ICTEA
Instituto de Capacitación para el Trabajo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS PUBLICOS

ICTEA-MPSP

Noviembre 2023

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ACUERDO SIGOD/MPSP/023/2023, CON LA INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, POR EL QUE SE ESTABLECE EL PRESENTE MANUAL, EN APEGO AL ARTICULO 40 FRACCIÓN I y II DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 22 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, el que suscribe la **C. Karla Arely Espinoza Esparza,** en mi calidad de **Directora General del ICTEA,** he tenido a bien expedir el presente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Elaboración	Nombre y Puesto	Firma
Integró:	C.P. Alberto Jorge Armando Rivera de Loera Director Administrativo	
	C. Juana López González Analista de Capital Humano	
Validó:	Lic. Anel Mendoza Mendoza Jefa del Departamento Jurídico Responsable asignado para tal efecto.	
Autorizó:	C. Karla Arely Espinoza Esparza Directora General del ICTEA	
Liberó por la SIGOD:	Lic. María Fernanda Martínez Martínez Directora General de Innovación y Mejora Regulatoria	

NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD

La información contenida en este documento es propiedad exclusiva de Gobierno del Estado de Aguascalientes y no deberá ser mostrada, reproducida o publicada sin previo permiso por escrito por parte del titular de la Dependencia o Entidad que aprueba.

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....6
2. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 7
3. GLOSARIO 11
4. OBJETIVO GENERAL.....13
5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN GENERAL.....14
a. PROCESO N° 1. GESTIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 15
a.1. Mapa General del Proceso. 15
a.2. Responsable del Proceso. 16
a.3. Procedimientos Derivados 16
PROCEDIMIENTO 1. REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS 17
PROCEDIMIENTO 2. INVESTIGACIÓN.....20
PROCEDIMIENTO 3. SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN 23
b. PROCESO N° 2. GESTIÓN JURÍDICA.....26
b.1. Mapa General del Proceso. 26
b.2. Responsable del Proceso. 27
b.3. Procedimientos Derivados. 27
PROCEDIMIENTO 1. ASESORÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS 28
PROCEDIMIENTO 2. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA 30
PROCEDIMIENTO 3. LITIGIOS 33
6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN ACADÉMICA 36
a. PROCESO N° 1. CONTROL ESCOLAR.....37
a.1. Mapa General del Proceso. 37
a.2. Responsable del Proceso. 38
a.3. Procedimientos Derivados. 39
PROCEDIMIENTO 1. INSCRIPCIÓN A CURSOS DE CAPACITACION ESCOLARIZADOS, REGULARES Y DE EXTENSIÓN.....40
PROCEDIMIENTO 2. CERTIFICACIÓN ROCO 43
PROCEDIMIENTO 3. EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ALUMNOS EN CURSOS REGULARES Y DE EXTENSIÓN.....47

PROCEDIMIENTO 4. CAPACITACIÓN EXTRA MURO 50
PROCEDIMIENTO 5. CONTROL Y REPORTE DE DIPLOMAS Y CONSTANCIAS 53
PROCEDIMIENTO 6. ASIGNACIÓN DE BECAS 56
PROCEDIMIENTO 7. ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS 60
PROCEDIMIENTO 8. INSCRIPCIÓN Y ACREDITACIÓN DE CURSOS EN LÍNEA 64
b. PROCESO N° 2. INTEGRACIÓN, FORMACIÓN, AUTORIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE INSTRUCTORES 67
b.1. Mapa General del Proceso. 67
b.2. Responsable del Proceso 67
b.3. Procedimientos Derivados. 68
PROCEDIMIENTO 1. CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES PARA CURSOS REGULARES, DE EXTENSIÓN Y EN LÍNEA 69
PROCEDIMIENTO 2. CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 72
PROCEDIMIENTO 3. SUPERVISIÓN DE LLENADO Y ENTREGA DE CARTA DESCRIPTIVA 74
PROCEDIMIENTO 4. EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN DE INSTRUCTORES 76
c. PROCESO N° 3. SERVICIOS A LA COMUNIDAD 79
c.1. Mapa General del Proceso 79
c.2. Responsable del Proceso 79
c.3. Procedimientos Derivados. 79
PROCEDIMIENTO 1. SERVICIOS EN PROGRAMAS DE GOBIERNO 80
7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 82
a. PROCESO N° 1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA 83
a.1. Mapa General del Proceso. 83
a.2. Responsable del Proceso. 84
a.3. Procedimientos Derivados. 84
PROCEDIMIENTO 1. CONTRATACIÓN DE PERSONAL 86
PROCEDIMIENTO 2. ELABORACIÓN DE NÓMINA 88
PROCEDIMIENTO 3. MOVIMIENTOS IMSS 91
PROCEDIMIENTO 4. CONTROL DE ASISTENCIA 93
PROCEDIMIENTO 5. ELABORACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO 95
PROCEDIMIENTO 6. INGRESOS 99

PROCEDIMIENTO 7. EGRESOS 101
PROCEDIMIENTO 8. COMPRAS 103
PROCEDIMIENTO 9. CONTROL PATRIMONIAL 106
PROCEDIMIENTO 10. GESTIÓN DE VIÁTICOS 109
8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN 113
a. PROCESO N° 1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA 114
a.1. Mapa General del Proceso. 114
a.2. Responsable del Proceso. 115
a.3. Procedimientos Derivados. 115
PROCEDIMIENTO 1. ELABORACIÓN DE LA MIR 116
PROCEDIMIENTO 2. CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA 118
PROCEDIMIENTO 3. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE REDES, TELEFONÍA Y CÓMPUTO 121
9. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN 123
a. PROCESO N° 1. VINCULACIÓN CON EMPRESAS Y/O DEPENDENCIAS 124
a.1. Mapa General del Proceso. 124
a.2. Responsable del Proceso. 125
a.3. Procedimientos Derivados. 125
PROCEDIMIENTO 1. IMPARTICIÓN DE CURSOS CAE 126
PROCEDIMIENTO 2. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS 130
PROCEDIMIENTO 3. SEGUIMIENTO A EGRESADOS PARA EL EMPLEO 132
b. PROCESO N° 2. DIFUSION INSTITUCIONAL 135
b.1. Mapa General del Proceso. 135
b.2. Responsable del Proceso. 135
b.3. Procedimientos Derivados. 135
PROCEDIMIENTO 1. DIVULGACION DE SERVICIOS 136
c. PROCESO N° 3. RED CONOCER 138
c.1. Mapa General del Proceso. 138
c.2. Responsable del Proceso. 139
c.3. Procedimientos Derivados. 139
PROCEDIMIENTO 1. EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN 140

PROCEDIMIENTO 2. SERVICIO COMO EVALUADOR INDEPENDIENTE 143
PROCEDIMIENTO 3. ACREDITACIÓN COMO CENTRO EVALUADOR 145
CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO 147

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a los artículos 21 y 22 fracciones XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, se expide el presente Manual de Procedimientos y Servicios al Público, como instrumento administrativo para la coordinación, dirección y control de la operación de esta Organización. Este documento permite mostrar el conocimiento interno, a través de la descripción de las actividades asignadas a cada una de las Unidades Administrativas que la integran, con fundamento en las atribuciones que nos confiere nuestro Reglamento Interior.

Mediante este instrumento se promoverá una administración eficaz, orientada a la obtención de resultados eficientes y la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía, bajo una estructura organizacional competitiva que conlleve a una gestión institucional creativa e innovadora en todos los niveles de nuestra Organización y contribuya a elevar la productividad y competitividad de nuestro Estado.

Así también, el Manual de Procedimientos y Servicios al Público es fundamental para la evaluación administrativa, además de apoyar en la capacitación del personal, ya que facilita la integración de las Unidades Administrativas a través del flujo de información y el conocimiento preciso de las operaciones que realizan.

Se constituye además como una herramienta fundamental para impulsar la homogeneidad y la modernización administrativa, por lo que no garantiza la eficiencia y eficacia operativa y administrativa por sí solo, por tanto se mantendrá en permanente actualización al considerar las adecuaciones, mejoras e innovaciones que realicen las Unidades Administrativas a sus procesos, procedimientos, trámites o servicios asegurando así su congruencia con las necesidades y requerimientos de nuestra Organización y de la ciudadanía.

La estructura del manual se ha desarrollado bajo un enfoque práctico, lógico y sencillo, de tal manera que permita tanto a usuarios internos y externos lograr un entendimiento sobre las operaciones, trámites y servicios que se realizan en la Organización. En el contenido del manual se podrá consultar la descripción detallada a seguir durante la ejecución de los procesos y procedimientos, las políticas de operación que les rigen, así como los diagramas de flujo que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones.

El Manual de Procedimientos y Servicios al Público una vez liberados por la SIGOD, deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, y difundirlos en el portal electrónico del Gobierno del Estado para su consulta por parte de todas sus Unidades Administrativas y demás personal interesado, sin que esto último afecte su validez jurídica, en cumplimiento al artículo 53 segundo párrafo de la citada ley.

2. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones normativas que sustentan el presente documento.

a. LEYES

a.1. LEYES FEDERALES

a.1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05 de febrero de 1917, última reforma 06 de junio de 2023.

a.1.2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 04 de enero de 2000, última reforma 14 de junio de 2021.

a.1.3. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2023. DOF 14 de noviembre de 2022.

a.1.4. Ley del Seguro Social. DOF 21 de diciembre de 1995, última reforma 25 de abril de 2023.

a.1.5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30 de marzo de 2006, última reforma 27 de febrero de 2022.

a.1.6. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 04 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018.

a.1.7. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. DOF 01 de diciembre de 2005, última reforma 27 de enero de 2017.

a.1.8. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 09 de mayo de 2016, última reforma 25 de mayo de 2021.

a.1.9. Ley Federal del Trabajo. DOF 01 de abril de 1970, última reforma 27 de diciembre de 2022.

a.1.10. Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de enero de 2018.

a.1.11. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 26 de enero de 2017.

a.1.12. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 27 de diciembre de 2022.

a.1.13. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.

a.1.14. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.

a.2. LEYES ESTATALES

a.2.1. Constitución Política del Estado de Aguascalientes. POEA 9, 16 y 23 de septiembre de 1917, última reforma 05 de junio de 2023.

a.2.2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 23 de marzo de 2015, última reforma 31 de diciembre de 2022.

a.2.3. Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2023. POEA 31 de diciembre de 2022, última reforma 03 de febrero de 2023.

a.2.4. Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial para el estado de Aguascalientes. POEA 28 de noviembre de 2019, última reforma 24 de mayo de 2023.

a.2.5. Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 31 de diciembre de 2014, última reforma 29 de diciembre de 2021.

a.2.6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 03 de julio de 2017, última reforma 20 de mayo de 2019.

a.2.7. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes. POEA 01 de agosto de 2017, última reforma 07 de junio de 2021.

a.2.8. Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. POEA 26 de febrero de 2018, última reforma 23 de enero de 2023.

a.2.9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 07 de noviembre de 2016, última reforma 23 de enero de 2023.

a.2.10. Ley del Instituto de Capacitación para el trabajo del estado de Aguascalientes publicada en el diario oficial del Estado de Aguascalientes el 12 de octubre 2020.

a.2.11. Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes. POEA 29 de agosto de 2005.

a.2.12. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de febrero de 1999, última reforma 30 de diciembre de 2019.

a.2.13. Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Aguascalientes. POEA 19 de septiembre de 1999, última reforma 23 de enero de 2023.

a.2.14. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes. POEA 08 de mayo de 2017, última reforma 13 de junio de 2022.

a.2.15. Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes. POEA 20 de marzo de 1988, última reforma 15 de junio de 2020.

b. ESTATUTOS

b.1. Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados. POEA 07 de junio de 1992, última reforma 17 de enero de 2023.

b.2. Estatuto Orgánico del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Aguascalientes publicado en el periódico oficial del Estado de Aguascalientes 29 de julio de 2019.

c. CÓDIGOS

c.1. Código de Conducta del Instituto de capacitación para el trabajo del Estado de Aguascalientes publicado en el periódico oficial del Estado de Aguascalientes el 07 de diciembre de 2020.

c.2. Código de Ética del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Aguascalientes publicado el 10 de febrero 2020.

d. REGLAMENTOS

d.1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28 de julio de 2010, última reforma 24 de febrero de 2023.

d.2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 27 de junio de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2020.

d.3. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11 de junio de 2003, última reforma 18 de octubre de 2017.

d.4. Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal. POEA 10 de abril de 2006, última reforma 12 de septiembre de 2017.

e. DECRETOS

Ninguno.

f. ACUERDOS

f.1. Acuerdo General 005/2022 del Pleno del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 14 de febrero de 2022.

f.2. Acuerdo mediante el cual se aprueban, los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 04 de junio de 2018.

f.3. Acuerdo mediante el cual se establecen las normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal. POEA 28 de septiembre de 2015.

g. CONVENIOS

Ninguno.

h. LINEAMIENTOS

h.1. Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de Gobierno del Estado. POEA 21 de septiembre de 2020.

h.2. Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles Propiedad o al Servicio del Estado de Aguascalientes. POEA 19 de febrero de 2007.

i. MANUALES

i.1. Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 06 de junio de 2022, última reforma 06 de julio de 2022.

i.2. Manual de Políticas para la Elaboración de Documentos. SIGOD mayo 2023.

i.3. Manual de Políticas y Lineamientos de Enajenaciones de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 07 de noviembre de 2005, última reforma 16 de noviembre de 2018.

i.4. Manual de Remuneración del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Aguascalientes. POEA 06 de enero de 2020.

j. OTRAS DISPOSICIONES

j.1. Guía Técnica para la Elaboración o Actualización de Manuales de Procedimientos y Servicios al Público. SIGOD febrero de 2023.

j.2. Plan de Desarrollo del Estado 2022-2027. POEA 20 de abril de 2023.

j.3. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023. DOF 28 de noviembre de 2022.

j.4. Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2023. POEA 31 de diciembre de 2022, última reforma 03 de febrero de 2023.

3. GLOSARIO

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

Actividad. Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma Unidad Administrativa, como parte de una función asignada.

CEG. Coordinación de Eficiencia Gubernamental.

Dependencia (s). Las unidades administrativas adscritas a la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Aguascalientes, señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

DGMR. Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria.

Diagrama de Flujo. Representación gráfica de un procedimiento.

Disposiciones normativas. Políticas, lineamientos y manuales administrativos que emiten las Dependencias y Entidades dentro de sus facultades, que norman su actividad interna particularmente las relativas al cumplimiento de sus objetivos y metas.

Enlace. Persona dentro de las Dependencias y Entidades que fungirá como contacto directo con la DGMR para facilitar el flujo de información, la ejecución y el seguimiento a los proyectos establecidos.

Entidad (es). Organismos descentralizados, Organismos auxiliares, Empresas de participación estatal mayoritaria, y Fideicomisos públicos que se organicen de manera análoga a los organismos descentralizados. Estas entidades se regirán por la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes..

Manual de Procedimientos y Servicios al Público. Es un instrumento administrativo que describe la secuencia lógica de las actividades desarrolladas por cada Unidad Administrativa. Lo complementan los procesos principales, mostrando a su vez los trámites o servicios que le competen; y en conjunto regulan el desarrollo de las atribuciones y funciones de la Organización.

Manuales Administrativos. Manuales de organización y manuales de procedimientos y servicios al público de las Dependencias y Entidades.

Mejora Regulatoria. Las adecuaciones de leyes o Regulaciones para perfeccionar cualquier normativa de carácter general, y cuya denominación sea: Acuerdo, Circular, Código, Criterio, Decreto, Directiva, Disposición de carácter general, Disposición Técnica, Estatuto, Formato, Instructivo, Ley, Lineamiento, Manual, Metodología, Norma Oficial Mexicana, Regla, Reglamento, o cualquier otra denominación de naturaleza análoga que expida cualquier Sujeto Obligado.

Mejores Prácticas. Iniciativas exitosas desarrolladas o adoptadas y que han mejorado la gestión gubernamental.

Modernización Administrativa. Proceso de cambio a través del cual las Dependencias y Entidades actualizan e incorporan nuevas formas de organización, tecnologías, iniciativas y procedimientos, que les permiten alcanzar sus objetivos de una manera más eficaz y eficiente.

MPSP. Manual de Procedimientos y Servicios al Público.

Procedimiento. Forma específica de llevar a cabo las actividades de un proceso, donde se describe el objetivo, alcance y políticas de operación, responsables de la ejecución y el flujo de documentos, que determinan el control de la operación.

Proceso. Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Responsable Administrativo. Al Director, Coordinador, Jefe, Encargado o quien realice la función administrativa de una Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal.

RIAC. Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación.

ROCO. Reconocimiento oficial de la Competencia Ocupacional

SICORE. Sistema de Control Escolar.

Servicio. Cualquier beneficio o actividad que los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables.

SIGOD. Secretaría de Innovación y Gobierno Digital.

Simplificación Administrativa. Cconjunto de acciones encaminadas a analizar, identificar, clasificar y realizar propuestas que mejoren los procedimientos administrativos, tanto en la reducción de cargas para la ciudadanía, como en la agilización de los trámites internos propios de la Aadministración pública Estatal.

Trámite. Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante la autoridad competente en el ámbito federal, de las entidades federativas, municipal o de la alcaldía, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emitan una resolución.

Unidad Administrativa (UA). Órgano que tiene atribuciones propias conferidas por su Reglamento Interior, Estatuto Orgánico o Ley de Creación y que lo distingue de los demás en su Dependencia o Entidad.

4. OBJETIVO GENERAL

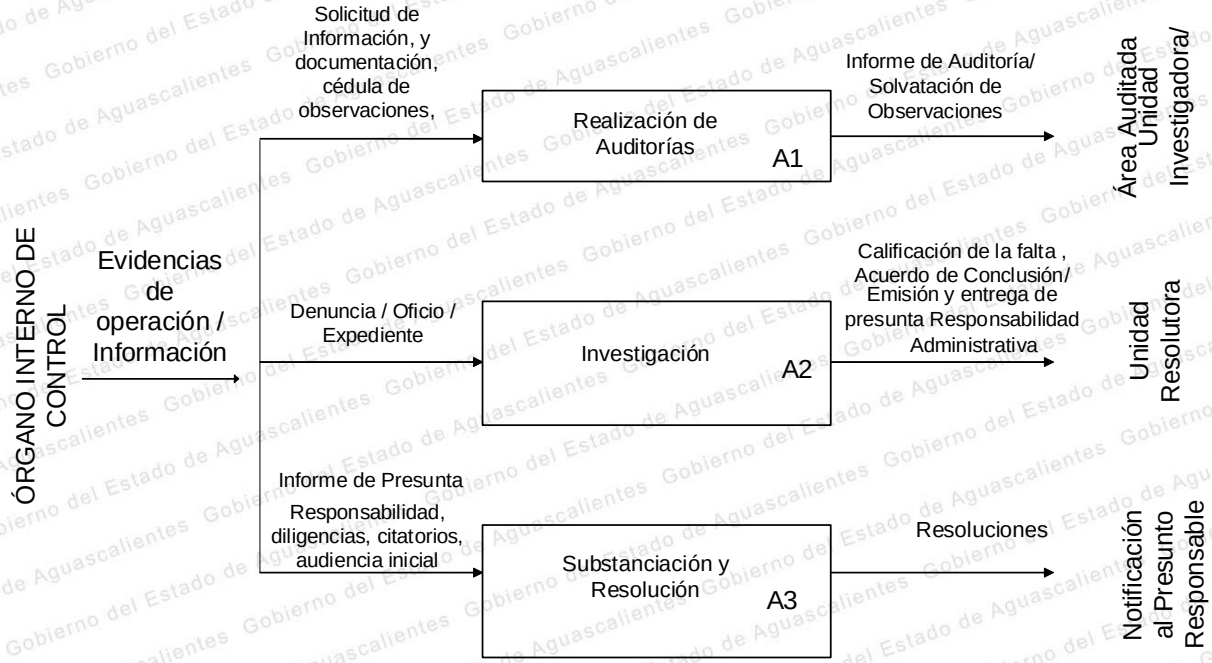
El Manual Procedimientos y Servicios al Público tiene como objetivo el describir la secuencia lógica de las actividades desarrolladas por cada una de las Unidades Administrativas que conforman nuestra Organización y por consecuencia:

a. Dar a conocer el funcionamiento interno de esta Organización.
b. Auxiliar en la inducción y capacitación del personal
c. Describir las tareas para la simplificación del trabajo y delegación de autoridad.
d. Servir como guía para desarrollar sistemas de información o bien modificar los existentes.
e. Determinar las responsabilidades por puestos y/o unidades administrativas.
f. Facilitar las labores de control interno, fiscalización y rendición de cuentas.
g. Incrementar la eficiencia del personal.
h. Evitar duplicidad de actividades.
i. Facilitar la integración de las Unidades Administrativas a través del flujo de información.
j. Apoyar el análisis y perfeccionamiento de los procesos y procedimientos.
k. Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados.

5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN GENERAL (DG)

a. PROCESO N° 1. GESTIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

a.1. Mapa General del Proceso.



a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Directora General DG-P01	C. Karla Arely Espinoza Esparza	

a.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión del Órgano Interno de Control. No. 01	Realización de Auditorías	DG-P01-PR01	Lic. Ricardo García Martínez, Titular de la Unidad Auditora	
	Investigación	DG-P01-PR02	Lic. José Ricardo González Hernández, Titular Unidad Investigadora	
	Substanciación y Resolución	DG-P01-PR03	Lic. Uziel Isaac Ávila Arzate Titular de la Unidad Substanciadora	

PROCEDIMIENTO 1. REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS
DG-P01-PR01

1. OBJETIVO

Fiscalizar el ejercicio del gasto público, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del ICTEA, además de conocer de todos aquellos actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de la función pública.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores del ICTEA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Se deberá elaborar y ejecutar, con aprobación de la Junta Directiva, el programa anual de auditorías a las diversas áreas que conforman el Instituto.

b. Realizarán auditorias apegadas a la Ley de Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.

c. Realizarán auditorías para verificar y evaluar los sistemas de control interno, de registros contables y apego a las normas y procedimientos establecidos, asimismo practicar auditorias y revisiones que permitan evaluar el desempeño del Instituto.

d. Deberán contar con una certificación los auditores que los avale para realizar dicha actividad.

e. Se deberán presentar ante la Unidad Investigadora, las denuncias derivadas de la práctica de auditorías, revisiones, inspección y verificación a las diversas áreas que conforman el Instituto.

f. Se coordinarán las acciones a fin de verificar que las áreas que conforman el Instituto cumplan con las políticas, normas y lineamientos establecidos para los diferentes ordenamientos legales y los omitidos por la Contraloría del Estado.

g. Se deberán proporcionar los enlaces de auditoría de proporcionar la información en los y plazos y términos señalados por el Auditor.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DG-P01-PR01-R01 Programa Anual de Auditorias

b. DG-P01-PR01-R02 Orden de Auditoría

c. DG-P01-PR01-R03 Cédula de Observaciones

d. DG-P01-PR01-R04 Informe de Resultados

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Acta de Cierre de Auditoría

b. Acta de Inicio de Auditoría

c. Información solicitada, documentos de soporte.

d. Papeles de trabajo

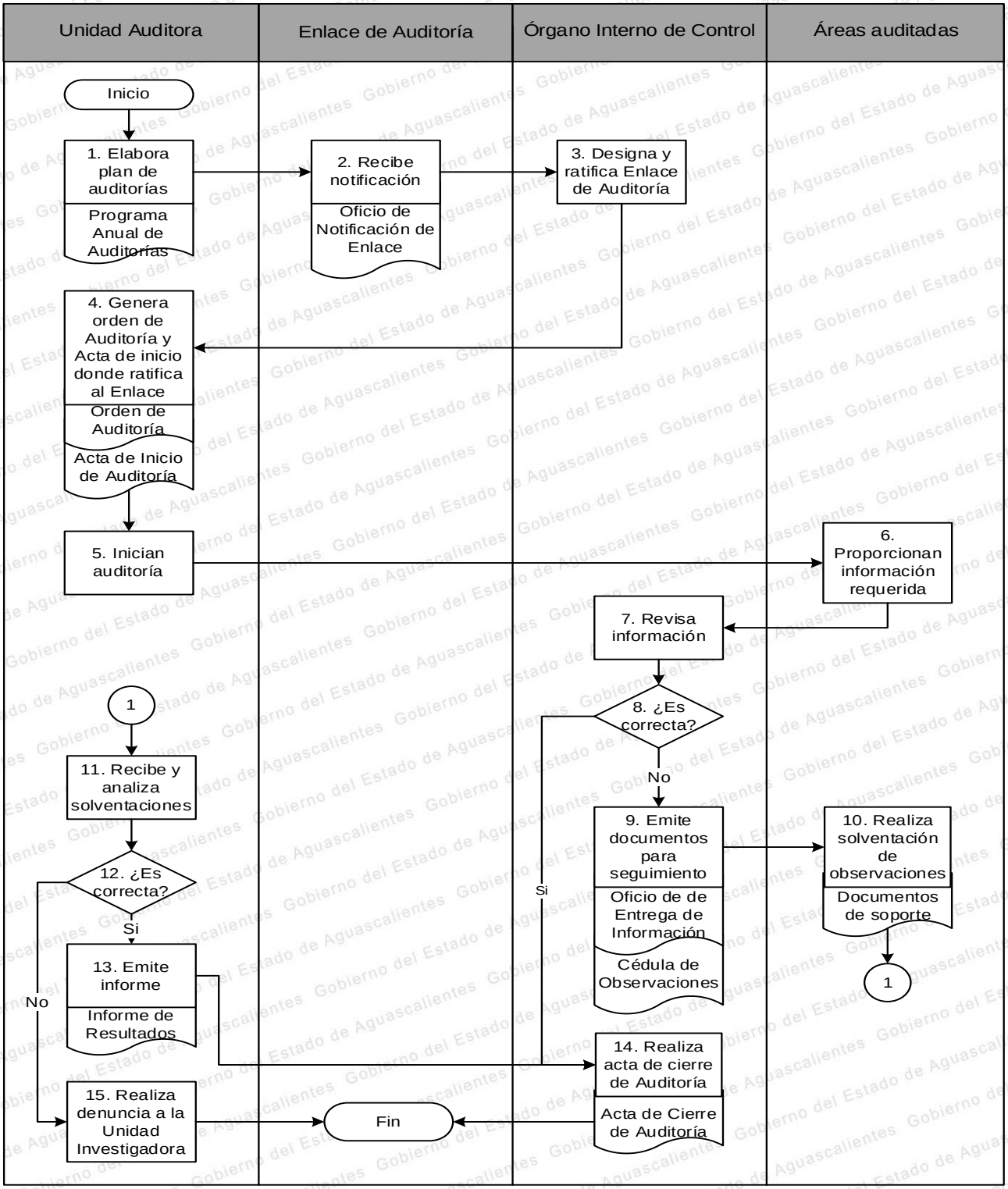
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS DG-P01-PR01



PROCEDIMIENTO 2. INVESTIGACIÓN
DG-P01-PR02

1. OBJETIVO

Recibir y dar seguimiento a las denuncias emitidas por servidores públicos, particulares, provenientes de auditorías practicadas por entes externos, así como de la Unidad Auditora, por presunta responsabilidad administrativa relacionada con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos en apego a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los Servidores Públicos adscritos al ICTEA, así como las faltas cometidas por los particulares previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Entablará o recibirá denuncias derivadas de observaciones auditorias. Externa e internas, denuncias presentadas por particulares o iniciadas de oficio.
b. Admitirá la denuncia y se iniciará los trabajos de investigación.
c. Se realizarán estudios y análisis de las denuncias a efecto de resolver las procedencias de las mismas.
d. Solicitará la información a través de oficios, actas de verificación a efecto indagatoria de elementos que puedan conllevar una probable responsabilidad.
e. Concluirá los trabajos de investigación y procederá a calificar (falta no grave falta grave y/o desechamiento).
f. Considerar la falta y se deberá remitir informe de presunta responsabilidad a la Unidad Substanciadora.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DG-P01-PR02-R01 Notificaciones requeridas en el proceso
b. DG-P01-PR02-R02 Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
c. DG-P01-PR02-R03 Reportes de Visitas de Verificación (en caso de aplicar)
d. DG-P01-PR02-R04 Acuerdo de conclusión y del archivo del expediente
e. DG-P01-PR02-R05 Radicación de la denuncia
f. DG-P01-PR02-R06 Recurso de inconformidad (en caso de aplicar)
g. DG-P01-PR02-R07 Informe de justificación de la calificación impugnada (en caso de aplicar)

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Denuncia
b. En general todo medio de convicción que ayude al esclarecimiento de los hechos
c. Expediente
d. Oficios de solicitud de información

e. Pruebas para conformación de expediente

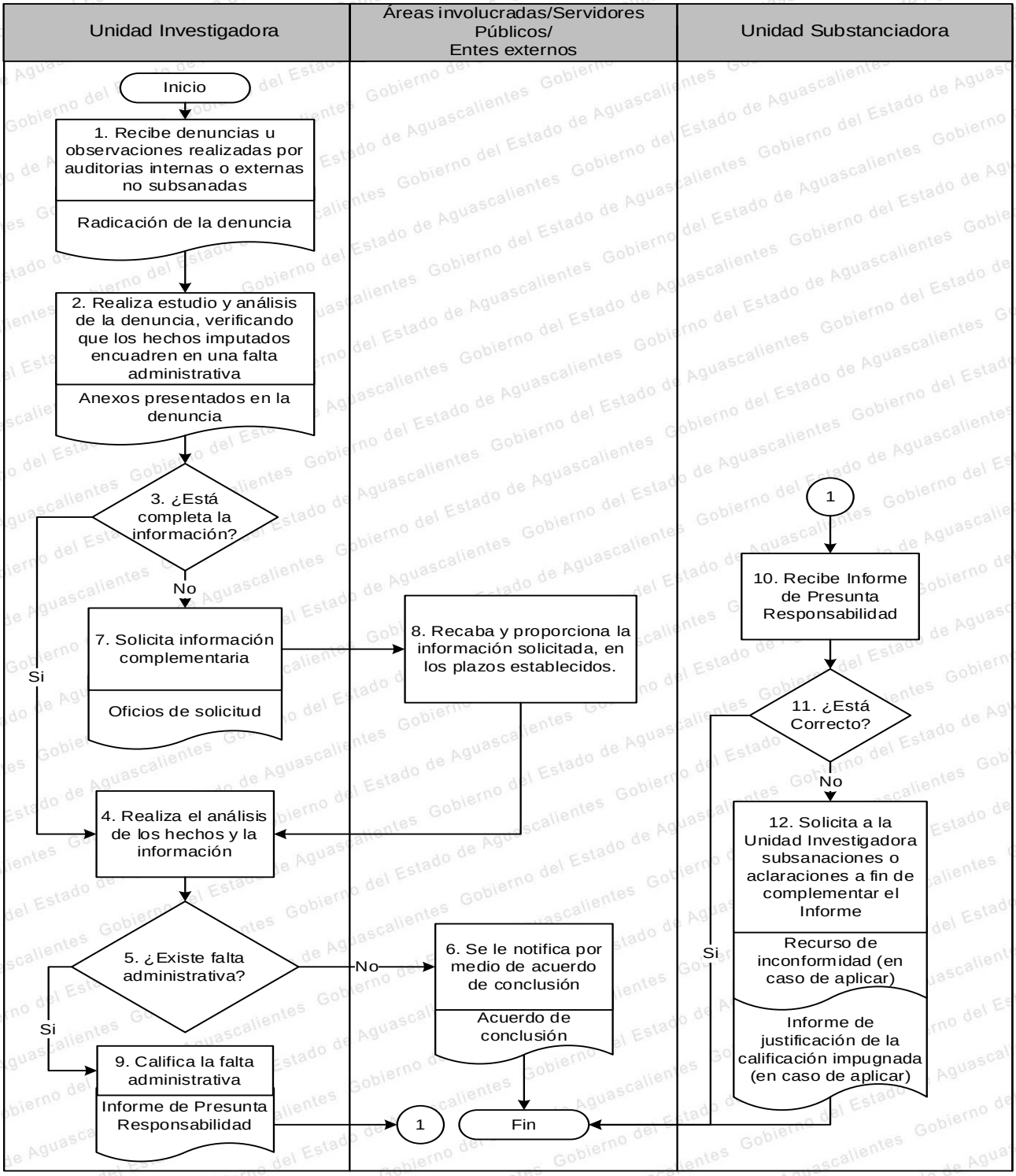
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN. DG-P01-PR02



PROCEDIMIENTO 3. SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN
DG-P01-PR03

1. OBJETIVO

Llevar los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos adscritos al ICTEA desde la remisión por parte de la Autoridad Investigadora, substanciando el procedimiento y emitiendo la resolución definitiva y su ejecución.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los Servidores Públicos adscritos al ICTEA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Se regirá por el procedimiento con los principios establecidos en el Código de Ética y Código de Conducta del ICTEA, así como de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y demás ordenamientos legales aplicables, como lo son: probidad, honradez, imparcialidad, expedites, gratuidad, eficiente y eficaz, entre otros;

b. Admitirá el informe de presunta responsabilidad administrativa, emitido por la Autoridad Investigadora, con el objeto de tramitar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos por conductas que pudieran constituir responsabilidad en términos de la Ley en materia en cuanto a las faltas administrativa graves, no graves y de particulares;

b.1. Faltas administrativas calificadas como no graves podrán resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa seguidos en contra de servidores públicos del Instituto;

b.2. Faltas graves y faltas de particulares vinculadas con faltas administrativas graves, una vez realizada la sustanciación. Procederá turnar el expediente a la sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes para la continuación del procedimiento administrativo y su resolución;

c. Habilitará los días y horas inhábiles para la práctica de diligencias.;

d. Ordenara medidas de apremio y dictar las medidas cautelares en los casos en que se requiera;

e. Solicitará el titular de la Unidad Substanciadora de la Fiscalía General del Estado para determinar la autenticidad de documentos;

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DG-P01-PR03-R01 Citatorios
b. DG-P01-PR03-R02 Notificaciones
c. DG-P01-PR03-R03 Emplazamientos
d. DG-P01-PR03-R04 Resolución

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Calificación de la Falta.
b. Denuncia.
c. En general todo medio de convicción que ayuden al esclarecimiento de los hechos
d. Expediente formado por parte de la Autoridad Investigadora.

e. Informe de presunta responsabilidad.
f. Pruebas (en caso de ser documentales o que obren en papel)

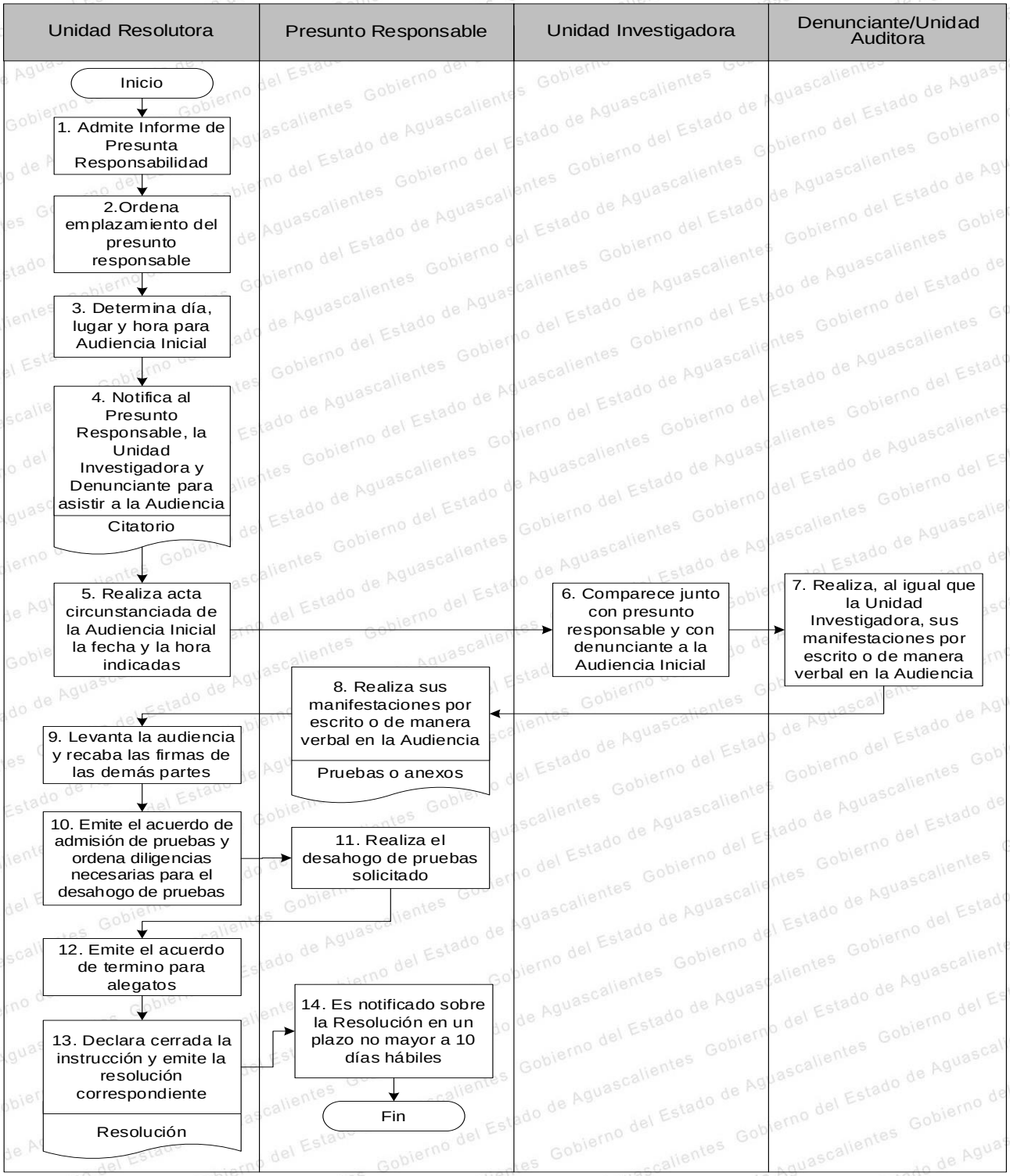
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

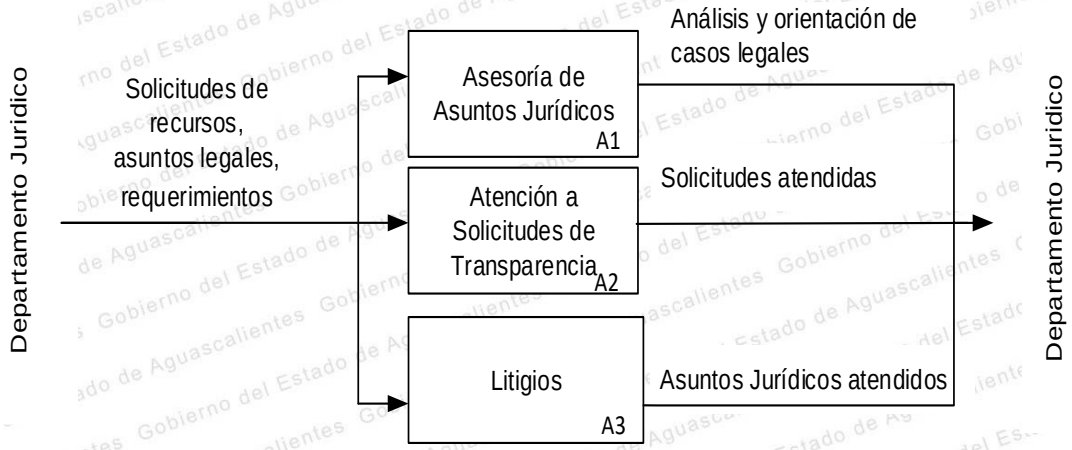
Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN. DG-P01-PR03



b. PROCESO Nº 2. GESTIÓN JURÍDICA

b.1. Mapa General del Proceso.



b.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Directora General DG-P02	C. Karla Arely Espinoza Esparza	

b.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión Jurídica. No. 02	Asesoría en asuntos jurídicos	DG-P02-PR01	Lic. Anel Mendoza Mendoza, Jefa del Depto. Jurídico	
	Atención a solicitudes de transparencia	DG-P02-PR02	Lic. Bianca Paola Rodríguez Gallegos, Técnico Jurídico	
	Litigios	DG-P02-PR03	Lic. Víctor Manuel Martínez, Auxiliar Jurídico	

PROCEDIMIENTO 1. ASESORÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DG-P02-PR01

1. OBJETIVO

Proporcionar asesoría legal a los Titulares de las diferentes áreas administrativas que integran el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Aguascalientes que así lo soliciten, (consistentes en la opinión jurídica y/o estudio legislativo de que se trate) para que las actividades que desarrollan en función de sus atribuciones siempre sean ejercidas conforme a las facultades que la Ley les confiere.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los titulares de las diferentes áreas administrativas del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Aguascalientes, así como los servidores públicos a quienes se les delegue la facultad correspondiente, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Los Titulares de las Áreas Administrativas deberán solicitar vía oficio la asesoría legal a la Jefatura del Departamento Jurídico.

b. El Jefe del Departamento Jurídico deberá contar con la información y con todos los elementos necesarios para brindar la asesoría solicitada.

c. El Jefe del Departamento Jurídico deberá analizar y estudiar la información antes de emitir su opinión jurídica.

d. El Jefe del Departamento Jurídico convocará a reunión en la cual establece puntos de acuerdo y elabora minuta.

e. El Jefe del Departamento Jurídico deberá enviar notificación vía oficio al área solicitante.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DG-P02-PR01-R01 Opinión Jurídica

b. DG-P02-PR01-R02 Minuta de Acuerdos

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Oficio de solicitud

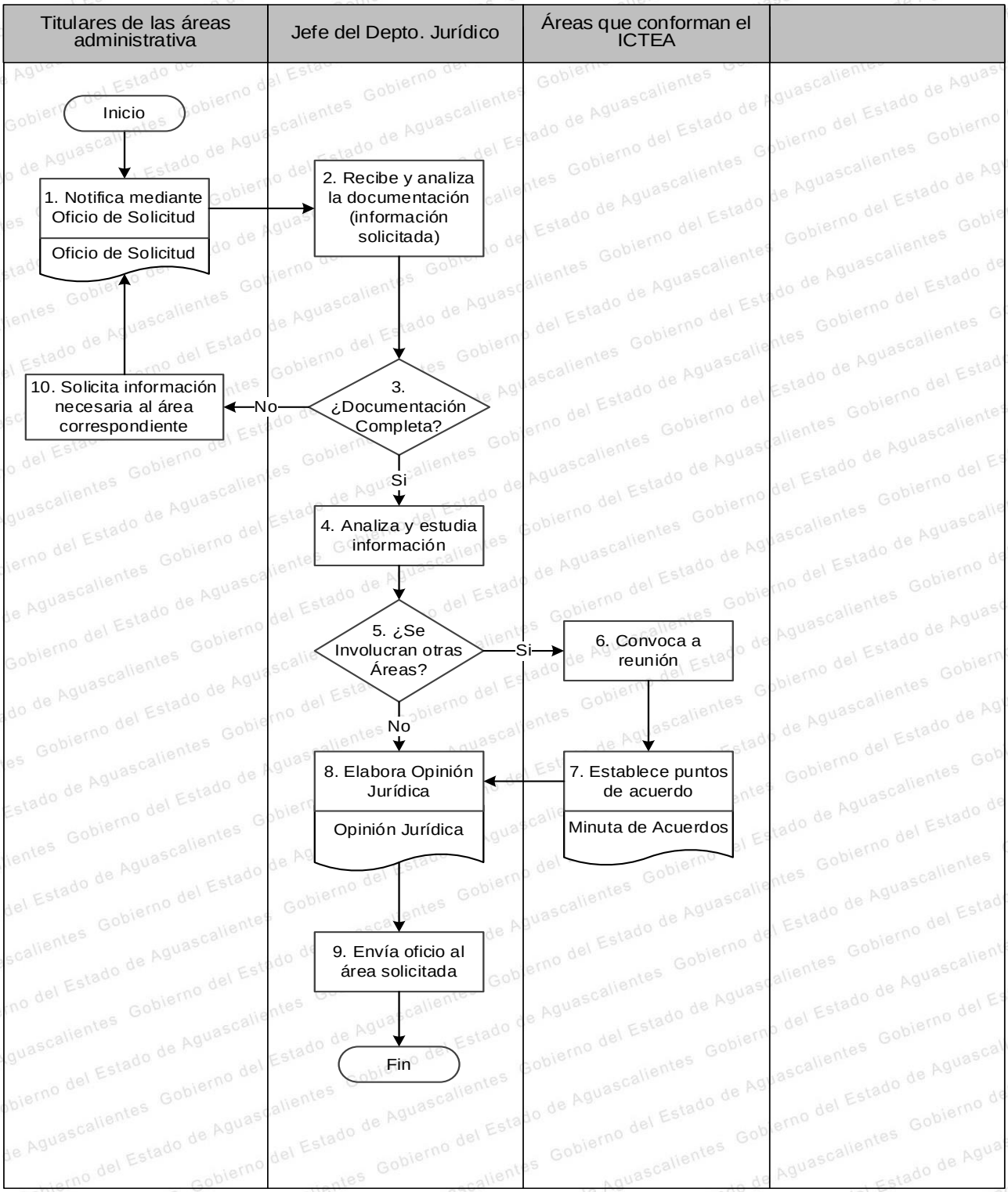
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ASESORÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS. DG-P02-PR01



PROCEDIMIENTO 2. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA DG-P02-PR02

1. OBJETIVO

Regular el procedimiento mediante del cual se atienden por parte del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Aguascalientes los requerimientos de información que se efectúan a través del Sistema de Captura de Transparencia (SISCAT) en la forma y términos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Aguascalientes, así como el procedimiento bajo el cual se realizan las actualizaciones de la información que se presenta en el Portal de Transparencia de la Administración Pública.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los Titulares de las diversas áreas administrativas que integran el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Aguascalientes como sujeto obligado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Aguascalientes, siendo la Jefatura del Departamento Jurídico y el Instituto de Transparencia del Estado.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El Titular del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Aguascalientes designará un enlace quien deberá ingresará diariamente el SISCAT para revisar si se han registrado solicitudes de información.

b. Deberá registrar el enlace en el libro de gobierno cada de las solicitudes recibidas y asignarle un número de Procedimiento de Acceso a la Información (PAI).

c. Analizara el enlace el contenido de la solicitud de información y mediante correo electrónico será turnada al área administrativa correspondiente para atender las atribuciones que conforme a las disposiciones legales vigentes tenga cada unidad administrativa.

d. Generará el enlace el expediente de cada solicitud recibida y se dará seguimiento hasta la conclusión de la misma e integrará en el expediente toda la documentación que se genere al respecto.

e. Recibirá el enlace del Área Administrativa correspondiente la información para responder la solicitud de información o es su caso el motivo por el la cual no se puede proporcionar la información solicitada.

f. Indicará cuando la información sea inexistente o no se encuentre en los archivos de esta Dependencia o sea información clasificada como reservada o confidencial, el acuerdo respectivo y fundamentar la situación de que se trate, en el caso de información clasificada como reservada o confidencial, se adjuntará el dictamen de reserva correspondiente.

g. Elaborará el enlace el acuerdo de respuesta y recaba firma del Titular de la Unidad de Transparencia y lo sellará.

h. Verificará el enlace en el sistema que se haya concluido satisfactoriamente la solicitud de información y registrará en el libro de Gobierno la fecha de conclusión de la solicitud.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DG-P02-PR02-R01 Acuerdo de respuesta
b. DG-P02-PR02-R02 Libro de Gobierno de Solicitudes de Información

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Expediente
b. Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Aguascalientes

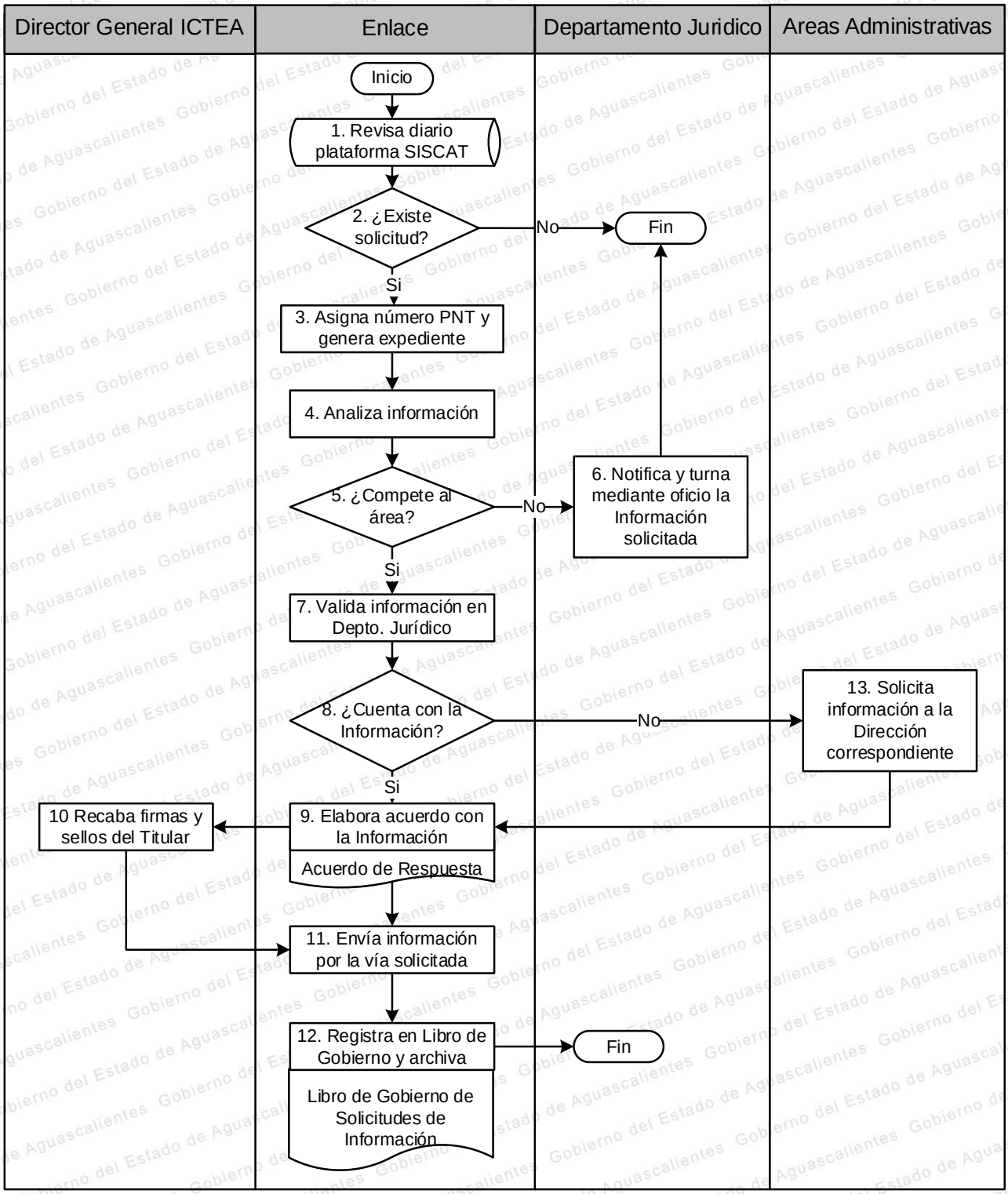
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA. DG-P02-PR02



PROCEDIMIENTO 3. LITIGIOS
DG-P02-PR03

1. OBJETIVO

Defender los intereses del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Aguascalientes en el ámbito de los conflictos laborales, mediante la contestación de demandas, ofrecimientos de pruebas, alegatos, interposición de recursos e incidentes de asuntos que sean competencia del Secretario Particular, así como de la Coordinación General de Comunicación Social.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las áreas administrativas que integran el Instituto de Capacitación para el trabajo del Estado de Aguascalientes Jefatura del departamento Jurídico, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Recibirá del depto. jurídico el emplazamiento de la demanda laboral por parte del Tribunal de Arbitraje.
b. Abrirá el depto. jurídico nuevos expedientes del juicio laboral correspondiente al nuevo juicio laboral.
c. Realizará el depto. jurídico un estudio y un análisis para obtener la mejor estrategia que dé un resultado favorable en el laudo.
d. Gestionará el depto. jurídico ante la Secretaría de Administración la información necesaria del trabajador para contar con elementos para el plan de defensa.
e. Dara el depto. jurídico contestación a la demanda y deberá ser firmado por el Director General, quien es el Representante Legal del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Aguascalientes, quien tiene todas las facultades jurídicas para la competencia de estos procesos jurídicos.
f. Presentará el depto. jurídico un escrito de contestación antes de 5 días hábiles después de la fecha de recepción de la solicitud ante el Tribunal de Arbitraje.
g. Recibirá del depto. jurídico notificación donde el Tribunal de Arbitraje señala la fecha de la audiencia, misma que se agenda para su debida atención.
h. Agendara el depto. jurídico la audiencia de desahogo de pruebas para su debida atención.
i. Recibirá el depto. jurídico del Tribunal de Justicia el laudo correspondiente.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DG-P02-PR03-R01 Demanda.
b. DG-P02-PR03-R02 Información del Empleado
c. DG-P02-PR03-R03 Laudo.
d. DG-P02-PR03-R04 Notificación de Audiencia
e. DG-P02-PR03-R05 Contestación de Demanda
f. DG-P02-PR03-R06 Acuerdo de Conciliación

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b. Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados.

c. Ley Federal del Trabajo.

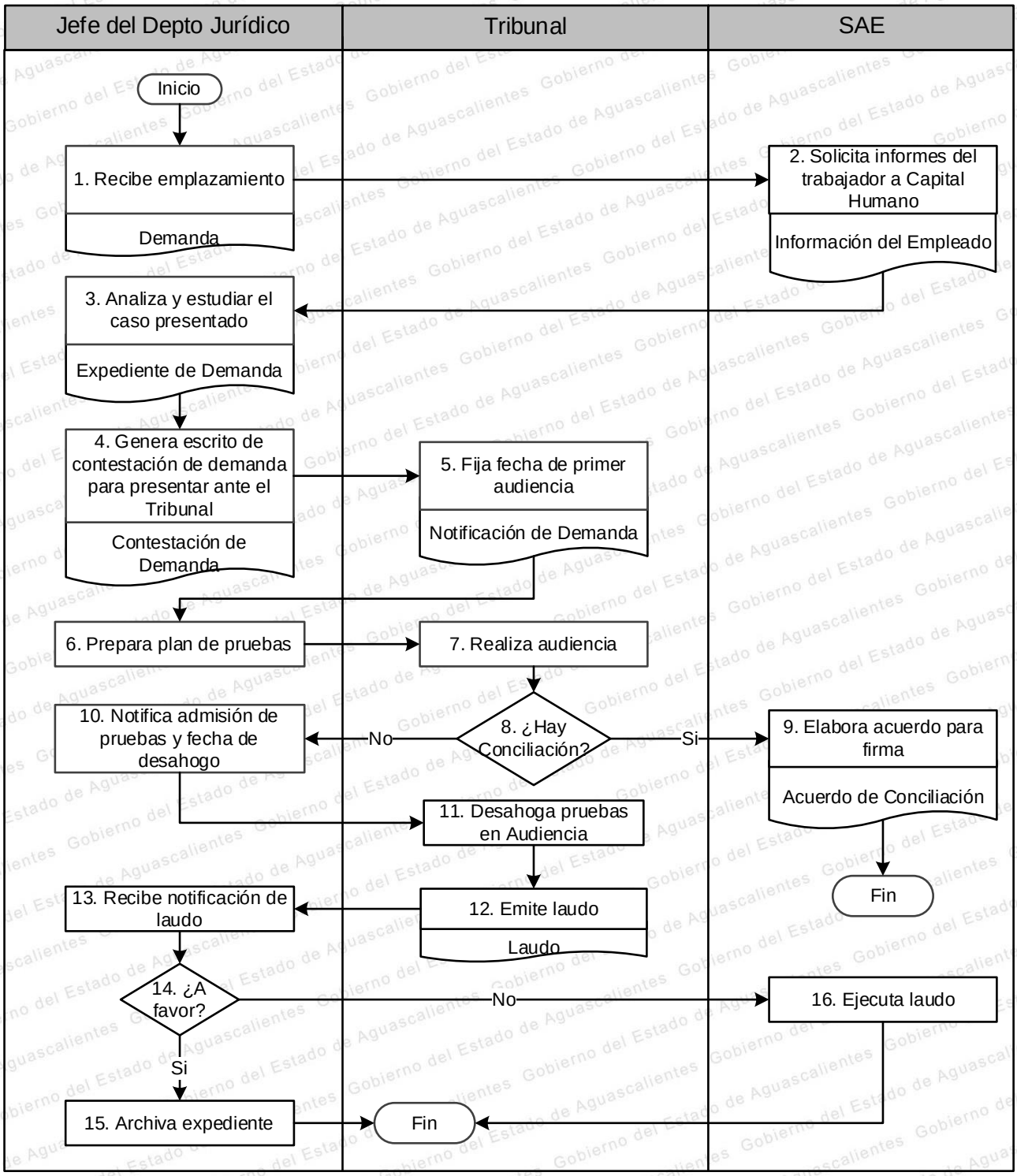
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

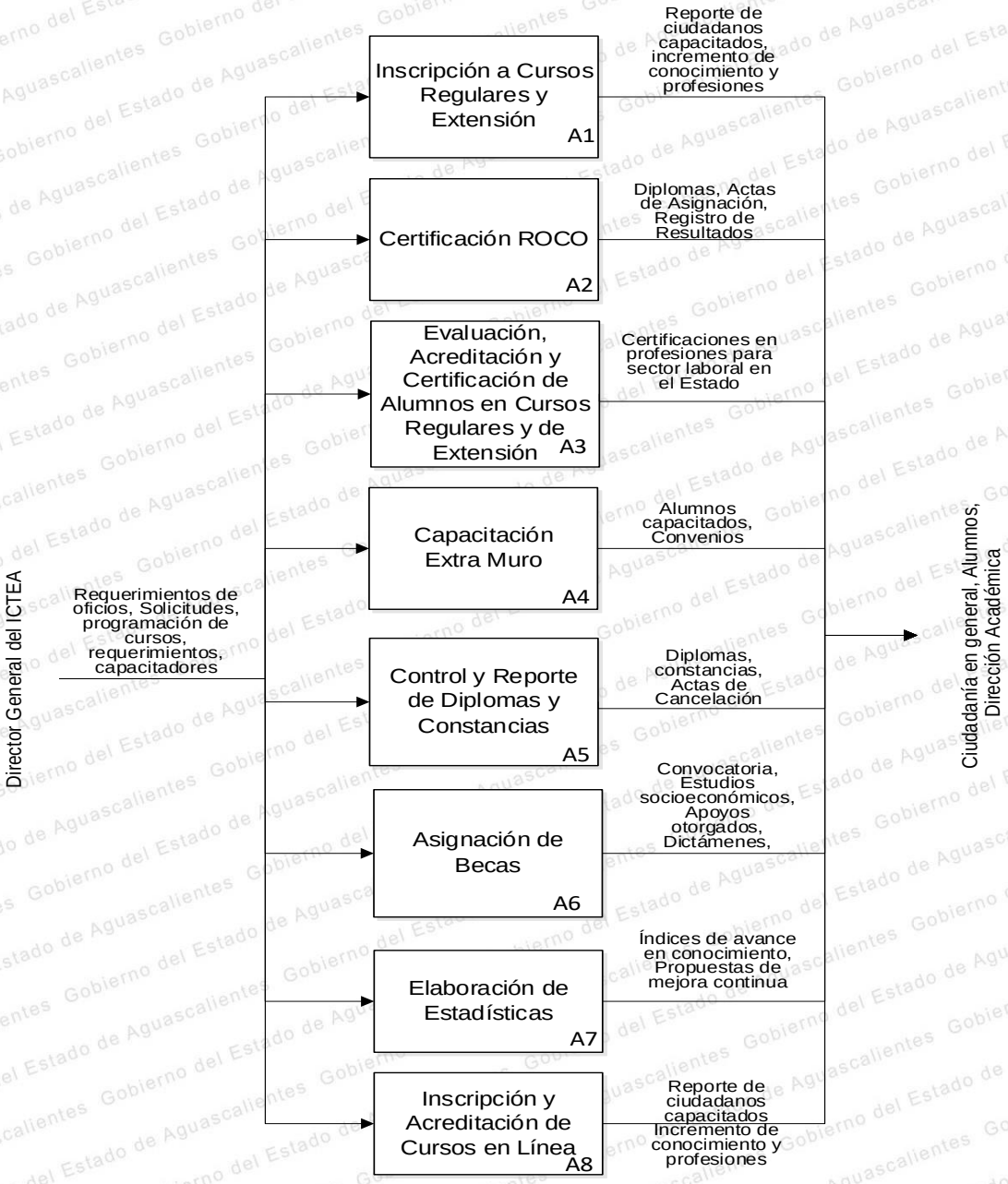
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LITIGIOS. DG-P02-PR03



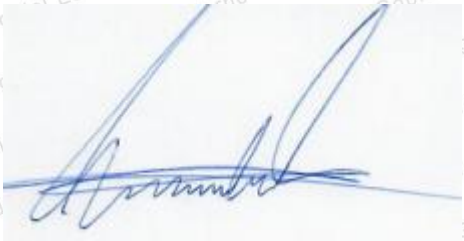
6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN ACADÉMICA (DAC)

a. PROCESO N° 1. CONTROL ESCOLAR

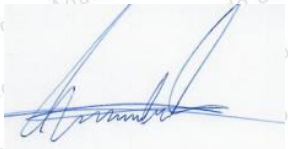
a.1. Mapa General del Proceso.



a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director Académico (VACANTE) DAC-P01	C. Karla Arely Espinoza Esparza Directora General	

a.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Control Escolar. No. 01	Inscripción a cursos escolarizados, regulares y de extensión	DAC-P01-PR01	Director Académico (VACANTE) C. Karla Arely Espinoza Esparza Directora General	
	Certificación ROCO	DAC-P01-PR02		
	Evaluación, acreditación y certificación de alumnos en cursos regulares y extensión	DAC-P01-PR03		
	Capacitación extra muro	DAC-P01-PR04		
	Control y reporte de diplomas y constancias	DAC-P01-PR05		
	Asignación de Becas	DAC-P01-PR06		
	Elaboración de estadísticas	DAC-P01-PR07		
	Inscripción y acreditación de cursos en línea	DAC-P01-PR08		

PROCEDIMIENTO 1. INSCRIPCIÓN A CURSOS DE CAPACITACION ESCOLARIZADOS, REGULARES Y DE EXTENSIÓN.
DAC-P01-PR01

1. OBJETIVO

Normar oportuna y eficazmente el registro de los alumnos al ingresar a los cursos que se imparten en la unidad de capacitación, con el propósito de iniciar el proceso administrativo de sus estudios.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al personal Secretarial, Jefe del Departamento de Capacitación, Auxiliar de Capacitación y el Director de Plantel o Encargado del Depto. de Capacitación o Encargado de la Acción Móvil.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El expediente del aspirante deberá estar completo e integrado, de acuerdo a lo siguiente:
a.1 Copia de acta de nacimiento.
a.2 Copia de Comprobante de domicilio.
a.3 Copia de la CURP.
a.4 Copia de credencial con fotografía.

b. El aspirante deberá realizar el pago correspondiente en el banco o por transferencia en un plazo máximo de 3 días hábiles.

c. El aspirante deberá comprobar tener mínimo 15 años de edad.

d. El aspirante deberá saber leer y escribir.

e. Sólo se podrá inscribir dos veces al mismo curso.

f. El aspirante deberá entregar comprobante de calidad migratoria si son extranjeros

g. El aspirante deberá realizar personalmente su inscripción.

h. El ICTEA contará con un periodo extraoficial de inscripción de diez días o hasta dos semanas después de haber iniciado los cursos.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DAC-P01-PR01-R01 Ficha de inscripción

b. DAC-P01-PR01-R02 Ficha bancaria

c. DAC-P01-PR01-R03 Recibo de pago

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Expediente

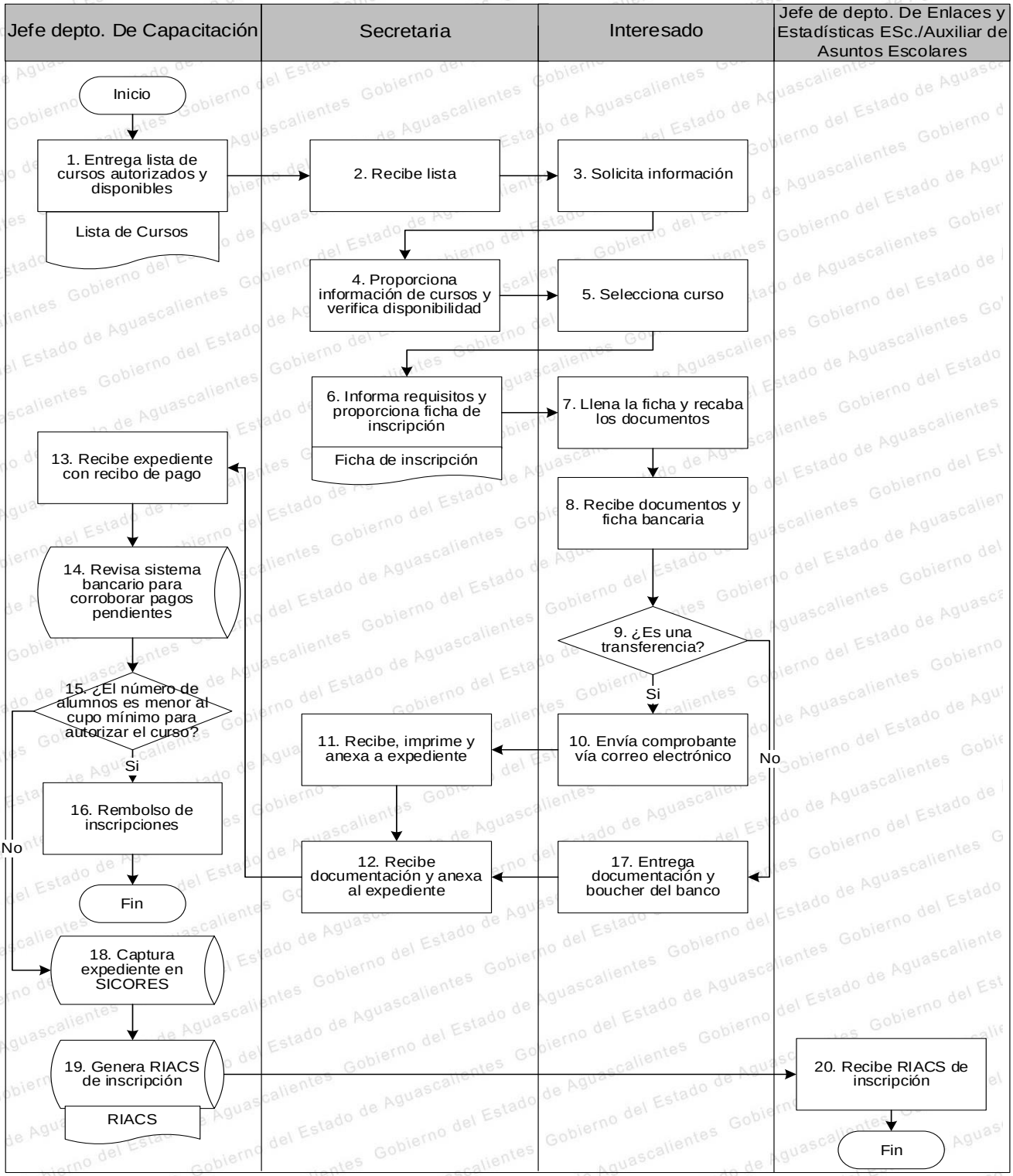
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Inscripción a Cursos de Capacitación Escolarizados, Regulares y de Extensión.
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-ICTEA-1 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-ICTEA-1
3. Área responsable del trámite o servicio:	Dirección Académica
4. Normatividad aplicable:	Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal del año 2023, Artículo 19, Fracción VI, Inciso 1
5. Herramientas de apoyo:	Sistema de Inscripción SICORES Sistema de Control Escolar
6. Tiempo de respuesta:	30 minutos
7. Requisitos:	1 Copia de: • Acta de nacimiento • CURP • Comprobante de domicilio • Constancia de Estudios • Identificación oficial Original de: • Ficha de inscripción a cursos académicos

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN A CURSOS DE CAPACITACION ESCOLARIZADOS, REGULARES Y DE EXTENSIÓN. DAC-P01-PR01



PROCEDIMIENTO 2. CERTIFICACIÓN ROCO
DAC-P01-PR02

1. OBJETIVO

Establecer y difundir las normas de control escolar para el reconocimiento oficial de la competencia ocupacional que deberán aplicar las unidades de capacitación en las etapas de inscripción, acreditación y certificación de los sustentantes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo interesado en recibir la certificación ROCO en cualquiera de las especialidades autorizadas para ICTEA tiene la oportunidad de realizar el examen previamente elaborado y validado por la academia de la especialidad correspondiente.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Se ofrecerá el ROCO únicamente en los cursos y especialidades autorizados por la DGCFT.
b. Se presentará al plantel de su preferencia siempre y cuando tenga la especialidad solicitada. En ese plantel se realizará su registro, aplicación y entrega del diploma.
c. Se orientará al interesado por medio de la unidad de capacitación y el instructor para evaluar el examen ROCO de curso o especialidad.
d. Deberá el expediente estar completo.
- **d.1.** Copia de acta de nacimiento
- **d.2.** Copia de comprobante de domicilio
- **d.3.** Copia de la CURP
- **d.4.** Copia de credencial de elector

e. El pago se realizará en el banco.
f. Comprobara tener como mínimo 15 años de edad.
g. Deberán saber leer y escribir.
h. Se entregará el comprobante de calidad migratoria si son extranjeros
i. Tramitara directamente el aspirante el aspirante su inscripción.
j. Se le informará al sustentante en un lapso de 48 horas la fecha de la aplicación del examen, el cual se efectuará en un plazo no mayor de 15 días hábiles.
k. El periodo de inscripciones será de manera permanente, en virtud de que el ROCO se ofrece como un servicio no escolarizado.
l. La escala oficial de calificaciones será numérica del 5 al 10, donde la calificación mínima aprobatoria será de 6.
m. En caso de que el resultado obtenido en la evaluación sea menor a 6, se le informará al sustentante de los cursos regulares que se imparten, en donde podrá adquirir los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que le permitan obtener la certificación correspondiente.
n. El tiempo de tolerancia para presentar el examen será de 15 minutos.
o. La estructuración del examen de evaluación comprenderá los sub-módulos o sub-objetivos establecidos por cada una de las áreas de desarrollo de un curso o especialidad.
p. Los diplomas no podrán ser transferidos de una unidad de capacitación a otra.

q. La certificación de un curso se efectuará cuando el sustentante acredite la totalidad de los sub-objetivos o sub-módulos programados para el mismo a través del diploma de “ROCO Curso”.

r. La certificación de una especialidad se efectuará cuando el sustentante acredite la totalidad de los cursos que integran la misma a través del diploma de “ROCO Especialidad”.

s. El diploma se entregará al sustentante a más tardar 10 días hábiles a partir de la fecha en que se le informe el resultado final de la evaluación.

t. En el supuesto de que el director o encargado de la unidad de capacitación no pueda firmar los diplomas, se procederá a recabar el nombre, cargo y firma de la autoridad inmediata superior.

u. El Jefe del Depto. de Capacitación, el Encargado del Depto. de Capacitación, y el Encargado de Acción Móvil realizarán las actividades conferidas al Jefe del Depto. de Capacitación, pues dependiendo del plantel es el nombre del puesto.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DAC-P01-PR02-R01 Ficha de inscripción
b. DAC-P01-PR02-R02 Ficha bancaria
c. DAC-P01-PR02-R03 Recibo de pago
d. DAC-P01-PR02-R04 Examen
e. DAC-P01-PR02-R05 Diploma
f. DAC-P01-PR02-R06 Acta de Asignación
g. DAC-P01-PR02-R07 Registro de resultados

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

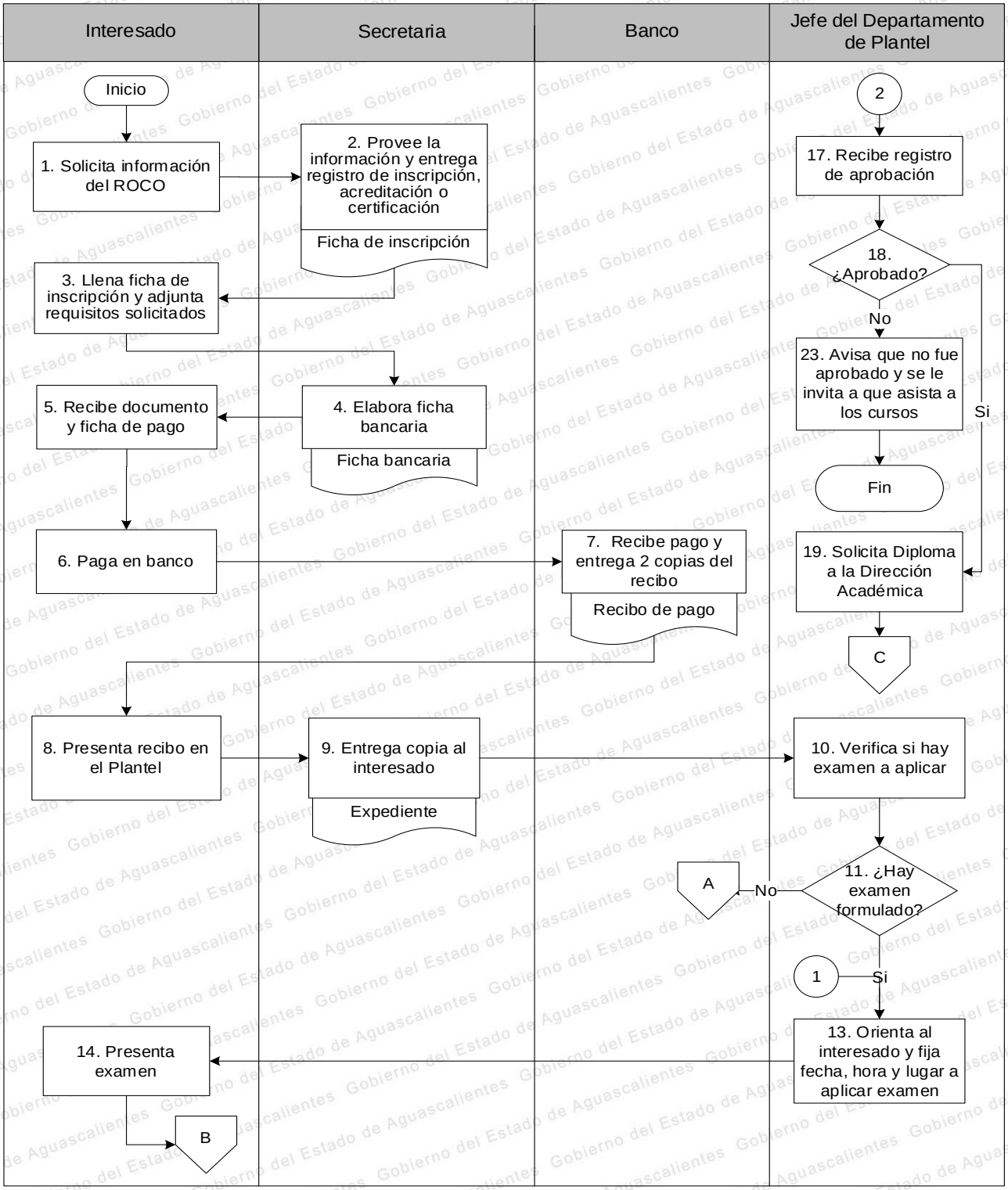
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

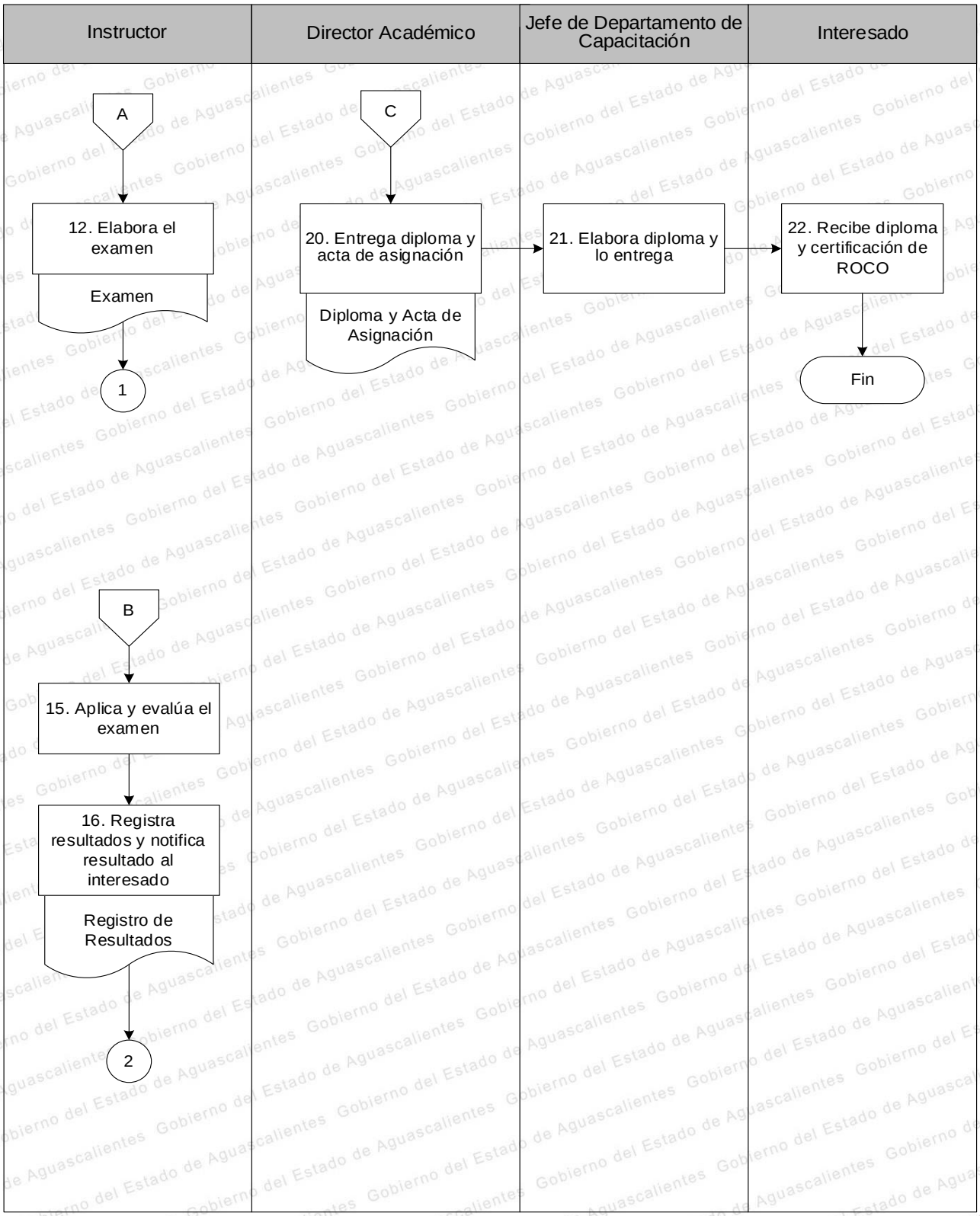
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN ROCO DAC-P01-PR02




Instructor
Director Académico
Jefe de Departamento de Capacitación
Interesado
A
12. Elabora el examen
Examen
1
C
20. Entrega diploma y acta de asignación
Diploma y Acta de Asignación
21. Elabora diploma y lo entrega
22. Recibe diploma y certificación de ROCO
Fin
B
15. Aplica y evalúa el examen
16. Registra resultados y notifica resultado al interesado
Registro de Resultados
2

PROCEDIMIENTO 3. EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ALUMNOS EN CURSOS REGULARES Y DE EXTENSIÓN
DAC-P01-PR03

1. OBJETIVO

Normar y controlar la etapa de evaluación y acreditación a fin de captar, registrar e informar en forma oportuna y eficaz los resultados obtenidos, para después controlar la etapa de certificación otorgando el diploma que certifique los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes adquiridos por los alumnos en su curso y/o especialidad conforme a los programas de estudio vigentes de la DGCFT.

2. ALCANCE

En este procedimiento quedan como responsables el instructor, Jefatura del Departamento de Capacitación y Encargado o Director de Plantel y Acción Móvil.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Los instrumentos para la evaluación del aprendizaje deberán realizarse con base a los programas de estudio vigente en ICTEA.

b. Para acreditar el curso deberá haberse cumplido con una asistencia como mínimo del 90% del tiempo programado, y acreditado el 100% de los ejercicios básicos programados.

c. La escala oficial de calificaciones será numérica del 5 al 10, donde la calificación mínima aprobatoria será de 6.

d. El alumno acreditará la especialidad cuando haya aprobado la totalidad de los cursos que la integran.

e. Los diplomas no podrán ser transferidos de una unidad de capacitación a otra.

f. El diploma se entregará al alumno el último día de la impartición del curso o especialidad.

g. En el supuesto de que el Director o Encargado de la Unidad de Capacitación no pueda firmar los diplomas, se procederá a recabar el nombre, cargo y firma de la autoridad inmediata superior.

h. El Director de la Unidad de Capacitación expedirá los diplomas que sean solicitados extemporáneamente por los alumnos, siempre y cuando no hayan sido cancelados; en caso de ser así, se procederá a emitirlos nuevamente y por única ocasión.

i. El Jefe del Depto. de Capacitación, el Encargado del Depto. de Capacitación y el Encargado de Acción Móvil realizarán las actividades conferidas al Jefe del Depto. de Capacitación, pues dependiendo del plantel es el nombre del puesto.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DAC-P01-PR03-R01 Registro de inscripción, acreditación y certificación de alumnos

b. DAC-P01-PR03-R02 Diplomas o constancias

c. DAC-P01-PR03-R03 RIAC de alumnos acreditados o no acreditados

d. DAC-P01-PR03-R04 RIAC de cancelación

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Examen

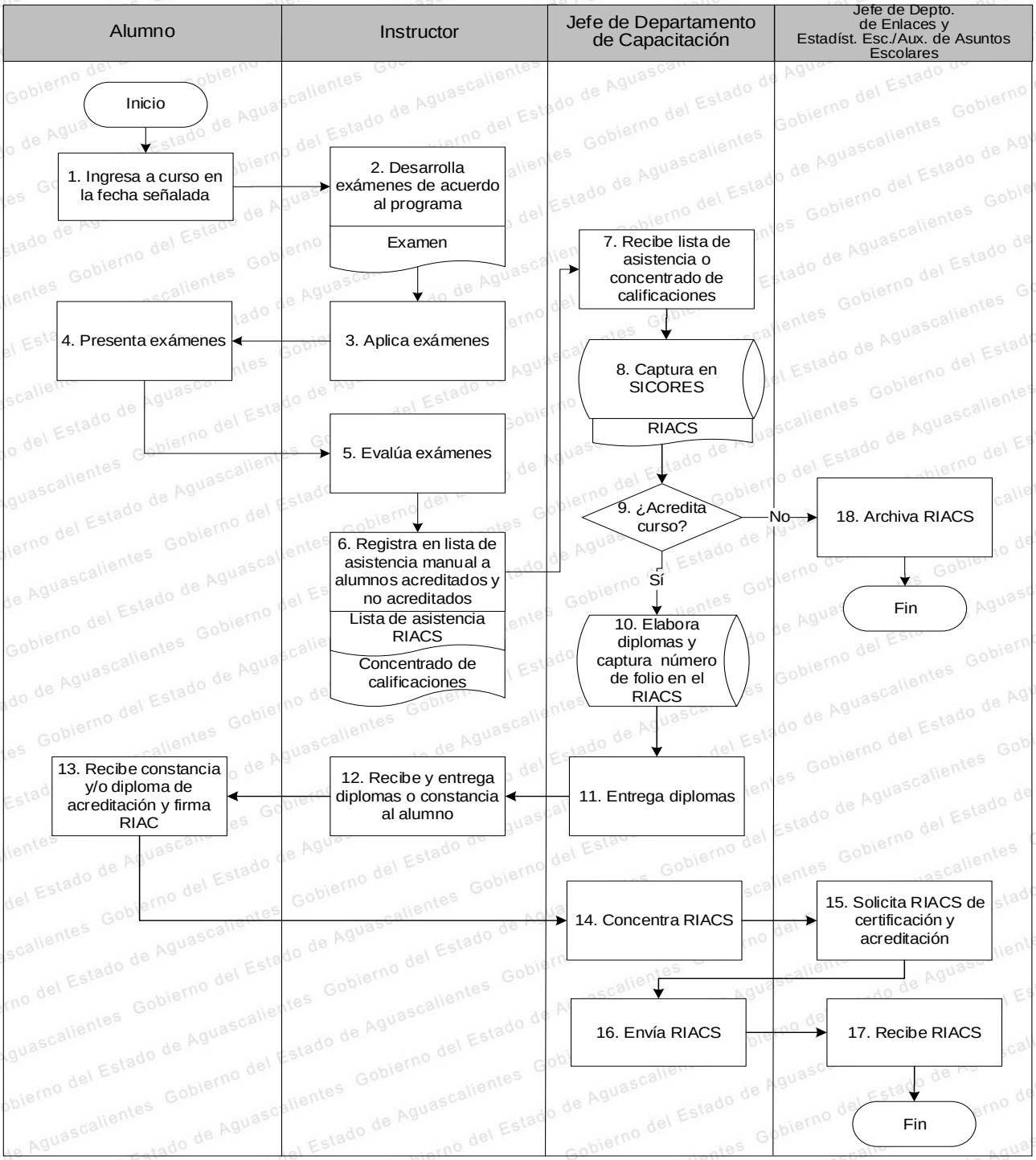
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ALUMNOS EN CURSOS REGULARES Y DE EXTENSIÓN. DAC-P01-PR03



PROCEDIMIENTO 4. CAPACITACIÓN EXTRA MURO
DAC-P01-PR04

1. OBJETIVO

Normar y controlar la etapa de vinculación, programación, desarrollo y control de la capacitación fuera de las unidades de capacitación ICTEA.

2. ALCANCE

En este procedimiento existe una vinculación con las dependencias que requieren cursos de capacitación en comunidades o lugares donde el ICTEA no cuenta con instalaciones y/o que se derivan de un convenio de colaboración y van dirigidas a una población específica. Este procedimiento queda a responsabilidad de la Dirección Académica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. La programación de cursos será resultado de acuerdos entre ambas partes, donde establecerán, el tipo de curso, duración, número de alumnos, días y horarios.

b. Serán cursos de la modalidad extensión.

c. Los costos se establecen de acuerdo a ley de ingresos vigente de ICTEA (por persona):

- **c.1.** Cursos de extensión A (20-30 horas)
- **c.2.** Cursos de extensión B (31-40 horas)
- **c.3.** Cursos de extensión C (41-50 horas)
- **c.4.** Cursos de extensión D (51-60 horas)
- **c.5.** Cursos de extensión E (61-70 horas)
- **c.6.** Cursos de extensión F (71-80 horas)
- **c.7.** Cursos de extensión G (81-90 horas)

d. Para estos cursos deberá existir un convenio de colaboración con las partes involucradas.

e. En la mayoría de los casos la Institución solicitante pondrá a disposición de ICTEA el espacio para llevar a cabo el curso, en algunos casos podrán realizarse dentro de un espacio de ICTEA, siempre y cuando se cuente con disponibilidad.

f. El ICTEA deberá contar con el kit del instructor para llevar a cabo la demostración de la clase.

g. Los materiales y consumibles corren por cuenta del alumno, a menos que el proyecto para el cual ICTEA fue contratado, establezca que incluye los materiales, lo cual deberá estar estipulado en la cotización y contrato.

h. El curso se impartirá una vez que la Institución contratante informe que el grupo se haya completado con 15 alumnos mínimo y exista los comprobantes de pago.

i. Estos cursos se asignarán a la Unidad de Capacitación ICTEA más cercana al lugar de impartición, para llevar a cabo el proceso administrativo de inscripción, acreditación y certificación.

j. Se deberán entregar copias de evidencias a la Institución contratante.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DAC-P01-PR04-R01 Oficio de cotización

b. DAC-P01-PR04-R02 Convenio

c. DAC-P01-PR04-R03 Oficio de inicio de curso
d. DAC-P01-PR04-R04 Fichas de inscripción
e. DAC-P01-PR04-R05 Lista de asistencia
f. DAC-P01-PR04-R06 Registro de instructor
g. DAC-P01-PR04-R07 Formato de acreditación
h. DAC-P01-PR04-R08 RIAC y constancia de extensión

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Examen

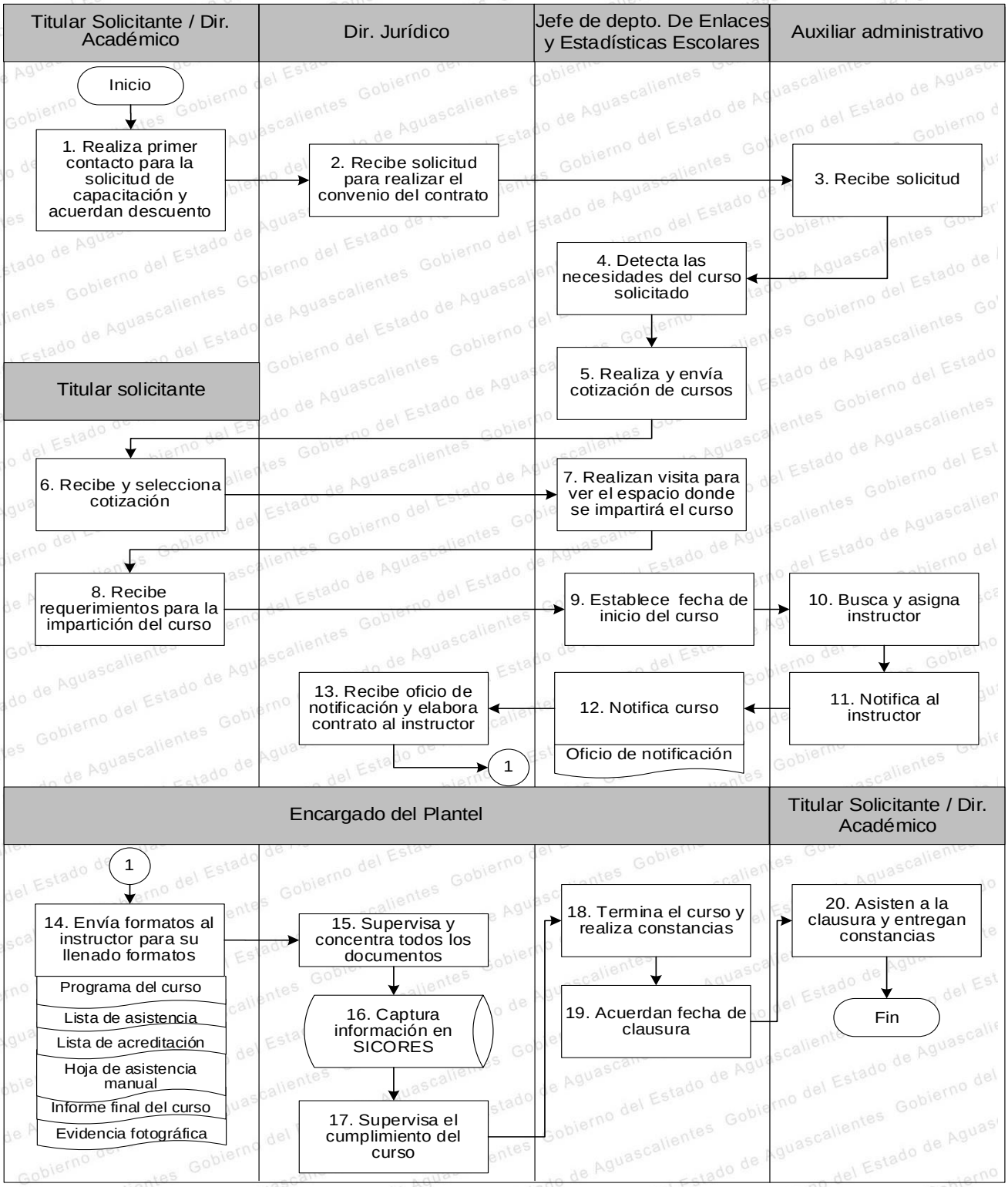
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN EXTRA MURO. DAC-P01-PR04



PROCEDIMIENTO 5. CONTROL Y REPORTE DE DIPLOMAS Y CONSTANCIAS DAC-P01-PR05

1. OBJETIVO

Llevar el registro y control en tiempo y forma de los diplomas escolarizados y ROCO, así como de las constancias de extensión entregadas, canceladas y en resguardo de acuerdo a las asignaciones hechas a cada unidad de capacitación, así como las actas de cancelación de los diplomas que se hayan cancelado por no solicitados, error mecanográfico o deterioro del formato.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al personal Secretarial de la Dirección Académica, Analista de Asuntos Escolares, Jefe del Departamento de Capacitación, Auxiliar de Capacitación y el Director de Plantel o Encargado de la Acción Móvil.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Deberán foliarse las constancias y diplomas con las características que marca la normatividad de la DGCFT.

b. Se entregarán diplomas y/o constancias por medio de actas de asignación a cada unidad de capacitación con las firmas de quien entrega, recibe y dos testigos.

c. Elaborará la unidad de capacitación los reportes de diplomas y constancias, así como las actas de cancelación las cuales serán entregadas a la dirección académica quince días posteriores a la conclusión del periodo. (Los períodos del ciclo escolar son: 1° julio-septiembre, 2° octubre-diciembre, 3° enero-marzo, 4° abril-junio).

d. Elaborará la Dirección académica los reportes de diplomas y constancias generales del período, de acuerdo a la serie y folios que le fueron encomendados.

e. Realizara la Dirección Académica un acta general por cada motivo de cancelación (por no solicitados, error mecanográfico o deterioro del formato) y por cada período, donde se incluirán los folios cancelados por cada unidad de capacitación.

f. Se enviarán los Reportes de Diplomas y Actas de Cancelación a la Subdirección de la Coordinación de Enlace Operativo de la DGCFT. Solo en el caso del Diploma de Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional (ROCO). El Diploma de Curso o Especialidad o Extensión, se resguarda en la Dirección Académica.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DAC-P01-PR05-R01 Actas de asignación de Diplomas o constancias

b. DAC-P01-PR05-R02 Actas generales de cancelación de diplomas o constancias

c. DAC-P01-PR05-R03 Reportes generales de diplomas o constancias

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Actas generales de cancelación de diplomas o constancias

b. Reportes generales de diplomas o constancias

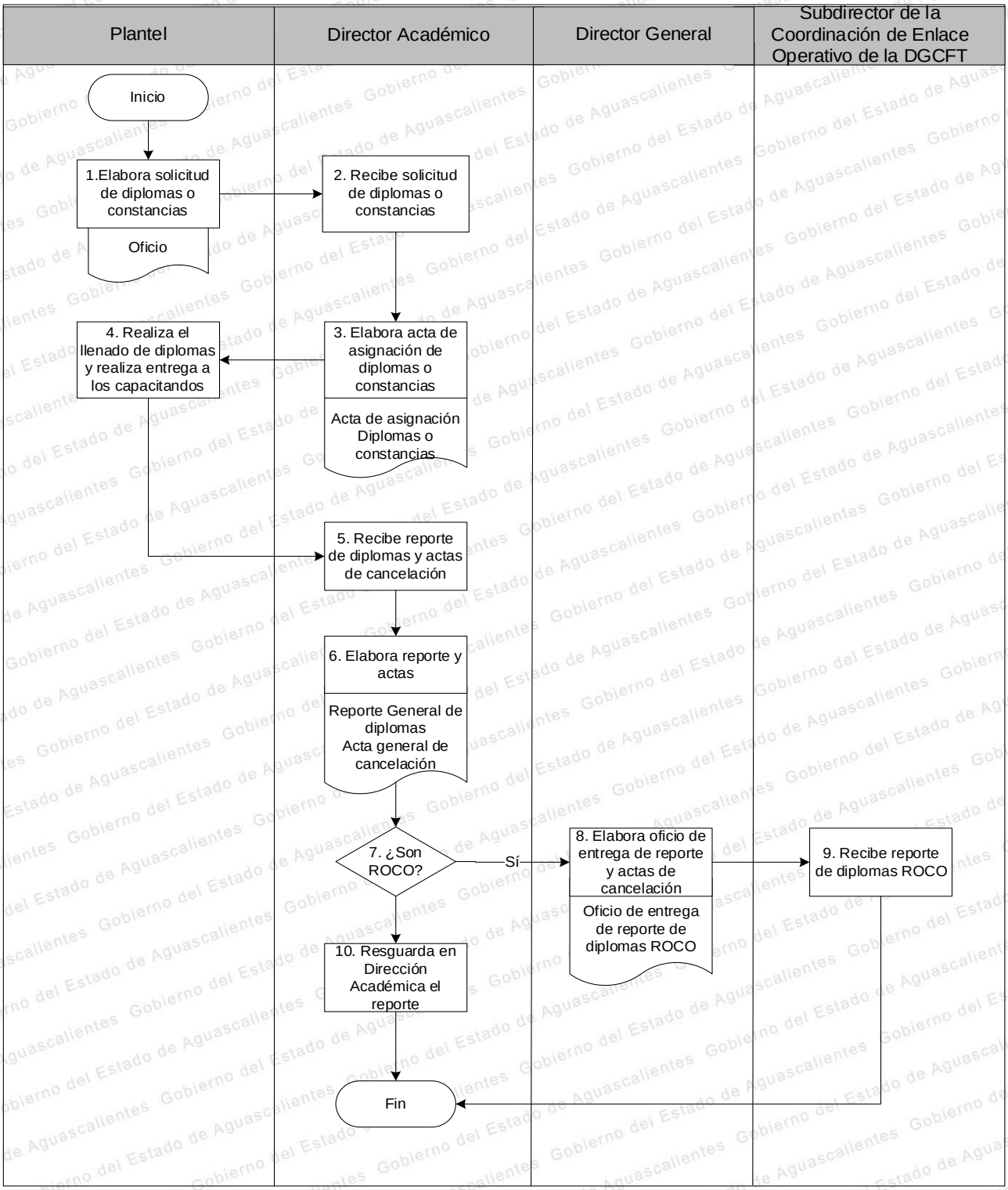
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTROL Y REPORTE DE DIPLOMAS Y CONSTANCIAS. DAC-P01-PR05



PROCEDIMIENTO 6. ASIGNACIÓN DE BECAS
DAC-P01-PR06

1. OBJETIVO

Normar y controlar el otorgamiento de becas para estudiar en cursos regulares o de extensión y garantizar que los beneficiarios realmente necesitan el apoyo.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Encargado de Plantel, al Comité de Becas, a la Dirección Académica y Dirección General.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Se deberán publicar los lineamientos por medio de convocatorias antes de iniciar los períodos de inscripción semestral.
b. Se otorgará una beca por persona.
c. Recibirá las solicitudes de beca en el período establecido en la convocatoria.
d. Sera entregará la solicitud de beca en el plantel de su elección.
e. Recibirá el plantel la solicitud de beca por escrito y aplicará estudio socioeconómico.
f. Recibirá el plantel el primer filtro de solicitudes, cuidando que el expediente esté completo (solicitud, estudio socioeconómico, acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio e identificación con fotografía).
g. Realizará el segundo filtro la Dirección Académica, que realizará un pre dictamen de los solicitantes.
h. Deberá ser decisión del Comité de Becas la asignación de los beneficiarios y la cantidad del % del apoyo, el cual será únicamente para el semestre próximo a iniciar.
i. Establecerá el Director General la cantidad de apoyos y el % de descuento en el programa Contigo al 100, en estos casos no se someten al Comité de Becas.
j. Se otorgarán los apoyos Contigo al 100 en los eventos del programa.
k. Tendrán la edad 15 años en adelante los beneficiarios del apoyo ya que por normatividad ICTEA no se atenderá a menores de 15 años.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DAC-P01-PR06-R01 Convocatoria
b. DAC-P01-PR06-R02 Solicitud de beca
c. DAC-P01-PR06-R03 Estudio socioeconómico
d. DAC-P01-PR06-R04 Pre-dictamen
e. DAC-P01-PR06-R05 Dictamen final y % de beca
f. DAC-P01-PR06-R06 Oficio de otorgamiento de apoyo
g. DAC-P01-PR06-R07 Oficio de canalización

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Documentos personales del solicitante (acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio, identificación con fotografía).

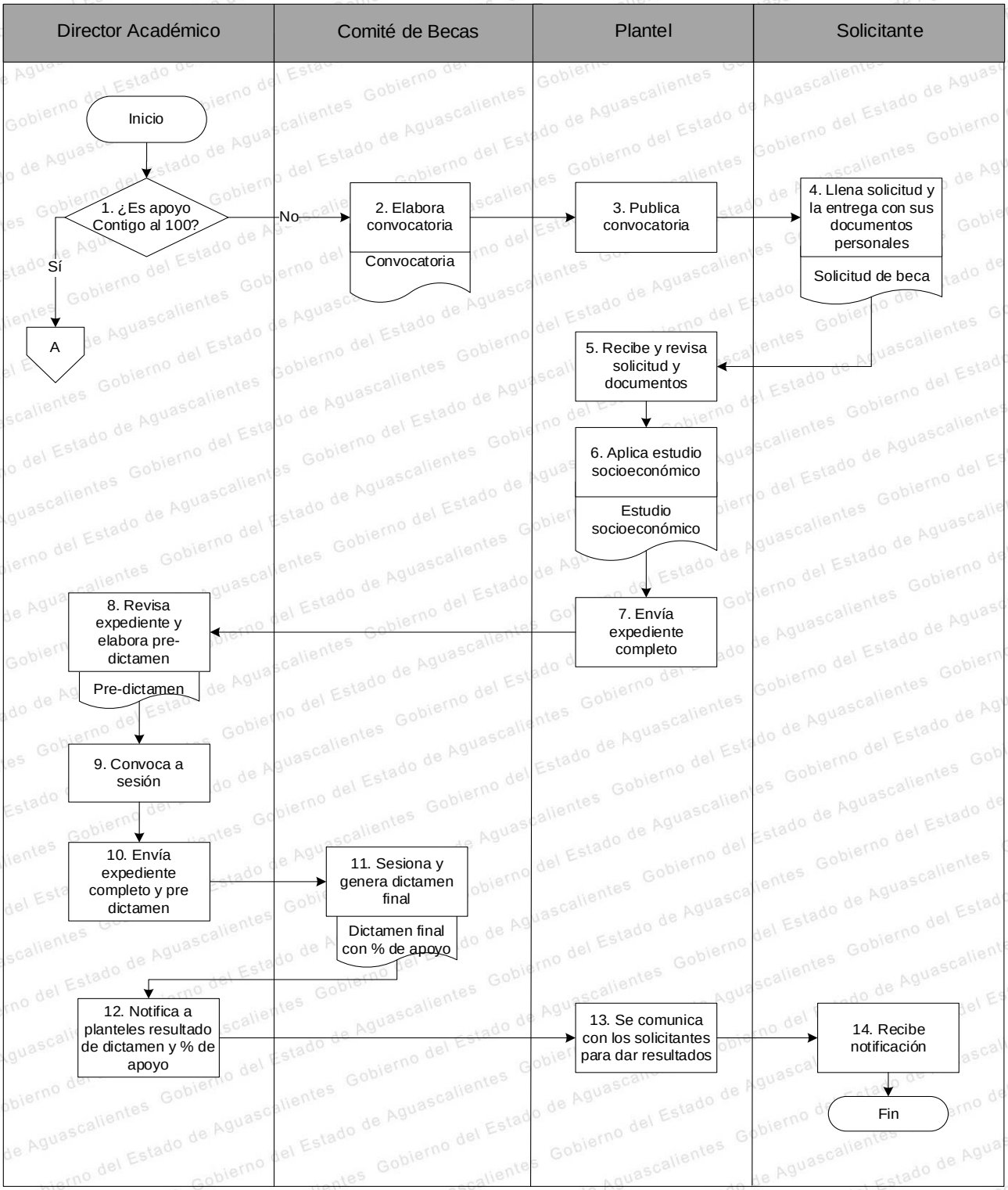
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

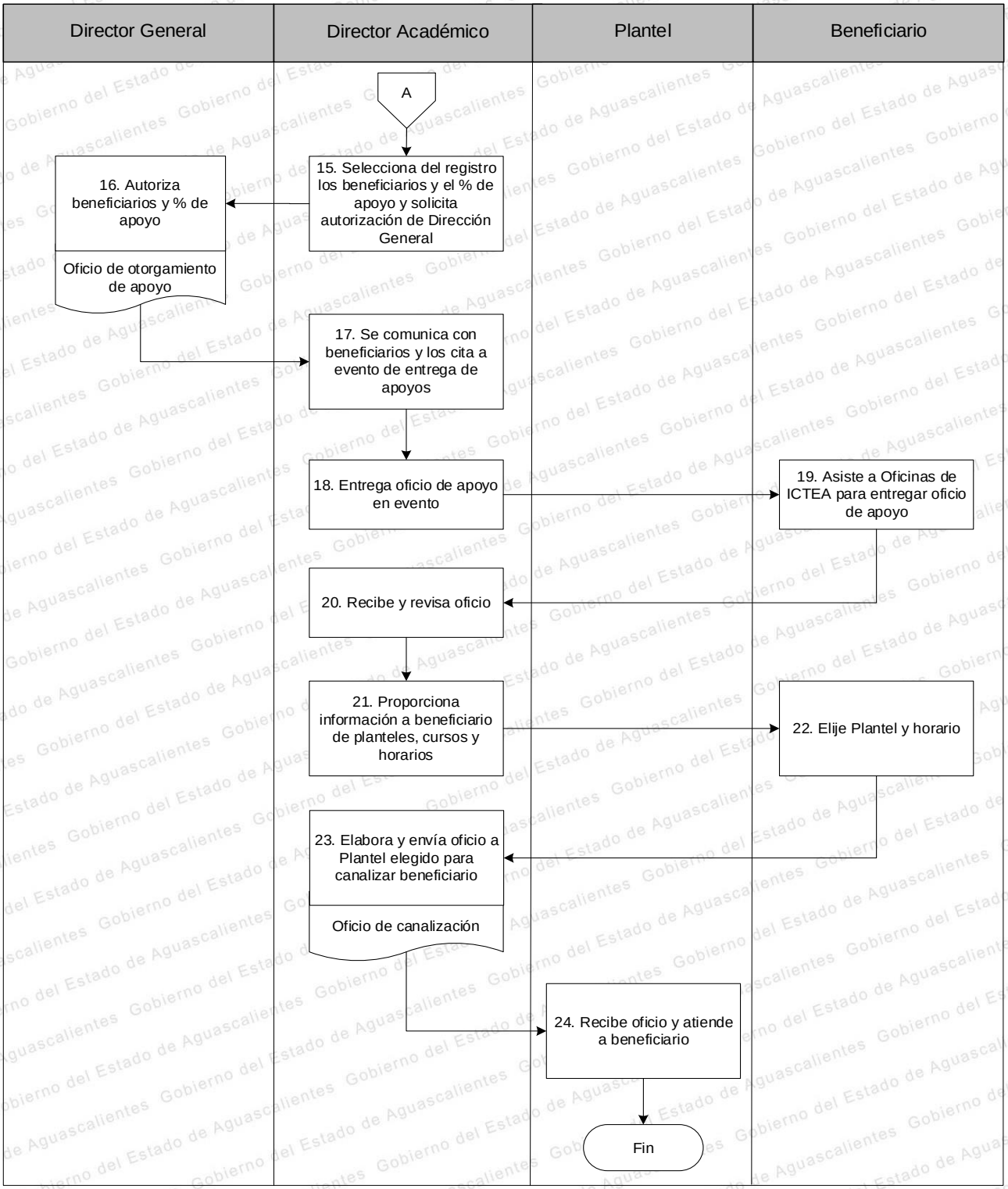
7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE BECAS. DAC-P01-PR06



9. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE BECAS. DAC-P01-PR06



PROCEDIMIENTO 7. ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS
DAC-P01-PR07

1. OBJETIVO

Recopilar, organizar, procesar, analizar e interpretar datos con el fin de conocer y medir el cumplimiento de las metas y alcances programados de los indicadores (género, rango de edades, escolaridad, inscritos, acreditados, no acreditados, deserción, planteles, especialidades, cursos, horas, instructores etc.).

2. ALCANCE

En este procedimiento quedan como responsables: Dirección Académica, Jefe del Departamento de Enlace y Estadística, Analista de asuntos escolares, Jefe del Departamento de Capacitación, Auxiliar de Capacitación y el Director de Plantel o Encargado del Depto. de Capacitación o Encargado de la Acción Móvil.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Las estadísticas serán elaboradas por año fiscal o por ciclo escolar.

b. Las estadísticas y sus períodos de elaboración serán:

ESTADÍSTICA	PERIOCIDAD	DESTINO
Estadística de formación para el trabajo 911.6C	Anual (ciclo escolar)	Instituto de Educación de Aguascalientes
Estadística de ICAT y Escolaridad	Trimestral (ciclo escolar)	Planeación - DGCFT
Informe para H. Junta Directiva	Trimestral (año fiscal)	Planeación – H. Junta Directiva
Reporte para Informe de Gobierno	Anual (año fiscal)	Planeación - IPLANEA

c. Se deberán reportar trimestres completos.

d. Planteles serán los Encargados de generar, capturar y enviar a la Dirección Académica su información impresa y digital del RIAC (Registros de inscripción, acreditación y certificación, y captura del SICORE-Sistema de control escolar).

e. En la Dirección Académica será elaborado un concentrado provisional de cursos, días, horarios, instructor, etc. Con base en las propuestas recibidas y autorizadas de planteles, para conocer el avance de inscripción y autorizar la apertura de cursos.

f. El Director o Encargado del Plantel deberá validar las estadísticas internas no oficiales.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DAC-P01-PR07-R01 Captura de SICORES

b. DAC-P01-PR07-R02 RIAC de inscripción de cada grupo

c. DAC-P01-PR07-R03 Sistema alimentado con acreditación

d. DAC-P01-PR07-R04 RIAC con acreditación
e. DAC-P01-PR07-R05 RIAC de certificación
f. DAC-P01-PR07-R06 Estadísticas

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Propuesta de cursos

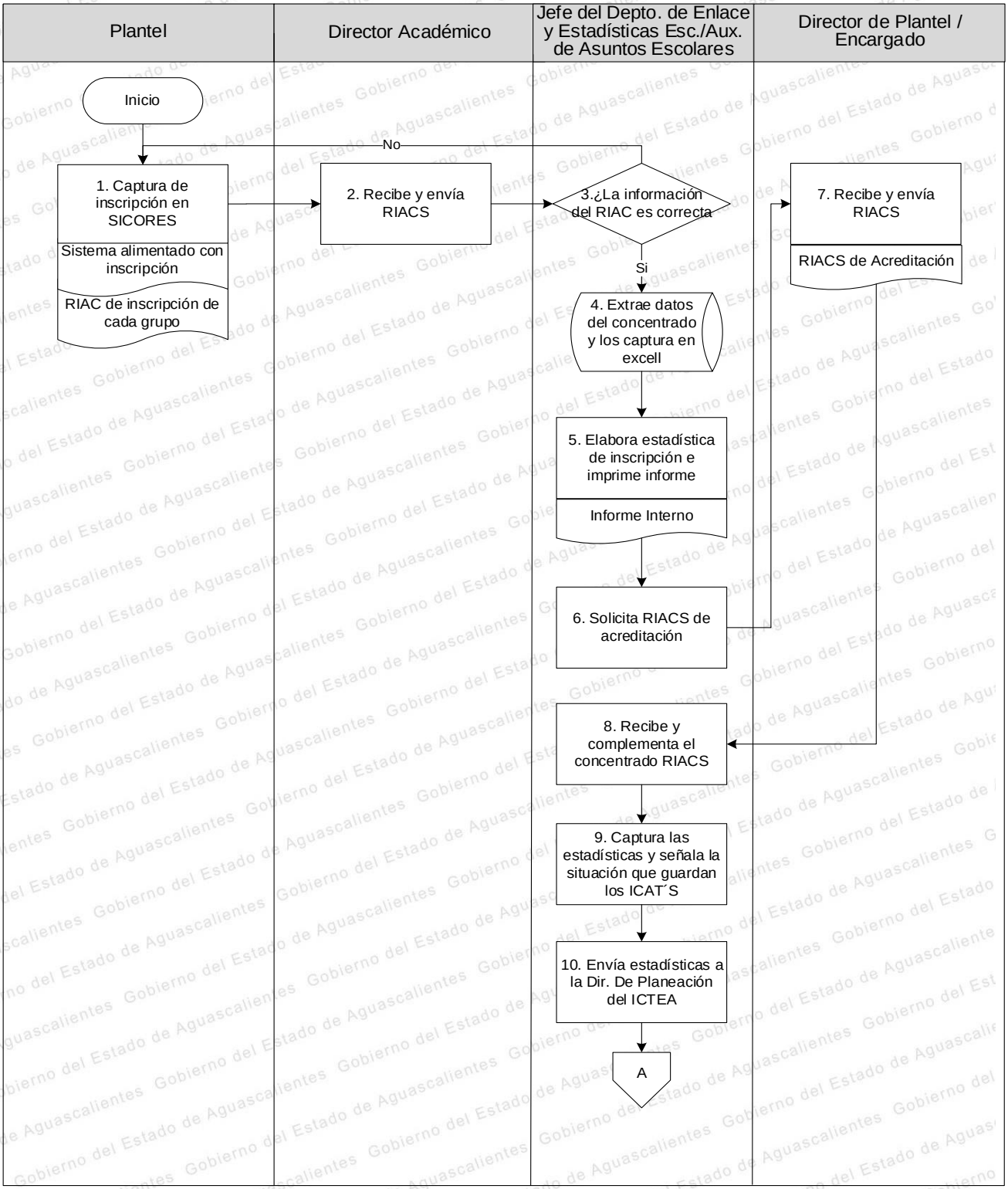
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

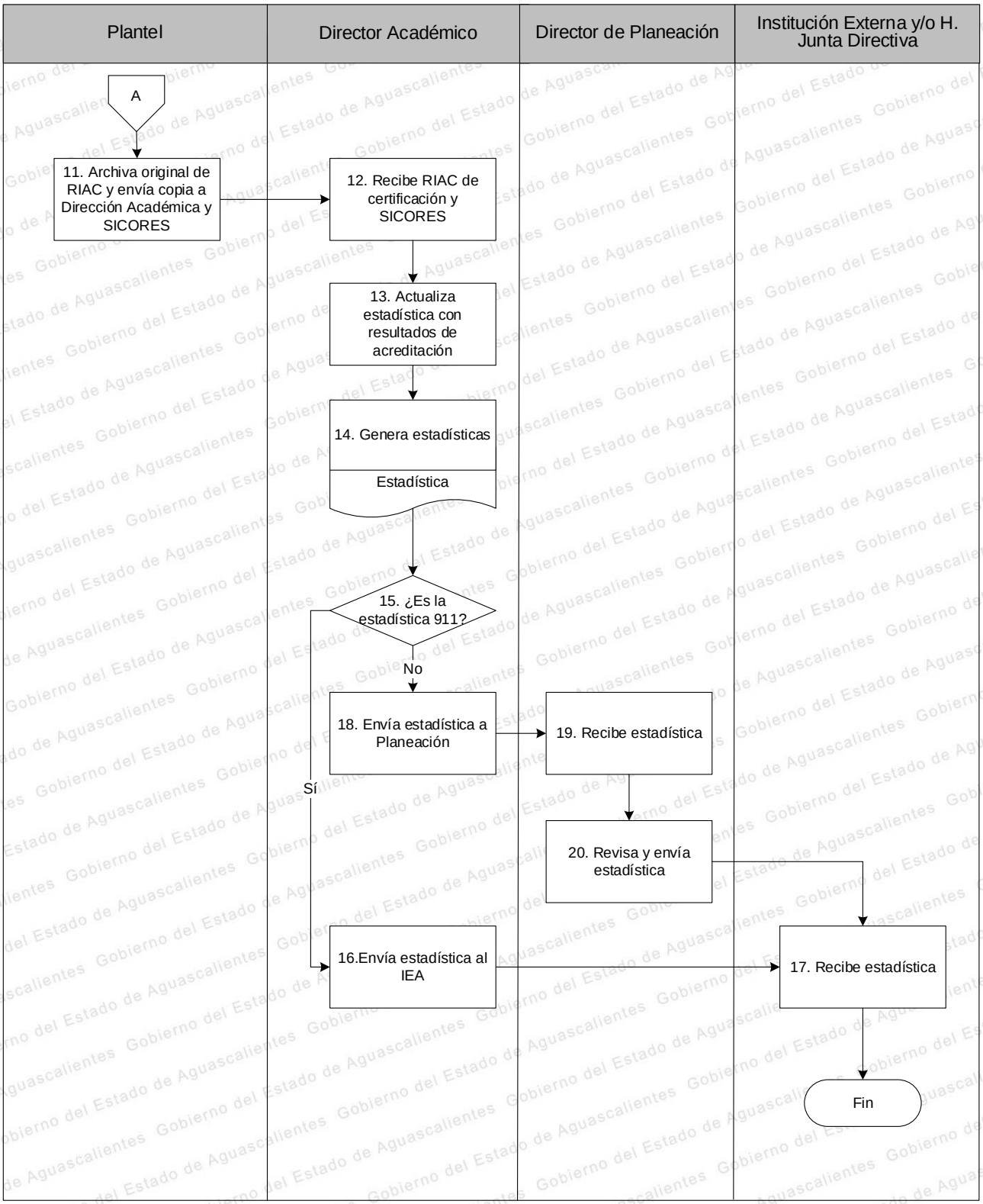
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS. DAC-P01-PR07




Plantel
Director Académico
Director de Planeación
Institución Externa y/o H. Junta Directiva
A
11. Archiva original de RIAC y envía copia a Dirección Académica y SICORES
12. Recibe RIAC de certificación y SICORES
13. Actualiza estadística con resultados de acreditación
14. Genera estadísticas
Estadística
15. ¿Es la estadística 911?
No
Sí
18. Envía estadística a Planeación
19. Recibe estadística
20. Revisa y envía estadística
16.Envía estadística al IEA
17. Recibe estadística
Fin

PROCEDIMIENTO 8. INSCRIPCIÓN Y ACREDITACIÓN DE CURSOS EN LÍNEA DAC-P01-PR08

1. OBJETIVO

Normar y controlar oportuna y eficazmente la etapa de inscripción y acreditación de cursos en modalidad en línea.

2. ALCANCE

En este procedimiento quedan como responsables Dirección Académica, las Secretarías del Plantel, Jefe del Departamento de Capacitación, Auxiliar de Capacitación y el Director de Plantel o Encargado del Depto. de Capacitación o Encargado de la Acción Móvil.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El aspirante entregará su documentación completa y enviarla en forma digitales al momento del registro o posteriormente por correo electrónico, de acuerdo a lo siguiente:

a.1 Copia de acta de nacimiento.

a.2 Copia de Comprobante de domicilio.

a.3 Copia de la CURP.

a.4 Copia de credencial con fotografía.

b. El aspirante realizará el pago por medio de trasferencia bancaria o depósito.

c. Los aspirantes deberán tener como mínimo 15 años de edad.

d. Las personas interesadas deberán saber leer y escribir.

e. Las personas interesadas en los cursos deberán contar con conocimientos en el manejo de PC y plataformas para su capacitación.

f. El aspirante realizará su trámite de inscripción en línea.

g. El ICTEA abrirá un periodo extraoficial de inscripción de dos días.

h. Una vez completo el cupo se cerrará el acceso a la liga de registro.

i. La entrega de constancia a los acreditados será en primera instancia de forma digital por correo electrónico y posteriormente pasarán a recibir la constancia original.

j. El Jefe del Depto. de Capacitación, el Encargado del Depto. de Capacitación y el Encargado de Acción Móvil realizarán las actividades conferidas al Jefe del Depto. de Capacitación, pues dependiendo del plantel es el nombre del puesto.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DAC-P01-PR08-R01 Propuesta

b. DAC-P01-PR08-R02 Expediente

c. DAC-P01-PR08-R03 Constancia

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Ficha de inscripción

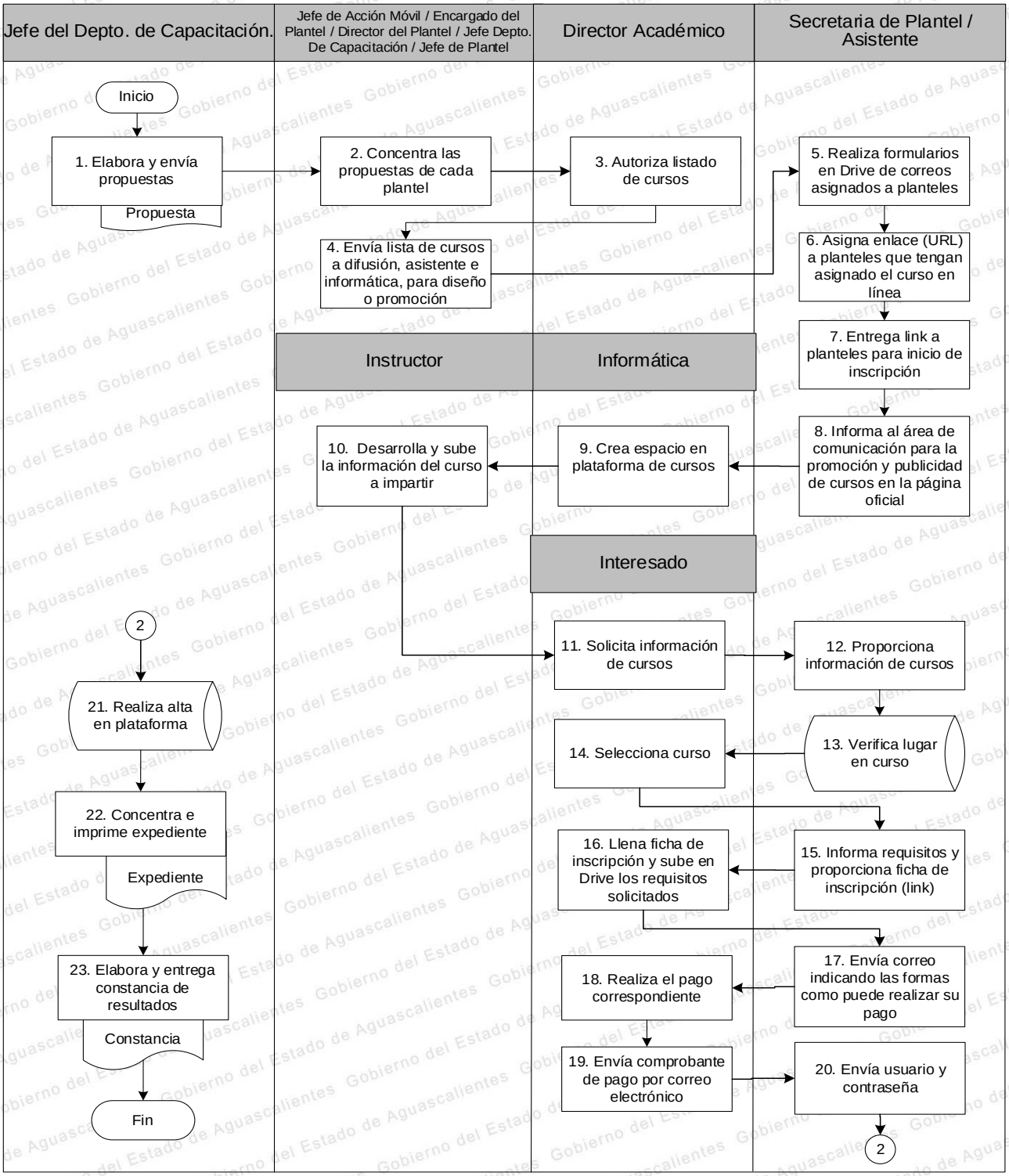
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

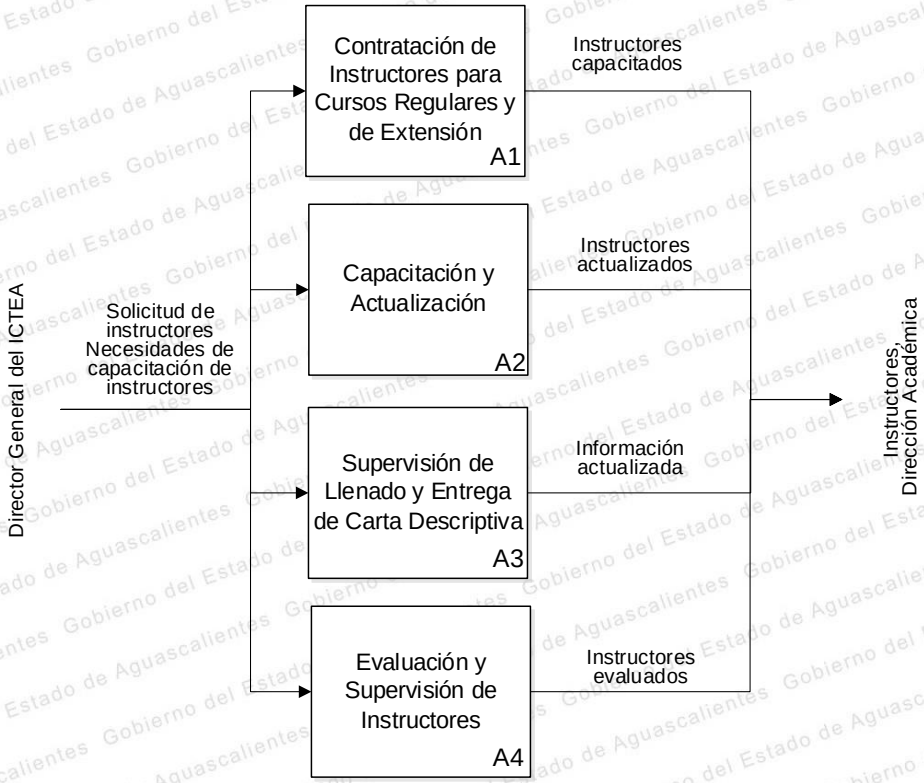
Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN Y ACREDITACIÓN DE CURSOS EN LÍNEA. DAC-P01-PR08



b. PROCESO N° 2. INTEGRACIÓN, FORMACIÓN, AUTORIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE INSTRUCTORES

b.1. Mapa General del Proceso.



b.2. Responsable del Proceso

Responsable	Nombre	Firma
Director Académico (VACANTE) DAC-P02	C. Karla Arely Espinoza Esparza Directora General	

b.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Integración, Formación, Autorización y Supervisión de Instructores. No. 02	Contratación de Instructores para cursos regulares, de extensión y en línea	DAC-P02-PR01	Director Académico (VACANTE) C. Karla Arely Espinoza Esparza Directora General	
	Capacitación y actualización	DAC-P02-PR02	Jefe del Depto. Académico (VACANTE) C. Karla Arely Espinoza Esparza Directora General	
	Supervisión de llenado y entrega de carta descriptiva	DAC-P02-PR03		
	Evaluación y supervisión de instructores	DAC-P02-PR04	Jefe del Depto. de Enlaces y Estadísticas Escolares (VACANTE) C. Karla Arely Espinoza Esparza Directora General	

PROCEDIMIENTO 1. CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES PARA CURSOS REGULARES, DE EXTENSIÓN Y EN LÍNEA
DAC-P02-PR01

1. OBJETIVO
Reclutar y seleccionar instructores que satisfagan las necesidades del proceso de capacitación para el trabajo.

2. ALCANCE
El Área Académica es la encargada de llevar a cabo la entrevista para la contratación de instructores, mientras que la redacción de contratos aplica dentro del Área Jurídica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. Se tomará en cuenta a candidatos recomendados por las direcciones de cada área y de los mismos instructores que ya están en ICTEA, esto no implica contratación inmediata.
b. En primera instancia la entrevista y selección la realiza la Dirección Académica.
c. Para su contratación, se valorará la experiencia, conocimientos y disposición del instructor.
d. En el curso correspondiente a idiomas, los encargados de valorar al nuevo instructor serán los capacitadores de tal asignatura que ya estén laborando en el Instituto, y lo harán mediante una evaluación impartida por medio de una sesión de clase.
e. Una vez contratado, se le supervisará al instructor en la impartición del curso, a fin de saber si es apto para continuar en el cargo.
f. Se podrán asignar más horas de impartición, siempre y cuando no rebasen las 48 horas semanales por maestro.

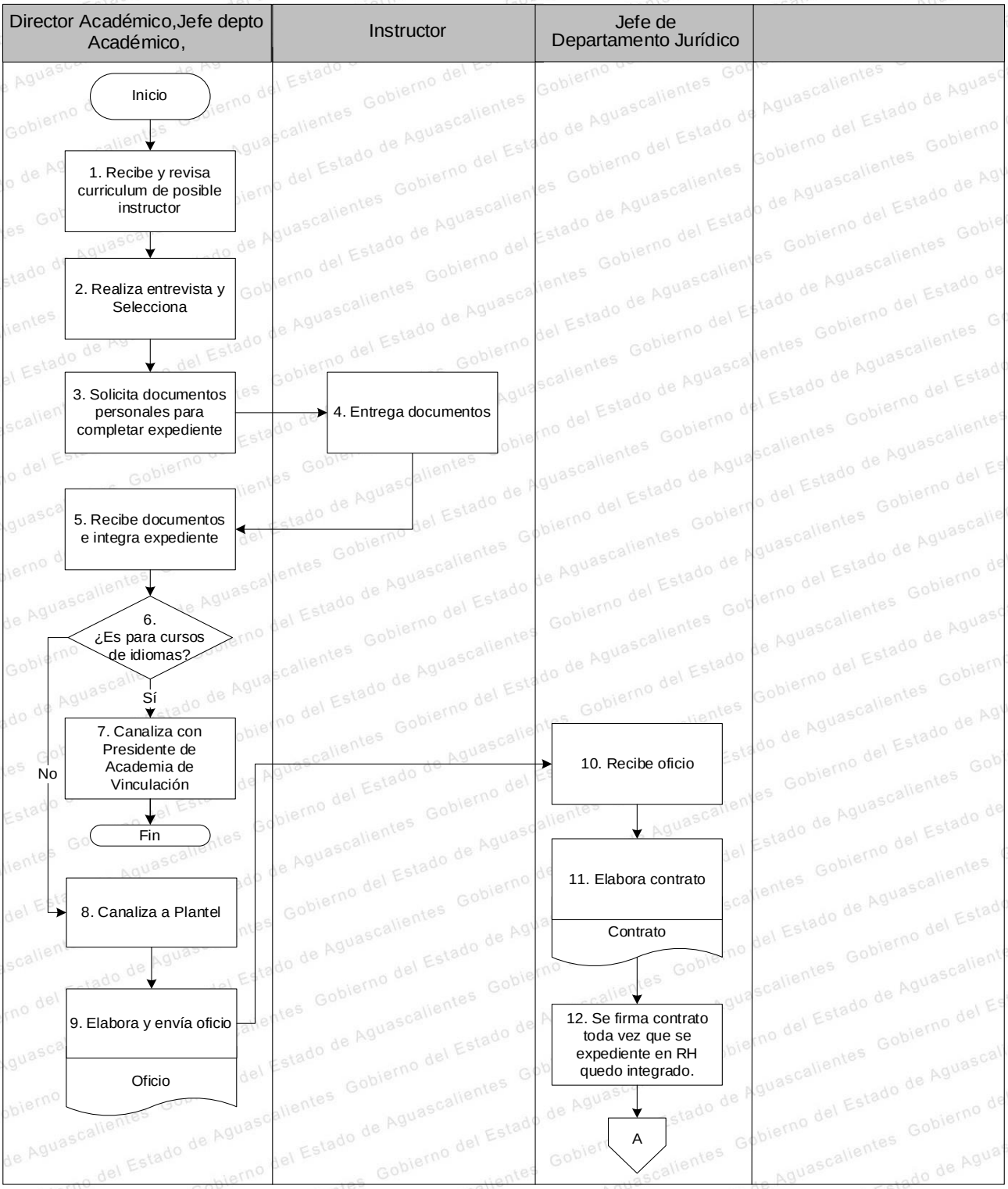
4. FORMATOS PARA REGISTROS
a. DAC-P02-PR01-R01 Oficio emitidos
b. DAC-P02-PR01-R02 Contrato

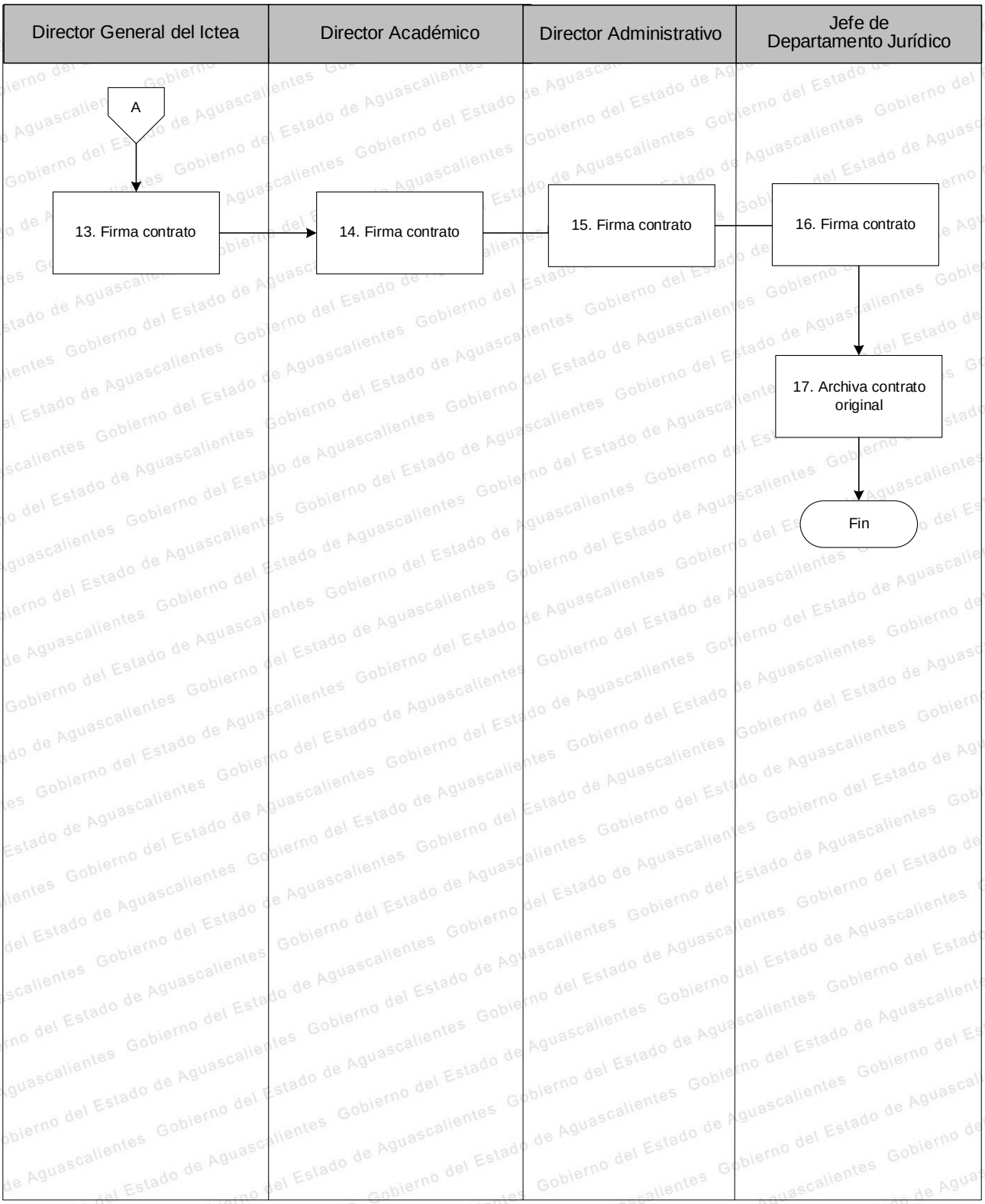
5. ANEXOS REQUERIDOS
Ninguno.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)
Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES PARA CURSOS REGULARES, DE EXTENSIÓN Y EN LÍNEA. DAC-P02-PR01




Director General del Ictea
Director Académico
Director Administrativo
Jefe de Departamento Jurídico
A
13. Firma contrato
14. Firma contrato
15. Firma contrato
16. Firma contrato
17. Archiva contrato original
Fin

PROCEDIMIENTO 2. CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
DAC-P02-PR02

1. OBJETIVO

Actualizar periódicamente a los instructores en las áreas correspondientes a la impartición y desarrollo de programas, para así mantener una plantilla que esté al nivel de las nuevas necesidades de capacitación que el Estado requiera.

2. ALCANCE

Los instructores tienen la obligación de tomar las actualizaciones que el Instituto proponga a través de la Dirección Académica, a fin de lograr una mejora continua en el diseño de los programas y en la impartición propia de los cursos. Dicha actualización se lleva a cabo previo al inicio de cada semestre del año (enero y julio), contemplando dos semanas para cada periodo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Todo instructor deberá de ser capacitado para cumplir con los estándares de calidad del Instituto.
b. Los instructores que hayan recibido la capacitación, deberán evidenciar los conocimientos adquiridos mediante un examen con el fin de acreditar dicho curso.
c. El apoyo por parte del Instituto para el curso de capacitación y certificación de los instructores, será durante la capacitación (dos semanas por periodo).
d. Durante la capacitación podrán trabajar por academias, si así lo requiere el instructor.
e. El instructor responsable de la capacitación y de la evaluación deberá ser externo, logrando así imparcialidad en ambos procesos.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DAC-P02-PR02-R01 Inscripción al curso
b. DAC-P02-PR02-R02 RIAC
c. DAC-P02-PR02-R03 Constancia de curso

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Expediente de instructor
b. Ficha de inscripción

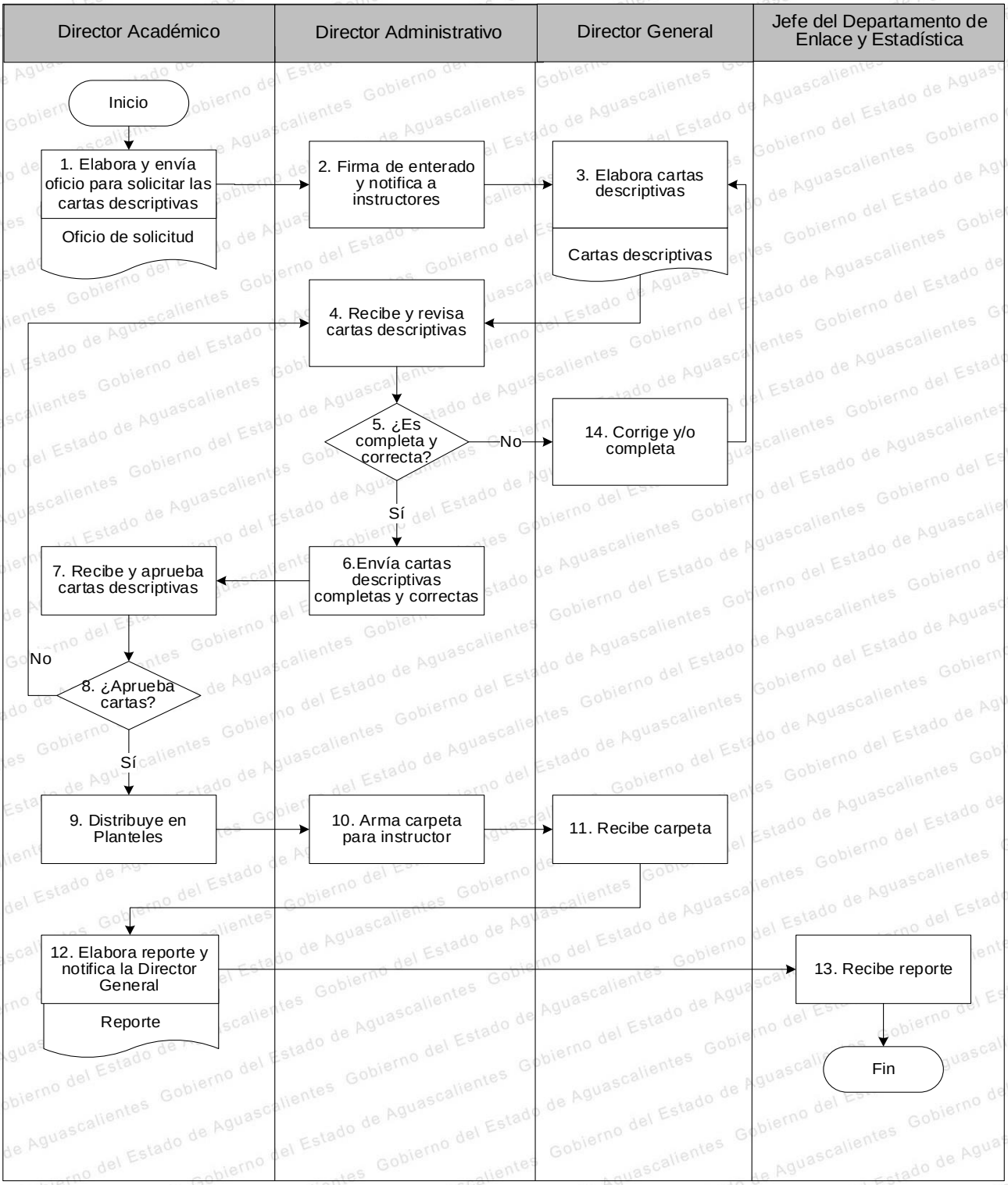
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN. DAC-PO2-PR02



PROCEDIMIENTO 3. SUPERVISIÓN DE LLENADO Y ENTREGA DE CARTA DESCRIPTIVA DAC-P02-PR03

1. OBJETIVO

Lograr la estandarización en cuanto al llenado del formato de cartas descriptivas y su entrega, a fin de tener un control más eficiente de los procesos relacionados a estos documentos, como lo son: armado de carpetas, seguimiento y planificación de sesiones, actualización de temas y subtemas.

2. ALCANCE

Los instructores tienen la responsabilidad y obligación de entregar sus cartas descriptivas en tiempo y forma, previamente al inicio de cada trimestre. El Presidente de Academia es el responsable de recopilar dichos documentos y enviarlos a la Dirección Académica para su revisión, aprobación y distribución a planteles.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Los instructores deberán entregar a su Presidente de Academia, las cartas descriptivas que le corresponden y competen.

b. El Presidente de Academia en turno deberá revisar que las cartas descriptivas estén correctas y completas, para posteriormente enviarlas a la Dirección Académica para su revisión, aprobación y distribución a los encargados de plantel.

c. En caso de existir un error u omisión de información en las cartas descriptivas, éstas serán devueltas al Presidente de Academia para su corrección.

d. La Dirección Académica deberá redactar un reporte notificando a la Dirección General los detalles de este proceso.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DAC-P02-PR03-R01 Solicitud de solicitud

b. DAC-P02-PR03-R02 Reporte de entrega de cartas descriptivas.

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

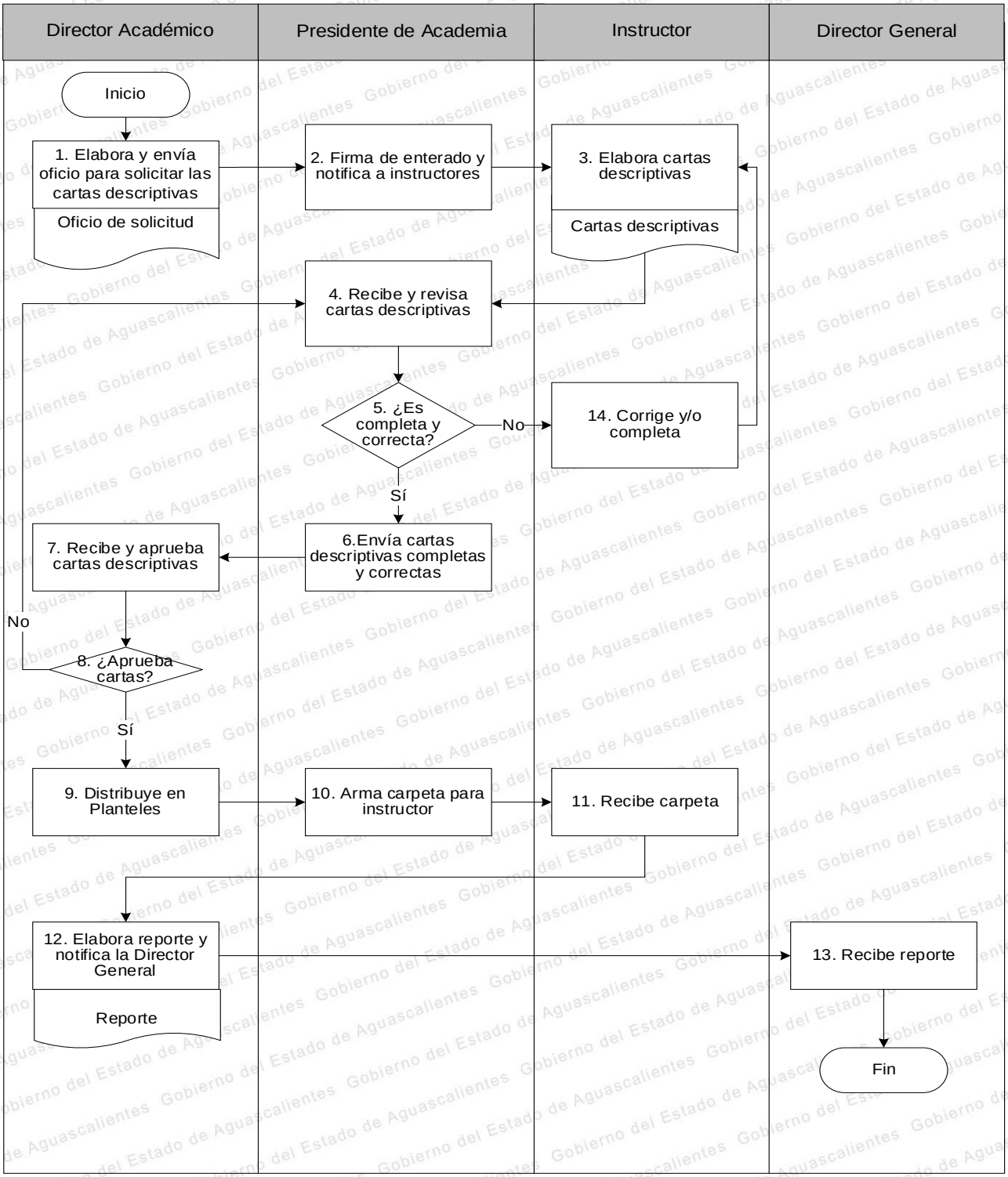
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE LLENADO Y ENTREGA DE CARTA DESCRIPTIVA. DAC-P02-PR03



PROCEDIMIENTO 4. EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN DE INSTRUCTORES DAC-P02-PR04

1. OBJETIVO

Garantizar la impartición del curso, apegándose en los temas y horas de las dosificaciones, plasmar en los formatos de la carpeta lo requerido para evaluar a sus alumnos, dar la importancia de la opinión de los capacitados con la aplicación de encuestas de satisfacción, registrar en el formato de evaluación todos los campos de oportunidad y mejora, para una capacitación de calidad.

2. ALCANCE

En cuanto a la supervisión, revisión, proporción de carpeta y aplicación de encuesta de satisfacción quedan como responsables las Secretarías, Jefe del Depto. de Capacitación, Auxiliar de Capacitación y el Director de Plantel o Encargado del Depto. de Capacitación o Encargado de la Acción Móvil, la evaluación y revisión de carpetas queda a cargo de Dirección Académica en conjunto con los datos registrados por los responsables de Plantel.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. La forma a evaluar y supervisar será la siguiente:

a.1 El plantel aplicará la encuesta de satisfacción a capacitan dos y la evaluación al instructor, según la fecha ya programada en sus actividades de plantel, así como una revisión de carpeta.

a.2 La Dirección Académica deberá calendarizar una supervisión sorpresiva y solicitará las encuestas, evaluación y carpeta, se hará registro y se dará a conocer observaciones para tener campos de mejora.

b. Los campos a evaluar en la supervisión de instructores serán:

b.1 Puntualidad, pase de lista de asistencia, buen manejo del tiempo en clase, organización del material didáctico, interés en su clase, interés en sus capacitandos, interés en el tema, interés en la participación de sus capacitandos, conocimiento en el tema que expone, tener una clase preparada evitando improvisaciones, mostrar seguridad en sus afirmaciones, responder dudas o preguntas a sus capacitandos y sin evasivas, utilizar y explicar términos nuevos, aceptar con amabilidad sugerencias de los capacitandos, inspirar respeto, mostrar preocupación por los problemas de los capacitandos, reconocer errores cuando se equivoca, imponer orden y disciplina.

c. La carpeta debe contener:

c.1 Portada o caratula de carpeta, reglamento interno del taller, retículas de la especialidad, dosificaciones, calendario escolar del ciclo, directorio de alumnos, listas de asistencia, registro de calificaciones, registro de causas de deserción, evidencias de trabajos en clase, exámenes aplicados**.**

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DAC-P02-PR04-R01 Encuestas de satisfacción a capacitados

b. DAC-P02-PR04-R02 Evaluación de Instructor

c. DAC-P02-PR04-R03 Formato de supervisión de carpeta

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Carpeta de instructor
b. Expediente

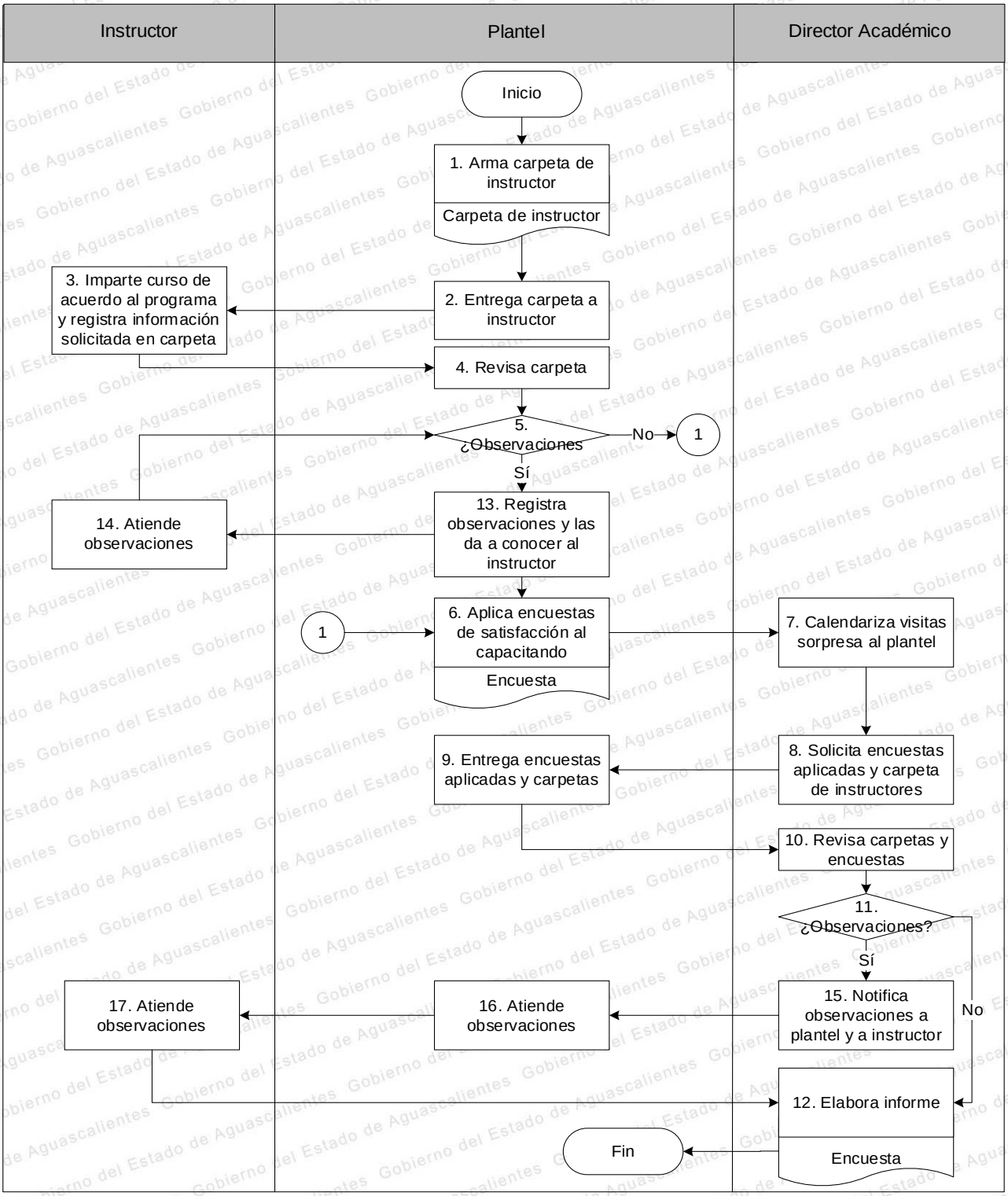
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

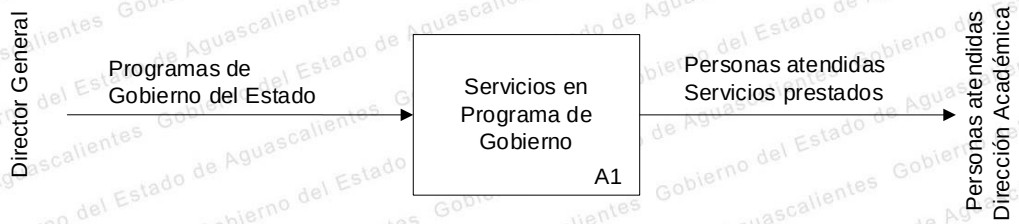
Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN DE INSTRUCTORES. DAC-P02-PR04



c. PROCESO N° 3. SERVICIOS A LA COMUNIDAD

c.1. Mapa General del Proceso



c.2. Responsable del Proceso

Responsable	Nombre	Firma
Director Académico (VACANTE) DAC-P03	C. Karla Arely Espinoza Esparza Directora General	

c.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Servicios a la Comunidad. No. 03	Servicios en programas de Gobierno	DAC-P03-PR01	Director Académico (VACANTE) C. Karla Arely Espinoza Esparza Directora General	

PROCEDIMIENTO 1. SERVICIOS EN PROGRAMAS DE GOBIERNO DAC-P03-PR01

1. OBJETIVO

Atender a las necesidades de la ciudadanía en los programas que lanza Gobierno del Estado tanto en los municipios como en la Capital, en relación a servicios de corte de cabello gratuito.

2. ALCANCE

La organización, coordinación y presencia de ICTEA en los eventos es responsabilidad de la Dirección Académica, los servicios de corte de cabello son del plantel invitado y de su instructora de Belleza.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Se deberá participar en los eventos por medio de la invitación de Dependencias y Entidades de Gobierno.

b. La fecha, lugar y horario de cada evento la deberá establecer la Dependencia y/o Entidad solicitante.

c. El Plantel ICTEA deberá ser elegido por la Dirección Académica y deberá tomar en cuenta la cercanía con el lugar del evento.

d. Todo el servicio de corte de cabello se proporcionará de manera gratuita y en eso no hay límite de edad.

e. Todas las personas atendidas deberán registrarse en el sistema de padrón de beneficiarios que maneja Gobierno del Estado, así como en el listado manual que llenan directo en el módulo de cortes de cabello de ICTEA.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DAC-P03-PR01-R01 Registro de personas atendidas (módulo de corte de cabello ICTEA)

b. DAC-P03-PR01-R02 Informe de apoyos otorgados

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Información del evento (proporcionado por la dependencia que invita)

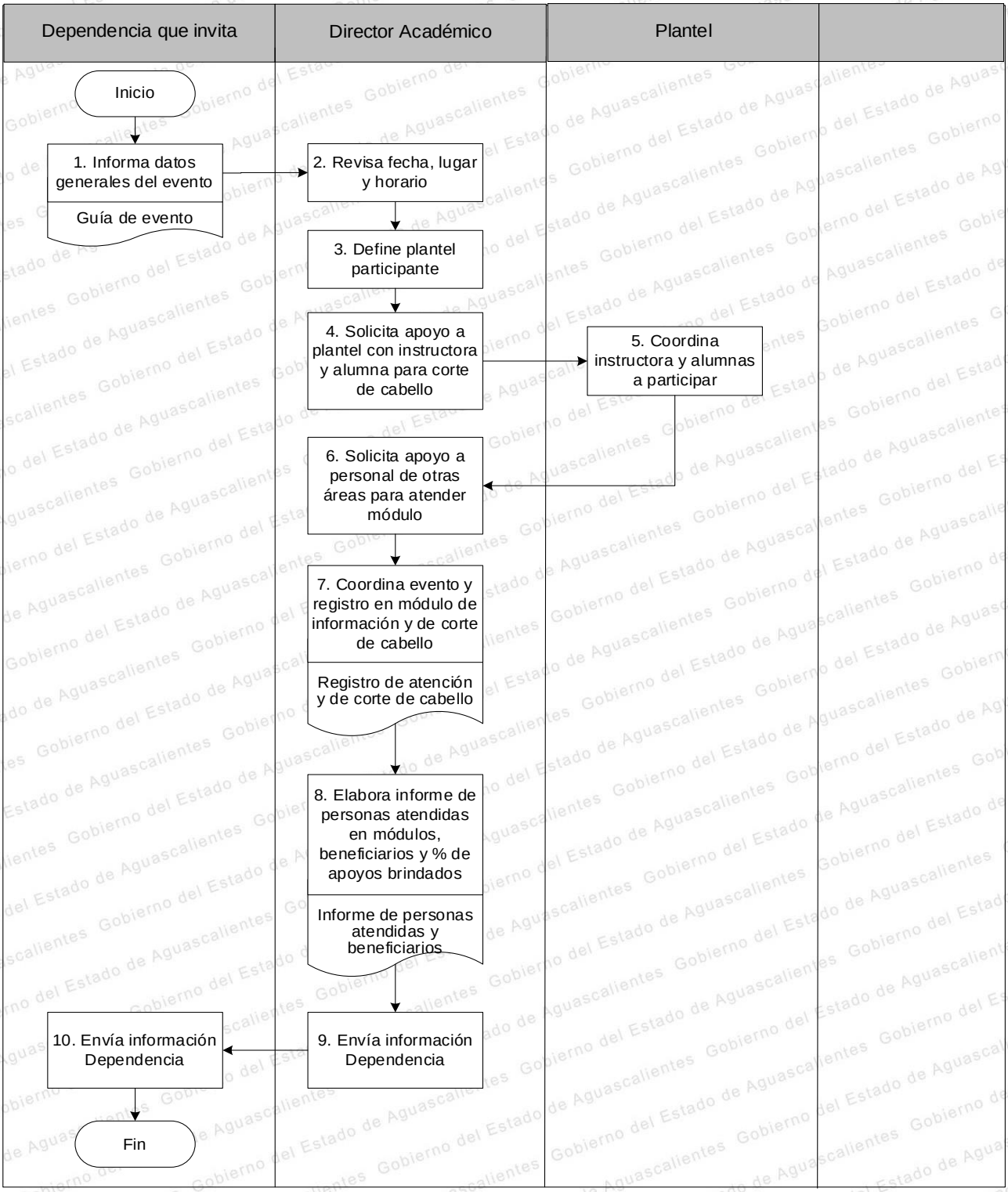
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

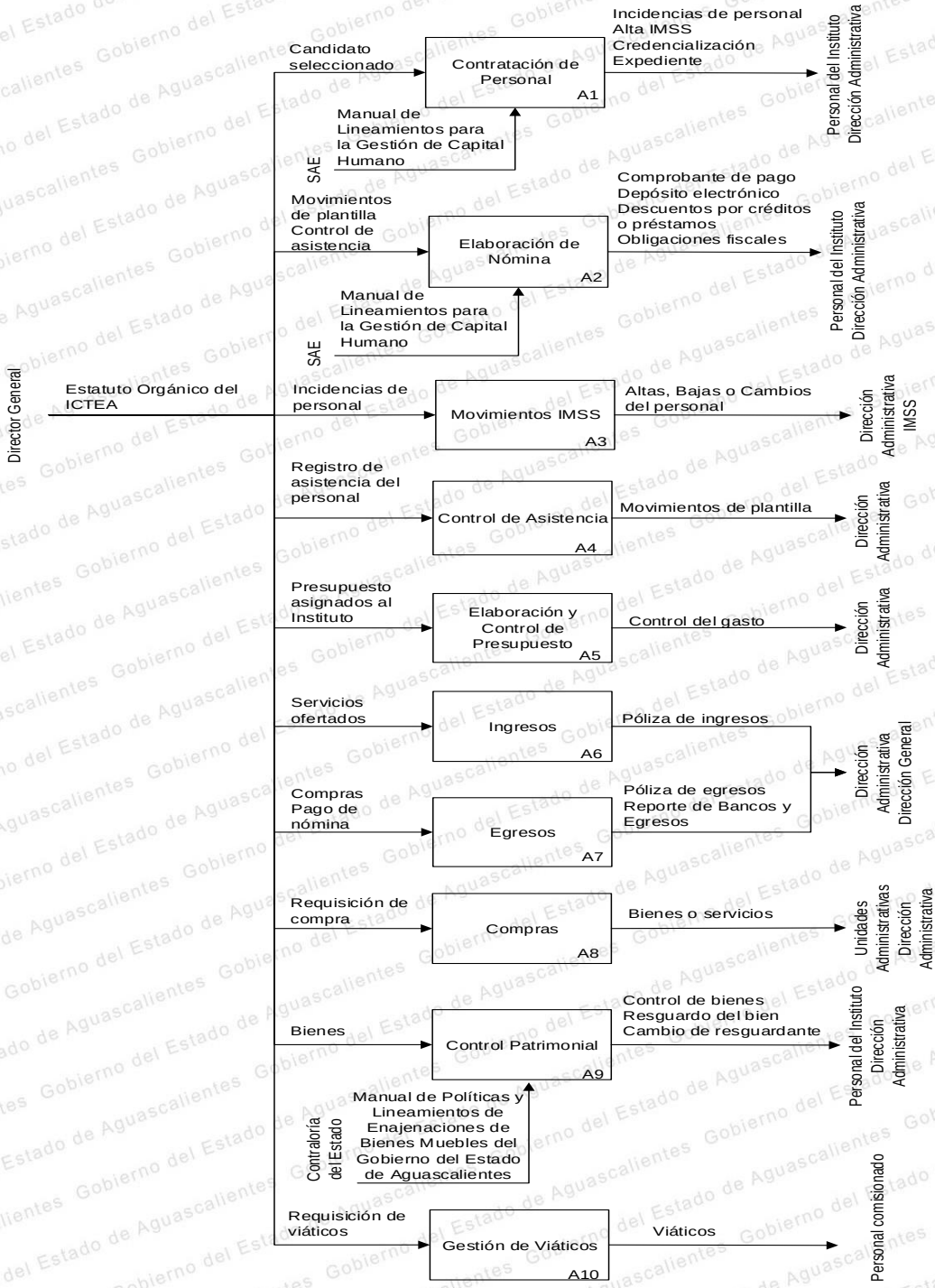
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SERVICIOS EN PROGRAMAS DE GOBIERNO. DAC-P03-PR01



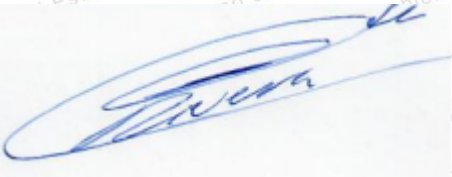
7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (DAD)

a. PROCESO N° 1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

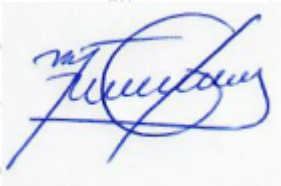
a.1. Mapa General del Proceso.



a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director Administrativo DAD-P01	C.P. Alberto Jorge Armando Rivera de Loera	

a.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión Administrativa. No. 01	Contratación de Personal	DAD-P01-PR01	Lic. Carlos Gilberto Lara Jiménez, Jefe del Depto de Capital Humano	
	Elaboración de Nómina	DAD-P01-PR02		
	Movimientos IMSS	DAD-P01-PR03	C. Juana López González, Analista de Capital Humano	
	Control de Asistencia	DAD-P01-PR04	Lic. Martha Medina Figueroa, Auxiliar de Capital Humano	

	Elaboración y Control de Presupuesto	DAD-P01-PR05	C.P. Norma Padilla Acosta, Jefa del Depto. de Recursos Financieros	
	Ingresos	DAD-P01-PR06	Ing. Griselda Rico Olivo, Analista de Ingresos	
	Egresos	DAD-P01-PR07	L.A. Gustavo Avendaño Chavira Analista Contable Fiscal	
	Compras	DAD-P01-PR08	Lic. Javier de Lira Balderas Jefe del Depto. de Recursos Materiales	
	Control Patrimonial	DAD-P01-PR09	C. Carlos Alberto Martínez Collazo, Auxiliar de Control Patrimonial	
	Gestión de Viáticos	DAD-P01-PR10	C.P. Alberto Jorge Armando Rivera de Loera, Director Administrativo	

PROCEDIMIENTO 1. CONTRATACIÓN DE PERSONAL
DAD-P01-PR01

1. OBJETIVO
Cubrir las necesidades de recursos humanos mediante la contratación de personal administrativo.

2. ALCANCE
Este procedimiento es aplicable a los Jefes de las Unidades Administrativas del ICTEA y personal adscrito.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. Se deberán aplicar procedimientos con base a los lineamientos de la SAE.
b. La incidencia de personal deberá ser elaborada por la Dirección Administrativa con la autorización del Director General del Instituto.
c. La incidencia del personal será elaborada con el formato aprobado por parte de SAE.
d. De no ser contratado ninguno de los aspirantes, se le deberán pedir nuevos candidatos a SAE.
e. Cuando se contrate al personal se deberá elaborar el formato de la incorporación del personal para la aprobación por parte de SAE.
f. El personal contratado deberá acudir al curso de inducción de GEA para incorporarse al trabajo.
g. Los que se incorporen deberán estar registrados por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y así estar facultados en la expedición de recibos de honorarios o factura.

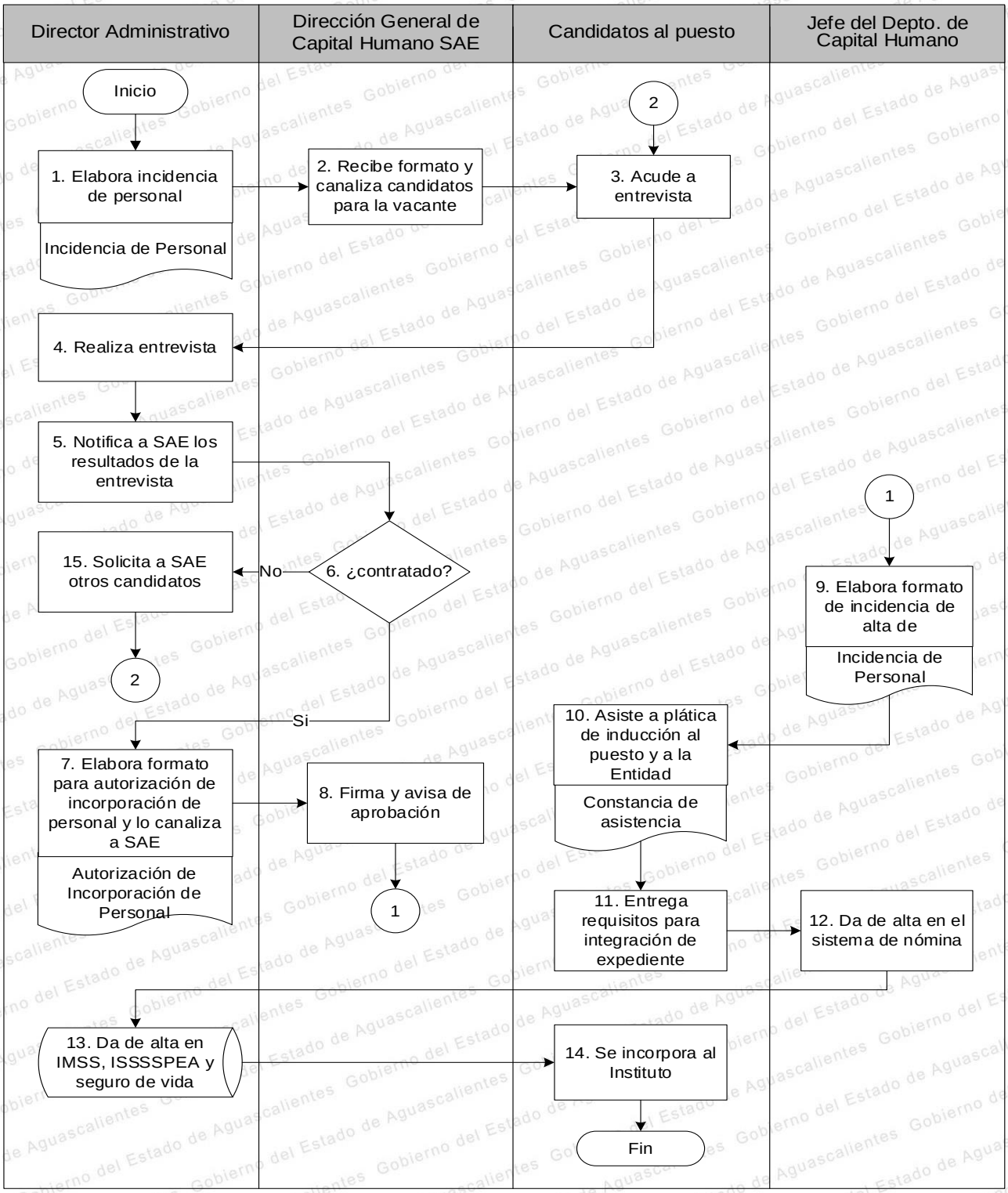
4. FORMATOS PARA REGISTROS
a. DAD-P01-PR01-R01 Incidencia de Personal
b. DAD-P01-PR01-R02 Autorización de Incorporación de Personal
c. DAD-P01-PR01-R03 Incidencia de Alta de Personal

5. ANEXOS REQUERIDOS
a. Constancia de Curso de Inducción
b. Manual de Lineamientos de la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)
Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE PERSONAL. DAD-P01-PR01



PROCEDIMIENTO 2. ELABORACIÓN DE NÓMINA
DAD-P01-PR02

1. OBJETIVO

Establecer y normar cada una de las actividades para la elaboración de las nóminas tanto del personal administrativo como instructores de base y eventuales, a fin de que realice el pago correspondiente en tiempo y forma.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al personal de las 3 plantillas del ICTEA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Se deberán aplicar procedimientos con base al Manual de Lineamientos y Políticas para la Gestión del Capital Humano, Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal y demás ordenamientos relativos.

b. El registro de entrada y salida del personal deberá efectuarse en su centro de trabajo, máximo 30 min. antes o después de su hora de entrada, sin excepción alguna a efecto de ser considerada como asistencia.

c. El tiempo de tolerancia para la asistencia deberá ser de 10 minutos y 30 minutos para ser considerado retardo.

d. El personal que registre entrada después de los 30 minutos siguientes de la hora de entrada de sus labores, será considerado como inasistencia.

e. Por cada 3 retardos que acumule el trabajador en su control de asistencia y puntualidad durante el periodo comprendido del primero al último día de cada mes, será considerado como una falta, por lo que se procederá a efectuar el descuento correspondiente en la nómina y no tendrá derecho a reembolso.

f. Las solicitudes de permisos, licencias, incidencias, etc., deberán ser presentadas con una antelación de tres días para casos regulares y de un día para casos excepcionales, sujetos a autorización. (formato DA.CH.001).

g. Para justificar las inasistencias, retardo excepcional, permiso de entrada posterior o por comisión deberá presentarse el mismo día en el área de capital humano, de lo contrario contará como inasistencia.

h. Se deberá de llevar un control personal de retardos, incidencias, inconsistencias, etc., ya que el registro en el cardex no será considerado un motivo para presentar extemporáneamente las incidencias o justificaciones con posterioridad.

i. En caso de comisiones, permisos o autorizaciones, incidencias o licencias de cualquier tipo deberá ser mediante oficio de solicitud y deberá ser entregado previo a la fecha de inicio de la comisión en el área de Capital Humano y deberá ser adjuntarse la incidencia o registro manual que corresponda según sea el caso. Para las licencias médicas expedidas por la institución correspondiente deberán presentarlas en un plazo no mayor a tres días en el área administrativa.

j. Los registros de entrada y salida por ningún motivo podrán ser trasladados, sustraídos o reproducidos de forma alguna, lo anterior en virtud de tratarse de información de uso exclusivo de la Dirección Administrativa.

k. El personal que requiera ausentarse de su área de trabajo deberá contar con la autorización de su jefe inmediato en el documento de pase de salida (formato DA.CH.002).

l. Los días económicos no procederán a tomarse en días lunes o viernes, ni en días unidos a vacaciones o festivos.

m. Los días económicos se deberán tomar 03 días en el primer semestre del año y 03 días en el segundo semestre del año.

n. Será obligación del servidor público informar a la Dirección Administrativa dentro de 10 días de efectuado, lo relacionado con: Capacitación y/o estudios realizados, cambio de domicilio, nacimiento, fallecimiento de algún dependiente económico, cambio de estado civil del trabajador o de sus dependientes económicos y cualquier evento que pueda ocasionar incapacidad o emancipación de sus dependientes económicos.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DAD-P01-PR02-R01 Formato para permisos, licencias, incidencias, etc. (Formato DA CH 001)

b. DAD-P01-PR02-R02 Reporte de Pre-nóminas

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Manual de Lineamientos de la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes.

b. Manual de Remuneraciones del ICTEA.

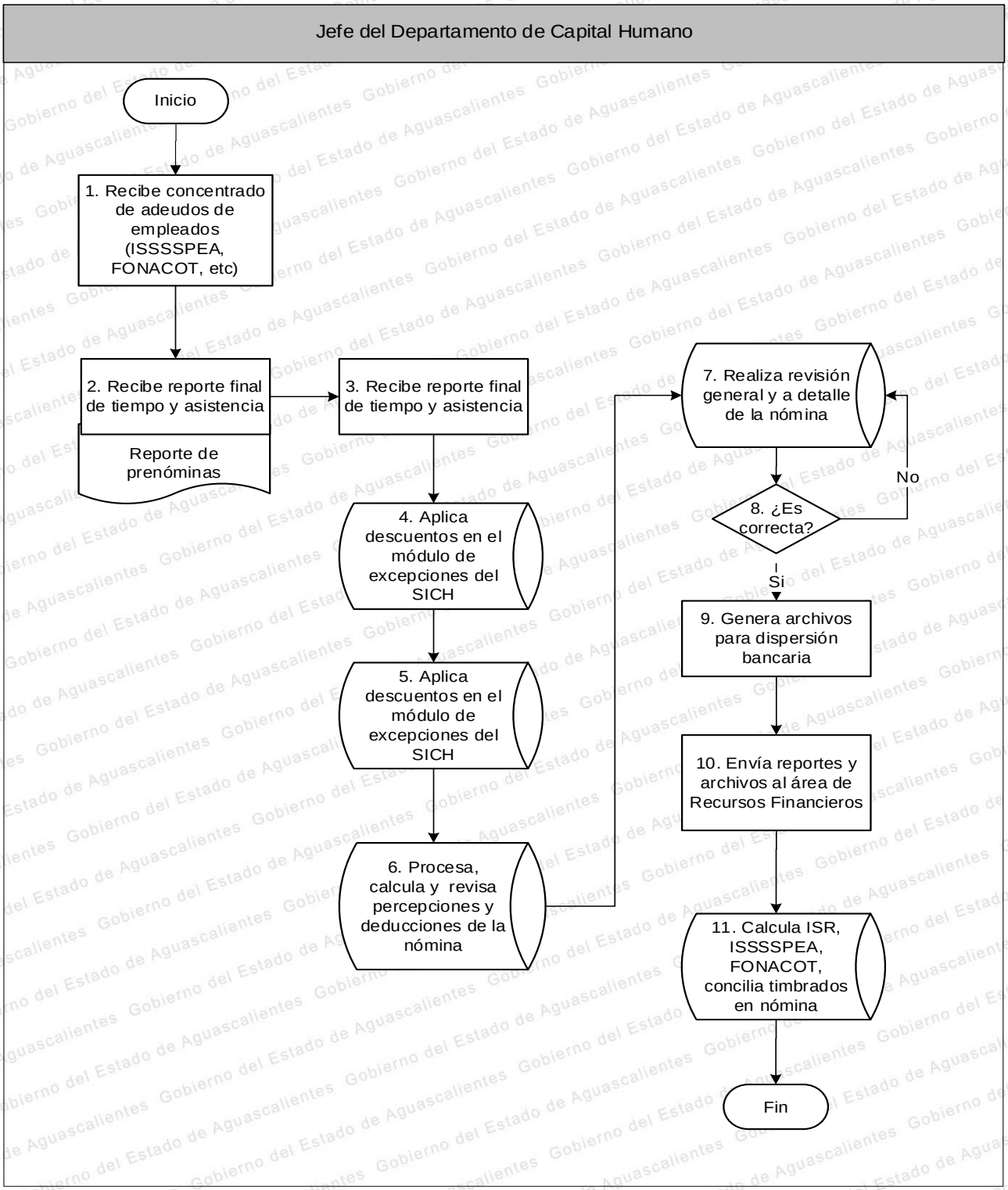
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA. DAD-P01-PR02



PROCEDIMIENTO 3. MOVIMIENTOS IMSS
DAD-P01-PR03

1. OBJETIVO

Establecer y normar como instrumento básico las actividades que permitan realizar los movimientos del personal ante IMSS.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al personal de las 3 plantillas del ICTEA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El Analista de Capital Humano realizara los movimientos del personal ante el IMSS con la autorización del Jefe de Capital Humano con apego al convenio entre Gobierno del Estado y la Ley del IMSS.

b. Se deberá realizar el movimiento de alta conforme a la fecha señalad en la incidencia de personal y el oficio.

c. Los movimientos de baja del personal deberán realizarse conforme al oficio y/o indicaciones superiores.

d. Los movimientos de modificaciones de sueldo deberán realizarse cada vez que cambie la UMA, otorgue un quinquenio.

e. El Analista de Capital Humano deberá realizar las actualizaciones de forma bimestral.

f. La fecha límite para aplicar cualquier movimiento de alta, baja o modificación será de 5 días laborales después de la fecha fijada, conforme se realice el pago de nómina.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DAD-P01-PR03-R01 Cálculo de SDI (en programa Excel)

b. DAD-P01-PR03-R02 Reporte SICH

c. DAD-P01-PR03-R03 Constancia de presentación de movimiento

d. DAD-P01-PR03-R04 Impresión de captura para pago del IMSS

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Manual de Lineamientos de la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes.

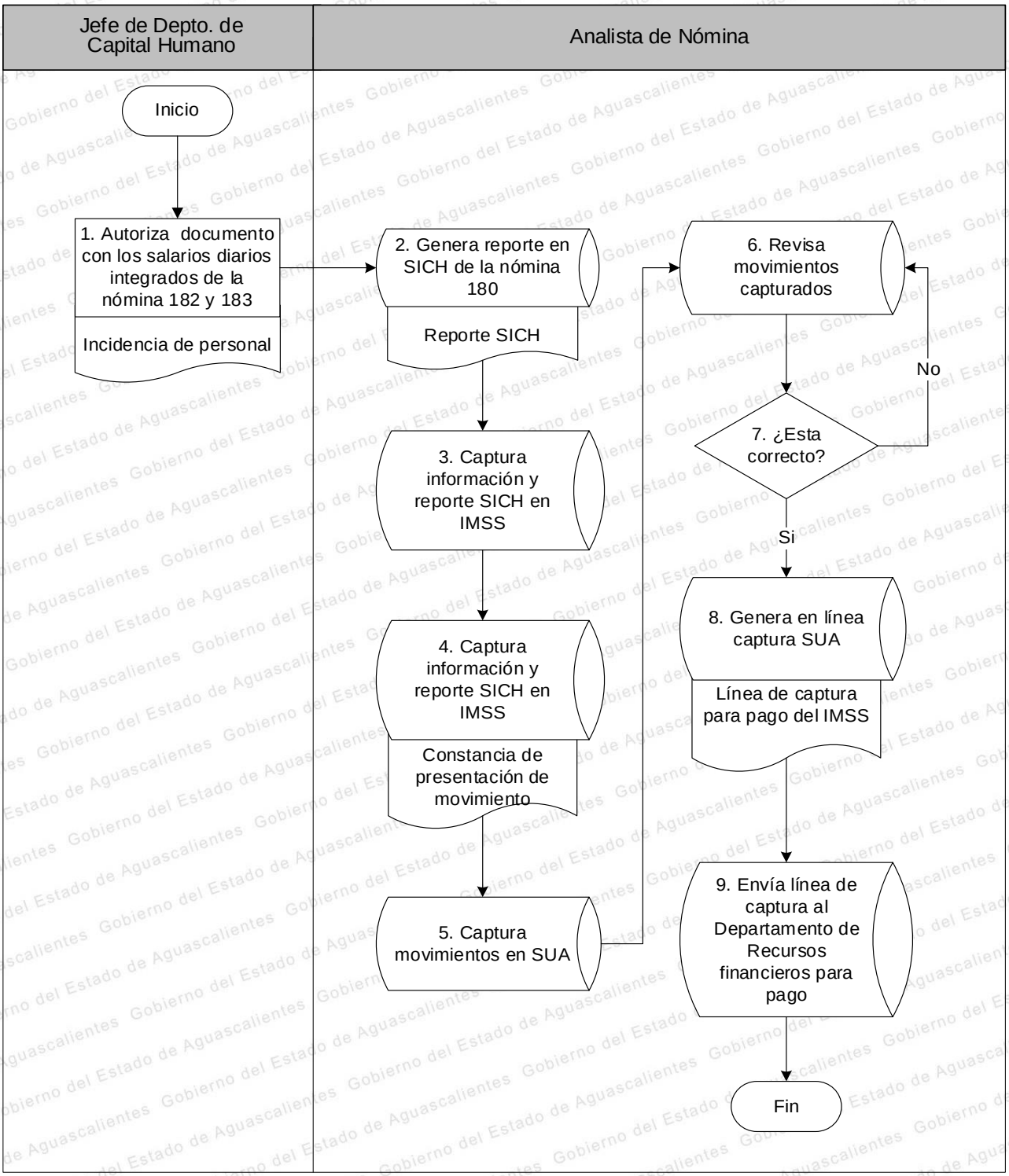
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO MOVIMIENTOS IMSS. DAD-P01-PR03



PROCEDIMIENTO 4. CONTROL DE ASISTENCIA
DAD-P01-PR04

1. OBJETIVO

Establecer y normar cada una de las actividades que permitan controlar el tiempo y la asistencia del personal, cumpliendo la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al personal de las 3 plantillas del ICTEA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Se deberán aplicar procedimientos en base al Manual de Lineamientos de la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría De Administración del Estado de Aguascalientes, Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal y demás ordenamientos relativos.

b. El Jefe de Departamento de Capital Humano deberá aplicar y operar el Sistema Integral de Control de Asistencia es de carácter obligatorio para las Dependencias y Entidades.

c. Los trabajadores del Gobierno del Estado tienen la obligación de registrar personalmente su entrada y salida de sus labores; en el caso de no cumplir con esta obligación, serán sancionados conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DAD-P01-PR04-R01 Reporte de Checadas del Personal sistema (reporte de proceso y auditoria)

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Manual de Lineamientos de la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes.

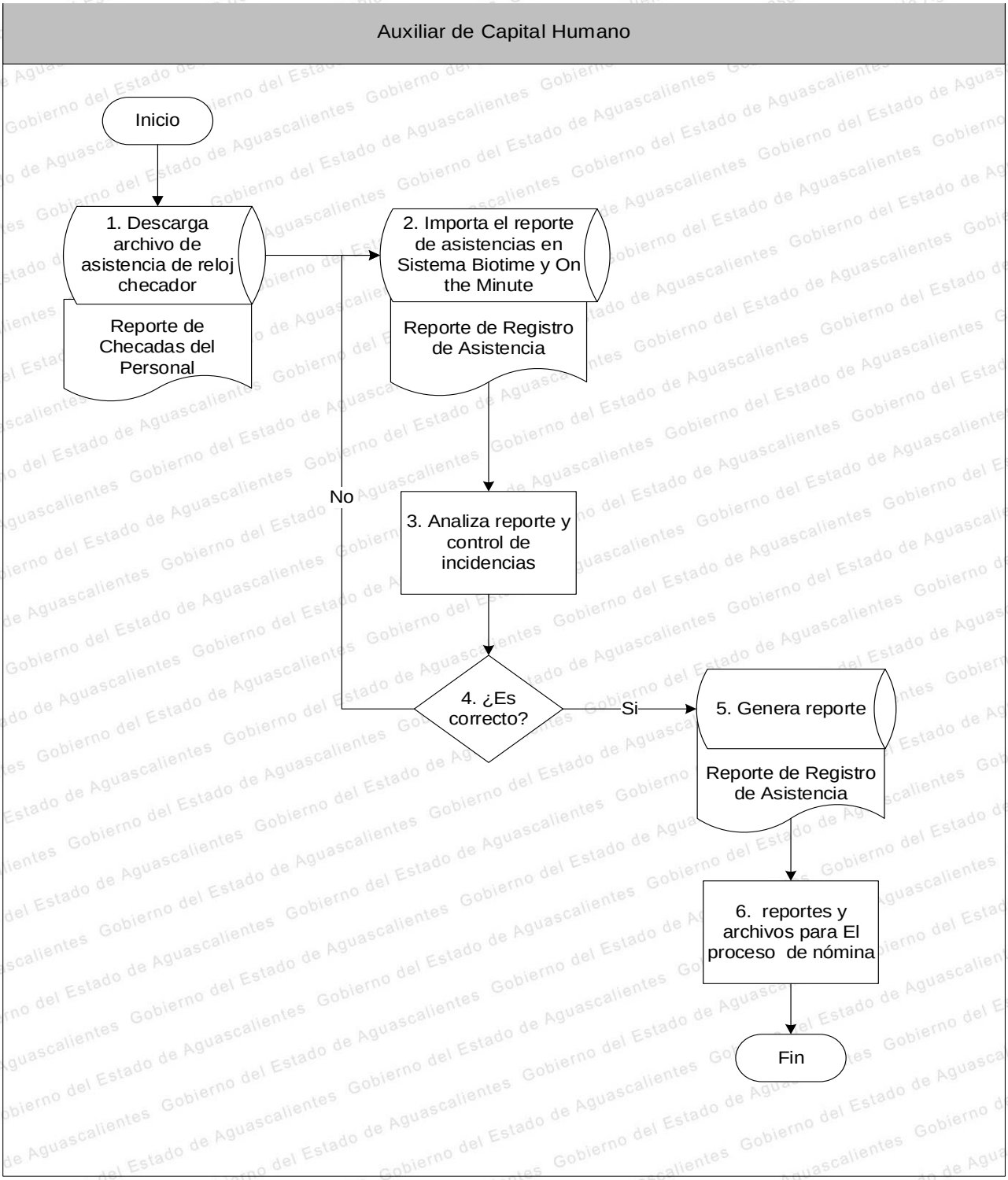
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE ASISTENCIA. DAD-P01-PR04



PROCEDIMIENTO 5. ELABORACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO
DAD-P01-PR05

1. OBJETIVO

Controlar y medir los resultados cuantitativos, cualitativos y fijar responsabilidades en las diferentes direcciones de la Institución para lograr el cumplimiento de las metas previstas en base al presupuesto anual.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a cada una de las áreas de la Institución.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Cada área deberá participar en la elaboración del presupuesto, aportando los datos necesarios para su creación.

b. Se le deberá agregar un 3 a un 5% al presupuesto a elaborar comparado con el del año pasado.

c. El Director Administrativo deberá ser el encargado de la elaboración del presupuesto junto con el Director de Planeación.

d. La Junta Directiva deberá supervisar la elaboración del presupuesto y le dará el visto bueno.

e. El Director Administrativo deberá ser el responsable de realizar los ajustes necesarios al presupuesto.

f. Para la petición de los recursos por parte de la Federación y del Estado, se deberá elaborar el Documento Maestro del Ejercicio del Presupuesto.

g. Se podrán transferir los recursos a un fondo de inversión del banco, cuando sea aprobado por parte de la SAE.

h. El Director Administrativo deberá elaborar cada mes el “Reporte Mensual del Gasto de los Recursos” para darle el control necesario a los recursos.

i. El Estado de resultados con subcuentas de gastos deberá estar basado en los primeros 5 capítulos.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DAD-P01-PR05-R01 Presupuesto

b. DAD-P01-PR05-R02 Formato de Adquisición

c. DAD-P01-PR05-R03 Estados Financieros

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (correspondiente)

b. Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes.

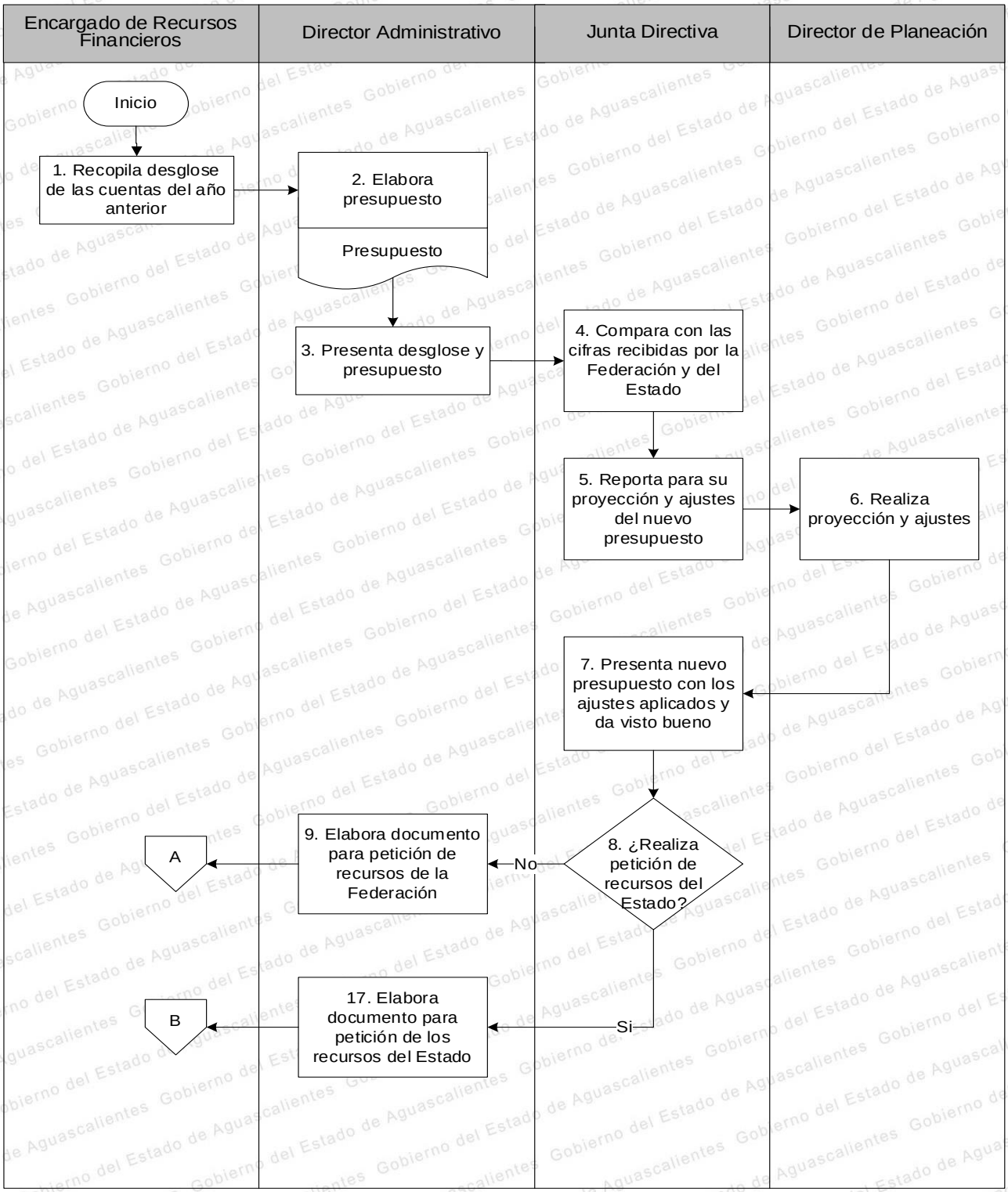
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

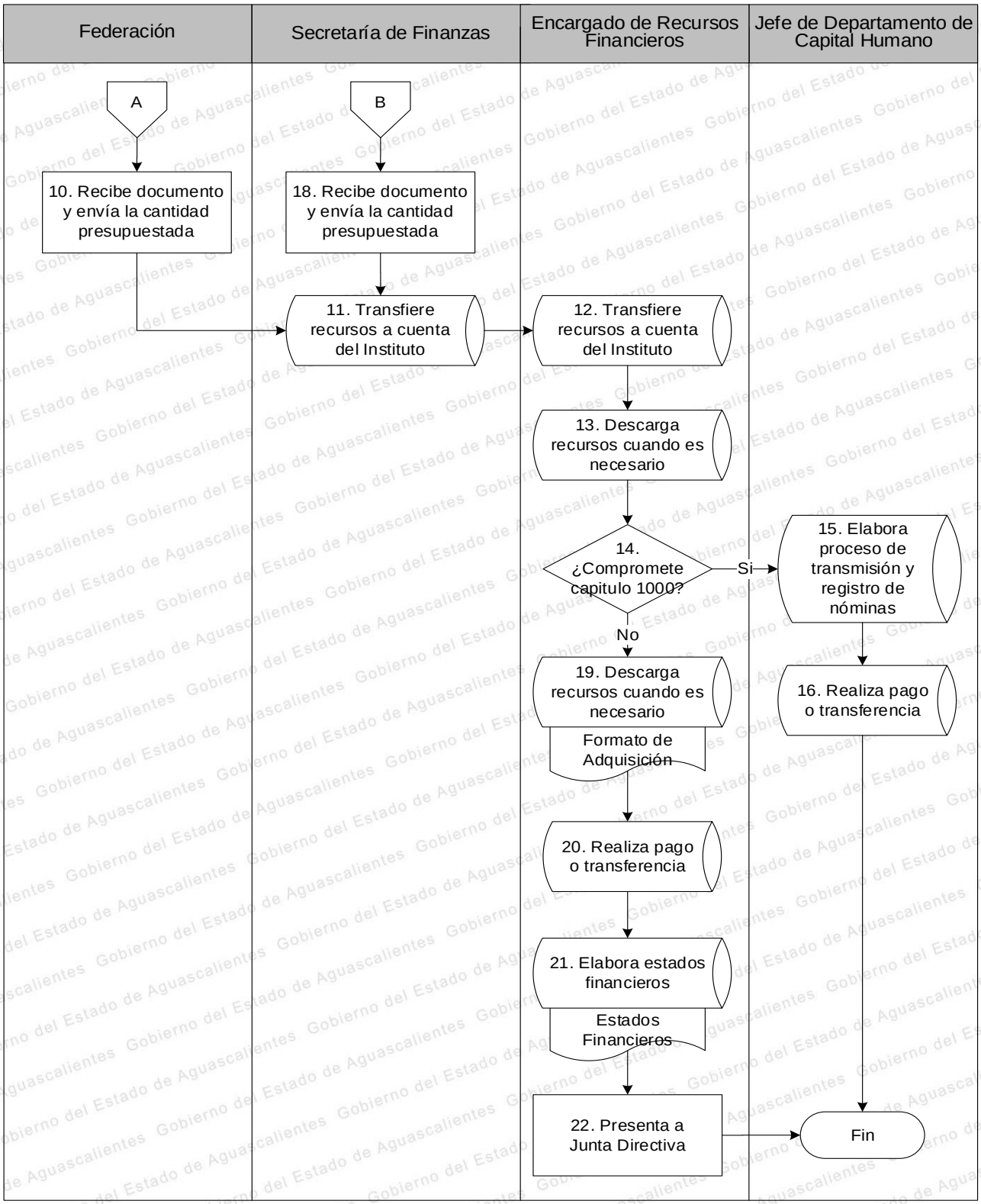
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO. DAD-P01-PR05




Federación
Secretaría de Finanzas
Encargado de Recursos Financieros
Jefe de Departamento de Capital Humano
A
B
10. Recibe documento y envía la cantidad presupuestada
18. Recibe documento y envía la cantidad presupuestada
11. Transfiere recursos a cuenta del Instituto
12. Transfiere recursos a cuenta del Instituto
13. Descarga recursos cuando es necesario
14. ¿Compromete capitulo 1000?
Si
No
15. Elabora proceso de transmisión y registro de nóminas
16. Realiza pago o transferencia
19. Descarga recursos cuando es necesario
Formato de Adquisición
20. Realiza pago o transferencia
21. Elabora estados financieros
Estados Financieros
22. Presenta a Junta Directiva
Fin

PROCEDIMIENTO 6. INGRESOS
DAD-P01-PR06

1. OBJETIVO

Establecer los criterios para una eficiente administración de los recursos financieros del Instituto bajo los principios de máxima rentabilidad, mínimo riesgos seguridad y confiabilidad, con base a la disponibilidad financiera, considerando el entorno económico, financiero y la normatividad aplicable.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Recursos Financieros.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Encargado de Ingresos deberá identificar a primeras horas del día los ingresos en las plataformas digitales bancarias.
b. Encargado de Ingresos deberá notificar el saldo de las cuentas al Director Administrativo y al Director General.
c. El Encargado de Ingresos enviará la factura vía correo electrónico al interesado.
d. El Encargado de Ingresos los días lunes deberá firmar y sellar las pólizas y las entregará al Archivista.
e. El Archivista deberá recabar la firma del Director Administrativo en las pólizas antes de su archivo.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DAD-P01-PR06-R01 Saldos Bancarios
b. DAD-P01-PR06-R02 Póliza de Egresos
c. DAD-P01-PR06-R03 Pólizas
d. DAD-P01-PR06-R04 Reporte de Pólizas Mensuales

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal (vigente).

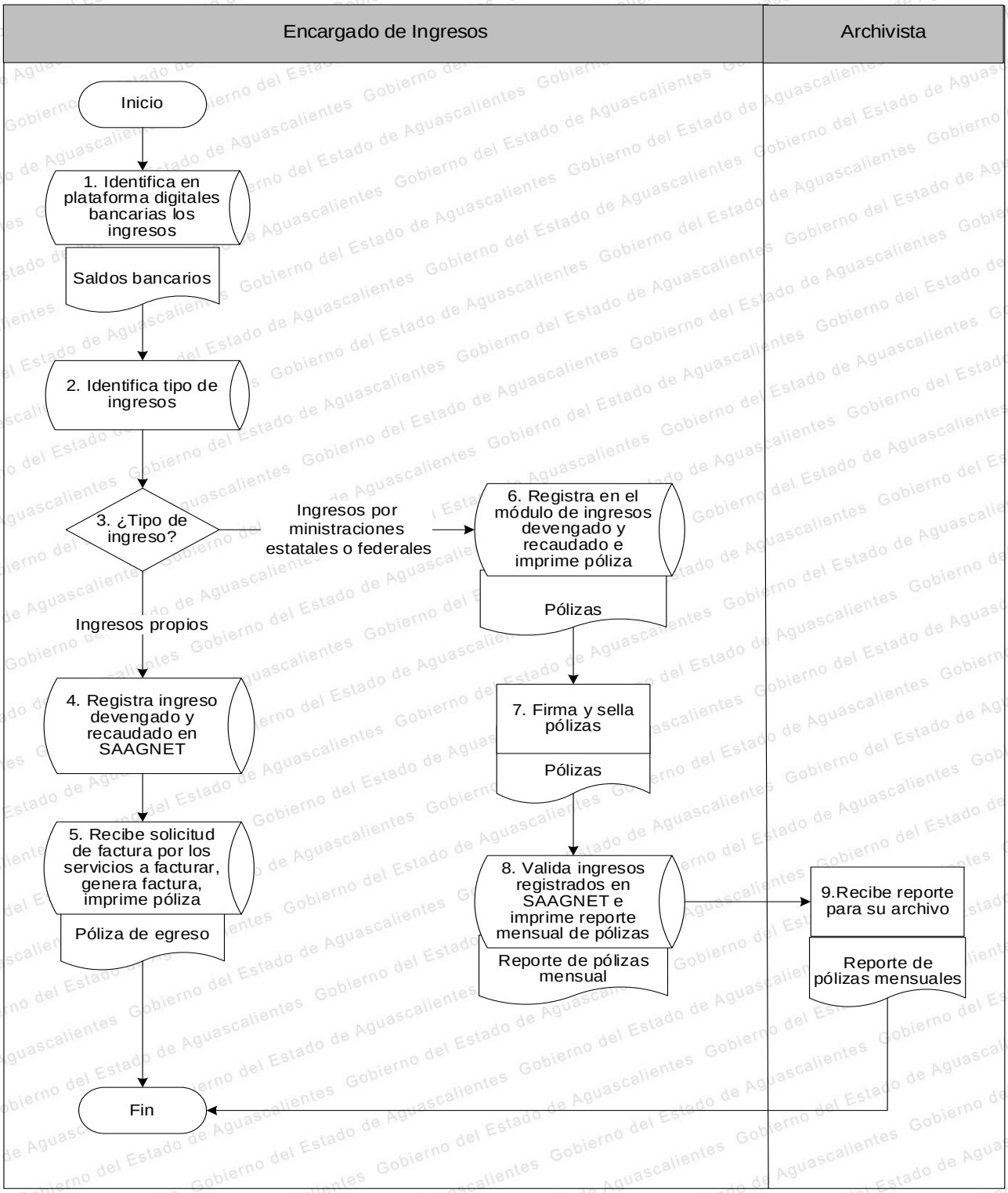
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESOS. DAD-P01-PR06



PROCEDIMIENTO 7. EGRESOS
DAD-P01-PR07

1. OBJETIVO

Programar, controlar y efectuar los pagos y transferencias correspondientes al cumplimiento de compromisos autorizados en los que corresponda su pago al ICTEA.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Recursos Financieros.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El Encargado de Egresos deberá revisar los requisitos fiscales de la factura del proveedor.
b. El Encargado de Egresos deberá revisar el expediente del proveedor fechas, soporte documental, requisición, orden de compra, facturación XML, validación de CFDI, evidencias fotográficas, formato de entrega de material, carátula del proveedor (datos fiscales) y las firmas de quién elabora y recibe.
c. El Encargado de Egresos deberá realizar los viernes las trasferencias bancarias para pagos y guarda copia del mismo.
d. Los lunes deberá enviar copia del pago al proveedor correspondiente.
e. El Encargado de Egresos los lunes deberá firmar y sellar las pólizas y las entrega al Archivista.
f. El Archivista deberá recabar la firma del Jefe del Depto. de Recursos Financieros y Director Administrativa en las pólizas antes de su archivo.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DAD-P01-PR07-R01 Pólizas
b. DAD-P01-PR07-R02 Orden de Pago
c. DAD-P01-PR07-R03 Relación de Pagos
d. DAD-P01-PR07-R04 Copia de Pago
e. DAD-P01-PR07-R05 Reporte de Pólizas

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Expediente de Proveedores

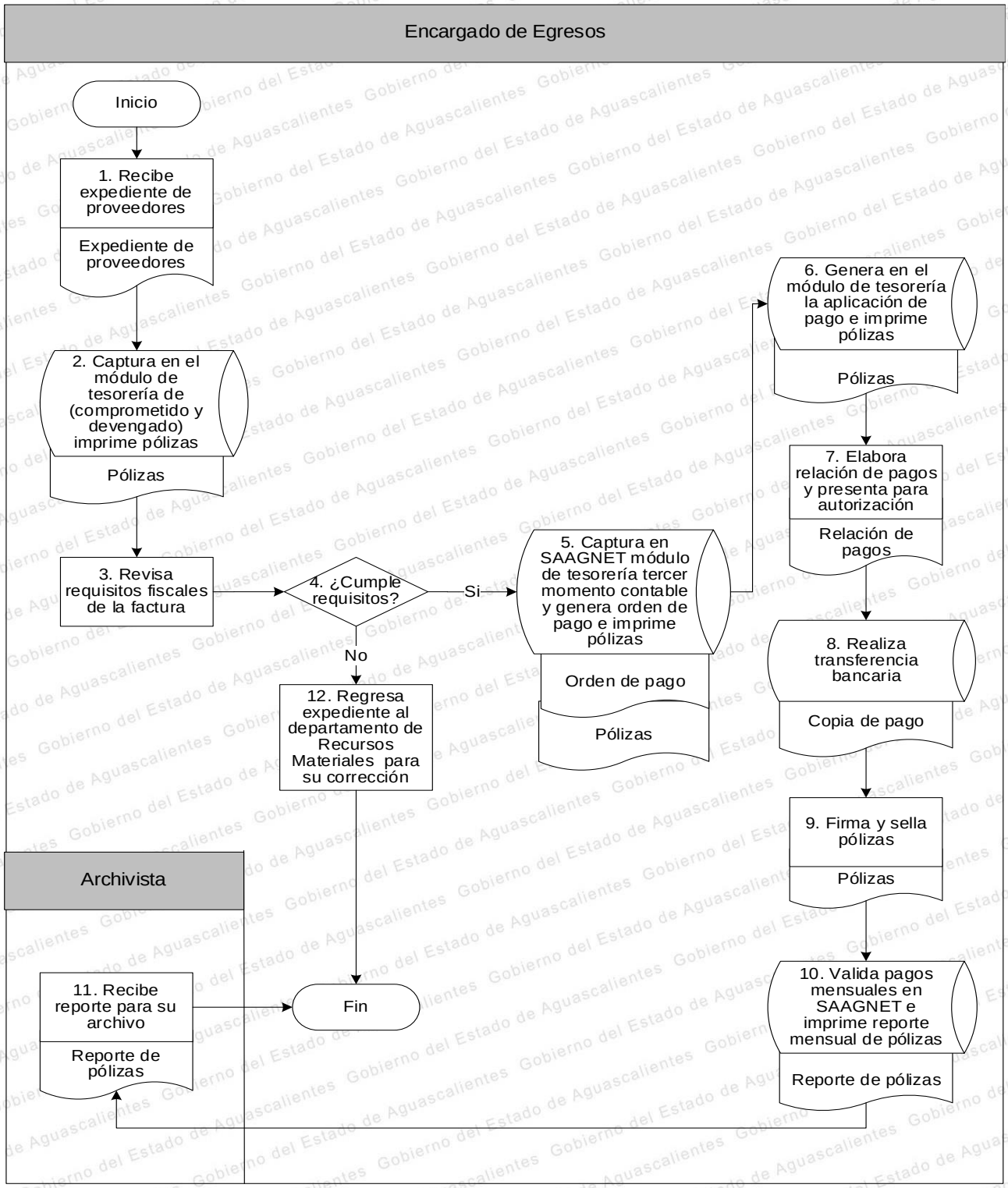
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESOS. DAD-P01-PR07



PROCEDIMIENTO 8. COMPRAS
DAD-P01-PR08

1. OBJETIVO

Realizar las compras dentro o fuera de la Entidad apoyándose en un control interno basado en los lineamientos establecidos en el Manual de Procesos Administrativos del Gobierno para las Entidades Paraestatales, de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Dirección General, Dirección Administrativa, Dirección Académica, Dirección de Planeación y Dirección de Vinculación.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Se deberá realizar la solicitud – requisición y autorización de compra por parte del área solicitante o a quien esta misma delegue dicha responsabilidad para llevar a cabo la compra.

b. El Jefe de Departamento de Recursos Materiales deberá verificar que el o los proveedores estén dados de alta en el portal HOY SE COMPRA.

c. Una vez realizado estudio de mercado por parte del Departamento de Recursos Materiales de la requisición entregada por área, deberá solicitar cotización a cada proveedor.

d. Para realizar la compra, en un cuadro comparativo, se someterá a concurso interno con al menos tres proveedores que cumplan con los criterios de la compra y deberá asignar al proveedor que ofrezca el mejor precio, servicio responsabilidad y deberá ser autorizada por el Director General.

e. El Departamento de Recursos Financieros deberá verificar la suficiencia presupuestal para compra de material.

f. El Jefe de Departamento de Recursos Materiales deberá enviar la cotización a la Dirección de Área solicitante por correo electrónico o de manera física para autorización de la compra.

g. Una vez que se confirma suficiencia presupuestal el Departamento de Recursos Materiales capturará en INCIDE cotización validada para siguiente proceso.

h. Una vez elaborado el pedido de compra o documento similar y se deberá enviar al proveedor mediante TI y el pedido conformará el expediente de compra.

i. A cada compra realizada se le anexará factura para su archivo y control administrativo.

j. Se deberá entregar el material o producto solicitado mediante el Formato de Entrega de Material y entregará para firma de recibido en cada Dirección de Área y servirá como documento comprobatorio de la entrega del mismo en el expediente.

k. Se generará evidencia fotográfica del material entregado, evidencia la cual se anexará al expediente inicial de cada requisición de área.

l. El Jefe de Departamento de Recursos Materiales deberá verificar cada expediente y recabar firmas de las Direcciones de Área y o Departamentos del ICTEA correspondientes.

m. Una vez firmado el expediente se generará la Liberación de Pago el cual lo realiza la Dirección Administrativa.

n. Una vez completo el expediente se entregará al Departamento de Recursos Financieros para para trámite de pago.

o. Todo documento generado para la elaboración de este procedimiento tendrá el visto bueno por parte del Departamento de Recursos Materiales, Director General (En caso de ser necesario) Directores de Área y Dirección Administrativa.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DAD-P01-PR08-R01 Requisición de Compra
b. DAD-P01-PR08-R02 Cotización
c. DAD-P01-PR08-R03 Pedido de Compra
d. DAD-P01-PR08-R04 Formato de Entrega de Material
e. DAD-P01-PR08-R05 Póliza de Cheque
f. DAD-P01-PR08-R06 Cuadro Comparativo (En caso de superar las 500 UMA)

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Evidencia Fotográfica
b. Expediente
c. Factura del bien o servicio

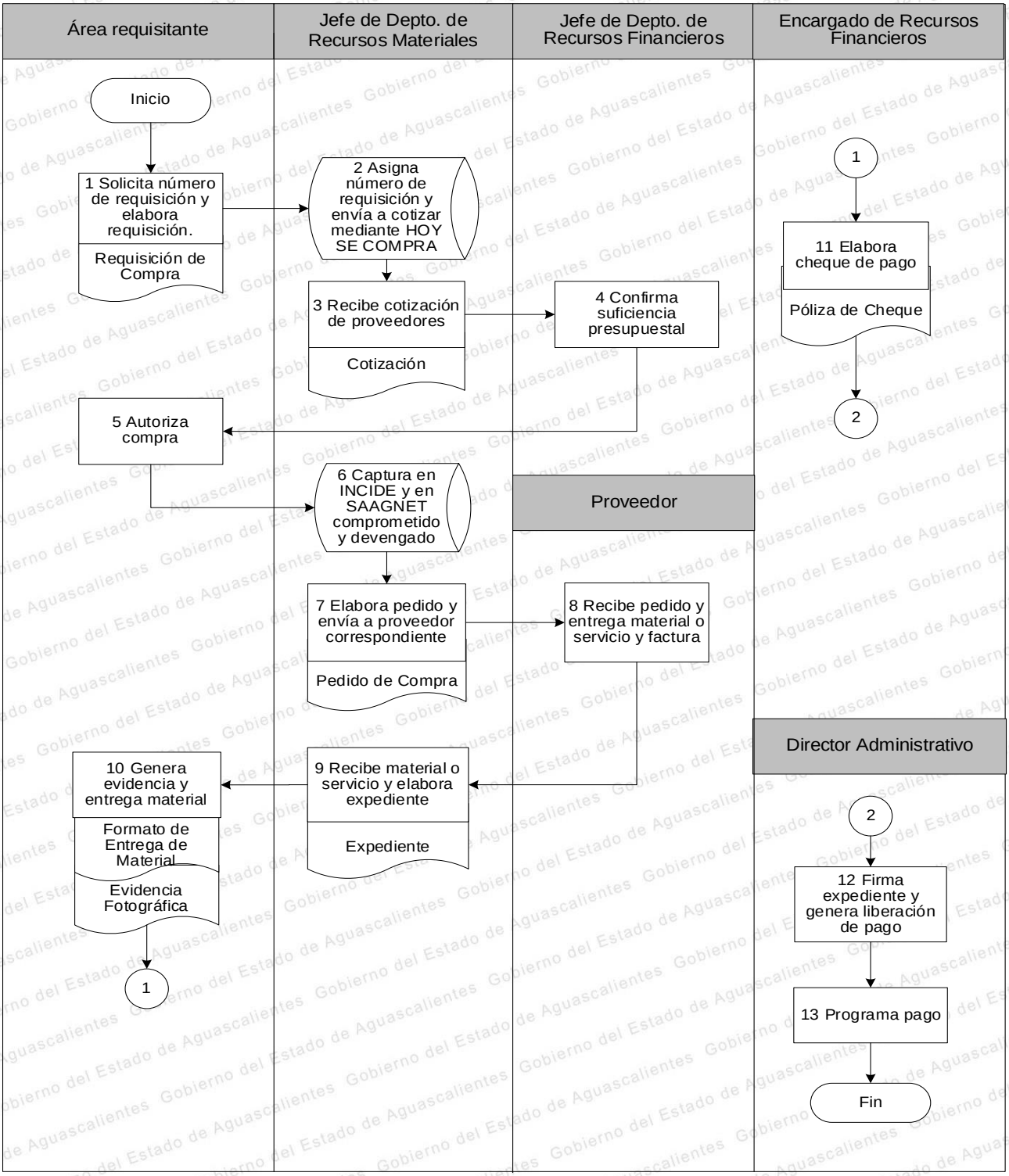
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS. DAD-P01-PR08



PROCEDIMIENTO 9. CONTROL PATRIMONIAL
DAD-P01-PR09

1. OBJETIVO

Lograr un orden y control de los bienes adquiridos mediante un etiquetado.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Encargado de Control Patrimonial.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Todo bien material de tipo mobiliario y electrónico deberá ser etiquetado.
b. Si es un bien a controlar se deberá dar de alta en el Sistema de Control de Resguardos Individuales, junto con su etiqueta y su hoja de resguardo.
c. La Contraloría del Estado deberá ser quien autorice la venta, donación o almacenamiento del bien.
d. El Encargado de Control Patrimonial cuando dé de baja un bien, deberá elaborar la solicitud de baja e indicar si se trata de bien electrónico o mobiliario.
e. El Director General y Director Administrativo deberán autorizar la baja del bien electrónico cuando este ya no tenga arreglo.
f. Cuando un bien este en venta y esta no se logre realizar en la cantidad señalada por el Perito, se deberá almacenar.
g. Cuando un bien este en venta, donación o almacenamiento de un bien se deberá dar el seguimiento de acuerdo a los lineamientos que rija la Contraloría del Estado.
h. Todo documento generado para la elaboración de este procedimiento deberá tener el visto bueno por parte del Director General y Director Administrativo.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DAD-P01-PR09-R01 Etiqueta
b. DAD-P01-PR09-R02 Formato de Resguardo de Bien Mueble
c. DAD-P01-PR09-R03 Solicitud de Baja de Bien Mueble
d. DAD-P01-PR09-R04 Dictamen técnico de informática
e. DAD-P01-PR09-R05 Oficio de Donación

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Avalúo
b. Manual de Políticas y Lineamientos de Enajenaciones de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

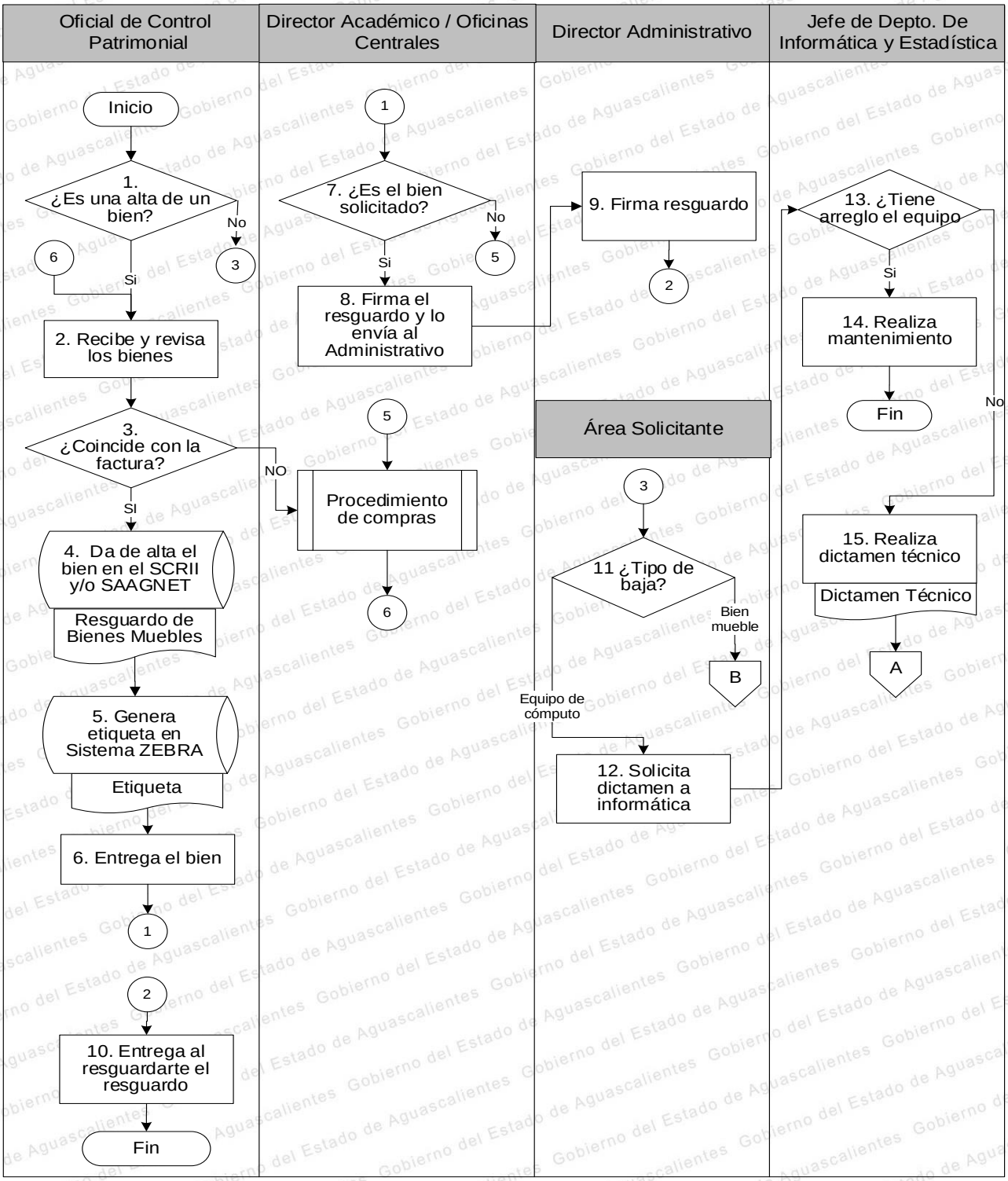
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

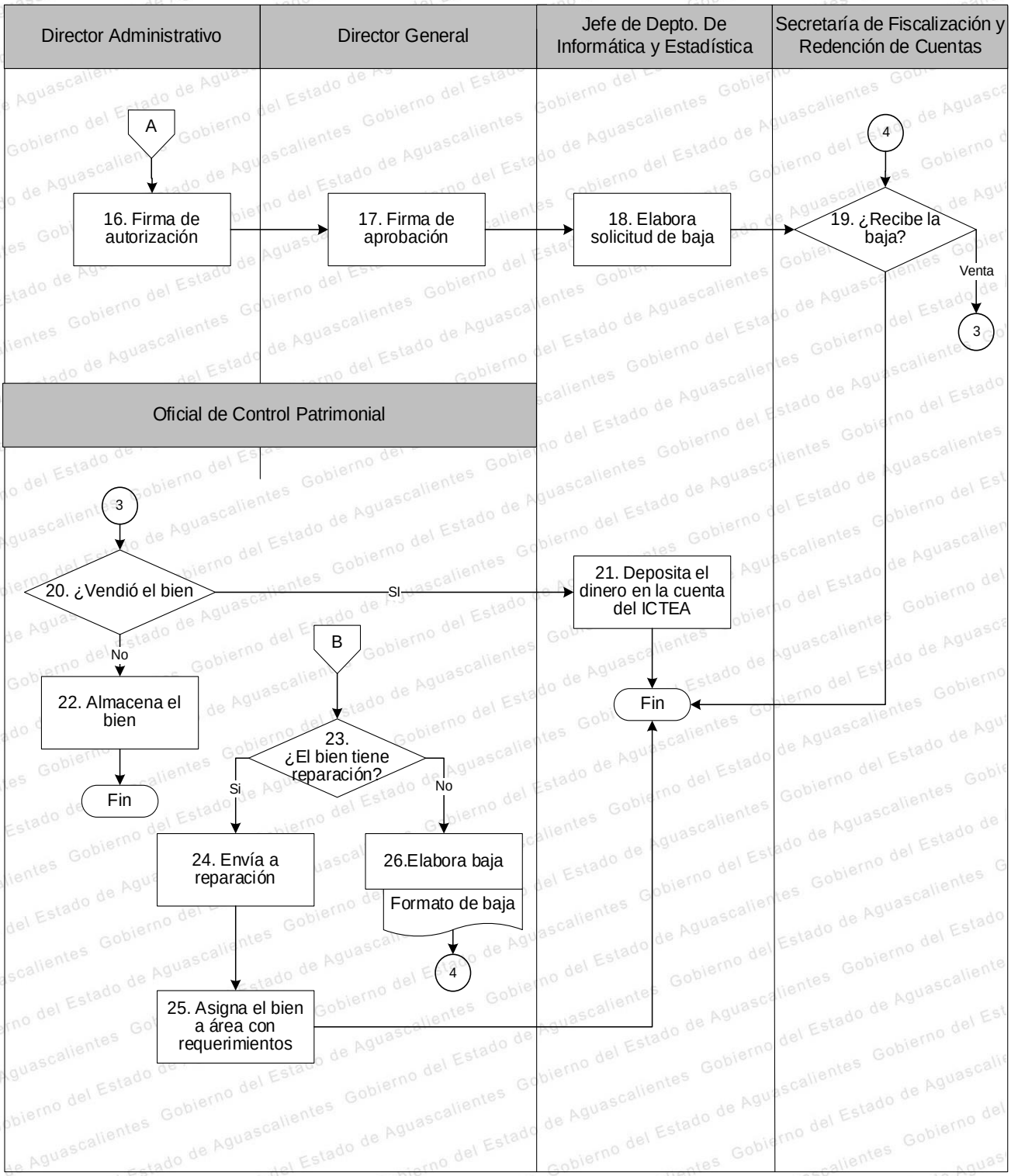
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTROL PATRIMONIAL. DAD-P01-PR09




Director Administrativo
Director General
Jefe de Depto. De Informática y Estadística
Secretaría de Fiscalización y Redención de Cuentas
A
16. Firma de autorización
17. Firma de aprobación
18. Elabora solicitud de baja
4
19. ¿Recibe la baja?
Venta
3
Oficial de Control Patrimonial
3
20. ¿Vendió el bien
SI
21. Deposita el dinero en la cuenta del ICTEA
No
22. Almacena el bien
Fin
B
23. ¿El bien tiene reparación?
Si
No
24. Envía a reparación
26.Elabora baja
Formato de baja
4
25. Asigna el bien a área con requerimientos
Fin

PROCEDIMIENTO 10. GESTIÓN DE VIÁTICOS
DAD-P01-PR10

1. OBJETIVO

Atender comisiones oficiales administrando los recursos con eficiencia, eficacia, racionalidad y austeridad**.**

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para Nivel Directivo y a altos mandos de todas las Unidades Administrativas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Toda solicitud de viáticos deberá presentarse con un mínimo de 5 días hábiles a la Dirección Administrativa para ver la disponibilidad presupuestal, antes de la fecha de salida**.**

b. Toda solicitud deberá de presentarse con la siguiente documentación:

b.1. Oficio invitación y/o convocatoria.

b.2. Formato de solicitud de viáticos.

c. La comprobación de gastos deberá de presentarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la llegada.

d. El desarrollo de la comisión deberá estar relacionado con las funciones que realiza el servidor público y con los objetivos del área de su adscripción.

e. La comisión de trabajo deberá ser dentro del calendario de trabajo del área administrativa involucrada conforme a programas prioritarios, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas.

f. Deberá apegarse a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos.

g. Las comisiones nacionales y extranjeras deberán ser autorizadas por el Director General.

h. Se procederá a realizar el cálculo de la ministración del viático, mismo que una vez verificado y con el visto bueno presupuestal pasará a la aprobación del Director General; así mismo el Comisionado firmará su responsabilidad de salvaguardar y hacer honesto uso del recurso.

i. No se efectuarán erogaciones con cargo a las partidas correspondientes, que no obedezcan al estricto cumplimiento de las funciones propias de una comisión debidamente autorizada, no se deberá utilizar para cubrir complementos o remuneraciones monetarias al personal.

j. Las áreas que soliciten viáticos deberán sujetarse a los tabuladores de las Tarifas Nacionales y Extranjeras, establecidos en el Manual de Lineamientos y Políticas Generales Para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

k. Solamente se deberán autorizar servicios aéreos a servidores públicos con categoría de Subdirector o superior, por lo que aquellos servidores que tengan que trasladarse a otra ciudad deberán hacerlo vía terrestre, salvo que se trate de distancias superiores a 800 km a la redonda, pudiendo el Titular autorizar las excepciones a esta regla previa justificación. Los pasajes aéreos deberán corresponder a las tarifas económicas o de clase turista, a menos que existan circunstancias que justifiquen la imposibilidad de ajustarse a este límite; y con el

propósito de abatir los costos por comisiones u honorarios de agencias de viaje, los boletos podrán adquirirse directamente en las aerolíneas o a través de la red de internet, obteniendo el reembolso de estas erogaciones a través del procedimiento establecido en el formato de Trámite de Pago de Extraordinario.

l. La liberación de los recursos se deberá realizar por medio de transferencia electrónica que emitirá el Departamento de Recursos Financieros (con previa autorización del Director General y Administrativo) a favor del comisionado con previa autorización de la documentación requerida, a partir de este momento es responsabilidad del comisionado de realizar la comprobación correspondiente según los términos estipulados por la Dirección Administrativa.

m. El funcionario comisionado deberá comprobar ante el Departamento de Recursos Financieros dentro de los 5 días hábiles posteriores a la llegada, mediante el formato de la comprobación de gastos de viáticos (nacionales e internacionales), Comprobantes Fiscales, Reintegro (en caso de que aplique) e Informe a la Comisión, de no cumplir en tiempo y forma se procederá a realizar descuento vía nómina por el monto total de lo asignado o adeudado por concepto de reintegro de lo cual fue informado en el Oficio de Comisión. Si por motivos extraordinarios y claramente justificables el Comisionado se ve imposibilitado a realizar la comprobación en este plazo, deberá solicitar una prórroga por escrito (oficio) al Director General, con atención al Director Administrativo, quienes determinarán el plazo extraordinario que se le otorgará.

n. El Director Administrativo estará obligado a informar mediante oficio al Departamento de Recursos Humanos sobre el estatus de los deudores por viáticos, para estar en condiciones de realizar en tiempo y forma los descuentos que se aplicarán en la nómina siguiente al término de la comisión.

o. A partir de la 2da. ocasión que el Comisionado incurra como deudor se le levantará acta administrativa, la cual se anexará al expediente personal del servidor público (además del descuento vía nómina).

p. El comisionado presentará junto con la comprobación de gastos, un Informe de Actividades.

q. No podrá tramitarse viáticos posteriores a aquellos comisionados que cuenten con comprobaciones pendientes de viajes realizados con anterioridad, aún y cuando se esté dentro de los plazos señalados de comprobación estipulados en el presente, excepto en los casos que una comisión interfiera con otra en los plazos determinados para la comprobación del gasto.

r. El Comisionado deberá tener por entendido que el recurso asignado por este concepto no es de su propiedad, y se debe considerar en todo momento que corresponde a un recurso del erario público y como tal está sujeto a las políticas que se mencionan en el presente procedimiento y a los lineamientos internos y externos aplicables.

s. La vigilancia del cumplimiento de estos lineamientos corresponde al Titular de Dependencia o Entidad de GEA y al Director Administrativo.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DAD-P01-PR10-R01 Oficio invitación y/o convocatoria

b. DAD-P01-PR10-R02 Formato de solicitud de viáticos
c. DAD-P01-PR10-R03 Formato para comprobación de gastos de viáticos
d. DAD-P01-PR10-R04 Informe de Actividades

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Invitación y/o convocatoria que genera la ejecución del viático
b. Manual de Lineamientos y Políticas Generales Para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes
c. Oficio de Comisión
d. Transferencia o Cheque del recurso asignado

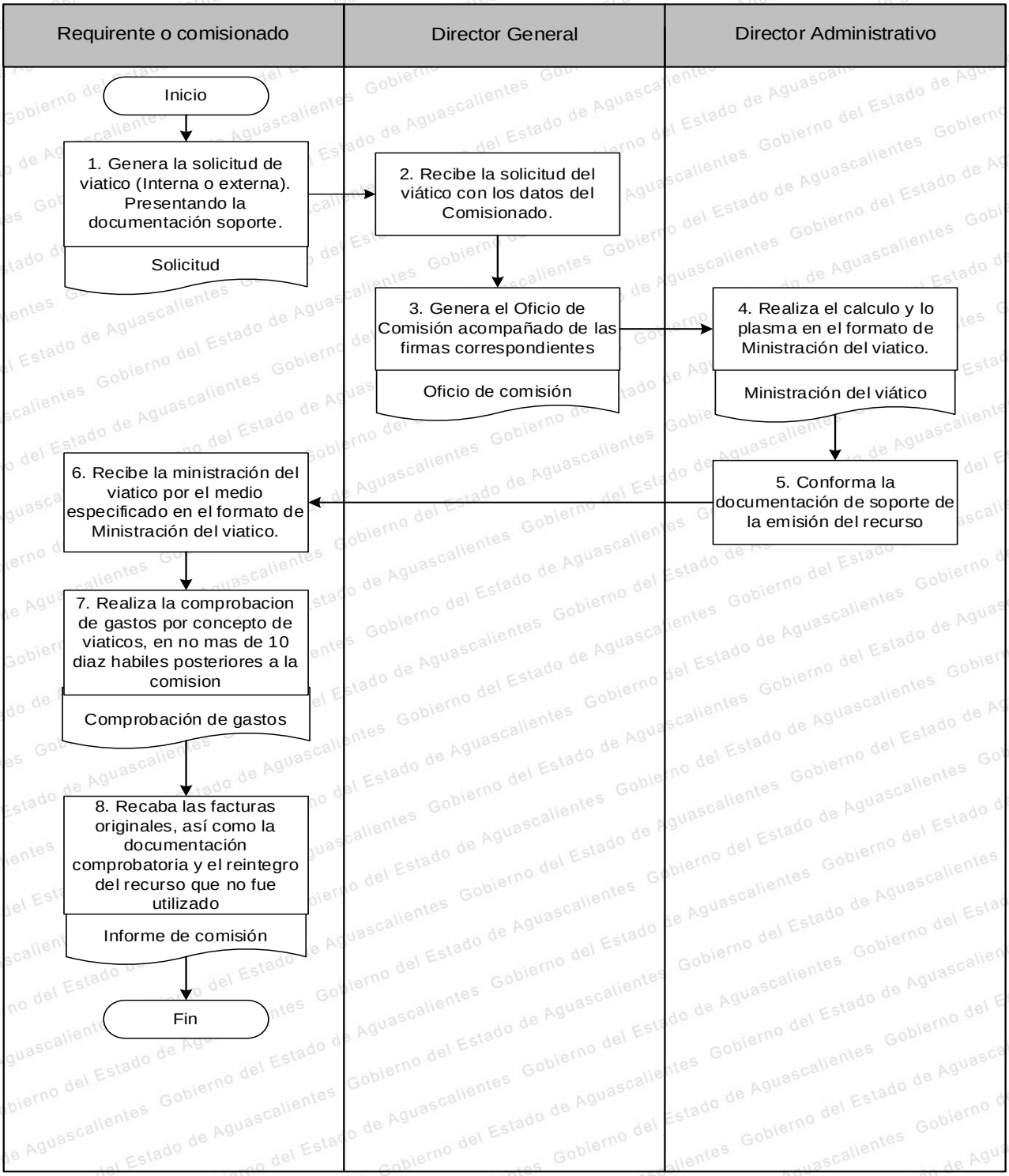
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

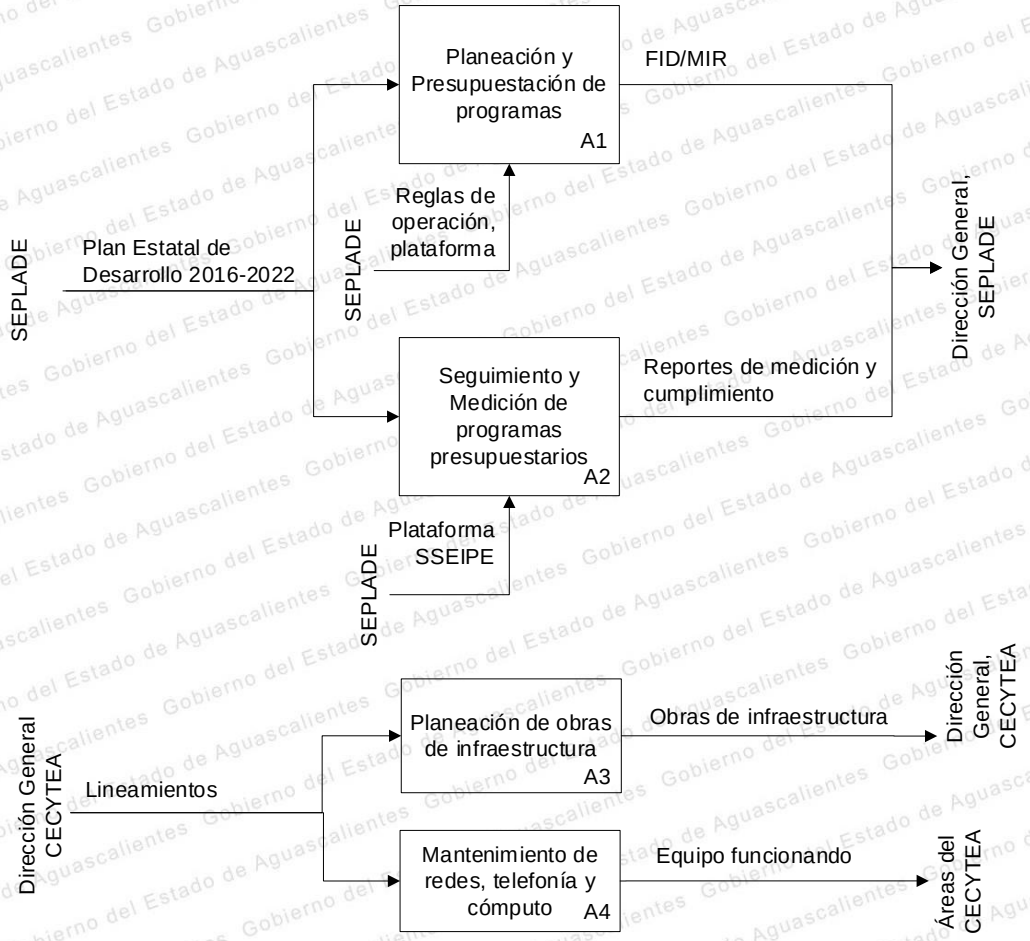
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE VIÁTICOS. DAD-P01-PR10



8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN (DPL)

a. PROCESO N° 1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

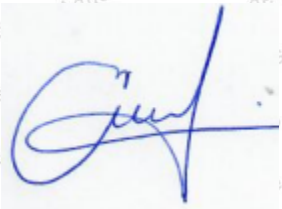
a.1. Mapa General del Proceso.



a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director de Planeación DPL-P01	MDF. Gabriel Eduardo Esparza Llamas	

a.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Planeación Estratégica. No. 01	Elaboración de la MIR	DPL-P01-PR01	MDF. Gabriel Eduardo Esparza Llamas Director de Planeación	
	Construcción y mantenimiento preventivo y correctivo de obras de infraestructura	DPL-P01-PR02	Lic. Dulce Elena Estrada Valdés, Jefa del Depto. de Evaluación y Seguimiento	
	Mantenimiento preventivo y correctivo de redes, telefonía y computó	DPL-P01-PR03	Ing. Rene Alfonso Chávez Ruiz, Jefe del Depto. de Informática y Estadística	

PROCEDIMIENTO 1. ELABORACIÓN DE LA MIR
DPL-P01-PR01

1. OBJETIVO

Llevar a cabo la Matriz de Indicadores y Resultado (MIR) mediante la determinación de metas cualitativas y cuantitativas, evaluando al final la efectividad de las tareas realizadas en respuesta a las demandas de nuestros usuarios.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al cumplimiento de las metas establecidas y abarca a todas las Direcciones que integran el ICTEA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El MIR deberá generarse trimestralmente y contener las metas que intervienen en cada Programa de Trabajo y Línea de Acción.
b. Las metas deberán ser propuestas por cada uno de los Directores de Área.
c. Para el seguimiento, los Directores de Área deberán presentar sus avances los primeros 5 días del mes siguiente al ejercido para su posterior registro mediante el Sistema SSEIRE.
d. En caso de no entregar avance en los primeros 5 días se tomará el avance como cero.
e. En caso de haber rezago o incumplimiento de metas, se deberá enviar una justificación trimestral de éstas a la Dirección de Planeación, indicando el motivo y las medidas correctivas para su alineamiento.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DPL-P01-PR01-R01 Plan de Actividades
b. DPL-P01-PR01-R02 Matriz de Indicadores y Resultado (MIR)
c. DPL-P01-PR01-R03 Ficha de indicadores de Desempeño (FID)
d. DPL-P01-PR01-R04 Informe de Medición y Seguimiento

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027

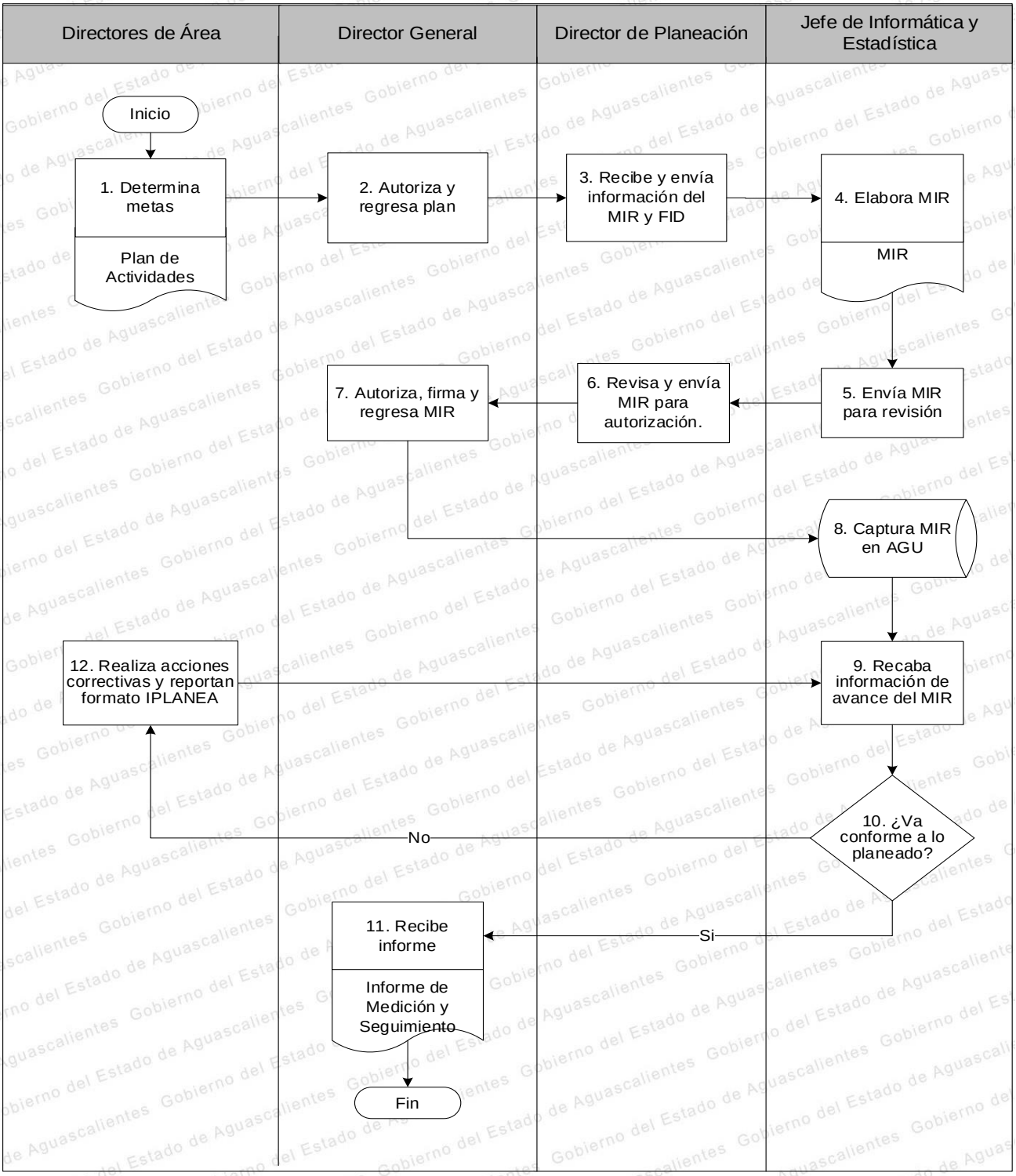
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA MIR. DPL-P01-PR01



PROCEDIMIENTO 2. CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA
DPL-P01-PR02

1. OBJETIVO
Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de los planteles del ICTEA, así como sus equipos asignados para cada área.

2. ALCANCE
Este procedimiento es aplicable a todos los Planteles y Unidades de Capacitación, así como a la oficina central del ICTEA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. Para la solicitud del servicio de mantenimiento se deberá enviar solicitud por escrito y/o por correo electrónico, con copia para el Director del área correspondiente.
b. El Director de Planeación deberá verificar que lo solicitado sea viable, presupuestal y operativamente.
c. En caso de cumplir con los requisitos anteriores se dará seguimiento al requerimiento de mantenimiento.
d. El Director de Planeación deberá generar solicitud de material para realizar el mantenimiento.
e. El Director de Planeación deberá emitir dictamen para solicitar proveedor externo.

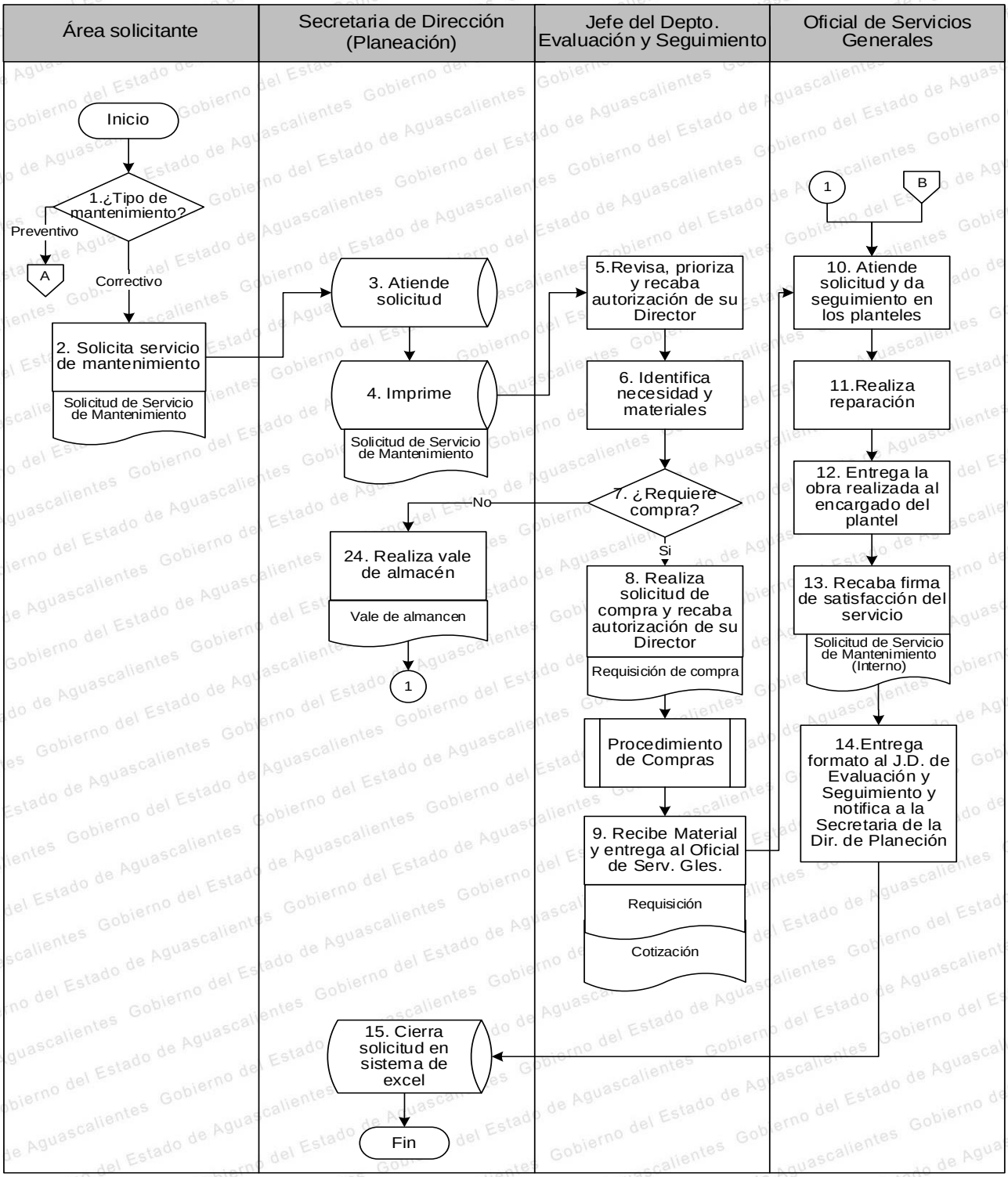
4. FORMATOS PARA REGISTROS
a. DPL-P01-PR02-R01 Solicitud de Servicio de Mantenimiento
b. DPL-P01-PR02-R02 Formato de Entrega de Material
c. DPL-P01-PR02-R03 Formato de Entrega de Servicio

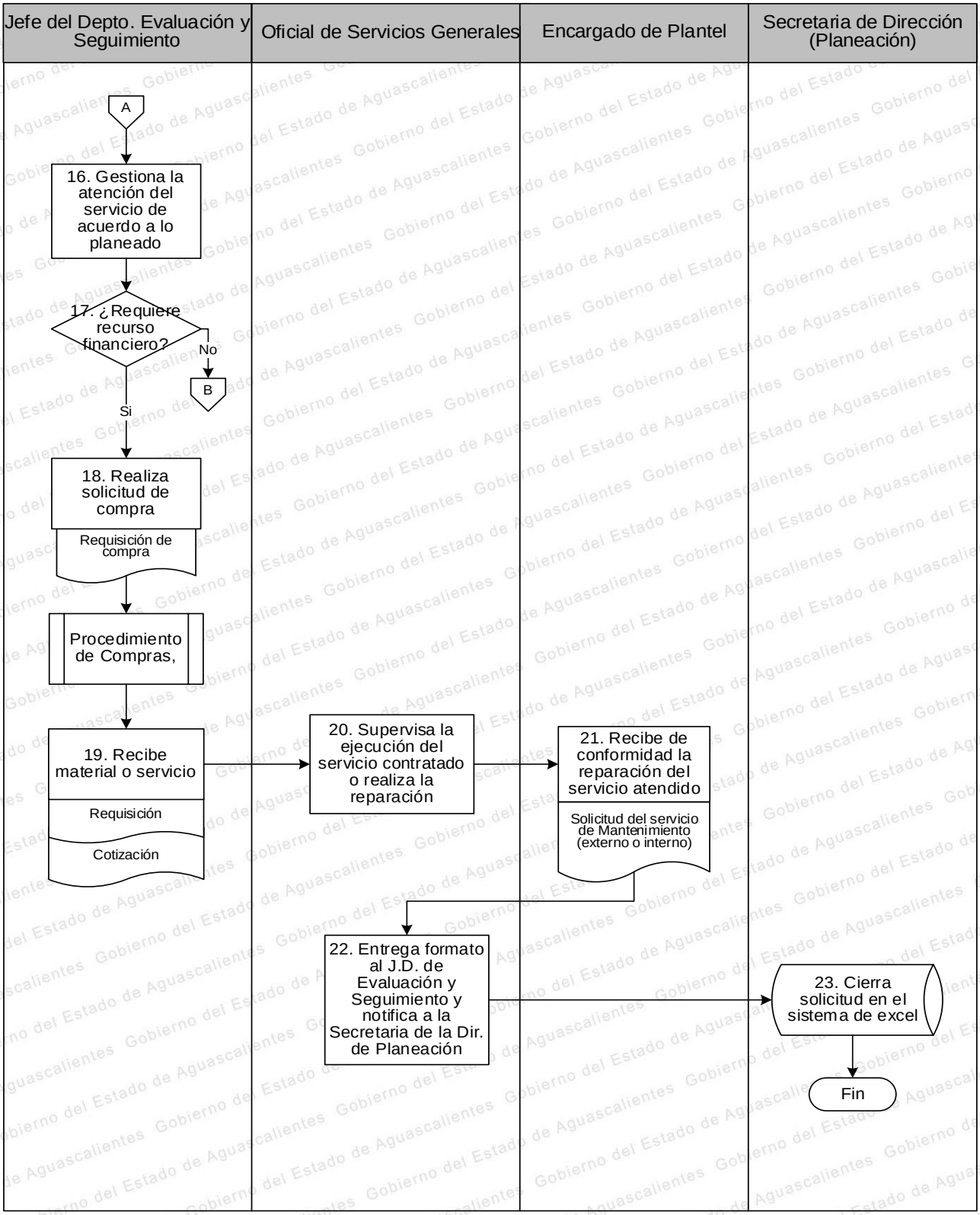
5. ANEXOS REQUERIDOS
a. Ley del Instituto de Capacitación para el trabajo del Estado de Aguascalientes

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)
Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA. DPL-P01-PR02




Jefe del Depto. Evaluación y Seguimiento
Oficial de Servicios Generales
Encargado de Plantel
Secretaria de Dirección (Planeación)
A
16. Gestiona la atención del servicio de acuerdo a lo planeado
17. ¿Requiere recurso financiero?
No
B
Si
18. Realiza solicitud de compra
Requisición de compra
Procedimiento de Compras,
19. Recibe material o servicio
Requisición
Cotización
20. Supervisa la ejecución del servicio contratado o realiza la reparación
21. Recibe de conformidad la reparación del servicio atendido
Solicitud del servicio de Mantenimiento (externo o interno)
22. Entrega formato al J.D. de Evaluación y Seguimiento y notifica a la Secretaria de la Dir. de Planeación
23. Cierra solicitud en el sistema de excel
Fin

PROCEDIMIENTO 3. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE REDES, TELEFONÍA Y CÓMPUTO
DPL-P01-PR03

1. OBJETIVO
Mantener en óptimas condiciones los equipos del ICTEA permitiendo el desempeño de las funciones de capacitación.

2. ALCANCE
Este procedimiento es aplicable a todos los planteles y unidades de capacitación.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. Se deberá enviar solicitud por escrito y/o por correo electrónico, con copia para el Director del área solicitante.
b. Se deberá verificar que lo solicitado sea viable, presupuestal y operativamente factible.
c. El servicio se deberá turnar al Departamento de Informática y Estadística para el analizar priorizar el servició y así generar la requisición de material.

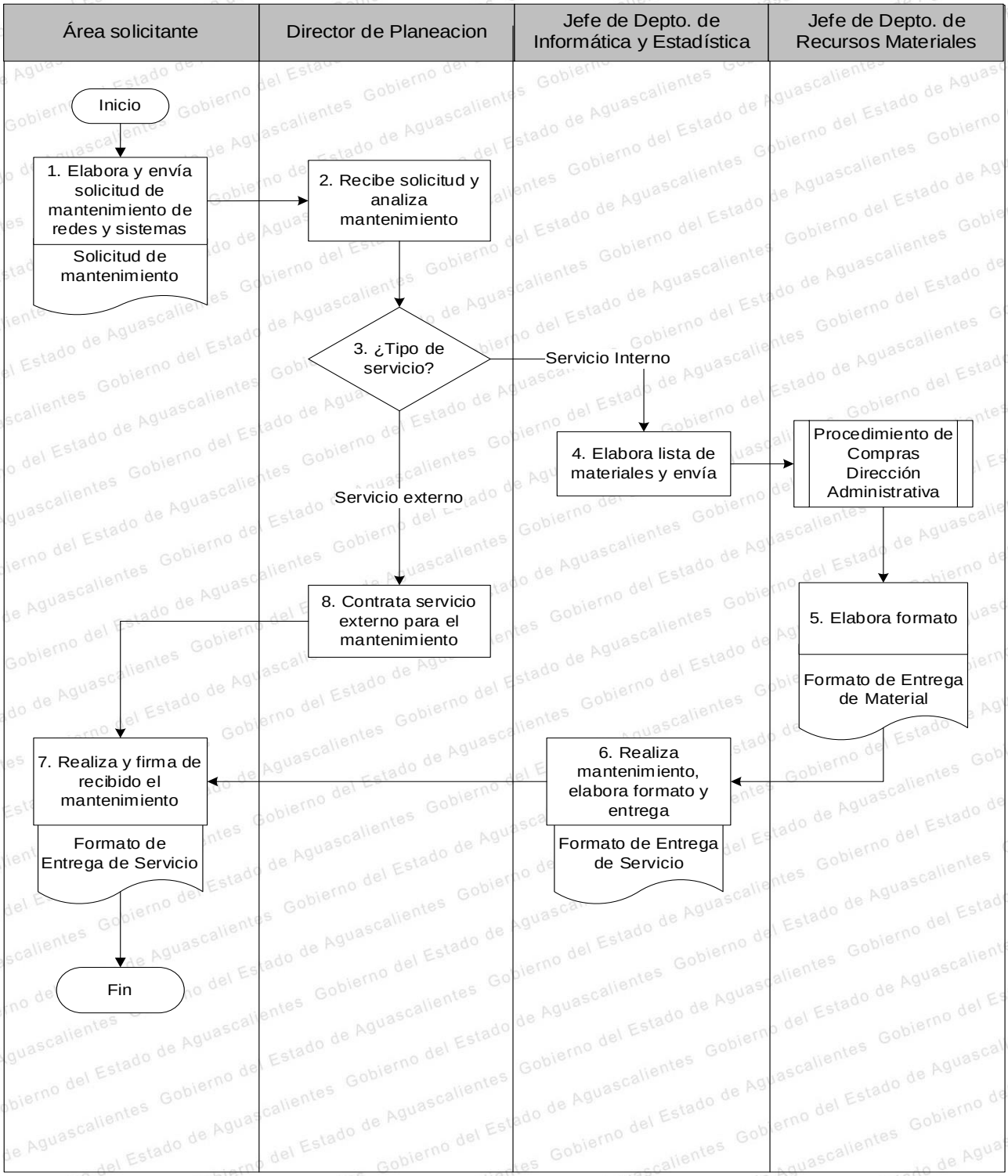
4. FORMATOS PARA REGISTROS
a. DPL-P01-PR03-R01 Solicitud de Servicio de Mantenimiento
b. DPL-P01-PR03-R02 Formato de Entrega de Materiales
c. DPL-P01-PR03-R03 Formato de Entrega de Servicio

5. ANEXOS REQUERIDOS
a. Ley del Instituto de Capacitación para el trabajo del Estado de Aguascalientes

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)
Ninguno.

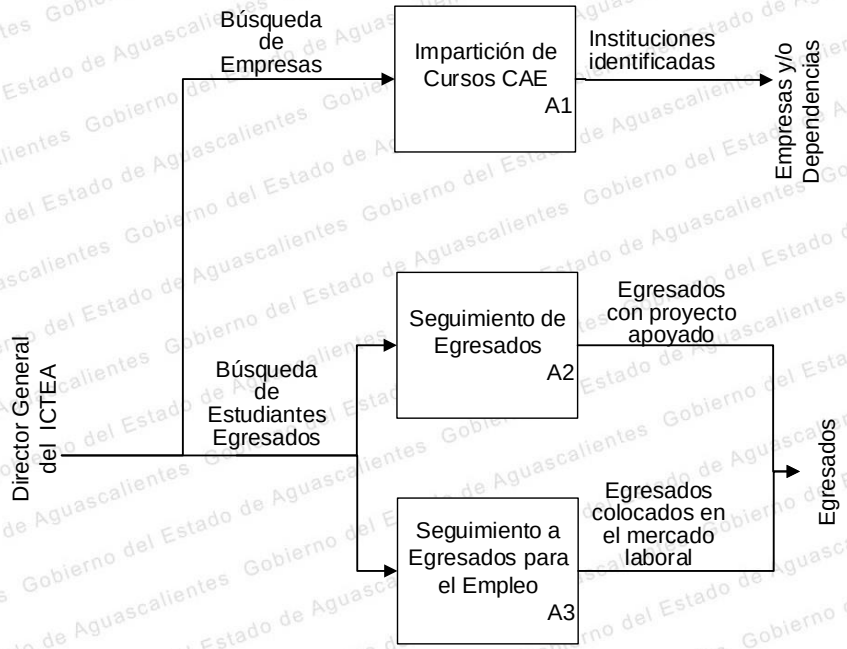
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE REDES, TELEFONÍA Y CÓMPUTO. DPL-P01-PR03



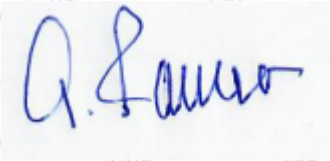
9. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN (DVI)

a. PROCESO N° 1. VINCULACIÓN CON EMPRESAS Y/O DEPENDENCIAS

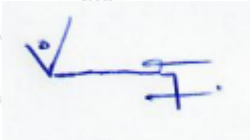
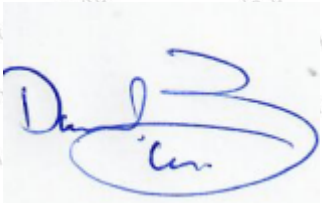
a.1. Mapa General del Proceso.



a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director de Vinculación DVI-P01	C. Alberto Romero Montoya	

a.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Vinculación con Empresas. No. 01	Impartición de Cursos CAE	DVI-P01-PR01	Ing. Vanessa Dessire Escalante Franco, Técnico en Vinculación	
	Seguimiento de egresados	DVI-P01-PR02	Lic. David Israel Zamarripa Macías Jefe del Depto. de Seguimiento a Planteles	
	Seguimiento a egresados para el empleo	DVI-P01-PR03		

PROCEDIMIENTO 1. IMPARTICIÓN DE CURSOS CAE
DVI-P01-PR01

1. OBJETIVO

Coadyuvar en el mejoramiento de los perfiles laborales de los trabajadores de acuerdo a los requerimientos ocupacionales de las empresas, instituciones u organismos, generando ingresos propios como una fuente de financiamiento.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Director del Área, Encargado de Seguimiento a Planteles, Encargado de Seguimiento a Egresados; Jefe de Departamento de Enlace y Estadística, Empresa y al Instructor que lo impartirá.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Los cursos CAE se deberán impartir a petición de las empresas, instituciones u organismos contratantes de acuerdo a sus necesidades y objetivos, la capacidad disponible del Plantel, procedimientos y normas establecidas para su realización y firma de los acuerdos correspondientes.

b. Los cursos CAE se podrán impartirse en el plantel o en las instalaciones de los contratantes del servicio.

c. La empresa que contrate el servicio CAE, no adquirirá compromiso laboral, económico ni contractual con el instructor.

d. Será responsabilidad del Encargado de Seguimiento a Planteles designar al instructor que cumpla con el perfil para la impartición del curso.

e. El Director de Vinculación será el responsable de autorizar los cursos CAE, así como los programas de los mismos.

f. Será responsabilidad del instructor que lleve a cabo el curso, elaborar el manual que se utilizará en el mismo en caso de que se requiera, cumpliendo con las necesidades solicitadas por la Empresa contratante.

g. Los participantes del curso CAE serán designados por la Empresa contratante.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DVI-P01-PR01-R01 Cotización
b. DVI-P01-PR01-R02 Contrato Empresa
c. DVI-P01-PR01-R03 Contrato Instructor
d. DVI-P01-PR01-R04 Oficio de Inicio de Curso
e. DVI-P01-PR01-R05 Ficha de Curso
f. DVI-P01-PR01-R06 Constancias
g. DVI-P01-PR01-R07 Encuesta de Satisfacción
h. DVI-P01-PR01-R08 Oficio de Término de Curso

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Manual del Curso
b. Recibo de pago

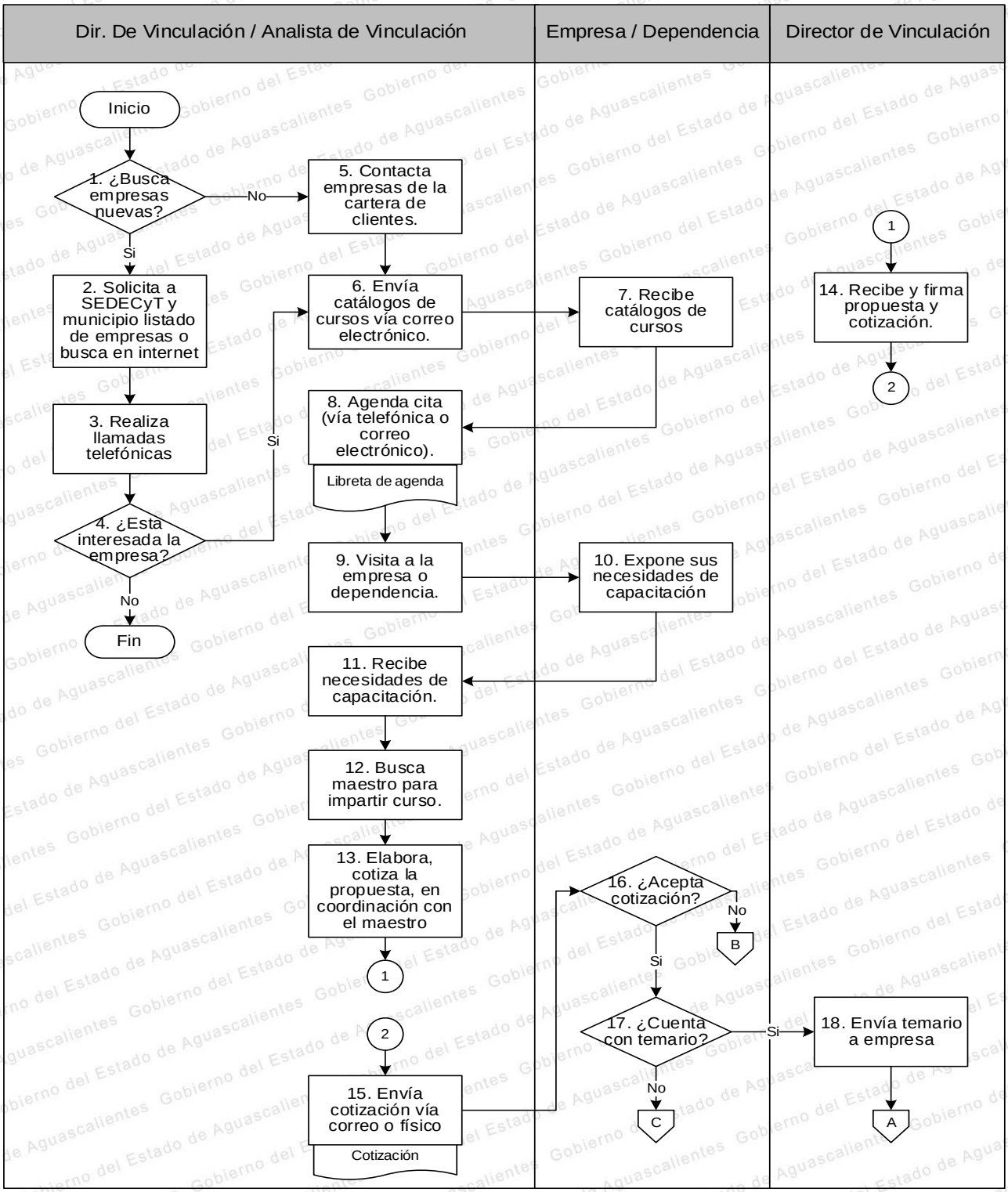
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

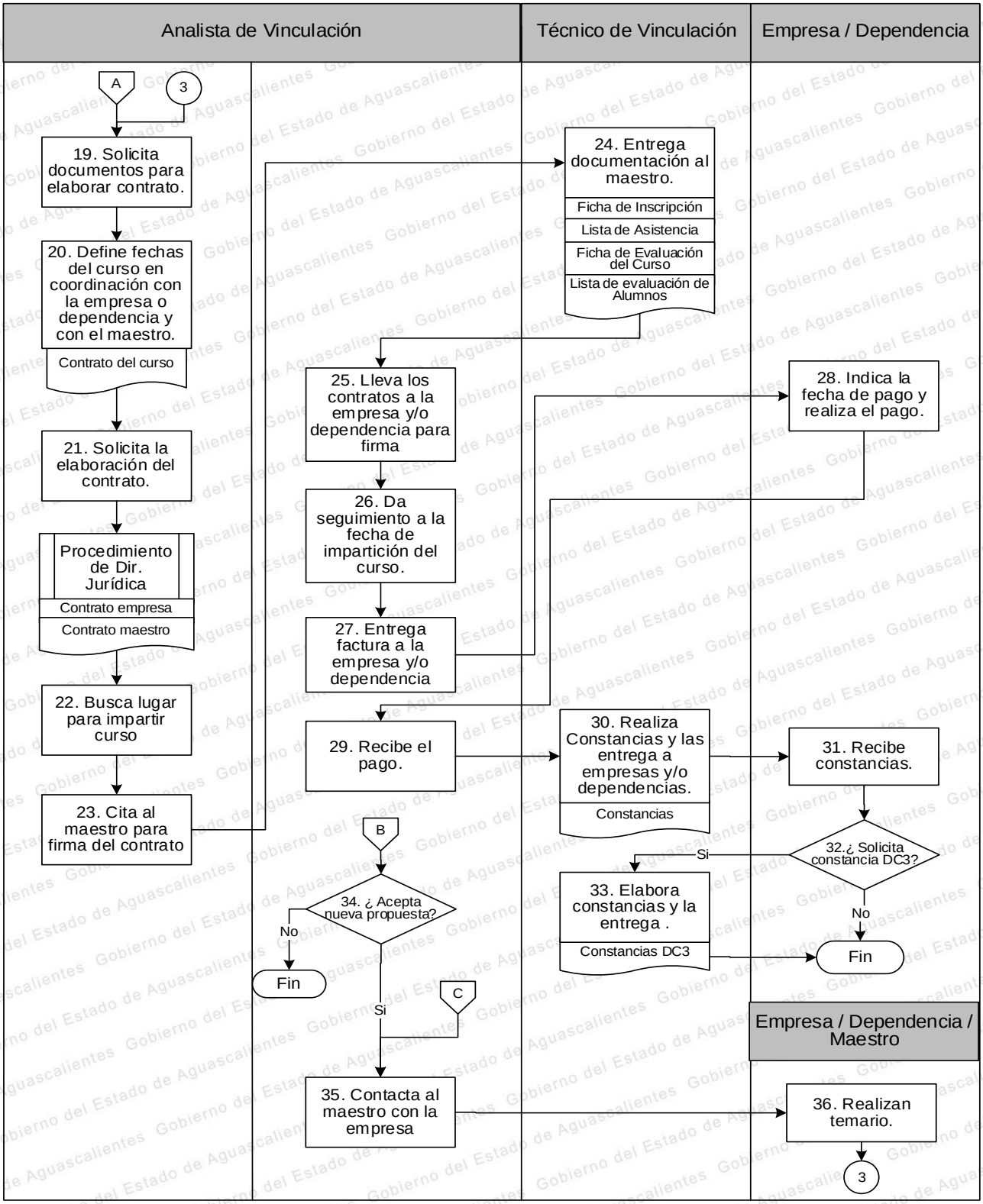
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO IMPARTICIÓN DE CURSOS CAE. DVI-P01-PR01




Analista de Vinculación
Técnico de Vinculación
Empresa / Dependencia
A
3
19. Solicita documentos para elaborar contrato.
20. Define fechas del curso en coordinación con la empresa o dependencia y con el maestro.
Contrato del curso
21. Solicita la elaboración del contrato.
Procedimiento de Dir. Jurídica
Contrato empresa
Contrato maestro
22. Busca lugar para impartir curso
23. Cita al maestro para firma del contrato
24. Entrega documentación al maestro.
Ficha de Inscripción
Lista de Asistencia
Ficha de Evaluación del Curso
Lista de evaluación de Alumnos
25. Lleva los contratos a la empresa y/o dependencia para firma
26. Da seguimiento a la fecha de impartición del curso.
27. Entrega factura a la empresa y/o dependencia
28. Indica la fecha de pago y realiza el pago.
29. Recibe el pago.
30. Realiza Constancias y las entrega a empresas y/o dependencias.
Constancias
31. Recibe constancias.
32.¿ Solicita constancia DC3?
Si
No
33. Elabora constancias y la entrega .
Constancias DC3
Fin
B
34. ¿ Acepta nueva propuesta?
No
Fin
Si
C
35. Contacta al maestro con la empresa
Empresa / Dependencia / Maestro
36. Realizan temario.
3

PROCEDIMIENTO 2. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
DVI-P01-PR02

1. OBJETIVO

Obtener en base a la experiencia y la perspectiva del estudiante al término de su especialidad información como: expectativas, propósito de estudio, planes, así como la actualización de datos personales y situación laboral.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Director del Área, Encargado de Seguimiento a Planteles, Encargado de Seguimiento a Egresados de ICTEA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Cada término de ciclo se determinará el número de egresados para su seguimiento.
b. La DGCFT enviará el manual y la ecuación para sacar la muestra a encuestar del total de egresados del Instituto.
c. En lo referente al filtro de seguimiento se deberá dar prioridad en el siguiente orden: mayores de edad, quienes hayan proporcionado su número telefónico y por último los que aún no cuenten con empleo.
d. Al momento de solicitar la información para su actualización se le deberá indicar al egresado que es para actualizar sus datos y brindarles seguimiento.
e. El Encargado de Seguimiento a Egresados se deberán realizar las encuestas a la muestra obtenida para sacar las estadísticas generadas.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DVI-P01-PR02-R01 Encuesta de Seguimiento
b. DVI-P01-PR02-R02 Concentrado de Resultados

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Manual de Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.

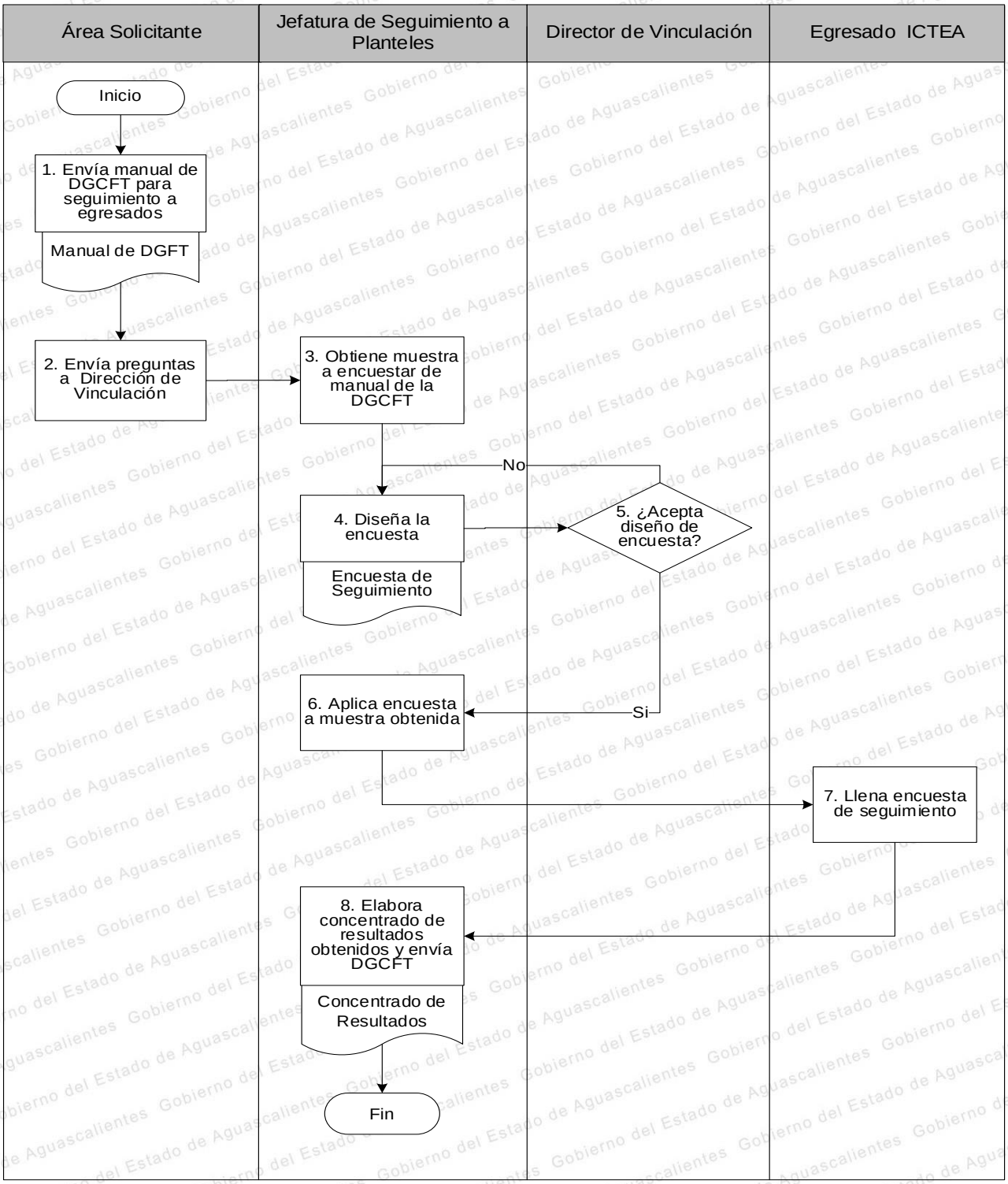
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE EGRESADOS. DVI-P01-PR02



PROCEDIMIENTO 3. SEGUIMIENTO A EGRESADOS PARA EL EMPLEO
DVI-P01-PR03

1. OBJETIVO

Vincular al egresado al aparato productivo facilitando la información de la oferta laboral a través de una bolsa de trabajo generada por convenios interinstitucionales, a fin de minimizar el tiempo de espera para su colocación al área laboral.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Director del Área, Encargado de Seguimiento a Planteles, Encargado de Seguimiento a Egresados de ICTEA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El Encargado de Seguimiento a Egresados deberá dar preferencia a los egresados de ciclos anteriores que no estén laborando.

b. Se deberá seleccionar al menos un 50% más de candidatos sobre las vacantes solicitadas por la empresa para tener más alternativas que abarquen el perfil del puesto solicitado.

c. En el caso de que el alumno seleccionado ya esté laborando se deberá actualizar el sistema.

d. El Encargado de Seguimiento a Egresados deberá dar seguimiento a la entrevista efectuada entre el egresado y la empresa, anotando los resultados de ésta.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DVI-P01-PR03-R01 Información de Vacantes

b. DVI-P01-PR03-R02 Compulsa entre Vacantes y Egresados

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Ley del Instituto de Capacitación para el trabajo del Estado de Aguascalientes

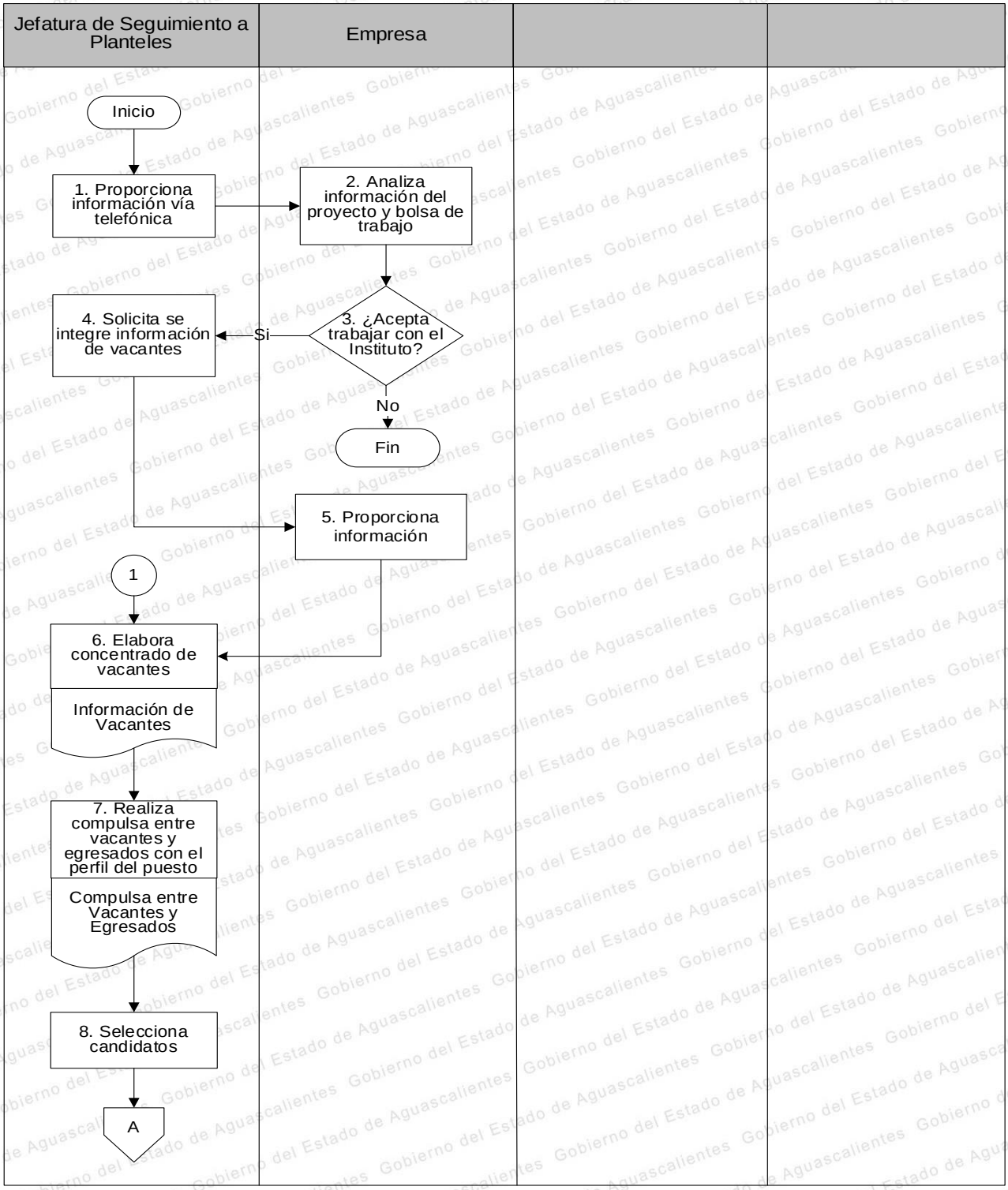
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

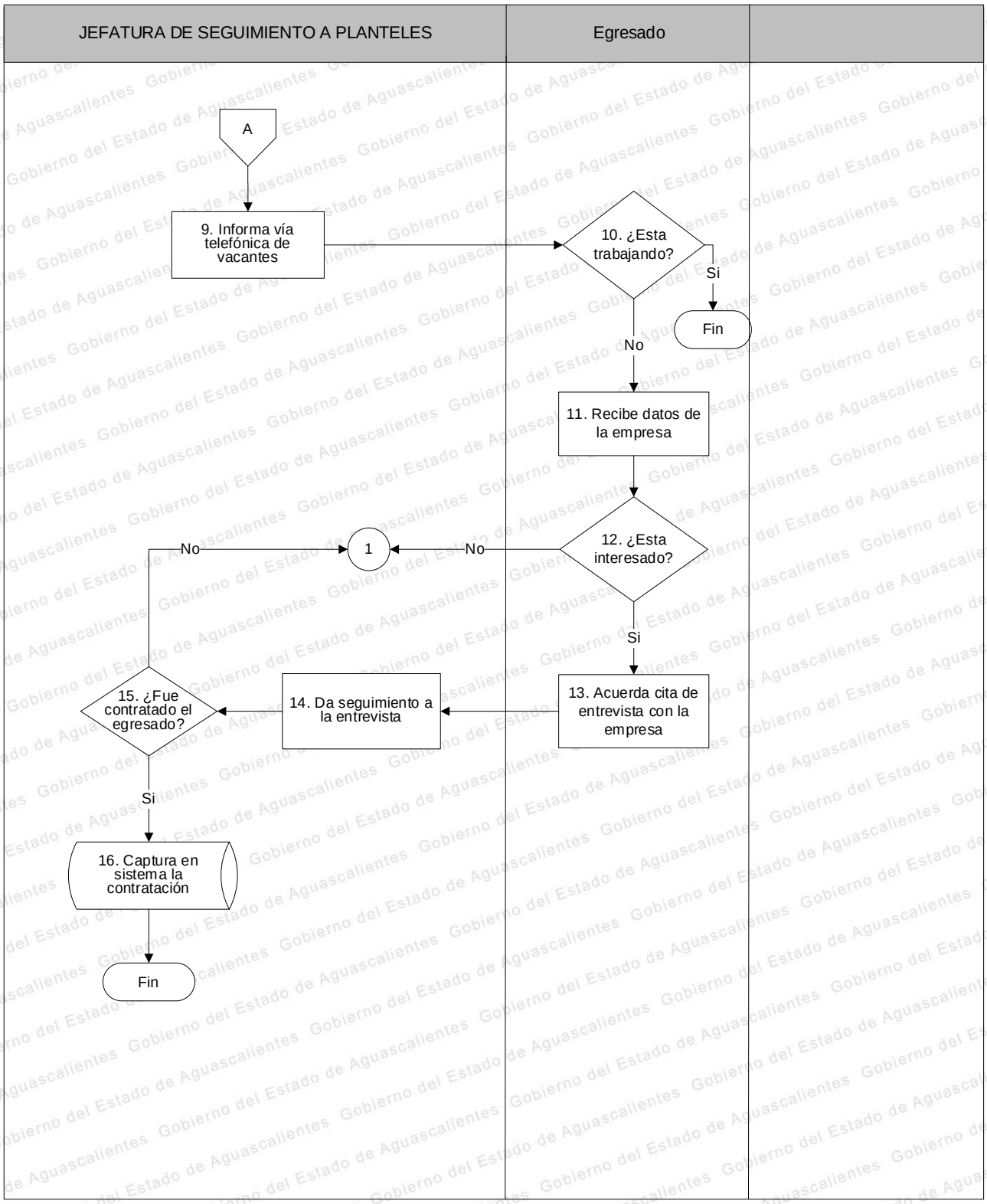
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

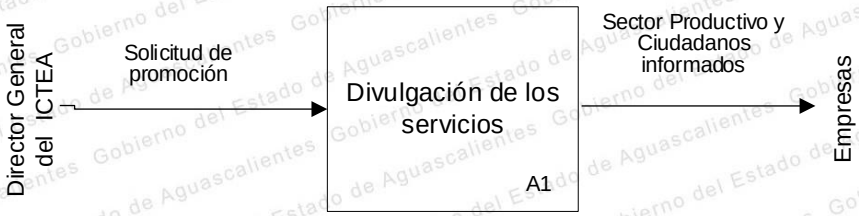
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A EGRESADOS PARA EL EMPLEO. DVI-P01-PR03



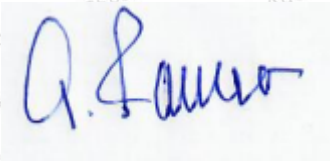

JEFATURA DE SEGUIMIENTO A PLANTELES
Egresado
A
9. Informa vía telefónica de vacantes
10. ¿Esta trabajando?
Si
Fin
No
11. Recibe datos de la empresa
12. ¿Esta interesado?
No
1
Si
13. Acuerda cita de entrevista con la empresa
14. Da seguimiento a la entrevista
15. ¿Fue contratado el egresado?
No
Si
16. Captura en sistema la contratación
Fin

b. PROCESO N° 2. DIFUSION INSTITUCIONAL

b.1. Mapa General del Proceso.



b.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director de Vinculación DVI-P02	C. Alberto Romero Montoya	

b.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Difusión Institucional. No. 02	Divulgación de los servicios	DVI-P02-PR01	C. Eduardo Misael Carrillo Reséndiz Analista de Comunicación	

PROCEDIMIENTO 1. DIVULGACIÓN DE SERVICIOS
DVI-P02-PR01

1. OBJETIVO

Hacer del conocimiento de la población de Estado de Aguascalientes los diversos programas de capacitación con que se cuenta y captar su atención y se interesen en estos mismos.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la población en general y sectores productivos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Se deberá contar con el proyecto previamente aprobado.
b. Para la solicitud de difusión y promoción deberá contactarse con el Coordinador de Comunicación Social.
c. Se deberán realizar diferentes diseños para spot, videos, facebook y diferentes medios de comunicación.
d. Como evidencia se contará con la generación de flyers, videos y comunicados.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DVI-P02-PR01-R01 Programa de difusión institucional.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.
b. Proyectos

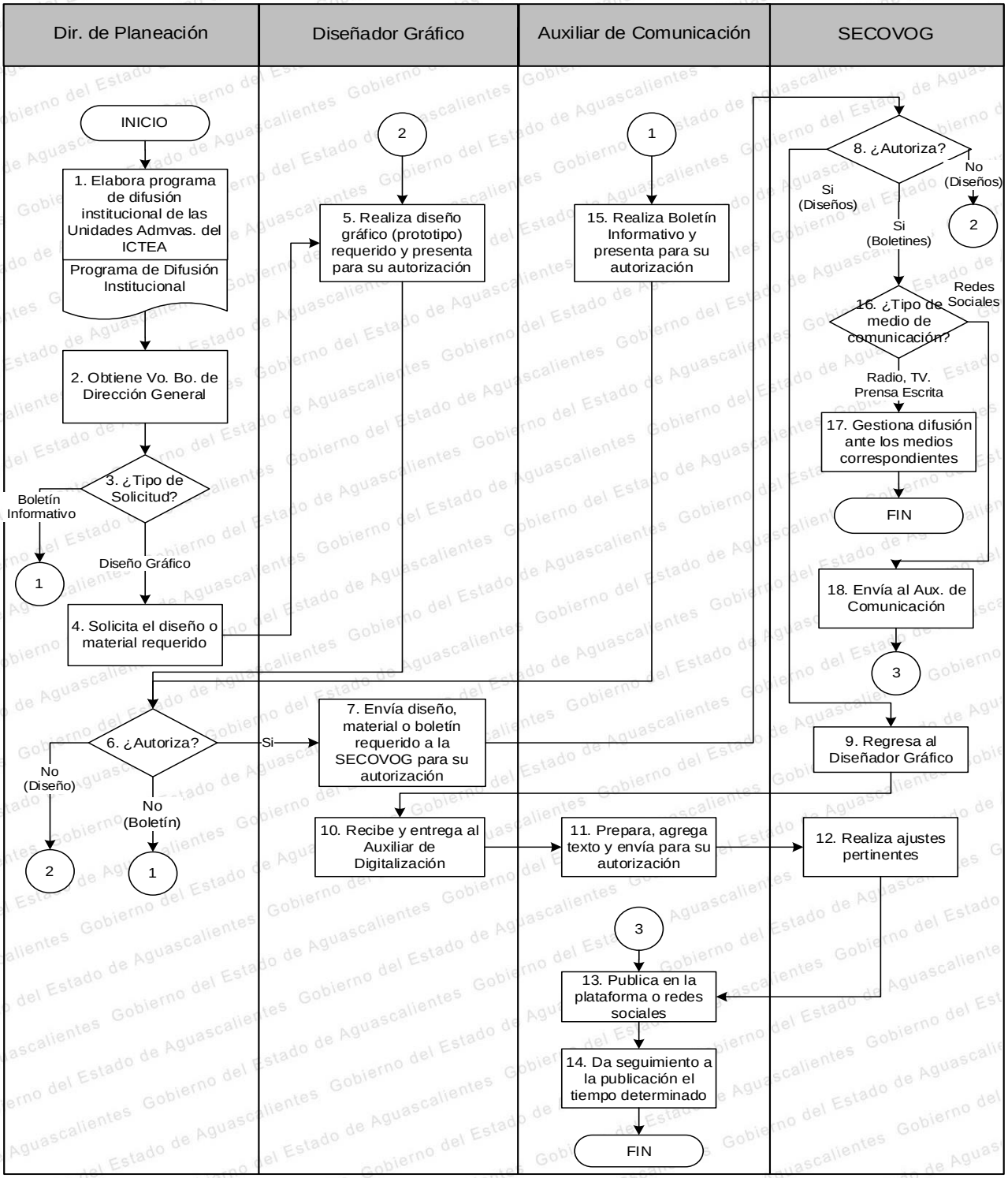
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

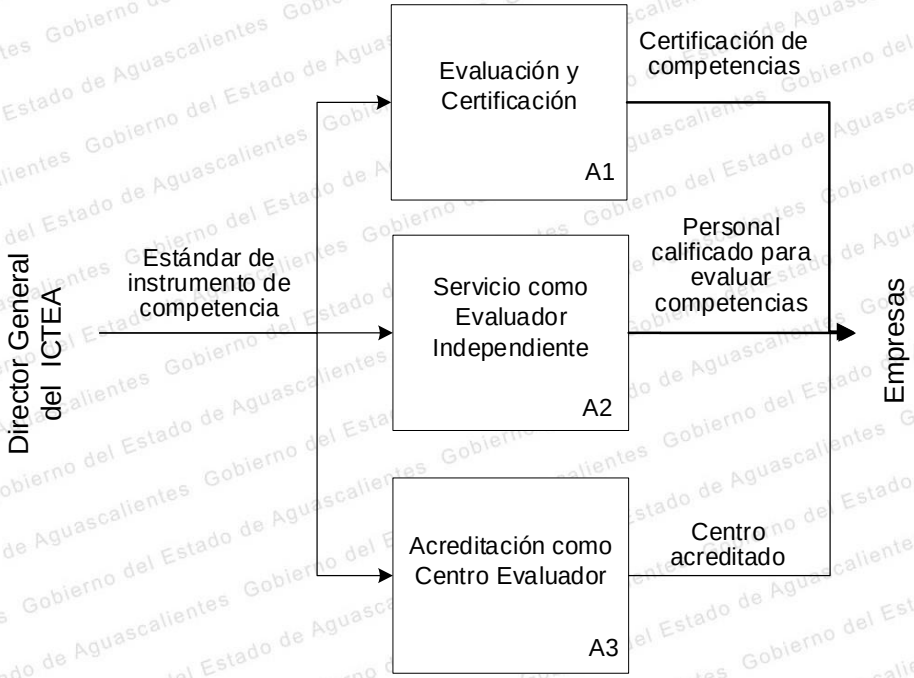
Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DIVULGACIÓN DE SERVICIOS. DVI-P02-PR01



c. PROCESO N° 3. RED CONOCER

c.1. Mapa General del Proceso.



c.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director de Vinculación DVI-P03	C. Alberto Romero Montoya	

c.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Red Conocer. No. 03	Evaluación y certificación	DVI-P03-PR01	Ing. Vanessa Dessire Escalante Franco, Técnico en Vinculación	
	Servicio como evaluador independiente	DVI-P03-PR02	Lic. Sandra Luz Trejo García, Analista de Red Conocer	
	Acreditación como Centro Evaluador	DVI-P03-PR03	Ing. Vanessa Dessire Escalante Franco, Técnico en Vinculación	

PROCEDIMIENTO 1. EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN
DVI-P03-PR01

1. OBJETIVO

Proporcionar servicio a usuarios interesados en evaluarse en una competencia laboral con base en estándares del CONOCER para la correcta inserción laboral de los usuarios interesados en certificar la competitividad y productividad del capital humano en el área que se desempeñe.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Director del Área, Encargado de Seguimiento a Planteles, Analista RED CONOCER, Usuario.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Se deberá llenar la ficha de registro en la evaluación de competencia laboral.
b. La Encargada de RED CONOCER deberá realizar el examen diagnóstico.
c. Los usuarios interesados deberán iniciar su proceso de evaluación de competencia.
d. Los usuarios deberán llenar la encuesta de satisfacción.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DVI-P03-PR01-R01 Juicio de competencia
b. DVI-P03-PR01-R02 Portafolio de evidencia
c. DVI-P03-PR01-R03 Encuesta de satisfacción

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Plan de Evaluación

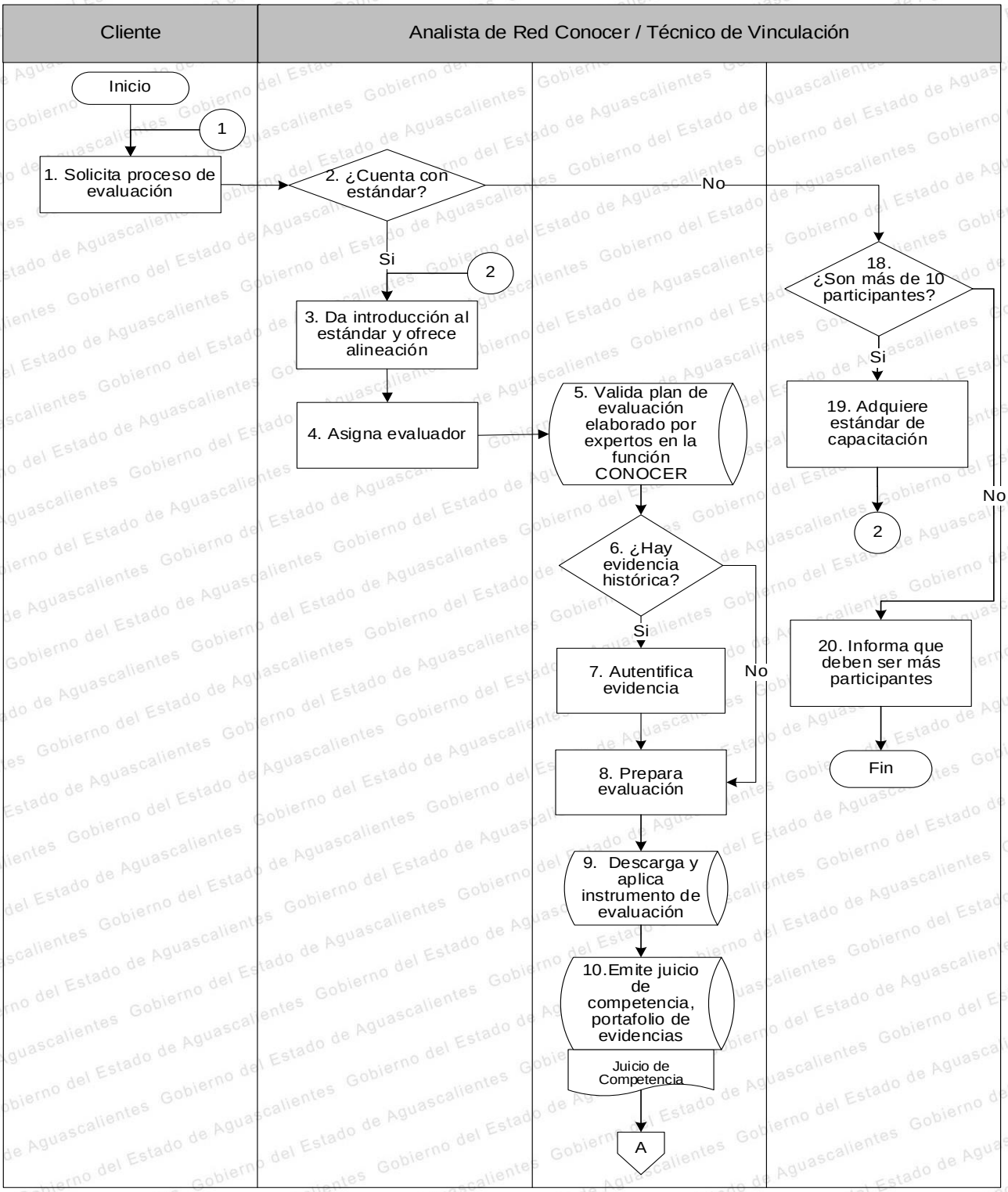
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

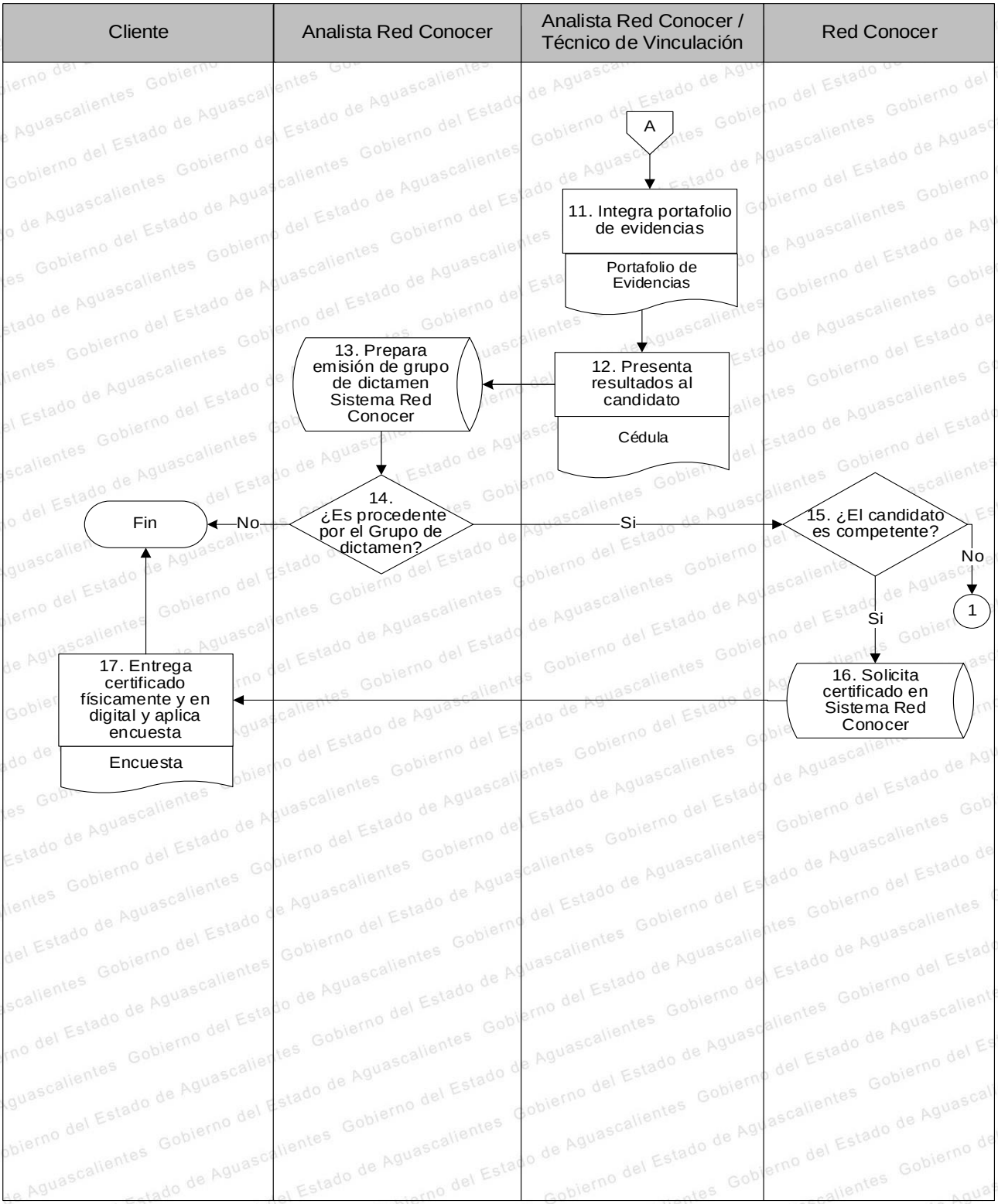
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN. DVI-P03-PR01




Cliente
Analista Red Conocer
Analista Red Conocer / Técnico de Vinculación
Red Conocer
A
11. Integra portafolio de evidencias
Portafolio de Evidencias
12. Presenta resultados al candidato
Cédula
13. Prepara emisión de grupo de dictamen Sistema Red Conocer
14. ¿Es procedente por el Grupo de dictamen?
No
Fin
Si
15. ¿El candidato es competente?
No
1
Si
16. Solicita certificado en Sistema Red Conocer
17. Entrega certificado físicamente y en digital y aplica encuesta
Encuesta

PROCEDIMIENTO 2. SERVICIO COMO EVALUADOR INDEPENDIENTE DVI-P03-PR02

1. OBJETIVO

Contar con personal calificado para proporcionar servicio de evaluación de una competencia laboral con base en estándares de competencia.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Director del Área, Encargado de Seguimiento a Planteles, Analista RED CONOCER, usuario.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Se deberán proporcionar los documentos solicitados para cumplir con los requisitos y dar de alta en el sistema integral de información RED CONOCER.
b. Se deberá acreditar como Evaluador independiente.
c. Se deberá firmar contrato de prestador de servicios
d. Se deberán acatar las reglas o políticas de operación del CONOCER.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DVI-P03-PR02-R01 Contrato de Evaluador Independiente

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Manual de Evaluación

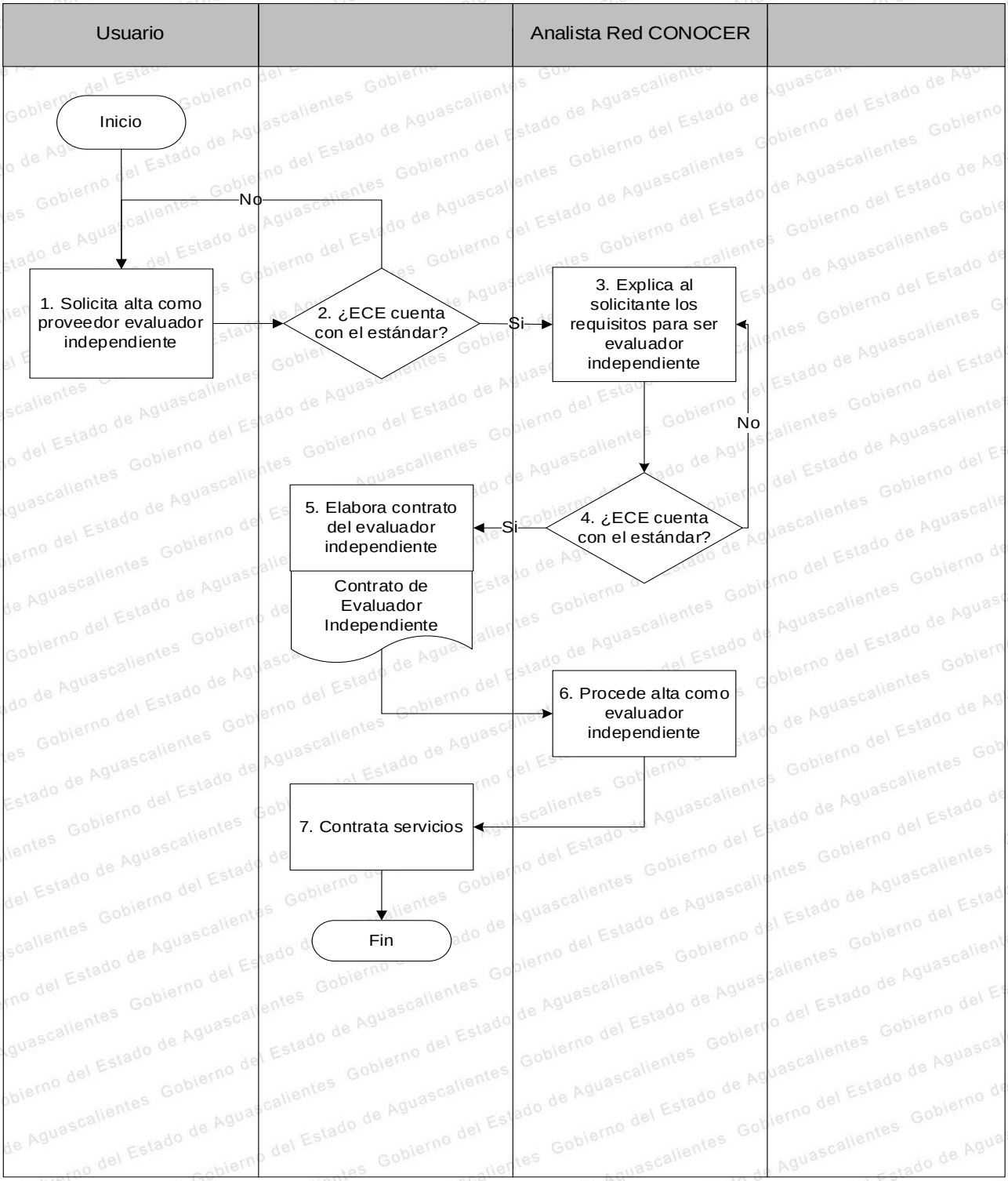
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SERVICIO COMO EVALUADOR INDEPENDIENTE. DVI-P03-PR02



PROCEDIMIENTO 3. ACREDITACIÓN COMO CENTRO EVALUADOR DVI-P03-PR03

1. OBJETIVO

Ampliar la cobertura a través de la acreditación de nuevos Centros de evaluación y brindar servicio de evaluación de un Centro Evaluador del Sistema Nacional de Registro del CONOCER.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Director del Área, Encargado de Seguimiento a Planteles, Analista RED CONOCER, Usuario.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Se deberá presentar una carta de interés de Acreditación de Centro Evaluador en la que se especifique Centro Evaluador del Registro Nacional del CONOCER es de su interés.

b. Se deberá presentar el acta constitutiva como requisito de Centro Evaluador y la experiencia en la función productiva.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DVI-P03-PR03-R01 Portafolio de evidencias.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Manual de Aseguramiento de la Entidad.

b. Manual de Evaluación.

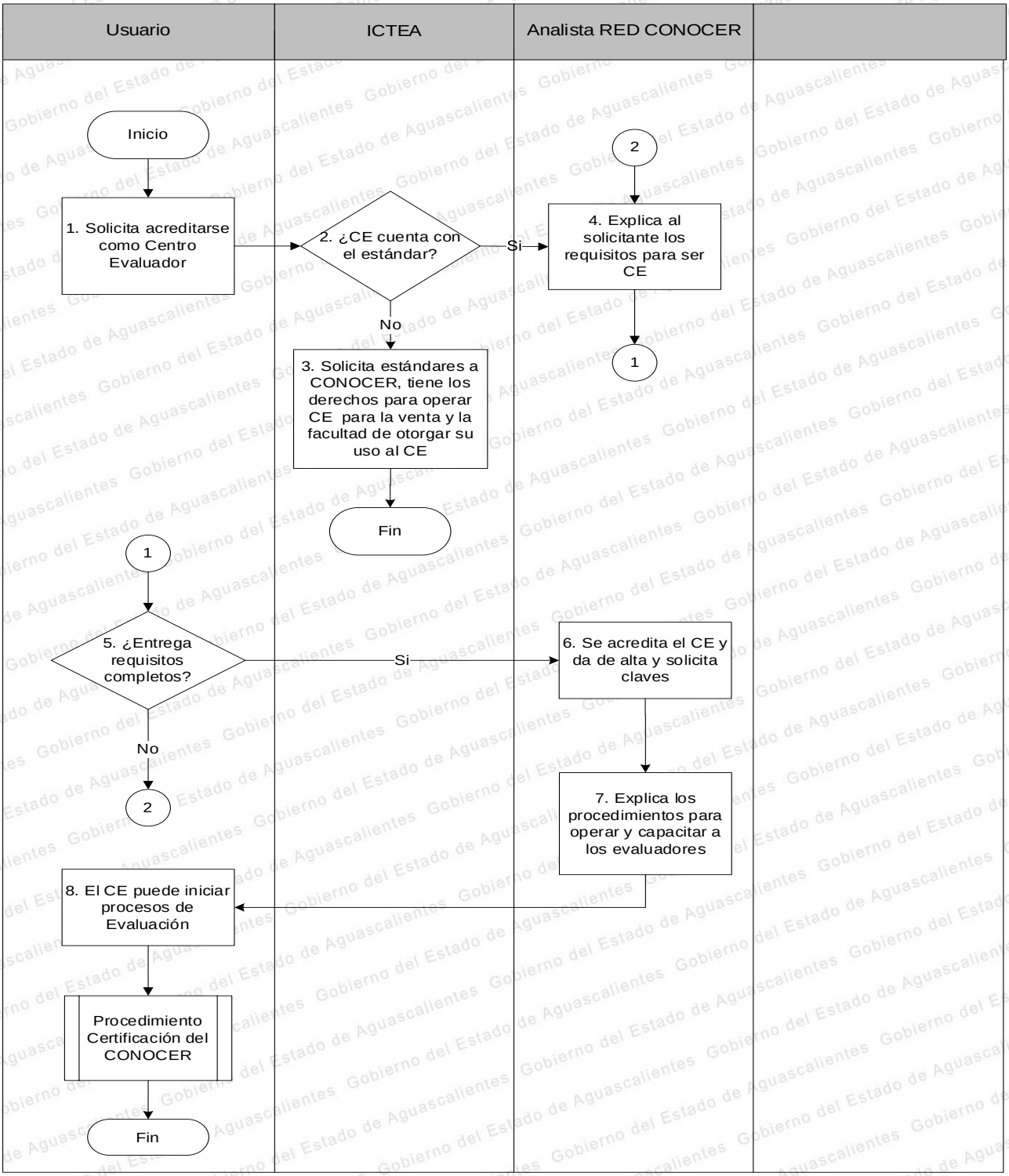
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ACREDITACIÓN COMO CENTRO EVALUADOR. DVI-P03-PR03



CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

N° de Revisión	Fecha de Revisión	Descripción del Cambio

Aguascalientes

Gente de trabajo y soluciones

El gigante de México

GOBIERNO DEL ESTADO 2022-2027