instructor en la guía de observación
7	Jefa(e) de departamento de supervisión	Recaba firma de la o el instructor en la guía de observación



Nombre de la Función: Analizar los resultados de la supervisión académica

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de supervisión	Revisa los resultados de los instrumentos de supervisión aplicados
2	Jefa(e) de departamento de supervisión	Evalúa las observaciones derivadas de la supervisión
3	Jefa(e) de departamento de supervisión	Notifica a la o el Director Plantel las observaciones detectadas
4	Jefa(e) de departamento de supervisión	Solicita a la o el Director Plantel la solventación a las observaciones detectadas en la supervisión
5	Jefa(e) de departamento de supervisión	Registra las observaciones y acuerdos en el sistema de control escolar computarizado
6	Jefa(e) de departamento de supervisión	Entrega reporte de observaciones derivadas de la supervisión académica a la o el Director Académico

Jefa(e) de departamento de supervisión		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> REVISAR[REVISAR LOS RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN]; REVISAR --> EVALUAR[EVALÚA LAS OBSERVACIONES]; EVALUAR --> NOTIFICAR[NOTIFICA A LA O EL DIRECTOR DE PLANTEL]; NOTIFICAR -- OBSERVACIONES --> SOLICITAR[SOLICITA SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES]; SOLICITAR --> REGISTRAR[REGISTRA OBSERVACIONES Y ACUERDOS]; REGISTRAR --> ENTREGAR[ENTREGA A LA DIRECTORA (OR) ACADÉMICA]; ENTREGAR -- REPORTE DE OBSERVACIONES --> FIN([FIN]);</pre>		

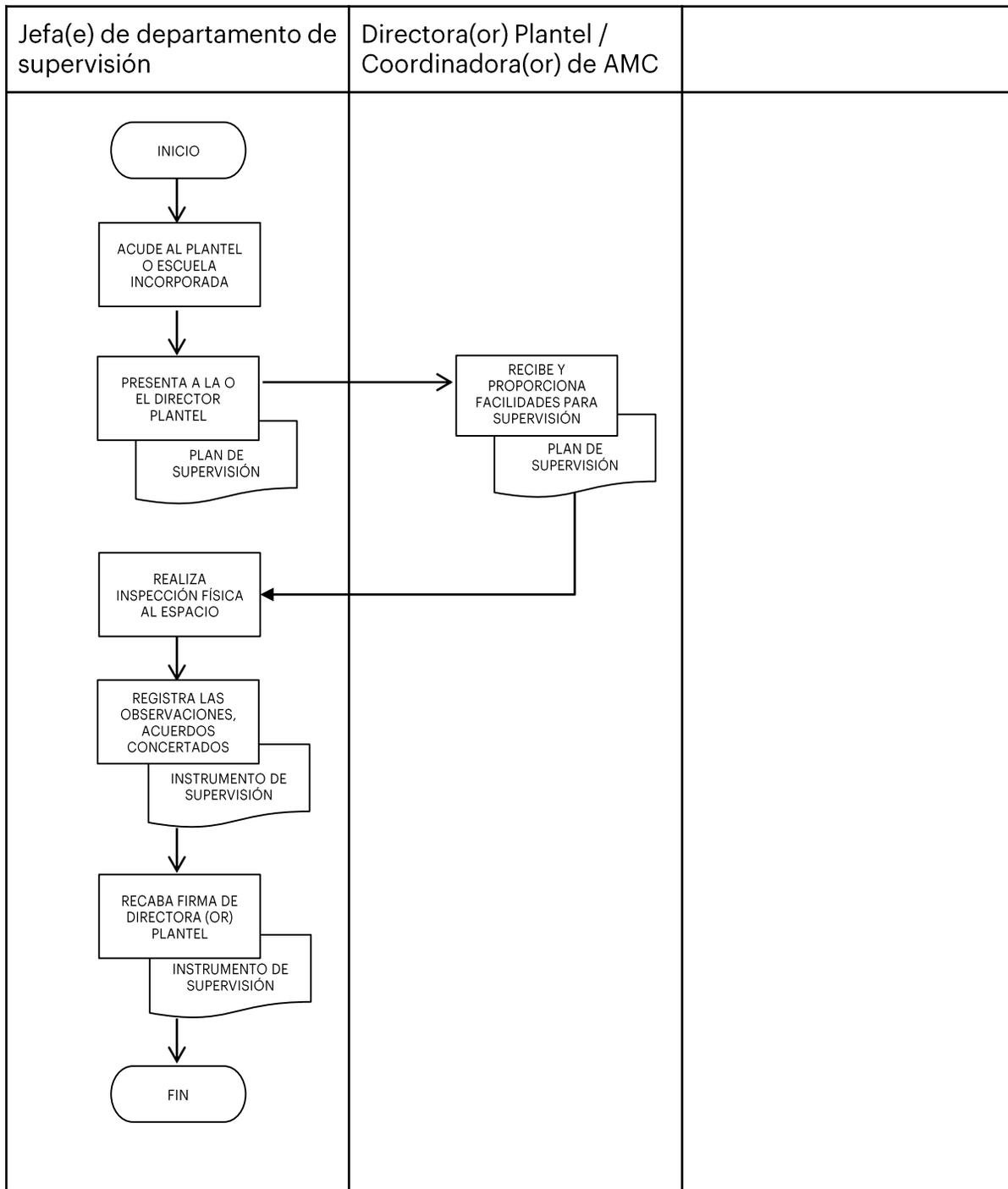
Nombre de la Función: Elaborar informe de resultados de la supervisión académica

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de supervisión	Analiza el instrumento de supervisión aplicado durante el desarrollo de la sesión de la o el instructor
2	Jefa(e) de departamento de supervisión	Registra los resultados alcanzados y la calificación del instructor en el sistema de control escolar
3	Jefa(e) de departamento de supervisión	Elabora el informe de resultados del desempeño del instructor y lo envía a planteles
4	Jefa(e) de departamento de supervisión	Solicita comunicar a la o el instructor el informe de resultados de la supervisión y las mejoras a realizar

<p>Jefa(e) de departamento de supervisión</p>		
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> ANALIZA[ANALIZA EL INSTRUMENTO APLICADO] ANALIZA --> REGISTRA[REGISTRA LOS RESULTADOS] REGISTRA --> CONTROL[SISTEMA DE CONTROLESCOLAR] REGISTRA --> ELABORA[ELABORA CON RESULTADOS DE DESEMPEÑO] ELABORA --> REPORTE1[REPORTE DE RESULTADOS] REPORTE1 --> SOLICITA[SOLICITA COMUNICAR A LA O EL INSTRUCTOR] SOLICITA --> REPORTE2[REPORTE DE RESULTADOS] REPORTE2 --> FIN([FIN]) </pre>		

Nombre de la Función: Verificar los espacios físicos de impartición de cursos de capacitación

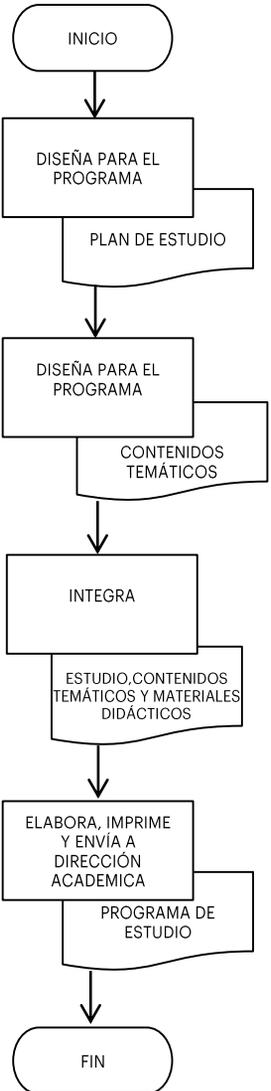
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de supervisión	Acude al plantel, AMC o escuela incorporada según programa de supervisión
2	Jefa(e) de departamento de supervisión	Entrega a la Directora(or) de Plantel, el plan de supervisión de espacios físicos para impartición de cursos
3	Directora(or) de plantel/Coordinadora(or) AMC	Recibe y proporciona facilidades para llevar a cabo la supervisión
4	Jefa(e) de departamento de supervisión	Realiza inspección física del espacio
5	Jefa(e) de departamento de supervisión	Registra las observaciones y acuerdos concertados en el instrumento de supervisión
6	Jefa(e) de departamento de supervisión	Recaba firma de conformidad de la Directora(or) plantel/ Coordinadora(or) AMC



Jefa (e) de Departamento de Planes y Programas

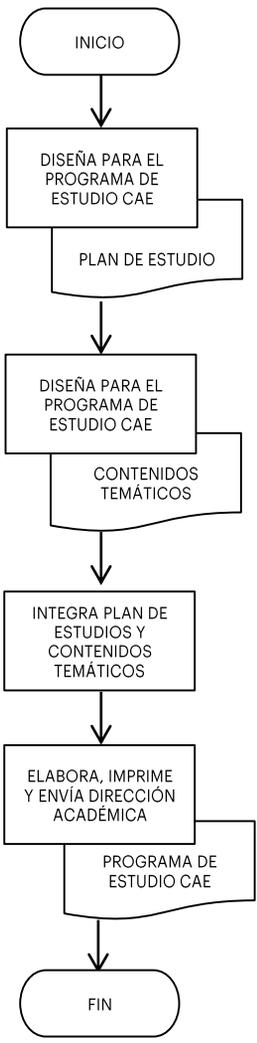
Nombre de la Función: Elaborar planes y programas de estudio de los cursos regulares

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de planes y programas	Diseña el plan de estudio para el programa regular
2	Jefa(e) de departamento de planes y programas	Diseña los contenidos temáticos del programa de estudio
3	Jefa(e) de departamento de planes y programas	Integra plan de estudio, contenido temático, materiales didácticos y equipamiento
4	Jefa(e) de departamento de planes y programas	Elabora, imprime y entrega para revisión el programa de estudio a la Dirección Académica

Jefa(e) de departamento de planes y programas	Directora (or) Académico	
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> DISEÑA1[DISEÑA PARA EL PROGRAMA] DISEÑA1 --> PLAN[PLAN DE ESTUDIO] PLAN --> DISEÑA2[DISEÑA PARA EL PROGRAMA] DISEÑA2 --> CONTENIDOS[CONTENIDOS TEMÁTICOS] CONTENIDOS --> INTEGRA[INTEGRA] INTEGRA --> ESTUDIO[ESTUDIO, CONTENIDOS TEMÁTICOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS] ESTUDIO --> ELABORA[ELABORA, IMPRIME Y ENVÍA A DIRECCIÓN ACADÉMICA] ELABORA --> PROGRAMA[PROGRAMA DE ESTUDIO] PROGRAMA --> FIN([FIN]) </pre>		

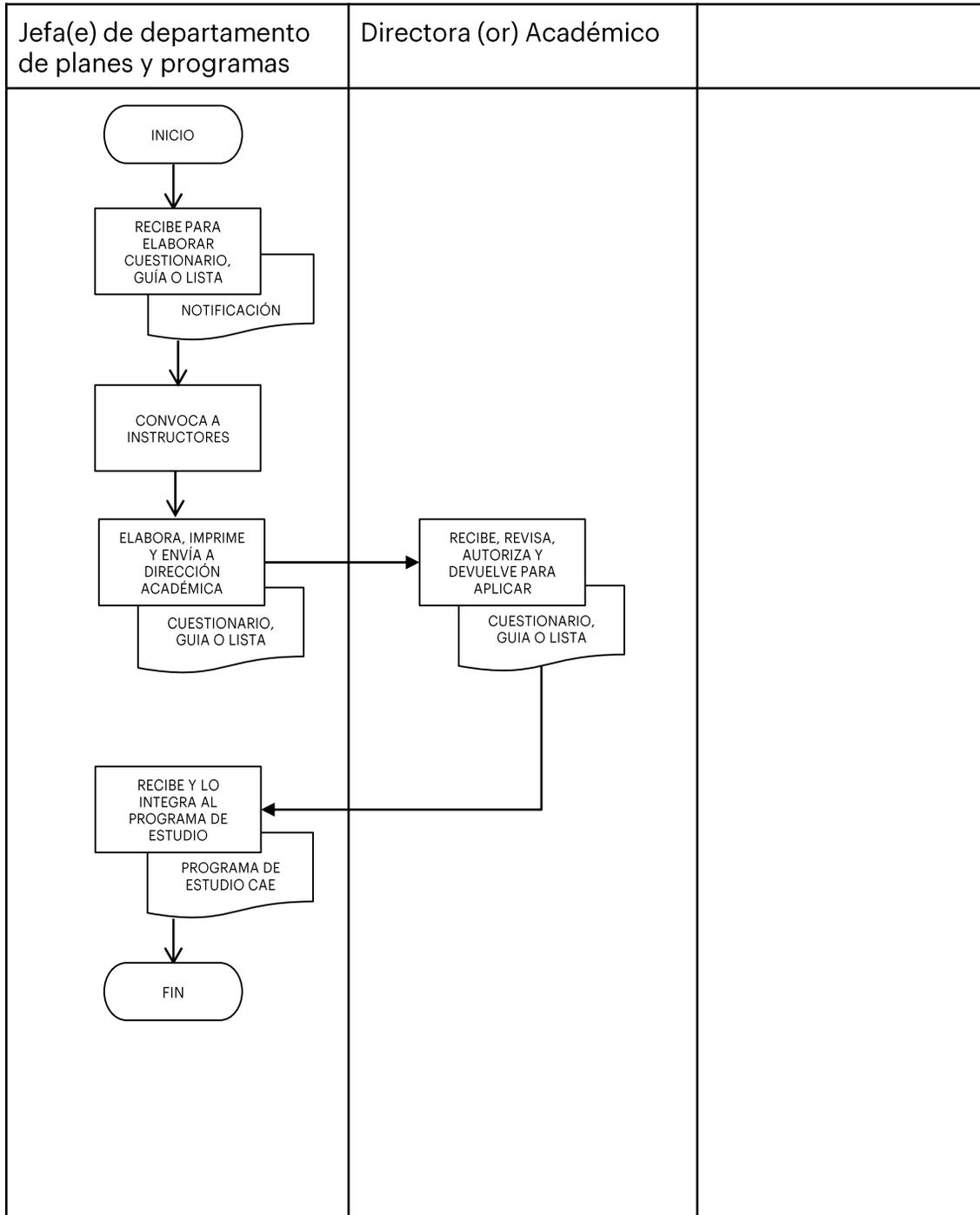
Nombre de la Función: Elaborar planes y programas de estudio de los cursos de Capacitación Acelerada Específica (CAE)

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de planes y programas	Diseña el plan de estudio para el programa Capacitación Acelerada Específica
2	Jefa(e) de departamento de planes y programas	Diseña los contenidos temáticos del programa de estudio CAE
3	Jefa(e) de departamento de planes y programas	Integra el plan de estudio y los contenidos temáticos del programa CAE
4	Jefa(e) de departamento de planes y programas	Elabora, imprime y entrega para revisión el programa de estudio CAE a la Dirección Académica

Jefa(e) de departamento de planes y programas	Directora (or) Académico	
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> DISEÑA1[DISEÑA PARA EL PROGRAMA DE ESTUDIO CAE] DISEÑA1 --> PLAN[PLAN DE ESTUDIO] PLAN --> DISEÑA2[DISEÑA PARA EL PROGRAMA DE ESTUDIO CAE] DISEÑA2 --> CONTENIDOS[CONTENIDOS TEMÁTICOS] CONTENIDOS --> INTEGRA[INTEGRA PLAN DE ESTUDIOS Y CONTENIDOS TEMÁTICOS] INTEGRA --> ELABORA[ELABORA, IMPRIME Y ENVÍA DIRECCIÓN ACADÉMICA] ELABORA --> PROGRAMA[PROGRAMA DE ESTUDIO CAE] PROGRAMA --> FIN([FIN]) </pre>		

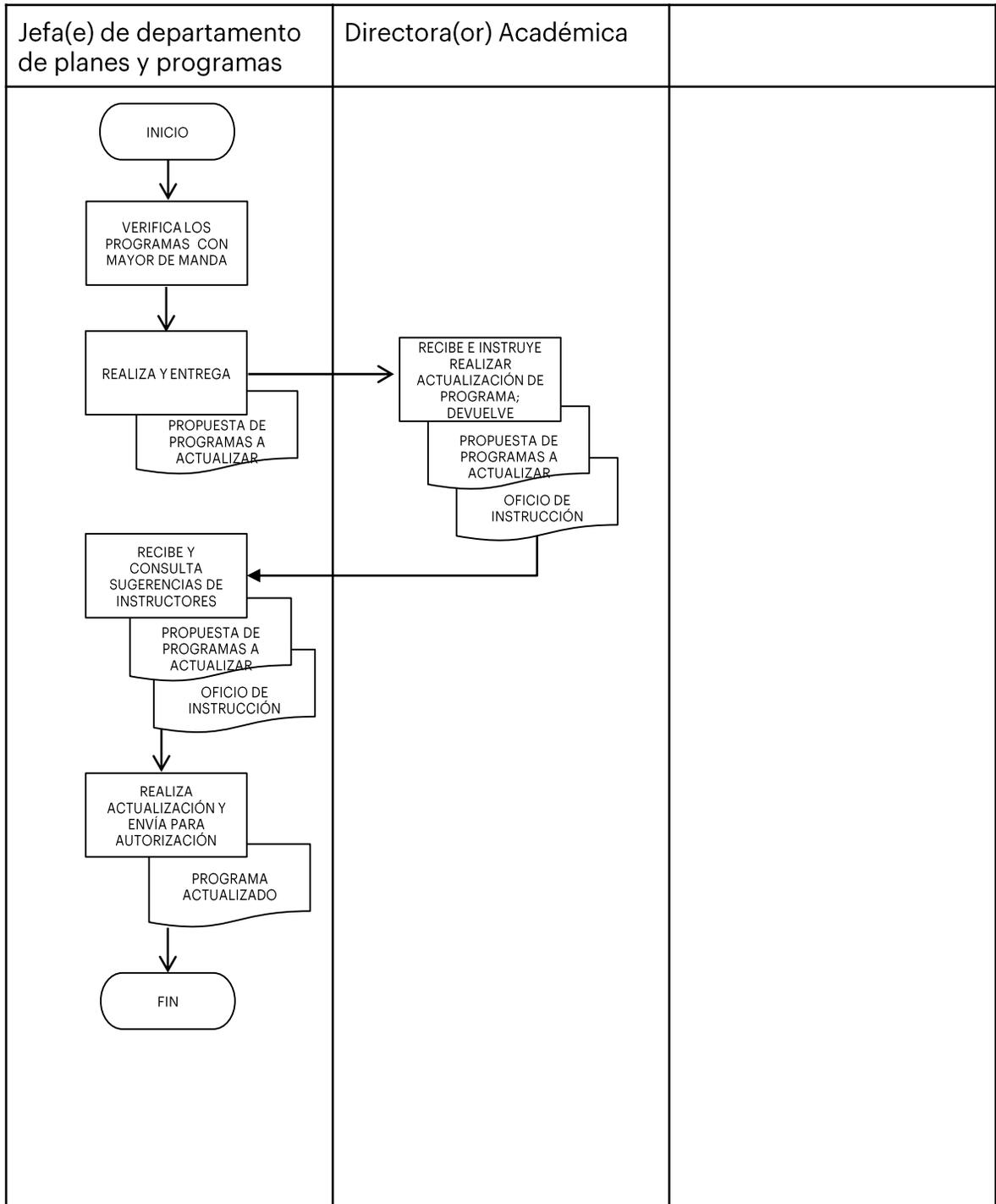
Nombre de la Función: Elaborar instrumentos de evaluación para cursos regulares (RE)

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de planes y programas	Recibe notificación para la elaboración de cuestionario, guía de observación o lista de cotejo para cursos regulares
2	Jefa(e) de departamento de planes y programas	Convoca a instructoras (es), para el diseño de instrumentos de evaluación
3	Jefa(e) de departamento de planes y programas	Elabora cuestionario, guía de observación o lista de cotejo para evaluación, por unidad de conocimiento, imprime y entrega a Directora (or) Académica
4	Directora(or) Académica	Recibe, revisa y autoriza cuestionario, guía de observación o lista de cotejo; devuelve para su publicación y aplicación
5	Jefa(e) de departamento de planes y programas	Recibe e integra cuestionario, guía de observación o lista de cotejo a los programas de estudio en modalidad regular



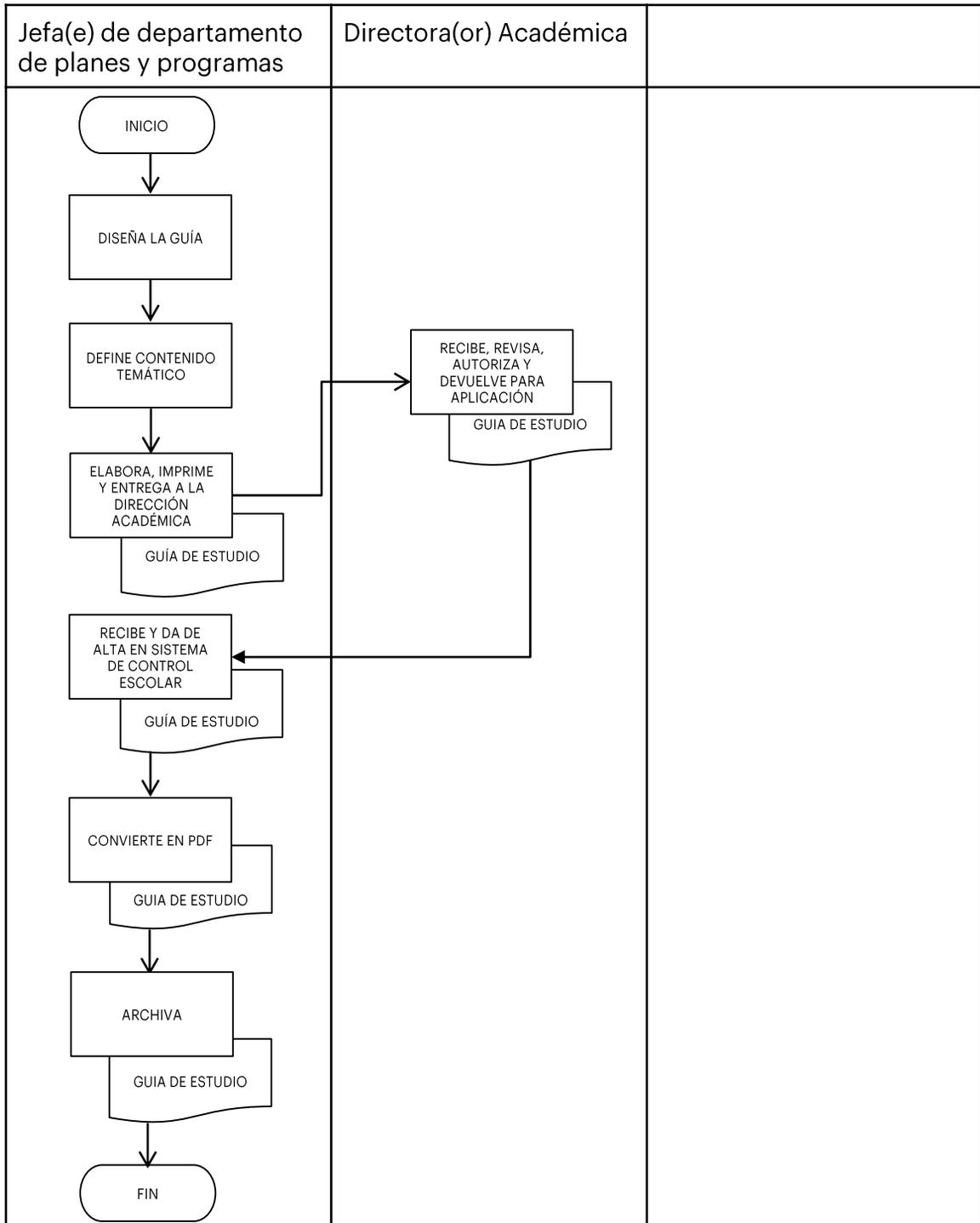
Nombre de la Función: Actualizar los programas de estudio

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) del departamento de planes y programas	Verifica los programas de estudio con mayor demanda
2	Jefa(e) del departamento de planes y programas	Realiza propuesta de los programas de estudio a actualizar y entrega a la Directora (or) Académica
3	Directora(or) Academia	Recibe e instruye por oficio, la actualización del programa de estudio
4	Jefa(e) del departamento de planes y programas	Recibe instrucción y consulta sugerencias con las y los instructoras (es)
5	Jefa(e) del departamento de planes y programas	Realiza actualización del programa de estudio y envía a la Directora (or) Académico para su autorización



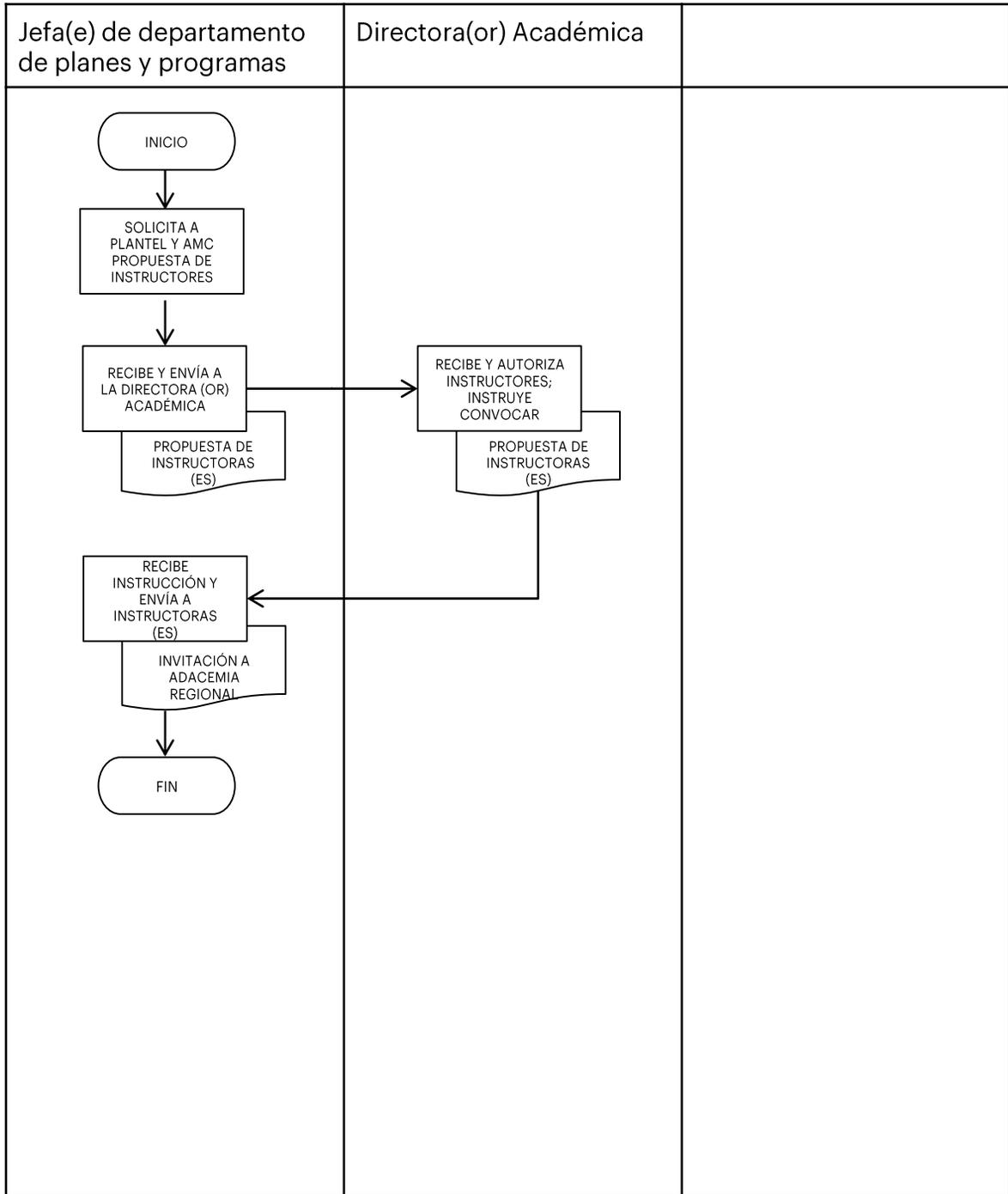
Nombre de la Función: Elaborar guías de estudio de los programas de capacitación acelerada específica

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de planes y programas	Diseña de la guía de estudio
2	Jefa(e) del departamento de planes y programas	Define el contenido temático de la guía, con base en el objetivo del programa de estudio
3	Jefa(e) del departamento de planes y programas	Elabora, imprime y entrega la guía de estudio a Dirección Académica, para su revisión
4	Directora(or) Academia	Recibe, revisa, autoriza y devuelve para su aplicación
5	Jefa(e) de departamento de planes y programas	Recibe y da de alta en el sistema computarizado de control escolar los contenidos temáticos de la guía de estudio
6	Jefa(e) de departamento de planes y programas	Convierte en PDF la guía de estudio y la ingresa al sistema
7	Jefa(e) de departamento de planes y programas	Archiva la guía de estudio



Nombre de la Función: Proponer a las y los instructores para las academias regionales

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de planes y programas	Solicita a planteles y AMC ós propuesta de instructoras(es) con base en su desempeño para participar en la Academia Regional
2	Jefa(e) de departamento de planes y programas	Recibe propuesta de los planteles y envía a la Directora (or) Académica
3	Directora(or) Academia	Recibe y autoriza a las instructoras (es) participantes en la Academia; instruye convocar
4	Jefa(e) de departamento de planes y programas	Recibe instrucción y envía invitación para las y los instructores a la academia regional



Jefa (e) de Departamento de Formación y Evaluación de Instructores

Nombre de la Función: Elaborar la agenda de atención de las y los candidatos a validarse

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) del departamento de formación y evaluación de instructores	Recibe solicitud de procesos de validación y define el tipo de validación: instructora(or) activo o de nuevo ingreso
2	Jefa(e) del departamento de formación y evaluación de instructores	Consulta fechas en el calendario de atención
3	Jefa(e) del departamento de formación y evaluación de instructores	Define y registra la fecha de atención de la candidata(o) en el calendario
4	Jefa(e) del departamento de formación y evaluación de instructores	Informa al plantel o AMC de la fecha del proceso de validación vía correo electrónico o telefónica
5	Jefa(e) del departamento de formación y evaluación de instructores	Informa a la o el candidato la fecha del proceso de validación

<p>Jefa(e) de departamento de formación y evaluación de instructores</p>		
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECIBE[RECIBE SOLICITUD Y DEFINE TIPO DE VALIDACIÓN] RECIBE -- SOLICITUD --> RECIBE RECIBE --> CONSULTA[CONSULTA FECHA DE ATENCIÓN] CONSULTA -- CALENDARIO DE ATENCIÓN --> CONSULTA CONSULTA --> DEFINE[DEFINE Y REGISTRA FECHA DE ATENCIÓN] DEFINE -- CALENDARIO DE ATENCIÓN --> DEFINE DEFINE --> INFORMA_PLANTEL[INFORMA AL PLANTEL FECHA VÍA CORREO ELECTRÓNICO] INFORMA_PLANTEL --> INFORMA_CANDIDATA[INFORMA A LA CANDIDATA FECHA] INFORMA_CANDIDATA --> FIN([FIN]) </pre>		

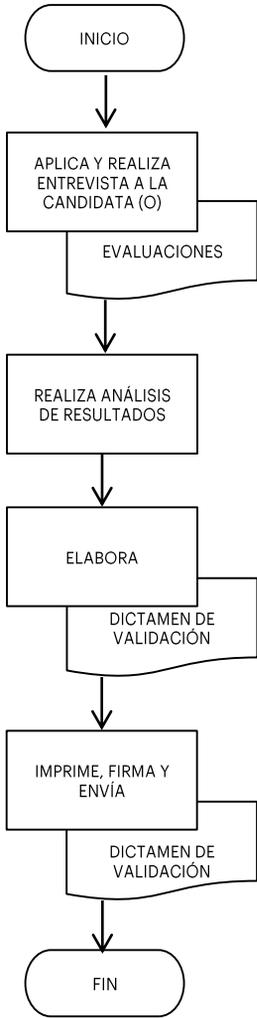
Nombre de la Función: Aplicar las evaluaciones (psicométricas y de conocimientos)

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de formación y evaluación de instructores	Recibe y explica a la candidata(o) a instructora(or) el proceso de validación
2	Jefa(e) de departamento de formación y evaluación de instructores	Verifica los documentos del expediente de la candidata(o) a instructora(or)
3	Jefa(e) de departamento de formación y evaluación de instructores	Integra las evaluaciones correspondientes al perfil de la candidata(o) a instructora(or)
4	Jefa(e) de departamento de formación y evaluación de instructores	Realiza entrevista de selección
5	Jefa(e) del departamento de formación y evaluación de instructores	Explica la forma de resolver y aplica a la candidata(o) las evaluaciones psicométricas y de conocimientos

<p>Jefa(e) de departamento de formación y evaluación de instructores</p>		
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECIBE[RECIBE Y EXPLICA PROCESO DE VALIDACIÓN A LA CANDIDATA (O)] RECIBE --> VERIFICA[VERIFICA DE LA CANDIDATA (O)] VERIFICA --- DOCUMENTACION[DOCUMENTACIÓN PARA EXPEDIENTE] DOCUMENTACION --> INTEGRA[INTEGRA DE ACUERDO AL PERFIL DE LA O EL CANDIDATO] INTEGRA --- EVALUACIONES[EVALUACIONES PSICOMÉTRICAS Y DE CONOCIMIENTO] EVALUACIONES --> ENTREVISTA[REALIZA ENTREVISTA DE SELECCIÓN] ENTREVISTA --> EXPLICA[EXPLICA LA FORMA DE RESOLVER Y APLICA A LA CANDIDATA (O)] EXPLICA --> FIN([FIN]) </pre>		

Nombre de la Función: Elaborar el dictamen de validación

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de formación y evaluación de instructores	Aplica las evaluaciones y realiza entrevista a la candidata (o)
2	Jefa(e) de departamento de formación y evaluación de instructores	Realiza análisis de resultados
3	Jefa(e) de departamento de formación y evaluación de instructores	Elabora dictamen de validación
4	Jefa(e) de departamento de formación y evaluación de instructores	Imprime, firma y envía dictamen al Plantel o AMC

Jefa(e) del departamento de formación y evaluación de instructores		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> A[APLICA Y REALIZA ENTREVISTA A LA CANDIDATA (O)]; A --> B[REALIZA ANÁLISIS DE RESULTADOS]; B --> C[ELABORA]; C --> D[IMPRIME, FIRMA Y ENVÍA]; D --> FIN([FIN]); A --- EV[EVALUACIONES]; C --- DV1[DICTAMEN DE VALIDACIÓN]; D --- DV2[DICTAMEN DE VALIDACIÓN];</pre>		

Nombre de la Función: Atender solicitudes para cursos CAE (Capacitación Acelerada Específica) por extensión de validación en cursos regulares (RE)

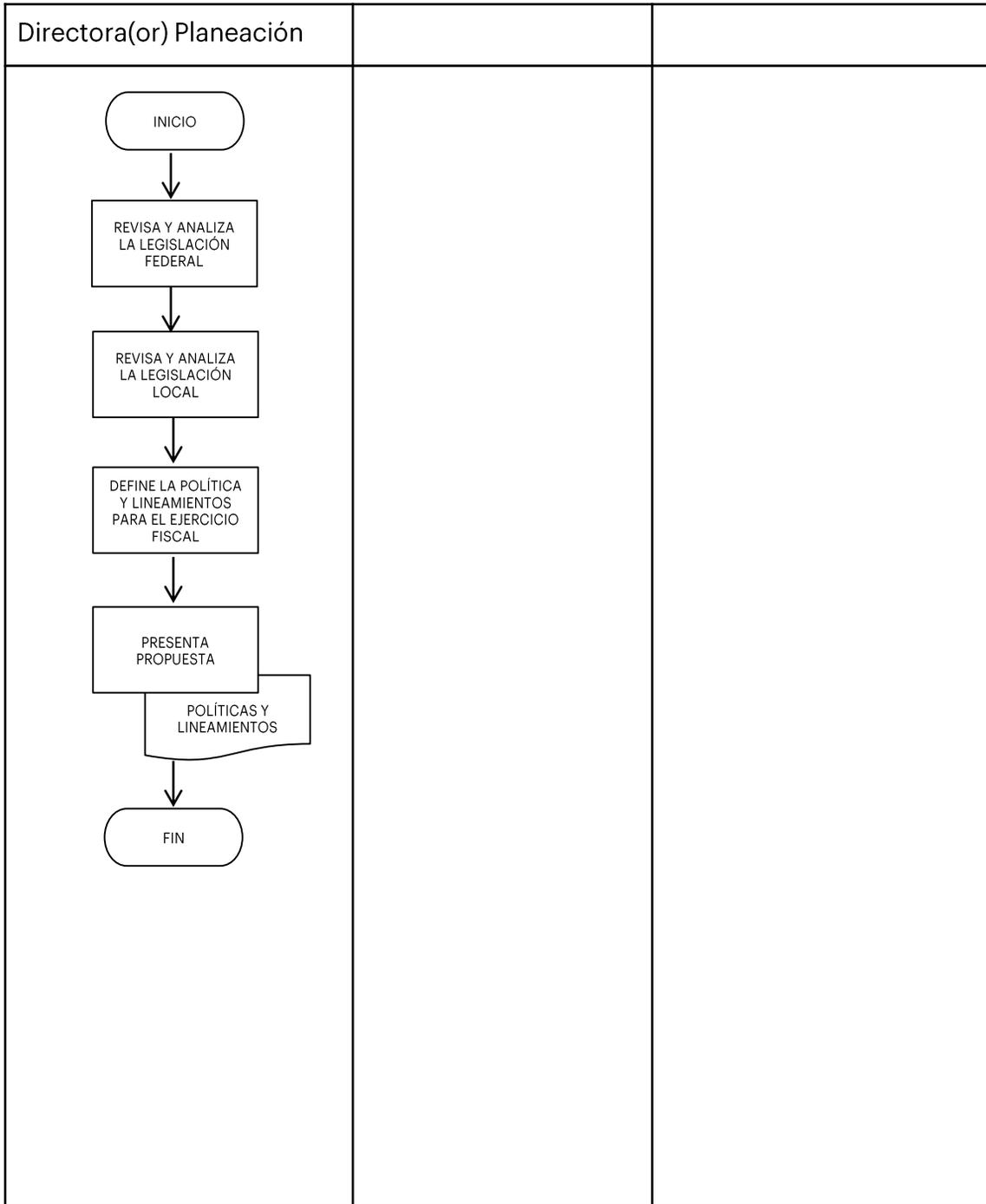
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) del departamento de formación y evaluación de instructores	Recibe solicitud por correo electrónico
2	Jefa(e) del departamento de formación y evaluación de instructores	Analiza la solicitud de validación de la instructora(or) para curso CAE; por extensión de su validación en curso regular
3	Jefa(e) del departamento de formación y evaluación de instructores	Aprueba la solicitud de validación de la instructora(or) para curso CAE, por extensión de su validación en curso regular
4	Jefa(e) del departamento de formación y evaluación de instructores	Comunica el resultado a planteles o AMC a través del sistema de control escolar computarizado

Jefa(e) de departamento de formación y evaluación de instructores		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> RECIBE[RECIBE SOLICITUD POR CORREO ELECTRÓNICO]; RECIBE --> ANALIZA[ANALIZA LA SOLICITUD]; ANALIZA --> OAPRUEBA[OAPRUEBA LA SOLICITUD DE VALIDACIÓN]; OAPRUEBA --> COMUNICA[COMUNICA LOS RESULTADOS A PLANTELES A TRAVÉS DEL SISTEMA]; COMUNICA --> FIN([FIN]);</pre>		

Directora (or) de Planeación

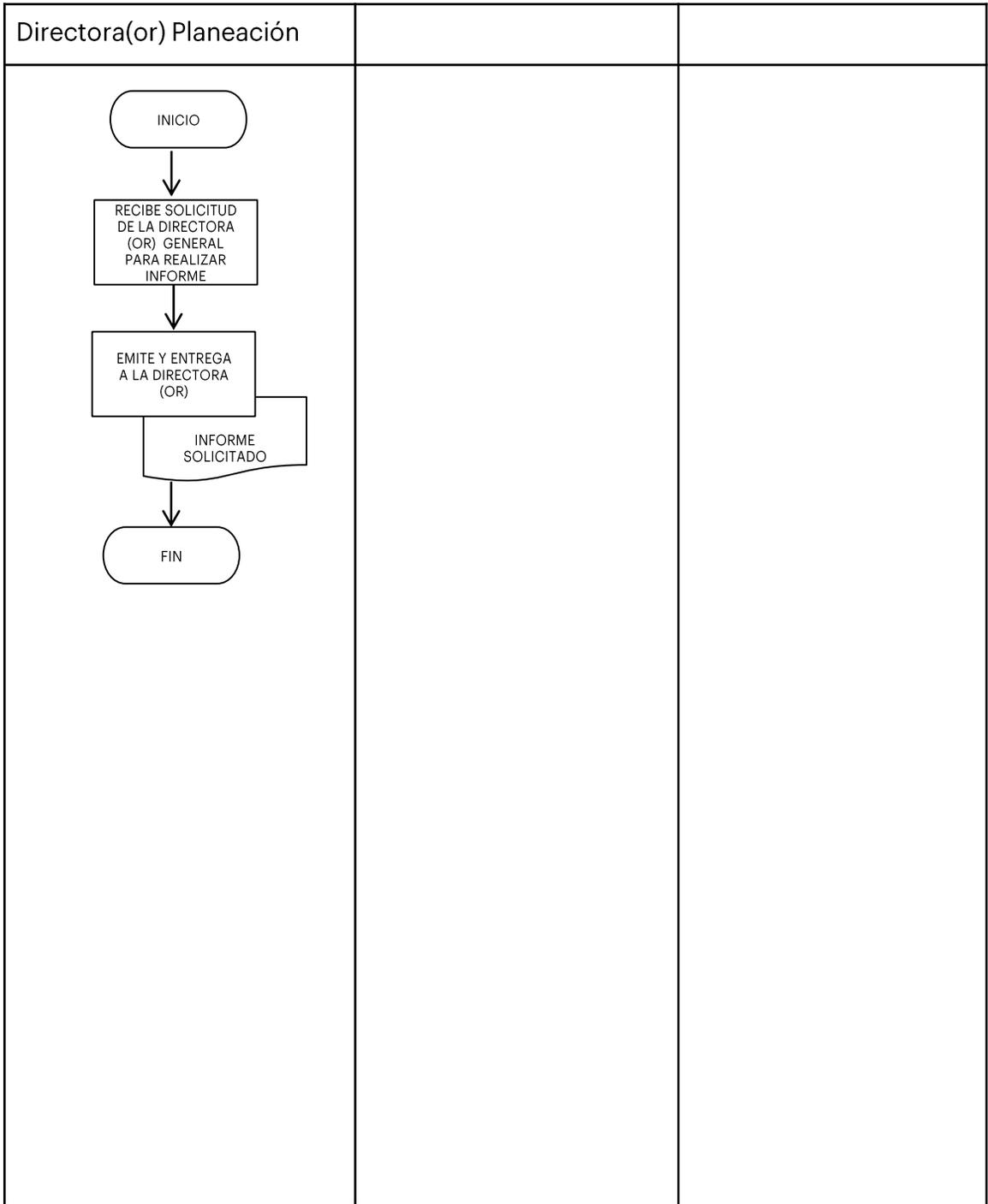
Nombre de la Función: Proponer a la persona titular de la Dirección General, las políticas y lineamientos para la planeación del ejercicio de los recursos financieros, técnicos, materiales y de capital humano, requeridos para la operación del Instituto

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) Planeación	Revisa y analiza la legislación federal correspondiente
2	Directora(or) Planeación	Revisa y analiza la legislación local correspondiente
3	Directora(or) Planeación	Define la política y los lineamientos para la planeación del ejercicio fiscal del Instituto
4	Directora(or) Planeación	Presenta a la persona titular de la Dirección General la propuesta de políticas y lineamientos



Nombre de la Función: Emitir los dictámenes, opiniones o informes solicitados por la Dirección General

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) Planeación	Recibe solicitud de la Directora (or) para realizar informe
2	Directora(or) Planeación	Emite y entrega a la Directora (or) General informe solicitado



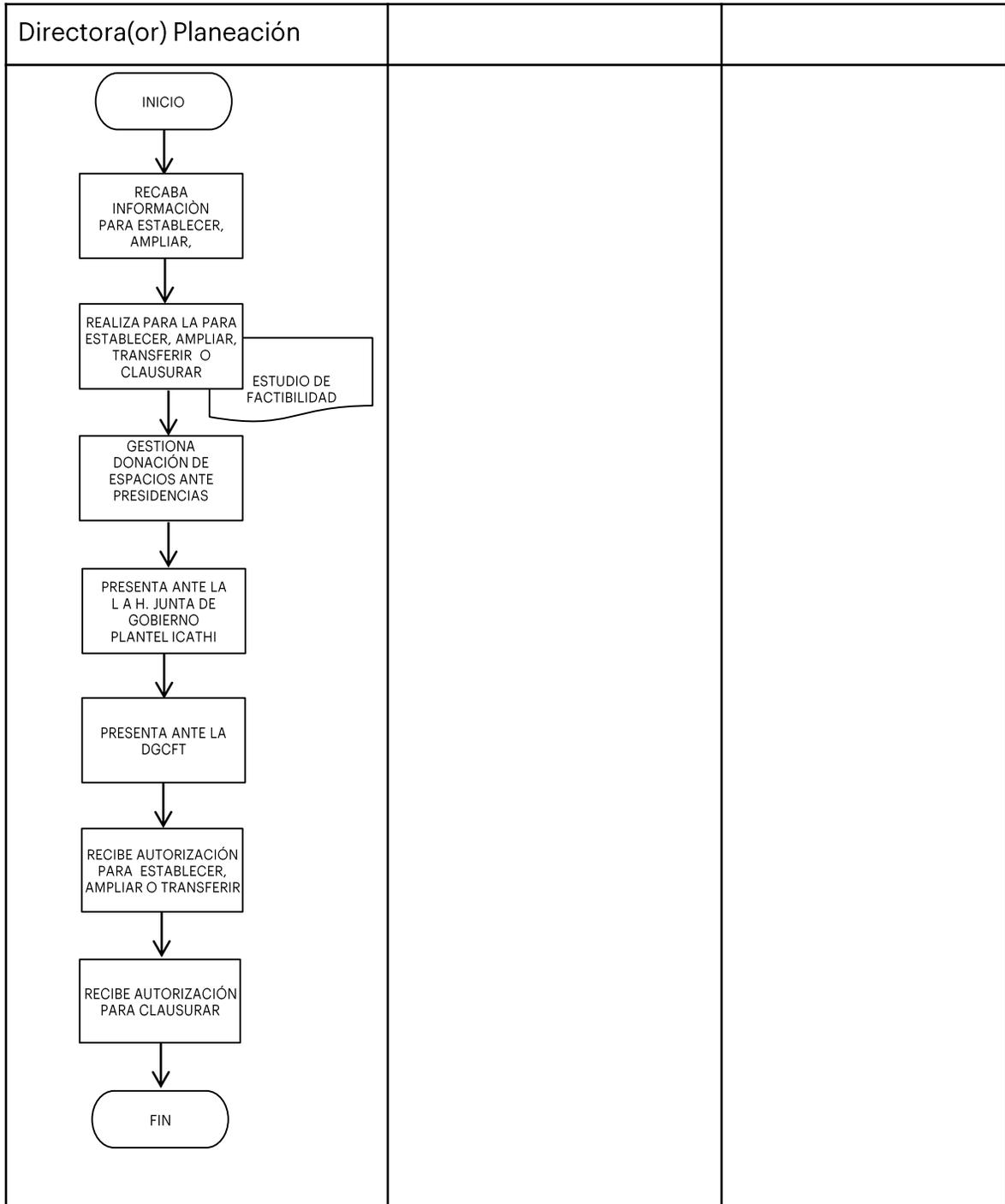
Nombre de la Función: Contribuir en la coordinación de mecanismos que permitan regular los procesos de administración entre la Dirección General, las Direcciones de Área, los Planteles y Acciones Móviles de Capacitación

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) Planeación	Dirige los procesos de ejecución de recursos financieros en Dirección General, Planteles y Acciones móviles
2	Directora(or) Planeación	Dirige la aplicación de recursos materiales en Dirección General, Planteles y Acciones móviles
3	Directora(or) Planeación	Coordina la ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura, mobiliario y equipos de Dirección General, Planteles y Acciones Móviles

Directora(or) Planeación		
 <pre>graph TD; A([INICIO]) --> B[DIRIGE PROCESOS DE EJECUCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS]; B --> C[DIRIGE APLICACIÓN DE RECURSOS MATERIALES]; C --> D[COORDINA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO]; D --> E([FIN]);</pre>		

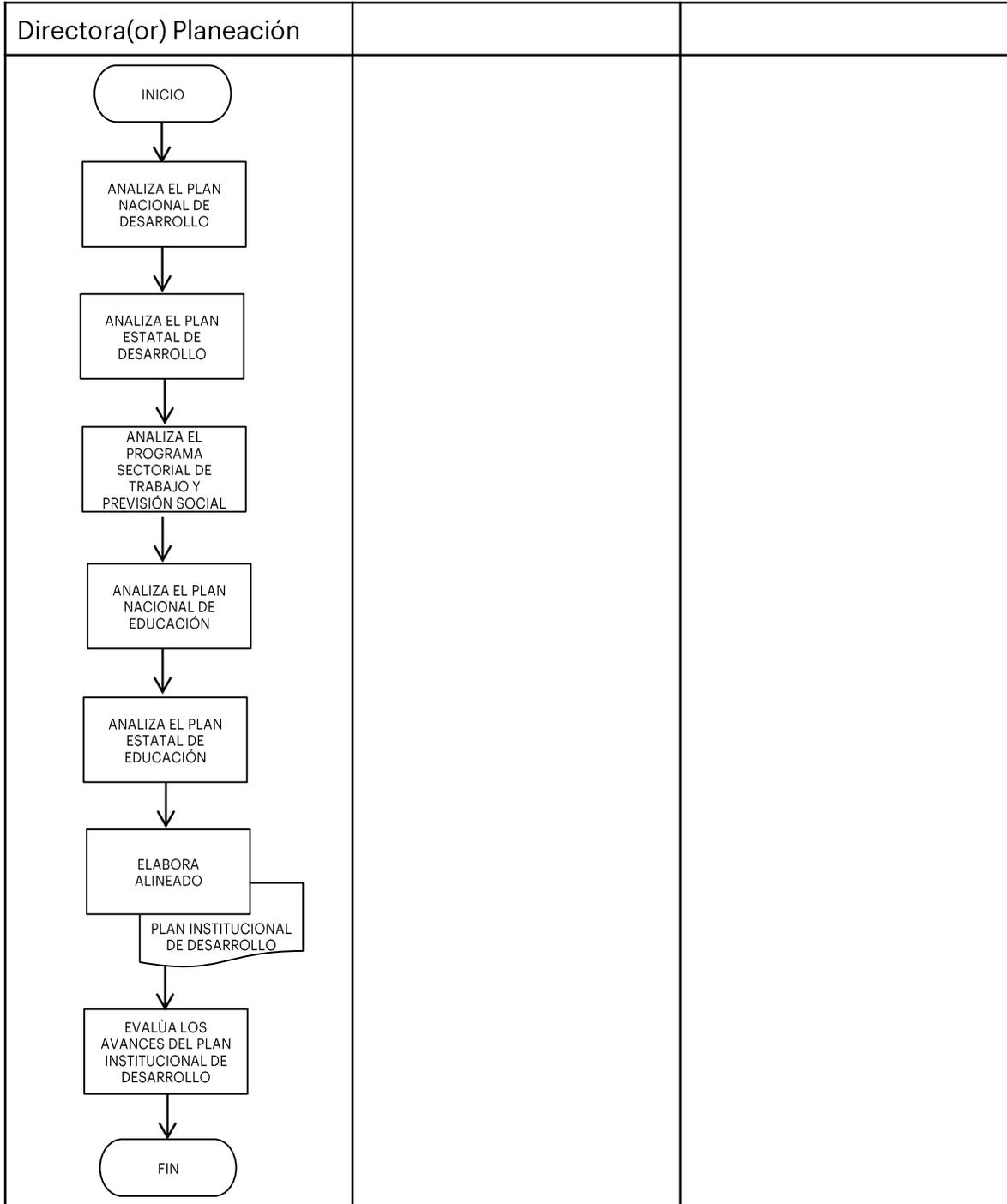
Nombre de la Función: Realizar estudios de factibilidad, viabilidad técnica y operativa para establecer, ampliar transferir o clausurar planteles, acciones móviles de capacitación, especialidades o cursos del Instituto

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) Planeación	Recaba información relevante del lugar donde se considera establecer, ampliar, transferir o clausurar planteles, acciones móviles y/o espacios extramuros de capacitación
2	Directora(or) Planeación	Realiza estudio de factibilidad para establecer, ampliar o transferir plantel, acciones móviles y/o espacios extramuros de capacitación
3	Directora(or) Planeación	Gestiona ante las presidencias municipales la donación de espacios para establecer, ampliar o transferir plantel, acciones móviles y/o espacios extramuros de capacitación
4	Directora(or) Planeación	Presenta ante la H. Junta de Gobierno la consideración de establecer, ampliar, transferir o clausurar planteles, acciones móviles y/o espacios extramuros de capacitación
5	Directora(or) Planeación	Presenta ante la DGCFT la consideración para establecer, ampliar, transferir o clausurar planteles, acciones móviles y/o espacios extramuros de capacitación
6	Directora(or) Planeación	Recibe autorización y realiza en coordinación con el INHIFE, el proyecto de construcción correspondiente
7	Directora(or) Planeación	Recibe autorización para clausurar plantel, acciones móviles y/o espacios extramuros o cursos de capacitación



Nombre de la Función: Elaborar y evaluar el Plan Institucional de Desarrollo del Instituto

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) Planeación	Analiza el Plan Nacional de Desarrollo
2	Directora(or) Planeación	Analiza el Plan Estatal de Desarrollo
3	Directora(or) Planeación	Analiza el Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social
4	Directora(or) Planeación	Analiza el Plan Nacional de Educación
5	Directora(or) Planeación	Analiza el Plan Estatal de Educación
6	Directora(or) Planeación	Elabora el Plan Institucional de Desarrollo alineado a los planes y programas anteriores
7	Directora(or) Planeación	Evalúa los avances del Plan Institucional de Desarrollo de acuerdo a los indicadores que contiene



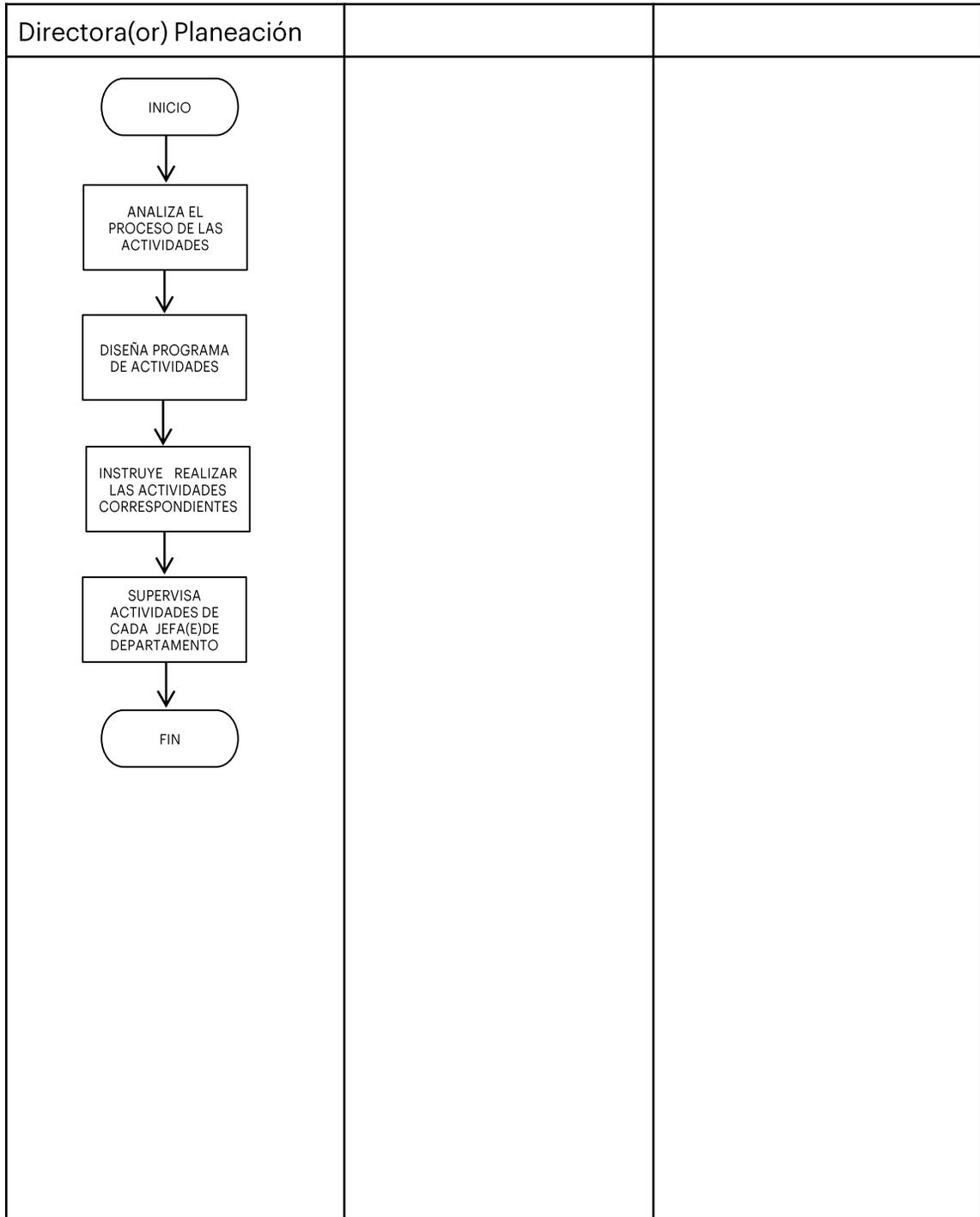
Nombre de la Función: Cumplir con lo previsto en el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos según sus atribuciones

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) Planeación	Realiza las funciones establecidas en el Manual de Organización
2	Directora(or) Planeación	Desarrolla las actividades de acuerdo a los procedimientos establecidos en el manual
3	Directora(or) Planeación	Verifica que el personal a su cargo realice las funciones establecidas en el Manual de Organización
4	Directora(or) Planeación	Verifica que el personal a su cargo realice las actividades de acuerdo a los procedimientos establecidos en el manual

Directora(or) Planeación		
 <pre>graph TD; A([INICIO]) --> B[ANALIZA LAS FUNCIONES]; B --> C[DESARROLLA SUS ACTIVIDADES DE ACUERDO A FUNCIONES]; C --> D[VERIFICA QUE EL PERSONAL REALICE SUS FUNCIONES]; D --> E[VERIFICA QUE REALICEN SUS ACTIVIDADES DE ACUERDO A FUNCIONES]; E --> F([FIN]);</pre>		

Nombre de la Función: Dirigir y coordinar las acciones que realizan los departamentos que la conforman

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) Planeación	Analiza el proceso de las actividades de la jefa(e) de cada departamento de la Dirección de Planeación
2	Directora(or) Planeación	Diseña programa de actividades de la jefa(e) de cada departamento de la Dirección de Planeación
3	Directora(or) Planeación	Instruye a cada jefa(e) de departamento realizar las actividades correspondientes
4	Directora(or) Planeación	Supervisa actividades de cada jefa(e) de departamento de la Dirección de Planeación



Nombre de la Función: Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, el control presupuestal para la operación institucional y la evaluación de los objetivos y metas

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) Planeación	Analiza montos de gastos de operación en áreas y planteles de años históricos
2	Directora(or) Planeación	Asigna montos presupuestales por proyecto y por actividad, en función a las metas asignadas de acuerdo a la MIR
3	Directora(or) Planeación	Delega a la Subdirectora(or) de Planeación la supervisión de actividades en la elaboración del POA, el control presupuestal y la evaluación de metas mensual, trimestral y anual

Directora(or) Planeación		
 <pre>graph TD; A([INICIO]) --> B[ANALIZA MONTOS DE GASTOS]; B --> C[ASIGNA MONTOS PRESUPUESTALES POR PROYECTO Y POR ACTIVIDAD]; C --> D[DELEGA LA SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES EN LA ELABORACIÓN DEL POA]; D --> E([FIN]);</pre>		

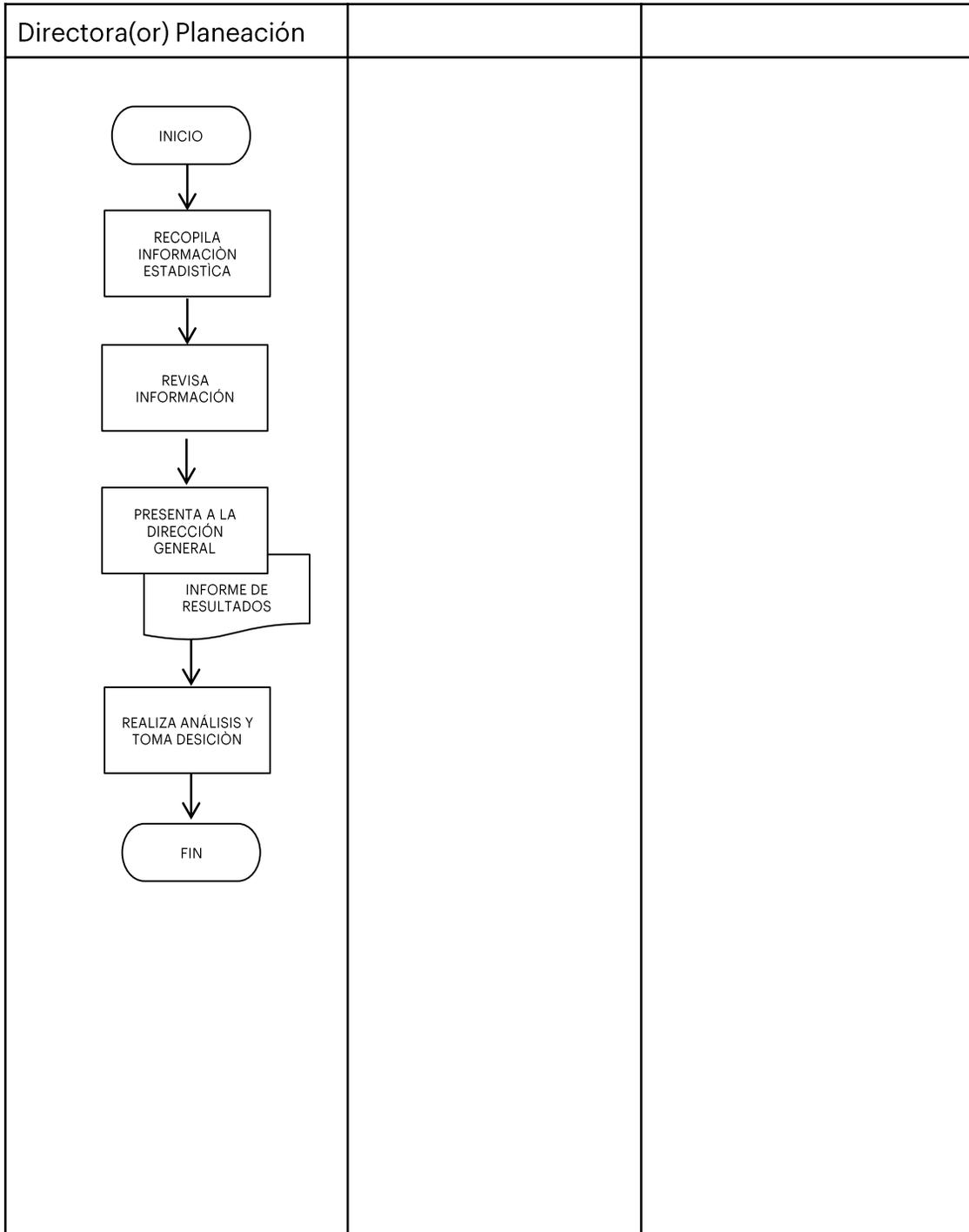
Nombre de la Función: Aplicar las estrategias necesarias para la asignación del Presupuesto y optimizar el uso de los recursos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) Planeación	Adopta las medidas de racionalidad vigentes de la CISCMRDE en la asignación del presupuesto a las áreas y planteles
2	Directora(or) Planeación	Evalúa metas de ejercicios anteriores y replantea presupuestos
3	Directora(or) Planeación	Asigna presupuesto de acuerdo a las metas y objetivos de la MIR

Directora(or) Planeación		
<pre> graph TD A([INICIO]) --> B[ADOPTA LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD VIGENTES DE CISCMRDE] B --> C[EVALÚA METAS ANTERIORES Y REPLANTEA PRESUPUESTOS] C --> D[ASIGNA PRESUPUESTO SEGÚN METAS Y OBJETIVOS DE LA MIR] D --> E([FIN]) </pre>		

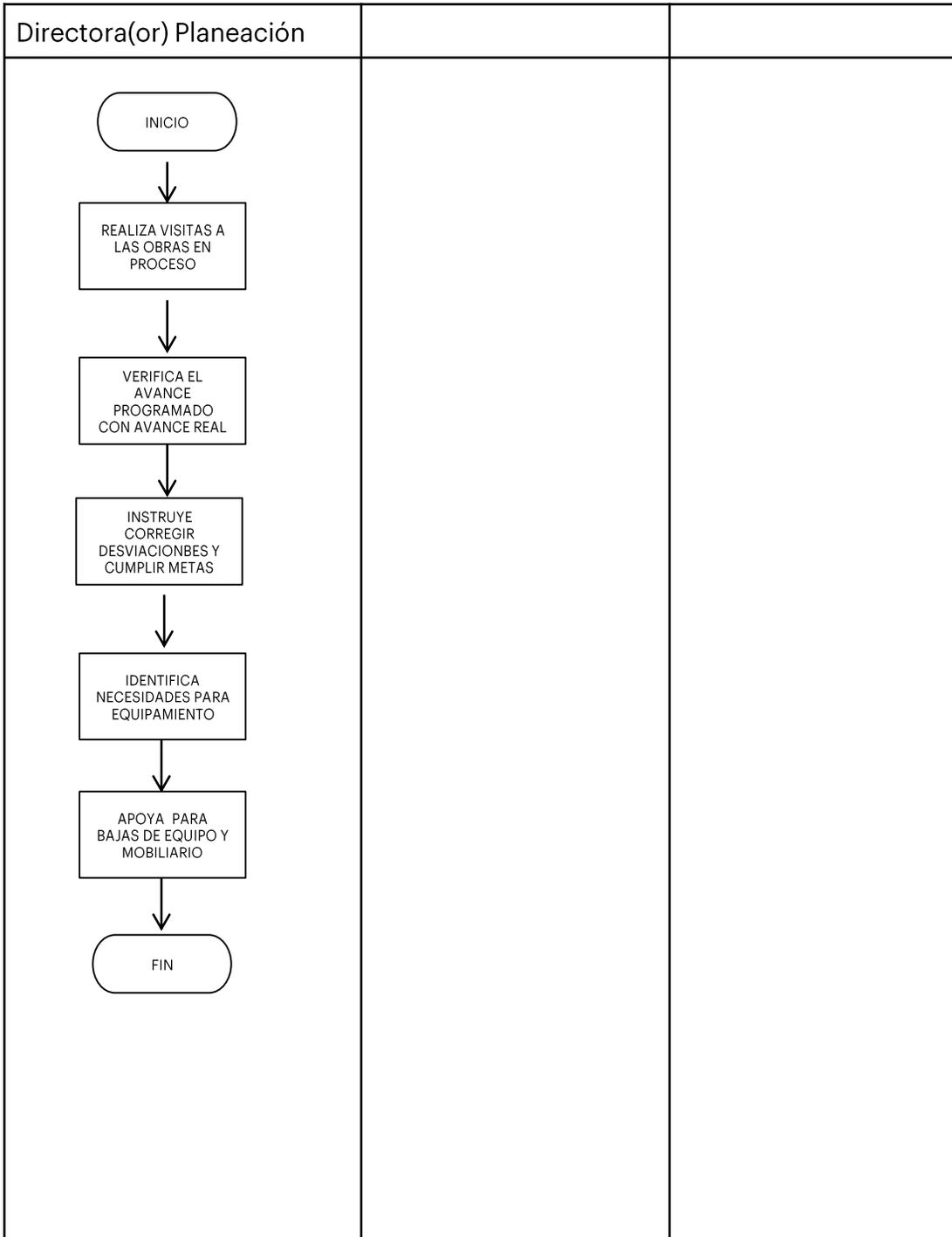
Nombre de la Función: Recabar, procesar y analizar la información estadística, resultado de la administración y control escolar para favorecer la adecuada toma de decisiones

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) Planeación	Recopila la información estadística de las distintas áreas, planteles y acciones móviles
2	Directora(or) Planeación	Revisa información estadística importante que debe incluirse en los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales
3	Directora(or) Planeación	Presenta informes de resultados a la Dirección General y demás dependencias que lo soliciten
4	Directora(or) Planeación	Realiza análisis y toma decisión de acuerdo a resultados estadísticos y desempeño del personal



Nombre de la Función: Supervisar las actividades que se deriven del programa de infraestructura y equipamiento de los Planteles y Acciones Móviles de Capacitación e instrumentar las estrategias para su buen desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) Planeación	Realiza visitas a las obras en proceso del programa de infraestructura de los planteles y AMC
2	Directora(or) Planeación	Verifica el avance programado de las obras con el avance real; instruye corregir desviaciones y cumplir las metas de los programas de obra
3	Directora(or) Planeación	Identifica las necesidades de los planteles para equipamiento necesario para desarrollar cursos con calidad y pertinencia en las regiones ICATHI
4	Directora(or) Planeación	Apoya al comité de desincorporación de bienes para dar de baja equipo obsoleto o descompuesto que cuya reparación sea incosteable

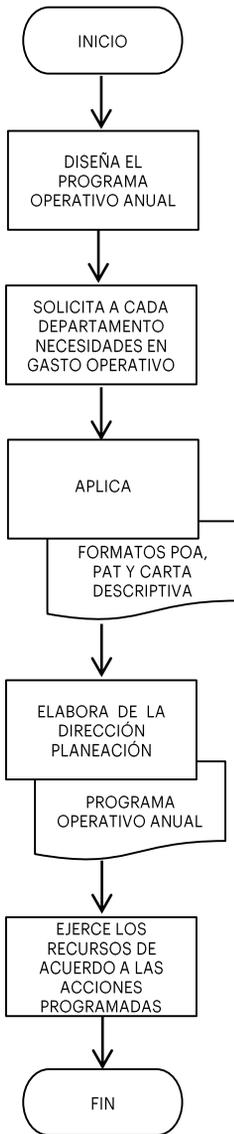


Nombre de la Función: Elaborar y Aplicar el Programa Operativo del Área

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) Planeación	Diseña el Programa Operativo Anual de la Dirección de Planeación, de acuerdo a la MIR
2	Directora(or) Planeación	Solicita a cada jefa(e) de departamento las necesidades en gasto de operación para sus funciones a realizar
3	Directora(or) Planeación	Aplica los formatos correspondientes del Programa Operativo Anual de la Dirección de Planeación
4	Directora(or) Planeación	Elabora el Programa Operativo Anual de la Dirección de Planeación
5	Directora(or) Planeación	Ejerce los recursos de acuerdo a las acciones programadas



Directora(or) Planeación



Nombre de la Función: Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende la Dirección General

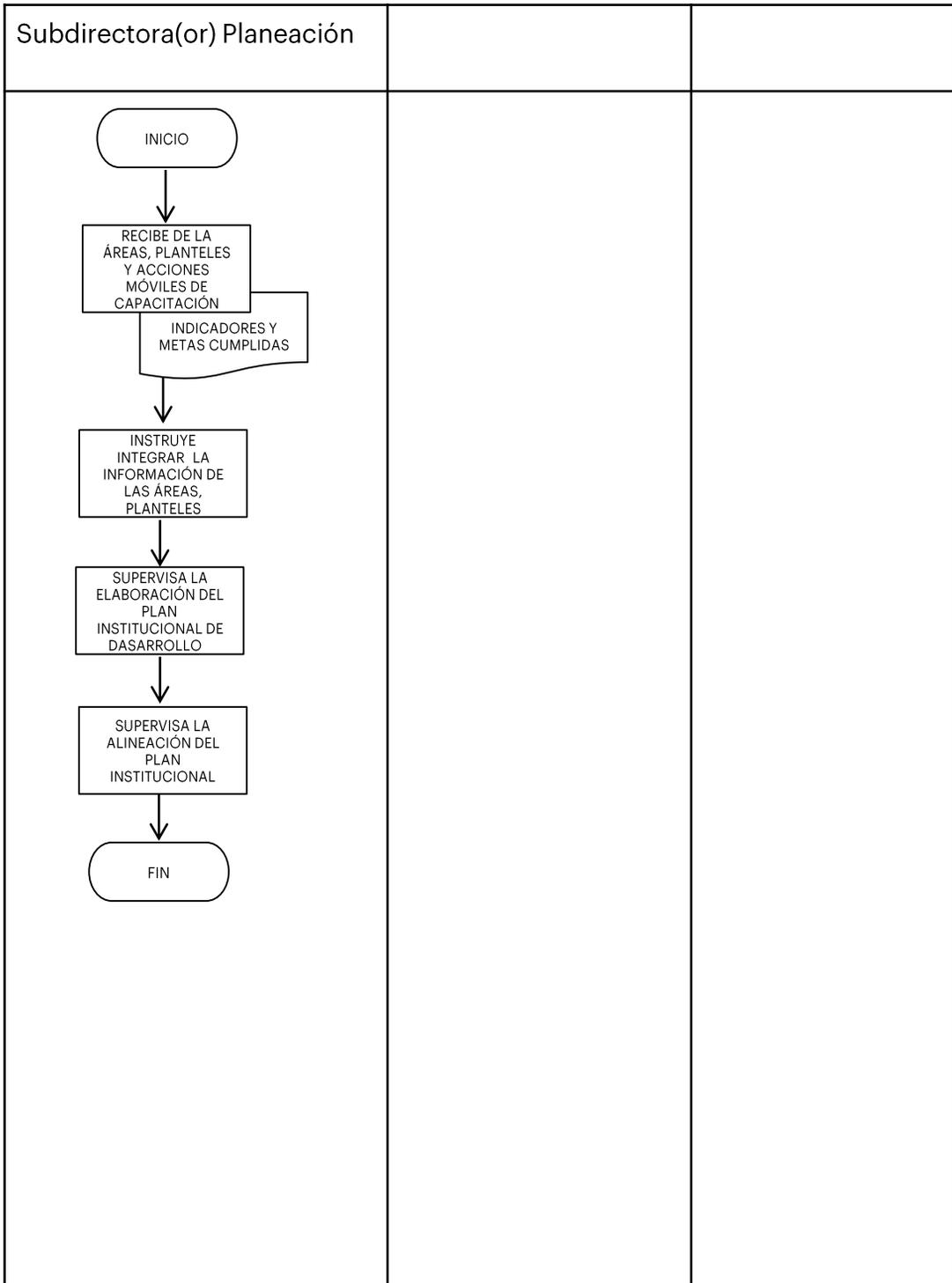
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) Planeación	Recibe instrucción de realizar actividad
2	Directora(or) Planeación	Realiza actividad
3	Directora(or) Planeación	Informa a la Directora (or) General avances y resultados

Directora(or) Planeación		
 <pre>graph TD; A([INICIO]) --> B[RECIBE INSTRUCCIÓN]; B --> C[REALIZA ACTIVIDAD]; C --> D[INFORMA AVANCES Y RESULTADOS A DIRECCIÓN GENERAL]; D --> E([FIN]);</pre>		

Subdirectora (or) de Planeación

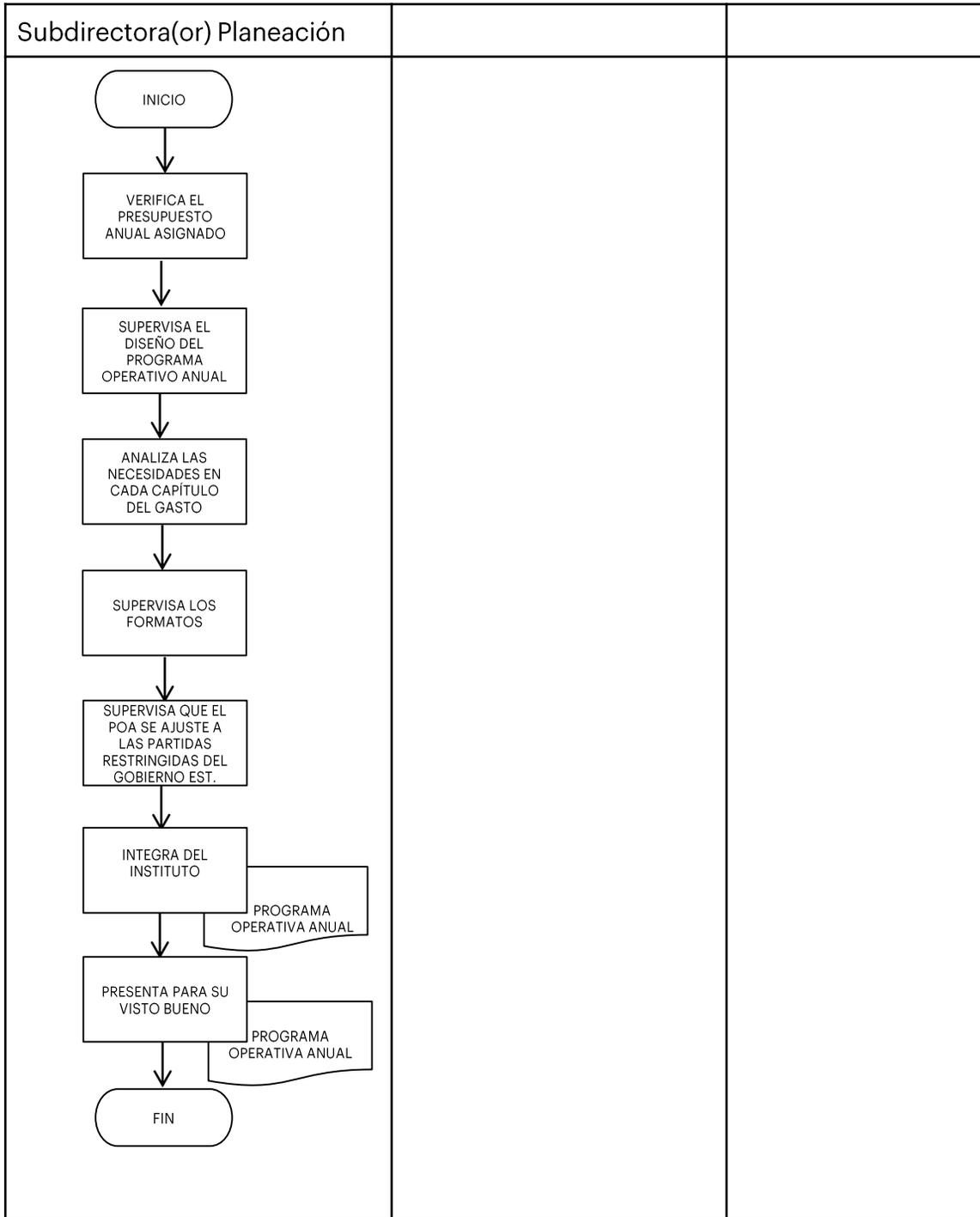
Nombre de la Función: Supervisar la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo del Instituto

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirectora(or) Planeación	Recibe de las Direcciones de área, plantel y acciones móviles de capacitación información de los indicadores y metas cumplidas
2	Subdirectora(or) Planeación	Instruye integrar la información de las áreas, planteles y acciones móviles de capacitación
3	Subdirectora(or) Planeación	Supervisa la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo del Instituto
4	Subdirectora(or) Planeación	Supervisa la alineación del Plan Institucional de Desarrollo a los programas y planes anteriores de acuerdo a los indicadores que contiene



Nombre de la Función: Supervisar la elaboración el Programa Operativo Anual del Instituto

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirectora(or) Planeación	Verifica con la Directora (or) de Planeación el presupuesto anual asignado que se utilizará en el programa presupuestal (POA)
2	Subdirectora(or) Planeación	Supervisa el diseño del Programa Operativo Anual de las áreas de Dirección General, Planteles y AMC's
3	Subdirectora(or) Planeación	Analiza con Dirección General, Planteles y AMC's las necesidades en cada capítulo del gasto
4	Subdirectora(or) Planeación	Supervisa que los formatos utilizados sean los oficiales
5	Subdirectora(or) Planeación	Supervisa que el POA se ajuste a las partidas restringidas del gobierno estatal
6	Subdirectora(or) Planeación	Integra el Programa Operativo Anual del Instituto
7	Subdirectora(or) Planeación	Presenta el Programa Operativo Anual al Director de Planeación para su visto bueno



Nombre de la Función: Asesorar las actividades de los departamentos de la Dirección de Planeación

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirectora(or) Planeación	Guía las actividades que realiza cada jefa(e) de departamento de la Dirección de Planeación
2	Subdirectora(or) Planeación	Instruye llevar a cabo los procesos de cada departamento de acuerdo a lo establecido en los manuales
3	Subdirectora(or) Planeación	Hace recomendaciones de mejora en los departamentos que así lo requieren

Subdirectora(or) Planeación		
 <pre>graph TD; A([INICIO]) --> B[GUÍA LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN]; B --> C[INSTRUYE LLEVAR A CABO LOS PROCESOS ESTABLECIDOS EN LOS MANUALES]; C --> D[HACE RECOMENDACIONES DE MEJORA]; D --> E([FIN]);</pre>		

Nombre de la Función: Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas del POA

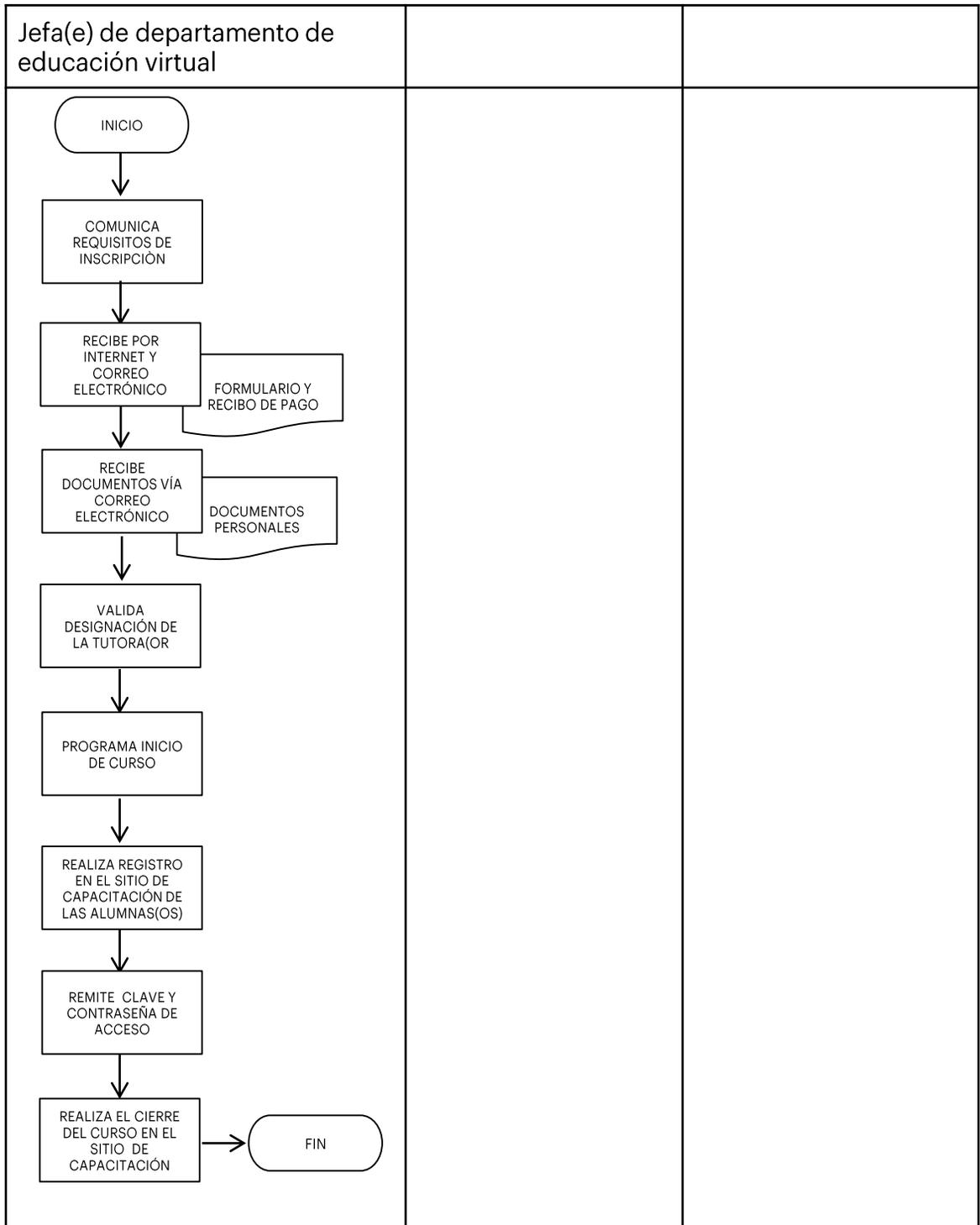
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirectora(or) Planeación	Verifica el cumplimiento de objetivos y metas del POA en planteles mensual y trimestral
2	Subdirectora(or) Planeación	Verifica el cumplimiento de objetivos y metas del POA en Acciones Móviles mensual y trimestral
3	Subdirectora(or) Planeación	Verifica cumplimiento de objetivos y metas del POA de las áreas de Dirección General mensual, trimestral, semestral y anual
4	Subdirectora(or) Planeación	Integra y presenta informes estadísticos del cumplimiento de metas para revisión de la Directora(or) de Planeación
5	Subdirectora(or) Planeación	Envía los informes estadísticos a la Directora(or) General y a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Hidalgo

<p>Subdirectora(or) Planeación</p>		
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DEL POA EN PLANTELES] A --> B[VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DEL POA EN AMC] B --> C[VERIFICA CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DEL POA DE LAS ÁREAS] C --> D[INTEGRA Y PRESENTA DE CUMPLIMIENTO] D --> E[INFORMES ESTADÍSTICOS] E --> F[ENVÍA A LA DIRECTORA(OR) GENERAL Y A LA SECRETARÍA DEL TRABAJO] F --> G[INFORMES ESTADÍSTICOS] G --> FIN([FIN]) </pre>		

Jefa (e) de Departamento de Educación Virtual

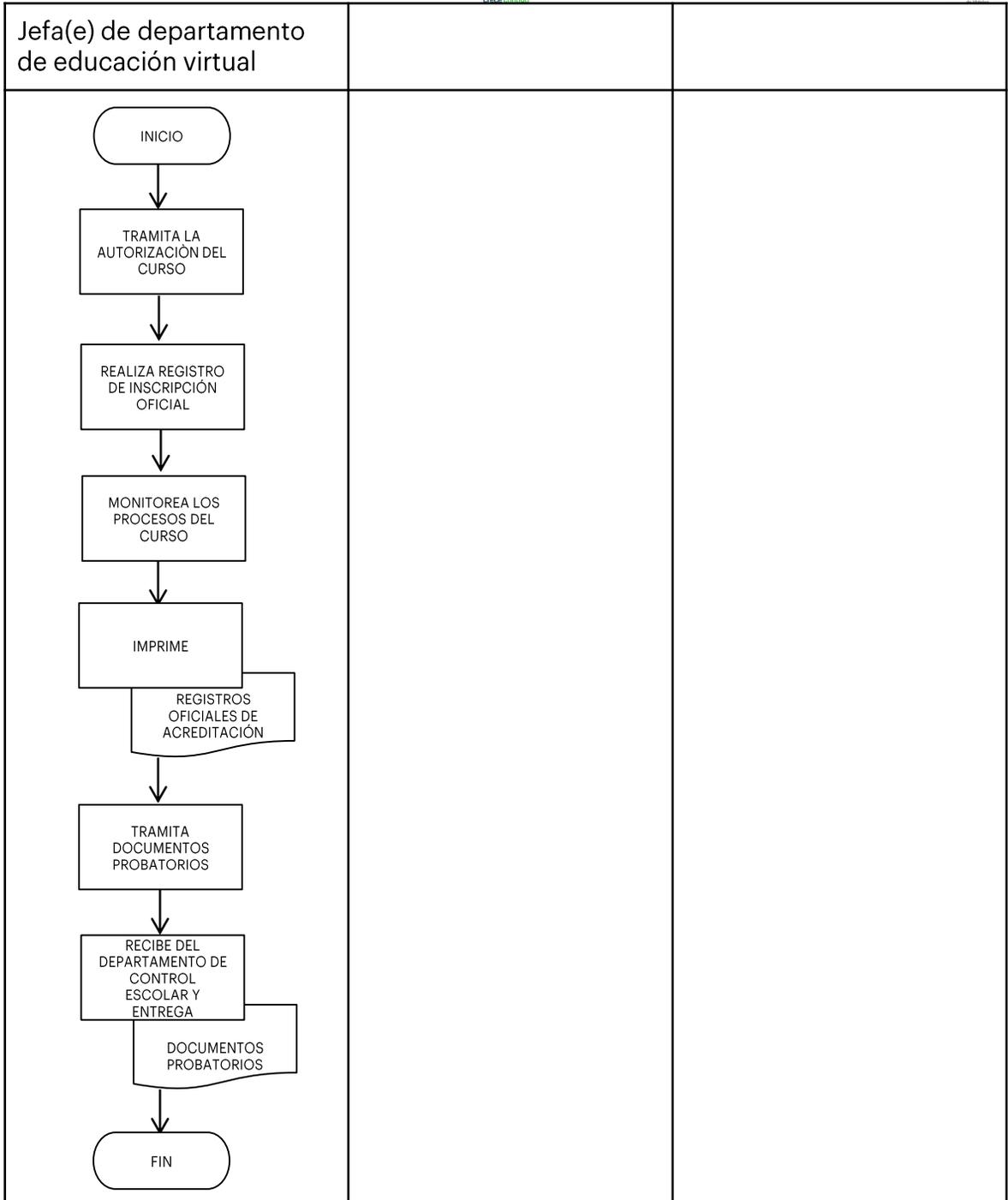
Nombre de la Función: Atender el proceso de capacitación a distancia

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento educación virtual	Comunica a la población los requisitos de inscripción a los cursos y fechas de inicio
2	Jefa(e) de departamento educación virtual	Recibe formulario y recibo de pago de inscripción al curso de capacitación, vía internet y correo electrónico
3	Jefa(e) de departamento educación virtual	Recibe mediante correo electrónico los documentos personales requeridos para formalizar la inscripción
4	Jefa(e) de departamento educación virtual	Valida la designación de la tutora(or) del curso de capacitación
5	Jefa(e) de departamento educación virtual	Programa el inicio del curso y las actividades en el sitio de capacitación a distancia
6	Jefa(e) de departamento educación virtual	Realiza registro en el sitio de capacitación a distancia a las alumnas (os) inscritas(os) en el curso de capacitación.
7	Jefa(e) de departamento educación virtual	Remite a las alumnas(os) mediante correo electrónico, la clave y contraseña de acceso al curso de capacitación
8	Jefa(e) de departamento educación virtual	Realiza el cierre del curso en el sitio de capacitación a distancia, en la fecha de conclusión oficial



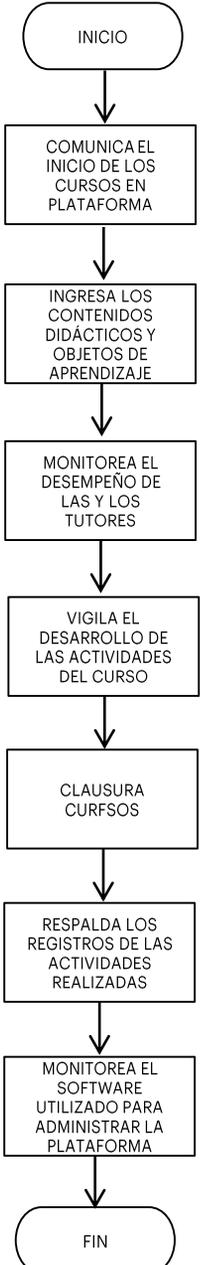
Nombre de la Función: Atender las actividades de control escolar de capacitación a distancia

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento educación virtual	Tramita la autorización del curso en el sistema computarizado de control escolar
2	Jefa(e) de departamento educación virtual	Registra la inscripción oficial de los alumnos en el sistema computarizado de control escolar
3	Jefa(e) de departamento educación virtual	Monitorea los procesos del curso dentro del sistema computarizado de control escolar
4	Jefa(e) de departamento educación virtual	Imprime los registros oficiales de acreditación que emite el sistema computarizado de control escolar
5	Jefa(e) de departamento educación virtual	Tramita ante el departamento de control escolar los documentos probatorios de los alumnos
6	Jefa(e) de departamento educación virtual	Realiza entrega de documentos probatorios



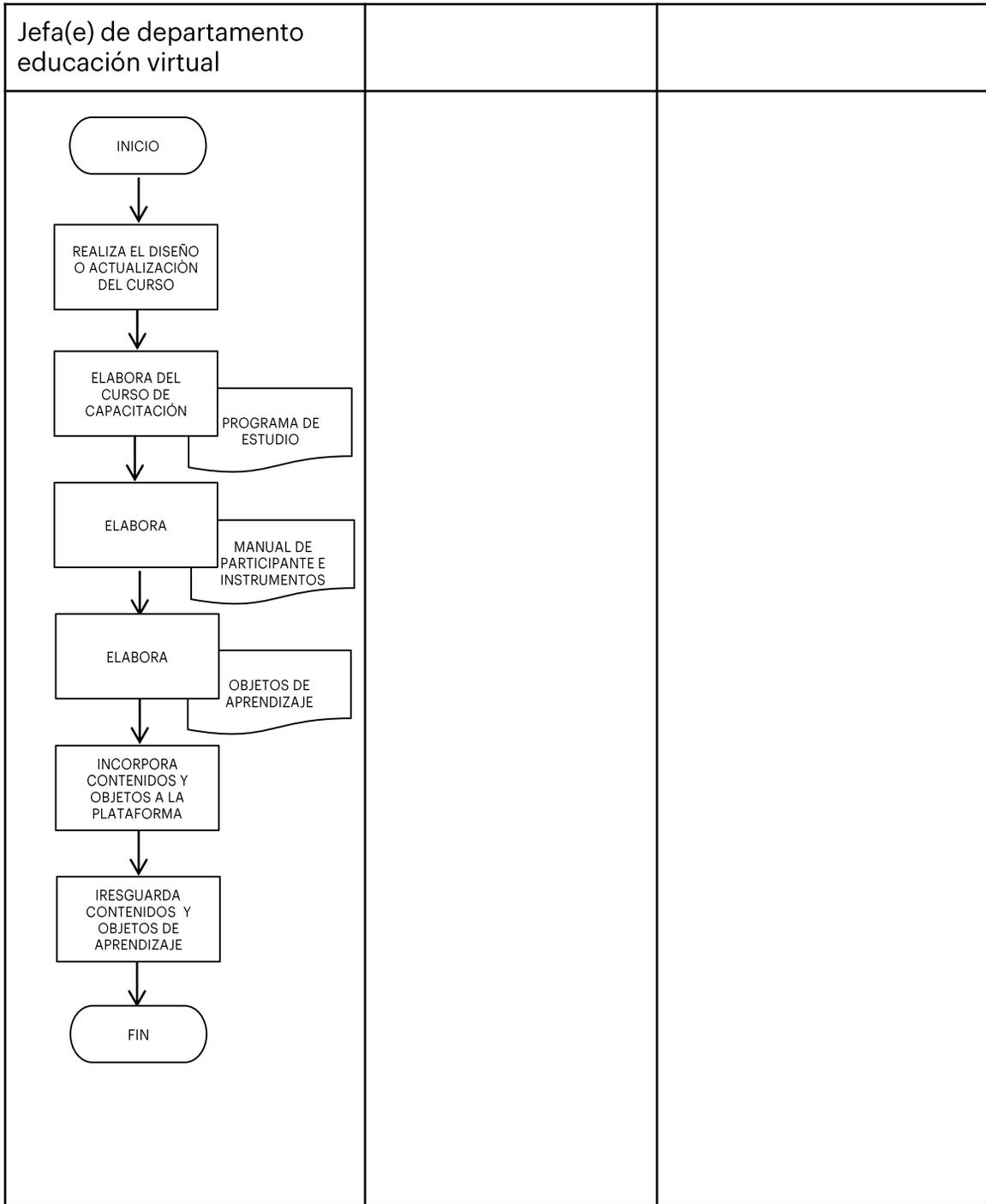
Nombre de la Función: Dar seguimiento a los cursos en proceso de capacitación a distancia

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento educación virtual	Comunica el inicio de los cursos en la plataforma virtual
2	Jefa(e) de departamento educación virtual	Ingresa los contenidos didácticos y objetos de aprendizaje de los cursos de capacitación en la plataforma
3	Jefa(e) de departamento educación virtual	Monitorea el desempeño de las o los tutores
4	Jefa(e) de departamento educación virtual	Vigila el desarrollo de las actividades realizadas durante los cursos
5	Jefa(e) de departamento educación virtual	Clausura los cursos en la plataforma de capacitación a distancia
6	Jefa(e) de departamento educación virtual	Respalda los registros de las actividades realizadas por las alumnas(os) y tutora(or) de los cursos concluidos
7	Jefa(e) de departamento educación virtual	Monitorea el software utilizado para administrar la plataforma de capacitación a distancia y su actualización

<p>Jefa(e) de departamento educación virtual</p>		
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[COMUNICA EL INICIO DE LOS CURSOS EN PLATAFORMA] A --> B[INGRESA LOS CONTENIDOS DIDÁCTICOS Y OBJETOS DE APRENDIZAJE] B --> C[MONITOREA EL DESEMPEÑO DE LAS Y LOS TUTORES] C --> D[VIGILA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL CURSO] D --> E[CLAUSURA CURFSOS] E --> F[RESPALDA LOS REGISTROS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS] F --> G[MONITOREA EL SOFTWARE UTILIZADO PARA ADMINISTRAR LA PLATAFORMA] G --> FIN([FIN]) </pre>		

Nombre de la Función: Desarrollar el diseño, publicación y resguardo de los recursos educativos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento educación virtual	Realiza el diseño o actualización del curso, con base en la demanda de la población
2	Jefa(e) de departamento educación virtual	Elabora el programa de estudio del curso de capacitación
3	Jefa(e) de departamento educación virtual	Elabora el manual de la o el participante e instrumentos de evaluación del curso de capacitación
4	Jefa(e) de departamento educación virtual	Elabora los objetos de aprendizaje virtuales del curso de capacitación
5	Jefa(e) de departamento educación virtual	Incorpora los contenidos didácticos y los objetos de aprendizaje en la plataforma de capacitación a distancia
6	Jefa(e) de departamento educación virtual	Resguarda los contenidos didácticos y los objetos de aprendizaje



Nombre de la Función: Preparar la oferta educativa de la capacitación a distancia

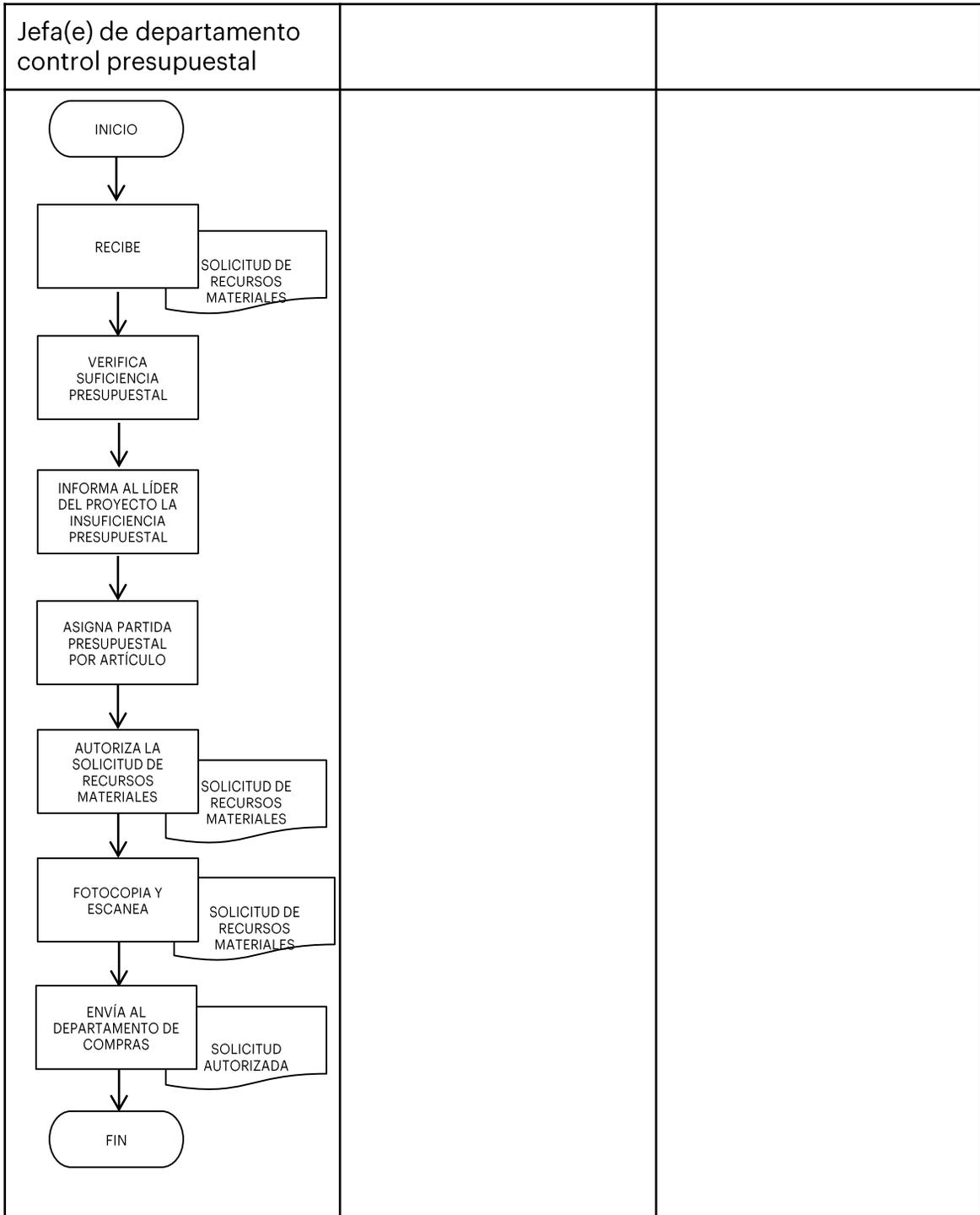
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento educación virtual	Actualiza la oferta educativa oficial de los cursos de capacitación
2	Jefa(e) de departamento educación virtual	Informa a los interesados la oferta educativa, costos y requisitos de inscripción
3	Jefa(e) de departamento educación virtual	Prepara la publicación y actualización de la oferta educativa de capacitación a distancia en la página web del Instituto
4	Jefa(e) de departamento educación virtual	Comunica la apertura de cursos y requisitos de inscripción
5	Jefa(e) de departamento educación virtual	Recaba la información para la creación de nuevos cursos de capacitación, de acuerdo a la demanda detectada

<p>Jefa(e) de departamento educación virtual</p>		
 <pre> graph TD A([INICIO]) --> B[ACTUALIZA LA OFERTA EDUCATIVA] B --> C[INFORMA COSTOS Y REQUISITOS] C --> D[PREPARA LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA] D --> E[COMUNICA LA APERTURA DE CURSOS Y REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN] E --> F[RECABA INFORMACIÓN PARA NUEVOS CURSOS] F --> G([FIN]) </pre>		

Jefa (e) de Departamento de Control Presupuestal

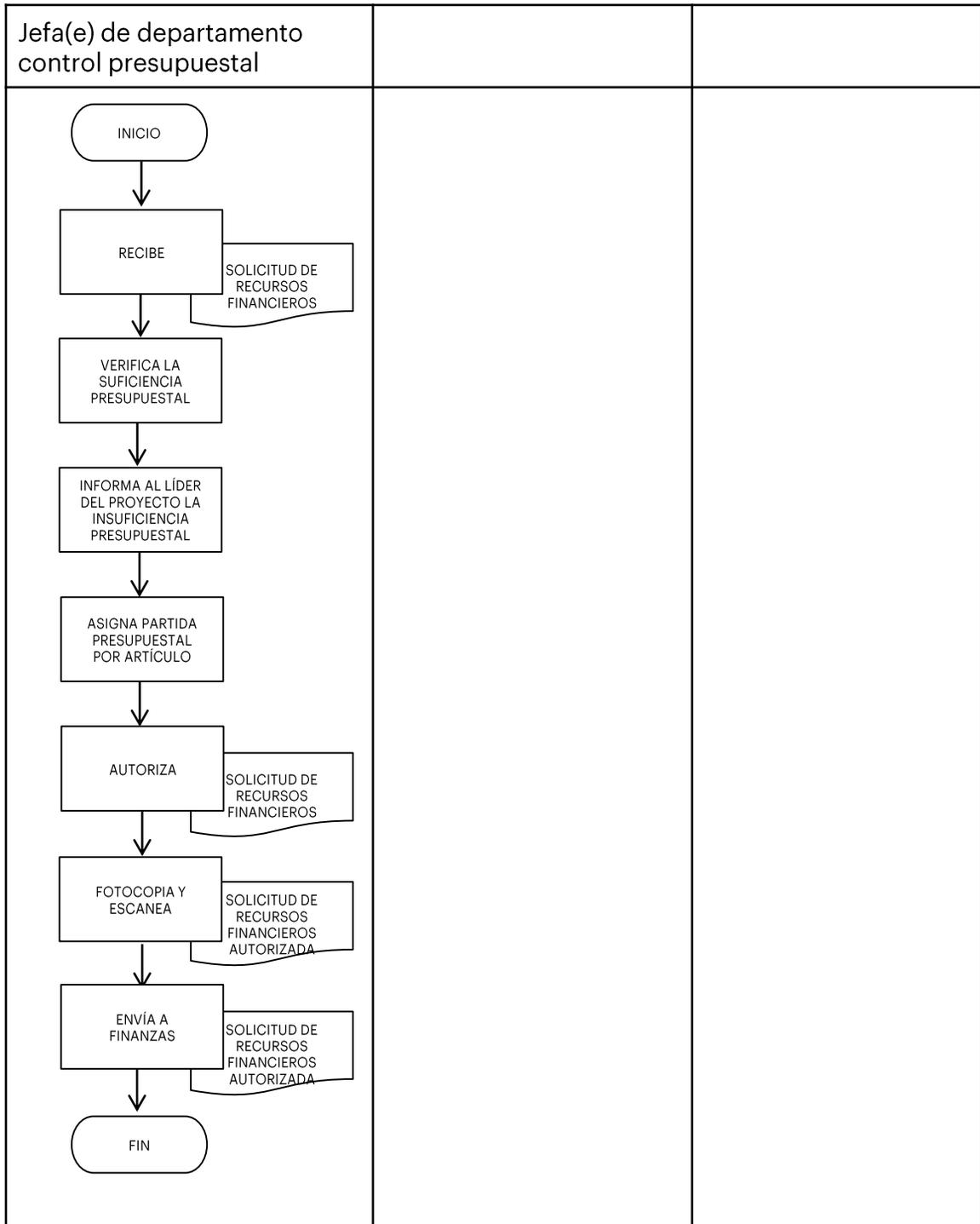
Nombre de la Función: Gestionar las solicitudes de recursos materiales

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de control presupuestal	Recibe solicitudes de recursos materiales
2	Jefa(e) de departamento de control presupuestal	Verifica la suficiencia presupuestal de las solicitudes de recursos materiales
3	Jefa(e) de departamento de control presupuestal	Informa al líder del proyecto la insuficiencia presupuestal
4	Jefa(e) de departamento de control presupuestal	Asigna partida presupuestal por artículo y/o servicio solicitado
5	Jefa(e) de departamento de control presupuestal	Autoriza la solicitud de recursos materiales para su adquisición y/o pago de servicio
6	Jefa(e) de departamento de control presupuestal	Fotocopia y escanea las solicitudes de recursos materiales autorizadas para consulta posterior de las y los interesados
7	Jefa(e) de departamento de control presupuestal	Envía solicitudes autorizadas al departamento de compras para la adquisición de los recursos materiales y/o pago de servicio



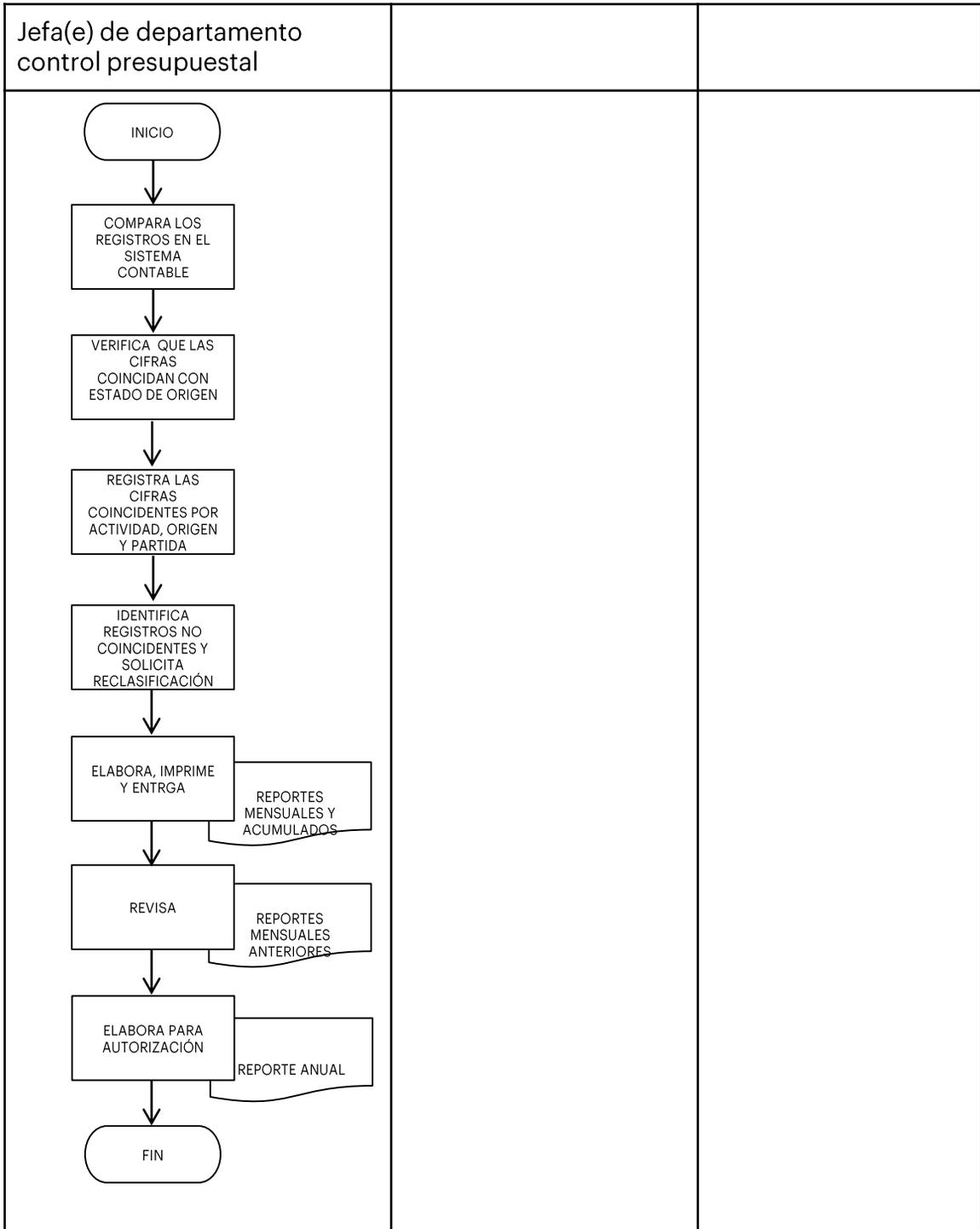
Nombre de la Función: Gestionar las solicitudes de recursos financieros

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de control presupuestal	Recibe solicitudes de recursos financieros
2	Jefa(e) de departamento de control presupuestal	Verifica la suficiencia presupuestal de las solicitudes de recursos financieros
3	Jefa(e) de departamento de control presupuestal	Informa al líder del proyecto la insuficiencia presupuestal
4	Jefa(e) de departamento de control presupuestal	Asigna partida presupuestal por artículo y/o servicio solicitado
5	Jefa(e) de departamento de control presupuestal	Autoriza la solicitud de recursos financieros para su adquisición y/o pago de servicio
6	Jefa(e) de departamento de control presupuestal	Fotocopia y escanea las solicitudes de recursos financieros autorizadas para consulta posterior de los interesados
7	Jefa(e) de departamento de control presupuestal	Envía solicitudes autorizadas al departamento de finanzas para la adquisición de los recursos materiales y/o pago de servicio



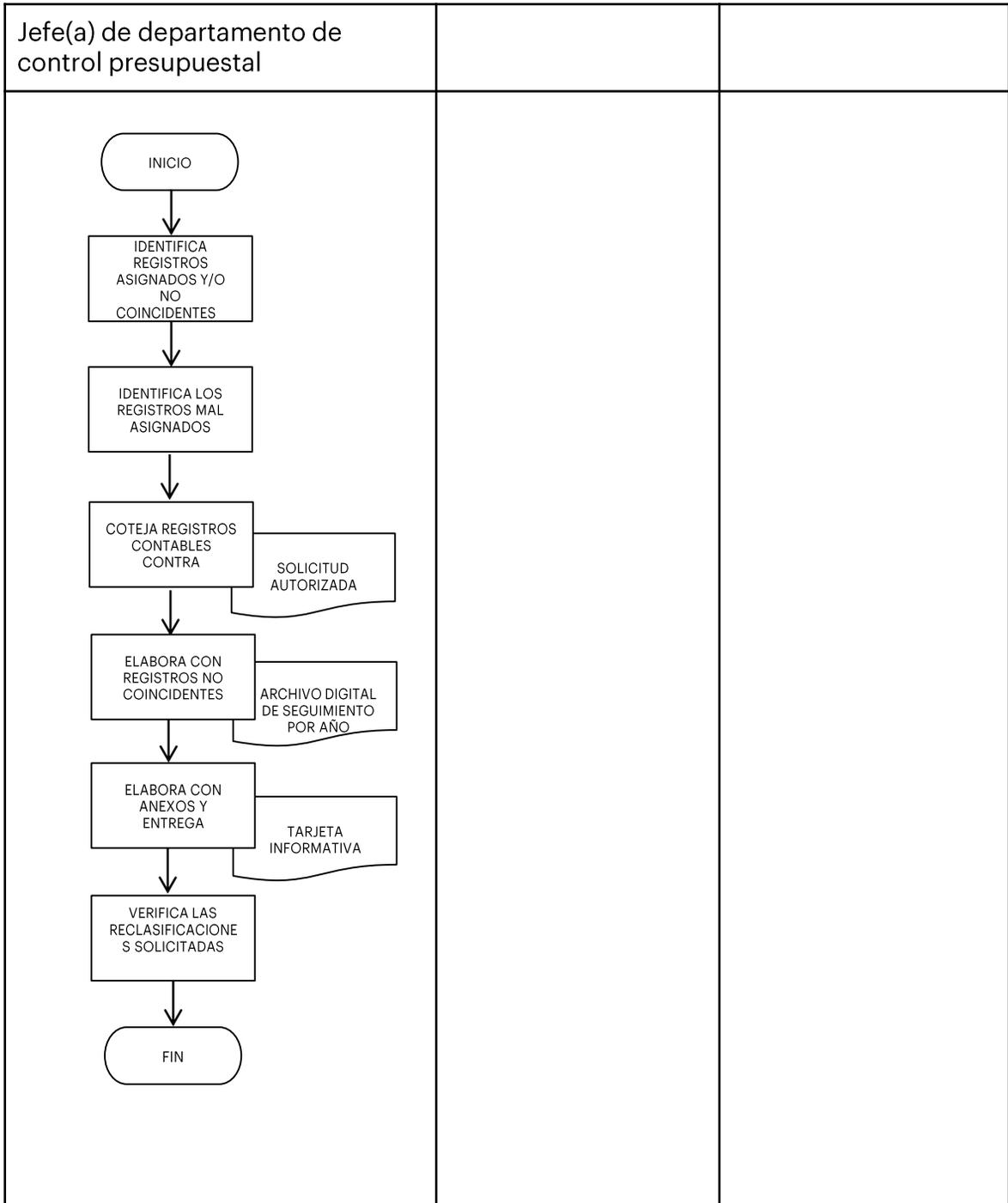
Nombre de la Función: Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de los recursos ejercidos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de control presupuestal	Compara los registros capturados en el sistema contable correspondientes al pago de solicitudes de recursos materiales y recursos financieros
2	Jefa(e) de departamento de control presupuestal	Verifica que las cifras de las solicitudes coincidan con las del reporte de "Estado de Origen"
3	Jefa(e) de departamento de control presupuestal	Registra las cifras de las solicitudes verificando que coincidan por actividad, origen y partida
4	Jefa(e) de departamento de control presupuestal	Identifica los registros no coincidentes para solicitar reclasificaciones
5	Jefa(e) de departamento de control presupuestal	Elabora, imprime y entrega reportes mensuales y acumulados de los meses anteriores
6	Jefa(e) de departamento de control presupuestal	Revisa los reportes mensuales y acumulados de los meses anteriores
7	Jefa(e) de departamento de control presupuestal	Elabora el reporte anual para la autorización del Director(a) de área y Director(a) General



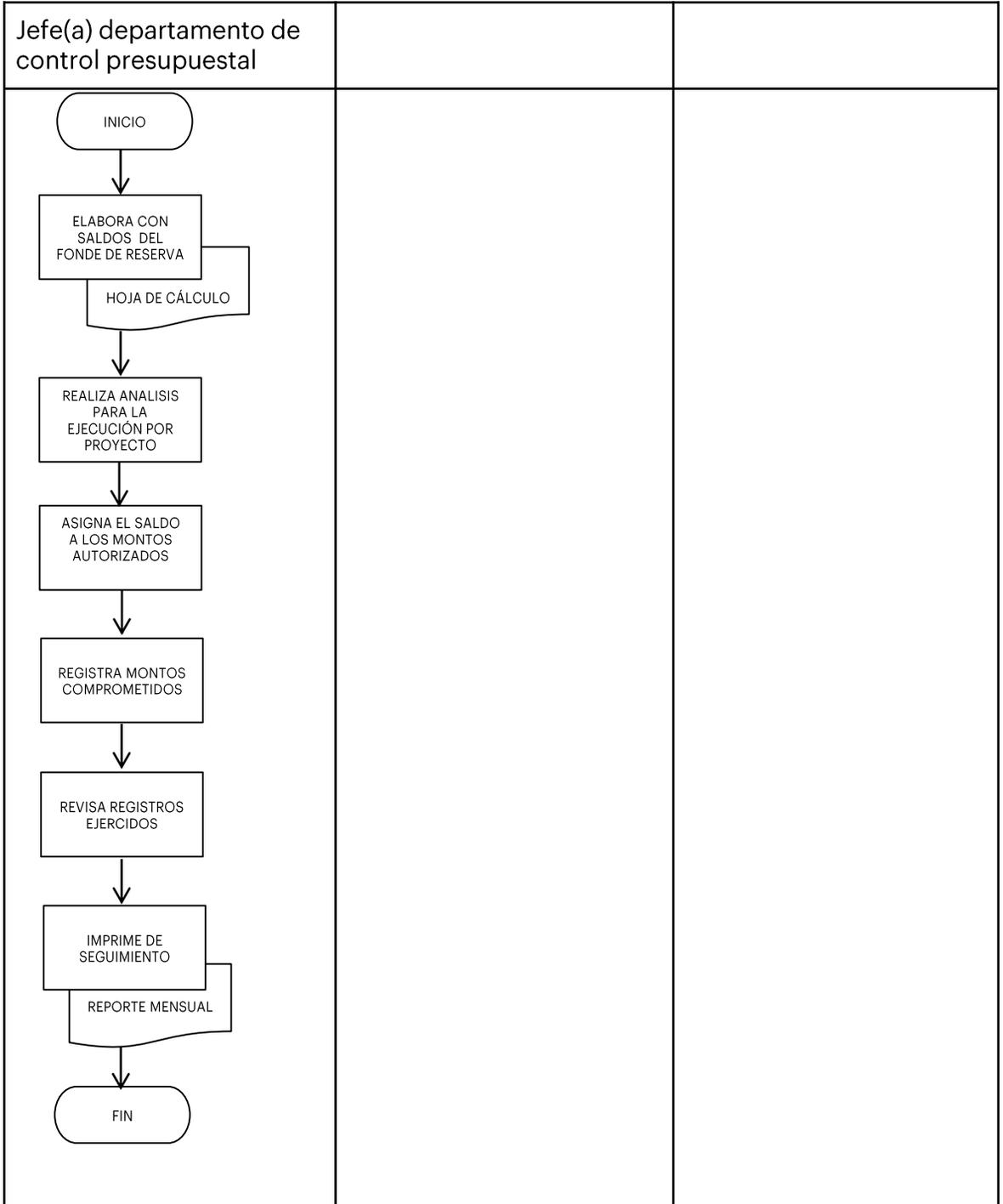
Nombre de la Función: Atender la reclasificación de registros contables

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de control presupuestal	Identifica por actividad, origen y partida los registros contables asignados y/o capturados no coincidentes
2	Jefa(e) de departamento de control presupuestal	Identifica la solicitud que corresponde a los registros mal asignados
3	Jefa(e) de departamento de control presupuestal	Coteja los registros contables contra solicitud autorizada
4	Jefa(e) de departamento de control presupuestal	Elabora archivo electrónico de seguimiento por año con registros no coincidentes
5	Jefa(e) de departamento de control presupuestal	Elabora tarjeta informativa con los correspondientes anexos y entrega a la Jefa (e) de departamento de finanzas
6	Jefa(e) de departamento de control presupuestal	Verifica en el sistema contable el registro de las reclasificaciones solicitadas



Nombre de la Función: Elaborar estrategias de control al presupuesto comprometido y ejercido del fondo de reservas

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de control presupuestal	Elabora hoja de calculo con saldos del fondo de reserva
2	Jefa(e) de departamento de control presupuestal	Realiza análisis para la ejecución de proyectos especiales
3	Jefa(e) de departamento de control presupuestal	Asigna el saldo del fondo de reserva a los montos autorizados por la H. Junta de Gobierno para proyectos especiales
4	Jefa(e) de departamento de control presupuestal	Registra la aplicación de los montos comprometidos por proyecto especial del fondo de reserva
5	Jefa(e) de departamento de control presupuestal	Revisa en el sistema contable los registros ejercidos
6	Jefa(e) de departamento de control presupuestal	Imprime el reporte mensual de seguimiento al fondo de reservas



Jefe (a) de Departamento de Planeación

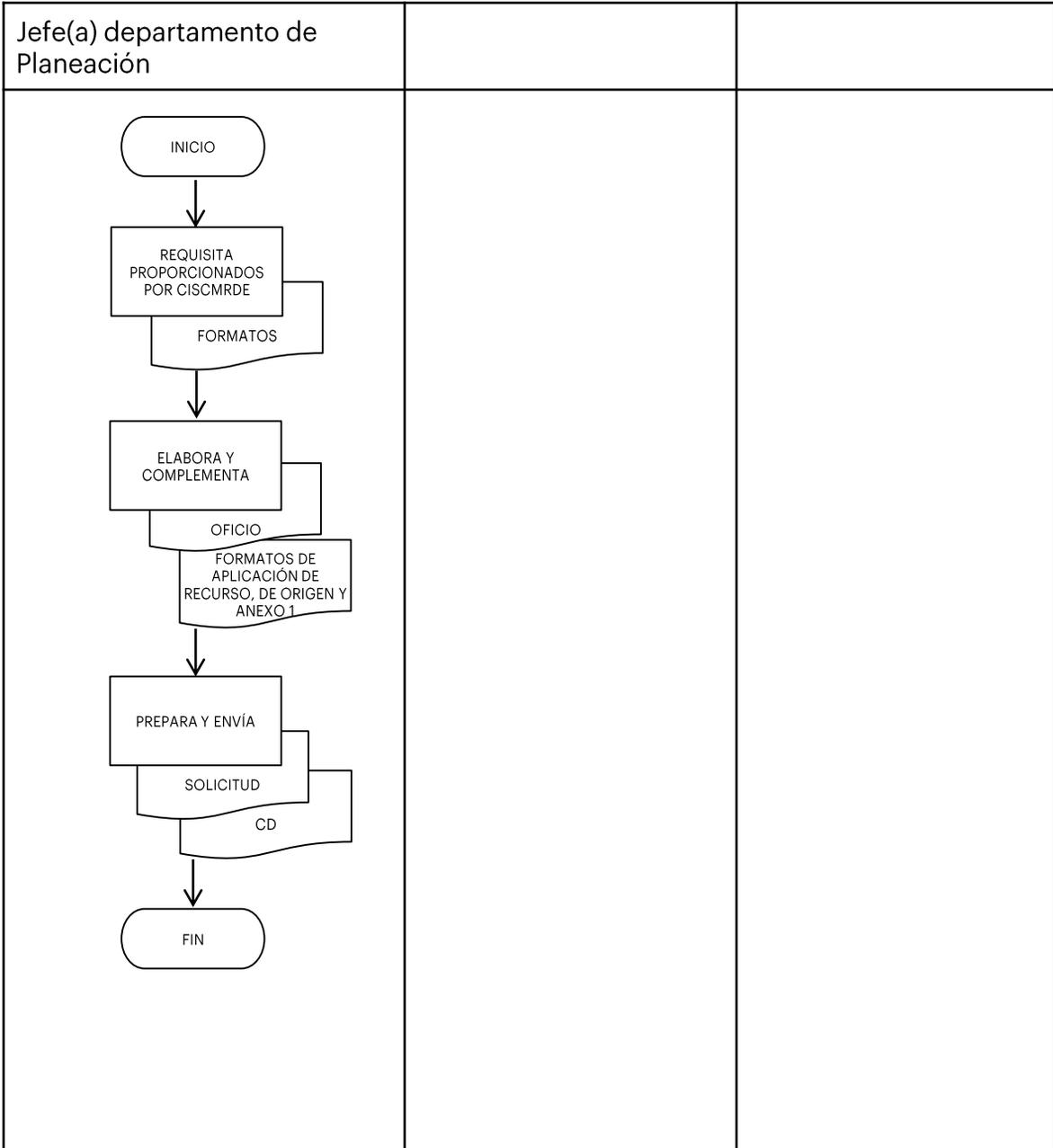
Nombre de la Función: Gestionar el trámite para el visto bueno para la aplicación de ingresos propios ante la Secretaría de Finanzas y Administración

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento planeación	Analiza los montos estimados de ingresos propios para el ejercicio fiscal correspondiente
2	Jefa(e) de departamento planeación	Elabora oficio de trámite y entrega para la autorización de la diferencia de los ingresos propios contra lo previamente autorizado por la Secretaría de Finanzas y Administración
3	Jefa(e) de departamento planeación	Elabora y entrega oficio de presentación de informes de ingresos recaudados
4	Jefa(e) de departamento planeación	Recibe y archiva el oficio de visto bueno para la aplicación de ingresos propios por la Secretaría de Finanzas y Administración

Jefe(a) departamento de Planeación	Jefe(a) departamento de Finanzas	
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> ANALIZA[ANALIZA MONTOS ESTIMADOS DE INGRESOS PROPIOS] ANALIZA --> ELABORA[ELABORA Y TRAMITA PARA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARIA DE FIANZAS] ELABORA --> OFICIO1[/OFICIO DE DIFERENCIA DE INGRESOS PROPIOS/] OFICIO1 --> ENTREGA[ELABORA Y ENTREGA] ENTREGA --> OFICIO2[/OFICIO DE PRESENTACIÓN DE INFORME DE INGRESOS/] OFICIO2 --> RECIBE[RECIBE Y ARCHIVA DE LA SECRETARIA DE FINANZAS] RECIBE --> OFICIO3[/OFICIO DE VISTO BUENO/] OFICIO3 --> FIN([FIN]) </pre>		

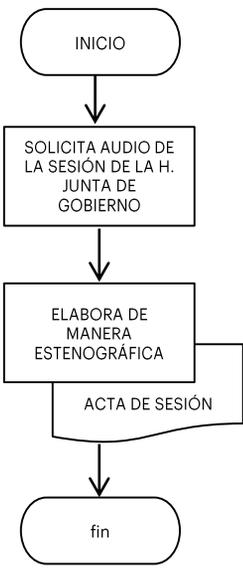
Nombre de la Función: Gestionar el trámite para las partidas restringidas ante la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento planeación	Requisita los formatos proporcionados por la CISCMRDE, con base en el estado del ejercicio presupuestal
2	Jefa(e) de departamento planeación	Elabora oficio y complementa los formatos de aplicación de recursos, de origen y anexo 1
3	Jefa(e) de departamento planeación	Prepara CD con la documentación correspondiente que ampara la solicitud y envía



Nombre de la Función: Elaborar el acta de acuerdos de la H. Junta de Gobierno

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento planeación	Solicita el audio de la sesión de la H. Junta de Gobierno
2	Jefa(e) de departamento planeación	Elabora el acta de manera estenográfica

Jefe(a) de departamento de planeación		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> SOLICITA[SOLICITA AUDIO DE LA SESIÓN DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO]; SOLICITA --> ELABORA[ELABORA DE MANERA ESTENOGRÁFICA]; ELABORA --> ACTA[ACTA DE SESIÓN]; ACTA --> FIN([fin]);</pre>		

Jefa (e) de Departamento de Sistemas de Información

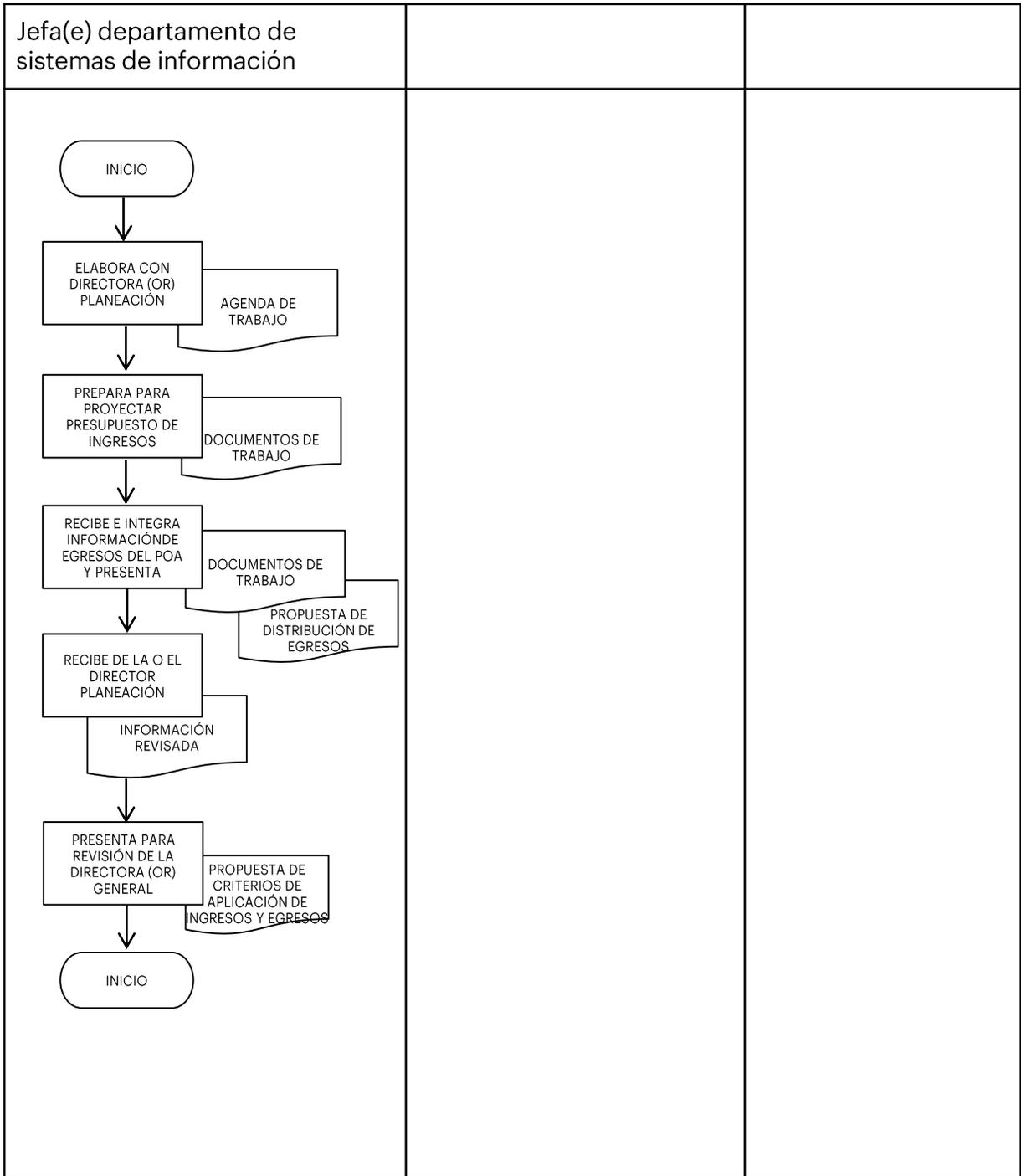
Nombre de la Función: Integrar las cuotas y tarifas del Instituto del paquete económico

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) del departamento de sistemas de información	Solicita a las Direcciones de área y plantel la propuesta de cuotas y tarifas a publicar para el año inmediato siguiente a ejercer
2	Jefa(e) del departamento de sistemas de información	Solicita a las Direcciones de área y plantel la propuesta de cuotas y tarifas a publicar para el año inmediato siguiente a ejercer
3	Jefa(e) del departamento de sistemas de información	Recibe archivo electrónico de cuotas y tarifas
4	Jefa(e) del departamento de sistemas de información	Integra información del paquete económico y presenta para revisión y autorización del Director General

Jefa(e) departamento de sistemas de información	Directora(or) Planeación	
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> SOLICITA1[PROPUESTA DE CUOTAS Y TARIFAS A DIRECTORES ÁREA Y PLANTEL] SOLICITA1 --> SOLICITA2[PROPUESTA DE CUOTAS Y TARIFAS A DIRECTORES ÁREA Y PLANTEL] SOLICITA2 --> PROPUESTA[PROPUESTA DE CUOTAS Y TARIFAS] PROPUESTA --> RECIBE[RECIBE] RECIBE --> ARCHIVO[ARCHIVO ELECTRÓNICO DE CUOTAS Y TARIFAS] ARCHIVO --> INTEGRA[INTEGRA LA INFORMACIÓN Y PRESENTA PARA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN] INTEGRA --> PAQUETE[PAQUETE ECONÓMICO DE CUOTAS Y TARIFAS] PAQUETE --> FIN([FIN]) </pre>		

Nombre de la Función: Proponer la distribución del presupuesto de ingreso y egreso

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) del departamento de sistemas de información	Elabora en coordinación con el Director (a) de Planeación la agenda de trabajo
2	Jefa(e) del departamento de sistemas de información	Prepara los documentos de trabajo requeridos para proyectar el presupuesto de ingresos y envía a planteles y áreas
3	Jefa(e) del departamento de sistemas de información	Recibe de los planteles y áreas la información, la integra en la propuesta distribución de egresos del POA, en los formatos establecidos y presenta
4	Jefa(e) del departamento de sistemas de información	Recibe de la Directora (or) la información revisada y elabora la propuesta de criterios de aplicación de los ingresos y egresos del presupuesto anual
5	Jefa(e) del departamento de sistemas de información	Presenta para revisión y autorización de la Directora(or) General



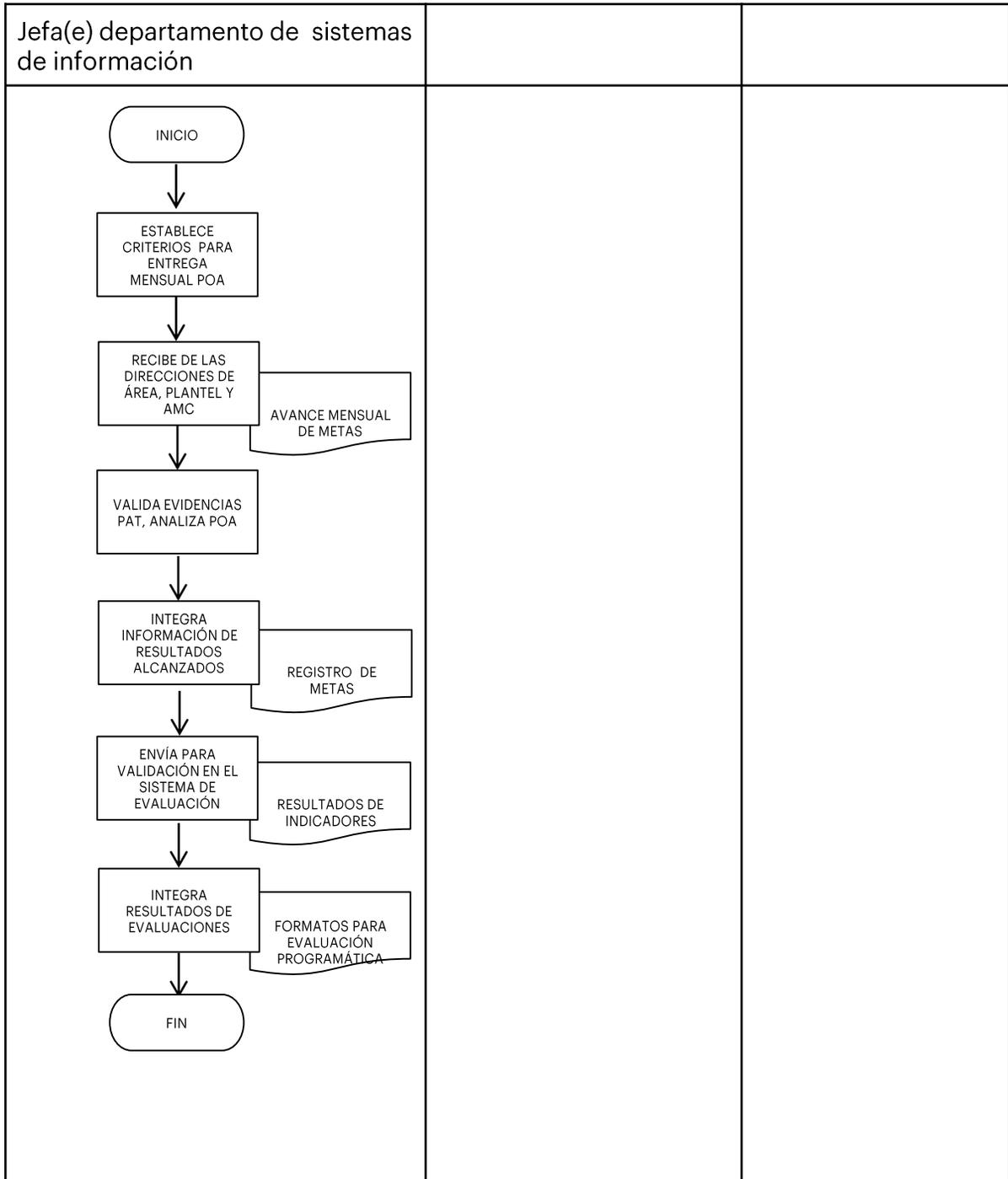
Nombre de la Función: Integrar la información del Programa Operativo Anual

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) del departamento de sistemas de información	Elabora en coordinación con el Director(a) Planeación la agenda de trabajo para la integración del POA por área, planteles y AMC
2	Jefa(e) del departamento de sistemas de información	Recibe de la Dirección de Administración del Instituto archivo actualizado de los catálogos de artículos y servicios
3	Jefa(e) del departamento de sistemas de información	Solicita a Direcciones de área, Planteles y AMC carta descriptiva por proyecto, programa anual de trabajo (PAT) y Programa Operativo Anual en los formatos establecidos
4	Jefa(e) del departamento de sistemas de información	Recibe de Direcciones de área, Planteles y AMC carta descriptiva por proyecto, programa anual de trabajo (PAT) y Programa Operativo Anual
5	Jefa(e) del departamento de sistemas de información	Integra el Programa Operativo Anual institucional, entrega para revisión y autorización

<p>Jefa(e) departamento de sistemas de información</p>		
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> ELABORA[ELABORA CON DIRECTORA (OR) PLANEACIÓN] ELABORA --> RECIBE_ADMIN[RECIBE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN] RECIBE_ADMIN --> SOLICITA[SOLICITA A DIRECCIONES ÁREA, PLANTEL Y AMC] SOLICITA --> RECIBE_DIRECCIONES[RECIBE DE DIRECCIONES ÁREA, PLANTEL Y AMC] RECIBE_DIRECCIONES --> INTEGRA[Integra POA Institucional y entrega para revisión y autorización] INTEGRA --> FIN([FIN]) </pre>		

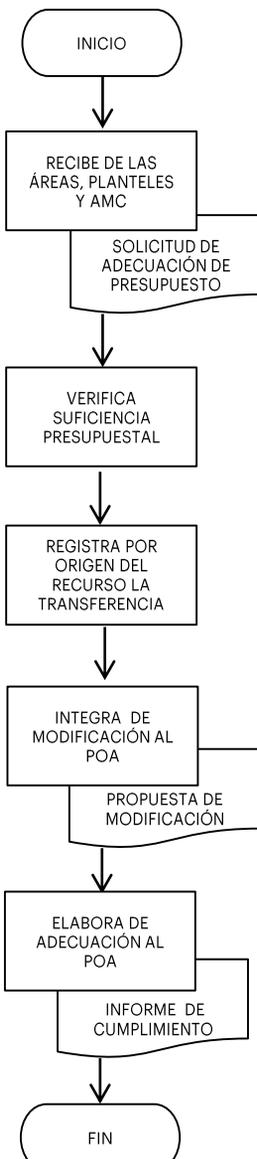
Nombre de la Función: Analizar la evaluación programática presupuestal del Programa Operativo Anual (POA)

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) del departamento de sistemas de información	Establece los criterios para la entrega mensual del Programa Operativo Anual
2	Jefa(e) del departamento de sistemas de información	Recibe el avance mensual de metas por Dirección de área, plantel y AMC
3	Jefa(e) del departamento de sistemas de información	Valida evidencias del PAT, analiza la situación presupuestal del POA
4	Jefa(e) del departamento de sistemas de información	Integra la información de los resultados alcanzados en el registro de metas
5	Jefa(e) del departamento de sistemas de información	Envía para validación en el Sistema de Evaluación al Desempeño de Gobierno del Estado los resultados de los indicadores
6	Jefa(e) del departamento de sistemas de información	Integra los resultados de las evaluaciones en los formatos establecidos para la evaluación programática que se presenta ante la H. Junta de Gobierno



Nombre de la Función: Elaborar informe del cumplimiento de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual

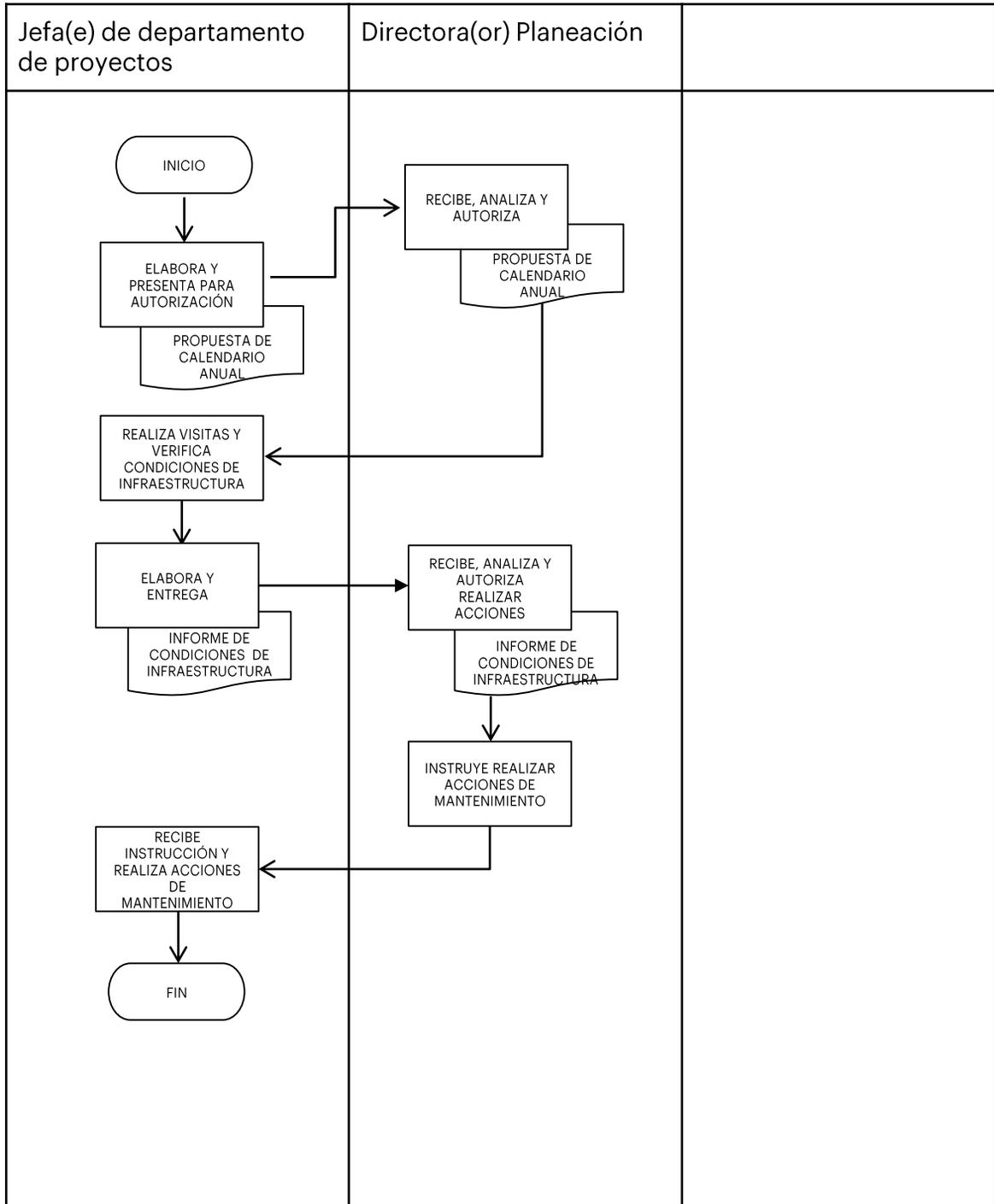
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) del departamento de sistemas de información	Recibe solicitud de adecuación al presupuesto original autorizado de las áreas , planteles y AMC
2	Jefa(e) del departamento de sistemas de información	Verifica la suficiencia presupuestal en las partidas solicitadas
3	Jefa(e) del departamento de sistemas de información	Registra por origen del recurso la transferencia en las partidas solicitadas
4	Jefa(e) del departamento de sistemas de información	Integra la propuesta de modificación al POA
5	Jefa(e) del departamento de sistemas de información	Elabora informe de adecuación presupuestal para el cumplimiento de objetivos y metas del POA; entrega

Jefa(e) departamento de sistemas de información	Directora (or) Planeación	
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECIBE[RECIBE DE LAS ÁREAS, PLANTELES Y AMC] RECIBE --> SOLICITUD[SOLICITUD DE ADECUACIÓN DE PRESUPUESTO] SOLICITUD --> VERIFICA[VERIFICA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL] VERIFICA --> REGISTRA[REGISTRA POR ORIGEN DEL RECURSO LA TRANSFERENCIA] REGISTRA --> INTEGRA[INTEGRA DE MODIFICACIÓN AL POA] INTEGRA --> PROPUESTA[PROPUESTA DE MODIFICACIÓN] PROPUESTA --> ELABORA[ELABORA DE ADECUACIÓN AL POA] ELABORA --> INFORME[INFORME DE CUMPLIMIENTO] INFORME --> FIN([FIN]) </pre>		

Jefe(a) de Departamento de Proyectos

Nombre de la Función: Realizar el mantenimiento de infraestructura del Instituto

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de proyectos	Elabora propuesta de calendario anual de visitas a los planteles a la Dirección de Planeación
2	Directora(or) Planeación	Recibe, analiza y autoriza el calendario
3	Jefa(e) de departamento de proyectos	Realiza visitas programadas y verifica las condiciones de infraestructura en que se encuentran los planteles, AMC's y Dirección General
4	Jefa(e) de departamento de proyectos	Elabora informe de las condiciones de las instalaciones revisadas durante las visitas; entrega
5	Directora(or) Planeación	Recibe, analiza informe, autoriza realizar acciones de mantenimiento
6	Directora(or) Planeación	Instruye realizar acciones de mantenimiento
7	Jefa(e) de departamento de proyectos	Recibe instrucción, realiza mantenimiento a la infraestructura

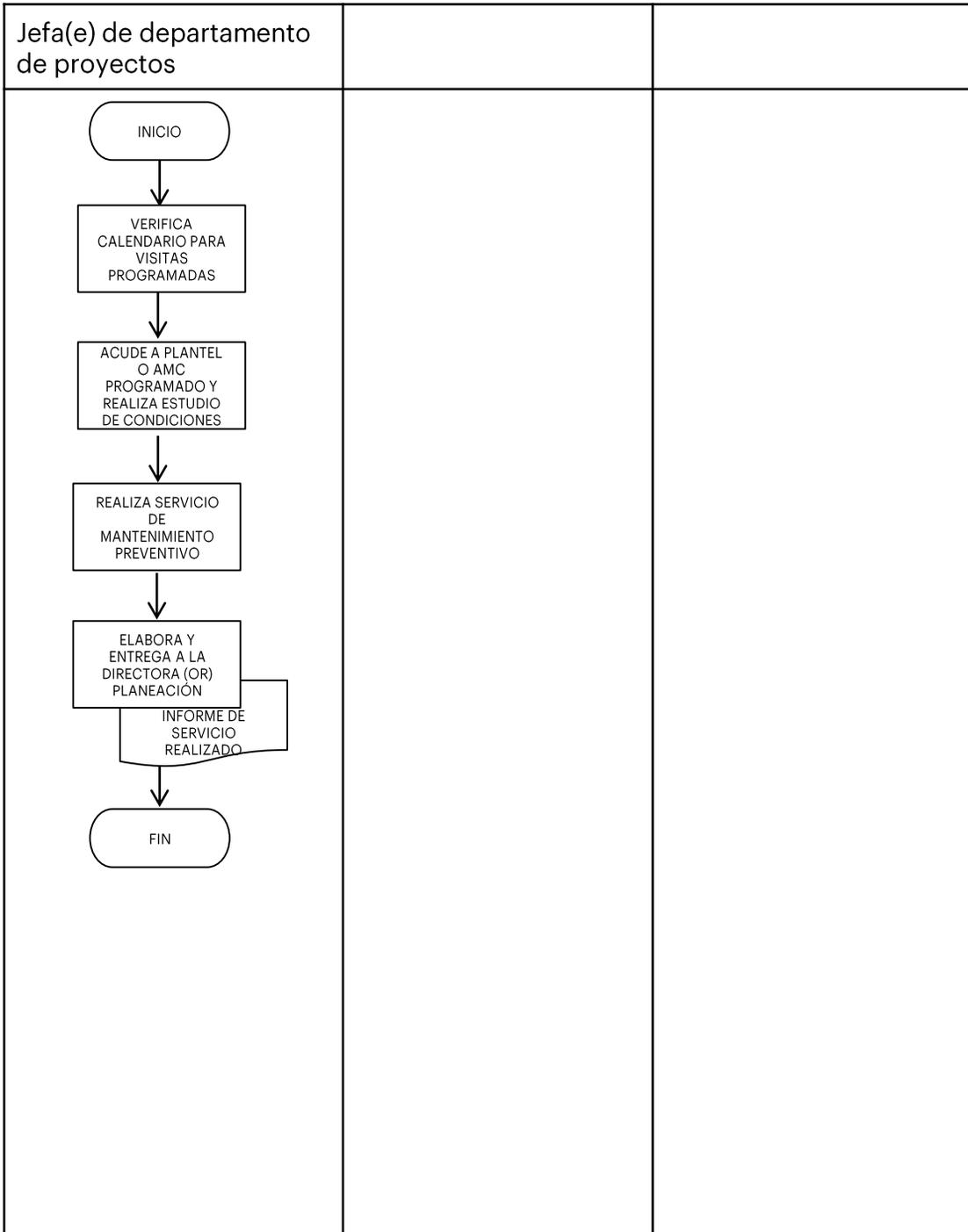


Nombre de la Función: Proporcionar el equipamiento de áreas, Planteles y AMC

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de proyectos	Recibe de las áreas, planteles y AMC la solicitud de materiales para equipamiento
2	Jefa(e) de departamento de proyectos	Elabora oficio de suministro de materiales a la Dirección de Planeación
3	Directora(or) de Planeación	Recibe, verifica , autoriza el oficio y devuelve
4	Jefa(e) de departamento de proyectos	Recibe y elabora solicitud al departamento de compras para la adquisición de materiales para equipamiento
5	Jefa(e) de departamento de proyectos	Recibe los materiales y proporciona el equipamiento al usuario solicitante

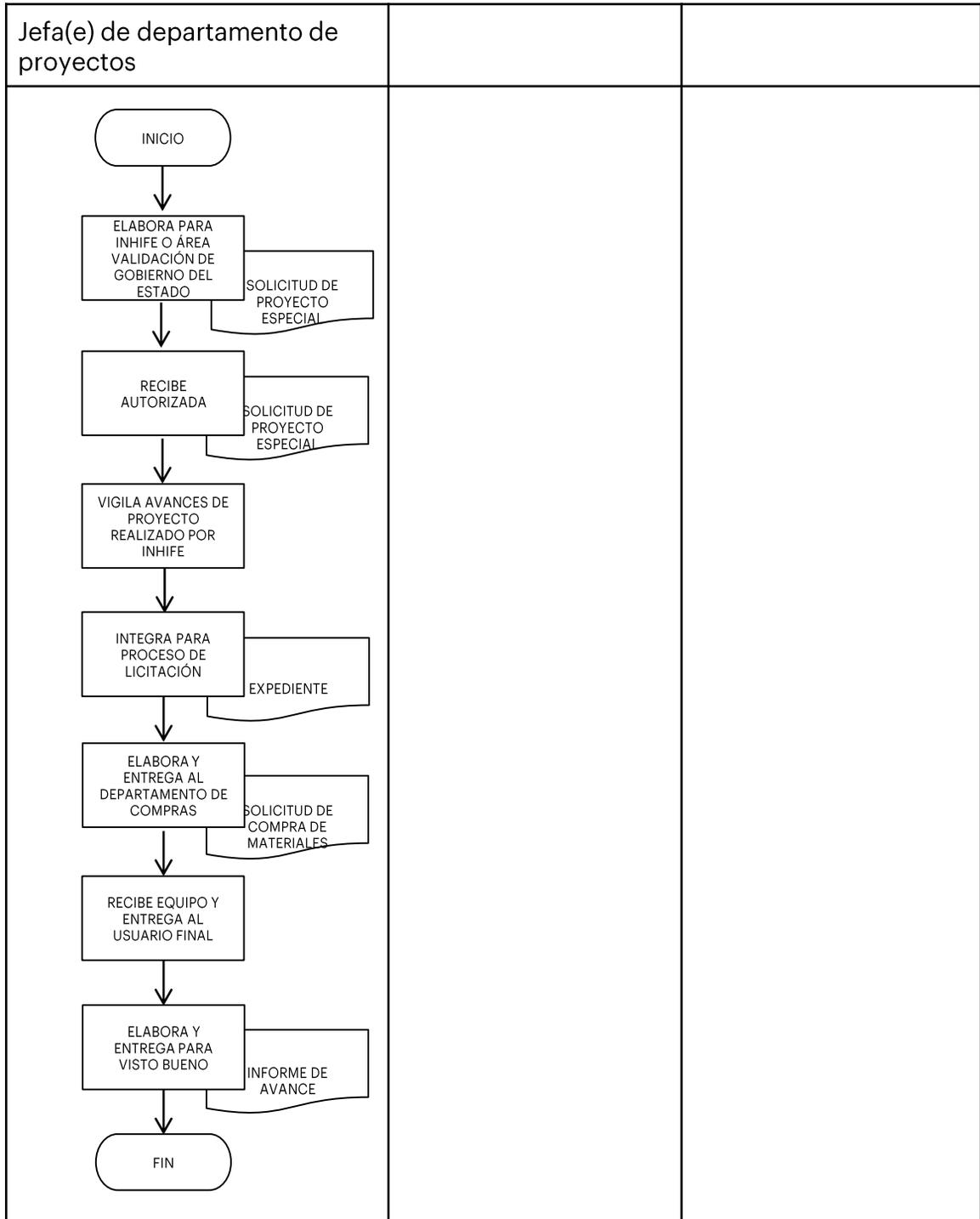
Nombre de la Función: Atender la programación de los servicios de mantenimiento de infraestructura

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) del departamento de proyectos	Verifica calendario para visitas programadas a Planteles y AMC
2	Jefa(e) del departamento de proyectos	Acude al Plantel o AMC programado y realiza estudio de las condiciones en que se encuentran las instalaciones en infraestructura
3	Jefa(e) del departamento de proyectos	Realiza servicio de mantenimiento preventivo en las instalaciones
4	Jefa(e) del departamento de proyectos	Elabora informe de servicio realizado y entrega a la Directora (or) Planeación



Nombre de la Función: Dar seguimiento a los proyectos especiales de infraestructura y equipamiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) del departamento de proyectos	Elabora solicitud o petición al INHIFE en relación a infraestructura y al área de Validación de Gobierno del Estado en relación a equipamiento
2	Jefa(e) del departamento de proyectos	Recibe solicitud autorizada para realizar proyecto especial
3	Jefa(e) del departamento de proyectos	Vigila los avances del proyecto de infraestructura realizado por INHIFE
4	Jefa(e) del departamento de proyectos	Integra expediente para proceso de licitación
5	Jefa(e) del departamento de proyectos	Elabora solicitud para compra de equipamiento y entrega con expediente al departamento de compras
6	Jefa(e) del departamento de proyectos	Recibe equipo y entrega al usuario final
7	Jefa(e) del departamento de proyectos	Elabora informe de avance y entrega a la Directora (or) de Planeación para visto bueno



Jefa(e) de Departamento de Programación y Sistemas

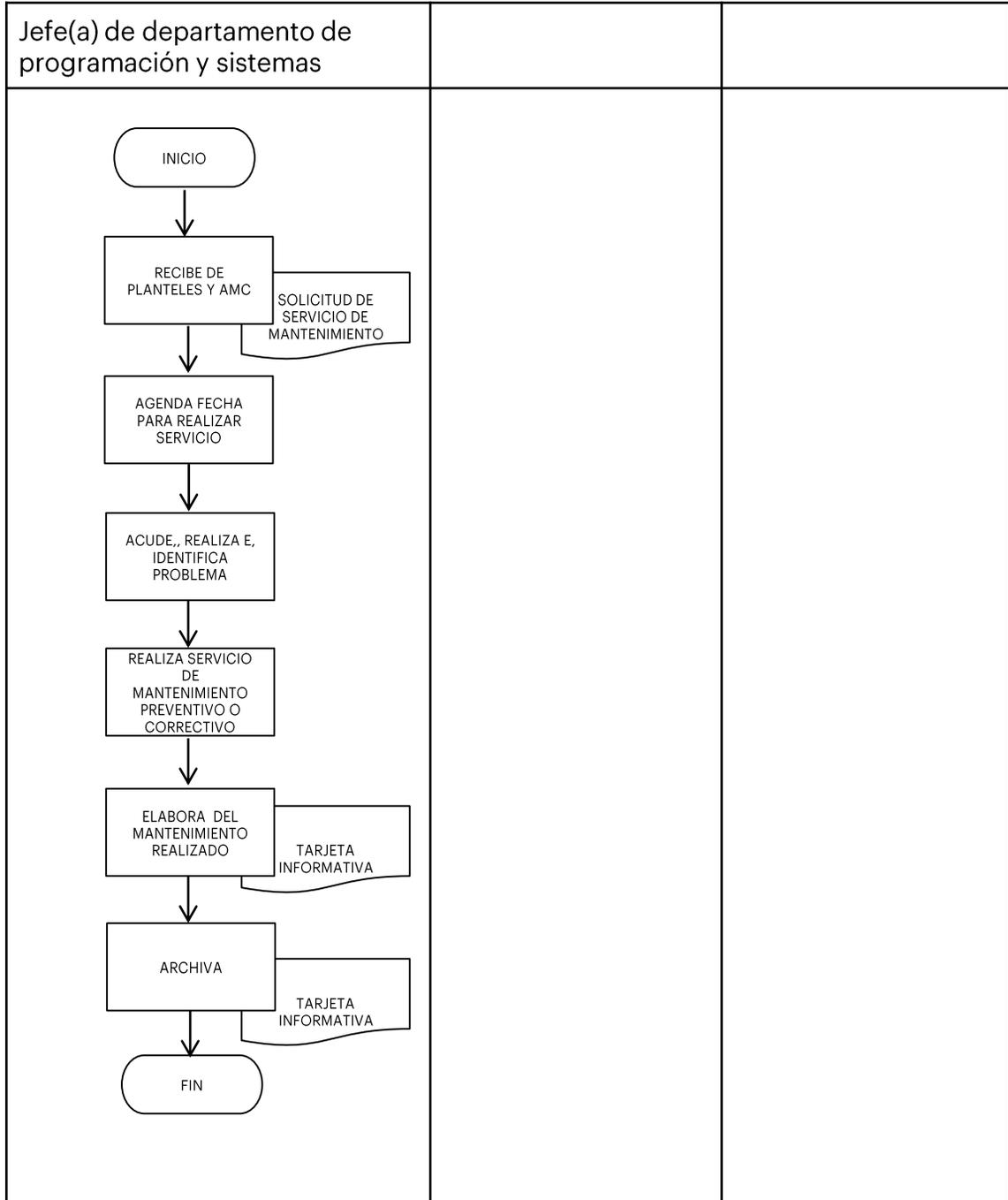
Nombre de la Función: Verificar que los equipos de cómputo, software y red de información del Instituto estén en operación

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) de departamento programación y sistemas	Supervisa que el servidor este encendido
2	Jefe(a) de departamento programación y sistemas	Verifica que todos los cables estén bien conectados
3	Jefe(a) de departamento programación y sistemas	Verifica la funcionalidad de la red mediante el administrador

Jefe(a) de departamento programación y sistemas		
 <pre>graph TD; A([INICIO]) --> B[SUPERVISA QUE EL SERVIDOR ESTE ENCENDIDO]; B --> C[VERIFICA QUE TODOS LOS CABLES ESTEN BIEN CONECTADOS]; C --> D[VERIFICA LA FUNCIONALIDAD DE LA RED MEDIANTE EL ADMINISTRADOR]; D --> E([FIN]);</pre>		

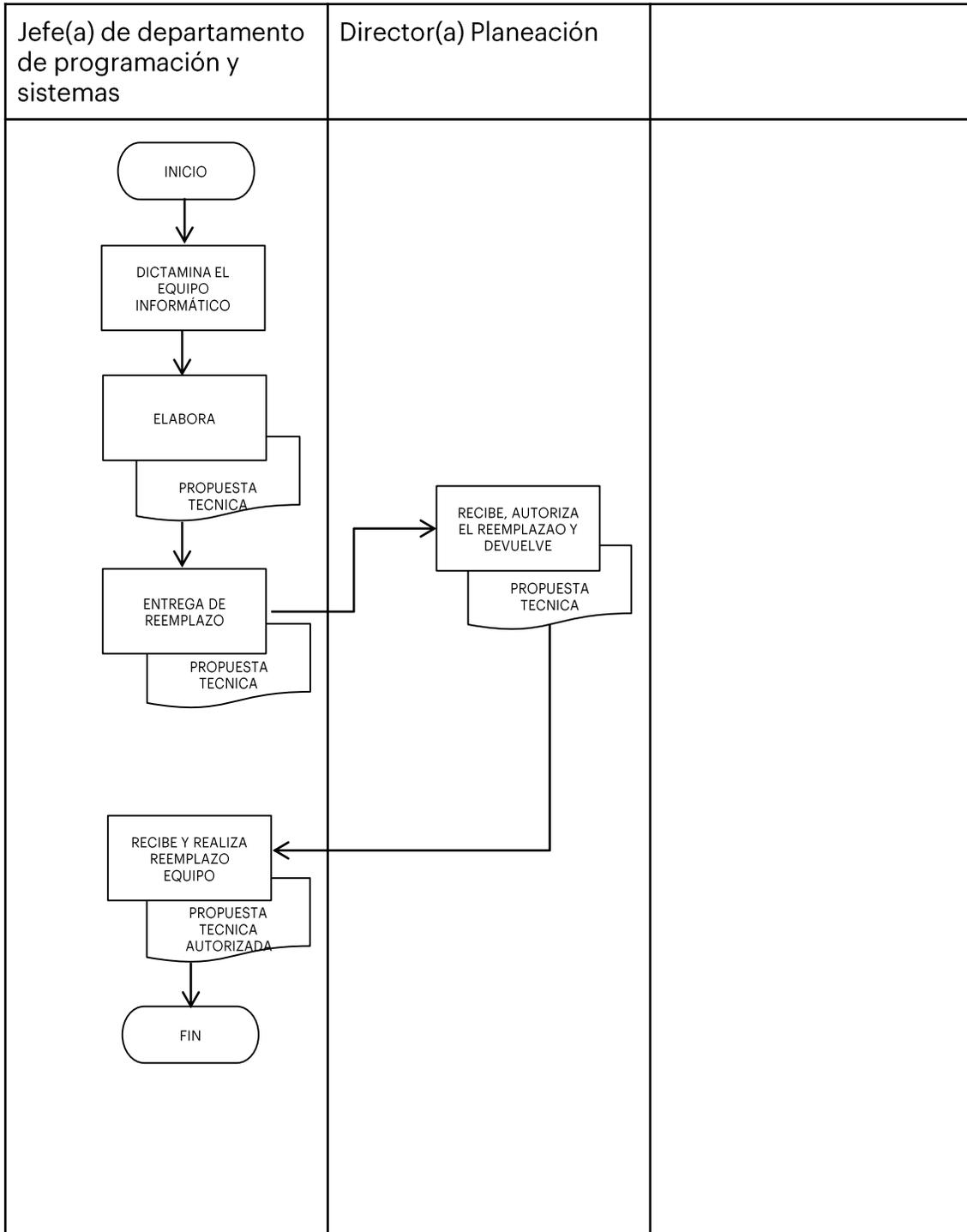
Nombre de la Función: Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y red de información de los Planteles y AMC

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) de departamento de programación y sistemas	Recibe solicitud de los planteles y AMC para realizar mantenimiento de equipos de cómputo y/o redes
2	Jefe(a) de departamento de programación y sistemas	Agenda la fecha para realizar del mantenimiento solicitado
3	Jefe(a) de departamento de programación y sistemas	Acude al plantel o AMC , realiza análisis de equipos de cómputo y/o redes, identifica el problema
4	Jefe(a) de departamento de programación y sistemas	Realiza servicio de mantenimiento preventivo o correctivo según los requiera el equipo
5	Jefe(a) de departamento de programación	Elabora tarjeta informativa del mantenimiento realizado
6	Jefe(a) de departamento de programación y sistemas	Archiva la tarjeta informativa



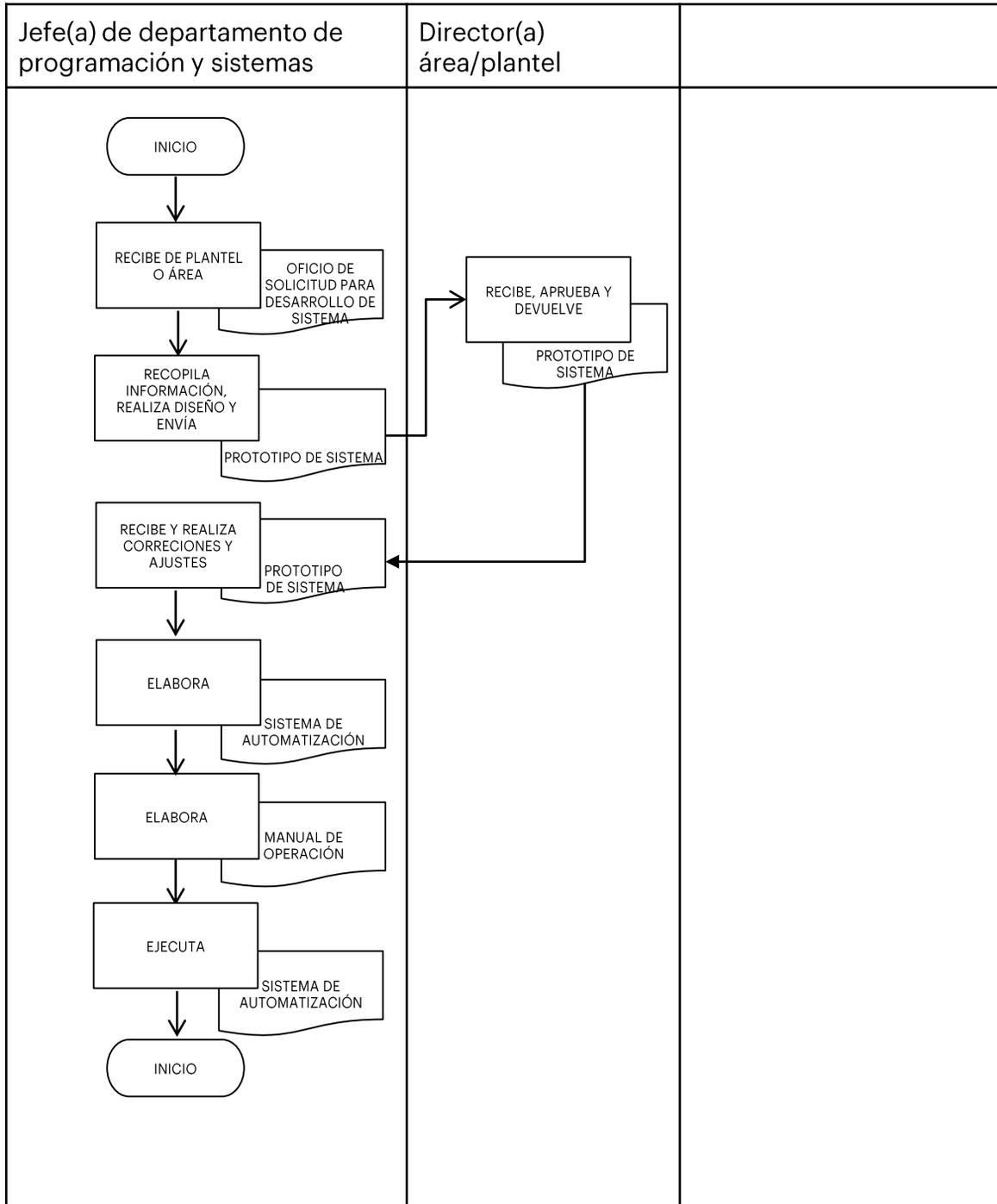
Nombre de la Función: Proponer el reemplazo del equipo de cómputo, software y red del Instituto

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) de departamento de programación y sistemas	Dictamina el equipo informático en mal estado para su posterior baja
2	Jefe(a) de departamento de programación y sistemas	Elabora la propuesta técnica para los equipos que serán sustituidos
3	Jefe(a) de departamento de programación y sistemas	Entrega la propuesta de reemplazo a la Directora(or) de Planeación
4	Director(a) de Planeación	Recibe, autoriza el reemplazo de equipo de cómputo, software y red; devuelve
5	Jefe(a) de departamento de programación y sistemas	Recibe y realiza el reemplazo del equipo de cómputo, software o red de información



Nombre de la Función: Desarrollar el sistema informático para la automatización de procesos

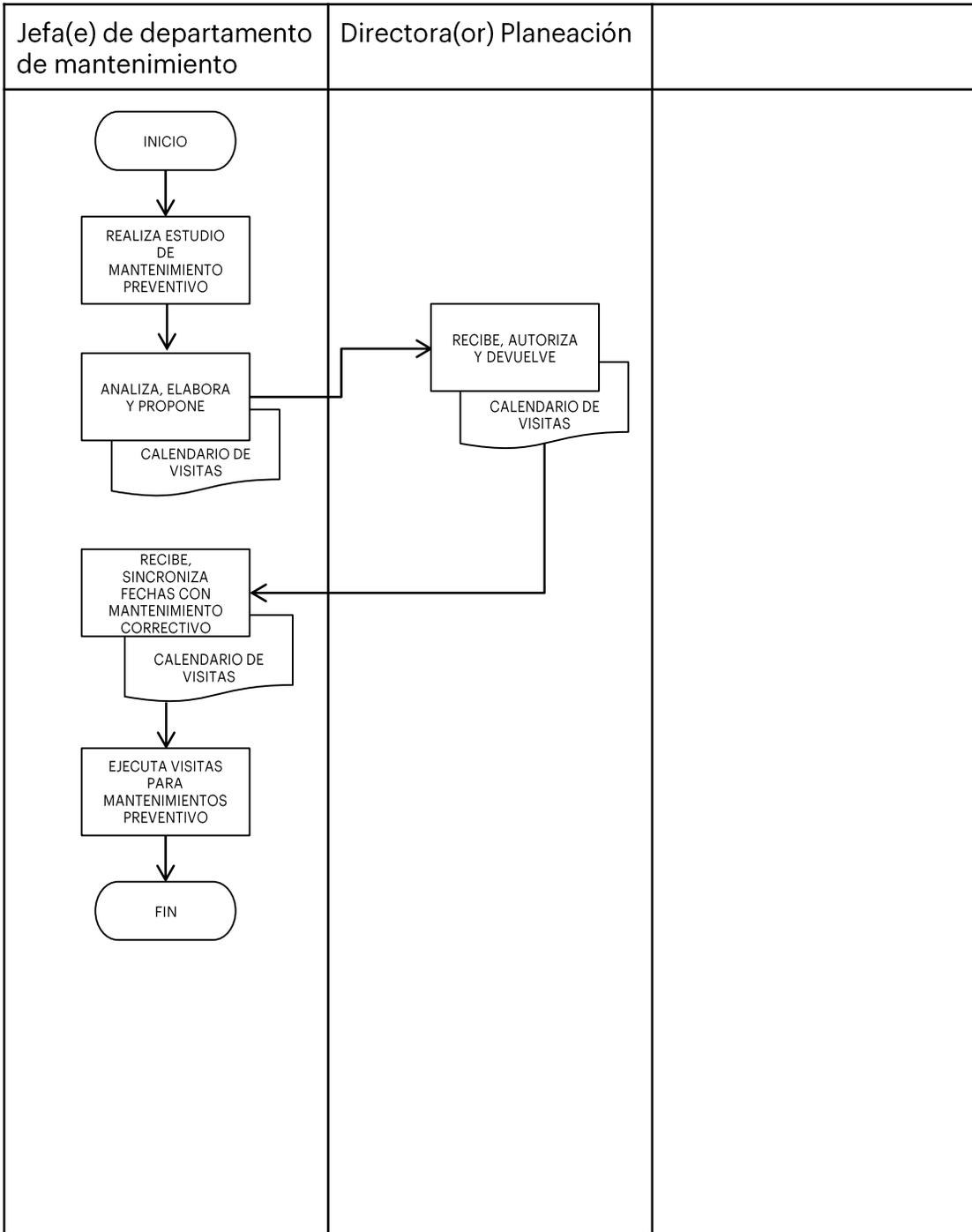
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) de departamento de programación y sistemas	Recibe oficio de solicitud para el desarrollo de sistema informático para automatización de procesos
2	Jefe(a) de departamento de programación y sistemas	Recopila información y realiza diseño; envía
3	Director(a) área y/o plantel	Recibe, aprueba el diseño del sistema informático y devuelve
4	Jefe(a) de departamento de programación y sistemas	Recibe, realiza correcciones y ajustes solicitadas al sistema informático
5	Jefe(a) de departamento de programación y sistemas	Elabora el sistema informático para la automatización de procesos
6	Jefe(a) de departamento de programación y sistemas	Elabora el manual de operación para los usuarios
7	Jefe(a) de departamento de programación y sistemas	Ejecuta el sistema



Jefa(e) de Departamento de Mantenimiento

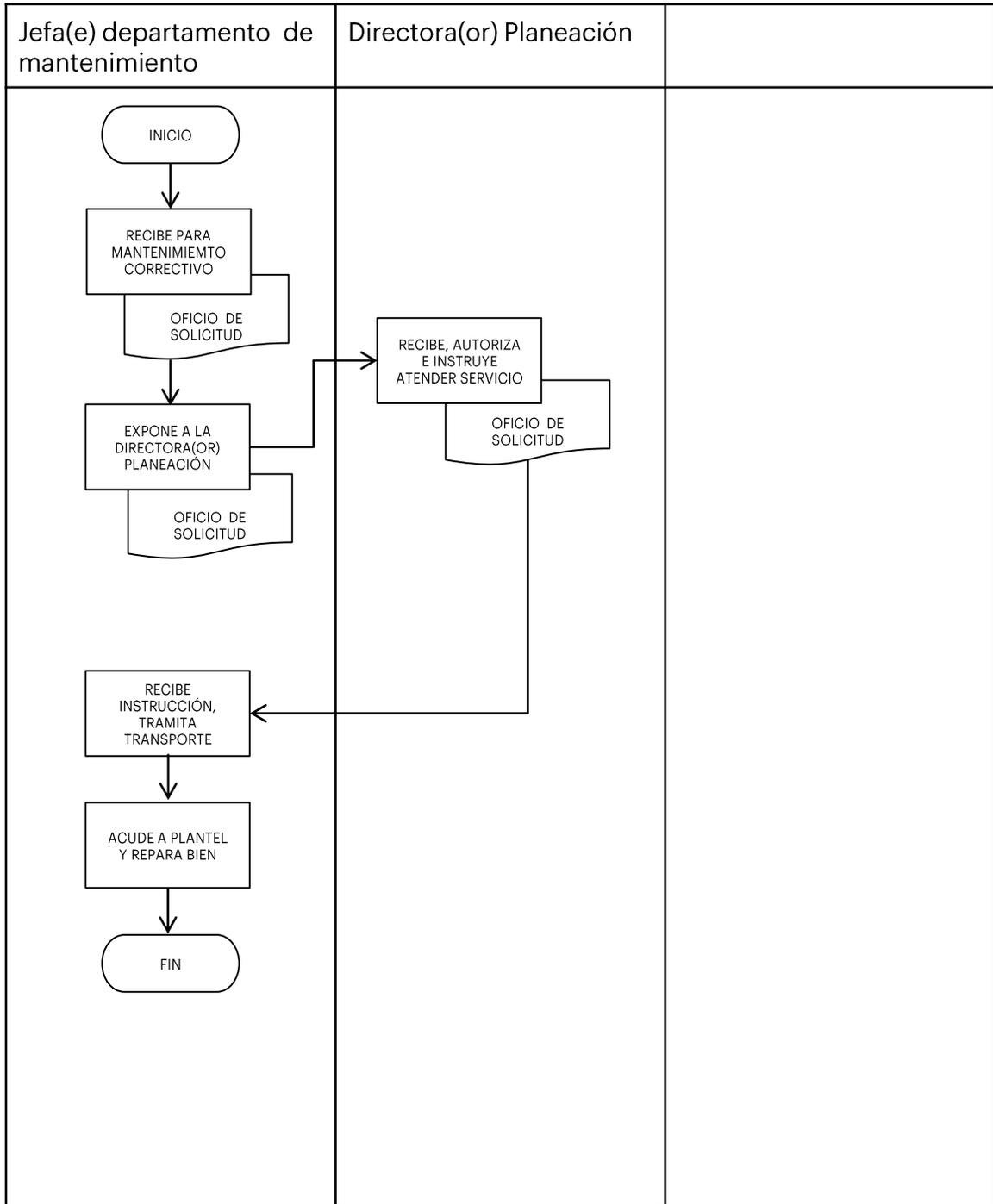
Nombre de la Función: Realizar la programación para dar mantenimiento preventivo a maquinarias, equipos y herramientas

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de mantenimiento	Realiza estudio de las condiciones en que se encuentran los planteles, en cuanto al mantenimiento preventivo
2	Jefa(e) de departamento de mantenimiento	Analiza, elabora y entrega a la Dirección de Planeación el calendario anual de visitas a los planteles
3	Director(a) Planeación	Recibe, autoriza el calendario y devuelve
4	Jefa(e) de departamento de mantenimiento	Recibe y sincroniza el calendario de visitas para mantenimiento preventivo con el de mantenimiento correctivo, para fijar fechas de visita.
5	Jefa(e) de departamento de mantenimiento	Ejecuta visitas de mantenimiento de acuerdo al calendario autorizado



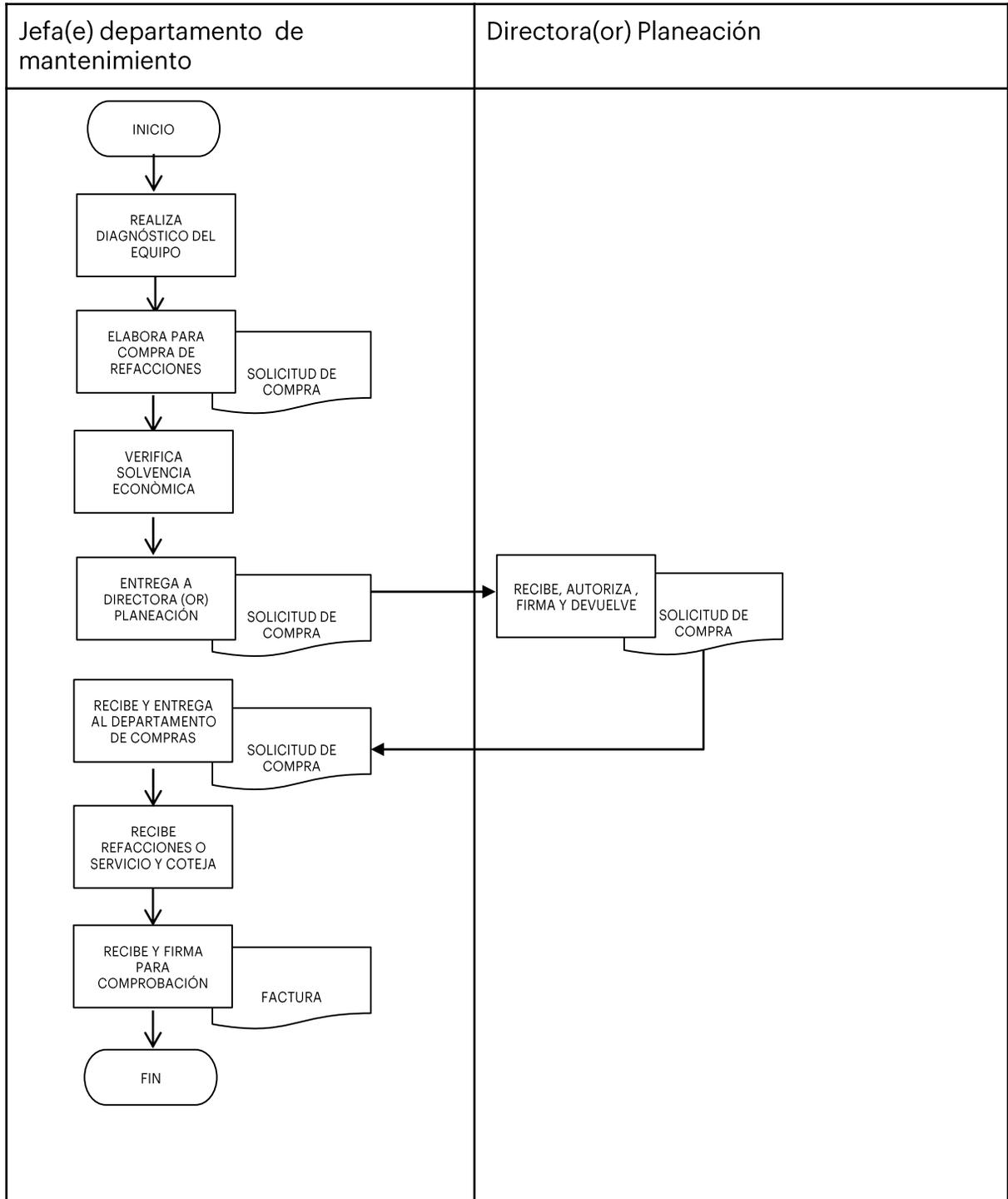
Nombre de la Función: Realizar la programación para dar mantenimiento correctivo a maquinarias, equipos y herramientas

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de mantenimiento	Recibe oficio de solicitud para proporcionar mantenimiento correctivo a maquinarias o equipo
2	Jefa(e) de departamento de mantenimiento	Expone a la Dirección de Planeación, el oficio y las necesidades del plantel o área
3	Directora(or) Planeación	Recibe, autoriza visita al plantel e instruye atender el servicio
4	Jefa(e) de departamento de mantenimiento	Recibe instrucción, realiza el trámite para solicitar transporte
5	Jefa(e) de departamento de mantenimiento	Realiza visita al plantel solicitante y repara el bien



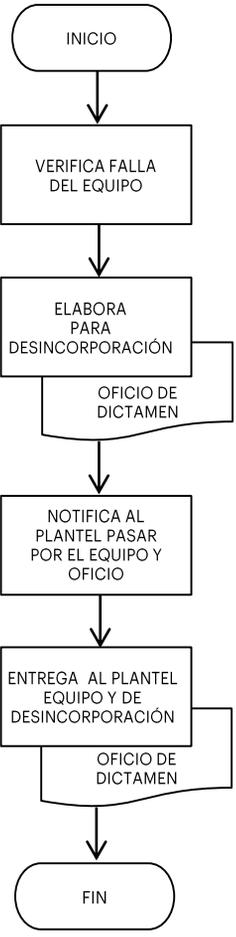
Nombre de la Función: Gestionar las solicitudes de servicios, materiales y refacciones

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de mantenimiento	Realiza diagnóstico del equipo
2	Jefa(e) de departamento de mantenimiento	Elabora la solicitud para compra de refacciones y/o servicio en un taller externo
3	Jefa(e) de departamento de mantenimiento	Verifica la solvencia económica en cada partida
4	Jefa(e) de departamento de mantenimiento	Entrega la solicitud a la Directora(or) de Planeación para revisión y firma
5	Directora(or) Planeación	Recibe, autoriza la solicitud de compra o de servicio, firma y devuelve
6	Jefa(e) de departamento de mantenimiento	Recibe y entrega la solicitud al departamento de compras para la adquisición de las refacciones y/o servicio
7	Jefa(e) de departamento de mantenimiento	Recibe la refacción o servicio y la coteja contra las solicitudes
8	Jefa(e) de departamento de mantenimiento	Recibe y firma la factura para comprobación del gasto



Nombre de la Función: Atender los dictámenes de baja de maquinaria, equipo y herramientas

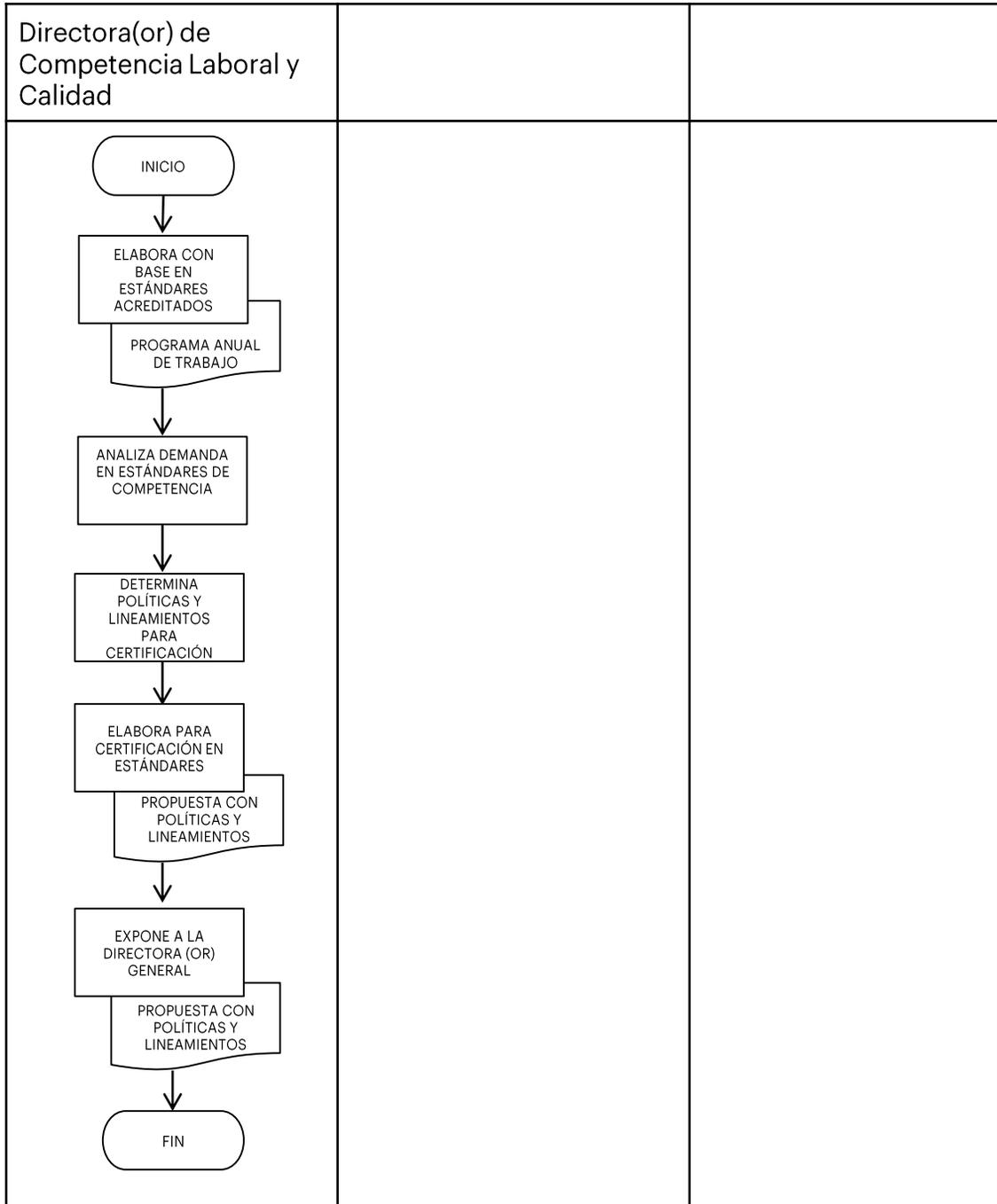
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de mantenimiento	Verificar la falla del equipo si su reparación excede el 50% del valor del bien
2	Jefa(e) de departamento de mantenimiento	Elabora oficio de dictamen para desincorporación, de acuerdo a los datos del equipo
3	Jefa(e) de departamento de mantenimiento	Notifica al plantel correspondiente, recoger equipo y oficio de dictamen de desincorporación
4	Jefa(e) de departamento de mantenimiento	Entrega oficio de dictamen de desincorporación y equipo

Jefa(e) departamento de mantenimiento		
		

Directora (or) de Competencia Laboral y Calidad

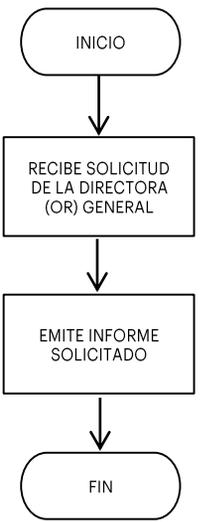
Nombre de la Función: Proponer a la persona titular de la Dirección General, las políticas y lineamientos para la operación del Instituto como entidad de certificación en estándares de competencia

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) de Competencia Laboral y Calidad	Elabora Programa Anual de Trabajo con base en la oferta de estándares de competencia acreditados por el Instituto
2	Directora(or) de Competencia Laboral y Calidad	Analiza la demanda en estándares de competencia y determina nuevos estándares para acreditar
3	Directora(or) de Competencia Laboral y Calidad	Determina las políticas y lineamientos para la certificación en estándares de competencia
4	Directora(or) de Competencia Laboral y Calidad	Elabora propuesta con políticas y lineamientos para la certificación en estándares de competencia
5	Directora(or) de Competencia Laboral y Calidad	Expone la propuesta a la Directora(or) General



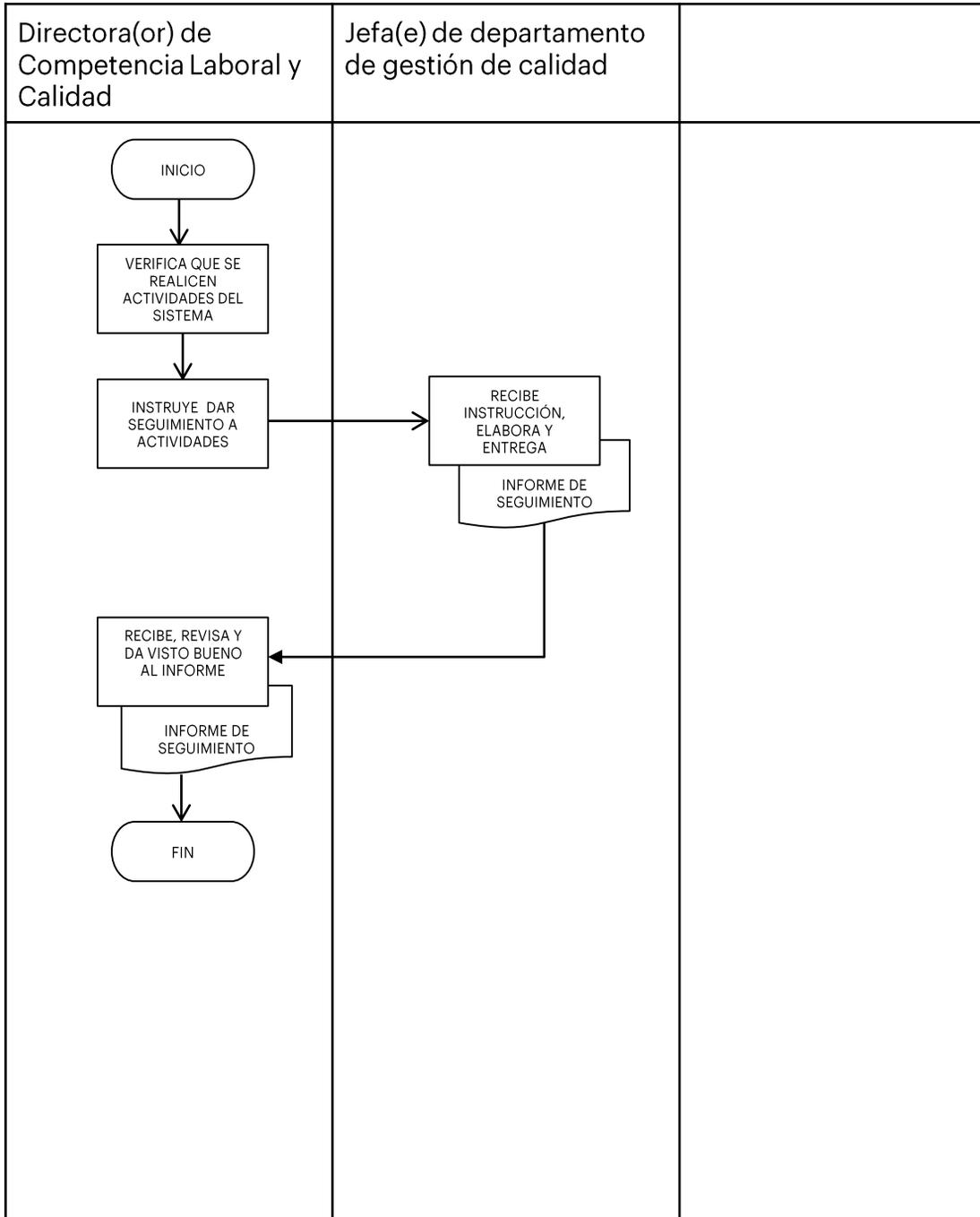
Nombre de la Función: Emitir dictámenes, opiniones o informes que sean solicitados por la Dirección General

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) de Competencia Laboral y Calidad	Recibe solicitud de la Directora (or) General
2	Directora(or) de Competencia Laboral y Calidad	Emite informes solicitados a la Directora (or) General

Directora(or) de Competencia Laboral y Calidad		
 <pre>graph TD; A([INICIO]) --> B[RECIBE SOLICITUD DE LA DIRECTORA (OR) GENERAL]; B --> C[EMITE INFORME SOLICITADO]; C --> D([FIN]);</pre>		

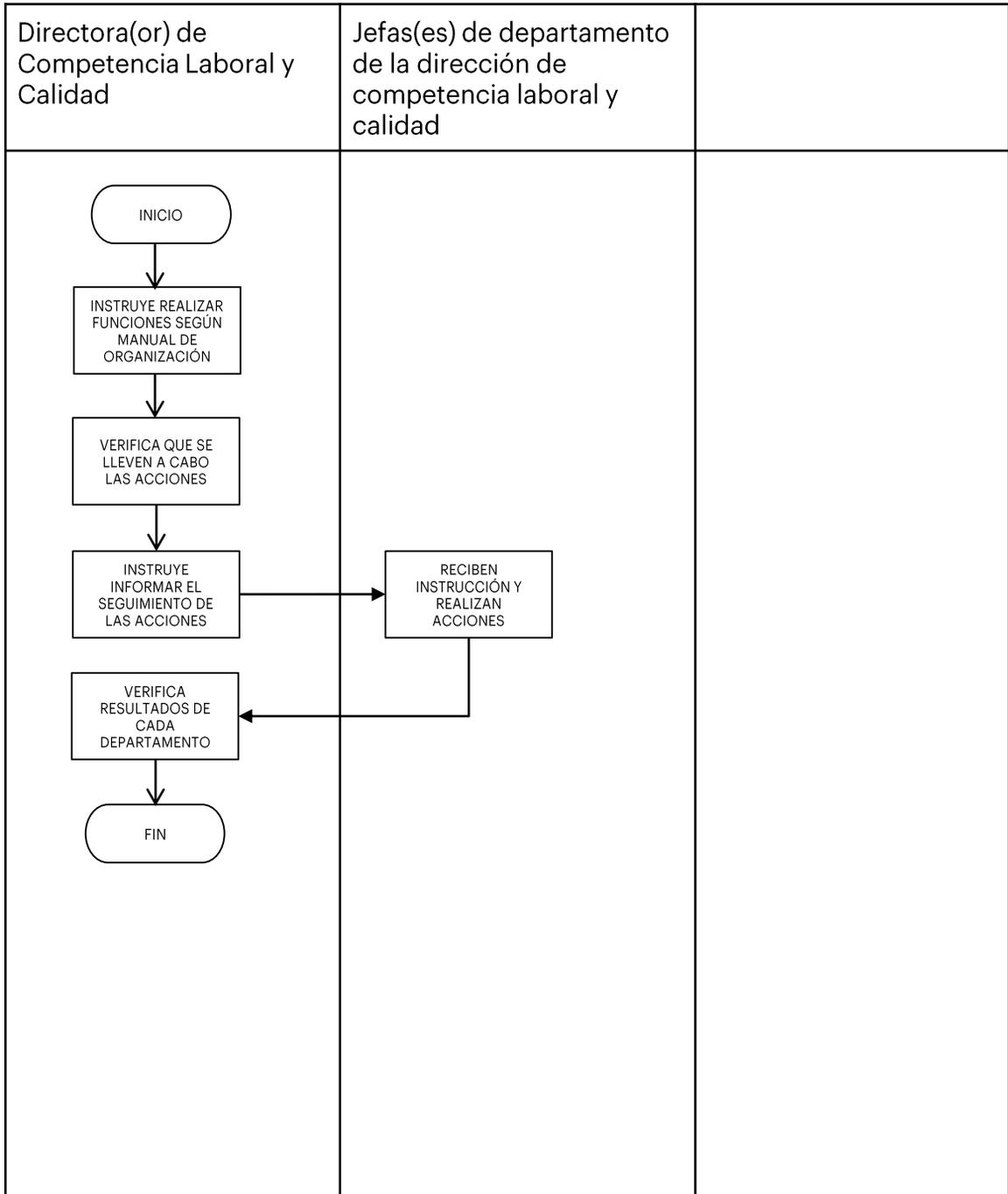
Nombre de la Función: Dirigir y coordinar las actividades del sistema de gestión de calidad

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) de Competencia Laboral y Calidad	Verifica que se lleven a cabo las actividades de acuerdo al plan anual de trabajo del sistema de gestión de la calidad
2	Directora(or) de Competencia Laboral y Calidad	Instruye dar seguimiento a las actividades del sistema de gestión de la calidad
3	Jefa(e) de departamento de gestión de calidad	Recibe instrucción, elabora y entrega informe de seguimiento
4	Directora(or) de Competencia Laboral y Calidad	Recibe, revisa y da visto bueno al informe



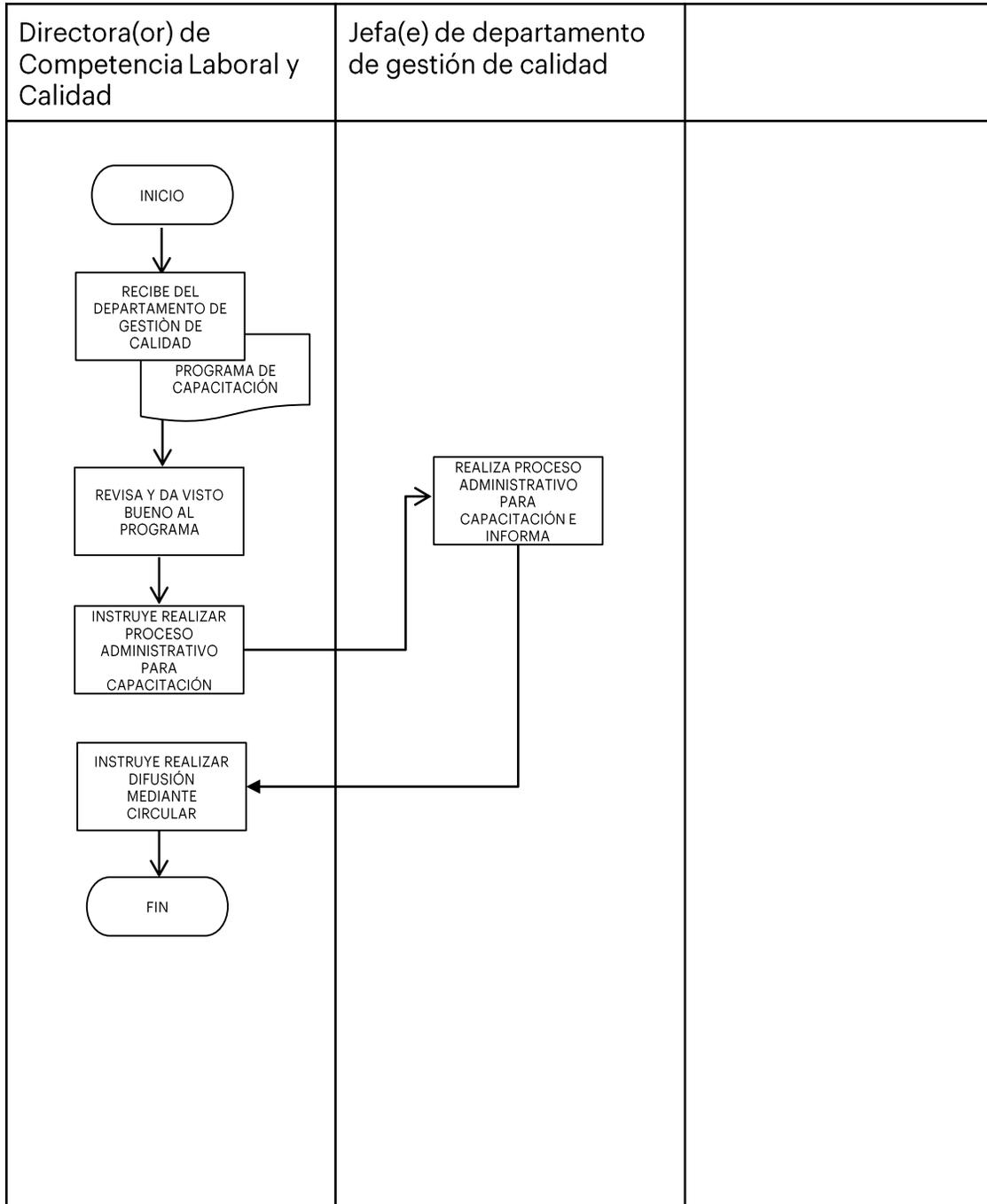
Nombre de la Función: Dirigir y coordinar las acciones que realizan los departamentos que la conforman

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) de Competencia Laboral y Calidad	Instruye a las jefas(es) de departamento realizar funciones con base en el Manual de Organización
2	Directora(or) de Competencia Laboral y Calidad	Verifica que se lleven a cabo las actividades de acuerdo al plan anual de trabajo establecido por la dirección de área
3	Directora(or) de Competencia Laboral y Calidad	Instruye informar el seguimiento de las acciones
4	Jefas(es) de departamento de la dirección de competencia laboral y calidad	Reciben instrucción, realizan acciones e informan de seguimiento
5	Directora(or) de Competencia Laboral y Calidad	Verifica los resultados de cada departamento



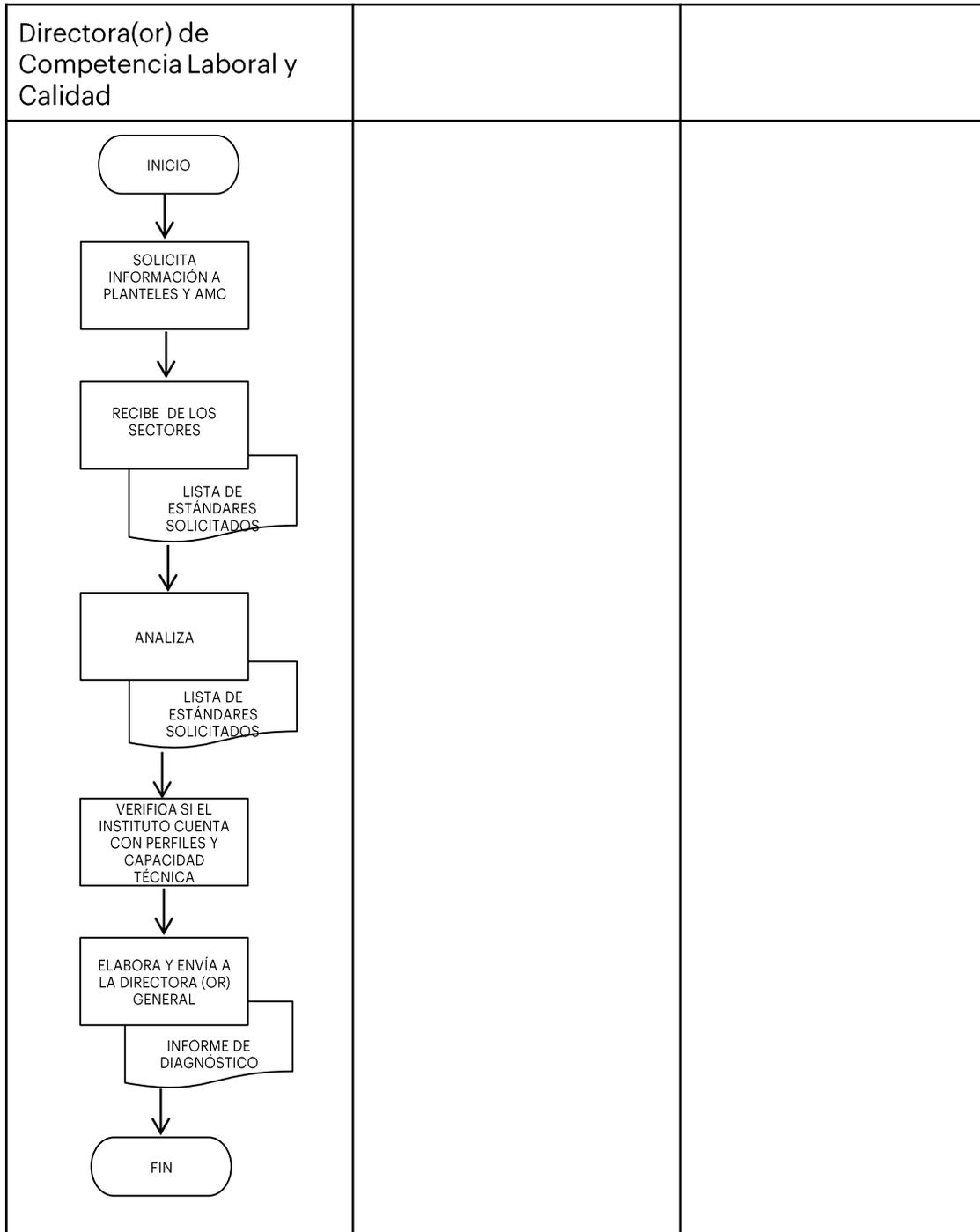
Nombre de la Función: Capacitar a los trabajadores del Instituto, en el sistema de gestión de calidad

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) de Competencia Laboral y Calidad	Recibe del departamento de gestión de calidad el programa anual de capacitación en temas del sistema de gestión de la calidad
2	Directora(or) de Competencia Laboral y Calidad	Revisa y da visto bueno al programa de capacitación
3	Directora(or) de Competencia Laboral y Calidad	Instruye a la jefa(e) de departamento de gestión de calidad realice proceso administrativo para la capacitación
4	Jefa(e) de departamento de gestión de calidad	Realiza proceso administrativo para la capacitación e informa
5	Directora(or) de Competencia Laboral y Calidad	Instruye realizar difusión para la capacitación mediante circular firmada



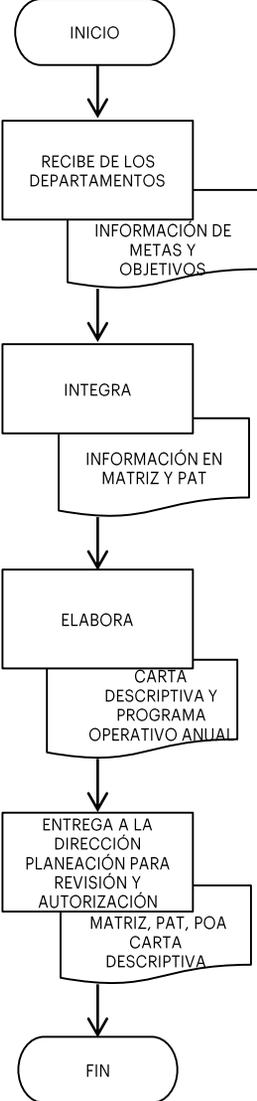
Nombre de la Función: Realizar el diagnóstico de las necesidades en materia de certificación de competencia laboral en el Estado de Hidalgo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) de Competencia Laboral y Calidad	Solicita información a las Directoras(es) plantel y Coordinadoras(es) AMC referente a los estándares que la ciudadanía demanda
2	Directora(or) de Competencia Laboral y Calidad	Recibe lista de estándares de competencia en los que se interesa la ciudadanía, sector público y empresarial
3	Directora(or) de Competencia Laboral y Calidad	Analiza lista recabada
4	Directora(or) de Competencia Laboral y Calidad	Verifica si el Instituto cuenta con los perfiles y con la capacidad técnica para acreditar cada estándar
5	Directora(or) de Competencia Laboral y Calidad	Elabora informe de diagnóstico y envía al Director General



Nombre de la Función: Elaborar el Programa Operativo Anual del Área

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) de Competencia Laboral y Calidad	Recibe información de las metas y objetivos cumplidos por cada departamento a su cargo
2	Directora(or) de Competencia Laboral y Calidad	Integra la información en la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y el Programa Anual de Trabajo
3	Directora(or) de Competencia Laboral y Calidad	Elabora Carta Descriptiva y el Programa Anual de Trabajo
4	Directora(or) de Competencia Laboral y Calidad	Entrega en físico y digital a la Dirección de Planeación para revisión y autorización

Directora(or) de Competencia Laboral y Calidad	Directora (or) de Planeación	
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECIBE[RECIBE DE LOS DEPARTAMENTOS] RECIBE --- INFO1[INFORMACIÓN DE METAS Y OBJETIVOS] INFO1 --> INTEGRA[INTEGRA] INTEGRA --- INFO2[INFORMACIÓN EN MATRIZ Y PAT] INFO2 --> ELABORA[ELABORA] ELABORA --- INFO3[CARTA DESCRIPTIVA Y PROGRAMA OPERATIVO ANUAL] INFO3 --> ENTREGA[ENTREGA A LA DIRECCIÓN PLANEACIÓN PARA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN] ENTREGA --- INFO4[MATRIZ, PAT, POA, CARTA DESCRIPTIVA] INFO4 --> FIN([FIN]) </pre>		

Nombre de la Función: Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y encomiende la Dirección General

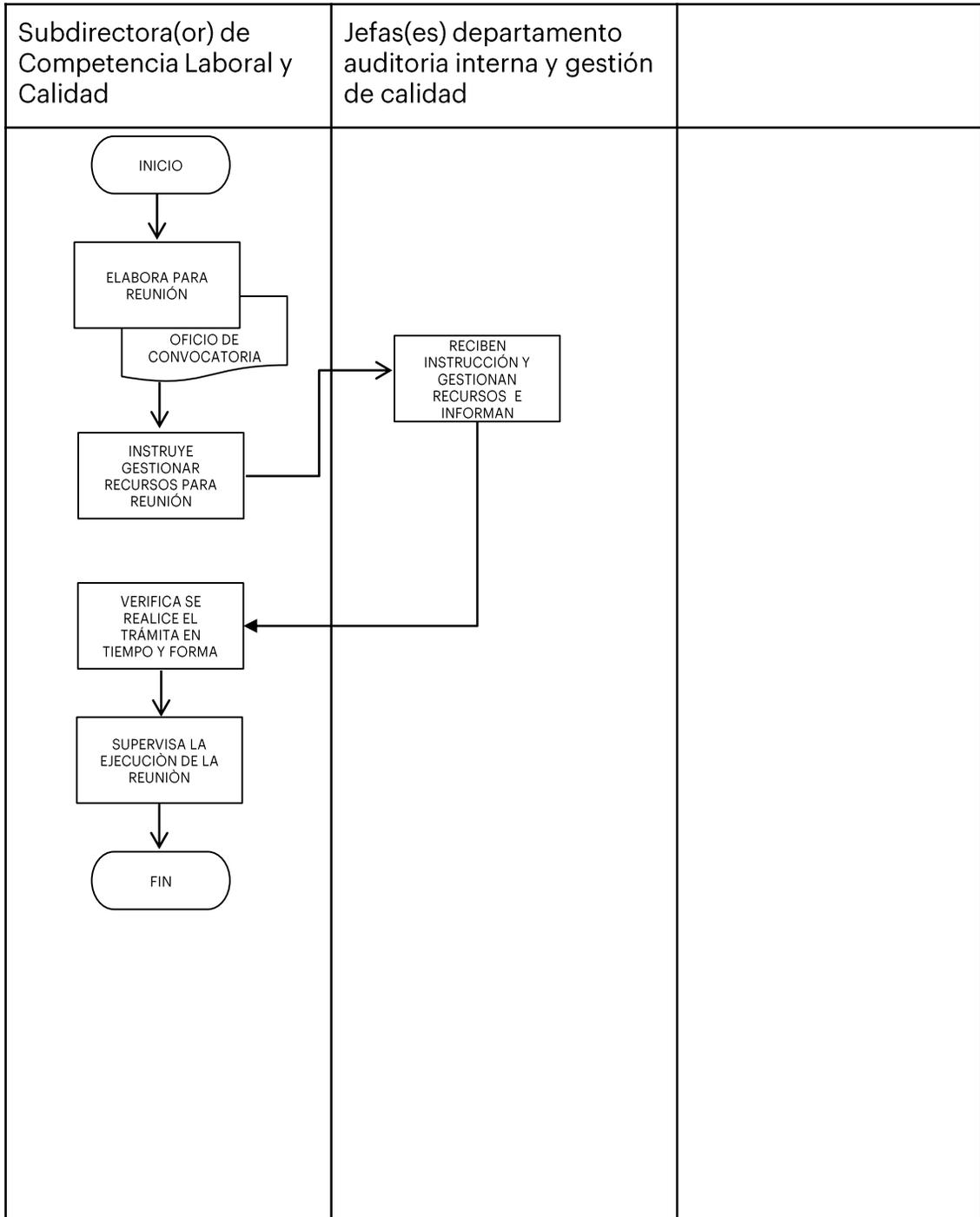
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) de Competencia Laboral y Calidad	Recibe instrucción de la Directora (or) General
2	Directora(or) de Competencia Laboral y Calidad	Realiza acciones encomendadas
3	Directora(or) de Competencia Laboral y Calidad	Informa a la Directora (or) General los resultados

Directora(or) de Competencia Laboral y Calidad		
<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> RECIBE[RECIBE INSTRUCCIÓN DE LA DIRECTORA (OR) GENERAL]; RECIBE --> REALIZA[REALIZA ACCIONES ENCOMENDADAS]; REALIZA --> INFORMA[INFORMA A LA DIRECTORA (OR) GENERAL RESULTADOS]; INFORMA --> FIN([FIN]);</pre>		

Subdirectora (or) de Competencia Laboral y Calidad

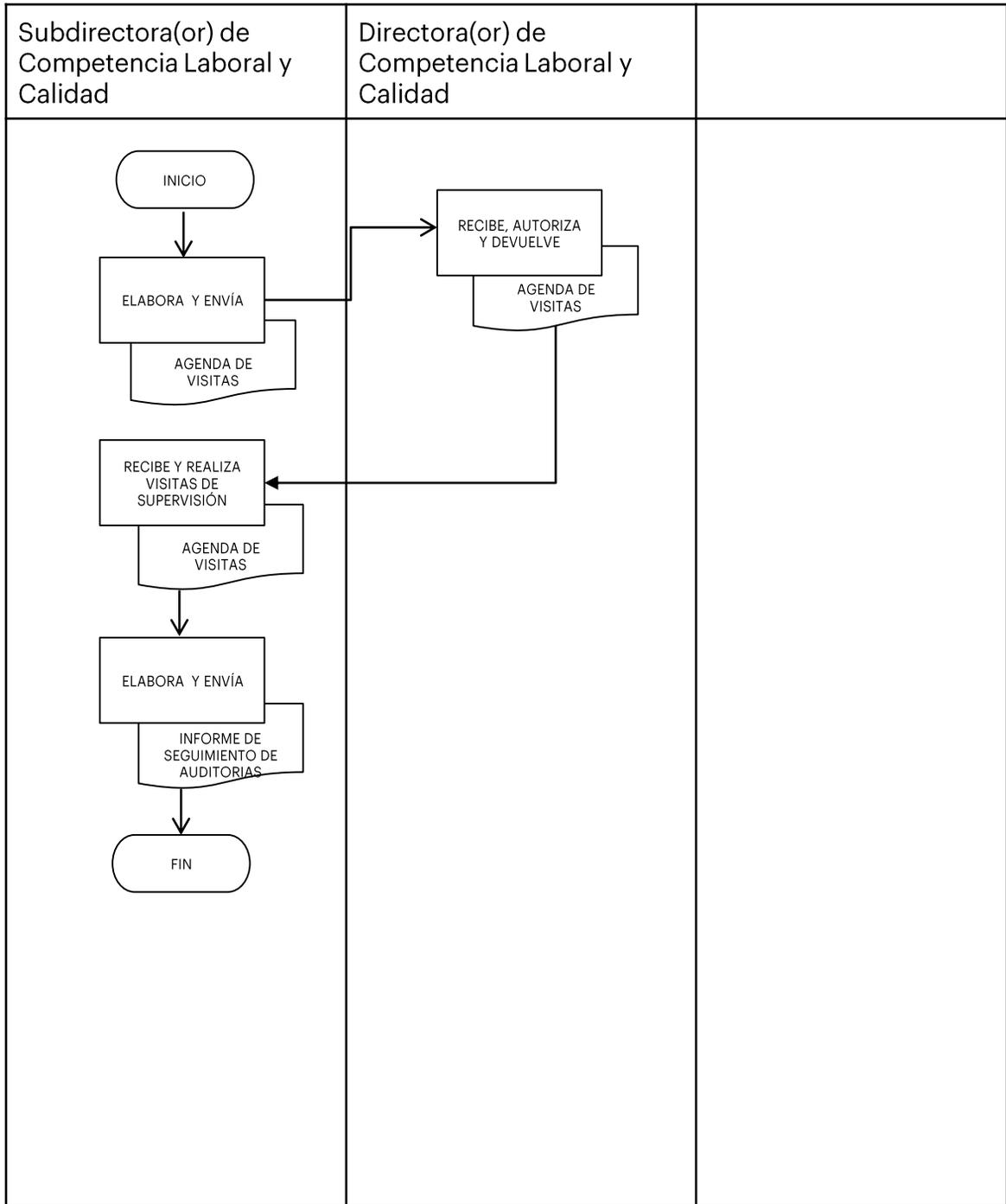
Nombre de la Función: Supervisar las reuniones de trabajo de los equipos de mejora

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirectora(or) de Competencia Laboral y Calidad	Elabora oficio para convocar a reunión de trabajo
2	Subdirectora(or) de Competencia Laboral y Calidad	Instruye la gestión de recursos para ejecutar reunión
3	Jefas(es) de departamento auditoria interna y gestión de calidad	Reciben instrucción y gestionan recursos materiales y financieros para reunión e informan
4	Subdirectora(or) de Competencia Laboral y Calidad	Verifica que el trámite se realice en tiempo y forma
5	Subdirectora(or) de Competencia Laboral y Calidad	Supervisa la ejecución de la reunión



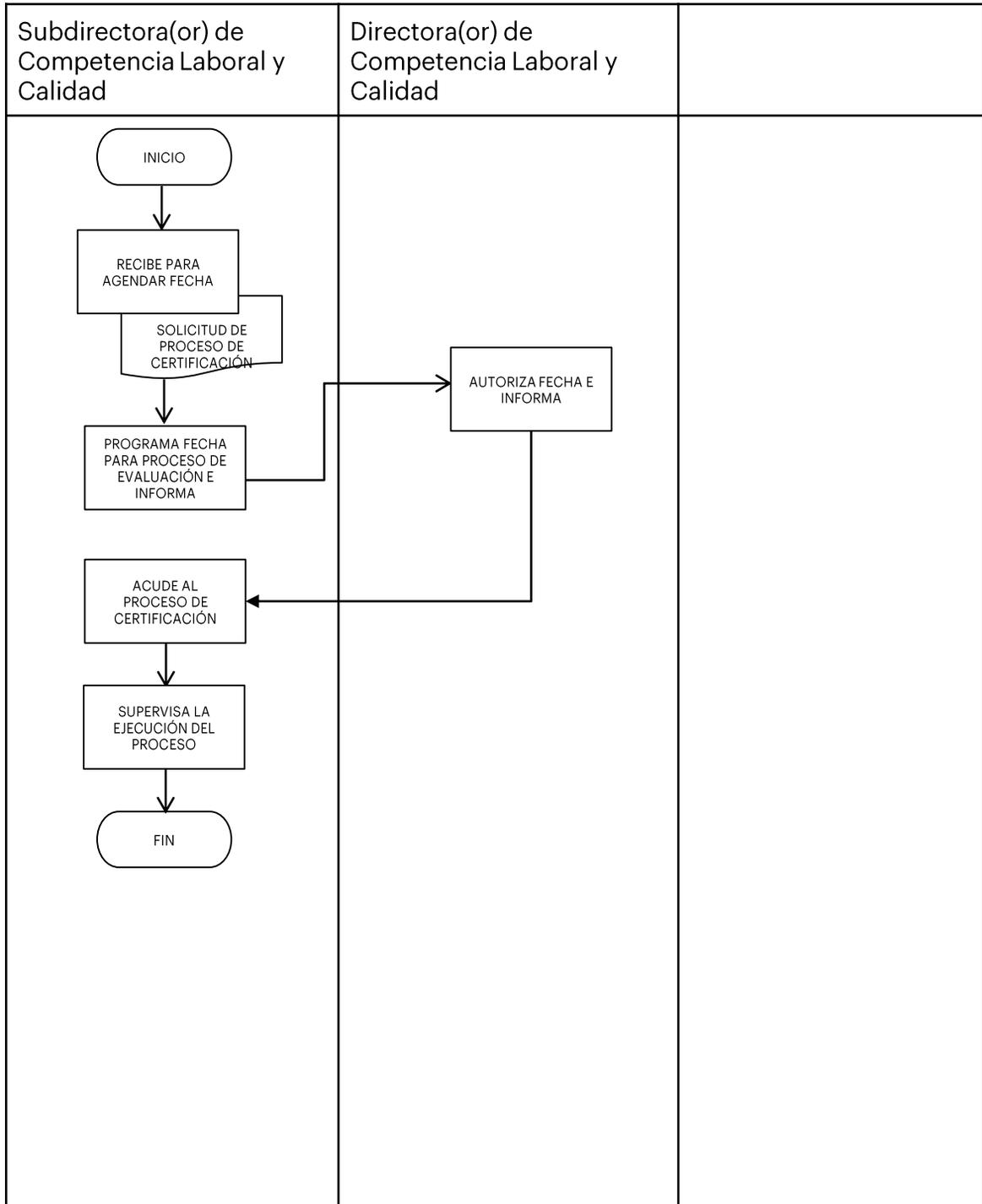
Nombre de la Función: Supervisar las acciones correctivas y preventivas de las auditorías del SGC

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirectora(or) de Competencia Laboral y Calidad	Elabora agenda de visita a Planteles, AMC y direcciones de área de Dirección General y envía
2	Directora(or) Competencia Laboral y Calidad	Recibe, autoriza calendario y devuelve
3	Subdirectora(or) de Competencia Laboral y Calidad	Recibe y realiza visitas de supervisión
4	Subdirectora(or) de Competencia Laboral y Calidad	Elabora informe de seguimiento a las acciones correctivas derivadas de las auditorías y envía a la Directora (or) de Competencia Laboral y Calidad



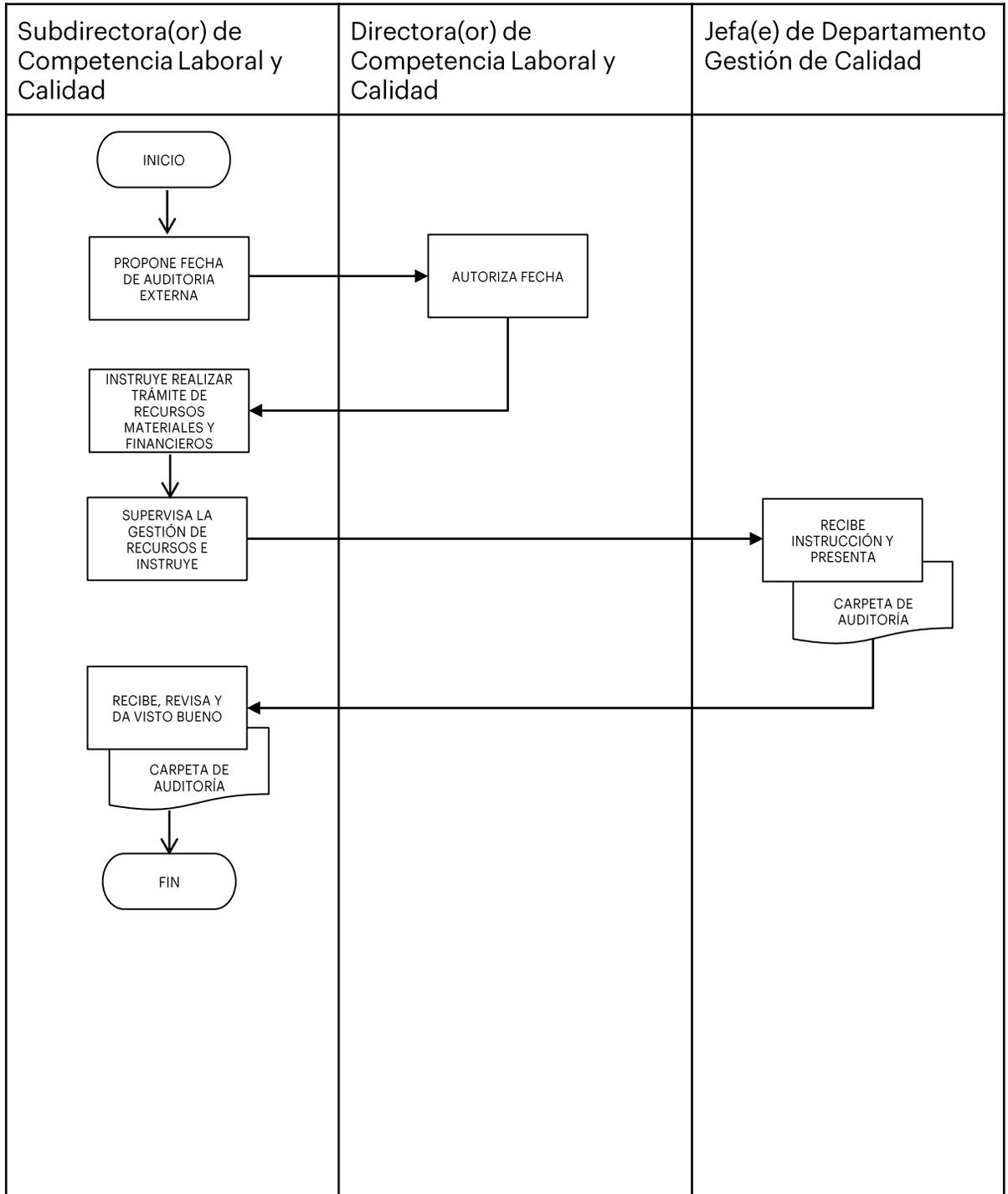
Nombre de la Función: Vigilar los procesos de certificación de competencia laboral

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirectora(or) de Competencia Laboral y Calidad	Recibe solicitud para agendar fecha de proceso para certificación
2	Subdirectora(or) de Competencia Laboral y Calidad	Programa fecha para proceso de certificación e informa
3	Directora(or) de Competencia Laboral y Calidad	Autoriza fecha de proceso de certificación e informa
4	Subdirectora(or) de Competencia Laboral y Calidad	Acude a la ejecución del proceso de certificación
5	Subdirectora(or) de Competencia Laboral y Calidad	Supervisa la ejecución del proceso de certificación



Nombre de la Función: Coordinar las auditorías de organismos externos

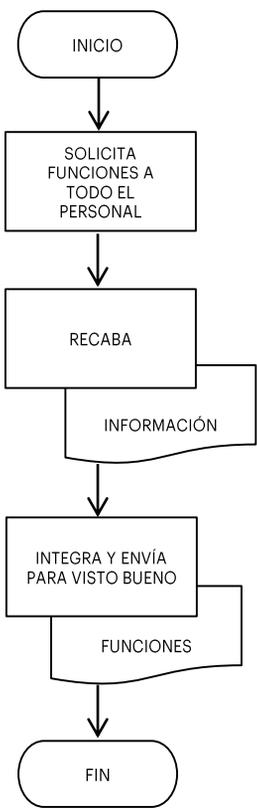
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirectora(or) de Competencia Laboral y Calidad	Propone fecha de auditoría externa
2	Directora(or) Competencia Laboral	Autoriza fecha de auditoría
3	Subdirectora(or) de Competencia Laboral y Calidad	Instruye realizar trámite administrativo para la gestión de recursos materiales y financieros
4	Subdirectora(or) de Competencia Laboral	Supervisa la gestión de recursos materiales y financieros para la auditoría externa e instruye preparar carpeta
5	Jefa(e) departamento gestión de calidad	Recibe instrucción, prepara carpeta de documentos para la ejecución de la auditoría y presenta
6	Subdirectora(or) de Competencia Laboral y Calidad	Recibe, revisa la carpeta de auditoría y da visto bueno



Jefa (e) de Departamento de Métodos y Procedimientos

Nombre de la Función: Integrar la información de las funciones sustantivas de cada área

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de métodos y procedimientos	Solicita al personal de cada área las funciones sustantivas que realiza
2	Jefa(e) de departamento de métodos y procedimientos	Recaba la información solicitada
3	Jefa(e) de departamento de métodos y procedimientos	Integra todas las funciones solicitadas y envía al Director de Competencia Laboral y Calidad para visto bueno

Jefa(e) de departamento métodos y procedimientos		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> SOLICITA[SOLICITA FUNCIONES A TODO EL PERSONAL]; SOLICITA --> RECABA[RECABA]; RECABA -- INFORMACIÓN --> INTEGRA[INTEGRA Y ENVÍA PARA VISTO BUENO]; INTEGRA -- FUNCIONES --> FIN([FIN]);</pre>		

Nombre de la Función: Elaborar los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de métodos y procedimientos	Concentra las funciones y procedimientos de cada área
2	Jefa(e) de departamento de métodos y procedimientos	Integra en el manual de organización las funciones sustantivas de cada área y envía para autorización
3	Jefa(e) de departamento de métodos y procedimientos	Integra el manual de procedimientos con las funciones y diagramas de flujo de cada área
4	Jefa(e) de departamento de métodos y procedimientos	Envía para autorización

<p>Jefa(e) departamento métodos y procedimientos</p>		
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[CONCENTRA DE CADA ÁREA] A --> B[MANUAL DE ORGANIZACIÓN] A --> C[INTEGRA CON LAS FUNCIONES] C --> D[MANUAL DE PROCEDIMIENTOS] C --> E[INTEGRA CON LAS FUNCIONES Y DIAGRAMAS] E --> F[MANUAL DE ORGANIZACIÓN] E --> G[MANUAL DE PROCEDIMIENTOS] F --> H[ENVÍA PARA AUTORIZACIÓN] G --> H H --> I([FIN]) </pre>		

Nombre de la Función: Actualizar la información de los Manuales (Organización y Procedimientos)

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de métodos y procedimientos	Solicita al personal de cada área revisar las funciones y procedimientos que realiza
2	Jefa(e) de departamento de métodos y procedimientos	Recaba la información solicitada
3	Jefa(e) de departamento de métodos y procedimientos	Actualiza la información necesaria en cada manual

Jefa(e) de departamento métodos y procedimientos		

Jefa (e) de Departamento de Verificación Interna y Competencia Laboral

Nombre de la Función: Gestionar la renovación como Entidad de Certificación y Evaluación del Instituto

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de verificación interna y competencia laboral	Solicita vía correo electrónico auditoría al CONOCER
2	Jefa(e) de departamento de verificación interna y competencia laboral	Acuerda fecha de auditoría con CONOCER y se define la agenda
3	Jefa(e) de departamento de verificación interna y competencia laboral	Atiende la auditoría del CONOCER
4	Jefa(e) de departamento de verificación interna y competencia laboral	Solicita vía Plataforma virtual del CONOCER, la renovación de la Entidad de Certificación y Evaluación
5	Jefa(e) de departamento de verificación interna y competencia laboral	Recibe oficio de renovación del CONOCER

<p>Jefa(e) de departamento verificación interna y competencia laboral</p>		
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> SOLICITA[SOLICITA VIA CORREO ELECTRONICO AUDITORIA] SOLICITA --> ACUERDA[ACUERDA FECHA DE AUDITORIA CON CONOCER] ACUERDA --> ATIENDE[ATIENDE AUDITORIA] ATIENDE --> SOLICITA2[SOLICITA VIA SISTEMA INTEGRAL LA RENOVACION] SOLICITA2 --> RECIBE[RECIBE DEL CONOCER] RECIBE --> OFICIO[OFICIO DE RENOVACION] OFICIO --> FIN([FIN]) </pre>		

Nombre de la Función: Elaborar proyectos de certificación de competencia laboral, con base en una demanda potencial

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de verificación interna y competencia laboral	Recibe oficio de solicitud, programa fecha de proceso y solicita autorización
2	Jefa(e) de departamento de verificación interna y competencia laboral	Recibe instrucción de realizar proceso de certificación
3	Jefa(e) de departamento de verificación interna y competencia laboral	Prepara documentación y programa evaluadores para proceso de certificación
4	Jefa(e) de departamento de verificación interna y competencia laboral	Tramita ante CONOCER certificados de personas competentes

<p>Jefa(e) de departamento verificación interna de competencia laboral</p>		
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECIBE[RECIBE, PROGRAMA FECHA Y SOLICITA AUTORIZACIÓN] RECIBE --> OFICIO[OFICIO DE SOLICITUD] OFICIO --> PREPARA[PREPARA PARA PROCESO Y PROGRAMA EVALUADORES] PREPARA --> DOCUMENTACION[DOCUMENTACIÓN DE CERTIFICACIÓN] DOCUMENTACION --> TRAMITA[TRAMITA ANTE EL CONOCER LOS CERTIFICADOS] TRAMITA --> FIN([FIN]) </pre>		

Nombre de la Función: Gestionar la renovación de los Estándares de Competencia acreditados por el Instituto

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento verificación interna de competencia laboral	Solicita la renovación de los estándares de competencia vía plataforma virtual al CONOCER
2	Jefa(e) de departamento verificación interna de competencia laboral	Recibe factura del CONOCER para la renovación de los estándares de competencia
3	Jefa(e) de departamento verificación interna de competencia laboral	Gestiona el pago de la factura en el departamento de finanzas
4	Jefa(e) de departamento verificación interna de competencia laboral	Recibe del CONOCER cédula de renovación
5	Jefa(e) de departamento verificación interna de competencia laboral	Pública la cédula de renovación de los estándares de competencia

<p>Jefa(e) de departamento verificación interna de competencia laboral</p>		
<pre> graph TD INICIO1([INICIO]) --> SOLICITA[SOLICITA RENOVACIÓN MEDIANTE PLATAFORMA VIRTUAL] SOLICITA --> RECIBER1[RECIBE DEL CONOCER] RECIBER1 -- FACTURA --> GESTIONA[GESTIONA PAGO EN DEPARTAMENTO DE FINANZAS] GESTIONA --> RECIBER2[RECIBE DEL CONOCER] RECIBER2 -- CEDULA DE RENOVACIÓN --> PUBLICA[PUBLICA] PUBLICA -- CEDULA DE RENOVACIÓN --> INICIO2([INICIO]) </pre>		

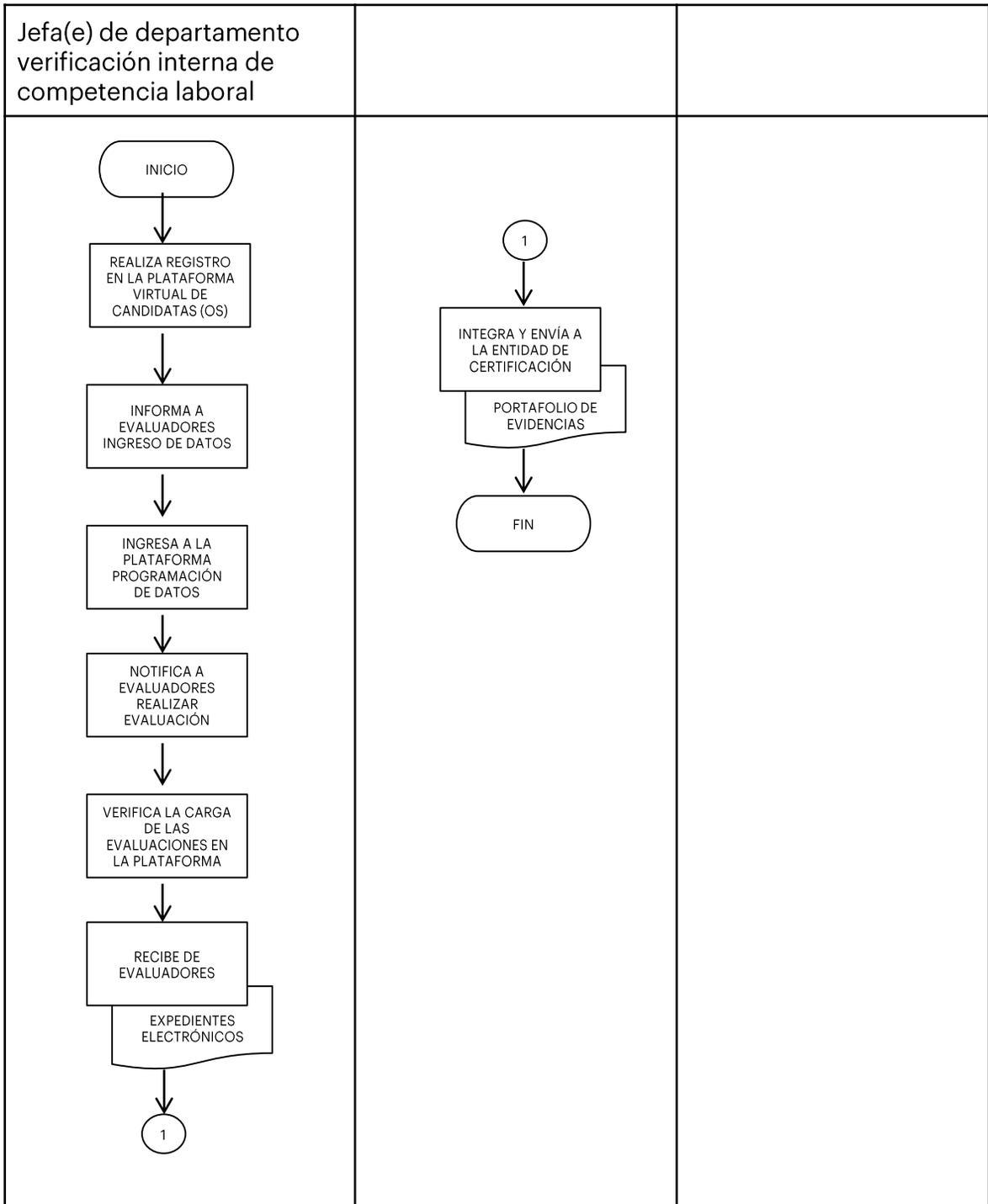
Nombre de la Función: Gestionar la renovación de los evaluadores acreditados por el CONOCER

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento verificación interna de competencia laboral	Solicita autorización de renovación de los evaluadores acreditados por el CONOCER al Director de Competencia Laboral y Calidad
2	Jefa(e) de departamento verificación interna de competencia laboral	Revisa expedientes de los evaluadores
3	Jefa(e) de departamento verificación interna de competencia laboral	Renueva los evaluadores vía Plataforma virtual del CONOCER
4	Jefa(e) de departamento verificación interna de competencia laboral	Recibe vía Plataforma virtual la renovación de evaluadores
5	Jefa(e) de departamento verificación interna de competencia laboral	Elabora cédula de evaluadores e imprime

<p>Jefa(e) de departamento verificación interna de competencia laboral</p>		
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> SOLICITA[SOLICITA AUTORIZACIÓN A LA DIRIRECTORA (OR) COMPETENCIA LABORAL] SOLICITA --> REvisa[REvisa de los evaluadores] EXPEDIENTES[EXPEDIENTES] --> REvisa REvisa --> RENUEVA[RENUEVA EVALUADORES VIA PLATAFORMA] RENUEVA --> RECIBE[RECIBE RENOVACIÓN VIA PLATAFORMA] RECIBE --> ELABORA[ELABORA E IMPRIME] ELABORA --> CEDULA[CEDULA DE EVALUADOR] CEDULA --> FIN([FIN]) </pre>		

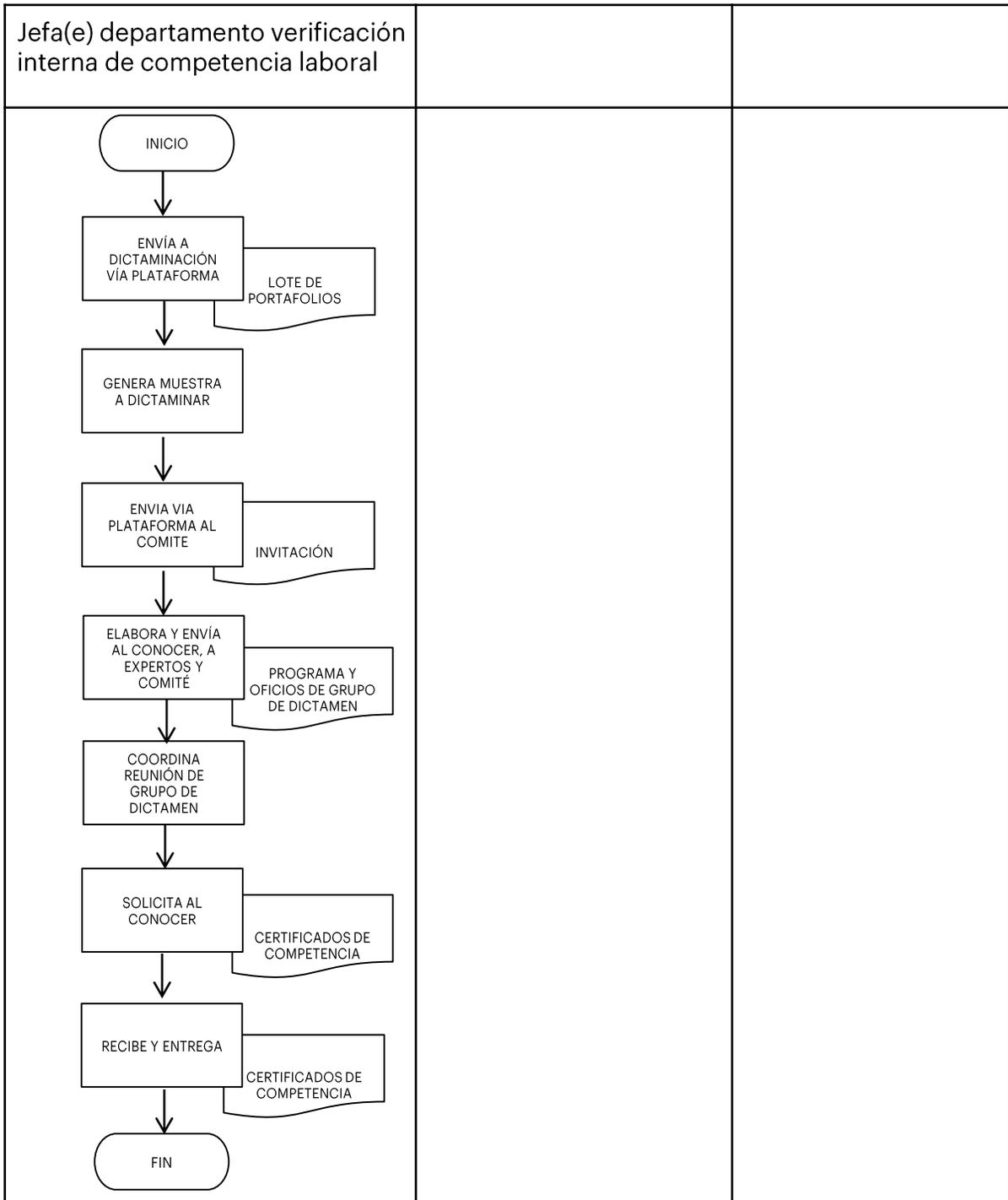
Nombre de la Función: Integrar portafolios electrónicos de evidencias de los procesos de evaluación que realiza el Instituto

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento verificación interna de competencia laboral	Realiza registro en la plataforma virtual de candidatos a evaluarse
2	Jefa(e) de departamento verificación interna de competencia laboral	Informa a la evaluadora(or) el ingreso de los datos
3	Jefa(e) de departamento verificación interna de competencia laboral	Ingresa a la plataforma la programación de las fechas de evaluación
4	Jefa(e) de departamento verificación interna de competencia laboral	Notifica a las y los evaluadores realizar la evaluación a las y los candidatos
5	Jefa(e) de departamento verificación interna de competencia laboral	Verifica la carga de las evaluaciones en la plataforma
6	Jefa(e) de departamento verificación interna de competencia laboral	Recibe de las y los evaluadores los expedientes electrónicos de las evaluaciones
7	Jefa(e) de departamento verificación interna de competencia laboral	Integra y envía a la Entidad de Certificación y Evaluación vía Plataforma virtual del CONOCER los portafolios de las personas evaluadas



Nombre de la Función: Gestionar los certificados de competencia ante el CONOCER

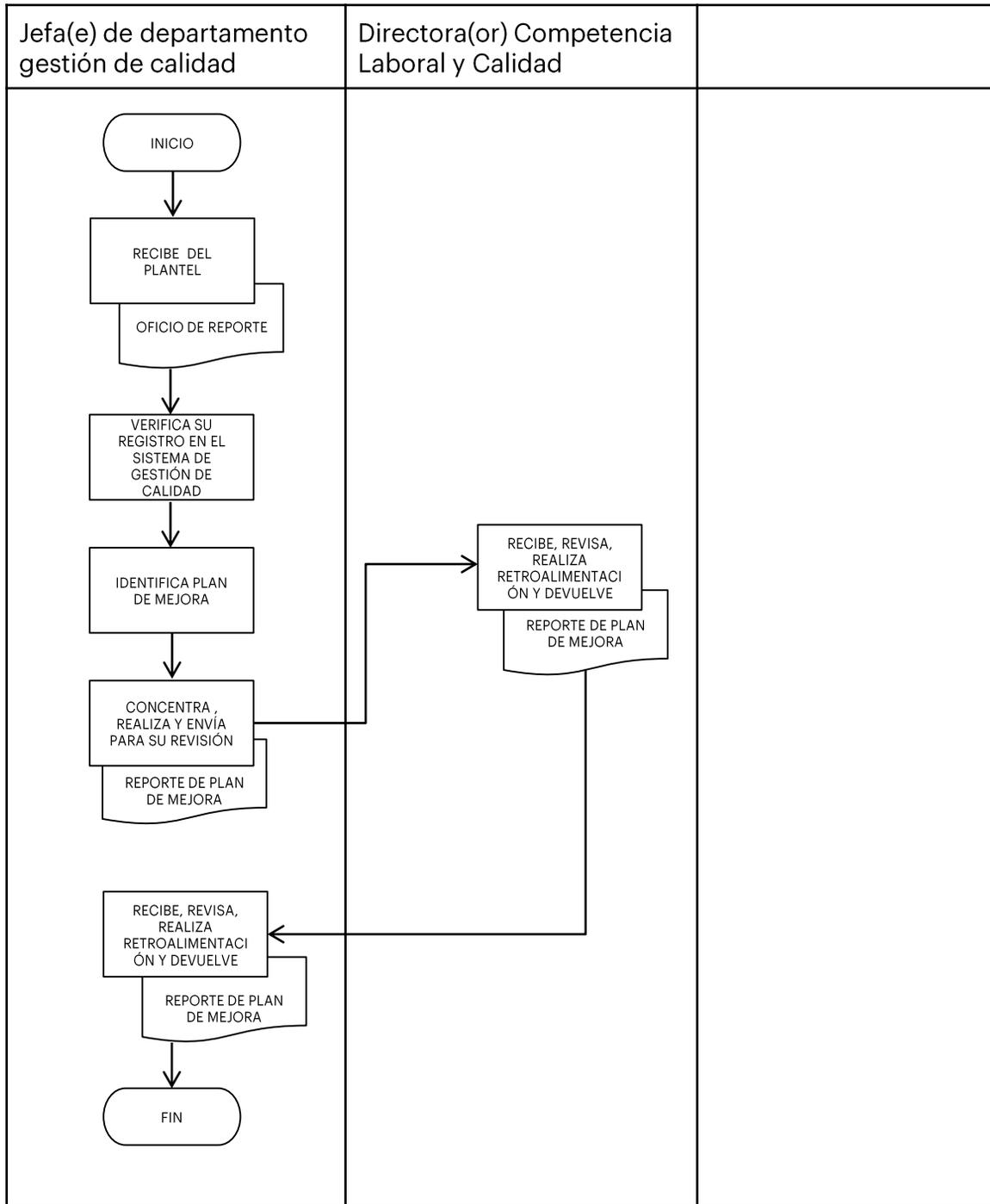
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento verificación interna de competencia laboral	Envía a dictaminación vía Plataforma virtual del CONOCER, el lote de portafolios evaluados
2	Jefa(e) de departamento verificación interna de competencia laboral	Genera muestra de portafolios evaluados a dictaminar
3	Jefa(e) de departamento verificación interna de competencia laboral	Envía invitación de grupo de dictamen, vía Plataforma al Comité de Gestión por Competencias
4	Jefa(e) de departamento verificación interna de competencia laboral	Elabora y envía programa y oficios del grupo de dictamen al CONOCER, expertos y Comité de Gestión por Competencias
5	Jefa(e) de departamento verificación interna de competencia laboral	Coordina reunión de grupo de dictamen
6	Jefa(e) de departamento verificación interna de competencia laboral	Solicita certificados de competencia al CONOCER
7	Jefa(e) de departamento verificación interna de competencia laboral	Recibe y entrega certificados de competencia laboral



Jefa (e) de Departamento de Gestión de Calidad

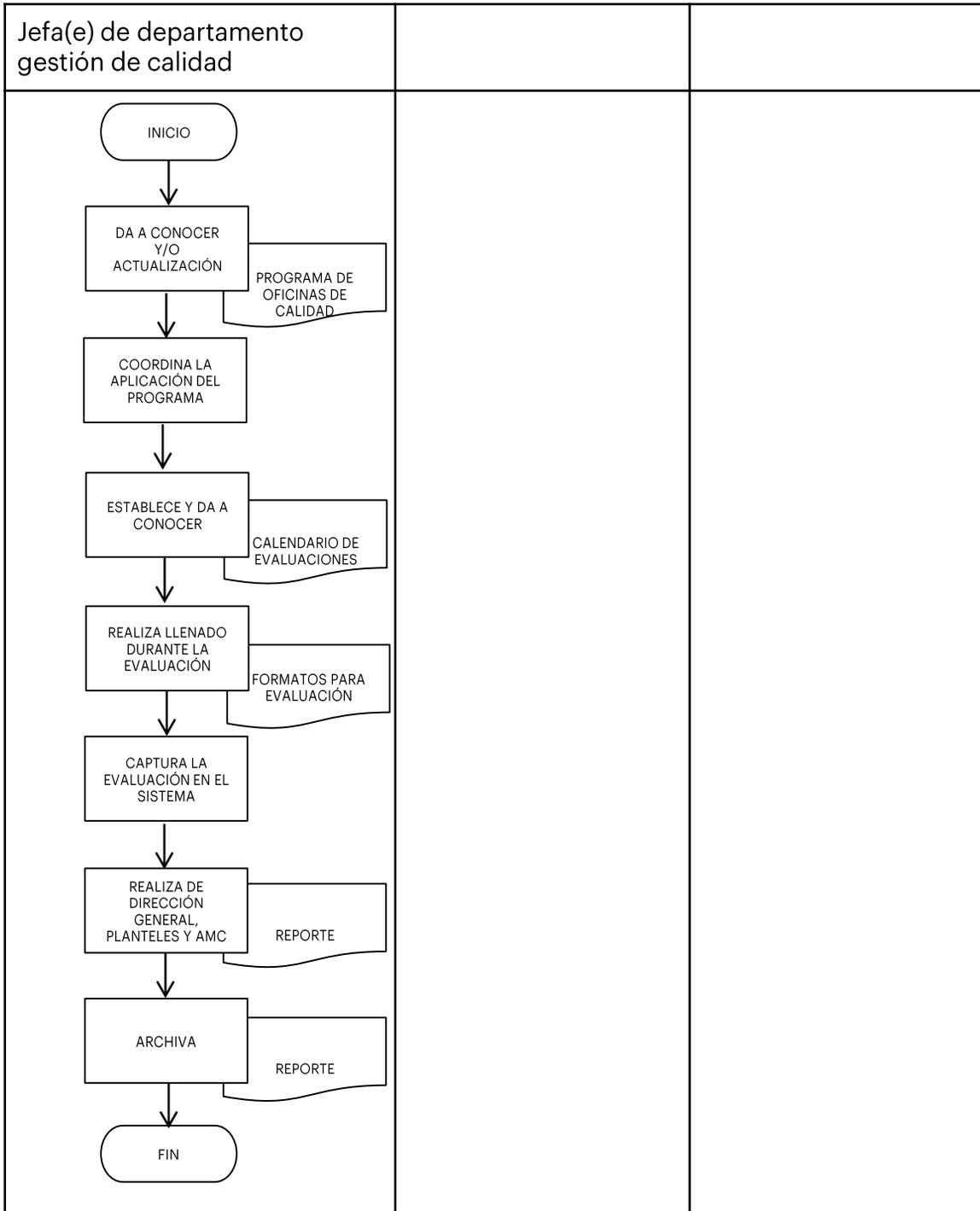
Nombre de la Función: Verificar los planes de mejora del Sistema de Gestión de Calidad

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento gestión de calidad	Recibe oficio de reporte realizado por el plantel en la página del Sistema de Gestión de Calidad
2	Jefa(e) de departamento gestión de calidad	Verifica su registro en la página del Sistema de Gestión de Calidad conforme al periodo reportado
3	Jefa(e) de departamento gestión de calidad	Identifica el plan de mejora derivado de los resultados registrados en la página del Sistema de Gestión de Calidad
4	Jefa(e) de departamento gestión de calidad	Concentra, realiza el reporte de plan de mejora de Dirección General, Planteles y AMC y envía para su revisión
5	Directora(or) Competencia Laboral	Recibe y revisa las acciones de mejora propuestas; realiza retroalimentación y devuelve
6	Jefa(e) de departamento gestión de calidad	Recibe, da a conocer a los involucrados y da seguimiento a las acciones de mejora propuestas



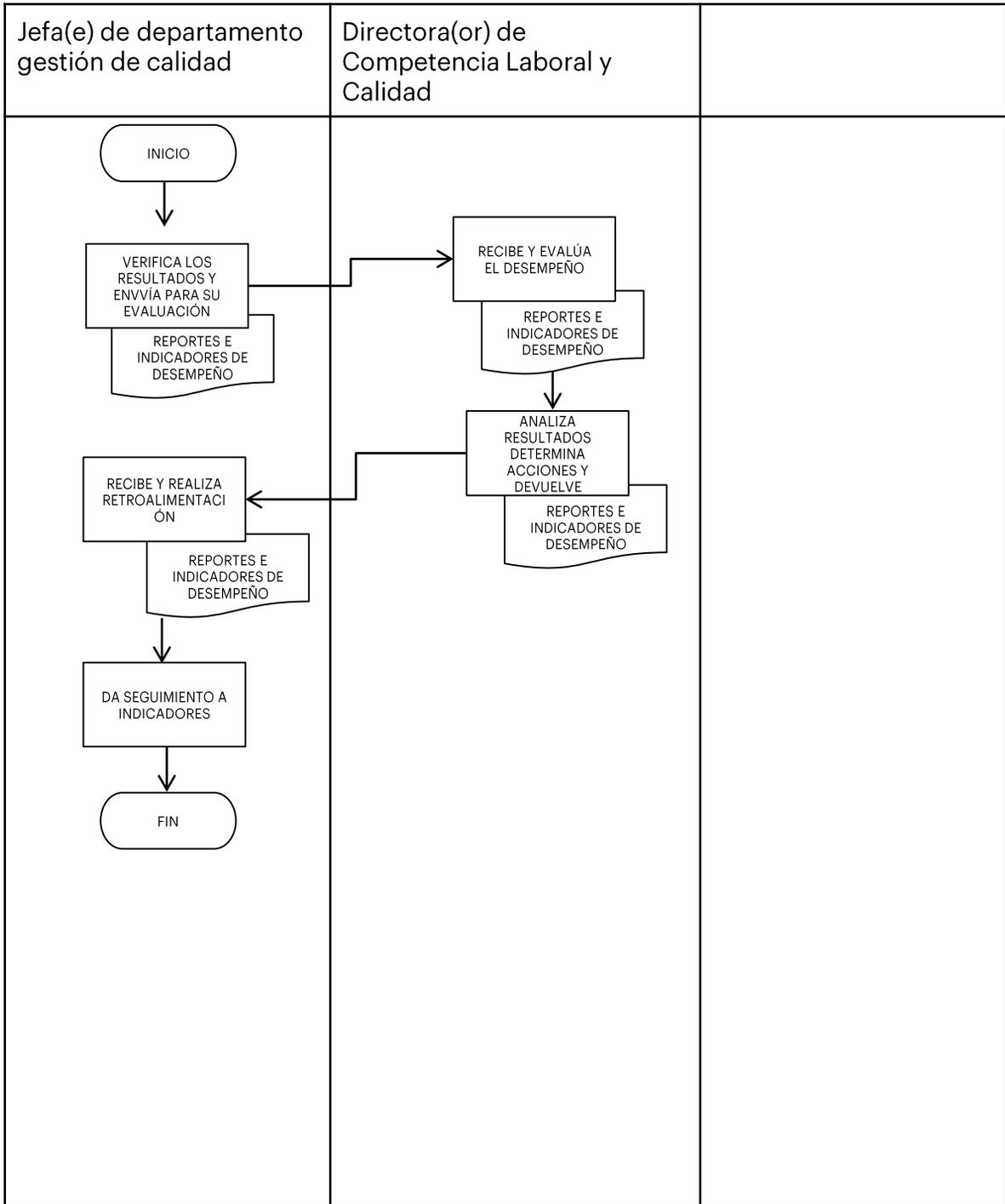
Nombre de la Función: Realizar la evaluación de oficinas de calidad

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de gestión de calidad	Da a conocer el programa y/o actualizaciones de Oficinas de Calidad
2	Jefa(e) de departamento de gestión de calidad	Coordina la aplicación del programa con el personal designado de cada área, plantel y AMC, así como el seguimiento del mismo
3	Jefa(e) de departamento de gestión de calidad	Establece y da a conocer el calendario para realizar evaluaciones
4	Jefa(e) de departamento de gestión de calidad	Realiza el llenado de los formatos durante la evaluación de oficinas de calidad
5	Jefa(e) de departamento de gestión de calidad	Captura la evaluación en el Sistema de Gestión de la Calidad
6	Jefa(e) de departamento gestión de calidad	Realiza reporte de Dirección General, planteles y AMC
7	Jefa(e) de departamento gestión de calidad	Archiva reporte



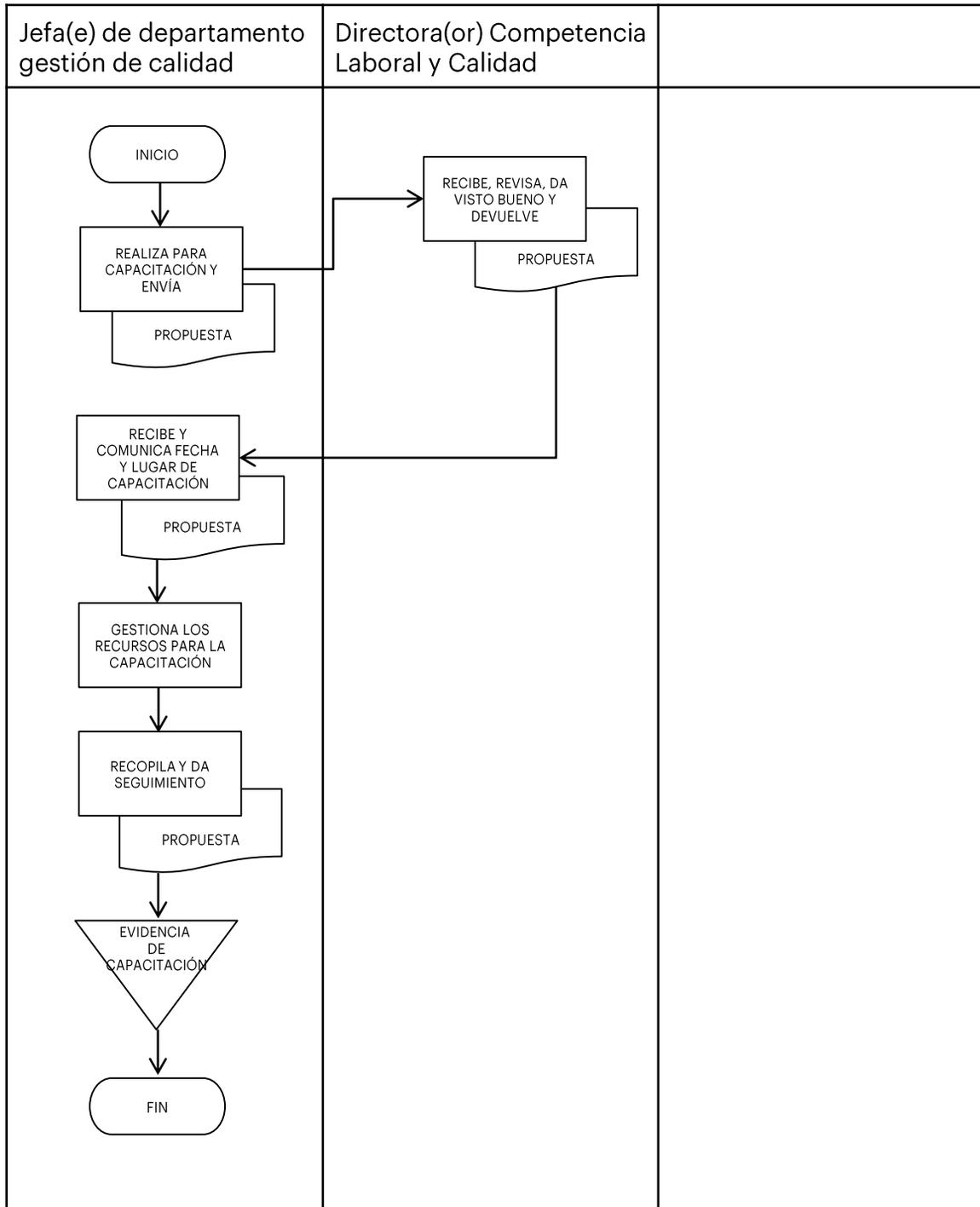
Nombre de la Función: Realizar seguimiento a las actividades del Sistema de Gestión de Calidad

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento gestión de calidad	Verifica los resultados de los reportes y de indicadores de desempeño de encuestas de satisfacción en la página Sistema de Gestión de Calidad y envía para su evaluación
2	Directora(or) de Competencia Laboral	Recibe y evalúa el desempeño de los indicadores
3	Directora(or) de Competencia Laboral	Analiza los resultados determinando las acciones correctivas a realizar y devuelve
4	Jefa(e) de departamento gestión de calidad	Recibe y realiza retroalimentación a Directores de área, planteles y Coordinadores de AMC derivado del análisis
5	Jefa(e) de departamento gestión de calidad	Da seguimiento a las indicaciones de la Directora(or) de área a través oficio o correo electrónico



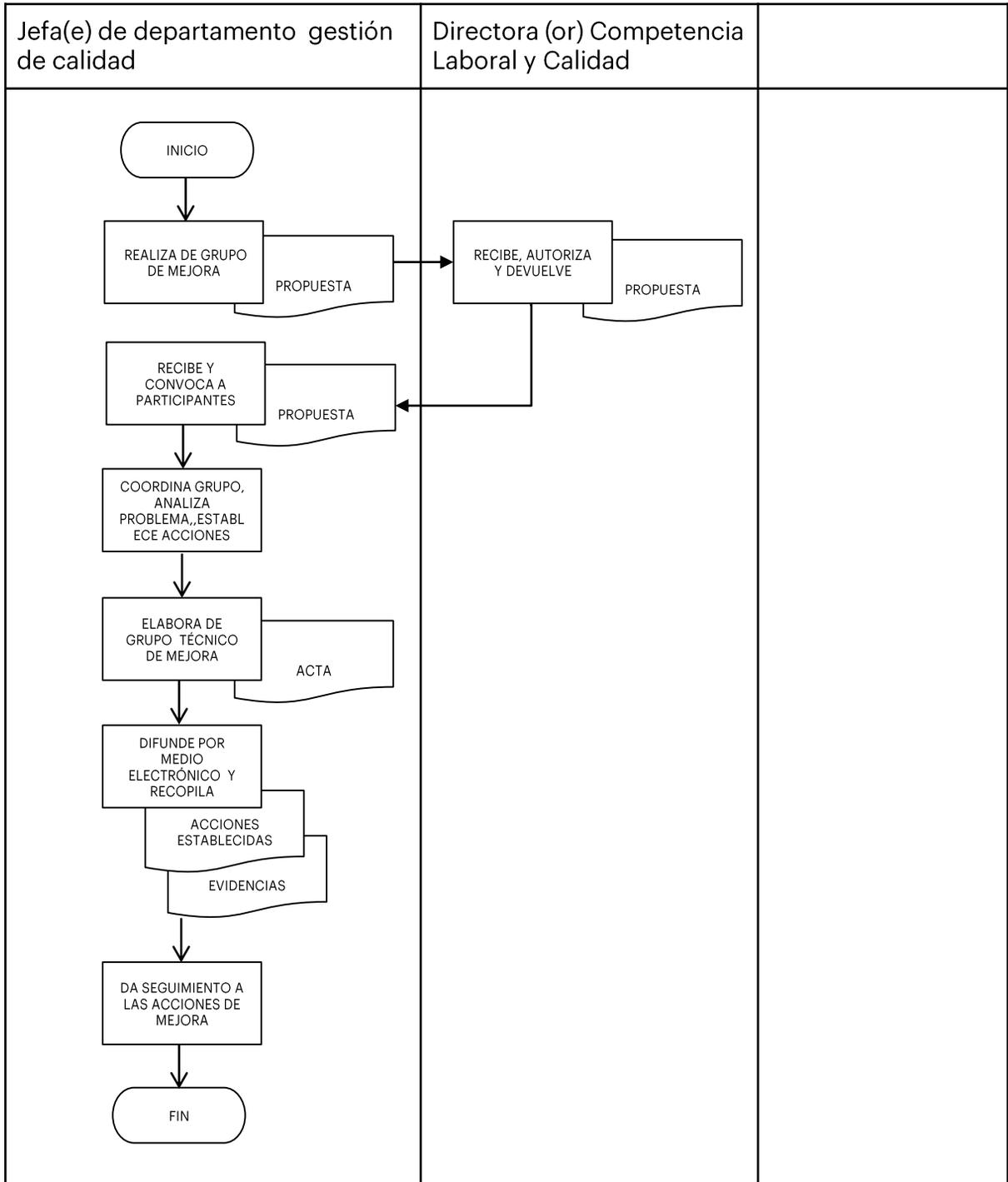
Nombre de la Función: Atender la capacitación del personal del Instituto en el Sistema de Gestión de Calidad

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento gestión de calidad	Realiza propuesta de capacitación para personal del Instituto en el Sistema de Gestión de Calidad y envía para su revisión
2	Directora(or) Competencia Laboral	Recibe, revisa y da visto bueno a la propuesta de capacitación para personal del Instituto en el Sistema de Gestión de Calidad; devuelve
3	Jefa(e) de departamento gestión de calidad	Recibe y comunica fecha y lugar para capacitación a Directoras(es) de área, planteles y AMC
4	Jefa(e) de departamento gestión de calidad	Gestiona los recursos necesarios para la capacitación
5	Jefa(e) de departamento gestión de calidad	Recopila evidencia y da seguimiento a las mejoras del Sistema de Gestión de Calidad
6	Jefa(e) de departamento gestión de calidad	Archiva la evidencia derivada de la capacitación



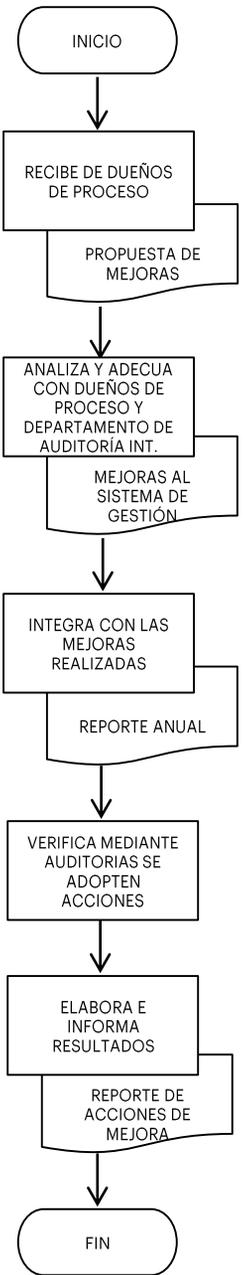
Nombre de la Función: Atender la participación en los grupos técnicos de mejora del Sistema de Gestión de Calidad

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento gestión de calidad	Realiza propuesta de grupo de mejora derivado de hallazgos de auditorías externas o internas, envía
2	Directora(or) Competencia Laboral	Recibe, autoriza propuesta de grupo de mejora y devuelve
3	Jefa(e) de departamento gestión de calidad	Recibe y convoca a participantes para realizar grupo de mejora
4	Jefa(e) de departamento gestión de calidad	Coordina grupo de mejora, analiza el problema y establece las acciones estratégicas para la mejora
5	Jefa(e) de departamento gestión de calidad	Elabora el acta del grupo técnico de mejora
6	Jefa(e) de departamento gestión de calidad	Difunde por medio electrónico las acciones establecidas por el grupo técnico de mejora y recopila evidencia
7	Jefa(e) de departamento gestión de calidad	Da seguimiento a la realización de las acciones de mejora



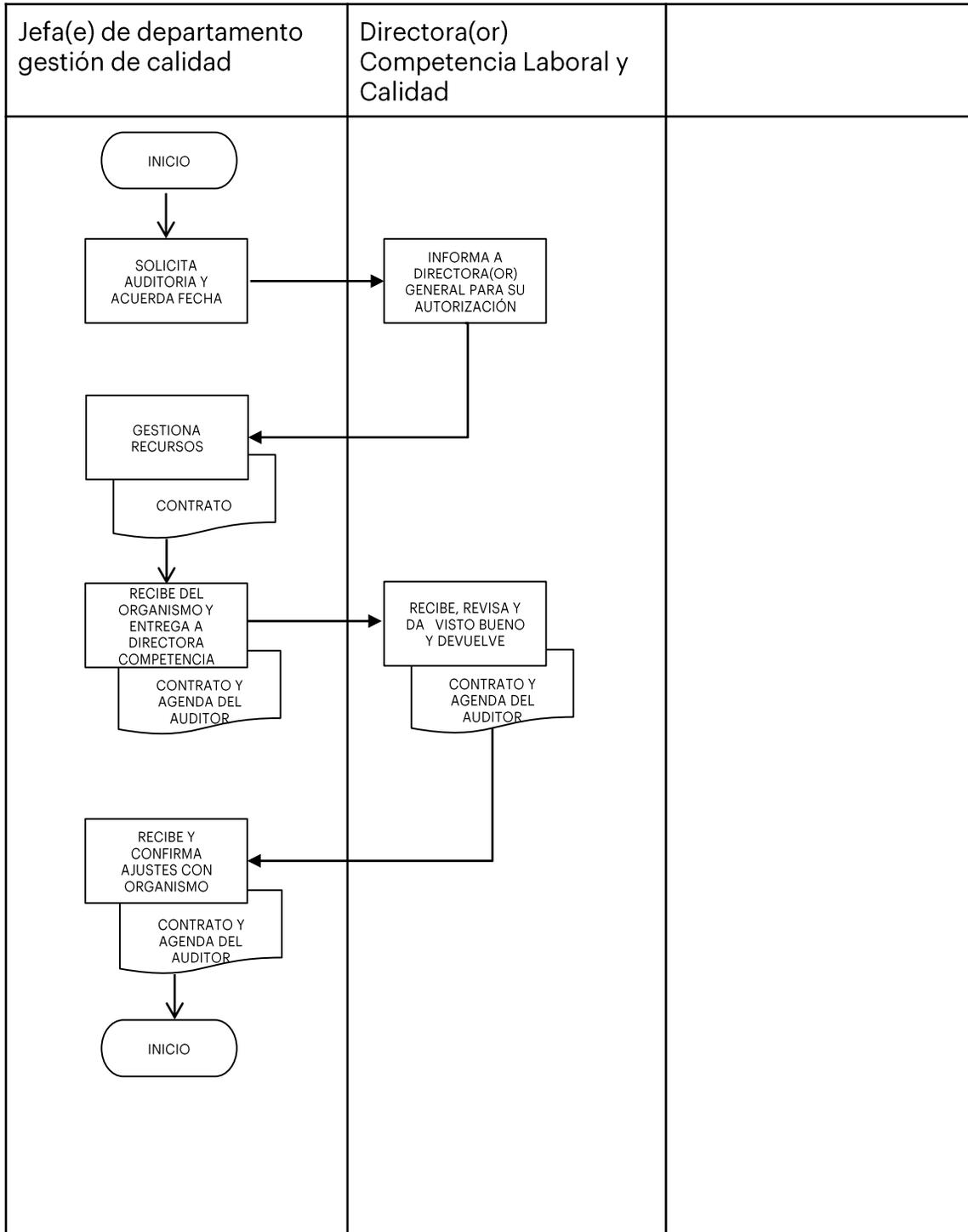
Nombre de la Función: Dar seguimiento a mejoras derivadas del Sistema de Gestión de Calidad

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento gestión de calidad	Recibe propuesta de dueños de procesos o Directora(or) de área de las mejoras derivadas de la auditoria externa o interna
2	Jefa(e) de departamento gestión de calidad	Analiza y adecua con personal dueño de proceso y/o jefa(e) de departamento de auditoría interna ISO las mejoras al Sistema de Gestión de Calidad
3	Jefa(e) de departamento gestión de calidad	Integra al reporte anual las mejoras realizadas
4	Jefa(e) de departamento gestión de calidad	Verifica mediante auditorias que se adopten las acciones de mejora
5	Jefa(e) de departamento gestión de calidad	Elabora reporte de las acciones de mejora e informa los resultados

<p>Jefa(e) de departamento gestión de calidad</p>		
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECIBE[RECIBE DE DUEÑOS DE PROCESO] RECIBE --> PROPUESTA[PROPUESTA DE MEJORAS] PROPUESTA --> ANALIZA[ANALIZA Y ADECUA CON DUEÑOS DE PROCESO Y DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INT.] ANALIZA --> MEJORAS[MEJORAS AL SISTEMA DE GESTIÓN] MEJORAS --> INTEGRA[INTEGRA CON LAS MEJORAS REALIZADAS] INTEGRA --> REPORTE1[REPORTE ANUAL] REPORTE1 --> VERIFICA[VERIFICA MEDIANTE AUDITORIAS SE ADOPTEN ACCIONES] VERIFICA --> ELABORA[ELABORA E INFORMA RESULTADOS] ELABORA --> REPORTE2[REPORTE DE ACCIONES DE MEJORA] REPORTE2 --> FIN([FIN]) </pre>		

Nombre de la Función: Gestionar la realización de las auditorías externas del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento gestión de calidad	Solicita con anticipación la auditoria externa al organismo certificador y acuerda fecha según la programación anual
2	Directora(or) Competencia Laboral y Calidad	Informa a la Directora(or) General para su autorización
3	Jefa(e) de departamento gestión de calidad	Gestiona contrato y recursos financieros para la realización
4	Jefa(e) de departamento gestión de calidad	Recibe contrato firmado y agenda del auditor por parte del organismo Certificador, entrega a Directora (or) Competencia Laboral y Calidad
5	Directora(or) Competencia Laboral y Calidad	Recibe, revisa agenda y da visto bueno, devuelve
6	Jefa(e) de departamento gestión de calidad	Recibe y confirma ajustes de la agenda de auditoría al Organismo Certificador



Jefa (e) de Departamento de Auditoría Interna de ISO

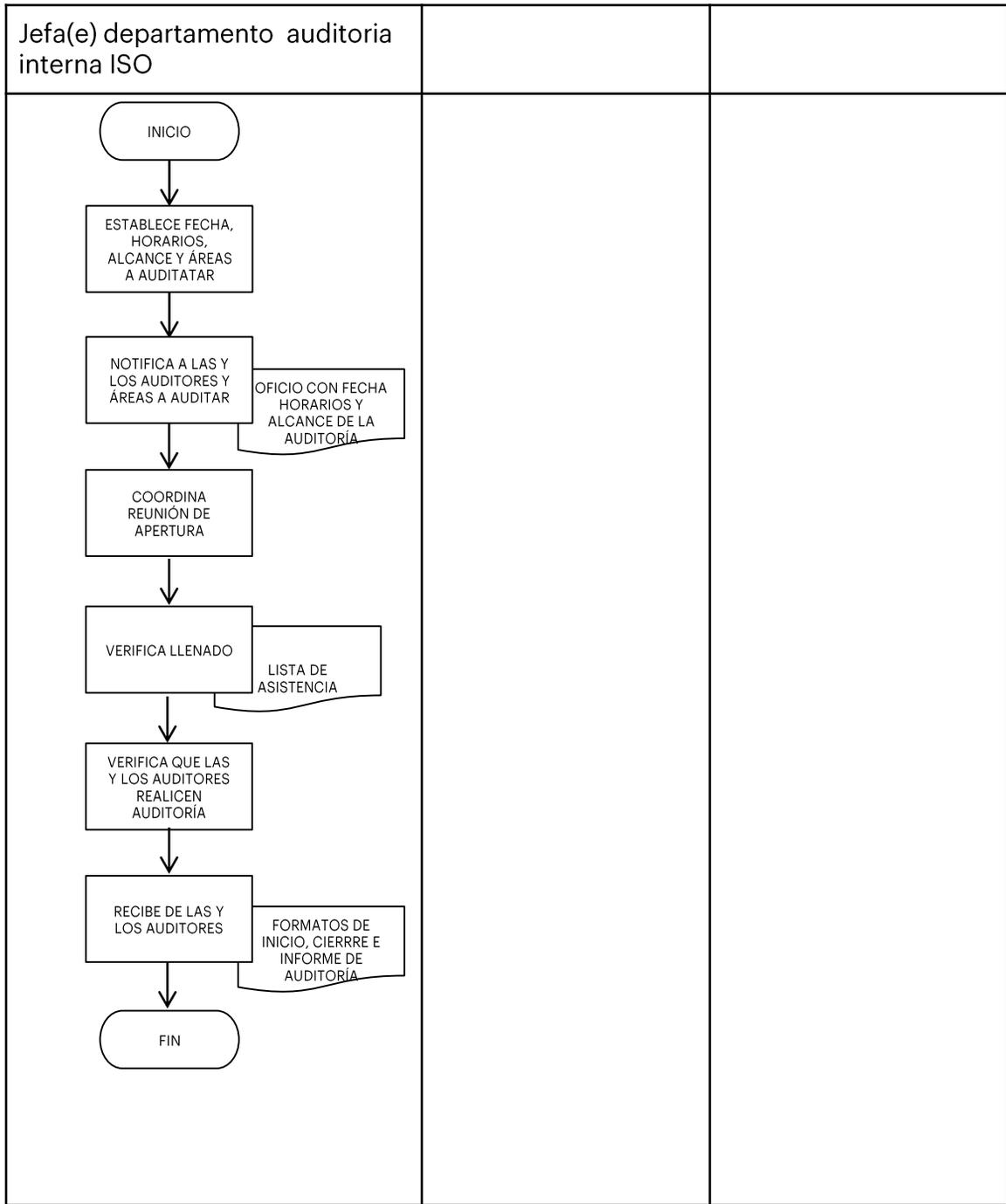
Nombre de la Función: Elaborar el plan anual de auditorías internas

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de auditoria interna de ISO	Revisa el calendario de fechas tentativas para auditorías internas
2	Directora(or) Competencia Laboral y Calidad	Presenta propuesta de fechas para auditorias internas y presenta a Directora de Competencia Laboral para autorización
3	Jefa(e) de departamento de auditoria interna de ISO	Recibe autorización y elabora plan anual de auditorías internas

Jefa(e) de departamento auditoria interna ISO	Directora(or) Competencia Laboral y Calidad	
 <pre> graph TD A([INICIO]) --> B[REvisa CALENDARIO DE FECHAS TENTATIVAS] B --> C[PRESENTA PARA AUTORIZACIÓN] C --> D[/PROPUESTA DE FECHAS PARA AUDITORIA/] D --> E[PUBLICA EN LA PÁGINA DEL SGC] E --> F([FIN]) </pre>		

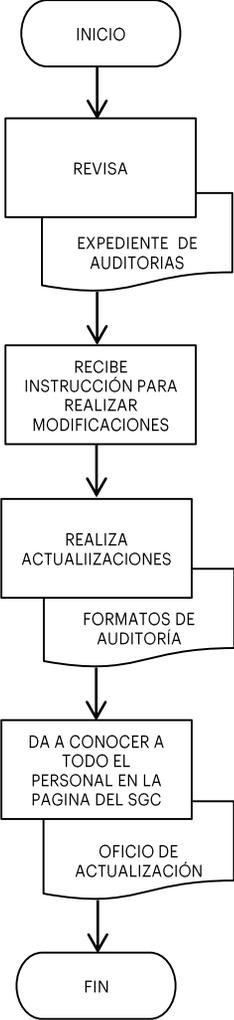
Nombre de la Función: Realizar las auditorías internas

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de auditoria interna de ISO	Establece fecha, los horarios, el alcance de la auditoría, los procesos y las áreas que serán auditadas
2	Jefa(e) de departamento de auditoria interna de ISO	Notifica mediante oficio a las y los auditores internos, áreas a auditar la fecha de auditoría y la Agenda de Auditoría Interna
3	Jefa(e) de departamento de auditoria interna de ISO	Coordina reunión de apertura en el área auditada
4	Jefa(e) de departamento de auditoria interna de ISO	Verifica el llenado de la lista de asistencia de los participantes en la auditoría
5	Jefa(e) de departamento de auditoria interna de ISO	Verifica que las y los auditores internos realicen la auditoria interna
6	Jefa(e) de departamento de auditoria interna de ISO	Recibe de las y los auditores los formatos de inicio, cierre e informe de auditoría



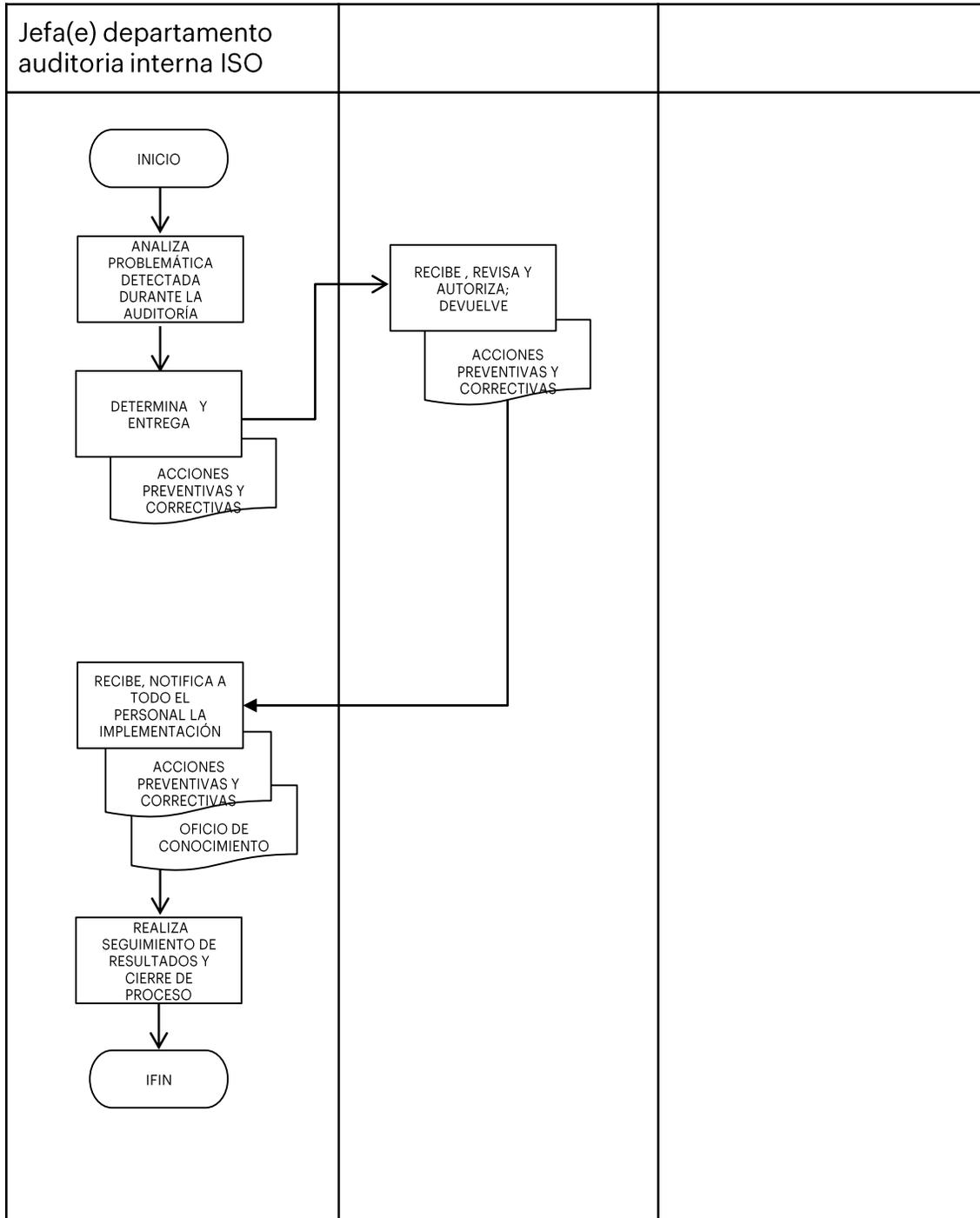
Nombre de la Función: Actualizar los documentos oficiales del Sistema de Gestión de Calidad

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de auditoría interna ISO	Revisa expediente referente a las auditorias internas
2	Jefa(e) de departamento de auditoría interna ISO	Recibe instrucción de la Directora (or) de Competencia Laboral realizar modificaciones de actualización y darlas a conocer mediante el Sistema de Gestión de Calidad
3	Jefa(e) de departamento de auditoría interna ISO	Actualiza los formatos y procedimientos correspondientes a Auditoría Interna, Acciones Correctivas, así como de Seguridad e higiene
4	Jefa(e) de departamento de auditoría interna ISO	Da a conocer mediante oficio las actualizaciones en la página del Sistema de Gestión de la Calidad a todo el personal

Jefa(e) de departamento auditoria interna ISO		
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> REVISA[REVISA] EXPEDIENTE[EXPEDIENTE DE AUDITORIAS] --> REVISA REVISA --> RECIBE[RECIBE INSTRUCCIÓN PARA REALIZAR MODIFICACIONES] RECIBE --> REALIZA[REALIZA ACTUALIZACIONES] FORMATOS[FORMATOS DE AUDITORIA] --> REALIZA REALIZA --> DA_A_CONOCER[DA A CONOCER A TODO EL PERSONAL EN LA PAGINA DEL SGC] OFICIO[OFICIO DE ACTUALIZACION] --> DA_A_CONOCER DA_A_CONOCER --> FIN([FIN]) </pre>		

Nombre de la Función: Verificar la implementación de las acciones correctivas y preventivas

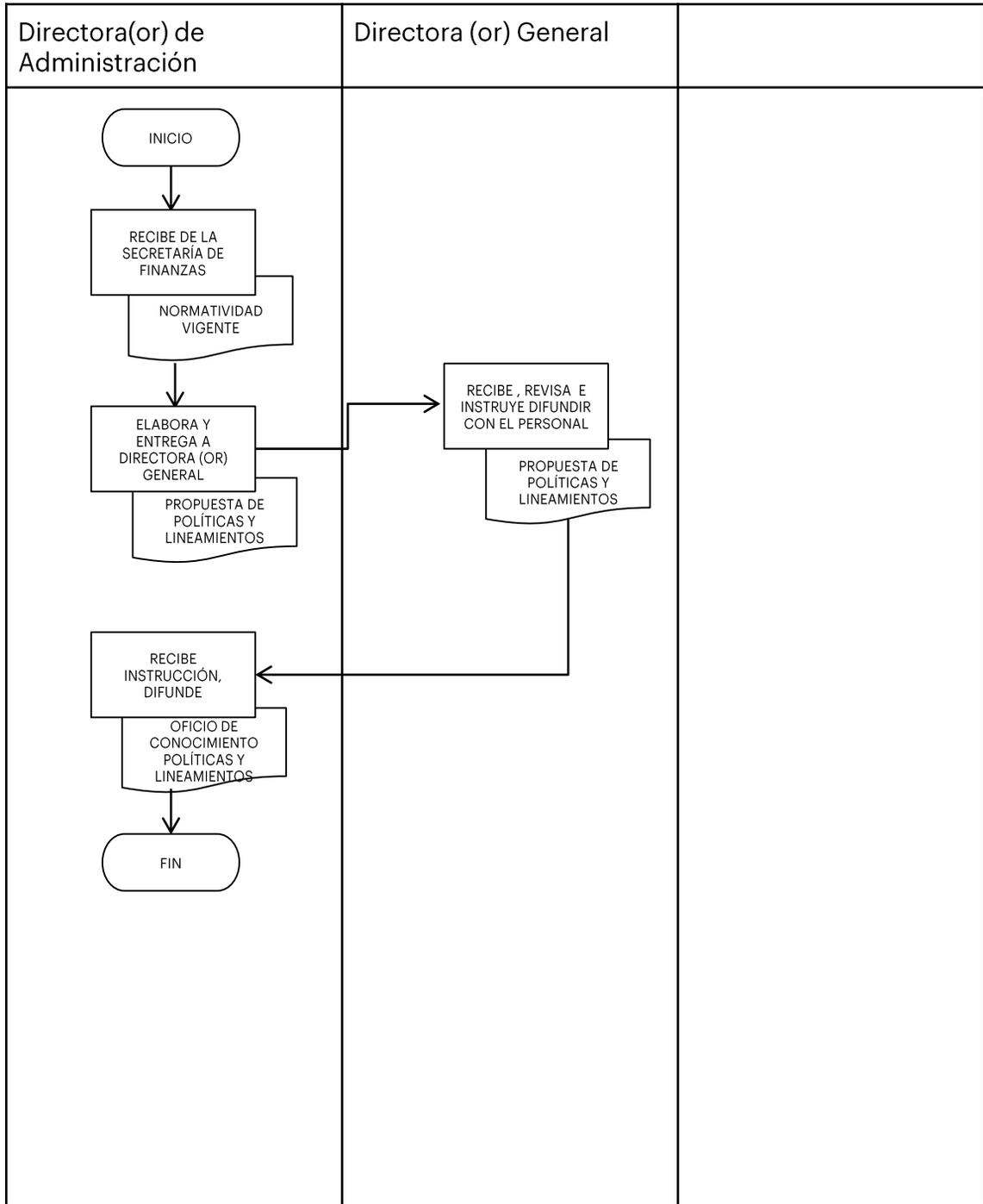
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de auditoría interna ISO	Analiza la inconformidad o problemática detectada durante la auditoría
2	Jefa(e) de departamento de auditoría interna ISO	Determina y entrega a Directora (or) Competencia Laboral y Calidad las acciones correctivas y preventivas a implementar
3	Directora(or) Competencia Laboral y Calidad	Recibe, verifica y autoriza las acciones correctivas y preventivas a implementa; devuelve
4	Jefa(e) de departamento de auditoría interna ISO	Recibe, notifica a todo el personal mediante oficio implementación de acciones correctivas y preventivas
5	Jefa(e) de departamento de auditoría interna ISO	Realiza seguimiento de resultados y cierre del proceso de implementación de acciones correctivas



Directora (or) de Administración

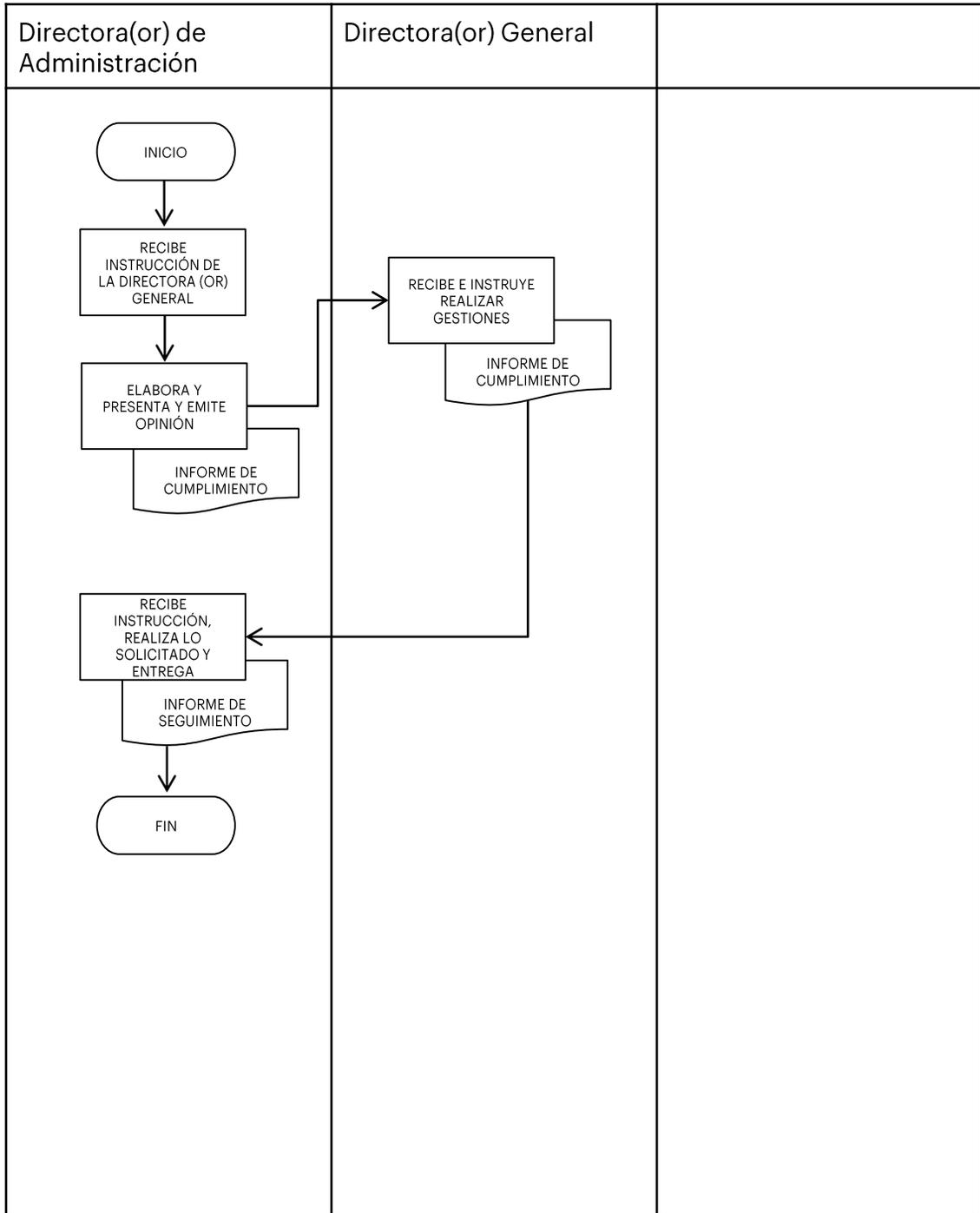
Nombre de la Función: Proponer a la persona titular de la Dirección General las políticas y lineamientos para la programación, operación, evaluación y control del capital humano, recursos materiales y financieros del Instituto

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) de Administración	Recibe por la Secretaría de Finanzas Públicas y la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo la normatividad vigente para la aplicación del gasto de operación para el ejercicio actual, así como los lineamientos de avances de gestión financiera del Instituto.
2	Directora(or) de Administración	Elabora propuesta de las políticas y lineamientos administrativos a la Directora (or) General para la operación de los programas y envía para autorización
3	Directora(or) General	Recibe, revisa e instruye a la Directora(or) de Administración dar cumplimiento a la normatividad y difundir entre las áreas que operan los lineamientos y manuales para la operación de programas dentro del Instituto.
4	Directora(or) de Administración	Recibe instrucción y difunde mediante oficio el material que contiene las políticas y lineamientos para la programación, operación, evaluación y control del capital humano, recursos materiales y financieros del Instituto



Nombre de la Función: Emitir los dictámenes, opiniones o informes que sean solicitados por la Dirección General

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) de Administración	Recibe instrucción de la Directora (or) General
2	Directora(or) de Administración	Elabora y presenta a la Dirección General informe de cumplimiento en materia administrativa, emite opinión de gestión administrativa
3	Directora(or) General	Recibe e instruye a la Directora(or) de Administración realizar las gestiones pertinentes en tiempo y forma en apego a la normatividad vigente
4	Directora(or) de Administración	Recibe instrucción, realiza lo solicitado y entrega a la Directora(or) General informe de seguimiento



Nombre de la Función: Contribuir en la coordinación de mecanismos que regulen los procesos de administración entre la Dirección General, los Planteles y las Acciones Móviles de Capacitación

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) de Administración	Instruye a los Jefes de departamento de la Dirección de Administración, coordinar lo relacionado con recursos humanos, materiales y financieros del Instituto
2	Jefas (es) de departamento	Verifica el origen del recurso y da seguimiento a la gestión de los recursos disponibles
3	Jefas (es) de departamento	Dirige a las y los jefes de departamento en la implementación de mecanismos que controlan el recurso financiero para su autorización al proceso de pago
4	Directora(or) de Administración	Instruye a las Jefas(es) de departamento de la Dirección de Administración, dar seguimiento a los trámites administrativos

Directora(or) de Administración	Jefas(es) de departamento Dirección Administración	
<pre> graph TD A([INICIO]) --> B[INSTRUYE A LAS Y LOS JEFES DE DEPARTAMENTO COORDINAR] B --> C[VERIFICA EL ORIGEN DEL RECURSO Y DA SEGUIMIENTO] C --> D[DIRIGE EN LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS] D --> E[INSTRUYE DAR SEGUIMIENTO A TRÁMITES] E --> F([FIN]) </pre>		

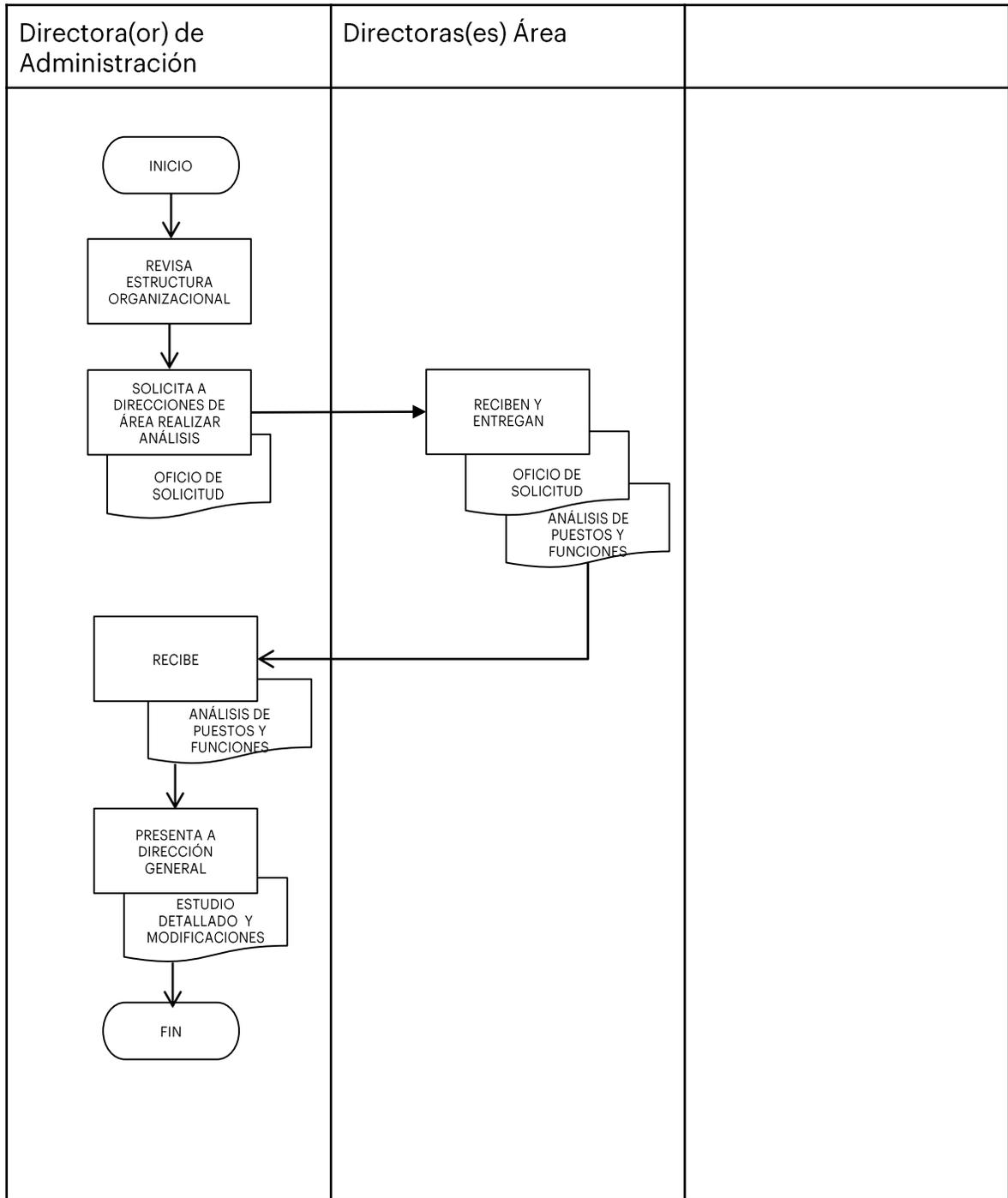
Nombre de la Función: Establecer y supervisar los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control presupuestal

N o.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) de Administración	Recibe oficio de asignación de presupuesto por la federación y el calendario de asignación de recursos para su análisis, ajustes y aplicación al Programa Operativo Anual del Instituto
2	Directora(or) de Administración	Realiza los ajustes de ampliaciones y reducciones al Programa Operativo Anual en coordinación con la o el Director de Planeación
3	Directora(or) de Administración	Recibe reporte de metas y objetivos cumplidos de los líderes de proyecto recopilada por la o el Director de Planeación para su supervisión del control presupuestal
4	Directora(or) de Administración	Elabora y envía informe a la Directora(or) General los avances periódicos de control presupuestal asignado al Instituto, por parte del Estado y Federación, así como de los ingresos propios estimados para el gasto del ejercicio

<p>Directora(or) de Administración</p>		
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECIBE_FEDERACION[RECIBE DE LA FEDERACIÓN] RECIBE_FEDERACION --> OFICIO[OFICIO DE ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO Y CALENDARIO] OFICIO --> AJUSTES[REALIZA AJUSTES EN COORDINACIÓN CON DIRECTOR PLANEACIÓN] AJUSTES --> PROGRAMA[PROGRAMA OPERATIVO ANUAL] PROGRAMA --> RECIBE_LIDERES[RECIBE DE LOS LIDERES DE PROYECTOS] RECIBE_LIDERES --> REPORTE[REPORTE DE METAS Y OBJETIVOS CUMPLIDOS] REPORTE --> ELABORA[ELABORA Y ENVÍA A LA DIRECTORA (OR) GENERAL] ELABORA --> INFORME[INFORME DE AVANCES PERIÓDICOS] INFORME --> FIN([FIN]) </pre>		

Nombre de la Función: Proponer las modificaciones a la estructura organizacional, sistemas de información, procedimientos y demás instrumentos técnico-administrativos, que regulen su operación

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) de Administración	Revisa la estructura organizacional del Instituto
2	Directora(or) de Administración	Solicita vía oficio a las Direcciones de área realizar análisis detallado de las funciones del personal a su cargo
3	Directoras(es) de Área	Reciben solicitud y entregan análisis de puestos y funciones del personal de cada área
4	Directora(or) de Administración	Recibe análisis de puestos y funciones
5	Directora(or) de Administración	Presenta ante la Dirección General, el estudio detallado y modificaciones a la estructura para su consideración



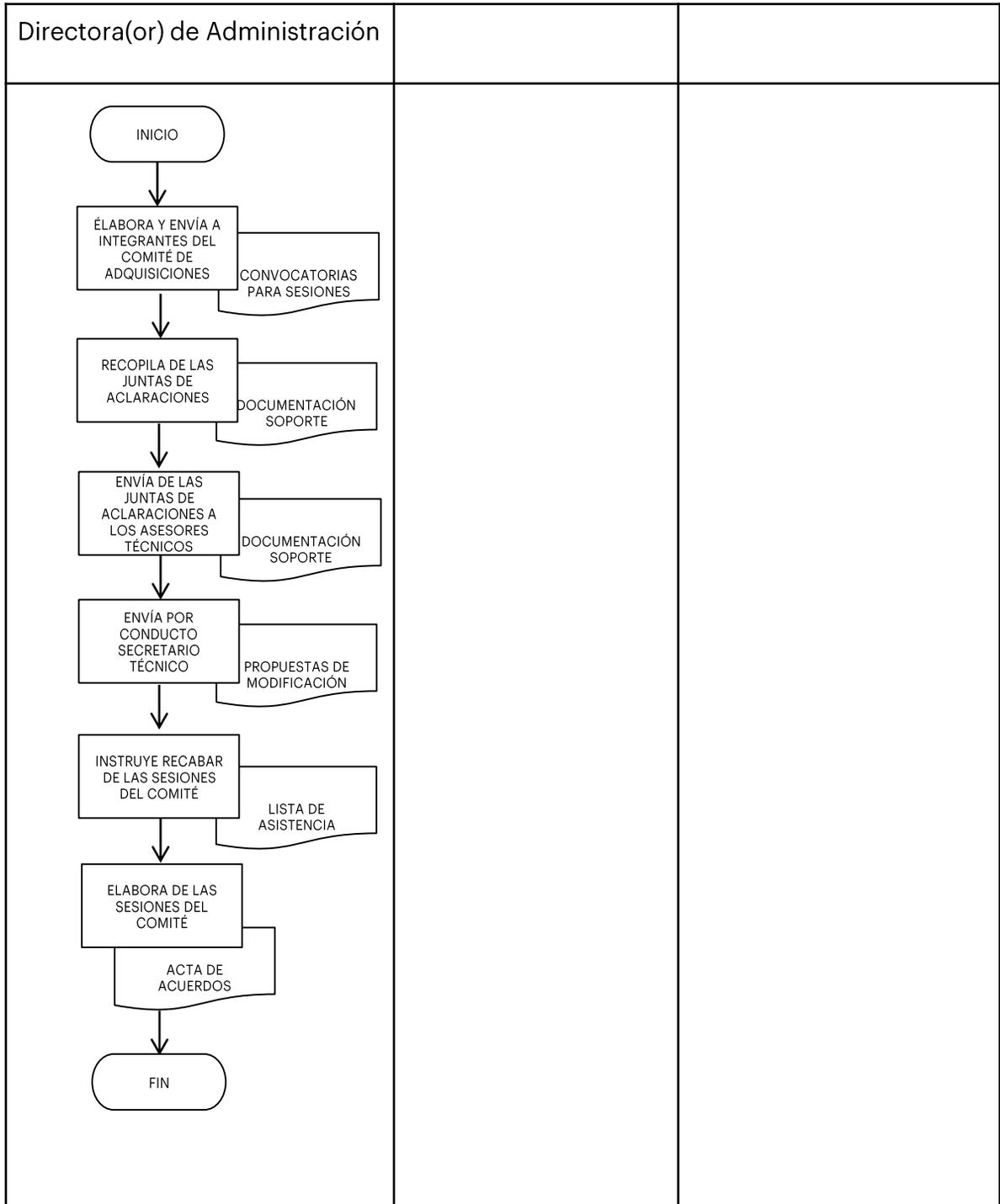
Nombre de la Función: Supervisar el cumplimiento de la normatividad relativa a la administración del capital humano, recursos materiales y financieros

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) de Administración	Difunde los manuales de normas y lineamientos para el ejercicio de los programas y proyectos del gasto de operación relativa a la administración de recursos humanos, materiales y financieros
2	Directora(or) de Administración	Instruye mediante oficio la ejecución de los recursos materiales y financieros de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente
3	Directora(or) de Administración	Solicita informes de los procedimientos para la aplicación de recursos materiales y financieros
4	Directora(or) de Administración	Verifica el cumplimiento de la normatividad en la ejecución de los recursos

<p>Directora(or) de Administración</p>		
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[DIFUNDE DEL GASTO DE OPERACIÓN] A --> B[MANUALES DE NORMAS Y LINEAMIENTOS] B --> C[INSTRUYE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS SEGÚN NORMATIVIDAD] C --> D[OFICIO] D --> E[SOLICITA DE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS] E --> F[INFORMES] F --> G[VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD] G --> FIN([FIN]) </pre>		

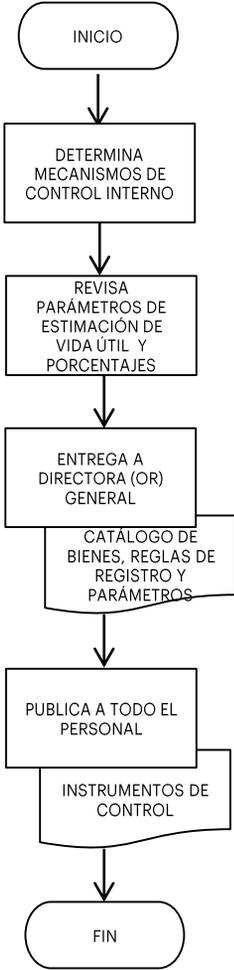
Nombre de la Función: Participar permanentemente como Secretario Ejecutivo en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obra Pública del Instituto

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) de Administración	Elabora las convocatorias y las envía a los integrantes del comité para las sesiones ordinarias y extraordinarias
2	Directora(or) de Administración	Recopila la documentación soporte de las juntas de aclaraciones
3	Directora(or) de Administración	Envía a los asesores técnicos del comité de adquisiciones la documentación soporte de las juntas de aclaraciones
4	Directora(or) de Administración	Envía por conducto del secretario técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos
5	Directora(or) de Administración	Instruye a la o el jefe de departamento de compras recabar lista de asistencia de las sesiones del comité para verificar que exista el quórum necesario
6	Directora(or) de Administración	Elabora el acta de las sesiones asentando los acuerdos para su seguimiento



Nombre de la Función: Establecer mecanismos de control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) de Administración	Determina los mecanismos de control interno mediante el catalogo de bienes que permita la interrelación con el clasificador por objeto del gasto
2	Directora(or) de Administración	Revisa los parámetros de estimación de vida útil y los porcentajes de depreciación de los bienes muebles e inmuebles
3	Directora(or) de Administración	Entrega a la Directora(or) General el catalogo de bienes muebles e inmuebles, las reglas de registro y valoración, así como los parámetros de estimación de vida útil para su revisión
4	Directora(or) de Administración	Publica los instrumentos de control a todo el personal del instituto

Directora(or) de Administración		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> A[DETERMINA MECANISMOS DE CONTROL INTERNO]; A --> B[REVISAR PARÁMETROS DE ESTIMACIÓN DE VIDA ÚTIL Y PORCENTAJES]; B --> C[ENTREGA A DIRECTORA (OR) GENERAL]; C --> D[/CATÁLOGO DE BIENES, REGLAS DE REGISTRO Y PARÁMETROS/]; D --> E[PUBLICAR A TODO EL PERSONAL]; E --> F[/INSTRUMENTOS DE CONTROL/]; F --> FIN([FIN]);</pre>		

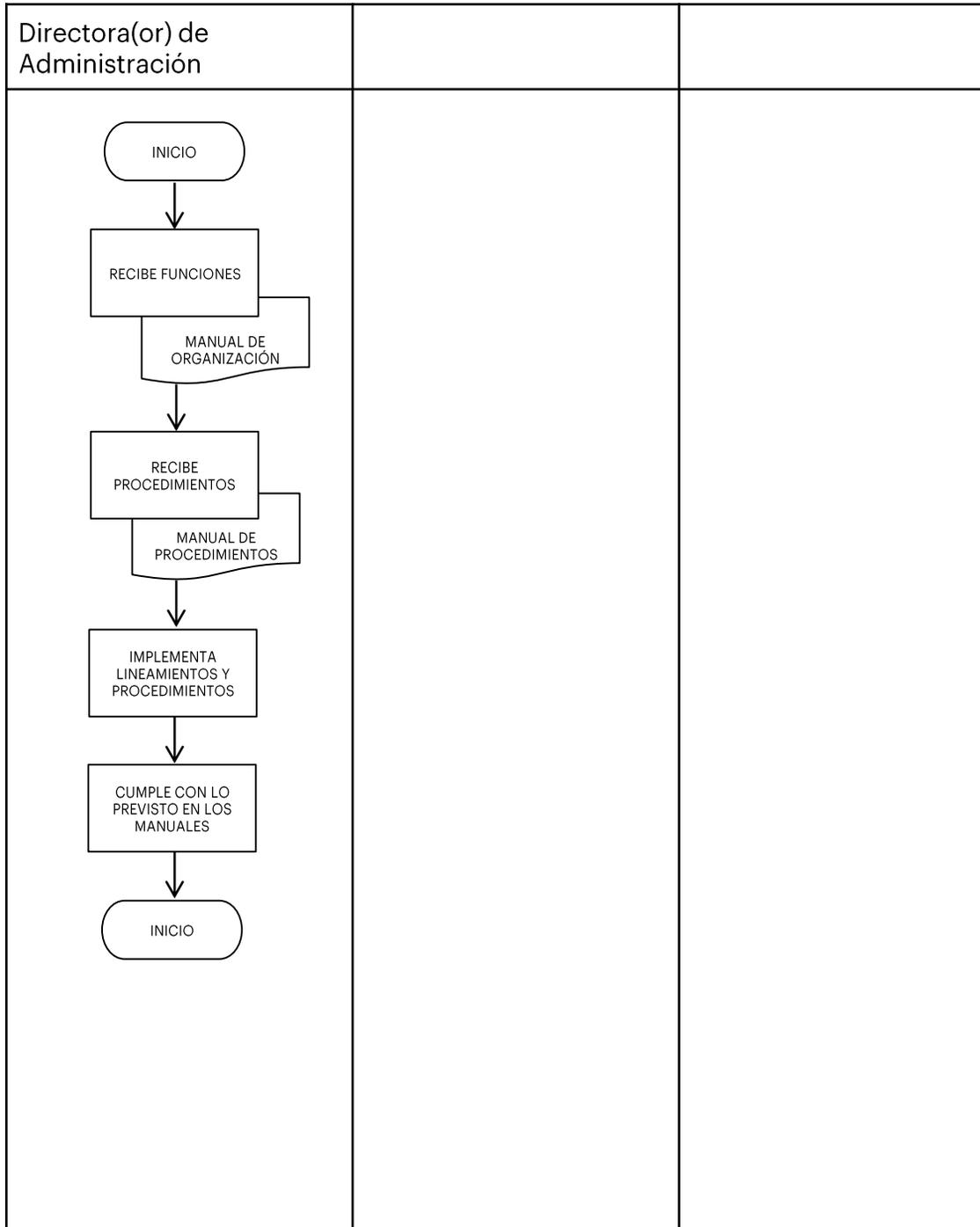
Nombre de la Función: Controlar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento e inmuebles propiedad del Instituto

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) de Administración	Instruye al departamento de control vehicular, realizar el servicio preventivo y correctivo según el programa anual de mantenimiento
2	Directora(or) de Administración	Verifica que el servicio se haya realizado satisfactoriamente
3	Directora(or) de Administración	Autoriza se realice el pago al prestador de servicios

Directora(or) de Administración		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> A[INSTRUYE AL DEP. CONTROL VEHICULAR REALIZAR SERVICIO]; A --> B[VERIFICA QUE EL SERVICIO SE REALICE SATISFACTORIAMENTE]; B --> C[AUTORIZA SE REALICE EL PAGO AL PRESTADOR DE SERVICIO]; C --> FIN([FIN]);</pre>		

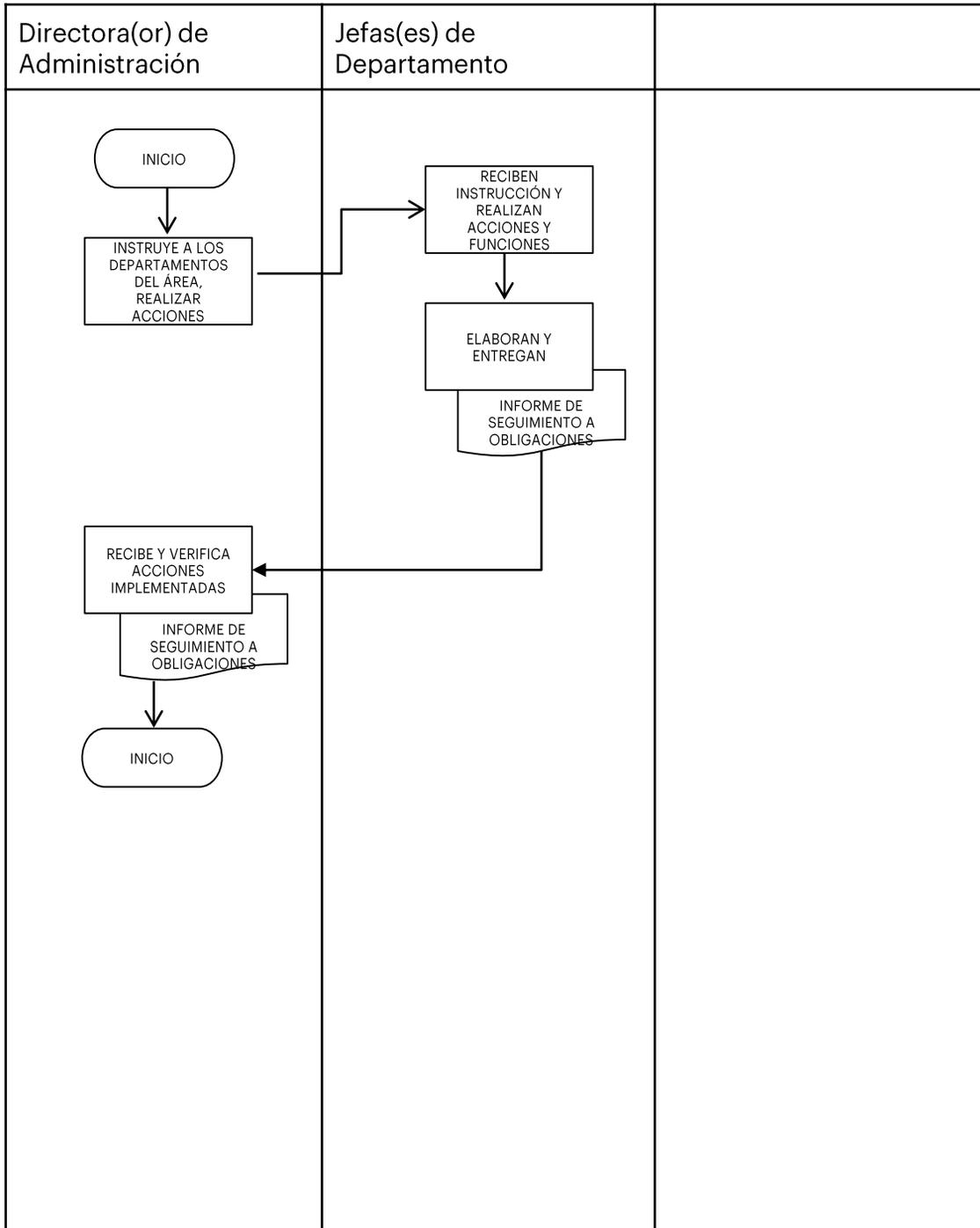
Nombre de la Función: Cumplir con lo previsto en el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos según sus atribuciones

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) de Administración	Recibe el manual de organización con las funciones correspondientes
2	Directora(or) de Administración	Recibe el manual de procedimientos con los procedimientos establecidos
3	Directora(or) de Administración	Implementa los lineamientos y procedimientos de acuerdo a sus funciones
4	Directora(or) de Administración	Cumple con lo previsto en el manual de organización y procedimientos



Nombre de la Función: Dirigir y coordinar las acciones que realizan los departamentos que la conforman

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) de Administración	Instruye a los departamentos que conforman la Dirección de Administración realizar las acciones y funciones con apego a los manuales de organización y procedimientos
2	Jefas(es) de Departamento	Reciben instrucción, realizan las acciones y funciones establecidas
3	Jefas(es) de Departamento	Elaboran informe y entregan a la Directora(or) de Administración de seguimiento a las obligaciones que dan cumplimiento
4	Directora(or) de Administración	Recibe y verifica las acciones implementadas por cada departamento



Nombre de la Función: Elaborar y aplicar el Programa Operativo Anual del área

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) de Administración	Elabora la carta descriptiva conforme a las líneas de acción que emergen del Programa Estatal de Desarrollo y entrega a la Dirección de Planeación
2	Directora(or) de Administración	Integra la información de los diferentes departamentos en el Programa Operativo Anual de la Dirección
3	Directora(or) de Administración	Revisa el presupuesto y aprueba la integración mediante firma; entrega a la Dirección de Planeación
4	Directora(or) de Administración	Aplica el presupuesto de acuerdo a lo establecido

<p>Directora(or) de Administración</p>		
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[ELABORA Y ENTREGA A DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN] A --> B[/CARTA DESCRIPTIVA/] B --> C[INTEGRA CON INFORMACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS] C --> D[/PROGRAMA OPERATIVO ANUAL/] D --> E[REVISAR, APRUEBA, FIRMA Y ENTREGA] E --> F[/PROGRAMA OPERATIVO ANUAL/] F --> G[APLICA PRESUPUESTO AUTORIZADO] G --> FIN([FIN]) </pre>		

Nombre de la Función: Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende la Dirección General

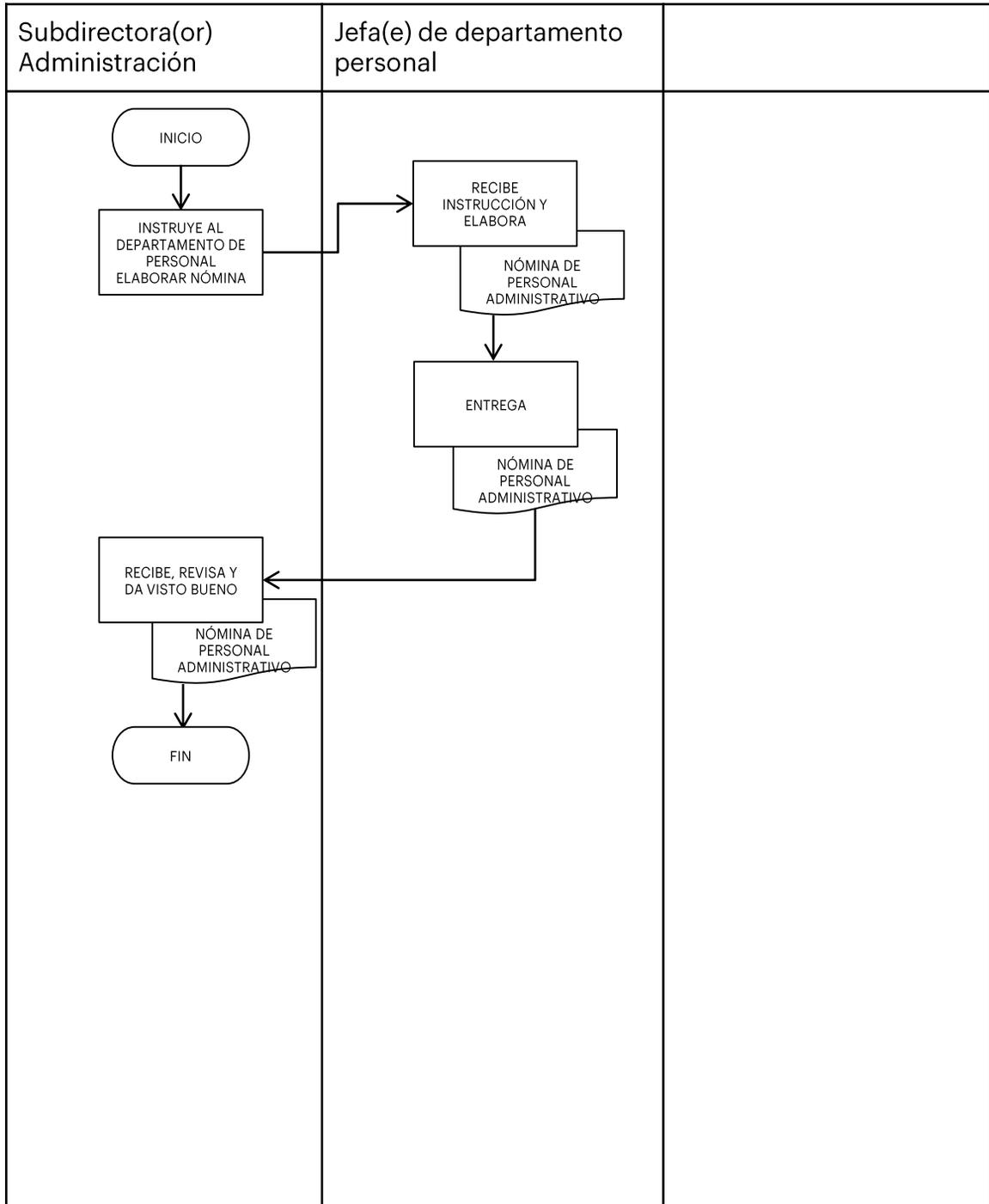
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) de Administración	Recibe asignación de actividades
2	Directora(or) de Administración	Realiza actividad
3	Directora(or) de Administración	Reporta el resultado de la actividad a la Directora(or) General

Directora(or) de Administración		
 <pre>graph TD; A([INICIO]) --> B[RECIBE ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES]; B --> C[REALIZA ACTIVIDADES]; C --> D[REPORTA RESULTADO DE ACTIVIDAD A LA DIRECTORA (OR) GENERAL]; D --> E([FIN]);</pre>		

Subdirectora (or) de Administración

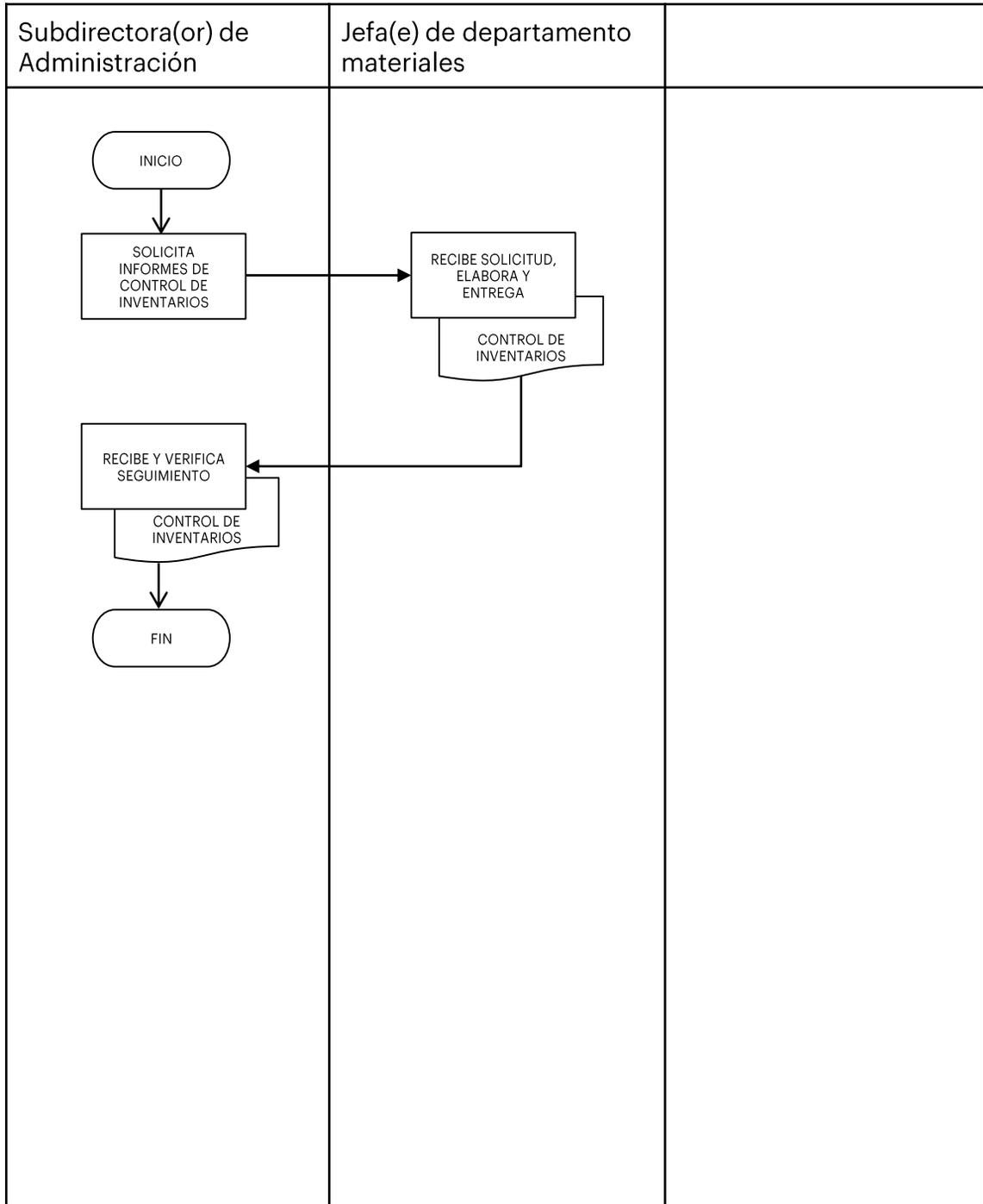
Nombre de la Función: Supervisar la elaboración de la nómina del personal administrativo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirectora(or) de Administración	Instruye elaborar la nómina del personal administrativo
2	Jefa(e) departamento personal	Recibe instrucción y elabora la nómina del personal administrativo
3	Jefa(e) departamento personal	Entrega información para revisión
4	Subdirectora(or) de Administración	Recibe, revisa y da visto bueno a la nómina



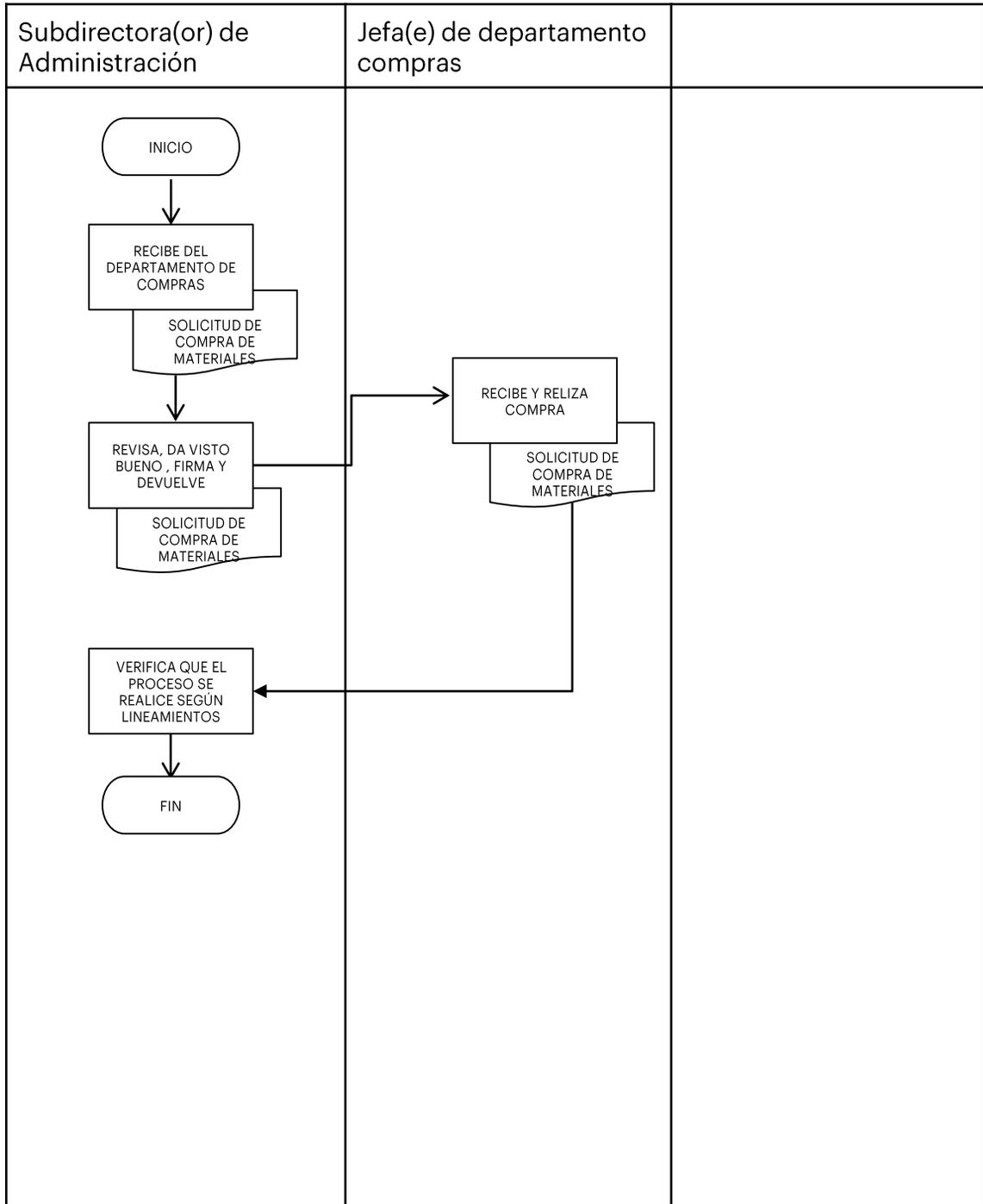
Nombre de la Función: Supervisar el control administrativo de los bienes muebles

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirectora(or) de Administración	Solicita informes del control de inventarios
2	Jefa (e) de departamento de materiales	Recibe solicitud, elabora control de inventarios de bienes muebles del Instituto y entrega
3	Subdirectora(or) de Administración	Recibe y verifica el seguimiento del control de los bienes muebles



Nombre de la Función: Supervisar los procesos de compras, procesamiento de pedidos, control de inventarios y almacenamiento de los bienes

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirectora(or) de Administración	Recibe del departamento de compras la solicitud de compra de materiales
2	Subdirectora(or) de Administración	Revisa, da visto bueno, firma y devuelve
3	Jefa(e) de departamento de compras	Recibe y realiza compra de acuerdo a la solicitud
4	Subdirectora(or) de Administración	Verifica que el proceso se realice de acuerdo a los lineamientos



Nombre de la Función: Verificar las actividades contables, financieras y fiscales

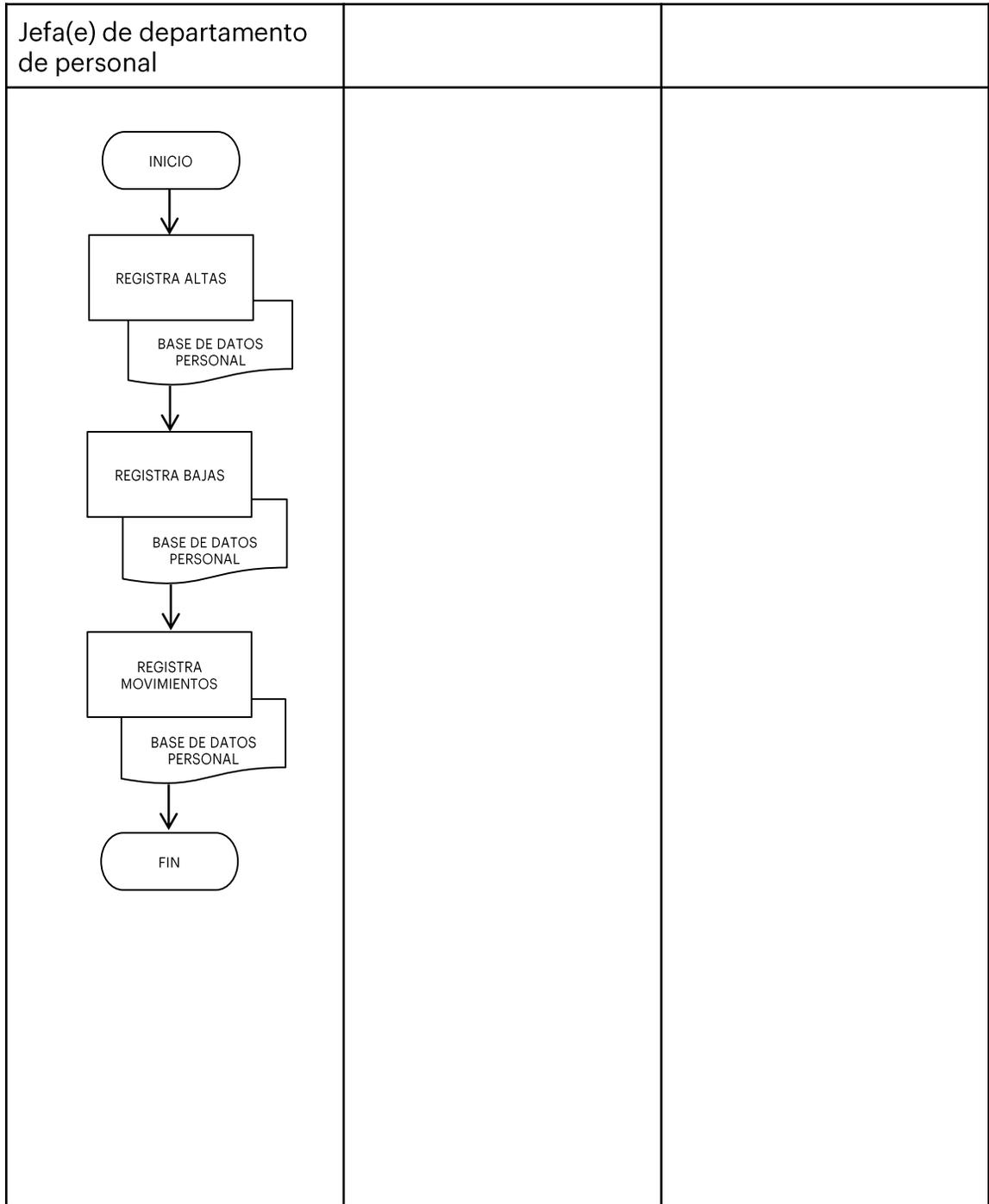
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirectora(or) de Administración	Instruye a Jefas(es) de departamentos de la Dirección Administración realicen las funciones contables, financieras y fiscales según correspondan
2	Subdirectora(or) de Administración	Supervisa el seguimiento de las acciones realizadas
3	Subdirectora(or) de Administración	Solicita informes parciales de actividades
4	Subdirectora(or) de Administración	Informa a la Directora(or) de Administración seguimiento de actividades

Subdirectora(or) Administración		
 <pre>graph TD; A([INICIO]) --> B[INSTRUYE A DEPARTAMENTOS REALICEN FUNCIONES]; B --> C[SUPERVISA SEGUIMIENTO DE ACCIONES]; C --> D[SOLICITA INFORMES PARCIALES]; D --> E[INFORMA A LA DIRECTORA (OR) ADMINISTRACIÓN SEGUIMIENTO]; E --> F([INICIO]);</pre>		

Jefa (e) de Departamento de Personal

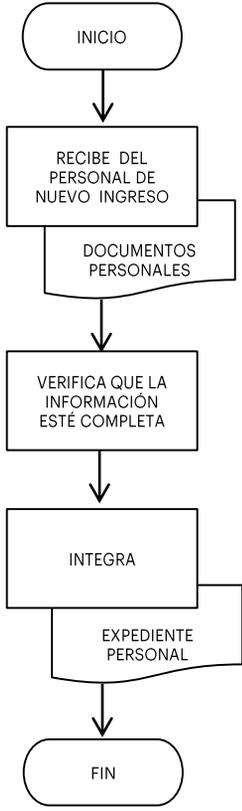
Nombre de la Función: Actualizar la plantilla del personal

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de personal	Registra en la base de datos las altas de personal
2	Jefa(e) de departamento de personal	Registra en la base de datos las bajas de personal
3	Jefa(e) de departamento de personal	Registra movimientos de personal en la base de datos



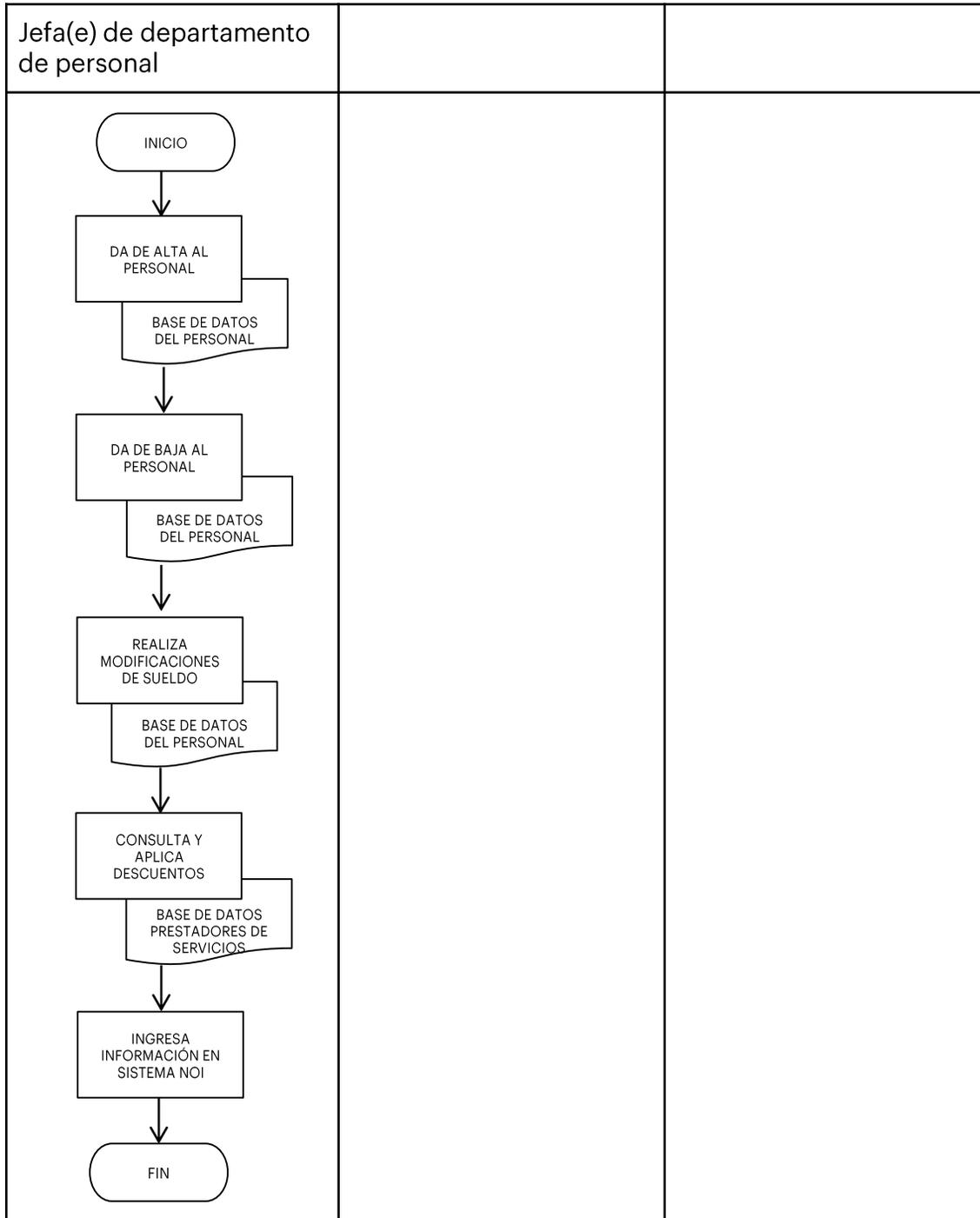
Nombre de la Función: Integrar los expedientes del personal administrativo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de personal	Recibe documentos para la integración del expediente al personal de nuevo ingreso
2	Jefa(e) de departamento de personal	Verifica que la documentación se encuentre completa
3	Jefa(e) de departamento de personal	Integra el expediente correspondiente

Jefa(e) de departamento de personal		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> RECIBE[RECIBE DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO]; RECIBE --> DOCUMENTOS[DOCUMENTOS PERSONALES]; DOCUMENTOS --> VERIFICA[VERIFICA QUE LA INFORMACIÓN ESTÉ COMPLETA]; VERIFICA --> INTEGRA[INTEGRA]; INTEGRA --> EXPEDIENTE[EXPEDIENTE PERSONAL]; EXPEDIENTE --> FIN([FIN]);</pre>		

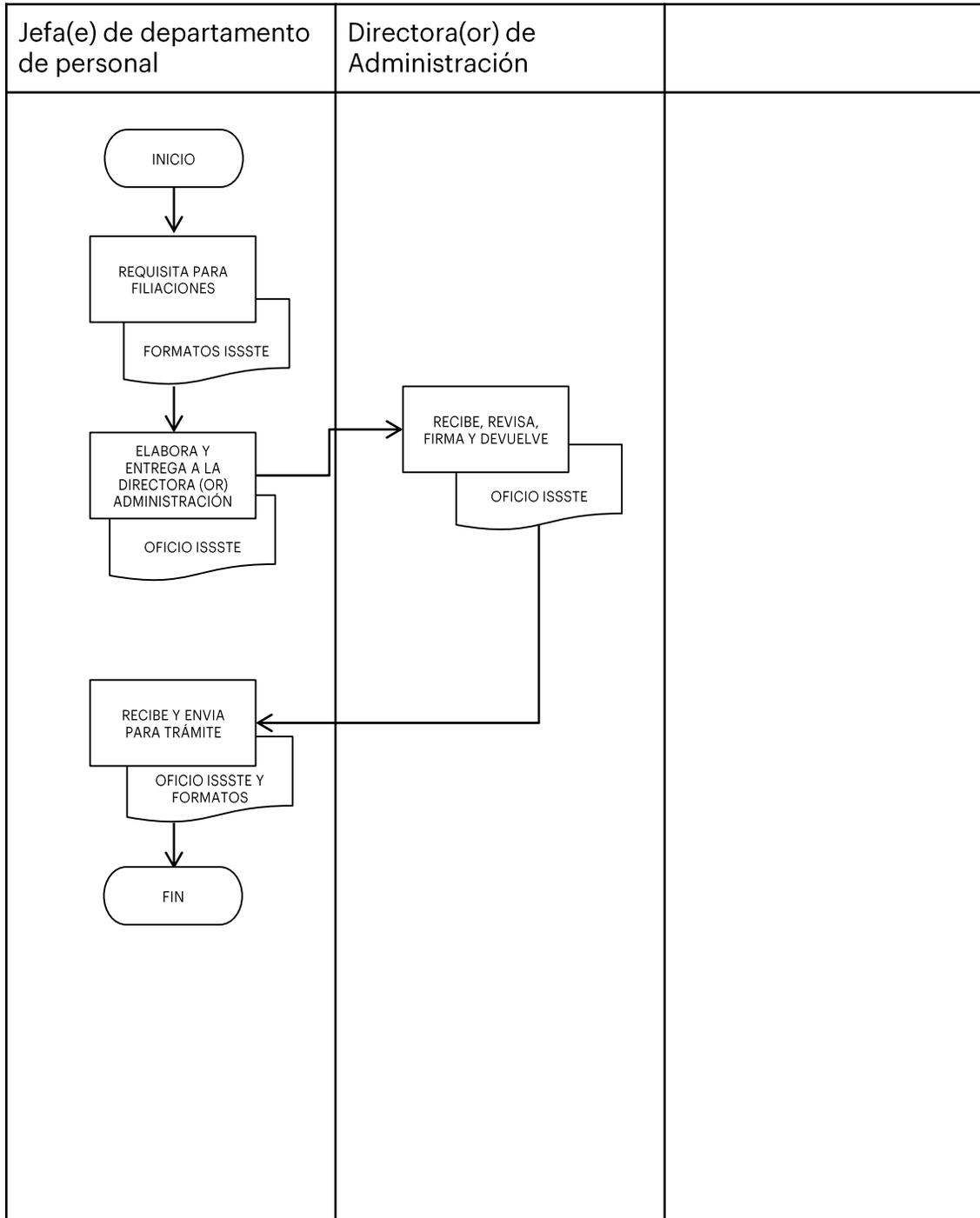
Nombre de la Función: Elaborar la nómina del personal

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de personal	Da de alta al personal de nuevo ingreso de la base de datos
2	Jefa(e) de departamento de personal	Da de baja al personal que corresponda de la base de datos
3	Jefa(e) de departamento de personal	Realiza las modificaciones de sueldo
4	Jefa(e) de departamento de personal	Consulta las bases de datos de los diferentes prestadores de servicios y aplica descuentos correspondientes
5	Jefa(e) de departamento de personal	Ingresa información al sistema de nómina NOI



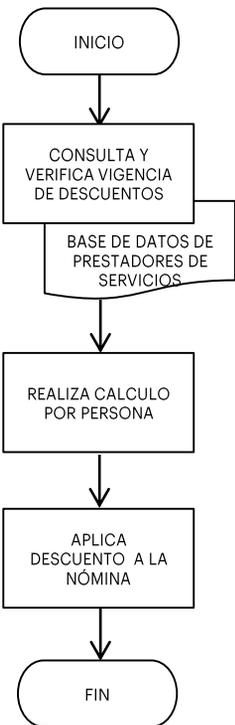
Nombre de la Función: Realizar altas y bajas de filiación del personal al ISSSTE

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de personal	Requisita los formatos establecidos por el ISSSTE para las filiaciones correspondientes
2	Jefa(e) de departamento de personal	Elabora oficio dirigido a la subdelegación estatal ISSSTE y entrega a Directora (or) de Administración
3	Directora(or) Administración	Recibe, revisa, firma oficio y devuelve
4	Jefa(e) de departamento de personal	Recibe y envía formatos y oficio a la subdelegación para su trámite



Nombre de la Función: Realizar los descuentos y pagos de créditos del personal

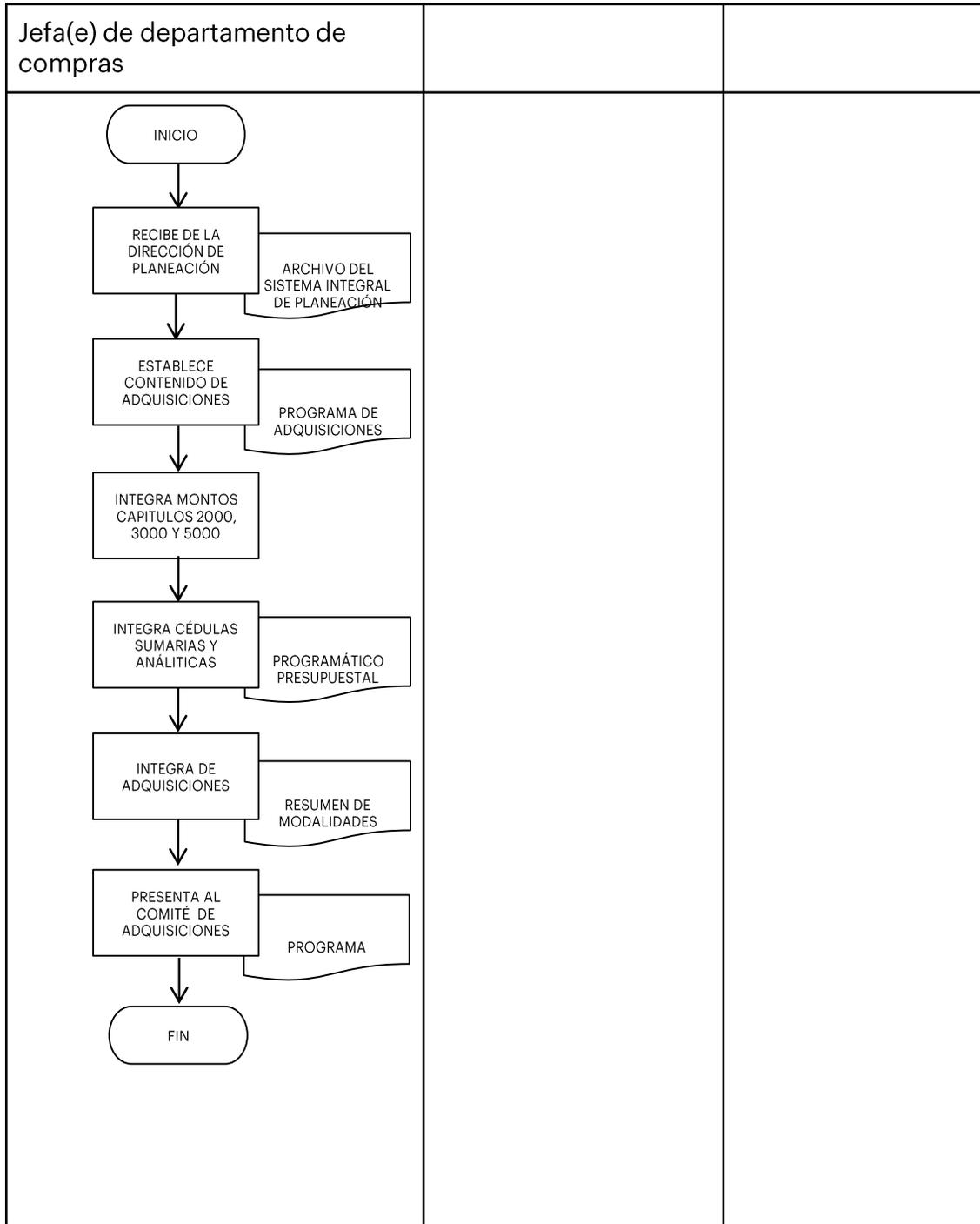
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de personal	Consulta base de datos de prestadores de servicios y verifica vigencia de descuentos a aplicar
2	Jefa(e) de departamento de personal	Realiza calculo por persona de los descuentos a la nómina
3	Jefa(e) de departamento de personal	Aplica descuento y/o pago de crédito de personal

Jefa(e) de departamento de personal		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> CONSULTA[CONSULTA Y VERIFICA VIGENCIA DE DESCUENTOS]; CONSULTA --- BASE[BASE DE DATOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS]; BASE --> CALCULO[REALIZA CALCULO POR PERSONA]; CALCULO --> APLICA[APLICA DESCUENTO A LA NÓMINA]; APLICA --> FIN([FIN]);</pre>		

Jefa (e) de Departamento de Compras

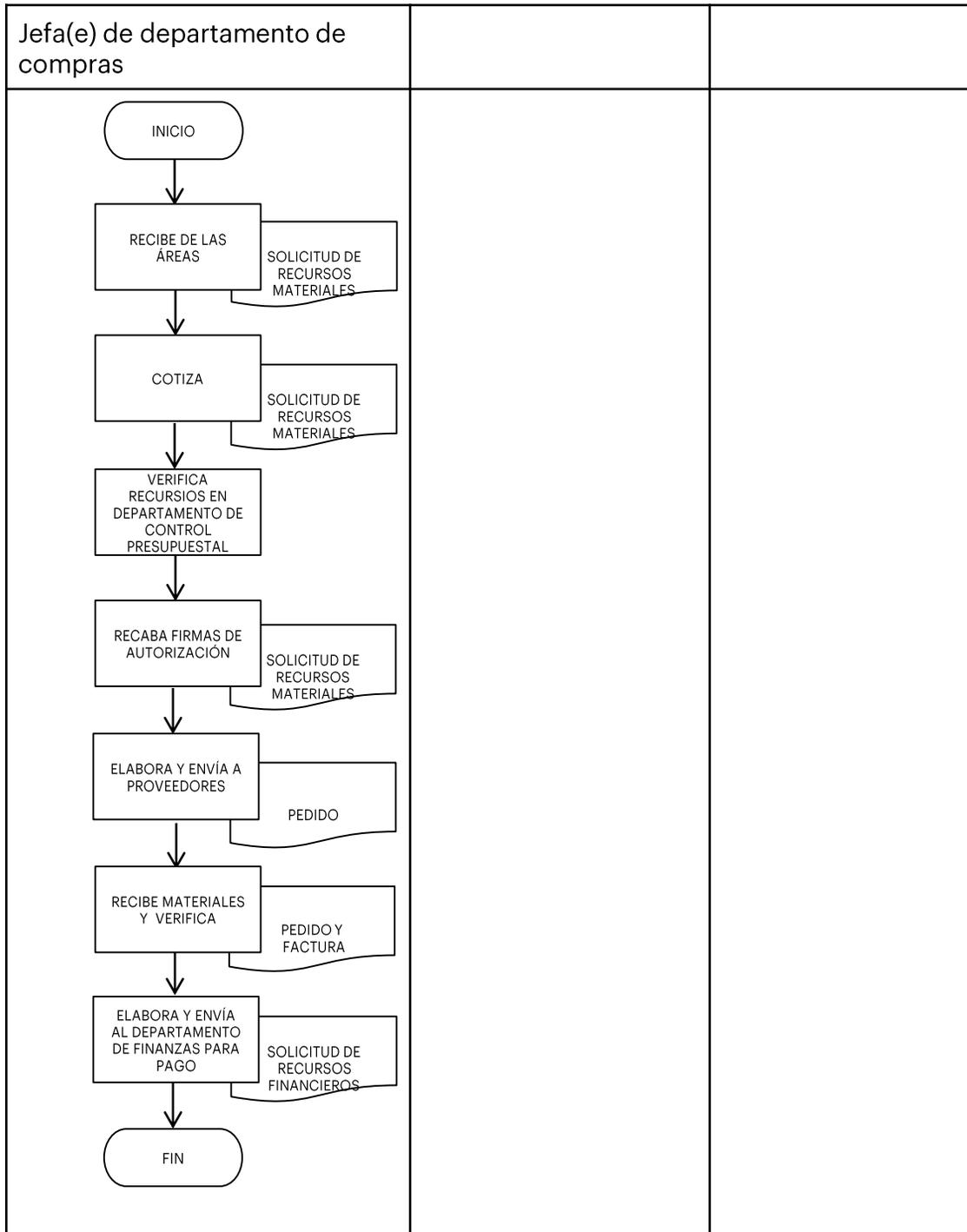
Nombre de la Función: Integrar el Programa Anual de adquisiciones

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento compras	Recibe archivo electrónico del Sistema Integral de Planeación, de la Dirección de Planeación
2	Jefa(e) de departamento compras	Establece el contenido del programa de adquisiciones
3	Jefa(e) de departamento compras	Integra los montos de los capítulos 2000 (materiales y suministros), 3000 (servicios generales) y 5000 (bienes muebles, inmuebles e intangibles),
4	Jefa(e) de departamento compras	Integra cédulas sumarias y analíticas en el programático presupuestal por capítulo y partida
5	Jefa(e) de departamento compras	Integra el resumen de modalidades de adquisiciones (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa)
6	Jefa(e) de departamento compras	Presenta al Comité de Adquisiciones, el programa para su revisión y validación



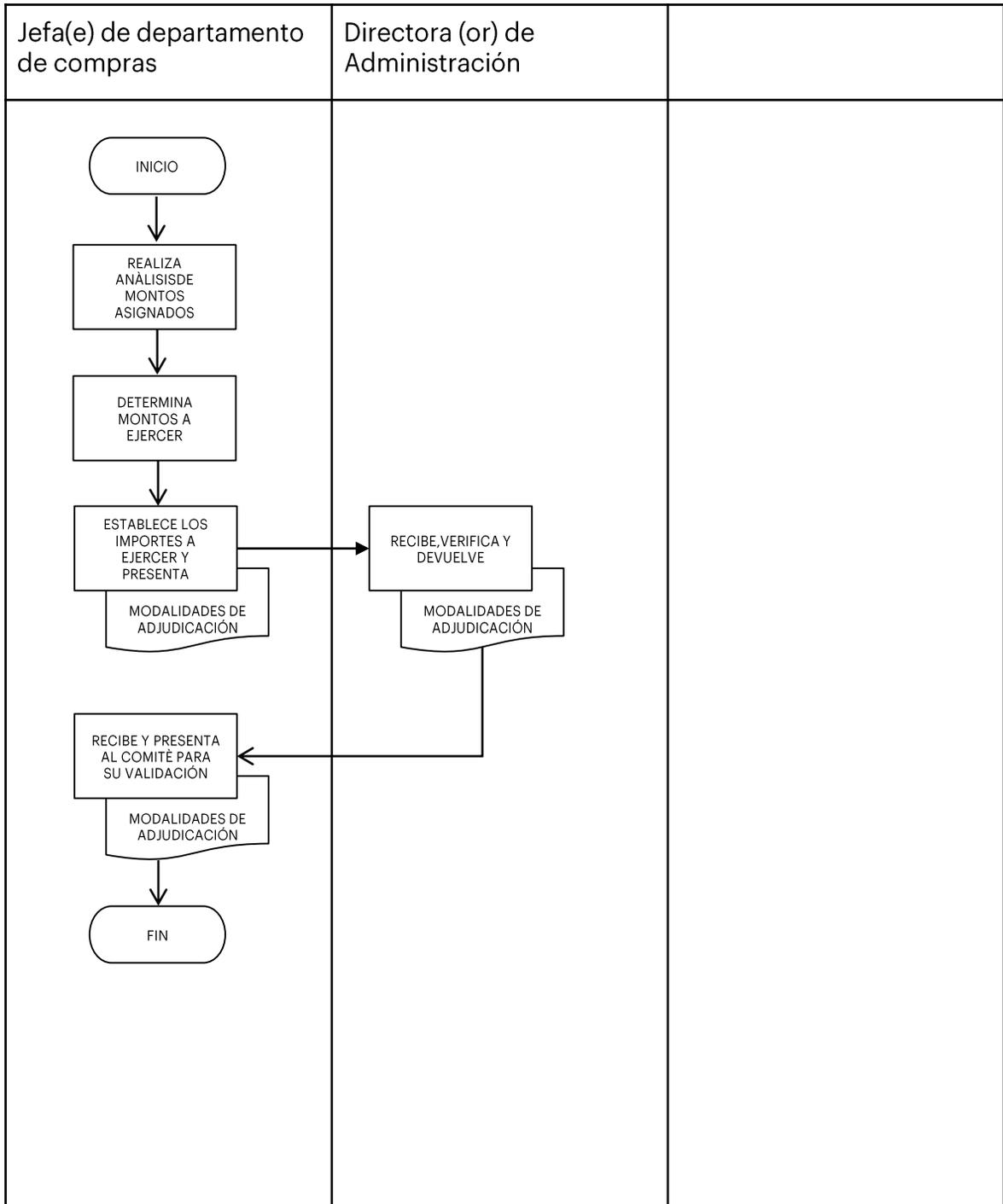
Nombre de la Función: Gestionar las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de compras	Recibe la solicitud de recursos materiales y asigna folio de seguimiento
2	Jefa(e) de departamento de compras	Cotiza solicitudes recibidas
3	Jefa(e) de departamento de compras	Verifica recursos en departamento de control presupuestal referente a la solicitud
4	Jefa(e) de departamento de compras	Recaba firmas de autorización en la solicitud
5	Jefa(e) de departamento de compras	Elabora y envía pedido a proveedores de acuerdo a la solicitud
6	Jefa(e) de departamento de compras	Recibe materiales, verifica pedidos y facturas
7	Jefa(e) de departamento de compras	Elabora y entrega al departamento de finanzas la solicitud de recursos financieros para pago



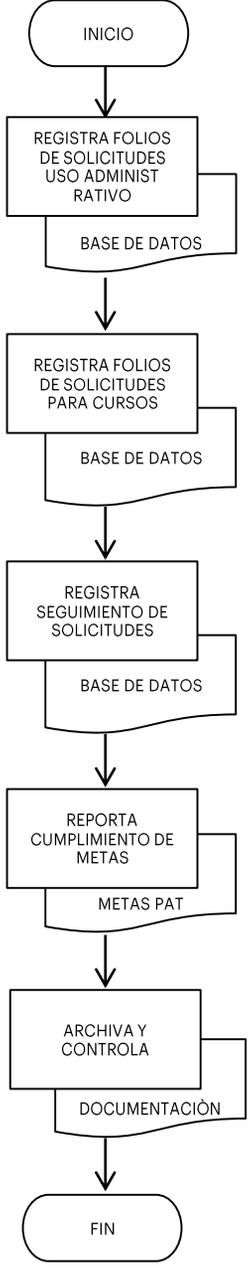
Nombre de la Función: Proponer modalidades de adjudicación al comité de adquisiciones

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de compras	Realiza el análisis de montos asignados por fuente de financiamiento (recurso federal, estatal e ingreso propio)
2	Jefa(e) de departamento de compras	Determina los montos a ejercer por capítulo y partida
3	Jefa(e) de departamento de compras	Establece los importes a ejercer en las diferentes modalidades de adquisición y presenta las modalidades de adjudicación para verificación por la Directora de Administración
4	Directora(or) de Administración	Recibe, verifica las modalidades de adjudicación propuestas y devuelve
5	Jefa(e) de departamento de compras	Recibe y presenta información al Comité para su validación



Nombre de la Función: Registrar las adquisiciones, arrendamientos y servicios

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento compras	Registra en la base de datos de control de folios, las solicitudes atendidas de materiales de uso administrativo
2	Jefa(e) de departamento compras	Registra en la base de datos de control de folios, las solicitudes atendidas de materiales de cursos
3	Jefa(e) de departamento compras	Registra en la base de datos de indicadores de tiempo, el seguimiento de las solicitudes atendidas de materiales de cursos
4	Jefa(e) de departamento compras	Reporta el registro y control del Programa Anual de Trabajo (PAT) del cumplimiento de metas
5	Jefa(e) de departamento compras	Archiva y controla la documentación que se genera, de acuerdo con la Ley de Archivo

<p>Jefa(e) de departamento de compras</p>		
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[REGISTRA FOLIOS DE SOLICITUDES USO ADMINISTRATIVO] A --> B[BASE DE DATOS] B --> C[REGISTRA FOLIOS DE SOLICITUDES PARA CURSOS] C --> D[BASE DE DATOS] D --> E[REGISTRA SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES] E --> F[BASE DE DATOS] F --> G[REPORTA CUMPLIMIENTO DE METAS] G --> H[METAS PAT] H --> I[ARCHIVA Y CONTROLA] I --> J[DOCUMENTACIÓN] J --> FIN([FIN]) </pre>		

Nombre de la Función: Elaborar los informes de las adquisiciones, arrendamientos

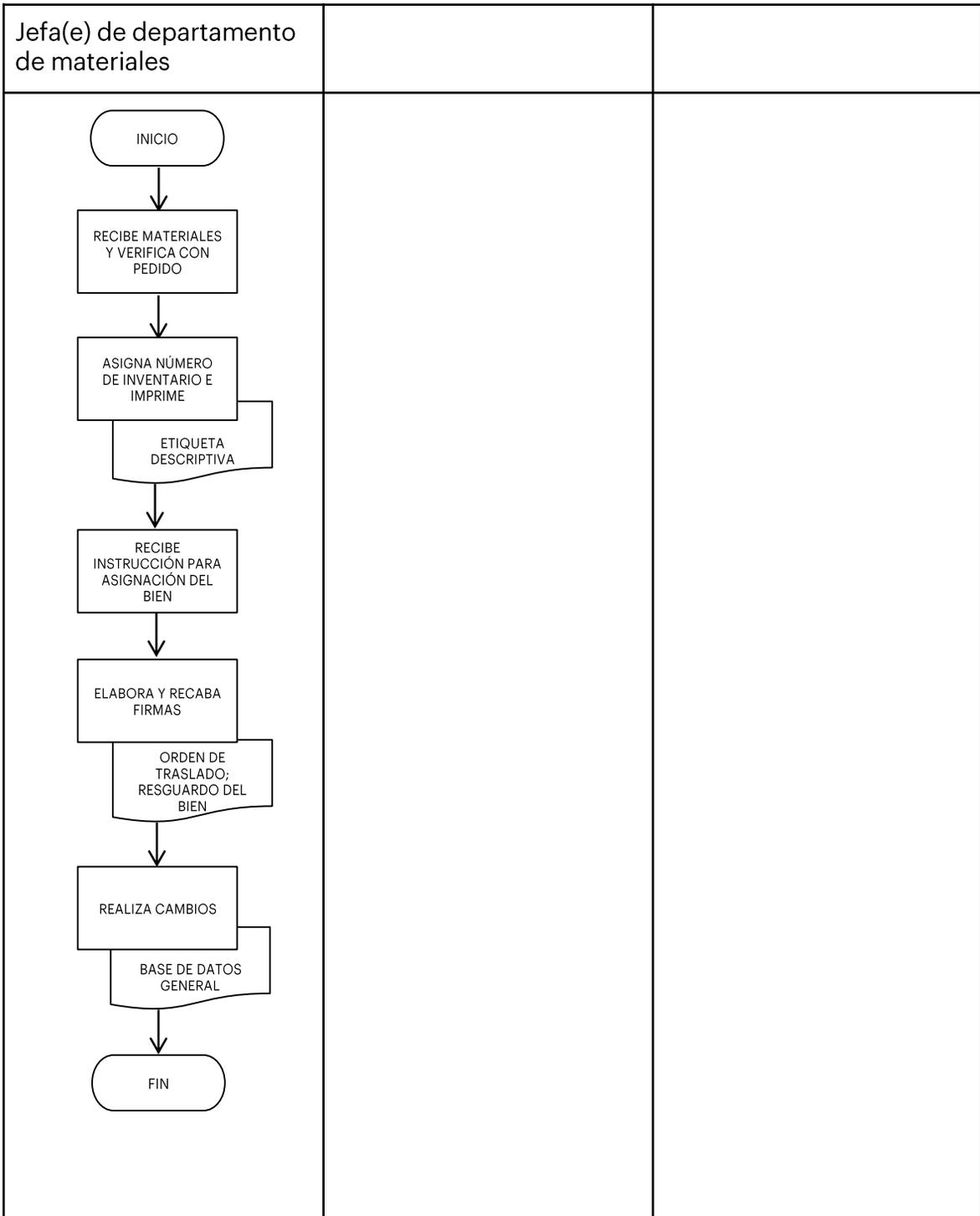
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento compras	Solicita información del Programa Operativo Anual a la Dirección de Planeación
2	Jefa(e) de departamento compras	Analiza los presupuestos originales por capítulo y partida
3	Jefa(e) de departamento compras	Determina presupuesto disponible, en base al presupuesto original más la ampliación, menos la reducción
4	Jefa(e) de departamento compras	Determina el saldo acumulado por ejercer en base al presupuesto modificado menos el presupuesto ejercido
5	Jefa(e) de departamento compras	Elabora informe trimestral y entrega ala Directora (or) de Administración

Jefa(e) de departamento de compras		
<pre>graph TD; INICIO1([INICIO]) --> SOLICITA[SOLICITA INFORMACIÓN POA DIRECCIÓN PLANEACIÓN]; SOLICITA --> ANALIZA[ANALIZA PRESUPUESTOS ORIGINALES]; ANALIZA --> DETERMINA1[DETERMINA PRESUPUESTO DISPONIBLE]; DETERMINA1 --> DETERMINA2[DETERMINA SALDO ACUMULADO]; DETERMINA2 --> ELABORA[ELABORA TRIMESTRAL]; ELABORA --> INFORME[/INFORME/]; INFORME --> INICIO2([INICIO]);</pre>		

Jefa (e) de Departamento de Materiales

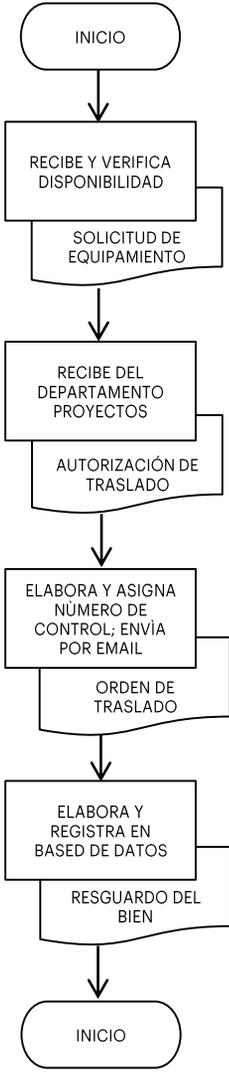
Nombre de la Función: Actualizar las entradas y salidas de los bienes muebles, herramientas y equipos del Instituto

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) departamento de materiales	Recibe materiales y verifica de acuerdo al pedido
2	Jefa(e) departamento de materiales	Asigna número de inventario e imprime etiqueta con descripción
3	Jefa(e) departamento de materiales	Recibe instrucción para asignación del bien a usuario final, elabora orden de traslado y resguardo del bien
4	Jefa(e) departamento de materiales	Elabora y recaba firmas de aceptación del bien en resguardo
5	Jefa(e) departamento de materiales	Realiza cambios en la base de datos general



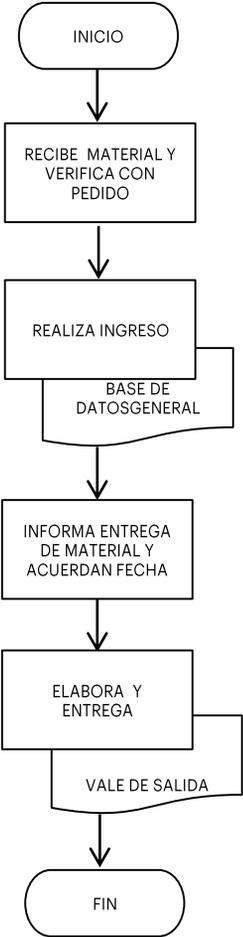
Nombre de la Función: Registrar la asignación de mobiliario y equipos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) departamento de materiales	Recibe solicitudes y verifica la disponibilidad del equipamiento
2	Jefa(e) departamento de materiales	Recibe del departamento de proyectos autorización para el traslado de los bienes
3	Jefa(e) departamento de materiales	Elabora orden de traslado asignándole número de control y lo envía por correo electrónico a las partes involucradas.
4	Jefa(e) departamento de materiales	Elabora resguardo del bien y registra asignación en la base de datos general

<p>Jefa(e) de departamento de materiales</p>		
 <pre> graph TD INICIO1([INICIO]) --> RECIBEDISP[RECIBE Y VERIFICA DISPONIBILIDAD] RECIBEDISP --> SOLICITUD[SOLICITUD DE EQUIPAMIENTO] SOLICITUD --> RECIBEDPT[RECIBE DEL DEPARTAMENTO PROYECTOS] RECIBEDPT --> AUTORIZACION[AUTORIZACIÓN DE TRASLADO] AUTORIZACION --> ELABORANUM[ELABORA Y ASIGNA NÚMERO DE CONTROL; ENVÍA POR EMAIL] ELABORANUM --> ORDEN[ORDEN DE TRASLADO] ORDEN --> ELABORAREG[ELABORA Y REGISTRA EN BASE DE DATOS] ELABORAREG --> RESGUARDO[RESGUARDO DEL BIEN] RESGUARDO --> INICIO2([INICIO]) </pre>		

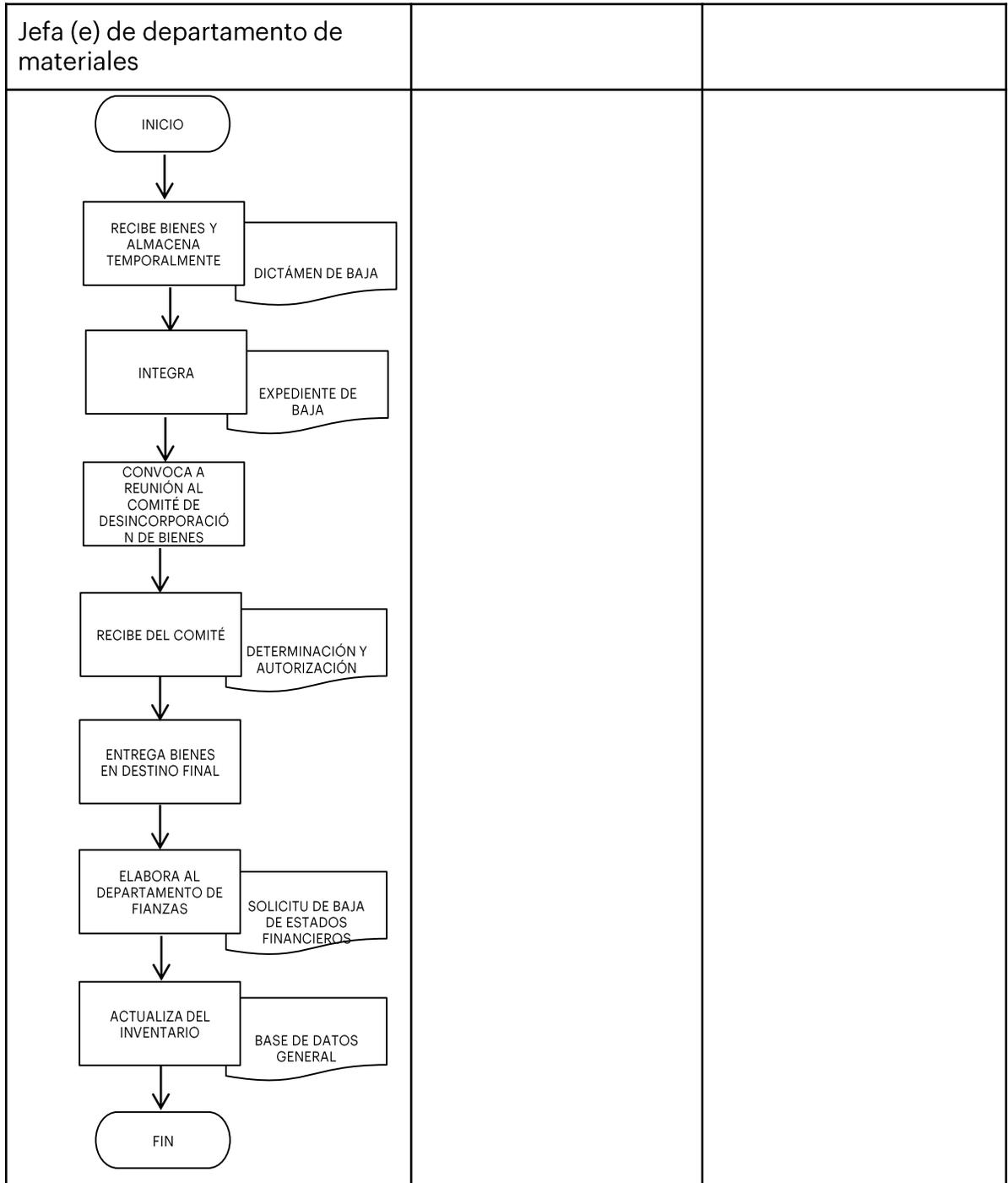
Nombre de la Función: Elaborar la programación de entrega de materiales

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) departamento de materiales	Recibe material y verifica con pedido
2	Jefa(e) departamento de materiales	Realiza ingreso en base de datos para control
3	Jefa(e) departamento de materiales	Informa a Dirección área, plantel, AMC la entrega de material y acuerdan fecha
4	Jefa(e) departamento de materiales	Elabora vale de salida y entrega material al personal solicitante

Jefa(e) de departamento de materiales		
		

Nombre de la Función: Gestionar la desincorporación de los bienes no útiles

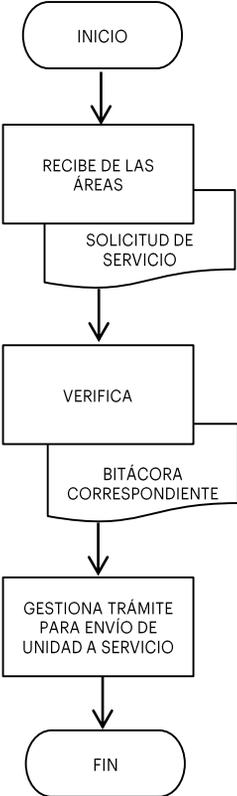
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de materiales	Recibe los bienes con dictamen de baja y los almacena temporalmente
2	Jefa(e) de departamento de materiales	Integra expediente con dictamen de baja, fotografía, factura y relación de bienes a desincorporar
3	Jefa(e) de departamento de materiales	Convoca a reunión del Comité de desincorporación de bienes muebles
4	Jefa(e) de departamento de materiales	Recibe la determinación y autorización de la desincorporación de los bienes
5	Jefa(e) de departamento de materiales	Entrega bienes en destino final dictaminados para baja autorizados por el Comité
6	Jefa(e) de departamento de materiales	Elabora solicitud de baja de los estados financieros de los bienes desincorporados al departamento finanzas
7	Jefa(e) de departamento de materiales	Actualiza la base del inventario general



Jefa (e) de Departamento de Control Vehicular

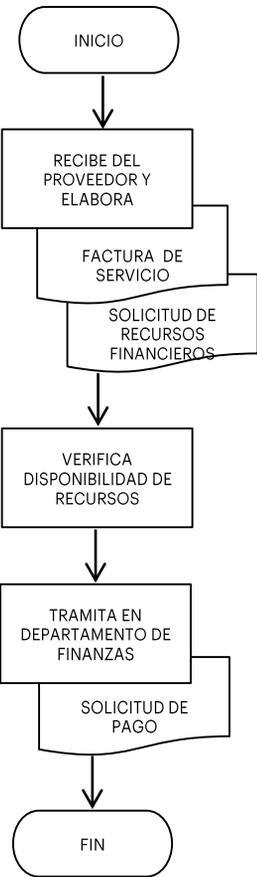
Nombre de la Función: Gestionar el mantenimiento al parque vehicular del Instituto

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de control vehicular	Recibe de la áreas la solicitud de servicio
2	Jefa(e) de departamento de control vehicular	Verifica en bitácora de servicios el correspondiente a la unidad
3	Jefa(e) de departamento de control vehicular	Gestiona trámite de servicio para envío de unidad a mantenimiento

Jefa(e) de departamento de control vehicular		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> RECIBE[RECIBE DE LAS ÁREAS]; RECIBE --> SOLICITUD[/SOLICITUD DE SERVICIO/]; SOLICITUD --> VERIFICA[VERIFICA]; VERIFICA --> BITACORA[/BITÁCORA CORRESPONDIENTE/]; BITACORA --> GESTIONA[GESTIONA TRÁMITE PARA ENVÍO DE UNIDAD A SERVICIO]; GESTIONA --> FIN([FIN]);</pre>		

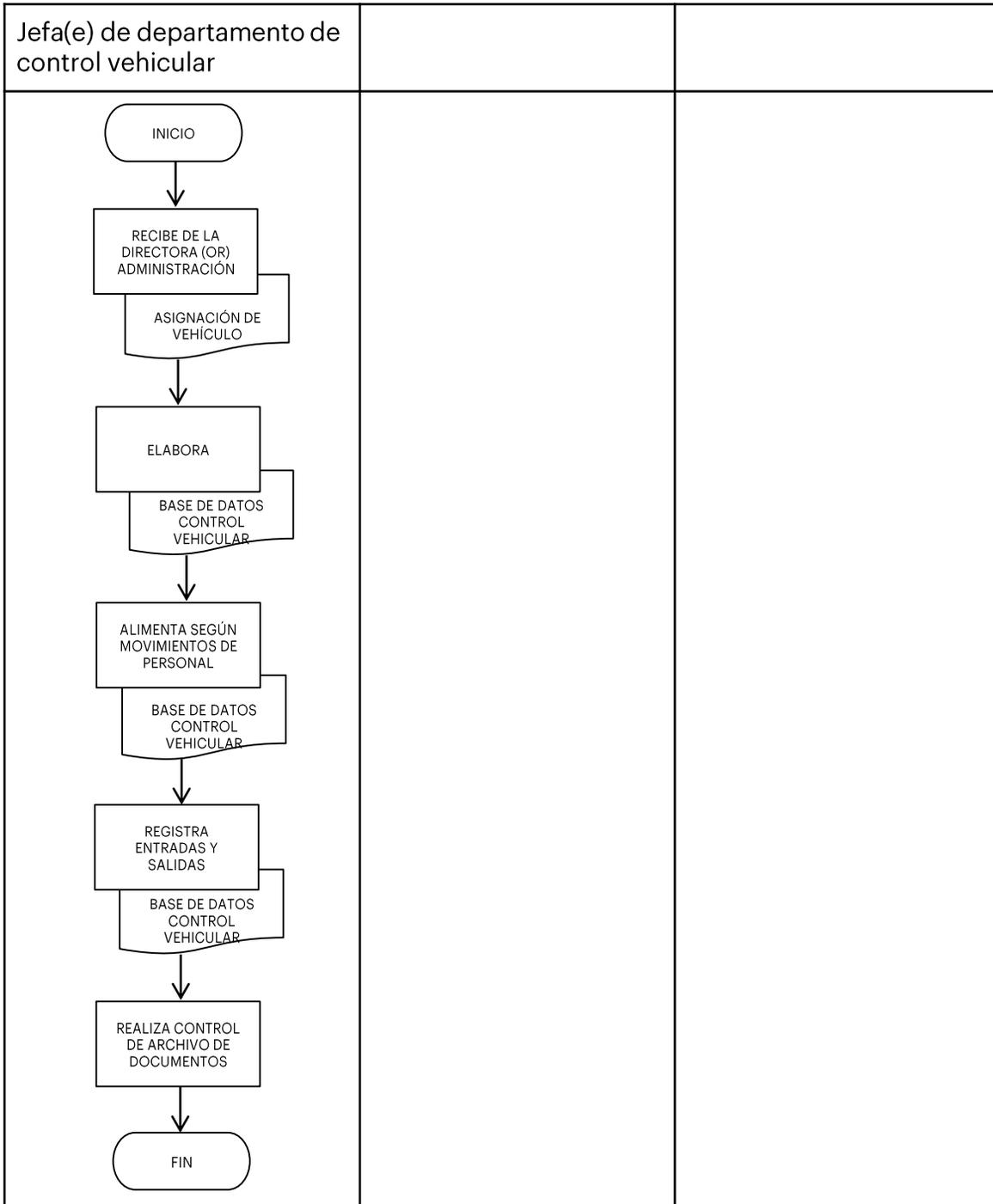
Nombre de la Función: Realizar los trámites para el pago de servicios del mantenimiento vehicular

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de control vehicular	Recibe factura del proveedor de servicio y elabora solicitud de recursos financieros para pago
2	Jefa(e) de departamento de control vehicular	Verifica disponibilidad de recurso
3	Jefa(e) de departamento de control vehicular	Tramita solicitud de pago en el departamento de finanzas

Jefa(e) de departamento de control vehicular		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> RECIBIR[RECIBE DEL PROVEEDOR Y ELABORA]; RECIBIR --> FACTURA[FACTURA DE SERVICIO]; FACTURA --> SOLICITUD_REC[\"SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS\"]; SOLICITUD_REC --> VERIFICA[\"VERIFICA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS\"]; VERIFICA --> TRAMITA[\"TRAMITA EN DEPARTAMENTO DE FINANZAS\"]; TRAMITA --> SOLICITUD_PAGO[\"SOLICITUD DE PAGO\"]; SOLICITUD_PAGO --> FIN([FIN]);</pre>		

Nombre de la Función: Proporcionar servicios de control vehicular del resguardo de vehículos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(a) departamento de control vehicular	Recibe de la Directora (or) de Administración asignación de vehículo al personal
2	Jefa(a) departamento de control vehicular	Elabora base de datos de control de resguardo de vehículos
3	Jefa(a) departamento de control vehicular	Alimenta la base de datos de acuerdo a los movimientos de personal
4	Jefa(a) departamento de control vehicular	Realiza registro de entradas y salidas de vehículos
5	Jefa(a) departamento de control vehicular	Realiza control de archivo de la documentación



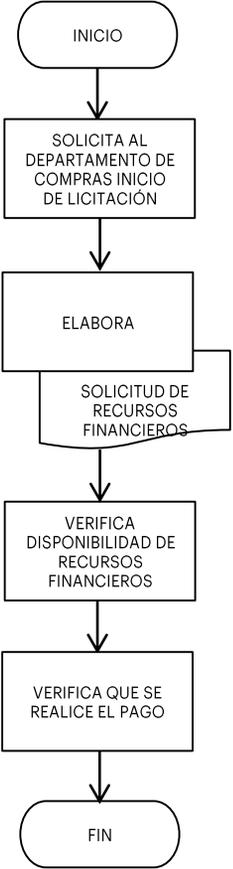
Nombre de la Función: Elaborar la bitácora de uso de los vehículos del Instituto

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(a) departamento control vehicular	Realiza llenado de bitácora de mantenimiento
2	Jefa(a) departamento control vehicular	Realiza llenado de bitácora de asignación de combustible
4	Jefa(a) departamento control vehicular	Realiza llenado de hoja de resguardo de cada comisión
5	Jefa(a) departamento control vehicular	Verifica que la unidad este en óptimas condiciones para cada comisión

Jefa(e) de departamento de control vehicular		
<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> LLENADO1[REALIZA LLENADO]; LLENADO1 --> BITACORA1[BITÁCORA DE MANTENIMIENTO]; BITACORA1 --> LLENADO2[REALIZA LLENADO]; LLENADO2 --> BITACORA2[BITÁCORA DE ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE]; BITACORA2 --> LLENADO3[REALIZA LLENADO]; LLENADO3 --> HOJA[HOJA DE RESGUARDO DE CADA COMISIÓN]; HOJA --> VERIFICA[VERIFICA LAS CONDICIONES DE LA UNIDAD]; VERIFICA --> FIN([FIN]);</pre>		

Nombre de la Función: Actualizar la póliza de seguro de cada unidad

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento control vehicular	Solicita inicio de trámite de licitación para contratar la póliza de seguro de cada unidad al departamento de compras
2	Jefa(e) de departamento control vehicular	Elabora solicitud de recursos financieros para el pago del servicio
3	Jefa(e) de departamento control vehicular	Verifica la disponibilidad del recurso financiero
4	Jefa(e) de departamento control vehicular	Verifica que se ejecute el pago de servicio

Jefa(e) de departamento de control vehicular		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> SOLICITA[SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS INICIO DE LICITACIÓN]; SOLICITA --> ELABORA[ELABORA]; ELABORA --> SOLICITUD[SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS]; SOLICITUD --> VERIFICA1[VERIFICA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS]; VERIFICA1 --> VERIFICA2[VERIFICA QUE SE REALICE EL PAGO]; VERIFICA2 --> FIN([FIN]);</pre>		

Jefa (e) de Departamento de Finanzas

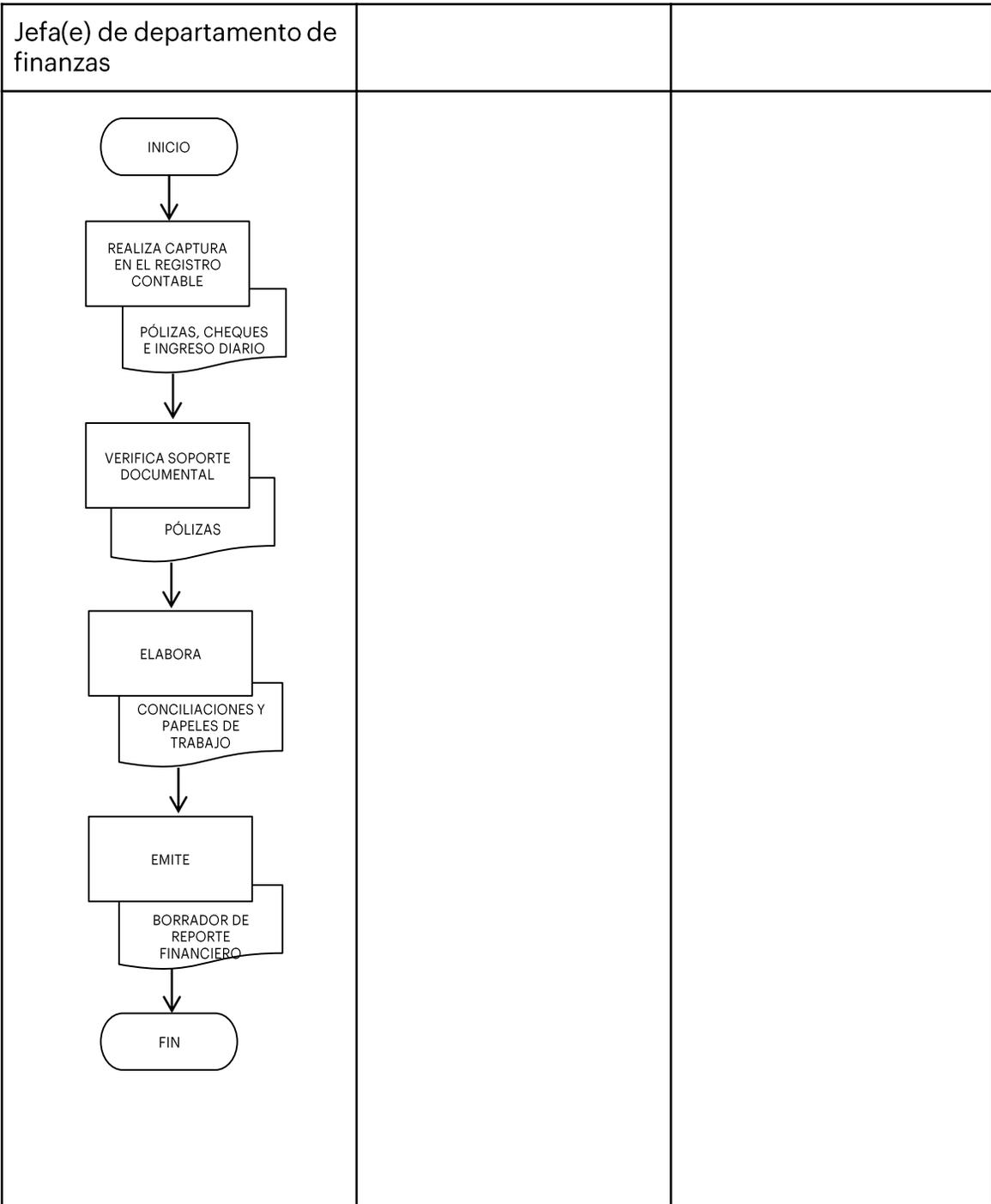
Nombre de la Función: Gestionar la liberación de las ministraciones de recursos federales y estatales

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de finanzas	Recibe de la Directora (or) Administración el presupuesto federal y estatal autorizado para el ejercicio
2	Jefa(e) de departamento de finanzas	Elabora formato de recibo / ministración y oficio del mes correspondiente a la calendarización
3	Jefa(e) de departamento de finanzas	Envía oficio y formato de solicitud de ministración a la Dirección de Subsidios y Presupuesto de planteles de la Subsecretaría de Educación Media Superior
4	Jefa(e) de departamento de finanzas	Elabora CFDI y oficio a la Secretaría de Finanzas Públicas de gobierno del estado de Hidalgo para la liberación del recurso federal a la cuenta bancaria del Instituto
5	Jefa(e) de departamento de finanzas	Coordina las ministraciones con el IHMSYS para ser depositadas en la cuenta bancaria

<p>Jefa(e) de departamento de finanzas</p>		
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECIBE[RECIBE DE LA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN] RECIBE --- PRESUPUESTO[PRESUPUESTO AUTORIZADO] RECIBE --> ELABORA[ELABORA] ELABORA --- FORMATO1[FORMATO DE RECIBO Y OFICIO DE CALENDARIZACIÓN] ELABORA --> ENVIA[ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE SUBSIDIOS] ENVIA --- FORMATO2[FORMATO DE SOLICITUD DE MINISTRACIÓN] ENVIA --> ELABORA2[ELABORA PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS] ELABORA2 --- OFICIOS[OFICIOS DE RECURSOS FEDERAL Y ESTATAL] ELABORA2 --> COORDINA[COORDINA LAS MINISTRACIONES CON IHMSYS] COORDINA --> FIN([FIN]) </pre>		

Nombre de la Función: Elaborar la captura en el sistema contable de los reportes financieros

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento finanzas	Realiza captura de pólizas, cheques e ingreso diario en el registro contable
2	Jefa(e) de departamento finanzas	Verifica que todas pólizas estén soportadas con documentos que cumplan con los requisitos fiscales y normatividad vigente
3	Jefa(e) de departamento finanzas	Elabora conciliaciones y papeles de trabajo
4	Jefa(e) de departamento finanzas	Emite borrador de reporte para elaboración de estados financieros



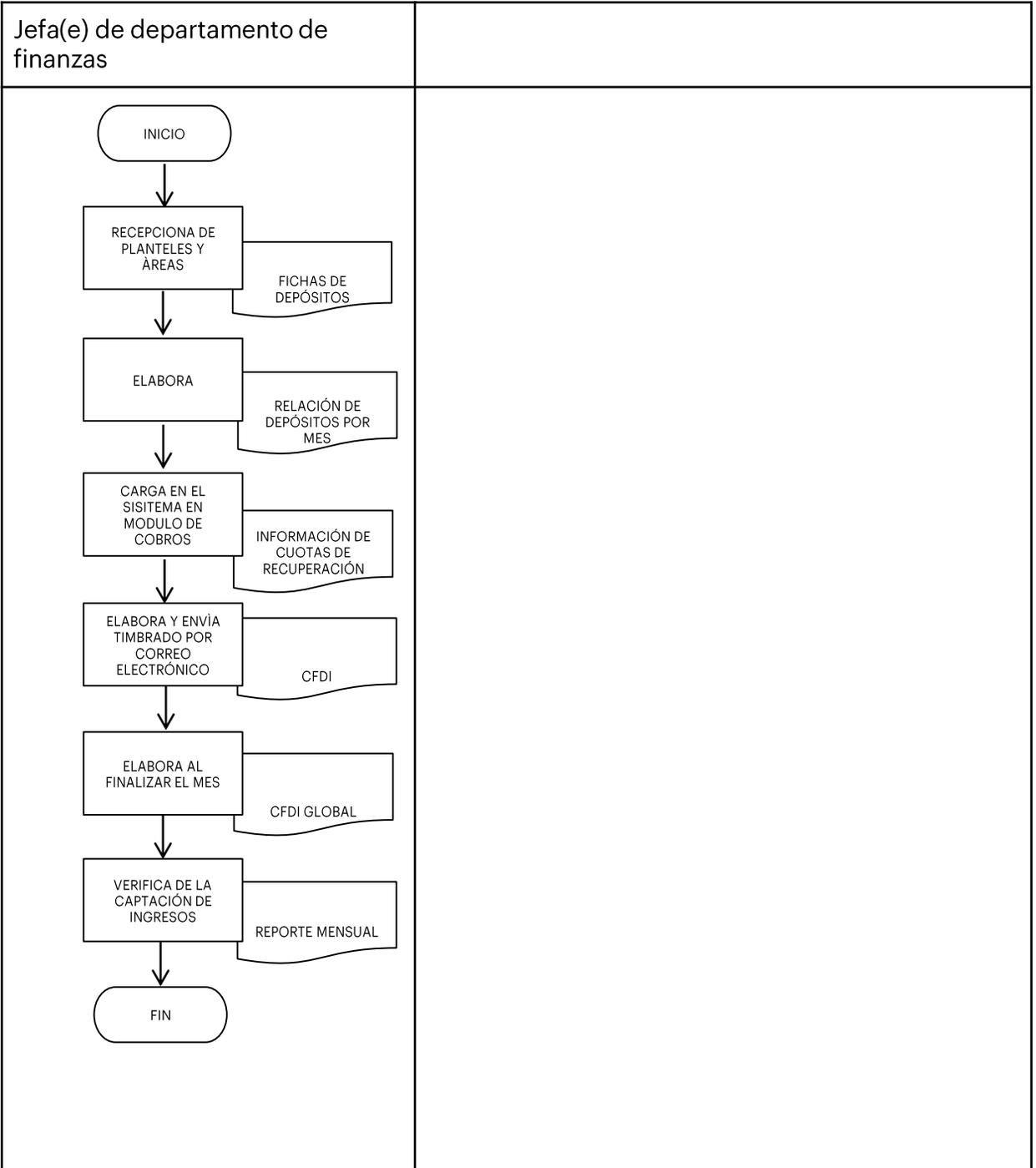
Nombre de la Función: Verificar los documentos probatorios de gastos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de finanzas	Recibe solicitud de recursos financieros
2	Jefa(e) de departamento de finanzas	Revisa y verifica los requisitos fiscales en la documentación de acuerdo a la normatividad establecida
3	Jefa(e) de departamento de finanzas	Turna tramite al Departamento de control presupuestal para visto bueno en la disponibilidad para el pago correspondiente
4	Jefa(e) de departamento de finanzas	Recibe del departamento de control presupuestal trámite verificado y firmado de visto bueno

<p>Jefa(e) de departamento de finanzas</p>		
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECIBE[RECIBE] RECIBE --- S1[SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS] S1 --> REVISA[REVISY VERIFICA REQUISITOS FISCALES] REVISA --- S2[SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS] S2 --> TURNA[TURNA AL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL] TURNA --- S3[SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS] S3 --> RECIBE_CTRL[RECIBE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL] RECIBE_CTRL --- S4[SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS VERIFICADA] S4 --> FIN([FIN]) </pre>		

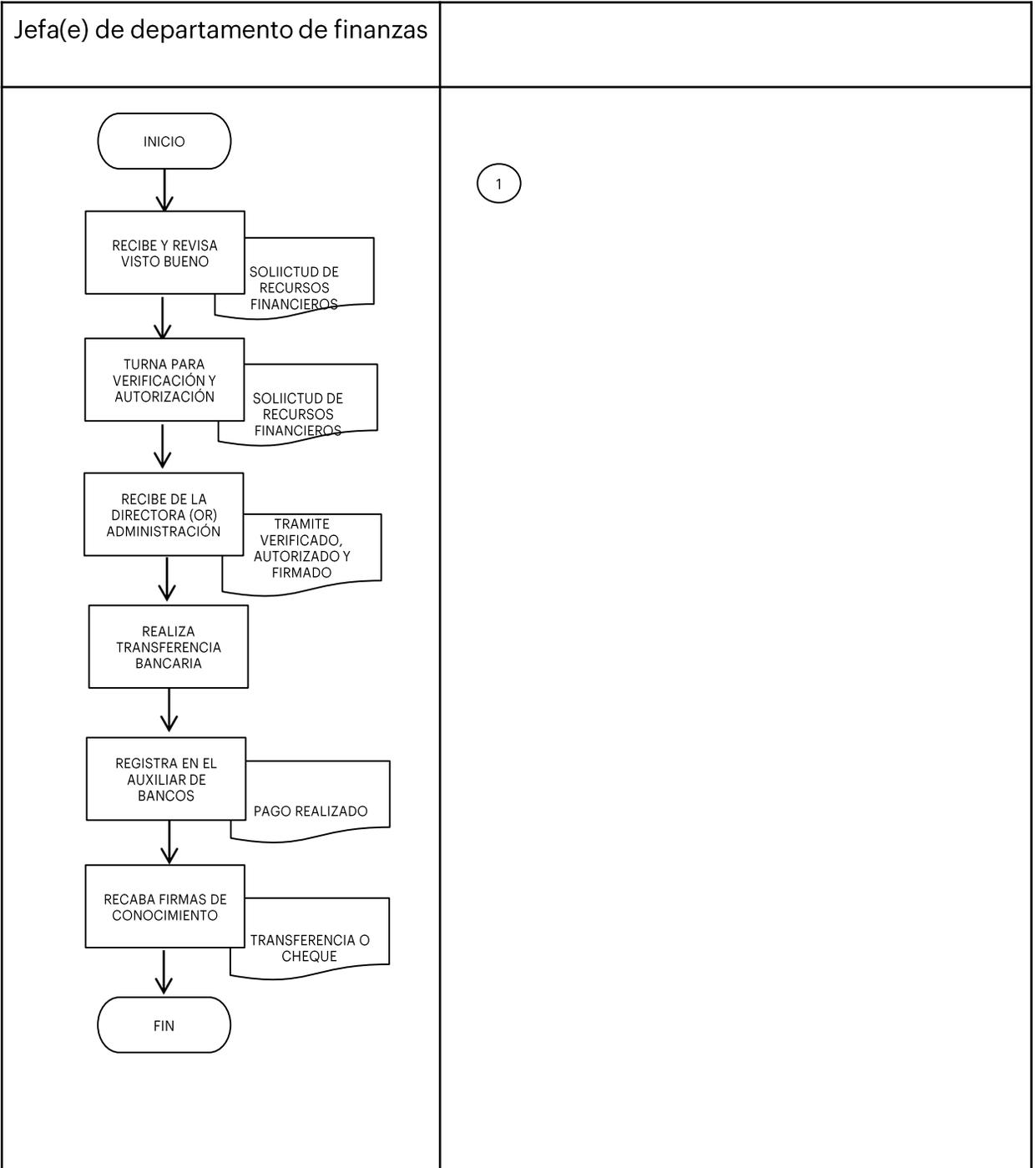
Nombre de la Función: Verificar la integración de la captación de los ingresos propios de acuerdo a las cuotas y tarifas autorizadas para el Instituto

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de finanzas	Recepciona oficios de entrega de fichas de depósitos de cuotas y tarifas autorizadas de captación de ingresos por plantel o dirección de área
2	Jefa(e) de departamento de finanzas	Elabora relación de depósitos realizados en el mes
3	Jefa(e) de departamento de finanzas	Carga información en el sistema del modulo de cobros por concepto de cuotas de recuperación de cuotas y tarifas autorizadas
5	Jefa(e) de departamento de finanzas	Elabora timbrado de CFDI y envía por correo electrónico al interesado
6	Jefa(e) de departamento de finanzas	Elabora timbrado de CFDI global al finalizar al mes
7	Jefa(e) de departamento de finanzas	Verifica el reporte mensual de la captación de ingresos por conceptos de cuotas y tarifas autorizadas para su registro en la contabilidad



Nombre de la Función: Elaborar cheques y/o transferencias bancarias de pagos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de finanzas	Recibe y revisa la solicitud de recursos financieros, el visto bueno del departamento de control presupuestal y turna tramite para verificación y autorización del pago correspondiente
2	Jefa(e) de departamento de finanzas	Recibe de la Directora (or) Administración tramite verificado, autorizado y firmado
4	Jefa(e) de departamento de finanzas	Realiza transferencia bancaria o elabora cheque correspondiente
5	Jefa(e) de departamento de finanzas	Registra en el auxiliar de bancos el pago realizado
6	Jefa(e) de departamento de finanzas	Recaba firmas de la Subdirección y Dirección de Administración así como de Dirección General de la transferencia bancaria realizada para conocimiento o del cheque elaborado



Nombre de la Función: Elaborar los estados financieros

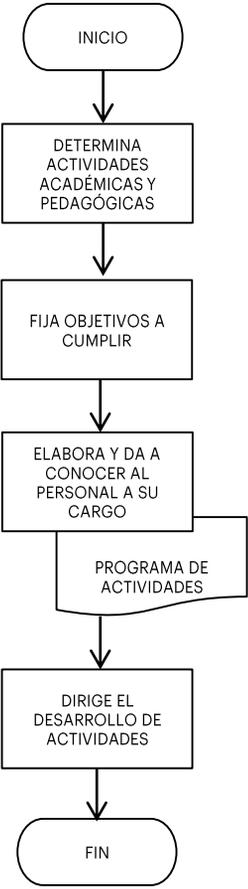
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de finanzas	Emite en el sistema de contabilidad los siguientes reportes: balanza de comprobación, auxiliar general, diario general, emisión de pólizas para su archivo
2	Jefa(e) de departamento de finanzas	Elabora borrador de los estados financieros para su revisión y visto bueno
3	Jefa(e) de departamento de finanzas	Emite 5 juegos de estados financieros para ser enviados a las siguientes dependencias: -Secretaría del Trabajo y Previsión Social -Dirección de Presupuesto y Contabilidad de la Secretaría de Finanzas Públicas

<p>Jefa(e) de departamento de finanzas</p>		
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[EMITE EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD] A --> B[BALANZA DE COMPROBACIÓN] B --> C[AUXILIAR GENERAL DIARIO] C --> D[EMISIÓN DE POLIZAS] D --> E[ELABORA PARA REVISIÓN Y VISTO BUENO] E --> F[BORRADOR DE ESTADOS FINANCIEROS] F --> G[EMITE PARA ENVÍO A DEPENDENCIAS] G --> H[ESTADOS FINANCIEROS] H --> FIN([FIN]) </pre>		

Directora (or) de Plantel

Nombre de la Función: Organizar, planear y desarrollar las actividades académicas y pedagógicas para cubrir los objetivos de los cursos de capacitación que se imparten en los Planteles y en las Acciones Móviles de Capacitación del Instituto

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) de Plantel	Determina las actividades académicas y pedagógicas a desarrollar que cumplan con los objetivos de capacitación
2	Directora(or) de Plantel	Fija los objetivos a cumplir en términos de capacitación
3	Directora(or) de Plantel	Elabora y da a conocer el programa de actividades al personal a su cargo
4	Directora(or) de Plantel	Dirige el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas establecidas en el programa anual

Directora (or) de Plantel		
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[DETERMINA ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y PEDAGÓGICAS] A --> B[FIJA OBJETIVOS A CUMPLIR] B --> C[ELABORA Y DA A CONOCER AL PERSONAL A SU CARGO] C --> D[/PROGRAMA DE ACTIVIDADES/] D --> E[DIRIGE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES] E --> FIN([FIN]) </pre>		

Nombre de la Función: Ejecutar y supervisar las acciones en términos de la oferta de servicios institucional del Plantel o Acción Móvil de Capacitación

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) de Plantel	Programa y realiza visitas a empresas e instituciones
2	Directora(or) de Plantel	Promueve la oferta educativa en empresas e instituciones o al público en general
3	Directora(or) de Plantel	Verifica la ejecución de actividades del personal a su cargo

Directora (or) de Plantel		
 <pre>graph TD; A([INICIO]) --> B[PROGRAMA Y REALIZA VISITAS A EMPRESAS E INSTITUCIONES]; B --> C[PROMUEVE OFERTA EDUCATIVA]; C --> D[VERIFICA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES]; D --> E([FIN]);</pre>		

Nombre de la Función: Realizar las actividades de capacitación, visitas y prácticas empresariales; organizar exposiciones, concursos, demostraciones, conferencias y demás actividades de vinculación para fortalecer el proceso de capacitación a su cargo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) de Plantel	Establece y efectúa las actividades en términos de capacitación
2	Directora(or) de Plantel	Realiza visitas y prácticas de vinculación a empresas
3	Directora(or) de Plantel	Determina y dispone de los recursos para realizar exposiciones, concursos, demostraciones y conferencias de promoción de servicios
4	Directora(or) de Plantel	Determina actividades de vinculación para la promoción de los servicios ofertados

Directora (or) de Plantel		
<pre>graph TD; A([INICIO]) --> B[ESTABLECE Y EFECTÚA ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN]; B --> C[REALIZA VISITAS Y PRÁCTICAS DE VINCULACIÓN A EMPRESAS]; C --> D[DETERMINA Y DISPONE DE RECURSOS PARA EXPOSICIONES]; D --> E[DETERMINA ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN]; E --> F([FIN]);</pre>		

Nombre de la Función: Conservar y vigilar el buen estado del espacio asignado para el desempeño de sus funciones, así como el mobiliario, enseres, equipo de talleres, herramienta y los demás bienes bajo su resguardo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) de Plantel	Vigila el buen uso que el personal a su cargo da al mobiliario
2	Directora(or) de Plantel	Vigila el buen uso que los alumnos dan al mobiliario
3	Directora(or) de Plantel	Solicita al departamento de mantenimiento la reparación en caso de daño

Directora (or) de Plantel		
 <pre>graph TD; A([INICIO]) --> B[VIGILA EL BUEN USO DE MOBILIARIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO]; B --> C[VIGILA EL BUEN USO DE MOBILIARIO DE LOS ALUMNOS]; C --> D[SOLICITA REPARACIÓN EN CASO DE DAÑO]; D --> E([FIN]);</pre>		

Nombre de la Función: Proporcionar oportunamente los informes que solicite la Dirección General

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) de Plantel	Recaba información solicitada
2	Directora(or) de Plantel	Elabora informe y lo presenta a la Directora(or) General

Directora (or) de Plantel		
<pre>graph TD; A([INICIO]) --> B[RECABA INFORMACIÓN SOLICITADA]; B --> C[ELABORA Y ENTREGA A DIRECTORA (OR) GENERAL]; C --> D[/INFORME DE ACTIVIDADES/]; D --> E([FIN]);</pre>		

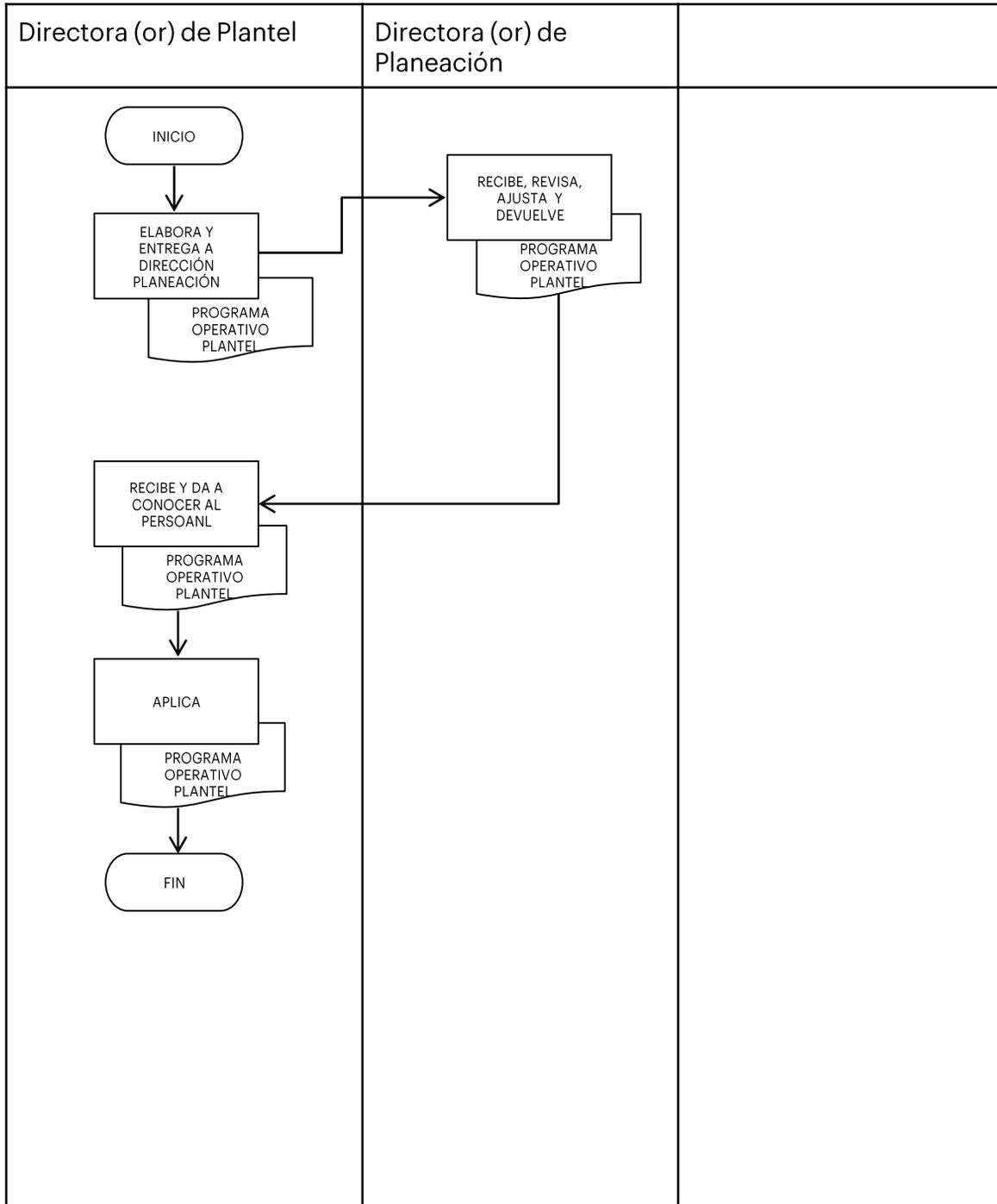
Nombre de la Función: Coordinar las actividades del personal a su cargo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) de Plantel	Instruye al personal realizar actividades según el cargo ocupado
2	Directora(or) de Plantel	Verifica que el personal realice actividades acorde al cargo ocupado
3	Directora(or) de Plantel	Solicita informes de avances y resultados de actividades

Directora (or) de Plantel		
 <pre>graph TD; A([INICIO]) --> B[INSTRUYE AL PERSONAL REALIZAR ACTIVIDADES]; B --> C[VERIFICA QUE EL PERSONAL REALICE ACTIVIDADES]; C --> D[SOLICITA INFORMES DE AVANCES Y RESULTADOS]; D --> E([FIN]);</pre>		

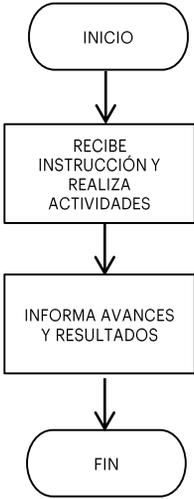
Nombre de la Función: Elaborar y aplicar el Programa Operativo Anual del Área

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) de Plantel	Reúne información de objetivos y metas alcanzadas
2	Directora(or) de Plantel	Integra la información en formatos oficiales
3	Directora(or) Planeación	Elabora Programa Operativo Anual del Plantel y entrega a la Dirección Planeación
4	Directora(or) de Plantel	Recibe y da a conocer el Programa Operativo Anual autorizado para el Plantel
5	Directora(or) de Plantel	Aplica los recursos autorizados en el Programa



Nombre de la Función: Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y encomiende la Dirección General

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora(or) de Plantel	Recibe instrucción y realiza actividades
2	Directora(or) de Plantel	Informa a la Directora(or) General resultados

Directora (or) de Plantel		
 <pre>graph TD; A([INICIO]) --> B[RECIBE INSTRUCCIÓN Y REALIZA ACTIVIDADES]; B --> C[INFORMA AVANCES Y RESULTADOS]; C --> D([FIN]);</pre>		

Jefa (e) de Departamento de Vinculación

Nombre de la Función: Elaborar el Plan de Vinculación con los sectores productivos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de vinculación	Realiza análisis de situación actual en la región
2	Jefa(e) de departamento de vinculación	Propone a la Directora (or) Platel agenda de reuniones con dependencias públicas, empresas y representantes regionales
3	Jefa(e) de departamento de vinculación	Determina estrategias de vinculación con los sectores productivos
4	Jefa(e) de departamento de vinculación	Elabora plan de vinculación

Jefa (e) de departamento de vinculación		
<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> ANALISIS[REALIZA ANALISIS DE SITUACION ACTUAL]; ANALISIS --> PROPONE[PROPONE A DIRECTORA (OR) PLANTEL]; PROPONE --- AGENDA[AGENDA DE REUNIONES]; AGENDA --> DETERMINA[DETERMINA ESTRATEGIAS DE VINCULACION]; DETERMINA --> ELABORA[ELABORA]; ELABORA --- PLAN[PLAN DE VINCULACION]; ELABORA --> FIN([FIN]);</pre>		

Nombre de la Función: Promover los servicios del Instituto con los sectores productivos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de vinculación	Realiza visitas a empresas e instituciones
2	Jefa(e) de departamento de vinculación	Realiza oferta de servicios institucionales
3	Jefa(e) de departamento vinculación	Propone planes de capacitación personalizados
4	Jefa(e) de departamento vinculación	Oferta servicios institucionales en ferias y exposiciones
5	Jefa(e) de departamento vinculación	Entrega folletos promocionales y oferta educativa del Instituto

Jefa (e) de departamento de vinculación		
<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> VISITAS[REALIZA VISITAS A EMPRESAS E INSTITUCIONES]; VISITAS --> OFERTA[REALIZA OFERTA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES]; OFERTA --> PLANES[PROPONE PLANES DE CAPACITACIÓN PERSONALIZADAS]; PLANES --> SERVICIOS[OFERTA SERVICIOS INSTITUCIONALES EN FERIAS]; SERVICIOS --> ENTREGA[ENTREGA DEL INSTITUTO]; ENTREGA --> FOLLETOS[FOLLETOS PROMOCIONALES Y OFERTA EDUCATIVA]; FOLLETOS --> FIN([FIN]);</pre>		

Nombre de la Función: Gestionar los servicios de incubadora de empresas

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento vinculación	Identifica casos de éxito
2	Jefa(e) de departamento vinculación	Revisa a detalle el proyecto y plan de negocios, detecta viabilidad
3	Jefa(e) de departamento vinculación	Realiza llenado de formatos pre -incubación y envía a la Dirección de Investigación y Desarrollo para incubación
4	Jefa(e) de departamento vinculación	Contacta a la o el emprendedor con la Dirección de Investigación para dar seguimiento al proceso de incubación
5	Jefa(e) de departamento vinculación	Da seguimiento a las convocatorias para la participación de proyectos en la obtención de recursos financieros

<p>Jefa (e) de departamento de vinculación</p>		
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> IDENTIFICA[IDENTIFICA CASOS DE ÉXITO] IDENTIFICA --> REVISA[REVISA A DETALLE] REVISA --> PROYECTO[PROYECTO Y PLAN DE NEGOCIOS] PROYECTO --> REALIZA[REALIZA LLENADO Y ENVÍA A DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN] REALIZA --> FORMATOS[FORMATOS PRE-INCUBACIÓN] FORMATOS --> CONTACTA[CONTACTA EMPRENDEDORA (OR) CON DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN] CONTACTA --> SEGUIMIENTO[DA SEGUIMIENTO PARA CAPTACIÓN DE RECURSOS A PROYECTOS] SEGUIMIENTO --> CONVOCATORIAS[CONVOCATORIAS DE PARTICIPACIÓN] CONVOCATORIAS --> FIN([FIN]) </pre>		

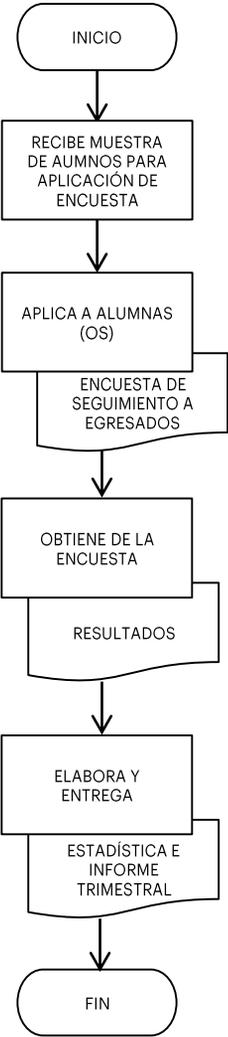
Nombre de la Función: Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de vinculación	Visita empresas e Instituciones y realiza análisis de necesidades
2	Jefa(e) de departamento de vinculación	Aplica encuesta a trabajadores, identifica cursos a impartir según rama empresarial
3	Jefa(e) de departamento de vinculación	Ofrece a la empresa o Institución los cursos adecuados según perfil y vocación
4	Jefa(e) de departamento de vinculación	Realiza visitas en la región para identificar actividad económica
5	Jefa(e) de departamento de vinculación	Elabora análisis de demanda educativa de la población

<p>Jefa (e) de departamento de vinculación</p>		
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[VISITA EMPRESAS E INSTITUCIONES Y REALIZA ANÁLISIS] A --> B[APLICA A TRABAJADORES] B --> ENCUESTA[/ENCUESTA/] ENCUESTA --> C[OFRECE A LA EMPRESA O INSTITUCIÓN] C --> OFERTA[/OFERTA EDUCATIVA SEGUN PERFIL/] OFERTA --> D[REALIZA VISITAS EN LA REGIÓN, IDENTIFICA ACTIVIDAD ECONÓMICA] D --> E[ELABORA] E --> ANÁLISIS[/ANÁLISIS DE LA DEMANDA EDUCATIVA/] ANÁLISIS --> FIN([FIN]) </pre>		

Nombre de la Función: Elaborar el reporte trimestral del seguimiento de las y los egresados del Plantel

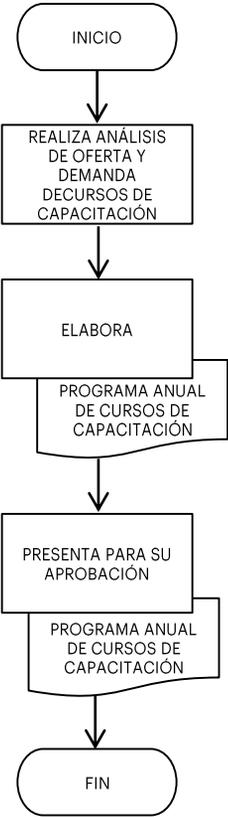
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de vinculación	Recibe muestra aleatoria de alumnos para aplicación de encuesta de seguimiento de egresados
2	Jefa(e) de departamento de vinculación	Aplica encuesta a alumnos (vía telefónica o presencial)
3	Jefa(e) de departamento de vinculación	Obtiene resultados de encuesta
4	Jefa(e) de departamento de vinculación	Elabora estadística y reporte trimestral y entrega a la o el Director Plantel para revisión

Jefa (e) de departamento de vinculación		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> RECIBE[RECIBE MUESTRA DE ALUMNOS PARA APLICACIÓN DE ENCUESTA]; RECIBE --> APLICA[APLICA A ALUMNAS (OS)]; APLICA --> ENCUESTA[ENCUESTA DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS]; ENCUESTA --> OBTIENE[OBTIENE DE LA ENCUESTA]; OBTIENE --> RESULTADOS[RESULTADOS]; RESULTADOS --> ELABORA[ELABORA Y ENTREGA]; ELABORA --> ESTADISTICA[ESTADÍSTICA E INFORME TRIMESTRAL]; ESTADISTICA --> FIN([FIN]);</pre>		

Jefa (e) de Departamento de Capacitación

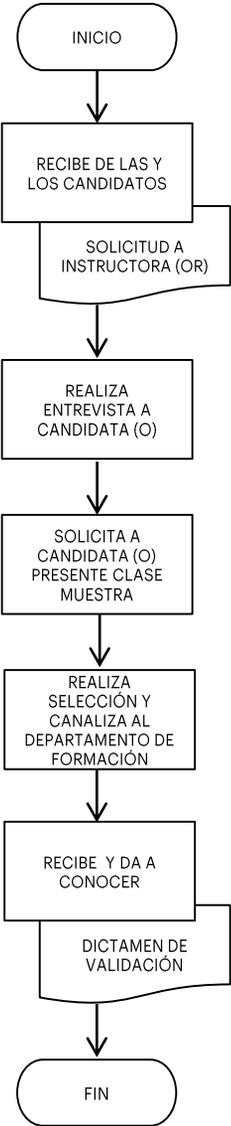
Nombre de la Función: Elaborar el Programa Anual de los cursos de capacitación

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de capacitación	Realiza análisis de oferta y demanda de cursos de capacitación
2	Jefa(e) de departamento de capacitación	Elabora el programa anual de cursos de capacitación
3	Jefa(e) de departamento de capacitación	Presenta a la Directora(or) Plantel la propuesta para su aprobación

Jefa (e) de departamento de capacitación		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> ANALISIS[REALIZA ANÁLISIS DE OFERTA Y DEMANDA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN]; ANALISIS --> ELABORA[ELABORA]; ELABORA --> PROGRAMAS[PROGRAMA ANUAL DE CURSOS DE CAPACITACIÓN]; PROGRAMAS --> PRESENTA[PRESENTA PARA SU APROBACIÓN]; PRESENTA --> PROGRAMAS2[PROGRAMA ANUAL DE CURSOS DE CAPACITACIÓN]; PROGRAMAS2 --> FIN([FIN]);</pre>		

Nombre de la Función: Reclutar a las y los candidatos para instructores

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de capacitación	Recibe solicitudes de candidatas(os)
2	Jefa(e) de departamento de capacitación	Realiza entrevista a candidatas(os)
3	Jefa(e) de departamento de capacitación	Solicita a candidata (o) presente clase muestra del curso a impartir
4	Jefa(e) de departamento de capacitación	Realiza selección y canaliza al departamento de formación y evaluación de instructores
5	Jefa(e) de departamento de capacitación	Recibe dictamen de validación y da a conocer a la o el candidato resultados

<p>Jefa (e) de departamento de capacitación</p>		
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECIBE[RECIBE DE LAS Y LOS CANDIDATOS] RECIBE --> SOLICITUD[SOLICITUD A INSTRUCTORA (OR)] SOLICITUD --> ENTREVISTA[REALIZA ENTREVISTA A CANDIDATA (O)] ENTREVISTA --> SOLICITA[SOLICITA A CANDIDATA (O) PRESENTE CLASE MUESTRA] SOLICITA --> SELECCION[REALIZA SELECCIÓN Y CANALIZA AL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN] SELECCION --> RECIBE_CONOCER[RECIBE Y DA A CONOCER] RECIBE_CONOCER --> DICTAMEN[DICTAMEN DE VALIDACIÓN] DICTAMEN --> FIN([FIN]) </pre>		

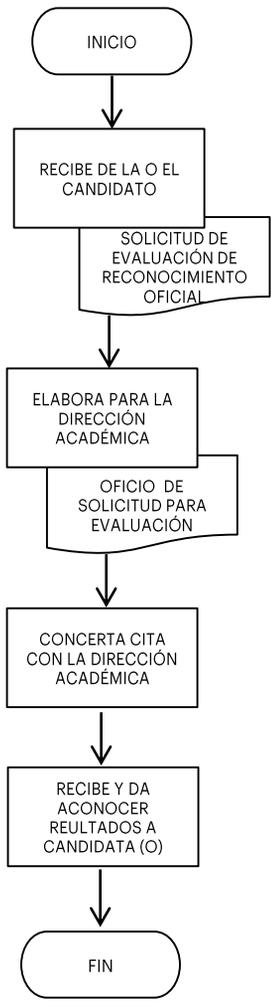
Nombre de la Función: Elaborar solicitud de cursos en el sistema computarizado

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) de departamento de capacitación	Reúne aspirantes para curso
2	Jefa(e) de departamento de capacitación	Recibe de los aspirantes documentos personales
3	Jefa(e) de departamento de capacitación	Asigna instructora (or) para impartir curso
4	Jefa(e) de departamento de capacitación	Realiza llenado de formato de solicitud en el sistema computarizado de control escolar y envía aviso mediante correo electrónico al departamento de autorización de cursos para su aprobación

<p>Jefa (e) de departamento de capacitación</p>		
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> REUNE[REÚNE ASPIRANTES PARA CURSO] REUNE --> RECIBE[RECIBE DE LOS ASPIRANTES] RECIBE --> DOCUMENTOS[DOCUMENTOS PERSONALES] DOCUMENTOS --> ASIGNA[ASIGNA INSTRUCTORA (OR) PARA IMPARTIR CURSO] ASIGNA --> CONTROL[EN EL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR Y ENVÍA POR CORREO] CONTROL --> SOLICITUD[SOLICITUD DE CURSO] SOLICITUD --> AVISO[AVISO DE CURSO] AVISO --> FIN([FIN]) </pre>		

Nombre de la Función: Gestionar las evaluaciones de reconocimiento oficial de competencia ocupacional

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) departamento de capacitación	Recibe de la o el candidato solicitud de evaluación para obtención de reconocimiento oficial
2	Jefa(e) departamento de capacitación	Elabora oficio de solicitud a la Dirección Académica para realizar evaluaciones de reconocimiento oficial de competencia ocupacional
3	Jefa(e) departamento de capacitación	Concerta cita en la Dirección Académica para realizar evaluación
4	Jefa(e) departamento de capacitación	Recibe y da a conocer resultado a la candidata(o)

Jefa (e) de departamento de capacitación		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> RECIBE[RECIBE DE LA O EL CANDIDATO]; RECIBE --> SOLICITUD[SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE RECONOCIMIENTO OFICIAL]; SOLICITUD --> ELABORA[ELABORA PARA LA DIRECCIÓN ACADÉMICA]; ELABORA --> OFICIO[OFICIO DE SOLICITUD PARA EVALUACIÓN]; OFICIO --> CONCERTA[CONCERTA CITA CON LA DIRECCIÓN ACADÉMICA]; CONCERTA --> RECIBE_RESULTADOS[RECIBE Y DA ACONOCER RESULTADOS A CANDIDATA (O)]; RECIBE_RESULTADOS --> FIN([FIN]);</pre>		

Nombre de la Función: Supervisar el proceso de enseñanza-aprendizaje en cursos de capacitación del Plantel

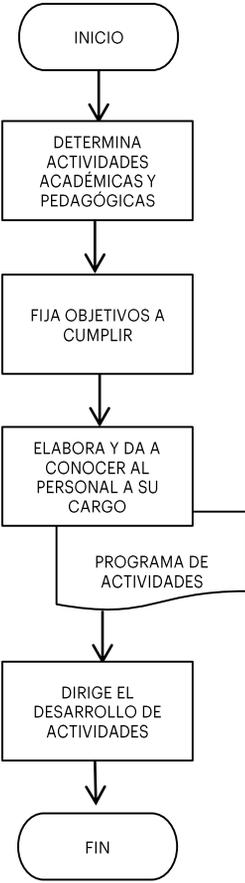
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa(e) departamento capacitación	Proporciona lineamientos a instructoras (es) para integrar carpeta del curso a impartir
2	Jefa(e) departamento capacitación	Supervisa la integración de objetivos de enseñanza-aprendizaje
3	Jefa(e) departamento capacitación	Supervisa la impartición del curso de capacitación
4	Jefa(e) departamento capacitación	Verifica la implementación de estrategias de enseñanza-aprendizaje

<p>Jefa (e) de departamento de capacitación</p>		
<pre> graph TD A([INICIO]) --> B[PROPORCIONA A INSTRUCTORAS (ES)] B --- C[/LINEAMIENTOS PARA INTEGRAR CARPETA/] C --> D[SUPERVISA LA INTEGRACIÓN DE OBJETIVOS] D --> E[SUPERVISA LA IMPARTICIÓN DE CURSO] E --> F[VERIFICA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATÉGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE] F --> G([FIN]) </pre>		

Coordinadora (or) de AMC

Nombre de la Función: Organizar, planear y desarrollar las actividades académicas y pedagógicas para cubrir los objetivos de los cursos de capacitación que se imparten en los Planteles y en las Acciones Móviles de Capacitación del Instituto

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinadora (or) AMC	Determina las actividades académicas y pedagógicas a desarrollar que cumplan con los objetivos de capacitación
2	Coordinadora (or) AMC	Fija los objetivos a cumplir en términos de capacitación
3	Coordinadora (or) AMC	Elabora y da a conocer el programa de actividades al personal a su cargo
4	Coordinadora (or) AMC	Dirige el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas establecidas en el programa anual

Coordinadora (or) de AMC		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> DETERMINA[DETERMINA ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y PEDAGÓGICAS]; DETERMINA --> FIJA[FIJA OBJETIVOS A CUMPLIR]; FIJA --> ELABORA[ELABORA Y DA A CONOCER AL PERSONAL A SU CARGO]; ELABORA --> PROGRAMA[/PROGRAMA DE ACTIVIDADES/]; PROGRAMA --> DIRIGE[DIRIGE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES]; DIRIGE --> FIN([FIN]);</pre>		

Nombre de la Función: Ejecutar y supervisar las acciones en términos de la oferta de servicios institucional del Plantel o Acción Móvil de Capacitación

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinadora (or) AMC	Programa y realiza visitas a empresas e instituciones
2	Coordinadora (or) AMC	Promueve la oferta educativa en empresas e instituciones o al público en general
3	Coordinadora (or) AMC	Verifica la ejecución de actividades del personal a su cargo

Coordinadora (or) AMC		
<pre>graph TD; A([INICIO]) --> B[PROGRAMA Y REALIZA VISITAS A EMPRESAS E INSTITUCIONES]; B --> C[PROMUEVE OFERTA EDUCATIVA]; C --> D[VERIFICA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES]; D --> E([FIN]);</pre>		

Nombre de la Función: Realizar las actividades de capacitación, visitas y prácticas empresariales; organizar exposiciones, concursos, demostraciones, conferencias y demás actividades de vinculación para fortalecer el proceso de capacitación a su cargo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinadora (or) AMC	Establece y efectúa las actividades en términos de capacitación
2	Coordinadora (or) AMC	Realiza visitas y prácticas de vinculación a empresas
3	Coordinadora (or) AMC	Determina y dispone de los recursos para realizar exposiciones, concursos, demostraciones y conferencias de promoción de servicios
4	Coordinadora (or) AMC	Determina actividades de vinculación para la promoción de los servicios ofertados



Coordinadora (or) AMC		
 <pre>graph TD; A([INICIO]) --> B[ESTABLECE Y EFECTÚA ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN]; B --> C[REALIZA VISITAS Y PRACTICAS DE VINCULACIÓN A EMPRESAS]; C --> D[DETERMINA Y DISPONE DE RECURSOS PARA EXPOSICIONES]; D --> E[DETERMINA ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN]; E --> F([FIN]);</pre>		

Nombre de la Función: Conservar y vigilar el buen estado del espacio asignado para el desempeño de sus funciones, así como el mobiliario, enseres, equipo de talleres, herramienta y los demás bienes bajo su resguardo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinadora (or) AMC	Vigila el buen uso que el personal a su cargo da al mobiliario
2	Coordinadora (or) AMC	Vigila el buen uso que los alumnos dan al mobiliario
3	Coordinadora (or) AMC	Solicita al departamento de mantenimiento la reparación en caso de daño

Coordinadora (or) AMC		
 <pre>graph TD; A([INICIO]) --> B[VIGILA EL BUEN USO DE MOBILIARIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO]; B --> C[VIGILA EL BUEN USO DE MOBILIARIO DE LOS ALUMNOS]; C --> D[SOLICITA REPARACIÓN EN CASO DE DAÑO]; D --> E([FIN]);</pre>		

Nombre de la Función: Proporcionar oportunamente los informes que solicite la Dirección General

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinadora (or) AMC	Recaba información solicitada
2	Coordinadora (or) AMC	Elabora informe y lo presenta a la Directora(or) General

Coordinadora (or) AMC		
 <pre>graph TD; A([INICIO]) --> B[RECABA INFORMACIÓN SOLICITADA]; B --> C[ELABORA Y ENTREGA A DIRECTORA (OR) GENERAL]; C --> D[/INFORME DE ACTIVIDADES/]; D --> E([FIN]);</pre>		

Nombre de la Función: Coordinar las actividades del personal a su cargo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinadora (or) AMC	Instruye al personal realizar actividades según el cargo ocupado
2	Coordinadora (or) AMC	Verifica que el personal realice actividades acorde al cargo ocupado
3	Coordinadora (or) AMC	Solicita informes de avances y resultados de actividades

Coordinadora (or) AMC		
 <pre>graph TD; A([INICIO]) --> B[INSTRUYE AL PERSONAL REALIZAR ACTIVIDADES]; B --> C[VERIFICA QUE EL PERSONAL REALICE ACTIVIDADES]; C --> D[SOLICITA INFORMES DE AVANCES Y RESULTADOS]; D --> E([FIN]);</pre>		

Nombre de la Función: Elaborar y aplicar el Programa Operativo Anual del Área

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinadora (or) AMC	Reúne información de objetivos y metas alcanzadas
2	Coordinadora (or) AMC	Integra la información en formatos oficiales
3	Coordinadora (or) AMC	Elabora Programa Operativo Anual de la AMC y entrega a la Dirección Planeación
4	Coordinadora (or) AMC	Recibe y da a conocer el Programa Operativo Anual autorizado para la AMC
5	Coordinadora (or) AMC	Aplica los recursos autorizados en el Programa

Coordinadora (or) AMC	Directora (or) de Planeación	
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> REUNE[REÚNE DE OBJETIVOS Y METAS] REUNE --> INFO1[/INFORMACIÓN/] INFO1 --> INTEGRA[INTEGRA EN FORMATOS OFICIALES] INTEGRA --> INFO2[/INFORMACIÓN/] INFO2 --> ELABORA[ELABORA Y ENTREGA A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN] ELABORA --> INFO3[/PROGRAMA OPERATIVO AMC/] INFO3 --> RECIBE[RECIBE Y DA A CONOCER AUTORIZADO] RECIBE --> INFO4[/PROGRAMA OPERATIVO AMC/] INFO4 --> APLICA[APLICA LOS RECURSOS AUTORIZADOS EN EL PROGRAMA] APLICA --> FIN([FIN]) </pre>		

Nombre de la Función: Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y encomiende la Dirección General

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinadora (or) AMC	Recibe instrucción y realiza actividades
2	Coordinadora (or) AMC	Informa a la Directora(or) General resultados

Coordinadora (or) AMC		
 <pre>graph TD; A([INICIO]) --> B[RECIBE INSTRUCCIÓN Y REALIZA ACTIVIDADES]; B --> C[INFORMA AVANCES Y RESULTADOS]; C --> D([FIN]);</pre>		

Página Legal

Validación

Directora General
Eugenia Aidée Skinfield Escamilla